

X-point

ユーザサイト利用マニュアル

2026/05/21 版



はじめに

◆本書の目的

本書は、「X-point」の操作方法について説明しています。
本書の内容をよくお読み頂いた上で、操作を行なってください。

◆対象とする読者

本書は「X-point」をお使いになる一般ユーザおよび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（2026/05/21 時点）

X-point	備考
X-point v3.13	

◆対応ブラウザ

https://www.atled.jp/document/xpoint/version_xpcloudv3.html をご覧ください。

◆製品名について

本文中、「X-point サーバ」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。チャットワーク、Chatwork は株式会社 kubell の登録商標です。Google、Android は、Google LLC の商標です。Slack は Slack Technologies, Inc の商標および登録商標です。iPad、iPadOS は Apple Computer, Inc. の商標です。iPhone はアイホン株式会社の商標であり、Apple Computer, Inc. がアイホン株式会社の使用許諾を受けて使用しています。

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

©2026 株式会社エイトレッド

目次／索引

1. お使いになる前に	5
1.1 概要	5
1.2 本書における用語説明	6
1.3 ブラウザ利用に関する制限事項	6
2. X-point を利用する	7
2.1 利用を開始する（ログイン）	7
2.1.1 多要素認証を行う	10
2.2 利用を終了する（ログアウト）	12
2.3 トップページ	13
2.3.1 トップページの見方	13
2.3.2 X-point の機能（メニューバー）	19
2.4 個人設定を行う	20
2.4.1 プロファイル（ユーザ情報を参照）	21
2.4.2 プロファイル（パスワードを変更）	22
2.4.3 デザイン（画面配色、ウィンドウ表示動作を設定）	23
2.4.4 トップページ設定	26
2.4.5 承認設定	27
2.4.6 分類設定	28
2.4.7 通知メール	28
2.4.8 チャット連携	29
2.4.9 画面や機能を設定する（代理）	44
2.4.10 Google ガジェット URL 設定（オプション機能）	57
2.4.11 アプリ	58
2.4.12 MFA	59
3. ウェブフォームの基本操作	62
3.1 ウェブフォームについて	62
3.2 入力フィールドの種類	63
3.2.1 文字フィールド	63
3.2.2 テキストエリア	63
3.2.3 数値フィールド	64
3.2.4 整数フィールド	64
3.2.5 カレンダー入力	65
3.2.6 西暦フィールド	67
3.2.7 ラジオボタン	68
3.2.8 チェックボックス	68
3.2.9 コンボボックス	69
3.2.10 マスタ参照	69
3.2.11 自動採番フィールド	71
3.3 ナビボタンについて	72
3.3.1 ナビボタンについて	72
3.3.2 ナビボタンの見方	73
3.3.3 ナビボタンの配列パターン	73
3.3.4 ナビボタンの状態	74
3.3.5 ナビボタン一覧	75
3.4 ウェブフォームの基本的な動作	76
3.4.1 入力フィールド	76
3.4.2 初期設定値	76
3.4.3 自動計算エリア	77
3.4.4 フィールド間のフォーカス移動	77
3.5 ナビボタンのその他の機能について	78
3.5.1 PDF	78
3.5.2 添付	79
3.5.3 コメント	86
3.5.4 設定	95
3.5.5 関連書類	113
3.6 要約機能について	118
3.6.1 ブラウザで利用する場合	118
3.6.2 スマートデバイスアプリで利用する場合	119
4. 書類を作成する	120
4.1 書類作成と提出までの流れ	120
4.2 書類を新規作成する	121
4.2.1 フォームの選択	121
4.2.2 書類の提出	126

4. 2. 3	書類の下書きを保存する	131
4. 2. 4	書類の提出時におけるエラーの対処法	132
4. 3	様々な書類の作成方法	135
4. 3. 1	既存書類をコピー（流用）して新規作成する	135
4. 3. 2	関連書類を作成する	137
4. 3. 3	代理申請する	138
4. 4	提出した書類を修正する	140
4. 4. 1	書類の修正手順	141
4. 5	書類を削除する	144
4. 5. 1	書類の削除手順	144
4. 6	提出した書類の状況を確認する	146
4. 7	承認の結果	147
4. 7. 1	承認完了書類	147
4. 7. 2	差し戻された書類	147
4. 7. 3	却下された書類	149
4. 8	書類の再提出	152
5.	書類を承認する	154
5. 1	承認待ち書類の確認	154
5. 2	承認処理	156
5. 3	承認取戻	157
5. 3. 1	承認取戻イメージ	157
5. 3. 2	承認取戻の方法	158
5. 4	承認後の状況確認	160
5. 5	差し戻し	161
5. 6	代理承認	164
5. 7	一括承認	166
6.	書類の回覧	167
6. 1	回覧の確認	167
6. 2	回覧書類の既読	169
7.	書類を探す（検索）	170
7. 1	「検索画面」から閲覧可能な書類について	170
7. 2	検索条件の指定（簡単検索）	170
7. 3	検索条件の指定（詳細検索）	177
7. 4	検索結果詳細	179
7. 5	CSV 出力	188
7. 6	検索対象書類が多い、X-point サーバーの負荷が高い場合の注意	190
8.	承認	191
8. 1	ワークフロー状態について	191
8. 2	承認画面について	192
8. 3	承認画面	193
9.	書類の整理をする（「分類」ページ）	204
9. 1	分類とは	204
9. 2	分類画面の見方	205
9. 3	分類の操作方法	209
9. 3. 1	フォルダの作成	209
9. 3. 2	作成したフォルダに書類を追加する	211
9. 3. 3	フォルダ・書類の削除	213
10.	書類の一覧・集計クエリについて	214
10. 1	クエリについて	214
10. 2	クエリの種類	214
10. 3	クエリ画面の見方	215
10. 4	クエリの操作	218
10. 5	表の操作	220
10. 5. 1	表の値順による並び替え	220
10. 5. 2	フィルター	220
11.	削除した書類を復元する（ごみ箱）	222
11. 1	ごみ箱について	222
11. 2	ごみ箱画面の見方	223
12.	その他	227
12. 1	パスワードを忘れた・パスワードが判らない場合	227
12. 2	Web ブラウザ設定の確認	229
12. 2. 1	キャッシュの設定	229
12. 2. 2	ポップアップブロックの設定	229

1. お使いになる前に

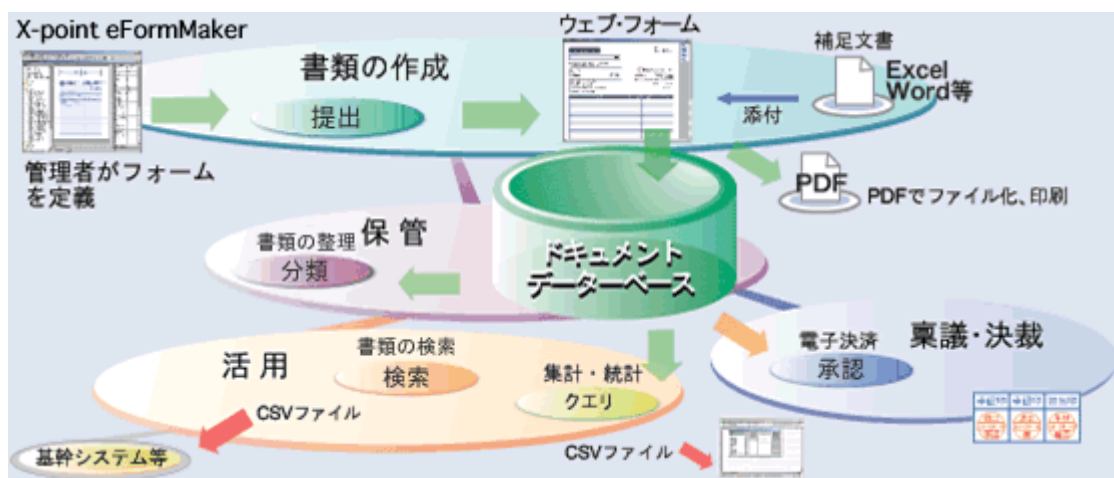
1. 1 概要

フォーム・アプリケーション・サーバ「X-point」の世界へようこそ。

「X-point」は、Web ブラウザ上で、「まるで紙に書くような」直感的な入力フォームを提供し、フォームの管理機能、およびデータベースとの連携機能などを実現した、「書類管理の新しいスタイル」を提案するフォーム・アプリケーション・サーバです。

フォームを専用デザイナーで作成することにより、日本型業務プロセスに対応した本格的なワークフローをはじめ、社内の様々な業務システムの効率化や幅広いデータ活用が手軽に実現できます。

【X-point 全体図】



1. 2 本書における用語説明

【フォーム】

専用デザイナー（eFormMaker）で作成された「Web 入力フォーム」のことを指します。

【書類】

書類は、フォームに値などを入力し、下書き・提出されている状態のことを指します。

書類には「書類 N0」という X-point 上で一意の N0 が付けられます。

【フォーム作成者】

X-point で使用するフォームを専用デザイナーで作成設定を行う担当者のことを指します。

【システム管理者】

システム管理者は、ドメイン設定、ユーザ設定、承認ルート設定などを行います。システム管理者機能の詳しい説明については別紙「X-point 管理者機能マニュアル」をお読みください。

1. 3 ブラウザ利用に関する制限事項

X-point では以下のブラウザ使用に関する制限事項があります。

- ・ X-point は 1 ユーザアカウントを、1 人のユーザにて利用することを前提にしています。
同一ユーザアカウントを複数人で利用した場合、1 台の PC で複数タブ、複数ウィンドウを開き同じ機能を同時に表示・操作を行うとデータの破損や消失等の予期しない動作をする可能性がありますのでご注意ください。
複数タブ、複数ウィンドウによる複数書類の表示・操作は可能です。
- ・ 表示画面の移動にはブラウザの「戻る」ボタン等は利用せず、画面内のアイコンやリンクを利用して行っていただきますようお願いいたします。ブラウザの「戻る」ボタンなどを用いてページ移動の操作を行った場合もデータの破損や消失等の予期しない動作をする場合があります。
- ・ ご利用になるブラウザの種類により操作に制限が発生する場合があります。
- ・ ご利用になるパソコン、スマートデバイス等の違いにより画面表示に利用されるフォントにより異なる場合があります。マニュアルに記載された内容と異なる表示になる場合があります。
- ・ 詳細は別紙「クロスブラウザ環境 制限事項ガイド」を参照してください。
- ・ 動作対応ブラウザにおいても、アドオンのインストールにより X-point のご利用に障害が発生する場合があります。その場合はアドオンをアンインストールしてご利用ください。

2. X-pointを利用する

Web ブラウザから「X-point」のサイトへアクセスし、ログイン(ユーザ認証)することで「X-point」の利用が可能となります。

2. 1 利用を開始する (ログイン)

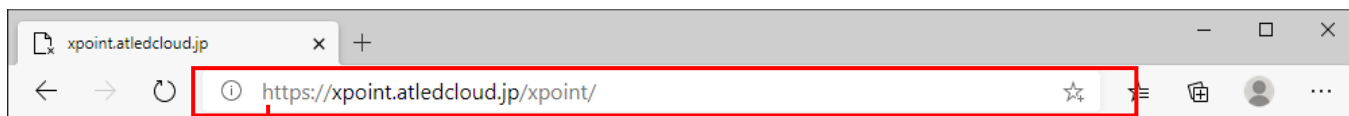
「X-point」を利用するには、初期画面(「ログイン画面」と呼びます)からユーザ情報を入力してユーザ認証を行う必要があります。この操作を「ログイン」と呼びます。

▶ 特記事項 【SSO 連携】【サイボウズ ガルーン】【サイボウズ Office】

- ・ SSO 連携設定が行われている場合、設定内容により X-point への直接ログインができない場合があります。
- ・ グループウェア(「サイボウズ ガルーン」又は「サイボウズ Office」)と連携でご利用の場合は、グループウェアでログインを行なう事で同時に「X-point」の利用が可能となりますので「X-point」単独でのログインを行なう必要はありません。

① Web ブラウザを起動してアドレスバーに「X-point」の URL を指定して Enter キーをクリックします。

【Web ブラウザ、アドレス入力例】



1. URL を入力 (URL はユーザ環境により異なります)

A screenshot of the X-point login page. The page features the "X-point" logo in large red letters at the top. Below the logo, there are three input fields labeled "domain", "user", and "password". A blue "login" button is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "ログイン情報を記憶する" and a link that says "パスワードをお忘れの場合". The entire login form area is enclosed in a red border.

2. 入力後、「ログイン画面」表示

▶ 特記事項

- ・ 「domain」欄はログアウト画面より【ログイン画面に戻る】ボタンで移動した場合は表示されません。「domain」欄が表示されない場合は、ログイン時にドメインコードの入力が不要となり、ユーザ ID、パスワードのみを入力します。
(X-point サーバーの登録ドメインが1つのみの場合、ドメインコード欄は表示されません)
- ・ ログイン・ログアウト画面の画像を変更している場合、ログイン画面の背景に表示される画像が異なります。
- ・ X-point の利用に必要なセッションが存在する(そのブラウザでログオフしていない)場合、自動的にログオンされます。
- ・ 「ログイン情報を記憶する」をチェックすると「domain」「user」が Cookie に保存されます。(「password」は対象外)

② 「ログイン画面」からご自分のユーザ認証情報を入力して **login** をクリックします。

入力するユーザ認証情報は、ユーザ ID、パスワードを入力する場合と、ドメインコード、ユーザ ID、パスワードを入力する場合があります。これはシステム管理者から通知された URL により異なります。


【ドメインコードの入力の必要がない場合】

システム管理者から通知された URL に、ドメインコードが含まれている場合、ログアウト画面より「login」ボタンで移動した場合は、以下のログイン画面が表示されます。この場合は、ドメインコードの入力は必要ありません。

※ドメインコードが含まれている場合の URL 例

https://****.atledcloud.jp/xpoint/?domCd=trial

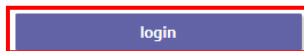
X-point



user

password

1. ユーザ ID、パスワード入力



login

2. ユーザ ID、パスワード入力後クリック

ログイン情報を記憶する

[パスワードをお忘れの場合](#)

【ドメインコードの入力が必要な場合】


システム管理者から通知された URL に、ドメインコードが含まれていない場合に、以下のログイン画面が表示されます。この場合は、ドメインコードの入力が必要です。

X-point



domain

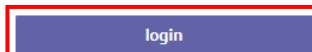
1. ドメインコードを入力



user

password

2. ユーザ ID、パスワード入力



login

3. ユーザ ID、パスワード入力後クリック

ログイン情報を記憶する

[パスワードをお忘れの場合](#)

▶ 特記事項

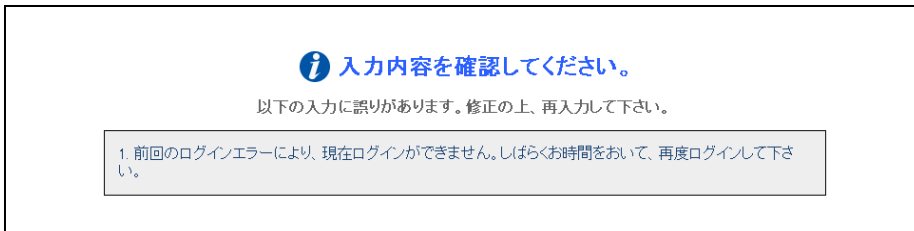
- ・ ユーザ認証情報の入力を間違えると、ログインエラー画面へ遷移します。
ユーザ ID・パスワードを再度確認の上、正しく入力してください。
- ・ ご自分のユーザ認証情報が不明な場合、忘れてしまった場合はシステム管理者へお問い合わせください。
- ・ 初めてログインした場合は、速やかに新しいパスワードへの変更を推奨いたします。
→変更方法は「2. 4. 2 パスワードを変更する」を参照してください。パスワードを忘れた場合は、

システム管理者にお問い合わせの上パスワードを強制的に変更していただくか、「12.1 パスワードを忘れた・パスワードが判らない場合」の機能が使用できる場合があります。

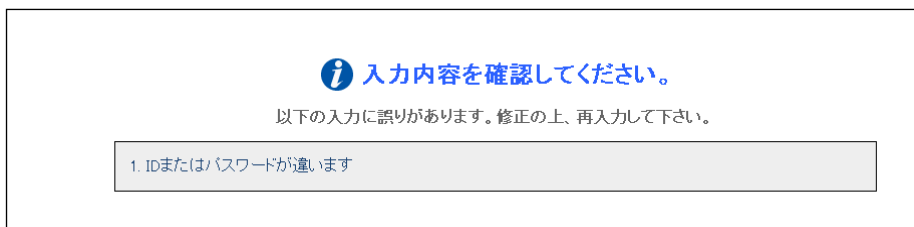
- ・ 管理者により設定されている場合、ユーザ ID・パスワードを要求したあとに多要素認証 (MFA) を要求する場合があります。その際は「2.1.1 多要素認証を行う」の方法で多要素認証を実施してください。

【ログインエラー画面】

パスワード失敗に関する制限がかかっている場合(アカウントロック)。



パスワード失敗に関する制限がかかっていない場合。



③ ログイン認証に成功すると「X-point」のトップページが表示されます。

④ 【X-point トップページ】

承認待ち	差し戻され	却下	回復
2478	0	0	0
下書き	保留	承認中(申請)	承認中(承認)
3	0	2302	2319
差し戻し	承認完了(申請)	承認完了(承認)	
5	0	1	

件名	書類	提出者	日付
ノートPCの購入に関する打合せ	議事録	橋田 信介	2012/06/19 17:28:03
100083/勝 太郎	仮払申請書	勝 太郎	2020/09/24 10:42:34
100113/太田 治	仮払申請書	太田 治	2020/10/06 16:06:41
システム部/佐伯 千秋	交通費精算書	佐伯 千秋	2020/10/07 08:56:00
営業1課/勝 太郎/100004	経費精算書・台帳つき	勝 太郎	2020/08/27 17:17:56

→トップページの説明は「2.3 トップページ」を参照してください。

2. 1. 1 多要素認証を行う

管理者によって多要素認証が有効化されているドメインでは、通常のユーザ ID・パスワードのほかに追加の認証が必要となる場合があります。X-point で実施できる認証方法は以下の通りとなっています。

認証アプリ：

Microsoft や Google の提供する Authenticator アプリ等に表示される 6 桁の数値を入力して認証を行います。

メール認証：

ログインするユーザの登録メールアドレスに送信した 6 桁の数値を入力して認証を行います。

パスキー：

お使いの端末でパスキー認証を行います。

認証アプリとパスキーについては「2.4.12 MFA」にある方法で事前に有効化する必要があります。また、メール認証については「2.4.1 プロファイル（ユーザ情報を参照）」の通りメールアドレスを登録している。あるいは管理者によってメールアドレスが登録されている必要があります。

管理者側で、どの認証方法を利用できるかを設定しています。利用不可と設定された認証方法や、各ユーザ側で利用準備が完了していない方法は選べません。

① ログイン画面からのログイン後、追加認証方式の選択画面が表示されます。



※左：すべての認証方法が使える場合、右：特定の方法のみ利用許可されている場合

管理者側で、どの認証方法を利用できるかを設定しています。利用不可と設定された認証方法や、各ユーザ側で利用準備が完了していない方法は選べません。いずれの方法でもログインができない場合は、システム管理者にお問い合わせください。

② 「認証アプリ」「メール認証」を選んだ場合、

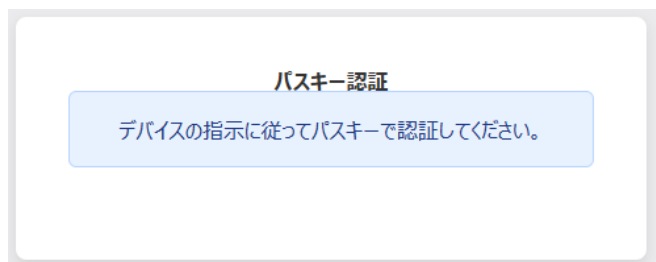
認証アプリ、またはメール認証で届いた 6 桁の数値を入力し、確認をクリックします。



The screenshot shows a confirmation screen for the authentication app. At the top, it says "認証アプリ" (Authentication App) and "認証アプリで生成された6桁のコードを入力してください。" (Please enter the 6-digit code generated by the authentication app). Below this is a text input field labeled "確認コード" (Confirmation Code). At the bottom, there are two buttons: a blue "確認" (Confirm) button and a grey "戻る" (Back) button.

③ 「パスキー」を選んだ場合

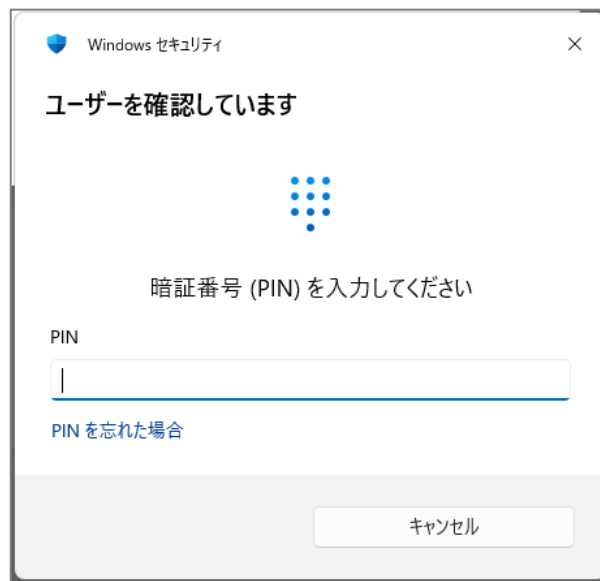
ブラウザや OS のポップアップが別途立ち上がるか、通知が届きます。(ブラウザや OS によって詳細は異なります) デバイスの画面案内にしたがって生体認証や PIN コードの入力を行ってください。



The screenshot shows a confirmation screen for the passkey. It says "パスキー認証" (Passkey Authentication) and "デバイスの指示に従ってパスキーで認証してください。" (Please authenticate with the passkey following the device's instructions).



The screenshot shows a screen where a passkey is being selected. It says "保存した [redacted].atledcloud.jp のパスキーを使用する" (Use the passkey saved for [redacted].atledcloud.jp). Below this, it shows a user profile for "u002" using "Google パスワード マネージャー". At the bottom, there are three buttons: "別のパスキーを使用する" (Use a different passkey), "続行" (Continue), and "キャンセル" (Cancel).



The screenshot shows a Windows Security dialog box titled "Windows セキュリティ" (Windows Security). It says "ユーザーを確認しています" (Verifying user) and "暗証番号 (PIN) を入力してください" (Please enter your PIN). There is a PIN input field and a "PIN を忘れた場合" (If you forgot your PIN) link. At the bottom, there is a "キャンセル" (Cancel) button.

④ MFA 認証に成功すると「X-point」のトップページが表示されます。

2. 2 利用を終了する（ログアウト）

「X-point」を使い終わったらログアウトします。他システムとの連携を行っている場合は「ログアウト」メニューが表示されない場合があります。

- ① 画面右上の【⇒ログアウト】をクリックします。



1. クリック

- ② ログアウトすると「ログアウト完了画面」が表示されます。
 - ・作業を終了する場合は、Web ブラウザを終了させてください。
 - ・再度「X-point」を利用する場合は【ログイン画面に戻る】をクリックして「ログイン画面」を表示の上ログインを行います。

【ログアウト完了画面】

X-point

ログアウト又はセッションタイムアウトしました。

再度ログインしてください。

ログイン画面に戻る

1. クリック

※ ログイン・ログアウト画面設定にて背景画像を変更している場合、画面に表示される画像が異なります。

2. 3 トップページ

2. 3. 1 トップページの見方

ログイン中ユーザを表示

【X-point ロゴ】

【ヘッダーメニュー】

個人設定 マニュアル ログアウト

【メニューバー】

提出

検索

承認

分類

クエリ

ごみ箱

【クイックアイコン】

提出

提出

提出者

承認状況

件名

50件

検索

承認

2023/09/22 14:12:25(現在) 更新

-- フォームグループ -- / -- フォーム -- / -- STEP --

承認待ち	差し戻され	却下	回覧
35	0	0	0
下書き	保留	承認中(申請)	承認中(承認)
0	0	21	26
差し戻し	承認完了(申請)	承認完了(承認)	
0	0	0	

件名	書類	提出者	日付
営業1課/勝 太郎	社員満足度アンケート	勝 太郎	2014/04/28 16:02:22
100034/2014年04月18日/u004/西本 武則	休暇申請書	西本 武則	2014/04/18 20:48:53
100078/2012年06月20日/勝 太郎/営業1課/暑気回復プロジェクト	経費精算書	勝 太郎	2014/04/28 16:03:27
0002200409/2	店舗予算差異分析	勝 太郎	2012/06/20 17:47:13
西本 武則	残業報告書	西本 武則	2012/06/19 17:37:06

交通費精算部署別集計

交通費精算/部署別集計

【各種ガジェット】

【X-point ロゴ】

ロゴをクリックするとトップページを表示します。

【ヘッダーメニュー】

- ・ [個人設定] をクリックすると、個人設定画面へ遷移します。
- ・ [マニュアル] をクリックすると、別ウィンドウに「X-point ユーザサイト利用マニュアル」(PDF) を表示します。
- ・ [ログアウト] をクリックすると、X-point からログアウトし利用を終了します。

→ 「個人設定」は「[2. 4 個人設定を行う](#)」を参照してください。

→ 「ログアウト」は「[2. 2 利用を終了する](#)」を参照してください。

※SSO 連携、サイボウズ・ガルーン連携、サイボウズ・オフィス連携を設定している場合、指定するソフトウェアにより、ヘッダーメニューが増減します。

【メニューバー】

X-point のメイン機能である「提出」「検索」「承認」「分類」「クエリ」「ごみ箱」の各画面を表示します。

【クイックアイコン】

クイックアイコンを押すと画面中央にフローティングウィンドウにて各コンテンツが表示されます。コンテンツはガジェットと共通するものですが、トップページ以外のページを開いていても表示できる点が異なります。

◆クイックアイコン表示例






トップページで表示

承認画面で表示

名称	削除	詳細
西本 真樹	会	0
0002200409/2	会	0
100078/2012年06月20日/勝 太郎/富貴1課/優良関連プロジェクト	会	0
100034/2014年04月18日/h004/西本 真樹	会	0
富貴1課/勝 太郎	会	0



名称	削除	詳細
西本 真樹	会	0
0002200409/2	会	0
100078/2012年06月20日/勝 太郎/富貴1課/優良関連プロジェクト	会	0
100034/2014年04月18日/h004/西本 真樹	会	0
富貴1課/勝 太郎	会	0

表示されるクイックアイコンの種類は管理者によって設定されます。(部署ごとに異なるクイックアイコンが表示される場合もあります。) クイックアイコンには以下の種類があります。

種類	概説
インフォメーション 	<p>管理者からのインフォメーションの一覧が表示され、タイトルをクリックすることで内容が閲覧できます。また管理者によって許可されている場合は、運営からのインフォメーションも同様に一覧に表示され、内容を確認することができます。</p> <p>未読のインフォメーションがあれば、以下のようにクイックアイコンにバッジが表示されます。</p>  <p>バッジは下記のいずれかのタイミングで更新されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インフォメーションが閲覧されたとき ・クイックメニューからインフォメーションを開いたとき ・5分間隔で自動的に更新
ブックマーク 	<p>ブックマークの一覧が表示され、クリックすることでブックマークされた内容が開きます。ブックマークは「提出」、「検索」、「承認」、「分類」、「クエリ」の各ページで利用できます。→ブックマークに関しては、以下の章を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出 : 「4. 2 書類を新規作成する」 ・検索 : 「7. 4 検索結果詳細」 ・承認 : 「8. 3 承認画面」 ・分類 : 「9. 2 分類画面の見方」 ・クエリ : 「10. 3 クエリ画面の見方」
提出期限 	<p>管理者によって設定された提出期限に基づき、未提出のフォームが表示されます。タイトルをクリックすることでフォームが開き、提出することができます。</p> <p>提出期限が設定されていて、未提出のフォームがある場合は、以下のようにアイコン右上に赤丸が表示されます。</p> 

【ガジェット】

表示されるガジェットの種類と表示位置は管理者によって設定されます。(部署ごとに異なるガジェット表示が設定される場合もあります。) ガジェットには以下の種類があります。

種類	概説
提出	<p>書類を新規作成する場合、フォームグループを選択して所属フォームを表示させ、目的のフォームをクリックすることでフォームが開きます。</p> <p>尚、🔍 をクリックするとそのフォームの書類を検索することができます。</p> <p>ヘッダの【提出】メニューをクリックすると「提出」ページへ遷移します。</p> <p>※提出ページに関しては「4. 書類を作成する」を参照してください。</p> 
検索	<p>条件を指定して書類を検索します。検索を実行すると、「検索」ページの検索結果画面へ遷移します。</p> <p>尚、ヘッダの【検索】メニューをクリックすると「検索」ページへ遷移します。</p> <p>※「検索」ページに関しては、「7. 書類を探す（検索）」を参照してください。</p> 
承認	<p>書類の状態別件数を表示します。各状態名、件数をクリックすると「承認」ページへ遷移します。（承認完了件数は、承認が完了してから一定期間以内の書類件数が表示されます。承認完了後の件数表示期間については個人設定から設定できます。却下・回覧件数は、未読状態の件数が表示されます。既読にした却下・回覧件数は表示されません。）</p> <p>また、【更新】をクリックすると表示中の書類の件数が最新状態に更新されます。</p> <p>10秒以内に再操作した場合は、ワークフローの処理状態に関係なく、前回と同じ件数が表示されます。</p> <p>尚、ヘッダの【承認】メニューをクリックすると「承認」ページへ遷移します。</p> <p>※「承認」ページに関しては、「8. 承認」を参照してください。</p>
検索テンプレート	<p>検索テンプレートの一覧が表示され、クリックすることで検索を実行することができます。</p> <p>※「検索テンプレート」に関しては、「7. 書類を探す（検索）」を参照してください。</p>
グラフ	<p>管理者が設定した内容に基づき書類の集計情報がグラフとして表示されます。</p>
インフォメーション	<p>管理者からのインフォメーションの一覧が表示され、タイトルをクリックすることで内容が閲覧できます。また管理者によって許可されている場合は、運営からのインフォメーションも同様に一覧に表示され、内容を確認することができます。</p> <p>※クイックアイコンのインフォメーションと同じ内容です。</p>

<p>ブックマーク</p>	<p>ブックマークの一覧が表示され、クリックすることでブックマークされた内容が開きます。ブックマークは「提出」、「検索」、「承認」、「分類」、「クエリ」の各ページで利用できます。</p> <p>→ブックマークに関しては、以下の章を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出 : 「4. 2 書類を新規作成する」 ・検索 : 「7. 4 検索結果詳細」 ・承認 : 「8. 3 承認画面」 ・分類 : 「9. 2 分類画面の見方」 ・クエリ : 「10. 3 クエリ画面の見方」 <p>※クイックアイコンのブックマークと同じ内容です。</p>
<p>提出期限</p>	<p>管理者によって設定された提出期限に基づき、未提出のフォームが表示されます。タイトルをクリックすることでフォームが開き、提出することができます。</p> <p>※クイックアイコンの提出期限と同じ内容です。</p>

2. 3. 2 X-point の機能（メニューバー）

メニューバーの各機能を説明します。

No.	機能名	機能の説明
1	提出	書類の新規作成機能 自分が提出（作成）することのできるフォーム（用紙）を選択できます。
2	検索	書類の検索機能 書類を探す機能です。
3	承認	ワークフロー機能 自分が提出した書類、自分へ来ている承認依頼、回覧通知などを確認する機能です。
4	分類	書類の分類/整理機能 書類をフォルダ分けして分類/整理する機能です。
5	クエリ	書類のデータ抽出/集計機能 書類データを抽出、集計する機能です。
6	ごみ箱	削除書類の復元機能 自分が削除した書類を復元(元に戻す)機能です。

▶ 特記事項

- ・ メニューバーは、システム管理者の設定変更やオプションにより、メニューの数が変わっている場合があります。上記は標準状態での説明になります。

2. 4 個人設定を行う

「個人設定」機能で X-point を自分向けに設定することができます。

！注意事項

不正アクセスを防ぐため、パスワードは他の人に推測されない内容(大文字, 小文字, 数字を組み合わせる)で、定期的に更新してください。また、パスワードを他人に教えることや、紙に書き留めることは避けてください。

① 「個人設定」リンクをクリックします。

クリックします。



② 「個人設定画面」で目的に応じた機能のリンクをクリックします。

【個人設定画面】

目的に応じて各機能のリンクをクリックします。



- ・ プロファイル
→ 『2. 4. 1 ユーザ情報を参照する』 / 『2. 4. 2 パスワードを変更する』を参照してください。
- ・ デザイン
→ 『2. 4. 3 1) 「デザイン」設定』を参照してください。
(※システム管理者が個人のデザイン変更を許可していない場合は表示されません)
- ・ トップページ
→ 『2. 4. 3 2) 「トップページ」設定』を参照してください。
- ・ 承認
→ 『2. 4. 3 3) 「承認」設定』を参照してください。
- ・ 分類
→ 『2. 4. 3 4) 「分類」設定』を参照してください。
- ・ 通知メール
→ 『2. 4. 3 5) 「通知メール」設定』を参照してください。
- ・ チャット連携
→ 『2. 4. 3 6) 「チャット連携」設定』を参照してください。
- ・ 代理
→ 『2. 5 代理設定を行う』を参照してください。
- ・ アプリ
→ 『2. 4. 11) 「チャット連携」設定』を参照してください。
- ・ MFA
→ 『2. 4. 12) 「MFA」設定』を参照してください。

2. 4. 1 プロファイル（ユーザ情報を参照）

※システム管理者がドメインの設定で変更を許可していない場合は登録内容を編集できません。

- ① ユーザ情報を参照する場合は、[個人設定]画面 > [プロフィール]から、ユーザプロフィール設定画面を表示します。
ここではユーザの基本情報の変更および、パスワードの変更を行うことができます。

【プロフィール設定画面】

基本情報	
所属ドメイン	X-point体験版 (trial)
氏名	勝 太郎
カナ	カツ タロウ
ログインID	u001
ユーザコード	u001
メールアドレス (半角英数)	
備考	

更新

パスワードの変更	
メール通知	<input type="checkbox"/> 変更内容をメールで受け取る
現在のパスワード ※	
新しいパスワード ※	半角1-50文字、英数字及び一部の記号（-. _ . ◎ *）が使用できます。
新しいパスワード (確認用) ※	

更新

- ① 「基本情報」はログインユーザの情報が表示されます。その内「カナ」「メールアドレス」「備考」は変更できます。変更は入力欄に変更内容を入力後、[更新]ボタンをクリックして変更を完了します。

※メールアドレスは、半角英数字と一部の記号「. (ドット)」「_(アンダーバー)」「-(ハイフン)」が使用できます。

【基本情報】

基本情報	
所属ドメイン	X-point体験版 (trial)
氏名	勝 太郎
カナ	カツ タロウ
ログインID	u001
ユーザコード	u001
メールアドレス (半角英数)	
備考	

更新

1. 入力内容を変更可能

2. 内容を変更後クリック

2. 4. 2 プロファイル（パスワードを変更）

※システム管理者がドメインの設定で変更を許可していない場合は、編集できません。

パスワードを変更する場合には、プロフィール画面の「パスワードの変更」に「現在のパスワード」「新しいパスワード」を入力して [更新] ボタンをクリックして変更を行います。

また、変更内容をメールで受け取りたい場合には表題下にあるチェックボックスを☑してからパスワード変更ボタンをクリックして変更完了です。

変更をメールで受信する場合に☐をクリックして☑の状態にします。

The screenshot shows a web form titled "パスワードの変更" (Change Password). It includes a "メール通知" (Email Notification) section with a checkbox labeled "変更内容をメールで受け取る" (Receive change content via email). Below this are three password input fields: "現在のパスワード ※" (Current Password), "新しいパスワード ※" (New Password), and "新しいパスワード (確認用) ※" (New Password (Confirmation)). A "更新" (Update) button is at the bottom. Red boxes and arrows highlight the checkbox and the "更新" button, with labels "1. 入力内容を変更可能" and "2. 内容を変更後クリック" pointing to them.

！ 注意事項

「変更内容をメールで受け取る」のチェックボックスは、システム管理者が通知メール送信用のメールサーバ設定を行っている場合にのみ表示されます。（設定状況についてはシステム管理者にお問い合わせください。）また、チェックボックスを☑にしてもメールアドレスが未登録のユーザはメールを受け取ることができません。

※ LDAP 連携、サイボウズ Office 連携オプションを適用している場合、チェックボックスは表示されません。

2. 4. 3 デザイン（画面配色、ウィンドウ表示動作を設定）

用意されたデザインテーマの中から画面の配色を変更、書類・クエリ表示の方式、書類 VIEW に表示するナビゲータの形式を指定する事ができます。

※システム管理者がドメインの設定で変更を許可していない場合は、本機能は利用できません。

【デザイン設定画面】

個人設定 プロフィール デザイン トップページ 承認 分類 チャット連携 アプリ

管理者さんの、現在のデザイン設定の情報です。

デザイン設定

<input type="radio"/> フォックス	<input type="radio"/> スカイブルー	<input type="radio"/> エバーグリーン	<input type="radio"/> ルビーレッド	<input type="radio"/> アッシュグレイ	<input type="radio"/> ブラウン
<input type="radio"/> ネイビーブルー	<input type="radio"/> オレンジレッド	<input type="radio"/> ダークシアン	<input type="radio"/> ブラック	<input type="radio"/> ライムグリーン	<input checked="" type="radio"/> インディゴ

ウィンドウ表示の設定

書類ビュー	<input type="radio"/> 別ウィンドウ表示	<input checked="" type="radio"/> モーダル表示	<input type="radio"/> 既定の動作	※ 関連書類は常に「別ウィンドウ表示」
クエリ実行ウィンドウ	<input type="radio"/> 別ウィンドウ表示	<input type="radio"/> モーダル表示	<input checked="" type="radio"/> 既定の動作	書類・クエリ表示形式の指定

書類ビュー・ナビゲータ設定

ナビゲータ表示形式	<input type="radio"/> アイコン	<input checked="" type="radio"/> アイコンと文字	<input type="radio"/> 文字ボタン	ナビゲータ表示形式の指定
アイコンサイズ	<input type="radio"/> 大	<input checked="" type="radio"/> 中	<input type="radio"/> 小	※ 表示形式が「アイコン表示」の場合に作用
ナビゲータを書類外側に表示する場合の初期表示位置	<input checked="" type="radio"/> 表示ウィンドウ内に表示	<input type="radio"/> 常にフォーム外側に表示	※ 表示形式が「アイコン」「アイコンと文字」の場合に作用	

設定

配色の指定

書類・クエリ表示形式の指定

ナビゲータ表示形式の指定

◆デザインテーマの選択

- ① [個人設定]画面 > [デザイン]から「デザイン設定画面」を表示します。
- ② いずれかのデザインテーマのラジオボタンを して[テーマ選択]ボタンをクリックします。

【デザイン変更例（ブラウン）】

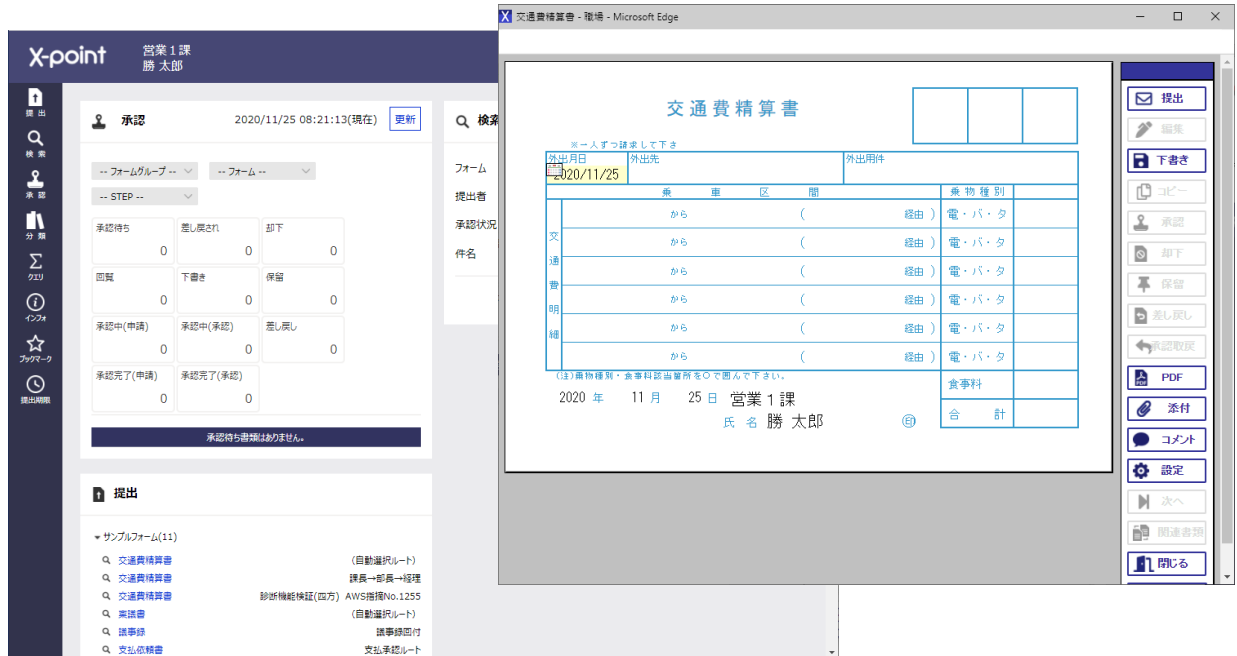


※選択できるデザインテーマは初期状態で用意されている6つのテーマです。

◆ウィンドウ表示の設定

書類ビュー・クエリ結果ビューの表示を別ウィンドウを開いて表示するか、操作しているブラウザウィンドウ内に表示するか指定します。

■別ウィンドウ表示の例



■モーダル表示（インナービュー）の例



◆書類ビューナビゲータの設定

「ナビゲータ表示形式」で書類ビューに表示するナビゲータを、アイコンのみ、アイコン+文字、文字のみ、の何れで表示するか指定します。

アイコンのみで表示する場合のみ「アイコン・サイズ」で表示するアイコンのサイズを指定する事ができます。

【表示例】

アイコンのみ



アイコン+文字



文字のみ



※ V2. x と同じ表示方法です。

常に書類の外側に表示されます。

「ナビゲータを書類外側に表示する場合の初期表示位置」指定は、ナビゲータ表示形式を「アイコン」、「アイコンと文字」に指定した場合に設定が有効になり、ナビゲータ表示を書類の右側、あるいは下側に表示するフォームでは表示ウィンドウの大きさに対して書類が幅方向、あるいは高さ方向より小さい場合にナビゲータの表示状態が変化します。ナビゲータの初期表示のみが異なるため、いずれの場合もナビゲータをドラッグし移動可能です。

■ 「表示ウィンドウ内に表示」

書類を開いた際、画面幅に対して書類の方が大きい場合、ナビゲータは書類の上に重ねて表示されます。重ねる事でナビゲータはウィンドウ内に表示されます。

■ 「常にフォーム外側に表示」

書類を開いた際、画面幅に対して書類の方が大きい場合もナビゲータは書類の外側に表示されます。書類外側に表示されるため、ナビゲータは書類 VIEW をスクロールし利用します。

2. 4. 4 トップページ設定

トップページ設定はトップページの「インフォメーション」「ブックマーク」「検索テンプレート」の表示件数を設定します。

① 画面デザインを変更する場合は、[個人設定]画面 > [トップページ]から「トップページ設定画面」を表示します。

③ それぞれの表示件数を変更するには、プルダウンメニューから表示件数を選択し [保存]ボタンをクリックします。

【トップページ設定画面】

個人設定

プロフィール デザイン **トップページ** 承認 分類 通知メール チャットワーク通知先 代理 GoogleガジェットURL

勝 太郎さんの、現在のトップページ表示件数の情報です。

表示件数の設定

設定項目	現在の表示件数
インフォメーション	5件
ブックマーク	5件
検索テンプレート	5件

1. 表示件数を選択
2. 変更後【保存】をクリック

【設定変更後のトップページ例】

例では「インフォメーション」「ブックマーク」の表示件数を5件に設定。

☆ ブックマーク

ブックマークの整理 全件表示

名称	削除	詳細
交通費精算書 部署別集計	會	🗑
交通費精算書_01	會	🗑
100024/2014年04月18日/u002/木戸 武史	會	🗑
【承認早め】100025/2014年04月18日/u002/木戸 武史	會	🗑
浜崎 伝朗/営業2課024	會	🗑

① インフォメーション

全件表示

	日付	件名	参照	作成者
🔴	2020/04/13	重要なインフォメーション	🔗	山口
	2020/03/09	体験版について	🔗	管理者

🔍 検索

▶ **全件表示**をクリックすると、全件が表示されます。

▶ **設定件数だけ表示**をクリックすると、設定した表示件数分の件数が表示されます。

2. 4. 5 承認設定

トップページの「承認ガジェット」と「承認」ページで表示される文言の設定、及び承認完了文書の表示期間を設定します。

※ システム管理者がドメインの設定で変更を許可している場合のみ指定できます。また、文言の設定項目は表示されません。

◆設定手順

① 承認関連の文言を設定する場合には、[個人設定] 画面 > [承認] へ移動します。

画面には【「承認」ページ文言の設定】と【「承認」ページ設定】があります。

② 【「承認」ページ文言の設定】はトップページの「承認ガジェット」と「承認」ページで表示される文言を変更します。

【「承認」ページ設定】は承認画面に表示される承認完了文書の表示期間を設定します。最大 999 日まで指定できます。

(デフォルトで 30 日間の設定になっています)

【ワークフロー詳細設定】は承認後に表示される承認取り消し画面の表示可否と取消可能時間を 3~30 秒で設定します。

! 注意事項

- 承認画面で代理対象者を選択した場合、「承認完了文書の表示期間」の設定は無視され全ての件数が表示されます。
- 承認完了文書の表示期間を経過しても書類が削除されることはありません。「検索」画面から閲覧できます。

③ 各設定変更後、[保存]ボタンをクリックします。

初期表示	デフォルト	現在の表示	説明
<input type="radio"/>	承認待ち	承認待ち1	
	承認待ち	承認待ち2	誰かからの承認待ち文書が入ります。
	差し戻され	差し戻され3	誰かからの差し戻し文書が入ります。
<input type="radio"/>	通知	通知	
	却下	却下	誰かからの却下された文書が入ります。
	回覧	回覧	誰かからの回覧依頼された文書が入ります。
<input type="radio"/>	保留	保留	
	下書き	下書き	あなたが下書きした書類が入ります。
	保留	保留	あなたが保留した書類が入ります。
<input checked="" type="radio"/>	状況確認	状況確認	
	承認中(申請)	承認中(申請)	あなたが申請した後、また承認途中の文書が入ります。
	承認中(承認)	承認中(承認)	あなたがいずれかの承認ステップに属し、現在そのステップより後のステップで承認中の文書が入ります。
	差し戻し	差し戻し	あなたが差し戻した後、また承認途中の文書が入ります。
<input type="radio"/>	承認完了	承認完了	
	承認完了(申請)	承認完了(申請)	あなたが申請した後、承認完了した文書が入ります。
	承認完了(承認)	承認完了(承認)	あなたがいずれかの承認ステップに属している文書のうち、承認完了している文書が入ります。

承認完了文書の表示期間: 承認完了日から 3 日間

承認取り消し: 承認画面での取消 利用しない 利用する 10 秒
書類画面での取消 利用しない 利用する 10 秒
※指定可能な値は3~30秒です。

保存

2. 各項目の表示文言を入力

1. メニューバーから「承認」を選択した際に、最初に表示したい項目のラジオボタンを選択する

2. 4. 6 分類設定

「分類」設定は「分類」ページの表示内容を設定します。

→「分類」ページについては「9. 書類の整理をする（「分類」ページ）」をご参照ください。

①「分類」ページの表示内容を変更する場合は、[個人設定]画面 > [分類] へ移動します。

②表示内容の変更は、表示タイプの「アイコン表示」「一覧表示」のラジオボタンを にして[保存]をクリックします。

【「分類」表示設定画面】



1. 表示するタイプのラジオボタンを選択する

2. 4. 7 通知メール

通知メールは、ユーザが書類の申請、承認を行う際、次のステップに対して「承認依頼」「差し戻し」「却下通知」「完了通知」「回覧依頼」「事前通知」「取戻し」の通知メール・SNS 通知を送信することができます。

なお、システム管理者がドメインの設定で変更を許可していない場合は通知メール動作の設定はできません。

① [個人設定]画面 > [通知メール]へ移動します。

②「通知メール」チェックボックスに をつけ、[保存]をクリックして設定完了です。

【通知メール設定画面】



1. 通知メールのチェックボックスを する

！注意事項

- ・ X-point で通知メール送信用メールサーバの設定が完了している場合に使用する事ができます。メールサーバ設定についてはシステム管理者にお問い合わせください。システム管理者が通知メール設定を許可していない場合は、[個人設定]画面に[通知メール]サブメニューは表示されず、通知メール設定を行うことはできません。

2. 4. 8 チャット連携

X-point の各種通知を「チャットワーク」、「slack」、「Microsot Teams」に送信する事ができ、通知先ユーザーのメールアドレス登録は不要です。なお、システム管理者がドメインの設定で変更を許可していない場合は設定・編集できません。

【対応する通知】

X-point の通知機能	通知方法	通知タイミングと通知先ユーザ
ワークフロー通知	チャンネル／ルームにメッセージを追加	メール通知設定やメールポリシーによる通知メールと同じ
コメント通知	チャンネル／ルームにメッセージを追加	コメント通知メールと同じ
提出期限 設定通知	チャットルームにタスクを追加	提出期限のお知らせメールと同じ
提出期限 提出通知	チャンネル／ルームにメッセージを追加	提出期限のサンキューメールと同じ
督促通知	チャンネル／ルームにメッセージを追加	督促メールと同じ

表示例（「チャットワーク」の場合）

ワークフロー通知

① 承認依頼 to:勝 太郎さん

[書類No] 14 (K01交通費精算書)

[申請] 木戸武史 (2018/05/24 17:20:53)

[件名1] 木戸武史

[件名2] 130

URL: <http://localhost/xpoint/openDoc.jsp?key=c...>

コメント通知

① コメント to:勝 太郎さん

[書類No] 14 (K01交通費精算書)

[申請] 木戸武史 (2018/05/24 17:20:53)

[件名1] 木戸武史

[件名2] 130

[送信] 勝 太郎 (2018/05/24 17:25:44)

[内容] 要件を記入してください。(通知:勝 太郎)

[URL] <http://localhost/xpoint/openDoc.jsp?key=a...>

提出期限 設定通知

① タスクを追加しました。

① 提出期限(お知らせ) to:勝 太郎さん

[件名] 交通費精算書の提出依頼

[フォーム]K01交通費精算書

[レポート]通常ルート

[内容]期日までに交通費精算書を提出してください。

期限：2018年5月24日

提出期限 提出通知

① 提出期限(サンキュー) to:勝 太郎さん

[件名] 交通費精算書の提出のお礼

[内容] 提出いただき、ありがとうございました。

督促通知

① 督促 to:勝 太郎さん

・ K01交通費精算書 1件 (承認：1件 保留：0件 差し戻し：0件)

No.14, 木戸武史, 申請者：木戸武史 (承認中)

[X-point URL] <http://localhost/xpoint/>

！注意事項

- 通知設定の誤りによる誤送信に注意してください。誤って無関係の相手に通知してしまう事が無いよう、必ずテスト送信を行い意図しない相手に通知が行われないようご注意ください。
- 書類の件名など、X-point から送信される内容にチャットワーク専用のメッセージ記法(“[INFO]” など)が含まれる場合、チャットワーク側で表示される通知メッセージのレイアウトに影響する場合があります。

2. 4. 8. 1 チャットワーク

チャットワークでの設定は、通知に必要な「API トークン」と「ルーム ID」をチャットワーク側で事前に取得します。

[API トークン]

- ① チャットワークにログイン後、チャットワーク画面の右上のメニュー内にある [サービス連携]、次に表示される画面で [API Token] をクリックします。



- ② パスワード入力欄にログインパスワードを入力し、「表示」ボタンをクリックします。

API Token

APIトークンを発行、表示する場合は、チャットワークのパスワードを入力してください。

.....

[パスワードを忘れた方の再発行はこちら](#)

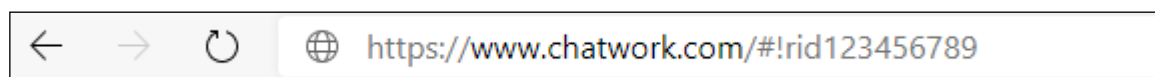
- ③ API トークンが表示されますので、「コピー」ボタンでコピーします。

API Token

abcdefe123456789

[ルーム ID]

- ① チャットワークにログイン後、通知を送りたいチャットに移動します。
- ② ブラウザのアドレス欄を確認し URL 末尾、rid に続く数字が ROOM ID となります。



※ 「rid123456789」の場合「123456789」がルーム ID です。(“rid” は除外する)

X-point 側の設定

- ① [個人設定]画面 > [チャットワーク通知先]へ移動します。
- ② API トークンを入力し、通知したい種別の入力フィールドに通知先のルーム ID を入力してください。

チャット通知先の設定

連携チャット種類 Chatwork Microsoft Teams Slack

APIトークン (Chatwork)

ワークフロー テスト送信

コメント テスト送信

提出期限 テスト送信

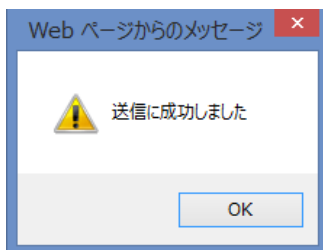
督促 テスト送信

ルームID (Chatwork) / URL (Teams, Slack)

保存

- ③ をクリックして実際に通知が届くかテストします。

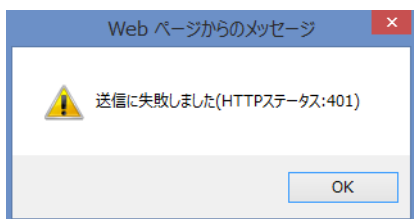
・成功時



(チャットワーク表示例)

① テスト送信(承認依頼) to:宛先ユーザ名さん
テスト送信の内容です

・失敗時



※ 入力した API トークンやルーム ID に誤りがないか確認してください。

- ④ **【OK】** をクリックします。

2. 4. 8. 2 Microsoft Teams

Microsoft Teams への通知は「チーム」内の「チャンネル」に対して行われます。X-point の通知は承認者個人に対して行われるため、通知に利用するチームを作成します。

【ワークフローを利用する場合】

1) 通知用チームの作成

X-point からの通知を表示させるチームを新たに作成します。

チームの種類： プライベート

チーム名 : 「X-point 通知」など自由につけてください

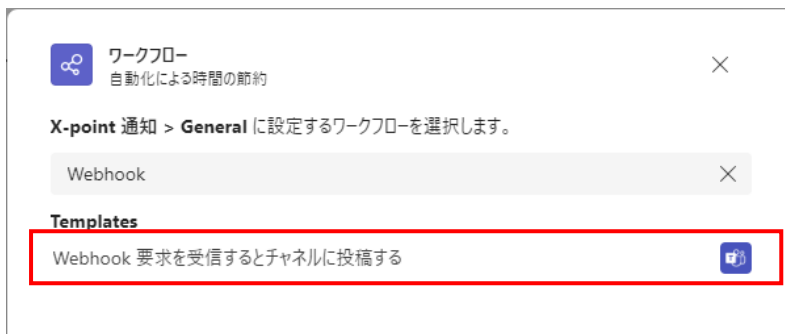
作成者は自動的にチームメンバーに追加される為、チーム作成時に表示される「****にメンバーを追加」はスキップします。

2) ワークフロー作成

通知に利用するチーム内のチャンネル（初期状態では「一般」があります）に通知を受信するためのワークフローを作成します。



表示された画面で検索ボックスに「Webhook」と入力し、表示されている一覧より「Webhook 要求を受信するとチャンネルに投稿する」をクリックします。




ワークフローの名前に「ワークフロー通知」などを指定し【次へ】をクリックします。



通知を行いたいチームとチャンネルを選択し、【ワークフローを追加する】をクリックします。

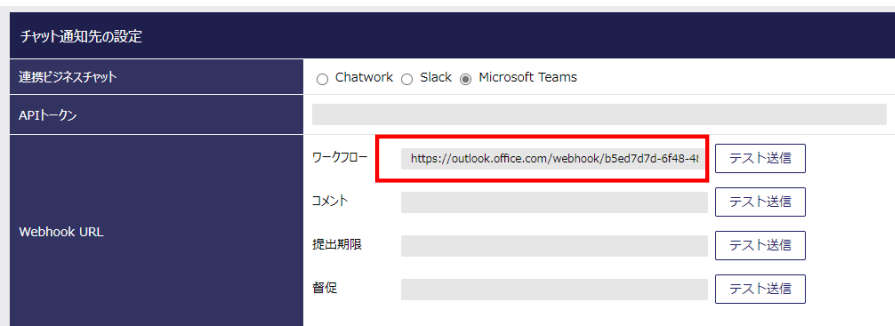


ワークフロー作成後、X-point の個人設定で通知先に指定する URL が表示されます。コピーボタン  をクリックし URL をクリップボードにコピーします。

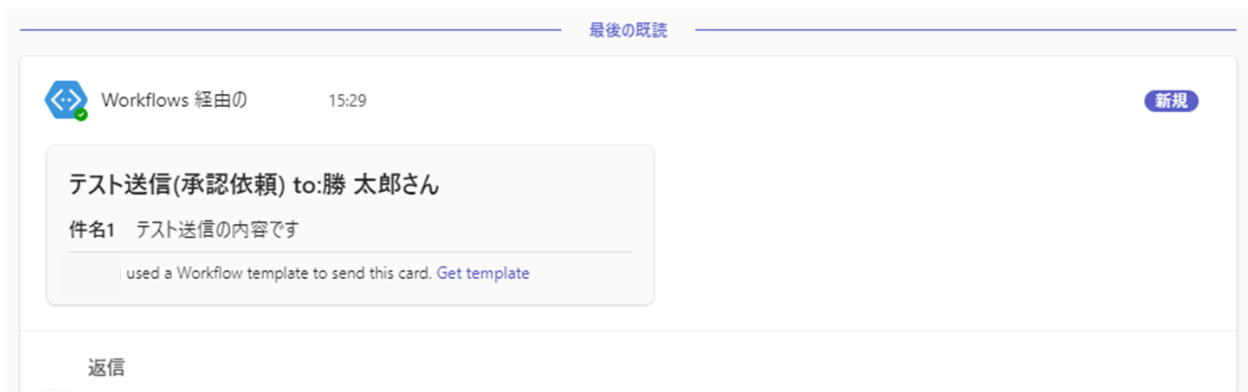


URL をコピーしたのち【完了】をクリックします。

X-point の個人設定で取得した URL を設定します。



【テスト送信】を行うと ワークフロー作成時に指定したチャンネルにメッセージが表示されます。



！注意事項

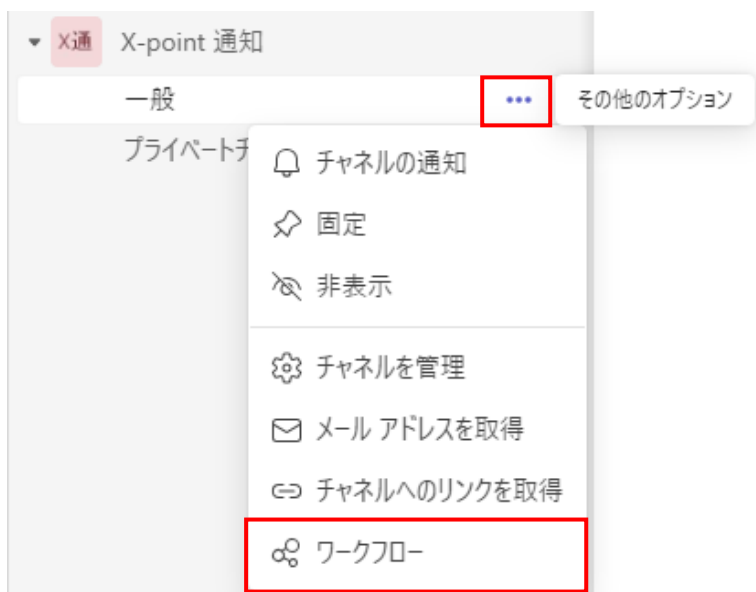
- ・ ワークフロー設定の投稿者を「フローボット」に設定している場合、5分間に25回の通知が行われると Teams のスロットル制限に達して通知の投稿が遅延します。

※ ワークフロー設定の投稿者を「ユーザー」に設定している場合は Teams のスロットル制限に達することなく通知の投稿が行われます。

※ 上記 Teams スロットル制限の動作は 2024/09/12 時点の動作であり、Microsoft 社側の都合によって仕様変更される可能性があります。

- ・ プライベートチャンネルに通知を表示させたい場合は追加で以下の設定を行う必要があります。

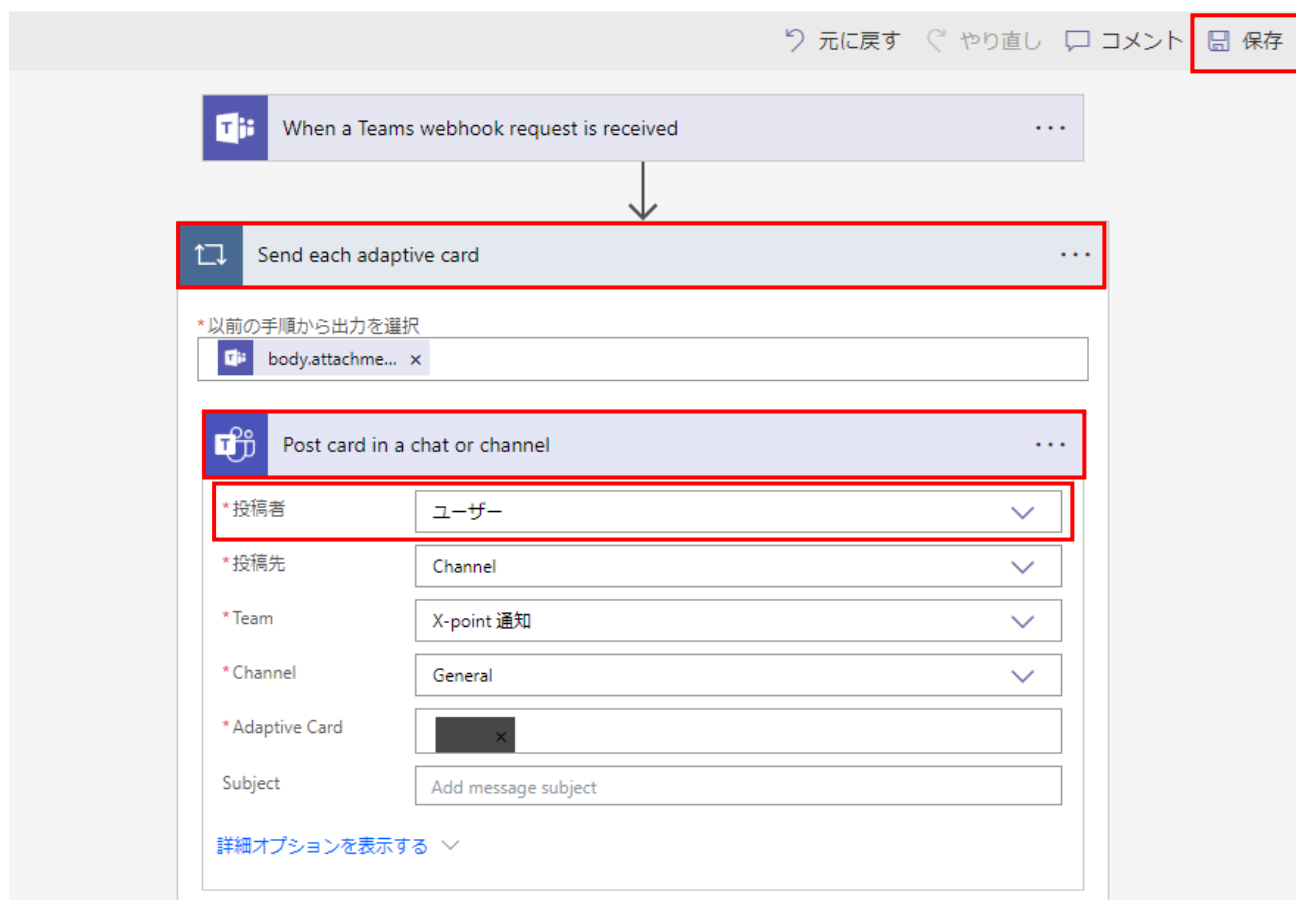
ワークフロー作成後、ワークフローの管理画面を表示します。



作成したワークフローの【編集】をクリックします。

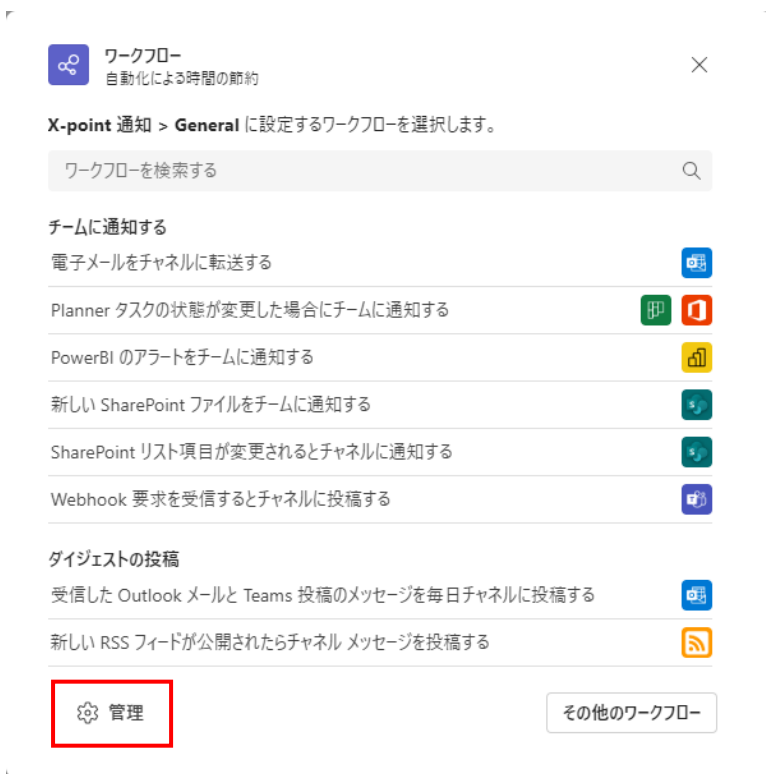
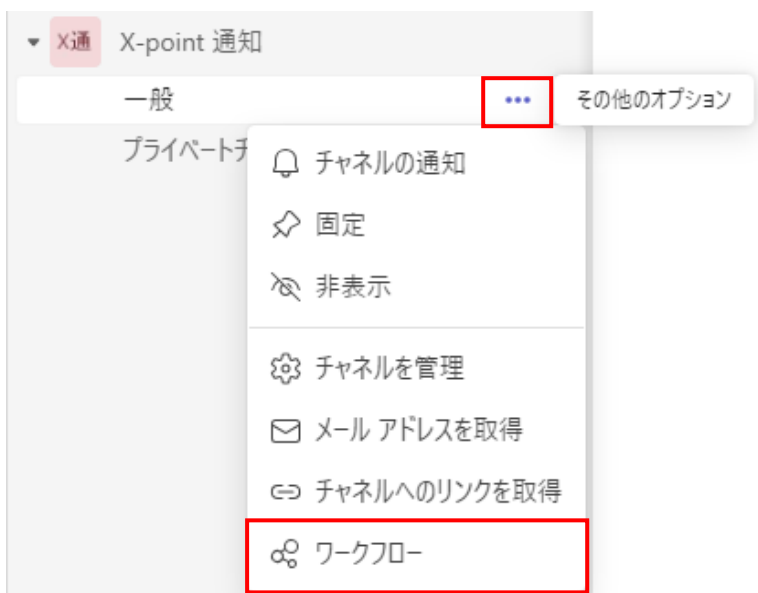


【Send each adaptive card】 → 【Post card in a chat or channel】 の順でクリックし、投稿者を「フローロボット」から「ユーザー」に変更します。変更後、【保存】ボタンをクリックします。



3) ワークフロー修正

ワークフローを修正する場合はワークフローの管理画面を表示します。

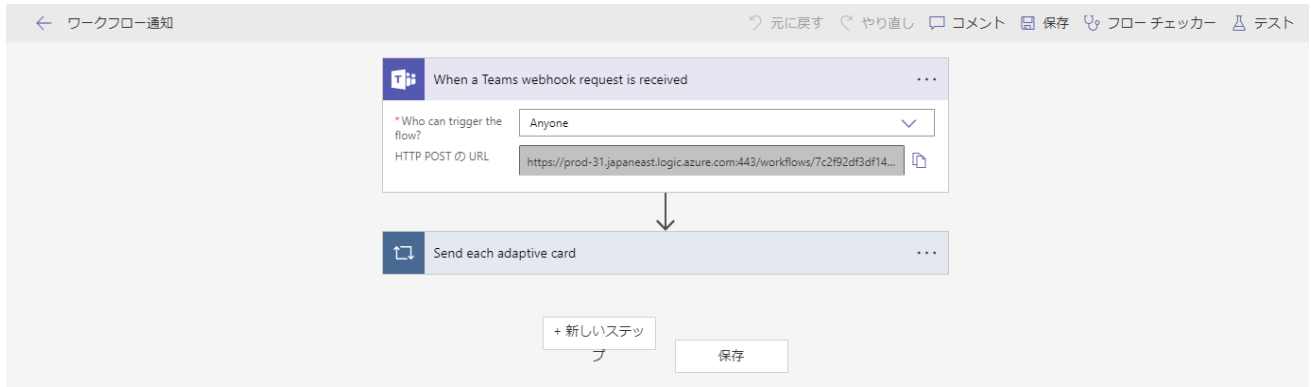


作成したワークフローの【編集】をクリックします。



表示されたワークフローの編集画面でワークフロー名称の変更等が可能です。

X-point の個人設定で通知先に指定する URL を確認したい場合は、【When a Teams webhook request is received】をクリックすると確認可能です。



【コネクタを利用してチャット連携していた場合】

Teams のコネクタは廃止されるため、【ワークフローを利用する場合】を参照してワークフローでチャット連携を再設定してください。

2. 4. 8. 3 slack

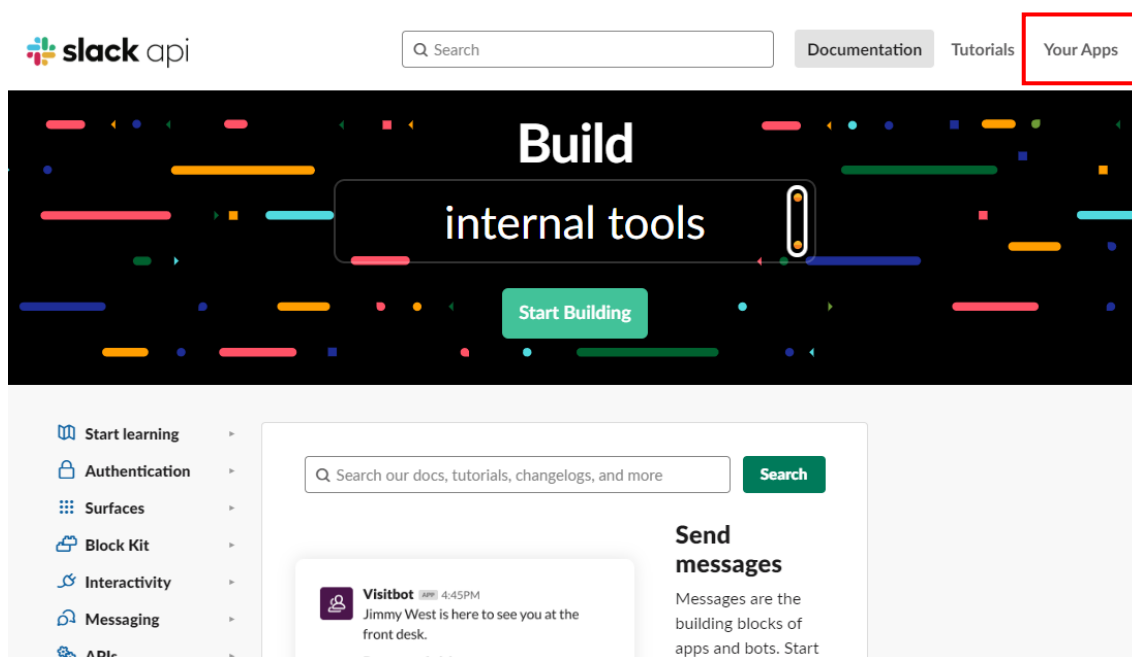
slack への通知を行う為の指定情報は“slack api” (<https://api.slack.com/>) で取得します。既に slack にログインし利用している場合は画面右上に「Your Apps」が表示され、ログインしていない場合は **Go to Slack** と表示されます。 **Go to Slack** と表示された場合は通知を行うワークスペースにログインしてください。

ログインが完了したら「Your Apps」をクリックして設定画面に移動します。

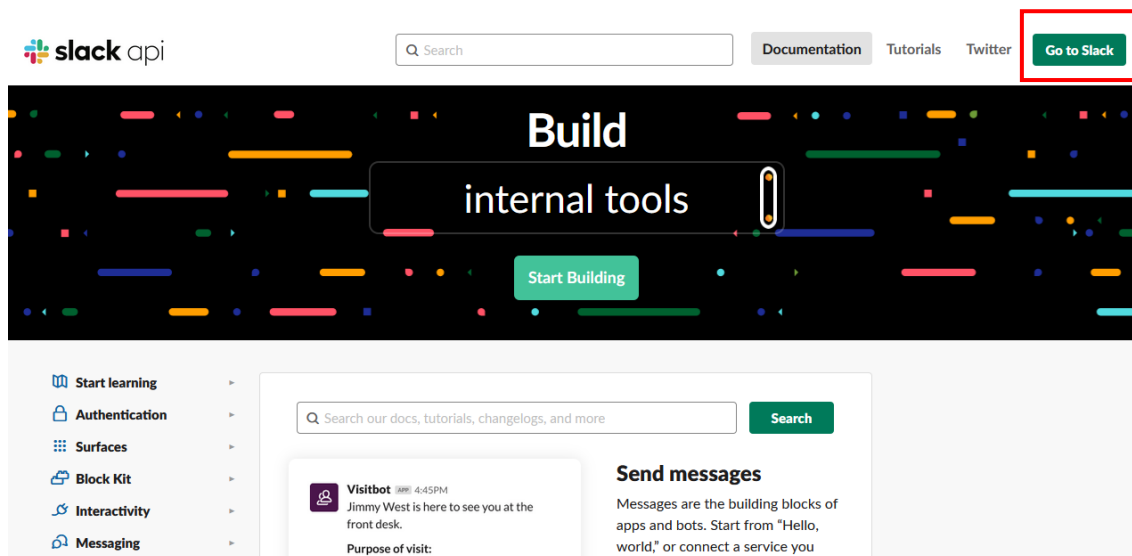
! 注意事項

本項は、2020年09月の slack api サイトを利用する場合の説明になります。Slack の運営元の都合によりサイトのデザイン、構成が変更されている場合がありますので御注意願います。

【slack でワークスペースにログイン済みの場合】



【slack でログインしているワークスペースが無い場合】

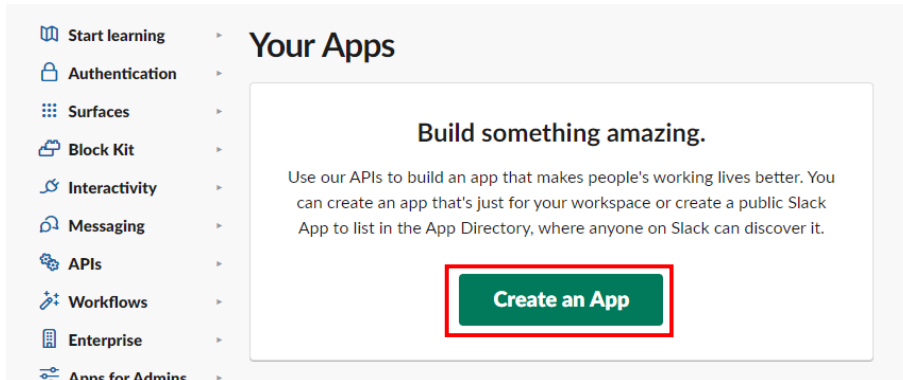


アプリケーションの登録画面が表示されます。

- 登録済みアプリケーションの有無により表示される画面が異なります。

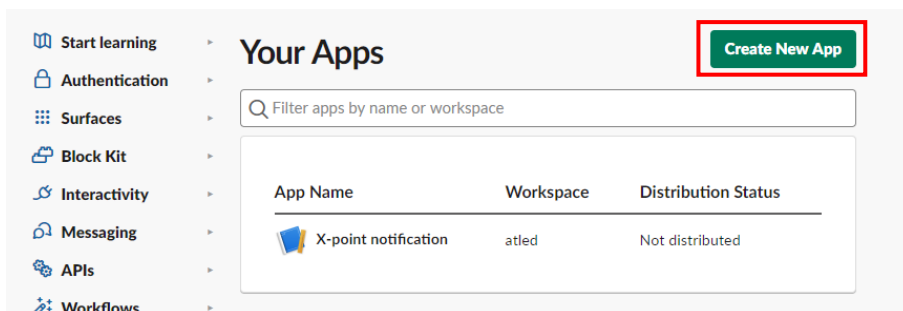
【作成済みのアプリが無い場合の表示】

ボタン【Create an App】をクリックします。

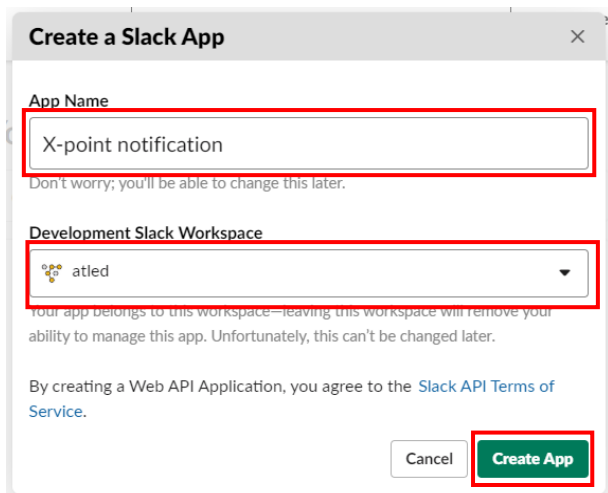


【作成済みのアプリが存在する場合の表示】

ボタン【Create New App】をクリックします。

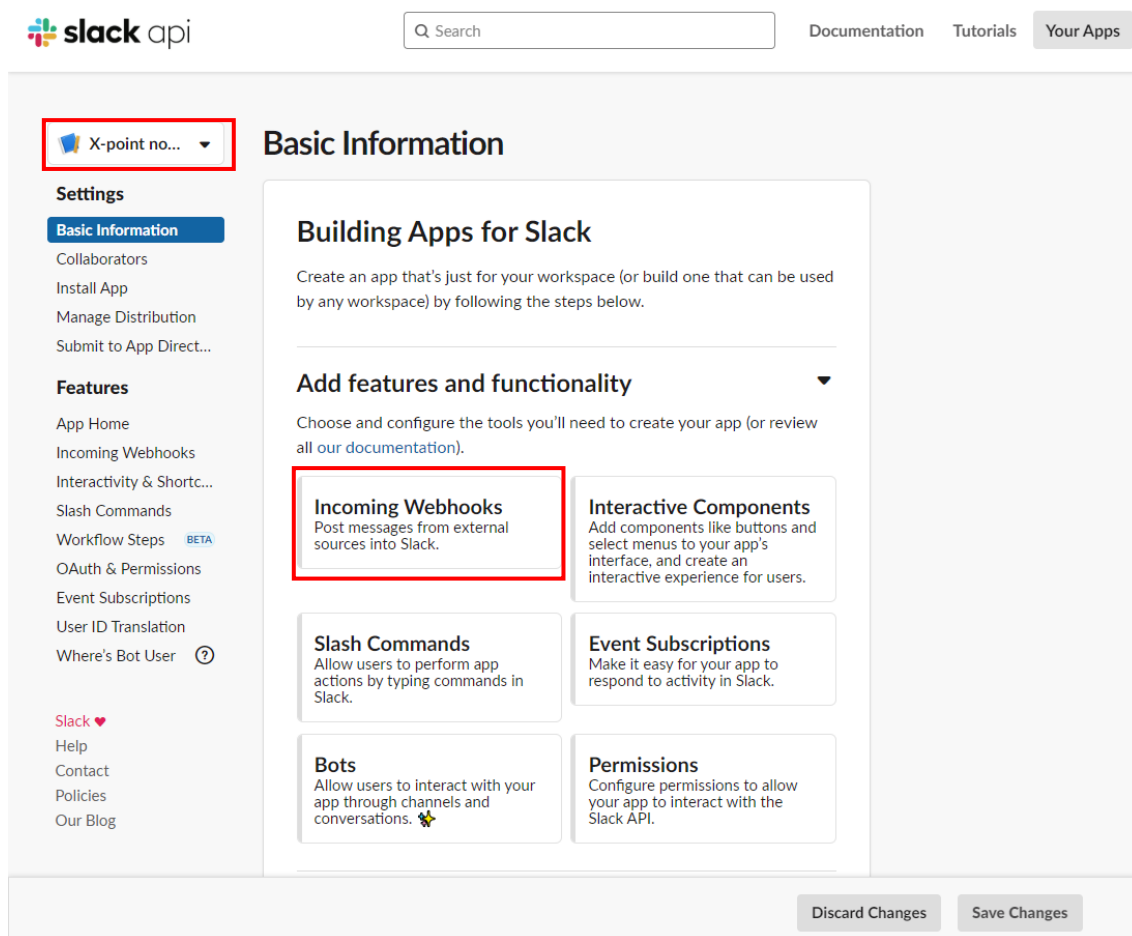


アプリケーション名、登録するワークスペース名を指定し、【Create App】をクリックします。



- App Name
アプリケーション名を英数字で登録します。漢字等の2バイト文字は使用できません。
- Development Slack Workspace
アプリケーションを登録するワークスペースを指定します。

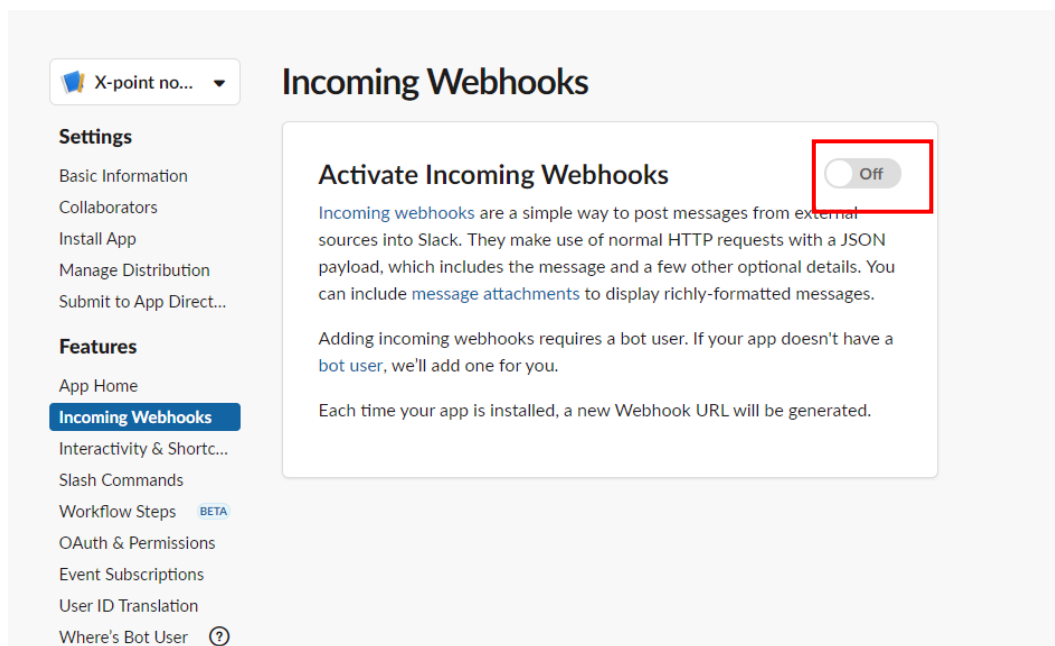
アプリケーション登録が完了すると設定画面が表示されます。引き続き「Incoming Webhooks」をクリックし、登録アプリケーションを有効にします。



The screenshot shows the Slack API settings interface. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'X-point no...' with a red box around it. Below it is a sidebar with 'Settings' and 'Basic Information' selected. The main content area is titled 'Basic Information' and 'Building Apps for Slack'. Under 'Add features and functionality', there are six feature cards: 'Incoming Webhooks' (highlighted with a red box), 'Interactive Components', 'Slash Commands', 'Event Subscriptions', 'Bots', and 'Permissions'. At the bottom right, there are 'Discard Changes' and 'Save Changes' buttons.

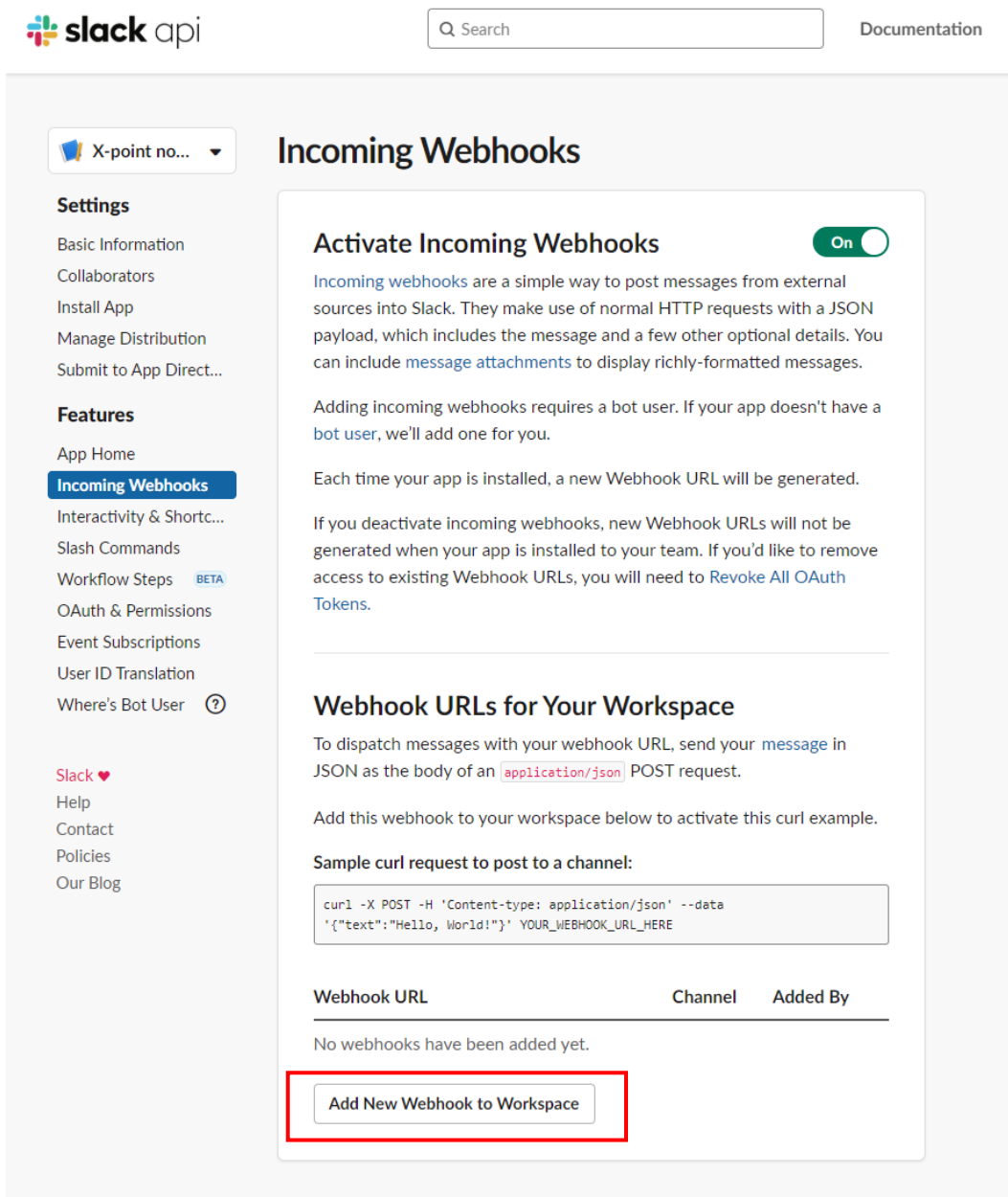
- ・ 設定中のアプリケーションは画面左上のコンボボックスで区別する事が可能です。

「Active Incoming Webhooks」を【off】から【ON】に切り替えます。



The screenshot shows the 'Incoming Webhooks' settings page. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'X-point no...' with a red box around it. Below it is a sidebar with 'Settings' and 'Incoming Webhooks' selected. The main content area is titled 'Incoming Webhooks' and 'Activate Incoming Webhooks'. There is a toggle switch labeled 'Off' which is highlighted with a red box. Below the toggle, there is text explaining that incoming webhooks are a simple way to post messages from external sources into Slack. It also mentions that adding incoming webhooks requires a bot user and that a new Webhook URL will be generated each time the app is installed.

「ON」に切り替えると画面下側に、Webhook の対象となるチャンネルの指定を行う項目が表示されます。
画面の【Add New Webhook to Workspace】をクリックします。



slack api

Q Search

Documentation 1

X-point no... ▾

Incoming Webhooks

Activate Incoming Webhooks On

Incoming webhooks are a simple way to post messages from external sources into Slack. They make use of normal HTTP requests with a JSON payload, which includes the message and a few other optional details. You can include [message attachments](#) to display richly-formatted messages.

Adding incoming webhooks requires a bot user. If your app doesn't have a [bot user](#), we'll add one for you.

Each time your app is installed, a new Webhook URL will be generated.

If you deactivate incoming webhooks, new Webhook URLs will not be generated when your app is installed to your team. If you'd like to remove access to existing Webhook URLs, you will need to [Revoke All OAuth Tokens](#).

Webhook URLs for Your Workspace

To dispatch messages with your webhook URL, send your [message](#) in JSON as the body of an `application/json` POST request.

Add this webhook to your workspace below to activate this curl example.

Sample curl request to post to a channel:

```
curl -X POST -H 'Content-type: application/json' --data '{"text": "Hello, World!"}' YOUR_WEBHOOK_URL_HERE
```

Webhook URL	Channel	Added By
No webhooks have been added yet.		

Add New Webhook to Workspace

Webhook URL を関連付けるチャンネルを選択します。



X-point notification の投稿先はどちらにしますか？

X-point notification がアプリとして投稿することのできる投稿先チャンネルを指定する必要があります

チャンネルを検索... ▾

キャンセル 許可する

チャンネルを指定したら【許可する】をクリックし設定を登録します。

X-point notification の投稿先はどちらにしますか？

X-point notification がアプリとして投稿することのできる投稿先チャンネルを指定する必要があります

ワークフロー通知

キャンセル 許可する

登録が完了すると「Incoming Webhooks」画面に対応する URL とチャンネルが表示されます。

Webhook URL	Channel	Added By
https://hooks.slack.com/services/T... Copy	ワークフロー通知	User Sep 16, 2020 🗑

Add New Webhook to Workspace

URL が表示されている欄の【Copy】をクリックすると、X-point で通知先に指定する URL がクリップボードにコピーされます。

(URL の例)

`https://hooks.slack.com/services/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`

取得した URL を X-point の個人設定で通知対象の項目に指定します。

チャット通知先の設定

連携ビジネスチャット Chatwork Slack Microsoft Teams

APIトークン

Webhook URL

ワークフロー テスト送信

コメント テスト送信

提出期限 テスト送信

督促 テスト送信

保存

【テスト】送信で slack api に指定したチャンネルに表示される事を確認します。



2. 4. 9 画面や機能を設定する（代理）

代理設定では、ログインしているユーザの代理ユーザとして、申請書類の申請、書類の承認を他のユーザに権限委譲する設定ができます。

！注意事項

「代理設定」はシステム管理者がユーザに対して代理指定の許可を与える「代理任命者設定」を行う必要があります。代理設定の利用が許可されていない場合、本機能を利用する事は出来ません。

2. 5. 1 代理申請、承認の概要

「代理設定」では、次の3条件を指定できます。

代理設定の指定条件	
申請・承認を個別に設定	申請、承認の両方、一方を代理ユーザ毎に指定できます。
代理期間の設定	申請、承認を依頼する期間を設定できます。 無期限設定はできませんが、完了日を長く指定することで実質的な無期限設定ができます。
複数の代理ユーザを設定	複数のユーザに代理を設定することで、代理者の負荷を考慮することができます。 申請の代理をAさん、承認の代理をBさん、今月はAさん、来月はBさん、のような設定もできます。

① 代理申請

代理申請権限を付与されたユーザは、「提出画面」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行えます。

→「代理申請」の詳しい操作方法は「4. 3. 3 代理申請する」をご参照ください。

② 代理承認

代理承認権限を付与されたユーザは、「承認画面」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行えます。

→「代理承認」の詳しい操作方法は「5. 6 代理承認」をご参照ください。

2. 5. 3 代理設定画面の見方

代理設定を行うには、個人設定画面から【代理】をクリックして、代理設定画面を表示します。

【代理設定画面】

NO	対象者	代理者	対象フォーム	申請	承認	期間	更新日	更新者	備考
1	太田 治	芥川 隆三	契約書類管理	☉	☉	2020/06/01 ~2021/03/31	2020/06/08 08:14	太田 治	
2	太田 治	夏目 一刻		×	☉	2020/04/01 ~2020/06/08	2020/06/08 08:16	太田 治	
3	太田 治	前原 俊之	交通費精算書 システムアカウント申請書	☉	×	2020/06/08 ~2020/06/08	2020/06/08 08:14	太田 治	

【代理設定】

【代理設定一覧】

【代理設定新規作成】

【代理設定新規作成】

【代理】をクリックすると「代理設定新規作成画面」が表示されます。

代理設定新規作成画面では代理ユーザの新規設定登録ができます。

→「代理設定新規作成」については「2.5.3 代理申請、承認の新規作成」を参照してください。

【代理設定】

一覧の対象者をクリックすると「代理設定画面」が表示されます。

代理設定画面では、設定内容の修正、削除ができます。

→「代理設定画面」については「2.5.4 代理申請、承認の修正」「2.5.5 代理申請、承認の削除」を参照してください。

【代理設定一覧】

【一覧】をクリックすると「代理設定一覧画面」が表示されます。

代理設定一覧画面は現在設定されている代理設定、過去に設定した全ての代理設定内容を一覧表示できます。

→「代理設定一覧画面」については「2.5.6 代理設定一覧」を参照してください。

2. 5. 3 代理申請、承認の新規作成

- ① 代理申請、承認の新規作成を行うには、代理設定画面から **+** 作成 をクリックして、代理設定新規作成画面を表示します。

【代理設定新規作成画面】

管理部
太田 治

[SSO] [SharePoint] 個人設定 マニュアル ログアウト

個人設定 プロファイル デザイン トップページ 承認 分類 通知メール チャットワーク通知先 代理 GoogleガジェットURL

代理 一覧 + 作成

太田 治さんの代理設定です。
代理設定を更新します

基本設定

対象者 ※	太田 治
申請権限 ※	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
承認権限 ※	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
期間 ※	2020/06/08 日 ~ 2020/06/08 日
備考	
作成日	太田 治 2020/06/08 08:14
最終更新日	太田 治 2020/06/08 08:14

代理対象フォーム・承認ルート一覧 フォームグループ・フォーム選択

No	フォームグループ・フォーム名	
1	交通費精算書	承認ルート・ステップ選択
2	システムアカウント申請書	承認ルート・ステップ選択

代理ユーザー一覧 選択

No	ユーザー名	リソース種別
1	前原 俊之	ユーザ

削除 保存

- ② 基本情報を入力します。

【申請権限】

「対象者」の申請権限を「代理ユーザ」に付与する場合、「有」のラジオボタンを選択します。

【承認権限】

「対象者」の承認権限を「代理ユーザ」に付与する場合、「有」のラジオボタンを選択します。

【期間】

権限委譲する期間をプルダウンメニューより設定します。

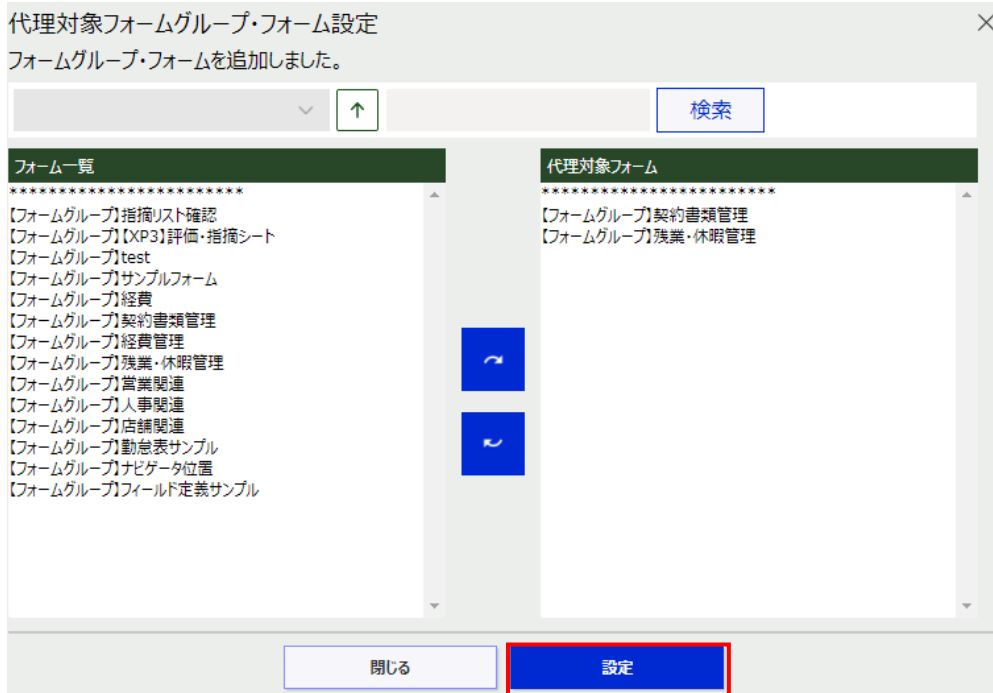
【備考】

任意で特記事項があれば指定します。

③ 「代理対象フォーム・承認ルート一覧」で代理対象のフォームグループ、フォーム、ルート、ステップを任意で設定します。
代理対象フォーム・承認ルートを設定することにより、「代理申請（承認）が可能な書類」、「代理申請（承認）を行った書類」を制限することができます。

■代理対象フォームグループ・フォーム設定

指定は **フォームグループ・フォーム選択** をクリックして「代理対象フォームグループ・フォーム設定画面」を表示し、追加するフォームグループ・フォームを選択して **設定** をクリックします。フォームグループ・フォームは複数選択可能です。



◇キーワードから検索

キーワード欄にユーザ情報のキーワードを指定（曖昧検索）して「検索」ボタンをクリックすると、「選択候補」欄に該当が表示されます。

キーワードは以下のものを指定できます。

- ・フォームグループ・・・フォームグループ名、備考
- ・フォーム・・・フォーム名、フォームカナ、フォームコード、備考

■代理対象承認ルート・ステップ設定

指定は **フォームグループ・フォーム選択** をクリックして「代理対象承認ルート・ステップ設定画面」を表示し、追加するルート、ステップを選択して **設定** をクリックします。ルート、ステップは複数選択可能です。

※「代理対象フォームグループ・フォーム設定画面」でワークフローフォームを選択した場合のみ設定可能です。



◇キーワードから検索

キーワード欄にユーザ情報のキーワードを指定（曖昧検索）して「検索」ボタンをクリックすると、「選択候補」欄に該当が表示されます。

キーワードは以下のものを指定できます。

- ・ルート・・・ルート名、ルートコード
- ・ステップ・・・ステップ名

！ 注意事項

1. 「代理対象フォーム・承認ルート」の設定を行わない場合は、全てのフォームが代理対象となります。
2. 代理対象フォームグループを選択した場合、そのフォームグループに所属するフォーム全てが代理対象になります。よって、そのグループに所属するフォーム・ルートの設定は無効になります。

【例】「フォーム/仮払申請書」が「フォームグループ/経費管理」に所属する場合

代理対象フォーム・承認ルート一覧		フォームグループ・フォーム選択	
No	フォームグループ・フォーム名		
1	経費管理		
2	仮払申請書		承認ルート・ステップ選択
	No	承認ルート名	ステップ
	1	仮払申請承認ルート	全てのステップ

⇒フォームグループ単位の設定を優先するため、フォーム単位で設定した代理対象ルート等の設定は無効になる。

3. 同じ代理対象ユーザ、代理ユーザの組合せで複数の「代理対象フォーム・承認ルート」の設定が存在する場合、複数の設定のサマリが適用されます。(※上位の設定が優先される)

【例 1】

(設定 A)

申請権限 ※	<input type="radio"/> 有	<input type="radio"/> 無
承認権限 ※	<input checked="" type="radio"/> 有	<input type="radio"/> 無

代理対象フォーム・承認ルート一覧		フォームグループ・フォーム選択	
No	フォームグループ・フォーム名		
1	休暇申請書		承認ルート・ステップ選択
	No	承認ルート名	ステップ
	1	主任→課長→部長→総務	全てのステップ

(設定 B)

申請権限 ※	<input checked="" type="radio"/> 有	<input type="radio"/> 無
承認権限 ※	<input checked="" type="radio"/> 有	<input type="radio"/> 無

代理対象フォーム・承認ルート一覧		フォームグループ・フォーム選択	
No	フォームグループ・フォーム名		
1	休暇申請書		承認ルート・ステップ選択
	No	承認ルート名	ステップ
	1	主任→課長→部長→総務	STEP1, STEP2

⇒代理対象 申請：[フォーム/交通費精算書]の[承認ルート/申請金額が1万円未満]

承認：[フォーム/交通費精算書]の[承認ルート/申請金額が1万円未満]の[ステップ1、2]

[フォーム/休暇申請書]の[承認ルート/自動選択ルート]の[全てのステップ]

【例 2】

備考：[フォーム/交通費精算書]は、[フォームグループ/報告書]に所属しない。

[フォーム/休暇申請書]は、[フォームグループ/報告書]に所属する。

(設定 A)

申請権限 ※	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
承認権限 ※	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無

代理対象フォーム・承認ルート一覧		フォームグループ・フォーム選択						
No	フォームグループ・フォーム名							
1	交通費精算書	承認ルート・ステップ選択						
	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>承認ルート名</th><th>ステップ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>申請金額が1万円未満</td><td>STEP3</td></tr></tbody></table>	No	承認ルート名	ステップ	1	申請金額が1万円未満	STEP3	
	No	承認ルート名	ステップ					
1	申請金額が1万円未満	STEP3						
2	休暇申請書	承認ルート・ステップ選択						

(設定 B)

申請権限 ※	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
承認権限 ※	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無

代理対象フォーム・承認ルート一覧		フォームグループ・フォーム選択						
No	フォームグループ・フォーム名							
1	交通費精算書	承認ルート・ステップ選択						
	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>承認ルート名</th><th>ステップ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>申請金額が1万円未満</td><td>STEP1, STEP2</td></tr></tbody></table>	No	承認ルート名	ステップ	1	申請金額が1万円未満	STEP1, STEP2	
	No	承認ルート名	ステップ					
1	申請金額が1万円未満	STEP1, STEP2						
2	営業関連							

(設定 C)

申請権限 ※	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
承認権限 ※	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無

代理対象フォーム・承認ルート一覧		フォームグループ・フォーム選択
全てのフォームが利用可能です。		

⇒代理対象 申請：[フォーム/交通費精算書]の[承認ルート/申請金額が1万円未満]

[フォームグループ/報告書]に所属する[全てのフォーム]

承認：[全てのフォーム]

4. 代理対象承認ルート・ステップ設定で指定できるステップは代理承認を行う場合のみ有効となります。

④ 「代理ユーザー一覧」で代理ユーザを指定します。

指定は **選択** をクリックし「ユーザ設定画面」を表示して追加するユーザを選択して

設定 をクリックします。ユーザは複数選択可能です。

→「ユーザ選択画面」の操作については「2.6 ユーザ設定画面」を参照してください。



⑤ 各項目の設定後、**設定** をクリックすると代理設定は完了です。


2. 5. 4 代理申請、承認の修正

- ① 「代理設定一覧画面」から、該当する代理設定の「対象者名」のリンクをクリックし「代理設定修正画面」を表示させます。
「代理設定一覧画面」の操作は「2. 5. 6 代理申請、承認の一覧」を参照してください。
- ③ 操作内容は「2. 5. 3 代理申請、承認の新規作成」と同様です。各項目の修正を行い修正後、
【設定】をクリックして修正完了です。

2. 5. 5 代理申請、承認の削除

- ① 「代理設定一覧画面」から、該当する代理設定の「対象者名」のリンクをクリックし「代理設定修正画面」を表示させます。
「代理設定一覧画面」の操作は「2. 5. 6 代理設定一覧」をご参照ください。
- ④ 表示後、【削除】をクリックすると削除確認のダイアログが表示されるので【OK】をクリックして削除完了です。
削除されたデータは元に戻せません。

2. 5. 6 代理設定一覧

作成した代理設定は「代理設定一覧」に表示されます。画面の表示は  クリックします。



管理部
太田 治

個人設定 プロファイル デザイン トップページ 承認 分類 通知メール チャットワーク通知先 代理 GoogleガジェットURL

提出
検索
承認
分類
クエリ
インフォ
ブックマーク
提出期限

代理

太田 治さんの代理設定です。

3件の代理設定が登録されています。

NO	対象者	代理者	対象フォーム	申請	承認	期間	更新日	更新者	備考
1	太田 治	芥川 隆三	契約書類管理	⊙	⊙	2020/06/01 ~2021/03/31	2020/06/08 08:14	太田 治	
2	太田 治	夏目 一刻		×	⊙	2020/04/01 ~2020/06/08	2020/06/08 08:16	太田 治	
3	太田 治	前原 俊之	交通費精算書 システムアカウント申請書	⊙	×	2020/06/08 ~2020/06/08	2020/06/08 08:14	太田 治	

【対象者】

権限委譲を行った被対象者のユーザ名が表示されます。

【代理者】

権限委譲先のユーザ名が表示されます。

【対象フォーム】

代理対象フォームが表示されます。

【申請権限/承認権限】

委譲を行なっている権限（申請、承認）が表示されます。

【期間/備考】

委譲を行なっている期間と備考が表示されます。

初期表示状態では現在有効な代理設定と 今後有効となる代理設定のみ表示され、期間が切れたものは表示されません。

過去のものを表示するときは **過去全て表示** をクリックすると期限切れのものも含めて全て表示されます。

この時、期限切れの代理設定は背景がグレーで表示されます。

また過去のもの全て表示している状態で、現在有効なもののみ表示する場合は **現在のみ表示** をクリックして切替えます。

今後有効となる代理設定は、常に淡い緑で表示されます。

個人設定

太田 治さんの代理設定です。

4件の代理設定が登録されています。


NO	対象者	代理者	対象フォーム	申請	承認	期間	更新日	更新者	備考
1	太田 治	太田 七郎		⊙	⊙	2019/04/01 ~ 2020/03/08	2020/06/08 11:35	太田 治	期限切れの代理設定
2	太田 治	夏目 一刻		×	⊙	2021/02/26 ~ 2021/04/30	2021/02/19 18:12	前原 俊之	今後適用される代理設定
3	太田 治	前原 俊之	交通費精算書 システムアカウント申請書	⊙	×	2020/06/08 ~ 2021/02/26	2021/02/19 18:10	前原 俊之	
4	太田 治	太田 七郎	経費	⊙	×	2020/10/21 ~ 2021/02/26	2021/02/19 18:10	前原 俊之	

2. 5. 7 ユーザー設定

代理設定を行う時、ユーザを設定するには「ユーザ設定画面」で行ないます。

2. 5. 7. 1 ユーザの選択

① ユーザ選択


ユーザ情報の選択は画面左側の「選択候補」欄から対象を選択して  クリックして画面右側の「選択済み」欄へ追加を行なっていきます。「選択候補」欄は同時に複数選択が可能です。選択を行なったら【設定】をクリックすると保存され、呼び出された画面に反映されます。



② 選択候補の検索

「選択候補」欄に対象を表示させる方法は階層（ユーザグループ、役職）から探す方法と、キーワードから探す方法の2種類があります。


◇ 階層（ユーザグループ、役職）から探す方法

選択を行なう階層（部署、役職等）のボタンをクリックします。「選択候補」欄には登録されている最上位の階層が表示されます。対象をダブルクリックすることで下位の階層が表示されます。上位のユーザグループに戻りたいときは  をクリックします。以上の操作を繰り返して対象を探します。



※iPhone / iPad / Android の場合



ダブルクリックの代わりに、 アイコンをタップすることで同様に部署階層を下ることができます。

◇ キーワードから検索

キーワードを入力して絞り込み検索を行うことができます。

キーワード欄に条件となるキーワードを入力して「検索」ボタンをクリックすると、「ユーザー一覧」欄に該当者が表示されます。





キーワード検索は以下の項目に対して部分一致で検索を行います。

- ・ ユーザ・・・・・・・・氏名、カナ、ログイン ID、E-Mail アドレスの@より前、備考、予備項目 1~3
- ・ ユーザグループ・・・ユーザグループ名称、カナ、ユーザグループコード、備考
- ・ 役職・・・・・・・・役職名、カナ、役職コード、備考

2. 5. 7. 2 ユーザ選択の削除

選択済みのユーザ情報の削除は「選択済み」欄で削除を行なう対象を選択して、

 をクリックすると「選択済み」欄から消えます。

削除を行ったら  をクリックすると保存され、呼び出された画面に反映されます。

2. 4. 10 Google ガジェット URL 設定 (オプション機能)

G Suite 連携設定が有効なドメインの場合、Google サイトへの埋め込みに指定する「ガジェット用 URL」を取得する事ができます。利用するサイトが新しいデザインのサイトであるか、以前のデザインのサイトであるかにより使用する URL が異なります。

詳細は「GSuite 連携アダプタ 導入・設定ガイド」を参照してください。

個人設定 プロフィール デザイン トップページ 承認 分類 チャット連携 代理 **GoogleガジェットURL**

管理者さんが、閲覧できるGoogleガジェットのURLです。

GoogleガジェットURL	
ワークフロー	<p>新しいGoogleサイト用 http://xpoint-develop-sunborn.atledcloud.net/xpoint/googleAuth?domain=sample&gadgetId=wkfl <input type="button" value="コピー"/></p> <p>以前のGoogleサイト用 http://xpoint-develop-sunborn.atledcloud.net/xpoint/google/xml?domain=sample&gadgetId=wkfl <input type="button" value="コピー"/></p>
グラフ	<p>-- クエリ --</p> <p>新しいGoogleサイト用 http://xpoint-develop-sunborn.atledcloud.net/xpoint/googleAuth?domain=sample&gadgetId=chart <input type="button" value="コピー"/></p> <p>以前のGoogleサイト用 http://xpoint-develop-sunborn.atledcloud.net/xpoint/google/xml?domain=sample&gadgetId=chart <input type="button" value="コピー"/></p>

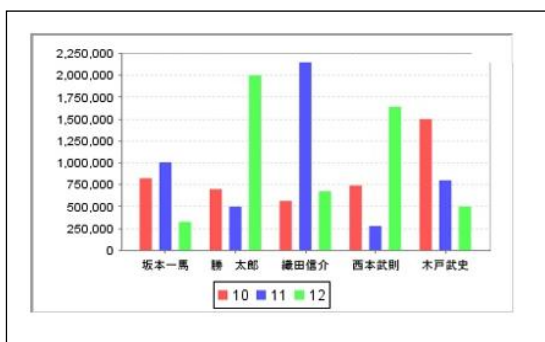
- ワークフロー

承認件数を示すガジェットを表示させる際に利用する URL を表示します。



- グラフ

グラフ表示が指定されたクエリを利用したガジェットを利用する URL を表示します。



2. 4. 11 アプリ

「アプリ」の個人設定では以下を行うことができます。

- ・スマートデバイスアプリの接続先設定を自動入力する QR コードを表示する
- ・スマートデバイスアプリのインストール用 QR コードを表示する（iOS 向け／Android 向け）

[個人設定画面] > [アプリ] からアプリ画面を表示します。

表示された QR コードをスマートデバイスアプリの「接続先設定」から読みこむと、接続先設定を自動で入力します。

※接続先設定の利用方法は”スマートデバイスアプリマニュアル”を参照ください。



- ドメインコードは現在ログインしているドメインが指定されます。
 - 有効期限を超えた QR コードを使用することはできません。
 - QR コードは 1 つにつき 1 回のみ使用できます。
- ※複数回の設定が必要な場合は都度再表示してください

「iPhone/iPad をご利用の方」「android をご利用の方」のボタンを押下すると、スマートデバイスアプリのインストール用 QR コードを表示します。この QR コードをスマートデバイスアプリのカメラアプリ等で読みこむと、各ストアのインストールページに遷移できます。



2. 4. 12 MFA

※システム管理者がMFAを許可していない場合は、MFAの個人設定は表示されません。

「MFA」の個人設定では以下を行うことができます。

- ・各種 MFA の設定状況を確認する
- ・認証アプリの設定／削除
- ・パスキーの設定／削除

認証アプリ＞[新規登録]を押下すると、登録用 QR コードが表示されます。

表示された QR コードを Microsoft や Google の提供する Authenticator アプリ等から読みこむと、ログインに必要な確認コードが表示できるようになります。

その後、表示されている 6 桁の確認コードを入力し、確認ボタンを押下することで登録が完了します。
なお、確認コードには有効期限があり 30 秒にいちど更新されるためタイミングにご注意ください。
登録せずに画面を離れた場合は、再度 [新規登録] から再開してください。

認証アプリ＞ [解除] を押下すると、X-point のシステム上から認証アプリの登録を解除できます。
端末が故障／紛失してしまった、端末から認証アプリの登録を削除した場合に解除をお願いします。
([解除] を押下しても端末側の登録が連動して解除されませんのでご注意ください)

MFA情報		
認証アプリ	設定済	<input type="button" value="解除"/>
メール認証	未設定	
パスキー設定	登録されていません	<input type="button" value="新規登録"/>

パスキー設定＞ [新規登録] を押下すると、ブラウザの設定に従ってパスキーを設定することができます。
ここでは Windows 端末の Google Chrome を使い、Google パスワードマネージャーに
パスキーを登録するときの手順を紹介します。

・ 新規登録を押下

MFA情報		
認証アプリ	未設定	<input type="button" value="新規登録"/>
メール認証	未設定	
パスキー設定	登録されていません	<input type="button" value="新規登録"/>

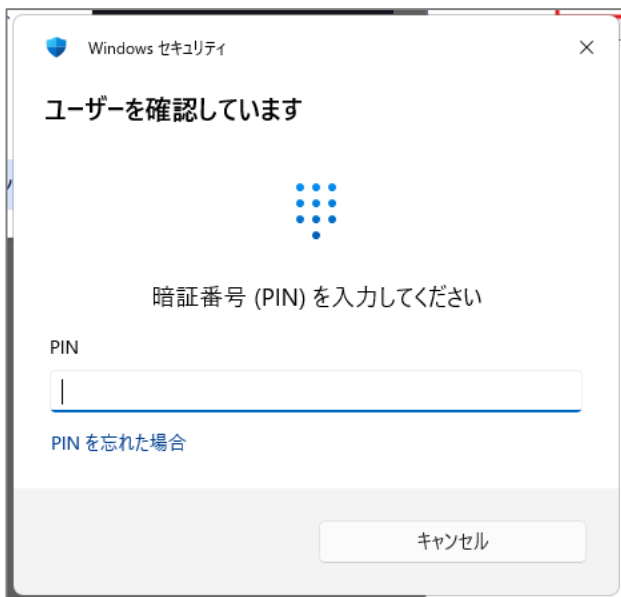
・ 作成を押下

..... にログインするパスキーを作成しますか？
このパスキーを使用してどのデバイスでもすばやくログインできます。パスキーは の Google パスワード マネージャーに保存されます。

u001
パスキー

「別の方法で保存」を押下すると、
Google パスワードマネージャー以外の方法で
パスキーの登録を行うことも可能です。
(Windows Hello など)

- ・生体認証や PIN コードでの認証を行う



お使いの端末によって認証方法が変わることがあります。
 ここまでの認証に成功すると、パスキーの登録が完了します。

パスキー設定＞ [解除] を押下すると、X-point のシステム上からパスキーの登録を解除できます。
 端末が故障／紛失してしまった、端末からパスキーの登録を削除した場合に解除をお願いします。
 ([解除] を押下しても端末側の登録が連動して解除されませんのでご注意ください)

MFA情報		
認証アプリ	設定済	解除
メール認証	未設定	
パスキー設定	勝 太郎のWindows Device	解除
	パスキーを追加する	新規登録

<パスキーに関する注意点>

Android スマートフォンをご利用の場合、インストールされている「GooglePlay 開発者サービス」のバージョンが古いとパスキーをご利用いただけない場合があります。その場合は最新版に更新してからご利用ください。

ご利用のブラウザのバージョンが古い場合、パスキーをご利用いただけない場合があります。
 その場合は最新版に更新してからご利用ください。

3. ウェブフォームの基本操作

3. 1 ウェブフォームについて

ウェブフォームとは、Web ブラウザ上で「まるで紙に書くような」直感的な入力フォームのことです。

このウェブフォームは「X-point」と連携することで様々な機能を扱うことができます。

この章では「X-point」での電子書類である「ウェブフォーム」について説明します。

【ウェブフォーム例】

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件	乗物種別	
2020/08/17	渋谷マネジメントクラブ	打合せ		
	新宿	渋谷	(山手線 経由)	電・バ・タ 160
	渋谷	新宿	(山手線 経由)	電・バ・タ 200
			(経由)	電・バ・タ
			(経由)	電・バ・タ
			(経由)	電・バ・タ
			(経由)	電・バ・タ

(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。

2020年 08月 17日 プロダクト開発グループ
氏名 山田太郎

食事料
合計 360

【ナビボタン】

【入力フィールド】

【入力フィールド】

ウェブフォームにはデータを入力する為のフィールドが配置されています。ユーザはそのフィールドに文字、数値を入力してフォームを完成させていきます。

また入力フィールドにもいくつか種類がありフィールドごとによって入力できるものが違ってきます。

→「3. 2 入力フィールドの種類」をご参照ください。

【ナビボタン】

ナビボタンは作成中のフォーム、作成したフォームに対して特定のアクションを実行します。

→「3. 3 ナビボタンについて」をご参照ください。

3. 2 入力フィールドの種類

ここでは、フォームに使用される各入力フィールドを説明します。

！注意事項

- ・ 使用するフォームの入力フィールドについては、フォーム作成者にお問い合わせください。
- ・ フォームに入力可能な文字規格について
JIS X 0208 の規格に含まれない文字を入力した場合、X-point で正しく扱えない場合がございますので
ご注意ください。

3. 2. 1 文字フィールド

文字フィールドは、名前の通り文字テキストを入力することができます。ただし、文字フィールドは改行することができません。

【文字フィールド入力例】

外出日 2006/03/16	外出先	外出用件 打ち合わせ
-------------------	-----	---------------

↓

外出日 2006/03/16	外出先 渋谷マネージメント	外出用件 打ち合わせ
-------------------	------------------	---------------

3. 2. 2 テキストエリア

テキストエリアは、入力する内容が長文になる場合に使用し、文章の途中で改行をすることができます。

【テキストエリア入力例】

その他ご質問・ご要望などありましたら、ご記入下さい。

--

↓

その他ご質問・ご要望などありましたら、ご記入下さい。

<ul style="list-style-type: none">・ セミナーの開催をお願いします。・ 資料の取り寄せはどうかでしょうか？

3. 2. 3 数値フィールド

数値フィールドは、「数値」のみ入力ができます。また、小数の値を入力することができます。

【数値フィールド入力例】

渋谷 から 新宿 (山手線 経由) 電 180

数値のみ入力が可能

【数値フィールド小数点入力例】

0.11111

ワンポイント

- ・「0」から始まる数値を入力した場合、「0」は削除されます。(例：01111→1111)
- ・数値フィールドにカンマ区切り書式で表示する設定がされている場合、フォーカスが当たっていない時に、カンマ区切りで表示します。一方、数値フィールドにフォーカスが当たっているときは、カンマ区切り書式設定の有無にかかわらず、カンマ区切り書式では表示しません。

3. 2. 4 整数フィールド

整数フィールドは、数値フィールド同様「数値」のみ入力できますが小数の値は入力できません。

【整数フィールド入力例】

22222

3. 2. 5 カレンダー入力

カレンダー入力は、文字フィールドにカレンダー機能が設定されている場合、ダブルクリックすることでカレンダーレイヤが表示されます。レイヤが表示後、日付を選択するとフィールド内に日付が自動入力されます。

【カレンダー入力例】

1. ダブルクリック

2. カレンダーレイヤ表示

3. 日付をダブルクリック

4. 日付をダブルクリック後、フィールドに自動入力

ワンポイント

カレンダーレイヤのタイトルバーでは以下の操作を行うことができます。

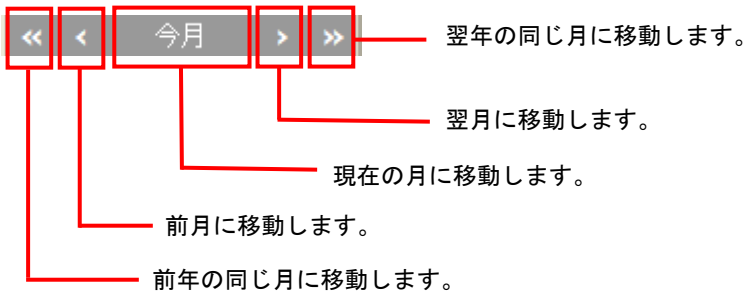
×ボタンをクリックすると、入力せずにカレンダーレイヤを閉じます。

消しゴムアイコンをクリックすると、フィールドに入力中の値をクリアできます。

ここをドラッグ(左クリックしたままマウスを動かす操作)することでカレンダーレイヤの位置を移動させることができます。

年、2月19の表示部分を左クリックすると、年月移動のショートカットメニューが表示されます。

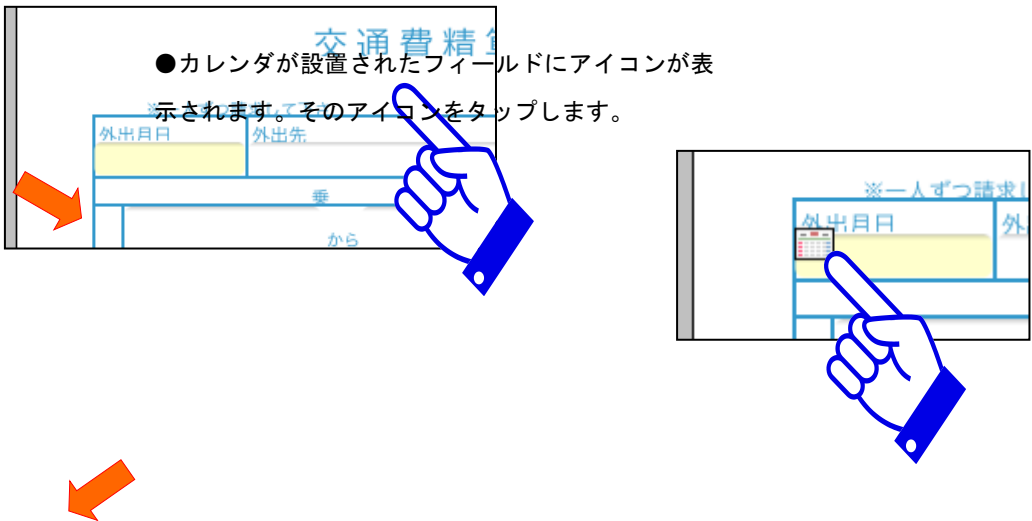
カレンダーレイヤのタイトルバーでは以下の操作を行うことができます。



【iPhone / iPad / Androidからのカレンダー入力】

iPhone / iPad / Android の場合は、ダブルクリックができませんので次のように操作してください。

- フィールド以外の任意の場所をタッチします。(0.5秒程度)



- カレンダーが表示されるので、目的の日付をタップすることで、フィールドに入力ができます。



しやすくなります。

3. 2. 6 西暦フィールド

西暦フィールドは、カレンダー入力機能を利用可能とした場合、互いに関連する複数のフィールドに値を設定することができます。

(例)

西暦フィールド、月フィールド、日付フィールド、曜日フィールドの4つのフィールドは関連することができます。そして、各フィールドにカレンダー機能が設定されている場合、西暦、月、日付、曜日フィールドのいずれをダブルクリックしてカレンダーレイヤを表示し、該当する日付を選択すると、西暦、月、日付、曜日の各フィールドに対して同時に値を自動入力することができます。カレンダーレイヤの使い方については「[3.2.5. カレンダー入力](#)」をご参照ください。

【西暦フィールド入力例】

1. 西暦フィールド、月フィールド、日付フィールドを配置
配置後、いずれかのフィールドをクリック

2. カレンダーレイヤ表示

3. 日付をクリック

4. 各フィールドに同時に値が自動入力される

▶ 特記事項

上記の入力例では西暦フィールド、月フィールド、日付フィールドのみの設定で行っています。

3. 2. 7 ラジオボタン

ラジオボタンは、チェックボックスの複数の選択項目に対して複数選択できるのとは違い、複数の選択項目から1つだけ選択します。

【ラジオボタン・チェック例】

乗車区間	乗車区間	乗車区間	乗車区間	乗車区間
電車	バス	タクシー	電車	バス
電車	バス	タクシー	電車	バス
電車	バス	タクシー	電車	バス
電車	バス	タクシー	電車	バス
電車	バス	タクシー	電車	バス
電車	バス	タクシー	電車	バス

電・バ・タ にラジオボタンのエリア配置

【ラジオボタン配置例】



【ラジオボタン・チェック例】



3. 2. 8 チェックボックス

フォーム内に複数の選択項目がある場合に対して、項目を複数選択することができる機能です。クリックすると、設定されたチェックマークが表示し ON/OFF を切り替えることができます。

【チェックボックス・チェック前】

お問い合わせ項目 (複数回答可)

1. カタログ・資料のご請求 2. X-point の体験版を希望する 3. トピックスに関するお問い合わせ

4. 価格・サービスに関するお問い合わせ 5. 機能に関するお問い合わせ 6. 協業に関するお問い合わせ

「□」部分にチェックボックスエリアを配置

【チェックボックス・チェック後】

お問い合わせ項目 (複数回答可)

1. カタログ・資料のご請求 2. X-point の体験版を希望する 3. トピックスに関するお問い合わせ

4. 価格・サービスに関するお問い合わせ 5. 機能に関するお問い合わせ 6. 協業に関するお問い合わせ

「□」をクリック後、設定したチェックマークが表示

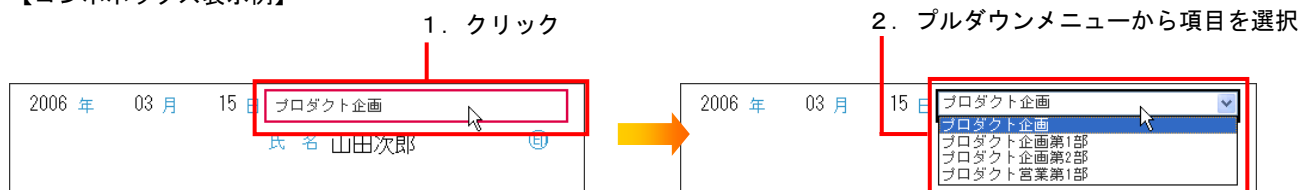
！注意事項

チェックボックスのチェックマークは、使用するフォームごとの設定によって異なります。

3. 2. 9 コンボボックス

コンボボックスは、1つの入力エリア内に、複数の項目から1つだけ選択表示させたい場合に使用されます。コンボボックスが配置してあるエリアであればエリアをクリック後、選択項目をプルダウンメニューから選択します。

【コンボボックス表示例】



3. 2. 10 マスタ参照

フォーム内の入力エリアにマスタ参照が定義されている場合は、ダブルクリックすると、マスタ参照ウィンドウを表示します。表示後、マスタに登録されている項目を選択すると、定義済みのフィールドに項目が自動入力されます。

【マスタ参照定義済みフォーム例】

1. マスタ参照が定義されているフィールドをダブルクリックすると、マスタ参照ウィンドウが表示される

部署コード	部署名	

【マスタ参照ウィンドウ例】

項目コード	値
111	総務
114	人事
115	ネットワーク開発室
131	通販
133	開発第1
134	開発第2
141	開発第3
151	営業第1
153	営業第2
154	営業第3

選択
終了

部署コード	部署名	
111	総務	

2. 登録されている項目から該当するものを選択

3. マスタ参照ウィンドウから項目を選択後、フィールドに項目が自動入力

！注意事項

使用するフォームのマスタ参照設定については、フォーム作成者又はシステム管理者にお問い合わせください。

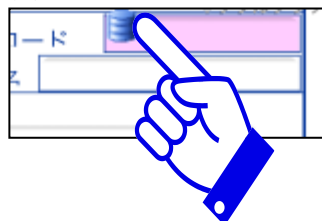
【iPhone / iPad / Androidからのマスタ参照入力】

iPhone / iPad / Androidの場合は、ダブルクリックができませんので次のように操作してください。

- フィールド以外の任意の場所をタッチします。(0.5秒程度)

プロジェクトコード
プロジェクト名
他 ()

- マスタ参照が設置されたフィールドにアイコンが表示されます。そのアイコンをタップします。



- マスタ参照ウィンドウが表示されるので、目的の項目を選び、「選択」ボタンをタップすることで、フィールドに入力ができます。

プロジェクトマスタ		
検索条件	コード	プロジェクト名
コード	p001	X-pointプロジェクト
	p002	ecbeingプロジェクト
プロジェクト名	p003	X-WebFormプロジェクト
	p004	大森商事システム開発
	p005	夕日運送システム開発
	p006	新製品開発
絞り込み	P001	モバイル推進プロジェクト
	P002	事務所移転プロジェクト
	P003	人材加プロジェクト

コード P001
モバイル推進プロジェクト

【ヒント！】

入力の際は、拡大して行なうとマスタ参照アイコンをタップしやすくなります。

3. 2. 11 自動採番フィールド

自動採番フィールドは、システム自動採番された値が登録されるフィールドです。採番されるタイミングはフォームの提出、承認時となります。

【自動採番例】

①フォーム提出前

管理 NO		作成者	山田次郎	印	受付	印	承認	印
作成日		2006年2月28日						
顧客名	株式会社日本鉄工			担当者名	渡辺 徹			
代理店				担当者名	山田 幸太郎			
納入場所	長野本社		P営業担当者名	萩島 幸雄				
注文書受領日		売上予定日		出荷希望日				
受注金額	282,000 円	保守金額		円				
O S	<input checked="" type="checkbox"/> Windows	<input type="checkbox"/> Linux	<input type="checkbox"/> その他 ()					
A S	<input type="checkbox"/> Oracle	<input checked="" type="checkbox"/> Tomcat	<input type="checkbox"/> その他 ()					
D B	<input type="checkbox"/> Oracle	<input checked="" type="checkbox"/> PostgreSQL	<input type="checkbox"/> その他 ()					



②フォーム提出後、番号が自動入力

管理 NO		作成者	山田次郎	印	受付	印	承認	印
作成日		2006年2月28日						
顧客名	株式会社日本鉄工			担当者名	渡辺 徹			
代理店				担当者名	山田 幸太郎			
納入場所	長野本社		P営業担当者名	萩島 幸雄				
注文書受領日		売上予定日		出荷希望日				
受注金額	282,000 円	保守金額		円				
O S	<input checked="" type="checkbox"/> Windows	<input type="checkbox"/> Linux	<input type="checkbox"/> その他 ()					
A S	<input type="checkbox"/> Oracle	<input checked="" type="checkbox"/> Tomcat	<input type="checkbox"/> その他 ()					
D B	<input type="checkbox"/> Oracle	<input checked="" type="checkbox"/> PostgreSQL	<input type="checkbox"/> その他 ()					

！注意事項

使用するフォームの自動採番設定については、フォーム管理者又はシステム管理者にお問い合わせください。

3. 3 ナビボタンについて

3. 3. 1 ナビボタンについて

ナビボタンは「3. 1 ウェブフォームについて」で記述したように、フォームに対して特定のアクションを実行するためのボタンです。

表示されるナビボタンの数、配列、スタイルなどはフォーム作成時の設定により異なります。

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件
2020/08/17		
	乗車区間	乗物種別
文	から (経由)	電・バ・タ
通	から (経由)	電・バ・タ
費	から (経由)	電・バ・タ
明	から (経由)	電・バ・タ
細	から (経由)	電・バ・タ
		食事料
		合計

(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。

2020年 08月 17日 プロダクト開発グループ
氏名 山田太郎

【ナビボタン】

！注意事項

使用するフォームのナビボタン設定については、フォーム作成者にお問い合わせください。

3. 3. 2 ナビボタンの見方

使用するナビボタンは、ボタンとナビゲータから構成されます。

【ナビボタン】



ナビゲータのドラッグ（マウス左ボタン）

ナビゲータの折り畳み（マウス左ボタンでダブルクリック）

【ボタン】

色がついた四角部分が「ボタン」になります。

項目ごとに機能が異なります。

【ナビゲータ】

複数のボタンを含む全体を「ナビゲータ」と呼びます。

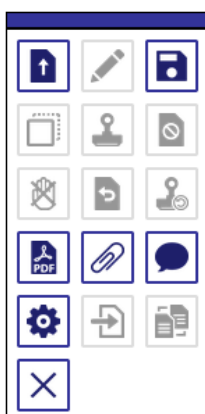
3. 3. 3 ナビボタンの配列パターン

ナビボタンの配列パターンは、フォーム作成時の設定により異なります。

【2列】



【3列】



【横向】



※ 書類の上側、もしくは下側に配置する場合の表示

！注意事項


※ 使用するフォームの配列パターンの設定については、フォーム作成者にお問い合わせください。

※ ナビボタンを1列にする事は出来ません。


3. 3. 4 ナビボタンの状態

ナビボタンのボタンは、有効、無効の状態があります。

【ボタン状態による色の違い】

ボタンの状態	アイコン・ボタン	カスタム・ボタン	ボタン色
有効時			青
無効時			グレー
フォーカス時			青・反転

【ナビゲータの背景色と枠色について】

	背景色	枠色
	白	青

3. 3. 5 ナビボタナー覧

ボタン名はデフォルトのものになります。

機能	ボタン名	提出	承認	説明
データを入力	提出	○	×	書類を提出します。内容が保存され、次承認者へ承認依頼が回ります。
	編集	△	△	書類を編集可能モードにします。
データを保存	下書き	○	×	書類を下書きします。内容は保存されますが次承認者への承認依頼は回りません。
データを複製	コピー	△	△	書類の内容をコピーして、新規の書類を書くときに使用します。
承認機能 (ワークフロー機能)	承認	×	○	書類を承認します。次の承認者に承認依頼されます。
	却下	×	△	書類を却下します。
	保留	×	○	承認作業を保留しておくことができます。
	差し戻し	×	△	差し戻し画面を表示します。画面より差し戻し先の申請者／承認者を指定して、差し戻しを実行します。
	承認取戻	△	△	申請者が「提出」した書類で、承認者がまだ処理をしていない書類を取戻して再提出や下書きをすることができます。 承認者が「承認」した書類で、次の承認者がまだ処理をしていない書類を取戻してして再承認／却下することができます。 誤った承認を修正したい場合などに使用できます。
フォームをPDF化	PDF	○	○	書類をPDF表示します。表示されたPDFを印刷／ファイル保存で活用できます。
フォームにファイルを添付	添付	△	△	添付画面を表示します。画面からファイルの添付／確認を行うことができます。
フォームにコメントを登録	コメント	○	○	コメント画面を表示します。画面からコメント入力／確認を行うことができます。
書類の設定	設定	△	○	書類の設定画面を表示します。画面から承認ルート確認／申請部署変更／未定義ステップへの承認者設定／閲覧者設定を行うことができます。
フォームの閲覧	次へ	×	○	次の書類を開きます。 ※表示された書類一覧の範囲で「次へ」による書類遷移ができます。 また、次の書類を表示した時点で既に他のユーザによって書類が更新されていた場合は、自分に権限がないために書類に対して操作ができない場合があります。そのような場合は、再検索などを実施して書類一覧を最新の状態にしてください。
ウィンドウを閉じる	閉じる	○	○	このフォームを閉じます。
入力データの連携	関連書類	×	△	見積書から請求書、納品書など関連するフォームを作成できます。 これにより書類の二重入力がなくなりデータを残して新たな関連フォームを作成できます。

○：使用可 ×：使用不可 △：設定によって使用できる場合とできない場合があります。

3. 4 ウェブフォームの基本的な動作

3. 4. 1 入力フィールド

入力フィールドにマウスカーソルを重ねると入力フィールドに赤い枠が表示されます。

【マウスカーソルが重なっていない状態】

交通費精算書			
※一人ずつ請求して下さい。			
外出月日	外出先	外出用件	
2006/03/15			
乗車区間	乗物種別		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
(注)乗物種別・乗車区間を○で囲んで下さい。		食事料	
2006年 03月 15日		合計	
氏名 山田次郎			

【マウスカーソルが重なっている状態】

交通費精算書			
※一人ずつ請求して下さい。			
外出月日	外出先	外出用件	
2006/03/15			
乗車区間	乗物種別		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
(注)乗物種別・乗車区間を○で囲んで下さい。		食事料	
2006年 03月 15日		合計	
氏名 山田次郎			

3. 4. 2 初期設定値

フォームを表示した際に、入力フィールド内に初期値が表示されているケースがあります。

これは、フォーム作成時にあらかじめ、フィールドに対する「初期設定値」が設定されているケースです。

(初期設定値からは、本日日付、ログインユーザ情報 (ユーザ名など) の設定が可能です)

【初期設定値無】

交通費精算書			
※一人ずつ請求して下さい。			
外出月日	外出先	外出用件	
乗車区間	乗物種別		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
(注)乗物種別・乗車区間を○で囲んで下さい。		食事料	
年 月 日		合計	
氏名			

入力フィールドに初期設定値の設定が無い場合

【初期設定値有】

交通費精算書			
※一人ずつ請求して下さい。			
外出月日	外出先	外出用件	
2006/03/15			
乗車区間	乗物種別		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
から (経由)	電・バ・夕		
(注)乗物種別・乗車区間を○で囲んで下さい。		食事料	
2006年 03月 15日		合計	
氏名 山田次郎			

入力フォームに初期設定値の設定が有る場合

！注意事項

使用するフォームの初期設定値については、フォーム作成者にお問い合わせください。

3. 4. 3 自動計算エリア

自動計算エリアは数量や金額など、自動計算の設定が可能です。

【自動計算エリア例】

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい。

外出月日	外出先	外出用件
2006/03/16	渋谷マネージメントクラブ	打ち合わせ

乗車区間	乗物種別	金額
八王子 から 新宿 (中央線 経由)	電・バ・タ	920
新宿 から 渋谷 (山手線 経由)	電・バ・タ	300
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	

(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。

2006年 3月 16日 プロダクト企画

氏名 山田次郎

食事料	
合計	1,220

各 に数値を入力

破線部内の各 に入力された数値の合計を自動計算して表示

！注意事項

使用するフォームの自動計算については、フォーム作成者にお問い合わせください。

3. 4. 4 フィールド間のフォーカス移動

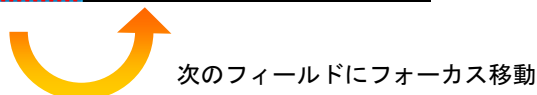
フィールド間のフォーカス移動はTabキーで行います。(フォーム作成時の設定に応じて、Enterキーでのフォーカス移動も可能です) 移動したフィールドには黒い枠が表示されます。

【フォーカス移動前】

外出月日	外出先	外出用件
2006/03/17	|	

【フォーカス移動後】

外出月日	外出先	外出用件
2006/03/17	.....



！注意事項

使用するフォームのフォーカス移動順序や移動キーについては、フォーム作成者にお問い合わせください。

3. 5 ナビボタンのその他の機能について

使用するフォームごとによって、使用できるナビボタンは違ってきます。その中でフォーム自体に特定の設定・処理を行うものもあります。

3. 5. 1 PDF

PDF ボタンをクリックすると、フォームのイメージをPDF へ出力します。

印刷を行う場合は、PDF へ出力してから印刷を行います。

【ウェブフォーム PDF 化前】

※一人ずつ請求して下さい			
外出月日	外出先	外出用件	
2020/08/19	渋谷マネージメントクラブ	打ち合わせ	
乗 車 区 間		乗 物 種 別	
新宿	から	渋谷 (山の手 経由)	電・バ・タ 160
渋谷	から	新宿 (山の手 経由)	電・バ・タ 160
	から	(経由)	電・バ・タ
	から	(経由)	電・バ・タ
	から	(経由)	電・バ・タ
	から	(経由)	電・バ・タ
(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。			食事料
2020 年 08 月 19 日 開発部			合 計 320
氏 名 山田太郎			



【ウェブフォーム PDF 化】

※一人ずつ請求して下さい			
外出月日	外出先	外出用件	
2020/08/19	渋谷マネージメントクラブ	打ち合わせ	
乗 車 区 間		乗 物 種 別	
新宿	から	渋谷 (山の手 経由)	電・バ・タ 160
渋谷	から	新宿 (山の手 経由)	電・バ・タ 160
	から	(経由)	電・バ・タ
	から	(経由)	電・バ・タ
	から	(経由)	電・バ・タ
(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。			食事料
2020 年 08 月 19 日 開発部			合 計 320
氏 名 山田太郎			

！注意事項

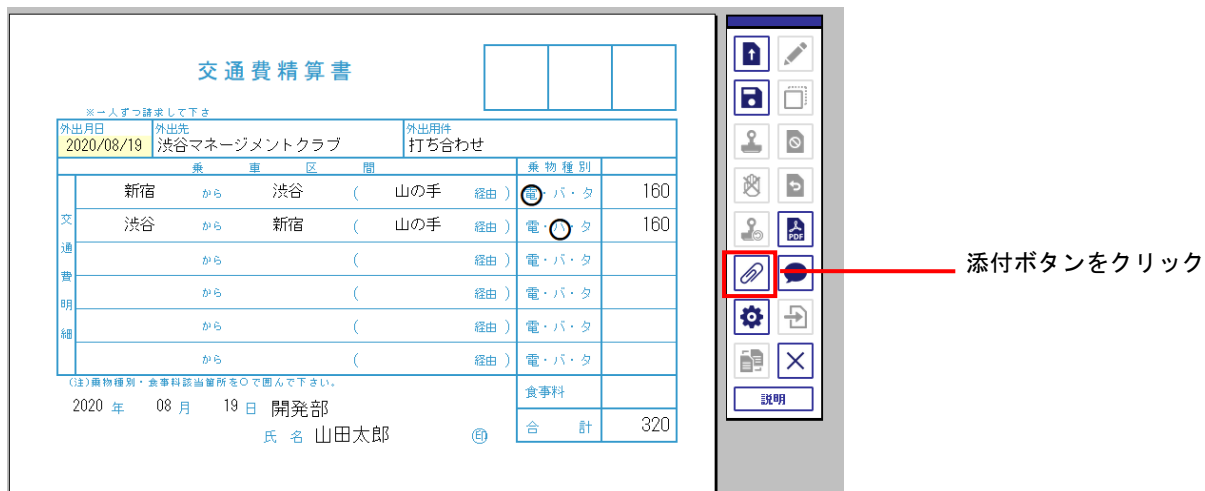
PDF を表示するには、お使いの PC に、AcrobatReader がインストールされている必要があります。

3. 5. 2 添付

添付ボタンはデータ入力をした書類に、添付ファイルを付けて提出・承認することができます。

書類にファイルを添付するには以下の操作から行います。

- ① ナビボタンの添付ボタンをクリック後、添付ファイルの設定画面を開きます。(承認時は編集ボタンクリック後に設定できます。)



交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件
2020/08/19	渋谷マネージメントクラブ	打ち合わせ

乗車区間	乗物種別	金額
新宿 から 渋谷 (山の手 経由)	電・バ・タ	160
渋谷 から 新宿 (山の手 経由)	電・バ・タ	160
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	

(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。

2020年 08月 19日 開発部
氏名 山田太郎

食事料
合計 320

添付ボタンをクリック

- ② 設定画面の **参照** をクリック後、お使いのPCから添付するファイルを選択します。

【添付ファイル設定画面】



添付ファイル (新しいファイルの添付)

参照

ファイル

ドラッグ&ドロップするか参照ボタンから選択してください

備考 (全角512文字)

追加

この書類に添付されているファイル

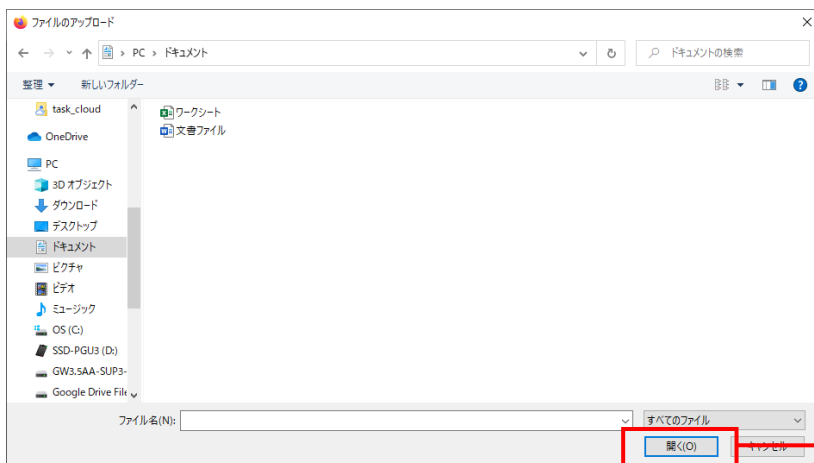
添付ファイルはありません

閉じる

1. クリック

※ 参照ボタン下のエリアにファイルをドラッグ&ドロップで追加する事もできます。

- ③ 添付するファイルを選択します。選択後、**開く(O)** をクリックします。
【ファイル参照ウィンドウ】



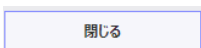
1. ファイル選択後クリック

- ④ 選択したファイルについて説明などが必要であれば説明欄に入力します。入力後、**追加** をクリックします。



1. 添付ファイルについて説明がある場合には説明を入力
2. 説明を入力後クリック

- ⑤ クリック後、設定画面に書類に添付されているファイル情報が表示されます。




ボタンをクリックして設定画面を閉じます。



添付ファイルのファイル情報が表示

クリック

添付したファイルを更新する場合は、ファイル情報の  アイコンをクリックします。

添付ファイル (新しいファイルの添付)


参照

ファイル

備考 (全角512文字)

この書類に添付されているファイル

No	ファイル	更新	履歴	プレビュー	サイズ	備考/更新日時
<input type="checkbox"/>	1  文書ファイル.doc				892,416B	文書ファイルを添付しました。 確認をお願いします。 藤 太郎 (2023/03/06 08:31:07)

1. 更新するファイルの  をクリックする

お使いの PC から更新後のファイルを選択して、必要であれば更新の理由と説明を入力します。

入力後、 をクリックします。

添付ファイル (更新)

参照

ファイル

更新理由 (全角512文字)

備考 (全角512文字)

この書類に添付されているファイル

No	ファイル	更新	履歴	プレビュー	サイズ	備考/更新日時
<input type="checkbox"/>	1  文書ファイル.doc	更新中			892,416B	文書ファイルを添付しました。 確認をお願いします。 藤 太郎 (2023/03/06 08:31:07)

1. 更新後のファイルを選択します。
2. 必要であれば更新理由を入力します。
3. 必要であれば説明を入力します。
4. 更新後のファイル選択後、クリックする。

！ 注意事項

初回提出前の 新規作成書類 及び 下書き書類 の添付ファイルを更新する場合や、書類編集集中に新しく追加した添付ファイルを更新する場合は、更新理由なしで添付ファイルを更新し、添付ファイルの更新履歴を記録しません。

添付したファイルを削除する場合は、ファイル情報のチェックボックスを にして、**チェックファイル削除** をクリックします。

添付ファイル (新しいファイルの添付)

ファイル **参照**
ドラッグ&ドロップするか参照ボタンから選択してください

備考 (全角512文字)

追加

この書類に添付されているファイル

No	ファイル	更新	履歴	プレビュー	サイズ	備考/更新日時
<input type="checkbox"/>	1. 文書ファイル.doc				892,416B	文書ファイルを添付しました。 確認をお願いします。 勝 太郎 (2023/03/06 08:31:07)

閉じる **チェックファイル削除**

1. 削除するファイルのチェックボックスを にする
2. クリックしてファイルの削除理由入力画面へ進む

！注意事項

初回提出前の 新規作成書類 及び 下書き書類 の添付ファイルを削除する場合や、書類編集集中に新しく追加した添付ファイルを削除する場合は、削除理由入力画面は表示されず **チェックファイル削除** をクリックした時点でファイルが削除されます。また、添付ファイルの削除履歴は記録されません。

ファイルの削除理由入力画面で **削除** をクリックします。

添付ファイル削除

選択したファイルを削除します。

削除理由 (全角512文字)

削除

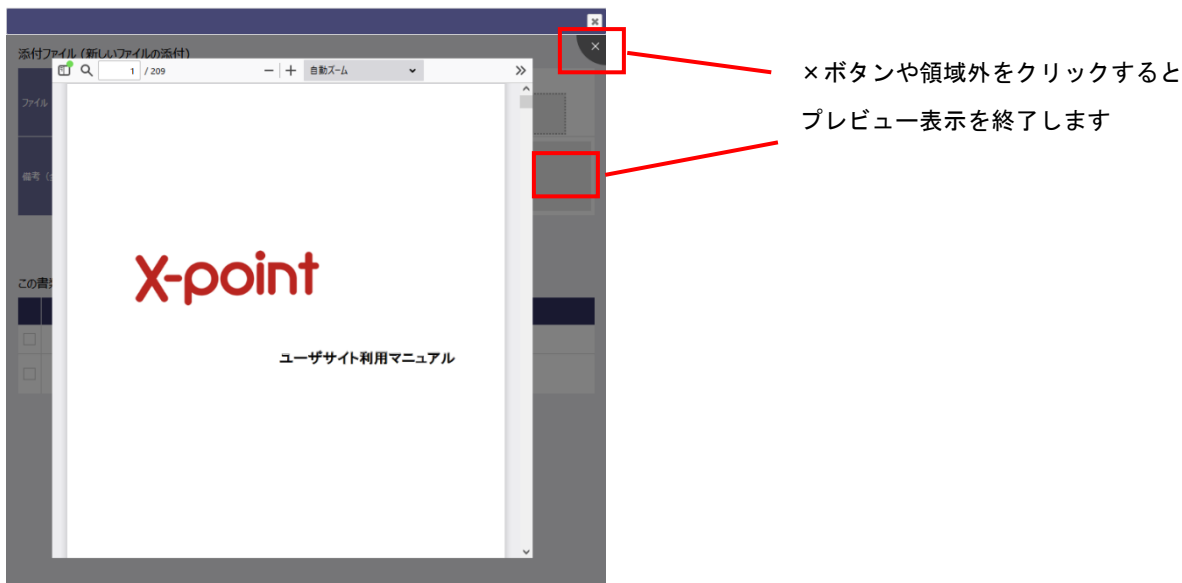
1. 削除理由がある場合には理由を入力
2. クリックしてファイルを削除する

また、添付ファイルのプレビューアイコンをクリックするとプレビュー表示を行うことが可能です。
 プレビューできるファイルはPDF ファイルと画像ファイル（jpg ファイルや png ファイル等）になります。

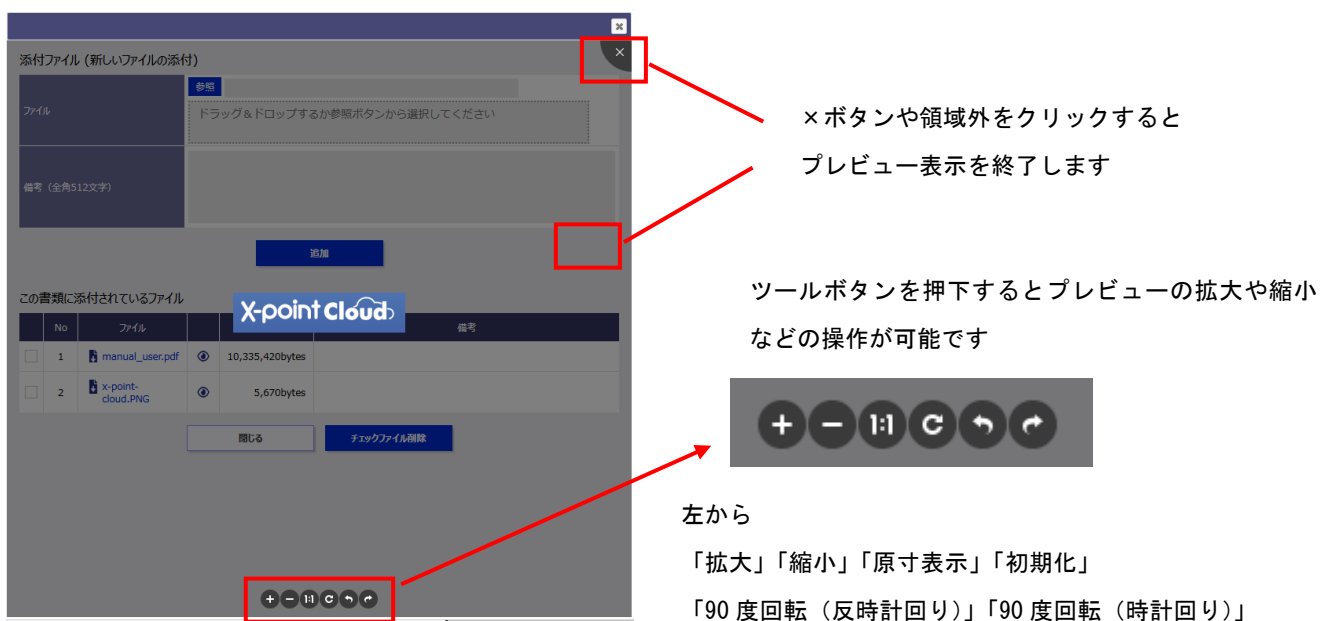
No	ファイル	プレビュー	サイズ	備考
1	manual_user.pdf		371,829bytes	
2	x-point-cloud.png		124,084bytes	

※アイコンはプレビュー可能な場合にのみ表示されます

【PDF ファイルの場合】



【画像ファイルの場合】



！注意事項

以下に該当する場合、画像、PDF ファイルのプレビュー機能はご利用いただけません。

- ・ 20MB を超える PDF ファイル
- ・ 5MB を超える画像ファイル

削除した添付ファイルの情報を閲覧する場合は、添付ファイル設定画面の「削除済み添付ファイル」リンクをクリックします。

この書類に添付されているファイル

[削除済み添付ファイル](#)

No	ファイル	履歴	プレビュー	サイズ	備考／更新日時
1	 文書ファイル.docx			11,679B	文書ファイルを添付しました。 確認をお願いします。 勝 太郎 (2023/05/29 16:16:39)

[閉じる](#)

削除した添付ファイルの一覧が閲覧できます。

※ 削除した添付ファイルはダウンロード及びプレビューできません。

この書類に添付されていたファイル


No	ファイル	履歴	サイズ	備考／更新日時
1	文書ファイル2.docx		11,679B	2つ目の文書ファイルを添付しました。 確認をお願いします。 木戸 武史 (2023/05/29 16:17:18)
2	文書ファイル3.docx		11,679B	3つ目の文書ファイルを添付しました。 確認をお願いします。 木戸 武史 (2023/05/29 16:17:18)

[閉じる](#)


削除済み添付ファイル画面を閉じる

！ 注意事項

X-point バージョン 3. 4. 00 以降に削除した添付ファイルが一覧表示されます。X-point バージョン 3. 4. 00 より前に削除した添付ファイルは一覧表示されません。

添付ファイルの履歴情報を表示する場合は、ファイル情報の  アイコンをクリックします。

No	ファイル	履歴	プレビュー	サイズ	備考/更新日時
1	 領収書2.jpg			60,748B	〇〇へ出張した際の領収書を添付します。 →2023/01/01 別の領収書を添付していたため再添付します。
				400 x 377	勝 太郎 (2023/03/06 10:11:02)

※添付ファイルの履歴情報が存在する場合にのみ  アイコンが表示されます。

登録・更新・削除した時の添付ファイル情報が閲覧できます。

また、最新の削除されていないファイルであればダウンロードやプレビュー表示も可能です。

添付ファイル履歴

No	ファイル	プレビュー	サイズ	更新/削除理由	備考
1	[登録]  領収書.jpg		251,421B		〇〇へ出張した際の領収書を添付します。
			685 x 685		登録：勝 太郎 (2023/03/06 10:10:04)
2	[更新]  領収書2.jpg		60,748B	誤って別の領収書を添付していたため、正しい領収書を再添付します。	〇〇へ出張した際の領収書を添付します。 →2023/01/01 別の領収書を添付していたため再添付します。
			400 x 377		更新：勝 太郎 (2023/03/06 10:11:02)

最新ファイルのダウンロード

最新ファイルのプレビュー

添付ファイル履歴画面を閉じる

閉じる

⑥ 添付ファイルを追加すると添付ボタンに添付ファイルの件数が表示されます。

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日 2020/08/19 外出先 渋谷マネジメントクラブ 外出用件 打ち合わせ

乗車区間	乗物種別	金額
新宿 から 渋谷 (経由)	電・バ・タ	160
渋谷 から 新宿 (経由)	電・〇・タ	160
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
食事料		
合計		320

(注)乗物種別・食事料当座前を〇で囲んで下さい。

2020年 08月 19日 開発部
氏名 山田太郎

件数が表示

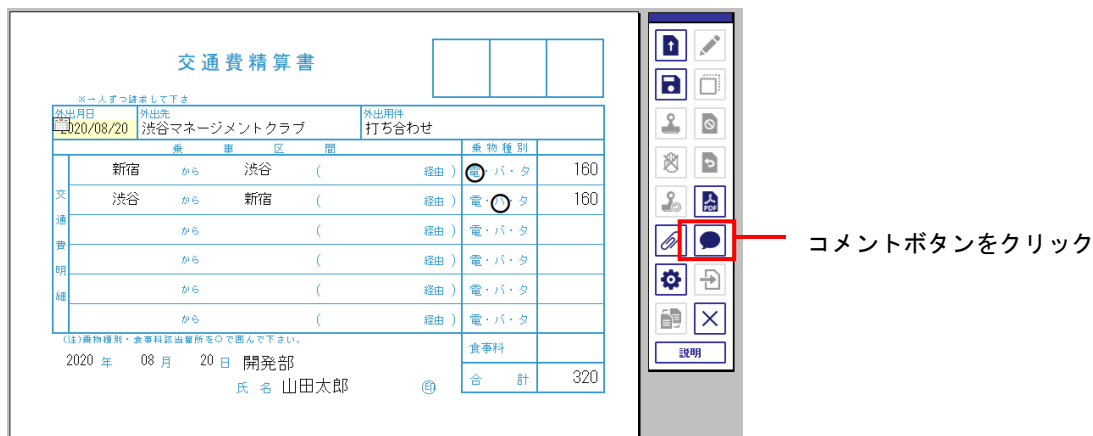
3. 5. 3 コメント

書類には、コメントを付けることができます。

コメント機能は、書類内での簡易掲示板的な役割を果たし、承認ルート内のユーザ間でメッセージのやり取りを行うことができます。

■コメントの登録

- ① ナビボタンからコメントボタンをクリックします。

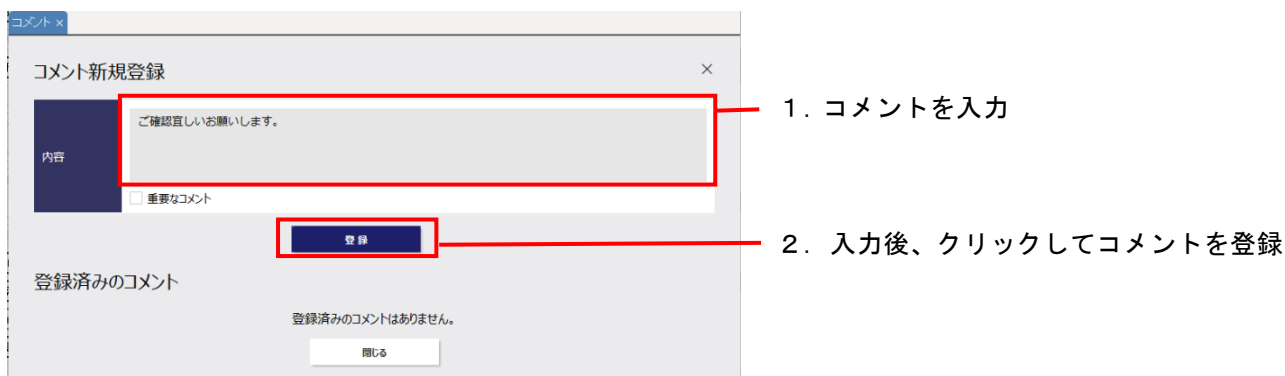


The screenshot shows a '交通費精算書' (Travel Expense Statement) form. The sidebar on the right contains a vertical menu of icons. The comment icon, which is a speech bubble, is highlighted with a red box. A red arrow points from the text 'コメントボタンをクリック' (Click the comment button) to this icon.

乗車区間	乗物種別	金額
新宿 から 渋谷 (経由)	電・バ・タ	160
渋谷 から 新宿 (経由)	電・バ・タ	160
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
合計		320

- ② クリック後、コメント追加画面が表示されますので、本文入力欄にコメントを入力します。
コメントを入力後、【登録】をクリックします。

【コメント追加画面】



The screenshot shows a 'コメント新規登録' (New Comment Registration) dialog box. The '内容' (Content) input field is highlighted with a red box, with a red arrow pointing from the text '1. コメントを入力' (1. Enter comment). Below the input field, the '登録' (Register) button is also highlighted with a red box, with a red arrow pointing from the text '2. 入力後、クリックしてコメントを登録' (2. After input, click to register comment).

※コメント本文は半角 2,000 文字迄です。半角 2,000 文字を超える登録はできません。

■重要なコメントとして登録する

重要度の高いコメントには重要マークをつけることができます。

重要マークのチェックボックスを にします。

コメント新規登録

内容

ご確認くださいお願いします。

重要なコメント

登録

登録済みのコメント

登録済みのコメントはありません。

閉じる

1. 重要マークのチェックボックスを にする
2. クリックしてコメントを登録

コメント登録後、コメント情報に重要マークが表示されます。

コメント新規登録

内容

重要なコメント

登録

登録済みのコメント

内容	発言日時	発言者	編集	削除
[重要] ご確認ください。	2020/06/08 14:17:39	システム	✎	✖

閉じる

! <<重要>> マークが表示されます

▶ 特記事項

- ・ コメントを重要にして後述するメール通知を行う場合には「重要度:高」としてメールが送信されます。
コメント通知メールのメールヘッダの Importance および X-MSMail-Priority に High という値が設定されます。

Microsoft Outlook 等では「重要度:高」が指定されると、受信トレイのコメント通知メールの件名に ! マークが付加されるようになります。

※重要メールの表現方法はお使いの電子メールクライアントの仕様によります。

■コメント登録時にメールでの通知を行う

コメントを追加した旨を通知したい場合は、メール通知欄の「メールで通知する」のチェックボックスを にし、通知したいユーザをワークフロー関係者リストから選択し、メール通知者リストへ追加します。

その後、**登録** ボタンを押すと、コメントの追加と同時にメールが送信されます。



ワークフロー関係者の中から
メール通知したいユーザを選択

コメント内に通知先の記録を残したい場合は とする

「現在ステップまでのワークフロー関係者」が選択されている場合（標準時）は、書類が承認中の場合、ワークフロー関係者には申請者と現在ステップ以前の承認者が表示され、書類が承認完了になると申請者・承認者・回覧者全員が表示されます。

「全てのワークフロー関係者」が選択されている場合は、現在の承認ルートで回付される可能性のある全てのユーザが表示されます。

なお、メールアドレスが設定されていないユーザは灰色の文字色で表示されます。メール通知が行えないため、通知者として選択することはできません。

！注意事項

以下の場合にはメール通知欄は表示されません。

- ・ システム管理者によりメールサーバ設定が行われていない場合（システム管理者にご確認ください）
- ・ 新規作成時のコメント入力（まだ書類 No. が取得されていないため）
- ・ 条件付ルートでの申請時のコメント入力（承認ルートが未確定のため）
- ・ 条件付ルートでの下書き時のコメント入力（承認ルートが変更される可能性があるため）
- ・ 条件付ルートでの申請ステップへの差し戻し時のコメント入力（承認ルートが変更される可能性があるため）
- ・ 通常フォームでのコメント入力

「通知先をコメントで残す」のチェックボックスが の場合、コメントを追加した時点でコメント本文中に通知先を残すことができます。以下のようにコメント末尾に通知先のユーザ名が追記されます。

通知先をコメントで残す

登録が完了しました。

登録済みのコメント

内容	発言日時	発言者	編集	削除
ご確認宜しくお願いします。(通知:夏目 一衣)	2020/06/08 14:50:45	勝 太郎		

なお、コメント本文と通知先の文字列を合わせて半角 2000 文字を超える場合はコメント本文には追加されません。

■通知されたメールから書類を開く

通知されたメールにはコメントされた書類への URL が記載されており、お使いの電子メールクライアントからこの URL にアクセスすることで対象の書類を表示することができます。

以下の URL より書類を閲覧できます。

URL : <http://xxxxxxx/xpoint/openDoc.jsp?key=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...>

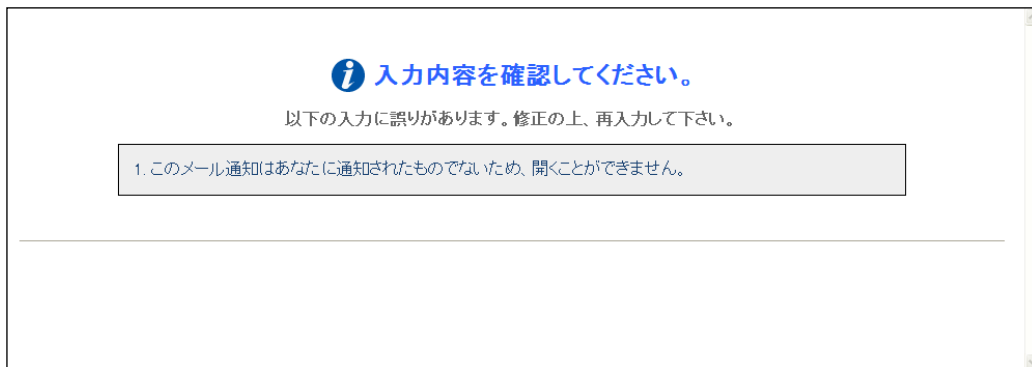
このリンクをダブルクリックするとブラウザが起動し、X-point のログイン画面が表示されます。ブラウザの起動方法は実際には電子メールクライアントでの操作方法・設定により異なりますので、ダブルクリックでブラウザが起動しない場合はお使いの電子メールクライアントの操作方法・設定をご確認ください。



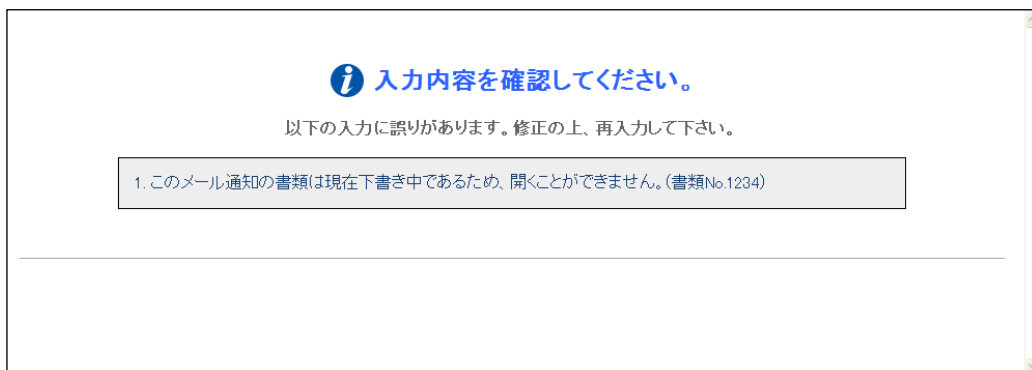
The image shows the X-point login interface. At the top, the 'X-point' logo is displayed in red. Below the logo, there are two input fields: 'user' and 'password'. A blue 'login' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a checkbox labeled 'ログイン情報を記憶する' (Remember login information).

メール通知されたユーザ本人のログイン ID とパスワードを使用してログインします。メール通知された場合、ドメインコードは表示されません。ログインに成功すると、対象の書類が表示されます。

他のユーザでログインしようとした場合は以下のエラーメッセージが表示され、書類を開くことはできません。



また、メール通知後に下書き中に変更された書類(申請者が差し戻し後に下書きにした場合、承認取戻を行った場合など)は、以下のエラーメッセージが表示され、申請者以外は書類を開くことはできません。



！注意事項

メール通知 URL をダブルクリックしてもログイン画面が表示できない場合は、以下の内容をご確認ください。

1) 通知URLが改行されてしまっている

メール通知の内容により URL 内の暗号化されたキー(key)の XXXXX…の部分の文字数が異なります。キーの文字列が長い場合、メールの文章内で改行されてしまっている場合があります。お使いの電子メールクライアントによっては改行されている状態のままダブルクリックしてもブラウザが立ち上がらないことがあります。

この場合は、別途ブラウザを起動し、URL で改行されている部分も含めたすべての文字列をブラウザの「アドレス」欄に貼り付けて、Enter キーを押してください。

2) グループウェア製品とシングルサインオンで利用している環境である

グループウェア製品や他の Web システム等からシングルサインオンの設定をして利用している場合、メール通知 URL から書類を開く事が出来ない場合があります。書類を開く事ができるのは、X-point のフロント画面からログインし X-point 単独で利用可能な場合に限られます。

これは、メール通知からの書類参照が X-point のみの単独機能であるために、シングルサインオンの際に X-point でユーザ認証を行わないケースでは、X-point にユーザ認証用のパスワードが登録されていない為に利用することができません。

対象の書類に承認権限がない場合(まだ承認が回ってこない状態や回覧の場合)は、閲覧のみ行うことができます。承認権限の有無の違いでの利用可能ナビボタンについては以下ようになります。

承認・編集権限がある場合



閲覧権限のみがある場合



メール通知により書類を閲覧できる場合であっても、承認者または回覧者として実際にはまだ回付されていない状態では、通常の方法で X-point にログインした場合にはその書類は「検索画面」、「承認画面」の一覧等では検索対象となりません。ただし、管理者により該当フォームの「承認中の閲覧権限」が与えられていれば「検索画面」より検索・閲覧することができます。

！注意事項

- ・フォームのアクセス権限で閲覧権限を付与されていても、そのユーザはワークフロー関係者のリストに表示されません。ワークフロー関係者リストに表示されるユーザは申請者・承認者・回覧者としてワークフローに関係するユーザである必要があります。
- ・メール通知を行っても通知されたメールに書類への URL が表示されていない場合は、管理者によりメールテンプレートが編集されている場合があります。使用するためにはコメント通知のメールテンプレートを初期化し URL の表示を含む状態に戻す、書類への URL の記述を行う { DOC_URL. } を追加する必要があります。

詳しくはシステム管理者にお問い合わせください。

■コメントの修正

コメントの修正、削除を行う場合は、コメントの編集アイコンをクリックします。



1. 編集をクリック

コメントの修正画面からコメントを修正します。修正後は、**更新** をクリックします。



1. コメントを修正

2. 修正後、クリック

修正中のコメントは操作列に「編集」と表示されます。

！注意事項

- ・修正可能なコメントは、自分が登録したコメントのみです。他のユーザが登録したコメントは修正することはできません。

■コメントの削除

登録したコメントを削除したいときは、削除アイコンをクリックします。

内容	発言日時	発言者	編集	削除
ご確認宜しくお願い致します。	2020/08/20 17:35:22	山田太郎	✎	🗑️

1. 削除アイコンをクリック

確認画面が表示されます。【OK】をクリックするとコメントが削除されます。

！注意事項

- ・削除可能なコメントは、自分が登録したコメントのみです。他のユーザが登録したコメントは削除することができません。
- ・承認者が「差し戻し」および「却下」時に登録したコメントについては操作を行った本人でも削除する事はできません。

3. 5. 4 設定

設定ボタンでは、書類の設定情報の表示、設定変更を行います。

- ① 設定情報の確認、変更を行う場合は、設定ボタンをクリックし「書類全般のプロパティ画面」を表示させます。

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件	乗物種別	金額
2020/08/20	渋谷マネージメントクラブ	打ち合わせ	電・バ・タ	160
	新宿 から 渋谷 (経由)		電・バ・タ	160
	渋谷 から 新宿 (経由)		電・バ・タ	
	から (経由)		電・バ・タ	
	から (経由)		電・バ・タ	
	から (経由)		電・バ・タ	
食事料				
合計				320

2020年 08月 20日 開発部
氏名 山田太郎

【書類全般のプロパティ画面】

プロパティ x

全般 履歴

書類全般のプロパティ

件名1	営業1課/勝 太郎	フォーム	交通費精算書
件名2	370	承認ルート	課長→部長→経理

書類状態 承認中
進行状況 1/3
申請部署 営業1課
申請 勝 太郎 (2020/06/08 15:17:09)
最終更新 勝 太郎 (2020/06/08 15:17:09)
通知メール 次承認者、又は却下/差し戻し先にメールで通知する

閉じる 保存

承認ステップ		担当者	状況
申請		勝 太郎 営業1課 一般	申請 2020/06/08 15:17:09
STEP-1 承認	AND	木戸 武史 営業1課 課長	未処理
STEP-2 承認	AND	織田 信介 営業部 部長	未処理
STEP-3 承認	OR	夏目 一亥 経理課 課長	未処理
		前原 俊之 経理課 一般	未処理

1) 書類全般のプロパティについて

書類全般のプロパティでは画面上部にあるヘッダーメニューをクリックして各画面に切り替えて設定を行います。

プロパティ

全般 閲覧者の追加 未定義ステップの承認者設定 履歴

書類全般のプロパティ

件名1	プロジェクト企画説明	フォーム	社内連絡票
件名2	営業1課/勝 太郎	承認ルート	社内連絡

書類状態	承認中
進行状況	1/4
申請部署	営業1課
申請	勝 太郎 (2020/06/08 15:32:39)
最終更新	勝 太郎 (2020/06/08 15:32:39)
通知メール	<input checked="" type="checkbox"/> 次承認者、又は却下/差し戻し先にメールで通知する

閉じる 保存

承認プロセス

承認ステップ		担当者	状況
申請		勝 太郎 営業1課 一般	申請 2020/06/08 15:32:39
STEP-1 承認	AND	(未定義)	
		木戸 武史 営業1課 課長 西本 武則 営業1課 主任	未処理 未処理
STEP-2 承認	AND	(未定義) この未定義ステップの承認者を選択することができます。	

承認者設定へ

ヘッダーメニュー

【書類全般のプロパティ・全般】

件名 フォーム名

プロパティ ×

全般 閲覧者の追加 未定義ステップの承認者設定 履歴

書類全般のプロパティ ×

件名1	プロジェクト企画説明	フォーム	社内連絡票
件名2	営業1課/勝 太郎	承認ルート	社内連絡

書類状態 承認中

進行状況 1/4

申請部署 営業1課

申請 勝 太郎 (2020/06/08 15:32:39)

最終更新 勝 太郎 (2020/06/08 15:32:39)

通知メール 次承認者、又は却下/差し戻し先にメールで通知する

閉じる 保存

承認プロセス

承認ステップ		担当者	状況
申請		勝 太郎 営業1課 一般	申請 2020/06/08 15:32:39
STEP-1 承認	AND	(未定義) 木戸 武史 営業1課 課長 西本 武則 営業1課 主任	未処理 未処理
STEP-2 承認	AND	(未定義) この未定義ステップの承認者を選択することができます。	

承認者設定へ

【閉じるボタン】

【保存ボタン】

【ステップ詳細情報】

【部署・役職】

【承認プロセス】

【申請者情報】

書類を申請するユーザの所属部署名、名前を表示するほか、通知メールの設定ができます。

通知メールの設定を行う際には、通知メールのチェックボックスを して **保存** をクリックします。

(※システム管理者が通知メール設定を許可していない場合は「通知メール」項目は表示されません)

①チェックボックスを にする

通知メール 次承認者、又は却下/差し戻し先にメールで通知する

閉じる 保存


②クリック

▶ 特記事項

申請者情報で表示される書類の申請日時は、以下の操作を行うと更新されます。

- ・「検索画面」よりフォームを開き、提出を行う
- ・「検索画面」よりフォームを開き、下書きを行う
- ・下書きした書類の提出を行う
- ・申請者に差し戻しされた書類の提出を行う
- ・取り戻しをした書類の提出を行う

【ステップ情報】

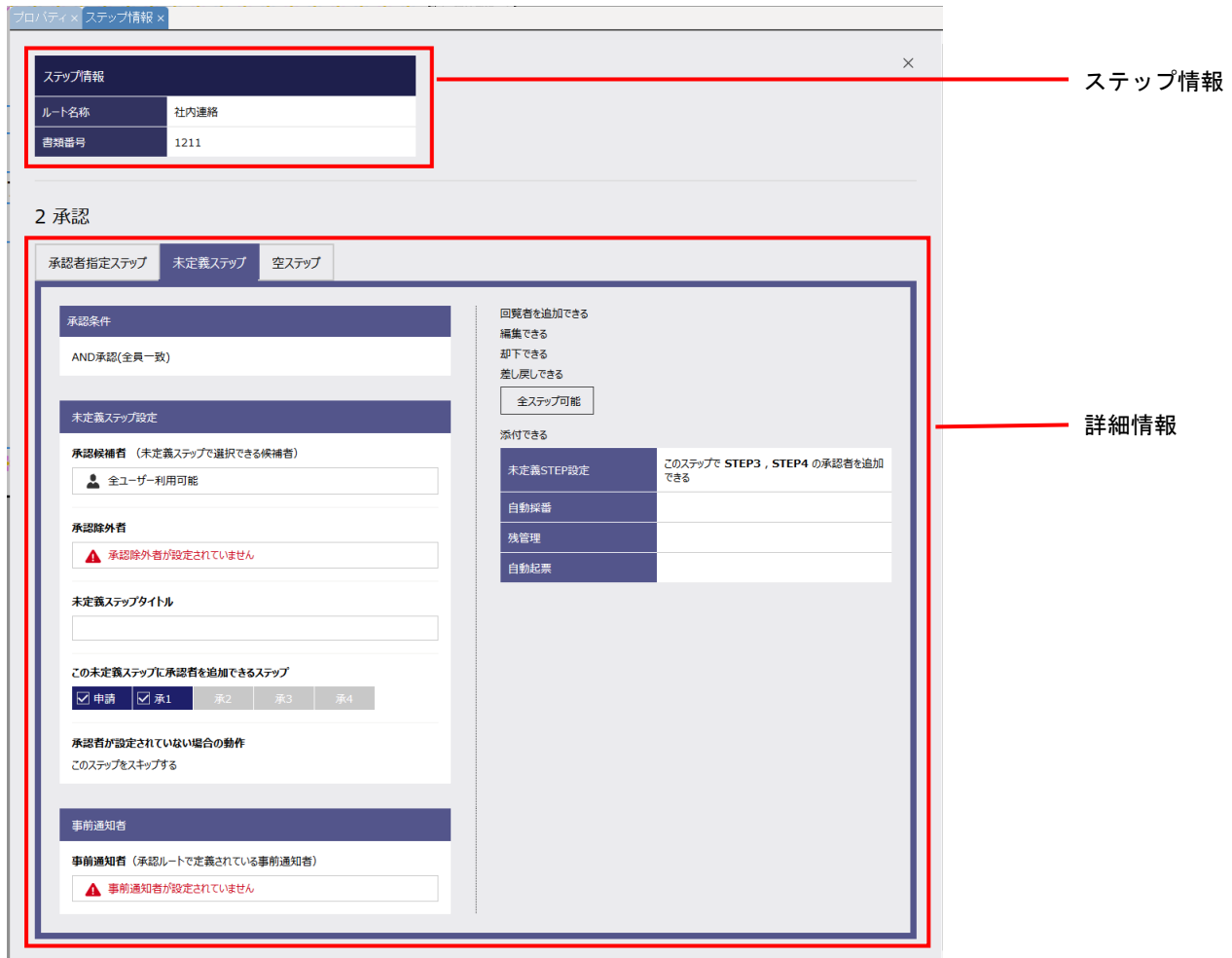
承認プロセス画面の承認ステップにある  をクリックすると、ステップ情報が別ウィンドウで表示されます。

ステップ情報には「ルート名称」と「書類番号」が表示されます。

ただし、提出前の書類には書類番号が採番されていないので表示されません。

詳細情報は承認ステップの種類によって変わります。

画面例) 承認のステップ情報 (承認者が未定義ステップの場合)



ステップ情報

ステップ情報	
ルート名称	社内連絡
書類番号	1211

2 承認

承認者指定ステップ | 未定義ステップ | 空ステップ

承認条件


AND承認(全員一致)

未定義ステップ設定

承認候補者 (未定義ステップで選択できる候補者)

全ユーザー利用可能

承認除外者

 承認除外者が設定されていません

未定義ステップタイトル

この未定義ステップに承認者を追加できるステップ


申請 承1 承2 承3 承4

承認者が設定されていない場合の動作

このステップをスキップする

事前通知者

事前通知者 (承認ルートで定義されている事前通知者)

 事前通知者が設定されていません

閲覧者を追加できる
編集できる
却下できる
差し戻しできる

全ステップ可能

添付できる

未定義STEP設定	このステップで STEP3, STEP4 の承認者を追加できる
自動採番	
残管理	
自動記票	

詳細情報

また書類提出後に各タイトル右側へリンクが表示されている場合、特定の定義情報をユーザ単位の表示へ切り替えることができます。

ユーザ単位の表示へ切り替え可能な定義情報は下記となります。

- ・申請ステップ … 事前通知者
- ・承認ステップ … 承認者、事前通知者
- ・回覧 … 回覧者

画面例) 承認のステップ情報 (承認者指定ステップ)

ステップ情報

ルート名称	通常クレーム対応
書類番号	1209

1 承認

承認者指定ステップ | 未定義ステップ | 空ステップ

承認条件

AND承認(全員一致)

承認者設定 [ユーザー単位表示](#)

承認者 (承認ルートで定義されている承認者)

👤 課長

承認除外者

⚠️ 承認除外者が設定されていません

該当する承認者が存在しない時の動作
このステップをスキップする

事前通知者 [ユーザー単位表示](#)

事前通知者 (承認ルートで定義されている事前通知者)

👤 管理部 (役職指定なし)

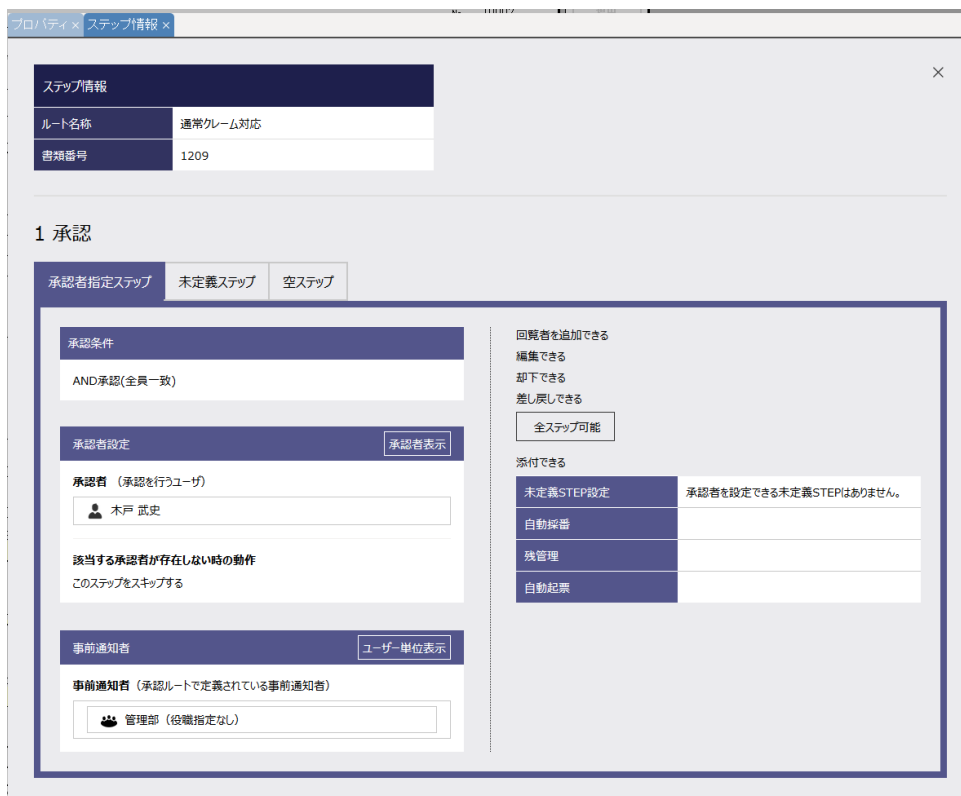
回覧者を追加できる
編集できる
却下できる
差し戻しできる
全ステップ可能

添付できる

未定義STEP設定	承認者を設定できる未定義STEPはありません。
自動採番	
残管理	
自動起票	

表示切替リンク


表示切替後の画面例) 承認のステップ情報 (承認者指定ステップ)



【承認プロセス】

承認プロセスは、フォームに設定された承認ルートを表示します。

承認プロセスに表示された承認ルートの各ステップの担当者は部署／役職の相対指定で定義されている場合があります。

「承認者確認」の  をクリックすると、ステップ詳細画面が別ウィンドウで表示され、承認者を確認することができます。

承認プロセス			
承認ステップ		担当者	状況
申請 		勝 太郎	下書き
STEP-1 法務承認 	AND	総務課 ( 一般)	
STEP-2 法務承認 	AND	総務課 ( 課長)	
STEP-3 担当確認 	AND	申請者	

1. クリック

【ステップ詳細画面】



2. 担当者を表示

【部署・役職】

書類が提出された時点で担当者が確定し、担当者情報(部署・役職)が担当者名の右側に表示されます。

【保存ボタン】

変更した内容を保存します。

【閉じるボタン】

ウィンドウを閉じます。

！注意事項

- ・表示される承認ルートおよび、各ステップの担当者の部署/役職は、フォームごとによって異なります。
使用されるフォームの承認ステップの設定については、担当のシステム管理者にお問い合わせください。

2) 書類全般のプロパティ・設定変更

設定変更は、フォームに設定された承認ルートの変更および、書類を申請するユーザの所属部署の変更を行えます。

【設定変更画面】

プロパティ ×

全般 設定変更 閲覧者の追加

書類全般のプロパティ

フォーム	仮払申請書
承認ルート	仮払申請承認ルート
承認ルート	仮払申請承認ルート
申請部署	営業1課

閉じる 設定後申請 設定

【承認ルート】

【申請部署】

【設定ボタン】

【設定後申請ボタン】

【承認ルート】

フォームに設定されている承認ルートをプルダウンメニューで表示します。

【申請部署】

フォームを提出するユーザが所属している部署をプルダウンリストで表示します。

ワンポイント

フォームに承認ルートが複数設定され、ユーザが複数の部署に所属している場合に変更が可能です。

- 承認ルートの変更を行う場合は承認ルートのプルダウンから他のルートを選択し、**設定** または **設定後申請** をクリックします。
- また、申請部署の変更はユーザが複数の部署に所属している場合、どの部署のメンバーとして書類を提出するかを選択することができます。
- プルダウンからルート、部署を選択後、**設定** または **設定後申請** をクリックします。

！注意事項

同じルートでも申請部署により、承認者が異なる場合があります。

フォームに設定されているルートの設定および、承認者の設定については担当のシステム管理者にお問い合わせください。

申請者が書類を提出後、承認者に書類が回付されている状態で承認ルートを変更することはできません。

【設定ボタン】

プルダウンメニューより設定した、「承認ルート」と「申請部署」の設定を保存します。

【設定後申請ボタン】

プルダウンメニューより設定した、「承認ルート」と「申請部署」の設定を保存後、書類の申請処理を実行します。

3) 書類全般のプロパティ・回覧者の追加

回覧者とは承認完了後に、書類を回覧（閲覧）することができるユーザです。ここでは回覧者ユーザの追加の設定を行います。

【回覧者の追加画面の見方】

【プルダウンリスト】

【回覧者選択ボタン】
【部署から選択ボタン】
【役職から選択ボタン】
【レポート報告者の選択ボタン】
【検索（記入欄ボタン）】

【追加ボタン】
【回覧者追加表示ビュー】
【削除ボタン】

【回覧者表示ビュー】

【回覧者選択ボタン】

部署から選択ボタンは、ドメイン内に存在する組織・部署を【回覧者表示ビュー】に表示します。

役職から選択ボタンは、ドメイン内に存在している役職を【回覧者表示ビュー】に表示します。

レポート報告者を選択ボタンは、ログインしたユーザのレポート報告者を【回覧者表示ビュー】に表示します。


！注意事項

- ・ レポート報告者の設定については、担当のシステム管理者にお問い合わせください。
- ・ 回覧者の追加は、書類が編集可能な状態で行います。
- ・ 承認ルートが条件付ルートの場合、提出からフォームを表示した直後は申請する承認ルートが確定していないため回覧者を追加することができません。回覧者を追加するには、フォームの内容を入力し、下書きを行ってください。申請する承認ルートが確定しますので回覧者の追加ができるようになります。

【ブルダウンリスト】


「ブルダウンリスト」は、「回覧者表示ビュー」に表示される情報を階層表示します。

【リターンアイコン】

 はクリック後、選択した組織、部署から1つ上の階層に戻ります。

【検索（記入欄・ボタン）】

「検索」は回覧者に追加したいユーザの部署名、役職名、ユーザ名を に入力して文字列検索します。

に入力後、  をクリックし、該当するものがあれば「回覧者表示ビュー」に表示されます。

【回覧者表示ビュー】

「回覧者表示ビュー」は、「検索」「回覧者選択ボタン」から選択された部署、役職、回覧者を表示します。

【回覧者追加表示ビュー】

「回覧者表示ビュー」より追加された回覧者を表示します。

【追加ボタン】

「回覧者追加表示ビュー」に回覧者を追加します。

【削除ボタン】

「回覧者追加表示ビュー」から回覧者を削除します。


【設定ボタン】

設定を保存します。

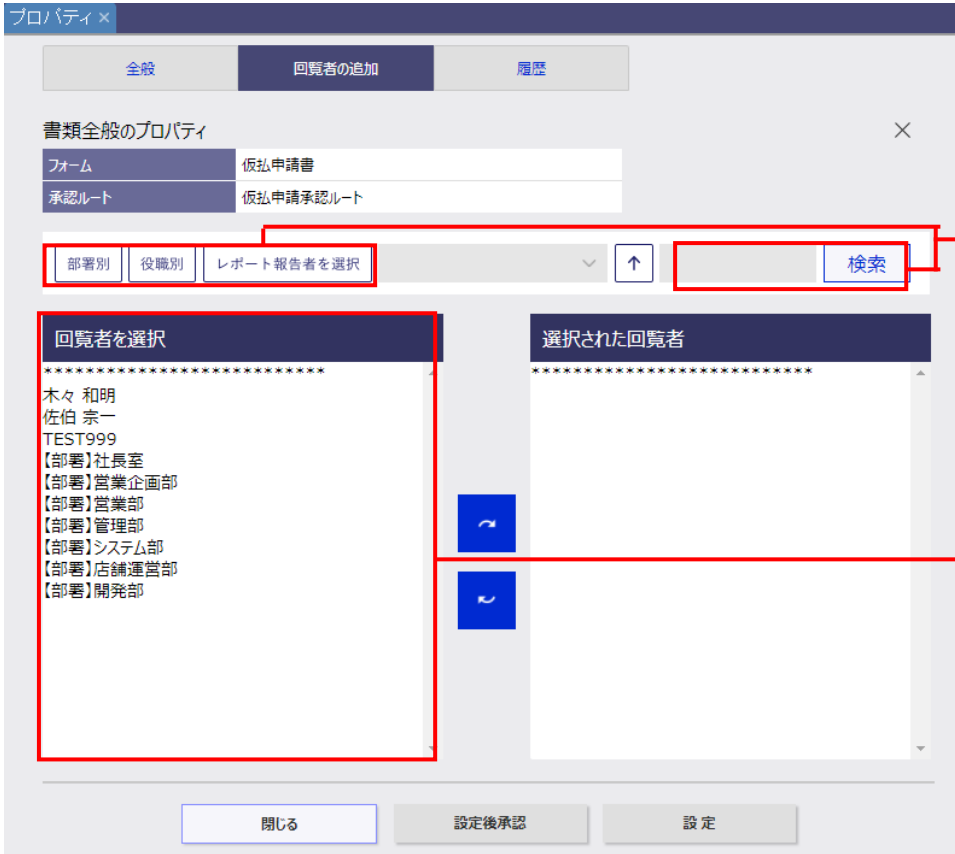
【設定後申請・設定後承認ボタン】

設定を保存したあと、書類の申請または承認処理を実行します。

ボタンの名称は、申請者が書類の操作を行っている場合は  、承認者が書類の操作を行っている場合は

 がそれぞれ表示されます。

① 回覧者を実際に追加する場合は、「回覧者選択ボタン」、「検索」から回覧者を選択します。



1. 部署から選択ボタン、
役職から選択ボタン、
レポート報告者を選択ボタン、
検索
から回覧者を選択

2. 選択された部署、役職、回覧者
レポート報告者を表示


【回覧者表示ビュー・ユーザ選択例】


組織・部署・役職から回覧者を選択する場合、組織・部署・役職の名称をダブルクリックするとその中に登録されている組織・部署・ユーザを選択できます。



※iPhone / iPad / Android の場合



ダブルクリックの代わりに、 アイコンをタップすることで同様に部署階層を下ることができます。


③ 「回覧者表示ビュー」から回覧者を選択して  をクリックします。

回覧者をすべて追加後、  をクリックします。


回覧者を設定後、申請および承認を行う場合は   をクリックします。



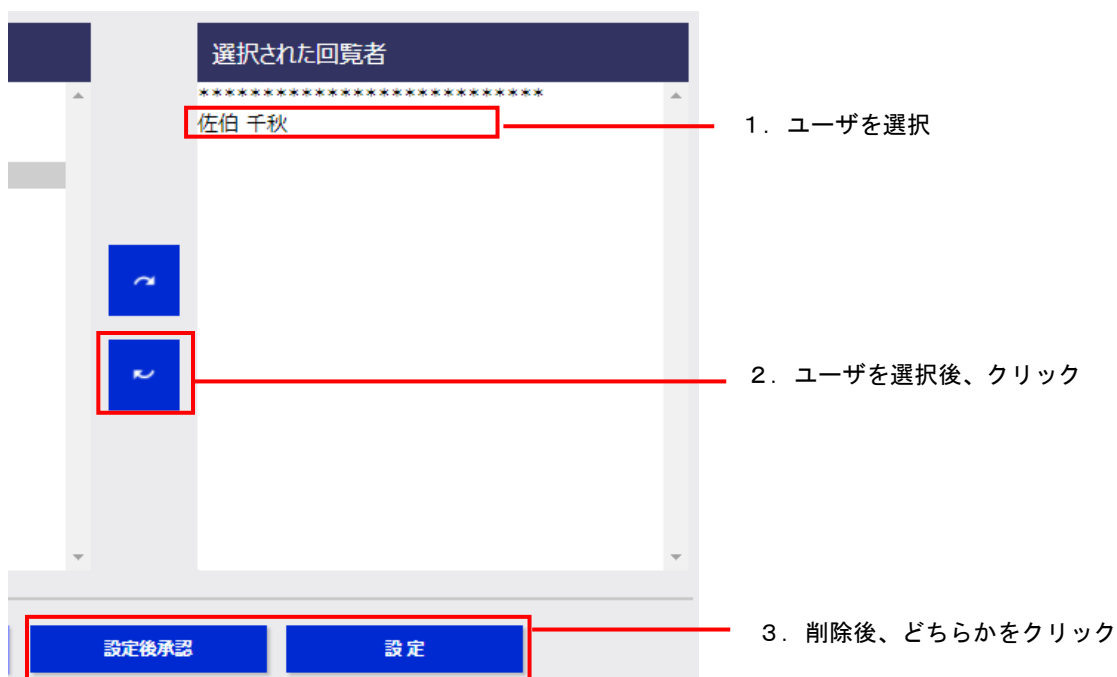
！注意事項

・  をクリックすると現在の設定内容が一時的に保持された状態となり、この時点ではまだ書類に反映されません。

回覧者の追加設定情報は「申請」「承認」「保留」「差し戻し」「却下」の操作を行ったタイミングで反映される動作となっておりますのでご注意ください。

④ 「回覧者追加表示ビュー」に追加したユーザを削除する場合は、「回覧者追加表示ビュー」からユーザを選択して削除ボタンをクリックします。削除後、  をクリックします。

回覧者を設定後、申請および承認を行う場合は   をクリックします。



4) 書類全般のプロパティ・未定義ステップの承認者設定

「未定義ステップ」は承認ルート上のステップ上に承認者が設定されていない状態を言います。

未定義ステップの承認者設定は、その承認者が設定されていないステップ上に承認者を設定することができます。

【未定義ステップの承認者設定画面の見方】

【承認者選択ボタン】 【対象ステッププルダウンリスト】

【プルダウンリスト】

【リターンアイコン】

【検索（記入欄・ボタ）】

【承認条件リスト】

【承認者表示ビュー】

【承認者追加表示ビュー】

【設定ボタン】

【設定後申請】

！注意事項

- ・ 「未定義ステップの承認者設定」は承認ルートに「未定義ステップ」がある場合のみ表示されます。承認ルートに「未定義ステップ」がある場合には、「ヘッダーメニュー」に 未定義ステップの承認者設定 が表示されます。

【ヘッダーメニュー表示例】

- ・ 「未定義ステップ」がある場合（提出時）



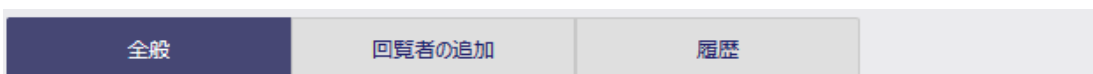
- ・ 「未定義ステップ」がある場合（承認時）



- ・ 「未定義ステップ」がない場合（提出時）




- ・ 「未定義ステップ」がない場合（承認時）




【対象ステップ】

「対象ステップ」プルダウンリストから、フォームに設定された承認ルートの中に存在する「未定義ステップ」が表示選択できます。

【承認者選択ボタン】



 ボタンはドメイン内に存在する組織・部署を【承認者表示ビュー】に表示します。

 ボタンは、ドメイン内に存在する役職を【承認者表示ビュー】に表示します。

【プルダウンリスト】

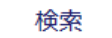
「プルダウンリスト」は、「承認者選択ボタン」のいずれかのボタンをクリック後、「承認者表示ビュー」に表示される情報を階層表示します。

【リターンアイコン】

 は、組織、部署、役職から承認者を選択した際に  をクリックすると1つ上の階層に戻ります。

【検索（記入欄・ボタン）】

「検索」は承認者に追加したいユーザの部署名、役職名、ユーザ名を に入力して文字列検索します。

に入力後、  をクリックし、該当するものがあれば「承認者表示ビュー」に表示されます。

【承認者表示ビュー】

「承認者表示ビュー」は、「検索」「承認者選択ボタン」から選択された部署、役職、承認者を表示します。

【承認者追加表示ビュー】


「承認者表示ビュー」より追加された承認者を表示します。

【承認条件リスト】


承認の条件を「AND条件」、「OR条件」から設定できます。

AND条件	ステップ内にいる承認者全員からの承認が必要。
OR条件	ステップ内にいる承認者のいずれかの一人の承認が必要。

【追加ボタン】

 承認者を追加します。

【削除ボタン】

 承認者を削除します。

① 「対象ステップ」をプルダウンリストから選択します。

対象ステップを選択後、「部署別」と「役職別」から承認者を選択し、「承認者表示ビュー」に承認者を表示させます。また、「検索」より、ユーザを文字列検索して探すこともできます。

※ 未定義ステップの承認者の設定方法は、基本的に「閲覧者の追加設定」と同様の方法で行います。


1. 承認者の設定を行う対象ステップを選択

2. 部署から選択、
役職から選択、
から承認者を選択

3. 選択された部署、役職、承認者が表示

ワンポイント

↑ と [] の使用法は「閲覧者の追加設定」と同様のため省略させていただきます。

- ② 「承認者表示ビュー」から承認者を選択して  をクリックして、「承認者追加表示ビュー」に承認者が追加します。
「承認者追加表示ビュー」に追加後、「承認条件リスト」から「AND条件」「OR条件」を選択します。

 または  () をクリックして追加完了です。





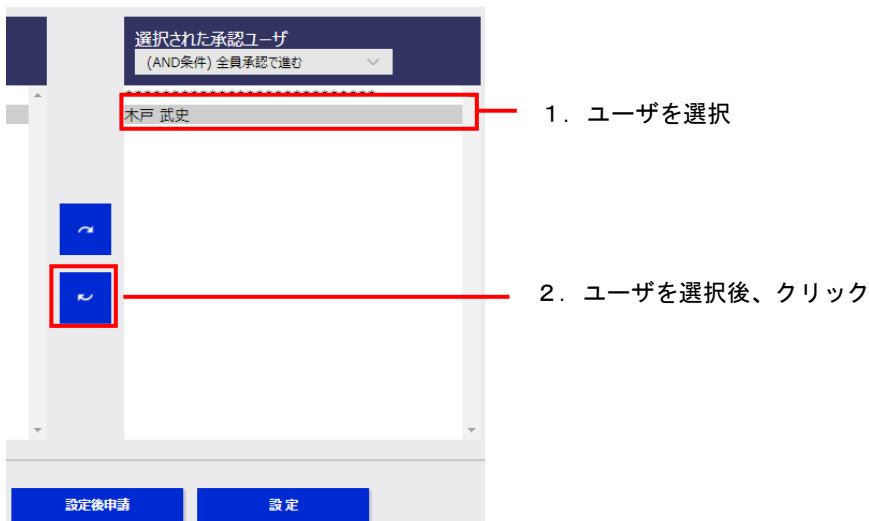
③ 設定後申請、承認について

設定後申請（設定後承認）を行うと、承認ユーザの選択と同時に書類の申請（または承認）を行います。

！ 注意事項

- ・申請者が未定義の追加を行う場合【設定後申請】が表示され、承認者が行う場合は【設定後承認】が表示されます。ナビボタン名称の変更はできません。
- ・【設定】をクリックすると現在の設定内容が一時的に保持された状態となり、この時点ではまだ書類に反映されません。未定義ステップの承認者設定情報は「申請」「承認」「保留」「差し戻し」「却下」の操作を行ったタイミングで反映される動作となっておりますのでご注意ください。

- ③ 「承認者追加表示ビュー」に追加したユーザを削除する場合は、「承認者追加表示ビュー」からユーザを選択して  をクリックします。削除後、 をクリックして削除完了です。



5) 書類全般のプロパティ・履歴

履歴は提出、承認のワークフロー履歴情報を表示します。

【履歴画面】

書類全般のプロパティ

ワークフロー履歴

全て 第1版

版	ステップ	処理	編集	処理者	日時
1版	申請者	提出		勝 太郎	2020/06/09 08:57:50
	STEP-1	承認	●	夏目 一刻	2020/06/09 08:59:47

閉じる

【ワークフロー履歴情報】

・【編集】の項目について

書類が編集状態で「提出」「承認」「却下」「保留」「差し戻し」の何れかのアクションが行われた場合に「編集」項目に「○」が表示されます。「編集状態」とは、ナビボタンの「編集」ボタンをクリックした後の書類の入力値を変更できる状態の事を指します。

3. 5. 5 関連書類

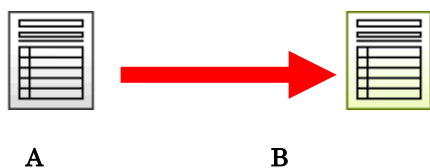
関連書類は、新たに書類を作成する際、既存の書類より初期値を引用し設定することができます。このことをフォーム間連携と呼びます。フォーム間連携では、“1対n”、“n対1”の対応を行うことができます。

！注意事項

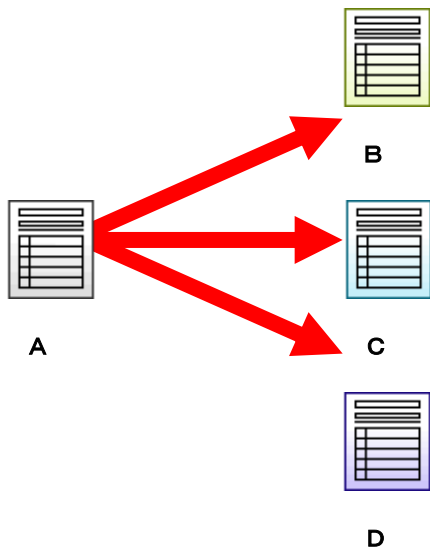
お使いになるフォームのフォーム間連携の設定は、担当のフォーム作成者にお問合わせください。

1) フォーム間連携パターンイメージ

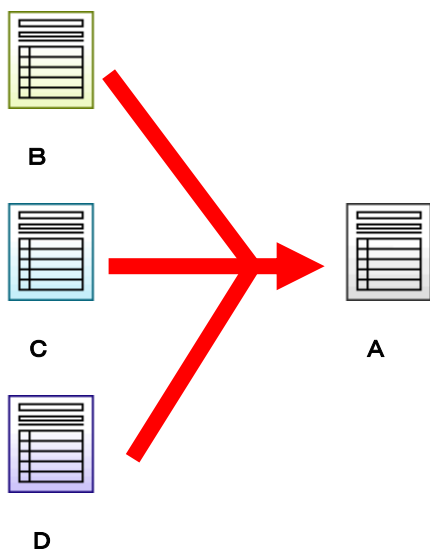
① フォームAで入力した数値データをフォームBに引用設定が可能。



② フォームAで入力した数値データを複数のフォームに引用設定が可能。



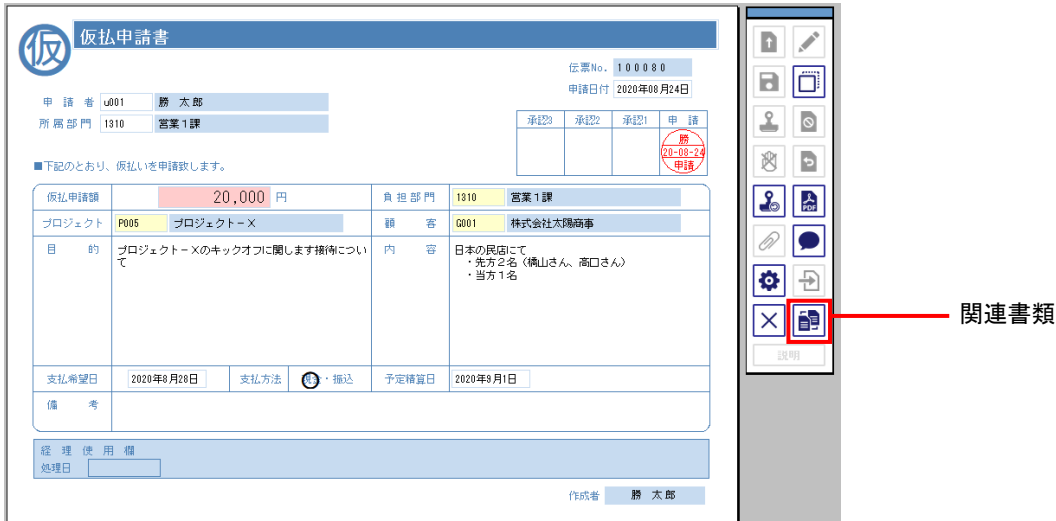
③ 複数のフォームで入力した数値データをフォームAに引用設定が可能。



2) 既存フォームからの関連書類作成

- ① 関連設定を持つフォームを作成する場合は、関連が設定されている既存のフォームを開きナビボタンの「関連書類」ボタンをクリックするか、「検索画面」の検索結果一覧から **未作成** をクリックします。

【フォーム画面】



【検索画面】



No	件名1	件名2	状況	フォーム	STEP	最終更新	申請者	関連	詳
25702	100080/勝 太郎	20,000	承認中	仮払申請書	1/3	2020/08/24 17:39	勝 太郎	未作成	
1248	100079/勝 太郎	112,000	承認中	仮払申請書	1/3	2020/06/15 14:38	勝 太郎	1	1件
311	100005/勝 太郎	100,000	承認中	仮払申請書	2/3	2014/04/22 10:27	勝 太郎	1	未作成

② クリック後、「関連書類の画面」が表示されます。

【関連書類設定画面】

The screenshot shows a web interface for document management. It features several sections: a header with document details, a section for source documents (currently empty), a dropdown menu for proxy application, a list of creatable documents, a table of created documents, and a section for failed automatic registration. Red boxes highlight these sections, with labels on the right: '書類の情報' (Document Information), '元書類の情報' (Source Document Information), '代理申請コンボボックス' (Proxy Application Combo Box), '作成可能な書類の一覧' (List of Creatable Documents), and '作成された書類の一覧' (List of Created Documents).

書類番号	1222	申請者	夏目 一刻
フォーム名	仮払申請書	申請日	2020/06/09 09:56:44
件名	100072/夏目 一刻 / 120,000	ステータス	申請済

この書類の作成元書類
作成元書類はありません。

新規作成 代理 -- 代理申請者となるユーザー -- 作成可能な書類: 1件

作成済み書類 書類を元に作成された書類: 1件

書類NO	自動	件名1	件名2	フォーム名	状況	最終更新	提出者
1223	-	2020年06月09日/夏目 一刻/経理課/新橋事業推進プロジェクト	120,000	経費精算書	申請済	2020/06/09 09:56	夏目 一刻

【書類の情報】

選択したフォームの情報を表示します。

【元書類の情報一覧】

選択したフォームが他のフォームと連携している場合に、連携しているフォームの情報が表示されます。

【代理申請コンボボックス】

システム管理者が代理任命者により、代理申請権限を付与されている場合に表示されます。

代理申請者となるユーザを選択すると、「作成可能な書類の一覧」に表示されているフォームを代理申請できます。

【作成可能な書類の一覧】

選択したフォームが他のフォームと連携できる場合に、そのフォームの一覧が表示されます。

【作成された書類の一覧】

「作成可能な書類の一覧」からフォームを選択し書類を作成した場合に、作成した書類の一覧が表示されます。

④ 選択したフォームを作成後、ナビボタンより「提出」ボタンをクリックします。

クリック後、ナビボタンの「関連書類」ボタンがクリック可能となり、ボタンをクリックすると「関連書類設定画面」が表示されます。

「関連処理設定画面」には「元書類の情報一覧」に作成元になった書類の情報が表示されます。

【関連書類設定画面-作成元フォーム】

作成元になったフォームの情報を表示

ワンポイント

フォームを作成後、①で記述したように「検索画面」から作成した書類を検索します。

検索結果から関連書類の項目が **元書類** になり、**元書類** のリンクから上記の「関連書類設定画面」を表示できます。

【検索画面の検索結果】

No	件名1	件名2	フォーム	状況	ST EP	最終更新	申請者	関連	詳
1223	100105/2020年06月09日/夏目 一刻/経理課/新規事業推進プロジェクト	120,000/1,200	経費精算書	承認中	1/3	2020/06/09 10:47	夏目 一刻	元書類	
1222	100072/夏目 一刻	120,000	仮払申請書	承認中	2/3	2020/06/09 09:56	夏目 一刻	1件	
1221	2020年06月09日/夏目 一刻/経理課/リースルウェブ	120,000	経費精算書	下書き	0/3	2020/06/09 09:54	夏目 一刻	元書類	
1220	夏目/一刻	2020/06/09 /入社	システムアカウント申請書	承認中	2/5	2020/06/09 08:59	勝 太郎	----	
1204	常業1課/勝 太郎	460	交通費精算書	承認中	1/3	2020/06/08 14:24	勝 太郎	----	
1201	100071/高沢 謙一	15,000	仮払申請書	却下	3/3	2020/06/05 17:19	高沢 謙一	未作成	

元書類

3. 6 要約機能について

管理者がフォームに要約機能を設定している場合、AIによる書類の要約を利用できます。

3. 6. 1 ブラウザで利用する場合

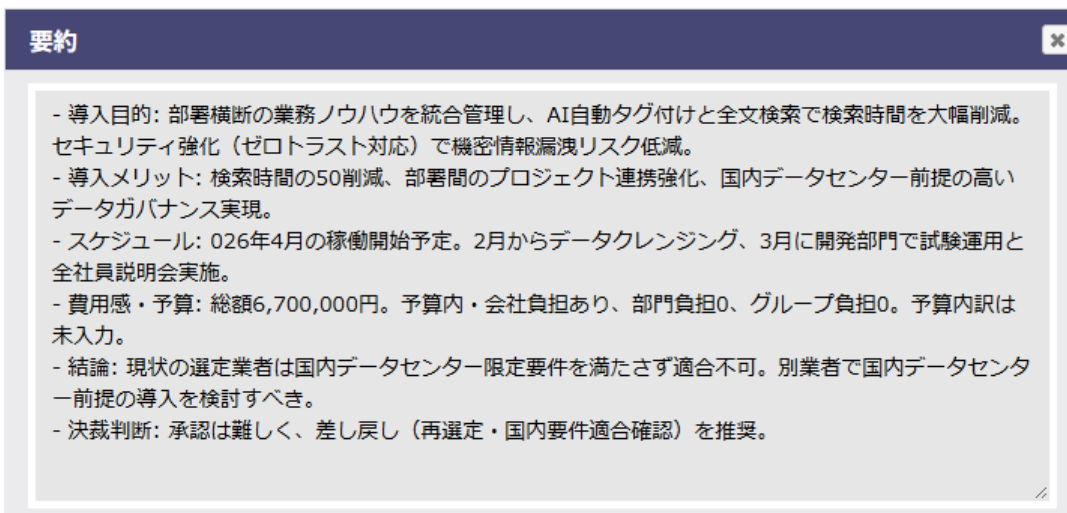
- ① 要約機能の設定が行われているフォームの書類を開き、画面右下の【🔥要約】ボタンをクリックします。



- ② 要約中のダイアログが表示されますので、要約が完了するまで待機します。



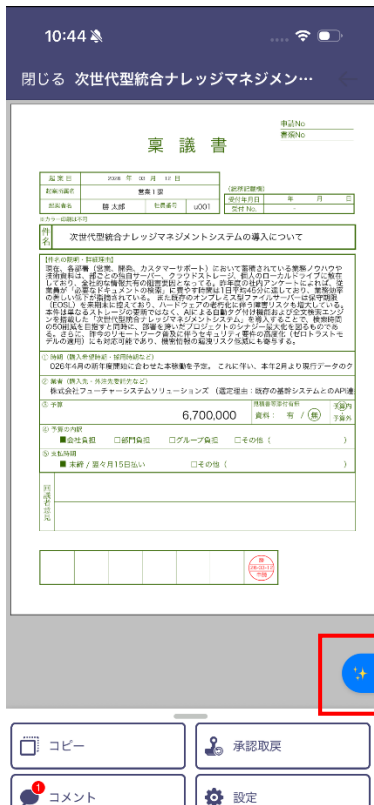
- ③ 要約が完了するとダイアログ内に要約結果が表示されます。



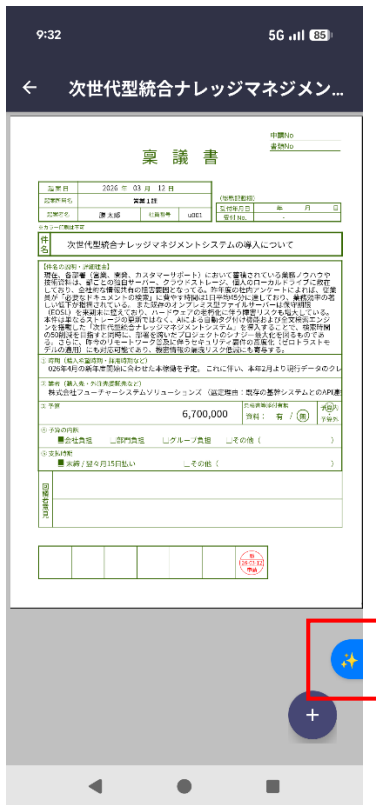
3. 6. 2 スマートデバイスアプリで利用する場合

① 要約機能の設定が行われているフォームの書類を開き、書類ビュー右下の【🌟】ボタンをタップします。

iOS スマートデバイスアプリ

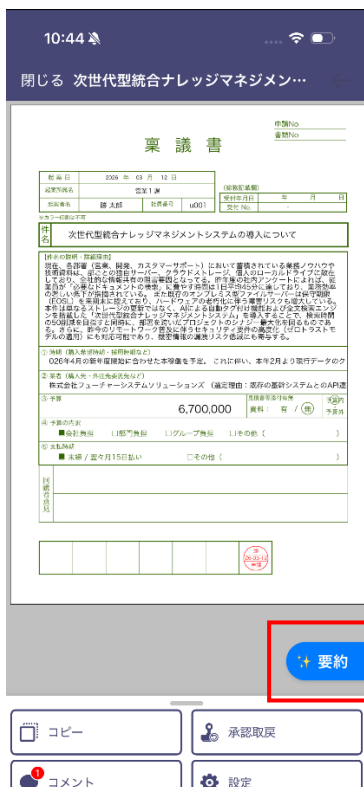


Android スマートデバイスアプリ

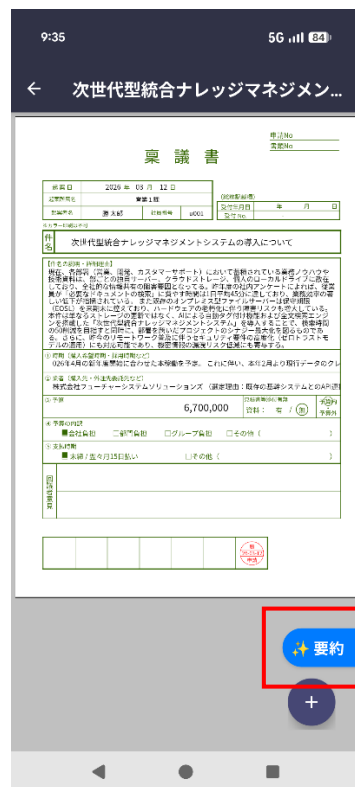


② 【🌟要約】ボタンが表示されますので、【🌟要約】をタップします。

iOS スマートデバイスアプリ



Android スマートデバイスアプリ

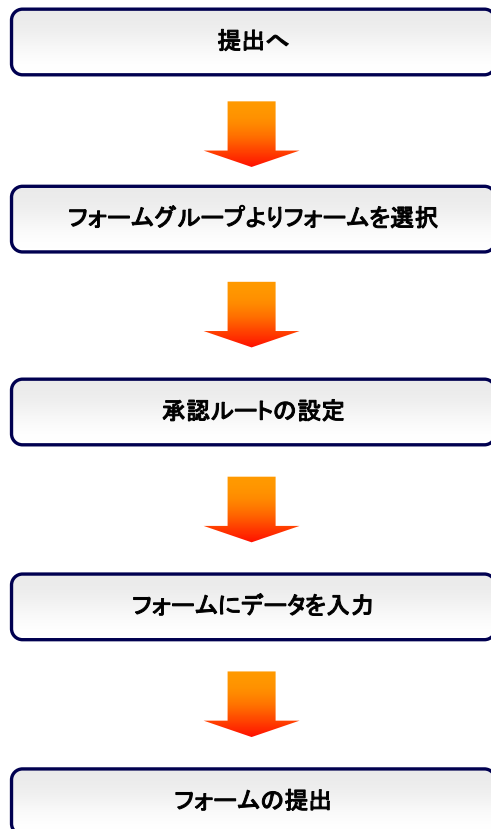


③ 後の動作については「3.6.1 ブラウザで利用する場合」と同様です。

4. 書類を作成する

この章では書類を作成する操作について説明いたします。

4. 1 書類作成と提出までの流れ



4. 2 書類を新規作成する

新規に書類を作成する場合は「提出」より適切なフォームと承認ルートを選択します。

4. 2. 1 フォームの選択

新規書類は、「提出」からフォームを選択し作成します。

「フォームグループ」はフォームをカテゴリ別に分類する「用紙置き場」です。

「提出」は左側にフォームグループ一覧、右側にフォームグループ内に登録されているフォーム一覧が表示されます。

【提出画面】

フォーム名	承認ルート名	参照	検索
仮払申請書	仮払申請承認ルート		
経費精算書	経費精算承認ルート		
経費精算書・台紙つき	経費精算ルート		
支払依頼書	支払承認ルート		

【フォームグループ一覧】

ユーザが使用することができるフォームグループ名が表示されます。

グループ名の右の数値は、グループ内に登録されているフォーム件数です。

【フォーム一覧】

画面左側のフォームグループからグループを選択すると所属するフォームの一覧が表示されます。

【連続申請】

同じ種類のフォームを連続して、提出する場合にチェックをつけます。チェックをつけると、提出実行時に、入力情報がクリアされ、新規書類が連続して作成可能な状態となります。

【アクションボタン】

アクションボタンよりブックマーク・アイコンが利用できます。

【フォーム検索】

フォーム名称を部分一致（大文字・小文字の区別なし）で絞込み検索を行います。

フォーム名	検索
-------	----

■ブックマーク

利用頻度の高いフォームをブックマークに追加しておくことで、トップページのブックマーク・ガジェットやブックマーク・クイックアイコンから簡単にフォームを開くことができます。

① 追加したいフォームを一覧から選択し、「ブックマーク」ボタンをクリックします。

<input type="checkbox"/>	フォーム名	承認ルート名	参照	検索
<input type="checkbox"/>	交通費精算書	課長→部長→経理	<input type="checkbox"/>	🔍
<input type="checkbox"/>	システムアカウント申請書	申請者決定ルート	<input type="checkbox"/>	🔍
<input type="checkbox"/>		部長決定ルート	<input type="checkbox"/>	🔍
<input type="checkbox"/>	稟議書	(自動選択ルート)	<input type="checkbox"/>	🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	議事録	議事録回付	<input type="checkbox"/>	🔍
<input type="checkbox"/>	支払依頼書	支払承認ルート	<input type="checkbox"/>	🔍

1. 「ブックマーク」ボタンをクリック

② 「ブックマーク」ボタンを選択すると、別ウィンドウで「ブックマーク追加画面」が表示されます。

No	名称	ブックマーク名
1	議事録 (議事録回付)	議事録 (議事録回付)

閉じる 追加

追加書類一覧

追加ボタン

ウィンドウを閉じる

③ 「ブックマーク追加画面」表示後、追加するフォームのブックマーク名の変更を行う場合はテキストフィールドへ入力を行います。入力後、追加フォーム、ブックマーク名に問題がなければ【追加】をクリックして完了です。

No	名称	ブックマーク名
1	議事録 (議事録回付)	【定例会議用】議事録 (議事録回付)

閉じる 追加

1. ブックマーク名の変更があれば入力

2. 入力後、クリックして追加完了

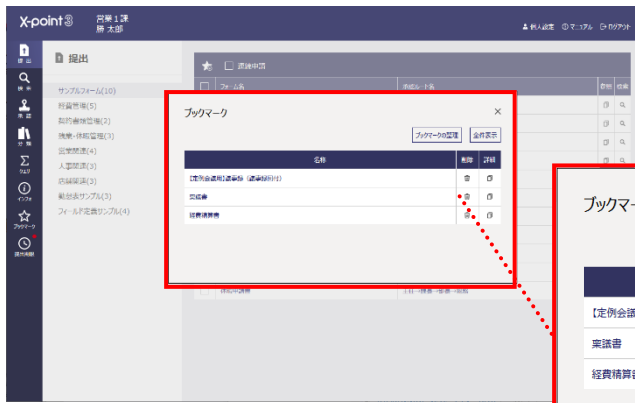
④ 追加後、トップページではブックマーク・ガジェットにフォームが追加されています。

また、各画面の左上のブックマーク・クイックアイコンにもフォームが追加されています。

【ブックマーク・ガジェット】

ブックマーク・ガジェットに追加したフォームが表示されます。

名称	削除	詳細
【定例会議用】議事録 (議事録回付)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
交通費精算書 個人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クレーム報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ブックマーク・クイックアイコンをクリックすると、追加したフォームが表示されます。



特記事項

・「ブックマーク・ガジェット」、「ブックマーク・クイックアイコン」は、システム管理者により非表示にされている場合や、ガジェットの配置が画像とは異なる場合があります。ガジェット、クイックアイコンに関しては、担当のシステム管理者にお問合わせください。

【操作方法】



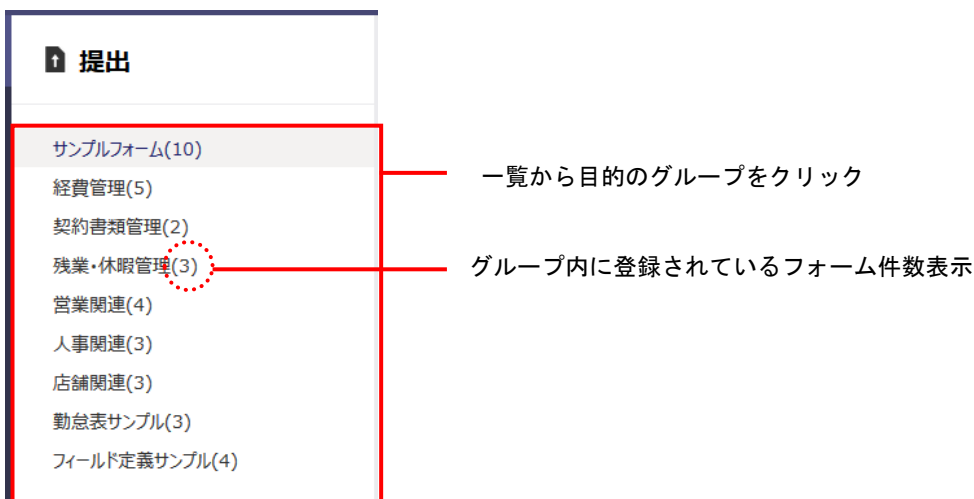
① メニューバーの **提出** をクリックして「提出画面」を開きます。

【メニューバー】



② 「フォームグループ一覧」から目的のフォームグループを選択しクリックします。

【フォームグループ一覧】



- ③ フォームグループを選択後、「フォーム一覧」にグループ内に登録してあるフォームの一覧が表示されます。
「フォーム一覧」から、目的のフォームと承認ルートを選択しクリックしてフォームを表示させます。

【フォーム一覧】

	【フォーム名】	【承認ルート名】	【参照】	
<input type="checkbox"/>	交通費精算書	課長→部長→経理	<input type="checkbox"/>	検索
<input type="checkbox"/>	システムアカウント申請書	申請者決定ルート	<input type="checkbox"/>	検索
<input type="checkbox"/>		部長決定ルート	<input type="checkbox"/>	検索

【フォーム名】

フォームの名称です。

【承認ルート名】

クリックするとフォームを表示します。

【フォーム表示画面例】


【参照】

「参照」は クリック後、選択したフォームに設定されている承認ルートを表示します。





【承認ルート画面例】



	申請STEP	STEP 1	STEP 2	STEP 3	回覧
名称	申請	承認	承認	承認	回覧
担当者	全ユーザー利用可能	課長	部長	経理課	
権限	閲覧 添付	閲覧 編集 却下 差し戻し	閲覧 編集 却下 差し戻し 添付	閲覧 編集 却下 差し戻し 添付	返却
自動採番	—	—	—	—	返却者は存在しません
検印管理	—	—	—	—	
ステップ完了条件		AND	AND	OR	
該当者なしの場合		エラーとする	エラーとする	スキップする	

【検索】

「検索」は  をクリックすると書類の「検索画面」を表示しますので、該当する書類を検索します。
→書類の「検索画面」については「7. 書類を探す（検索）」をご参照ください。

▶ 特記事項

- ・提出には、ログインしているユーザが利用可能なフォームのみ表示されます。
利用の可能なフォームグループ、フォームに関しては、担当のシステム管理者にお問合わせください。
- ・クリックしてもフォームが開かない場合はブラウザが正しく設定されているかを確認してください。
→設定方法は「1. 2 Web ブラウザの設定」を参照ください。
- ・承認ルートについて
フォーム一覧に表示されている「承認ルート名」とは、当該フォームの承認ルート（作成された書類がどのような承認者へ回るかを定義したもの）で、同じ書類でも、複数の承認ルートが用意されている場合があります。承認者を確認するときは、
 をクリックしてください。
→詳細は、「4. 2. 2 書類の提出」をご参照ください。
- ・ルート参照画面の  をクリックするとステップ情報が表示されます。
→詳細は、「3. 5. 4 設定」【ステップ詳細情報】をご参照ください。
- ・フォーム名には、 と  アイコンが表示されます。

アイコン名	説明
 通常フォーム	承認を行わず情報の保存のみを行うためのフォーム
 ワークフローフォーム	承認を必要としワークフロー（承認ルート）が設定されたフォーム

! 注意事項

フォームへの承認ルートの設定は、担当のシステム管理者にお問合わせください。

4. 2. 2 書類の提出

【操作方法】

- ① フォームを開いて必要な内容を入力します。

【フォーム入力例】

※一人ずつ請求して下さい		外出用件	
外出月日	外出先		
2020/08/20			
交通費 明細	乗車区間	乗物種別	
	から (経由)	電・バ・タ	
	から (経由)	電・バ・タ	
	から (経由)	電・バ・タ	
	から (経由)	電・バ・タ	
	から (経由)	電・バ・タ	
<small>(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。</small>			食事料
2020年 08月 20日 営業1課			合計
氏名 勝太郎			

ワンポイント

フォーム入力時には必要に応じて以下の操作ができます。

- ・ 添付ファイルをつける（通常フォーム/ワークフローフォーム共通）
- ・ 「添付」ボタンをクリックして書類に関連する添付ファイルをつけることができます。
(例)
支払申請書のフォームに先方からメールで受領した請求書を添付するなど
→操作方法「3. 5. 2 添付を参照」をご参照ください。
- ・ コメントをつける
「コメント」ボタンをクリックして承認者へのメッセージや補足事項をコメントとしてつけることができます。入力されたコメントは当該書類を見ることができるユーザであれば誰でも閲覧ができます。→操作方法「3. 5. 3 コメント」をご参照ください。

！注意事項

- ・ 各ナビボタンはフォーム毎に見出名称が変更されている場合や、使用できないように設定されている場合があります。お使いになるフォームの詳細については、担当のフォーム作成者にお問い合わせください。

② 承認ルートの設定（ワークフローフォームのみ）

提出を行なうフォームがワークフローフォームの場合、提出した際に予めシステム管理者が設定した承認ルートをもとに、承認者は自動的に決定されますので、書類の作成者が誰に回すかは基本的に意識する必要はありませんが、必要に応じて以下の承認ルートに関する操作ができます。

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件	
2020/08/20			
交通費	から	(経由)	電・バ・タ
明細	から	(経由)	電・バ・タ
	から	(経由)	電・バ・タ
	から	(経由)	電・バ・タ
	から	(経由)	電・バ・タ
	から	(経由)	電・バ・タ
(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。			食事料
2020年 08月 20日 営業1課			合計
氏名 勝太郎			

設定

・ 書類が回る承認者を確認する

ナビボタンから「設定」ボタンをクリックし、書類が回る承認ルートの内容を事前に確認することができます。

→操作方法「3. 5. 4 設定」を参照してください。

・ 申請部署を変更する

もしあなたが複数の部署に所属している場合、提出する部署により承認者が異なる場合があります。

(例)

総務部と経営企画部に所属しており、前者は総務部長、後者は経営企画部長が承認を行なうような場合。

この場合「設定」ボタンをクリックして「書類全般のプロパティ画面」を表示させます。

表示後「設定変更」から申請部署を適切な部署に変更してください。

→操作方法「3. 5. 4 2) 書類全般のプロパティ・設定変更画面」をご参照ください。

・ 提出する書類の承認ルートを変更する

フォームに承認ルートが複数設定されている場合、「提出」で該当する承認ルートのフォームを選択しましたが、書類作成中に承認ルートを変更する必要がある場合は、「設定」ボタンをクリックして「書類全般のプロパティ画面」を表示させます。表示後「設定変更」から変更します。

→操作方法「3. 5. 4 2) 書類全般のプロパティ・設定変更画面」をご参照ください。

- ・ 未定義ステップの承認者を設定する

承認ルート上に未定義ステップがある場合、「設定」ボタンをクリック後、「書類全般のプロパティ画面」から[全般]で未定義ステップに承認者を選択することができます。

→操作方法「3. 5. 4 4) 書類全般のプロパティ- 未定義ステップの承認者」をご参照ください。

！注意事項

未定義ステップを誰が指定すべきか（提出時に指定か、承認時に指定か）会社の業務規定により異なりますので、運用での指示にあわせ適切に行ってください。

- ・ 回覧者を追加する

[設定ナビボタン]-[回覧者の追加]で承認が完了した段階で通知される回覧者の追加設定ができます。

操作方法「3. 5. 4 3) 書類全般のプロパティ- 回覧者の追加」をご参照ください

※回覧者はシステム管理者が設定したユーザが初期値として設定されています。回覧者に指定されたユーザは当該書類の閲覧権限を持つこととなりますので、追加につきましては運用での指示にあわせて適切に行なってください。

- ・ 承認者に通知メールを送る

「設定」ボタンをクリック後、「書類全般のプロパティ画面」の[全般]から提出時に承認者へ通知メールを送る設定ができます。

→操作方法「3. 5. 4 1) 書類全般のプロパティについて」をご参照ください。

！注意事項

各ナビボタンはフォーム毎に見出名称が変更されている場合や、使用できないように設定されている場合があります。使用するフォームのナビボタンの詳細については、担当のフォーム作成者にお問い合わせください。

③ 書類を提出する

入力内容を確認の上、「提出」ボタンをクリックしてください。

クリック後、エラーがなくフォームが再表示され「提出」ボタンがOFFの状態の「参照状態」となったら提出（登録）完了です。

【フォーム提出前】

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件
2020/08/20		
交通費 明細	乗車区間	乗物種別
	から (経由)	電・バ・タ
	から (経由)	電・バ・タ
	から (経由)	電・バ・タ
	から (経由)	電・バ・タ
	から (経由)	電・バ・タ
(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。		食事料
2020年 08月 20日 営業1課 氏名 勝太郎		合計

↑

説明

→ 提出

【フォーム参照状態例（提出完了）】

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件
2020/08/20	渋谷マネージメントクラブ	打ち合わせ
交通費 明細	乗車区間	乗物種別
	新宿 から 高田馬場 (経由)	電・バ・タ 320
	から (経由)	電・バ・タ
	から (経由)	電・バ・タ
	から (経由)	電・バ・タ
	から (経由)	電・バ・タ
(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。		食事料
2020年 08月 20日 営業1課 氏名 勝太郎		合計 320

↑

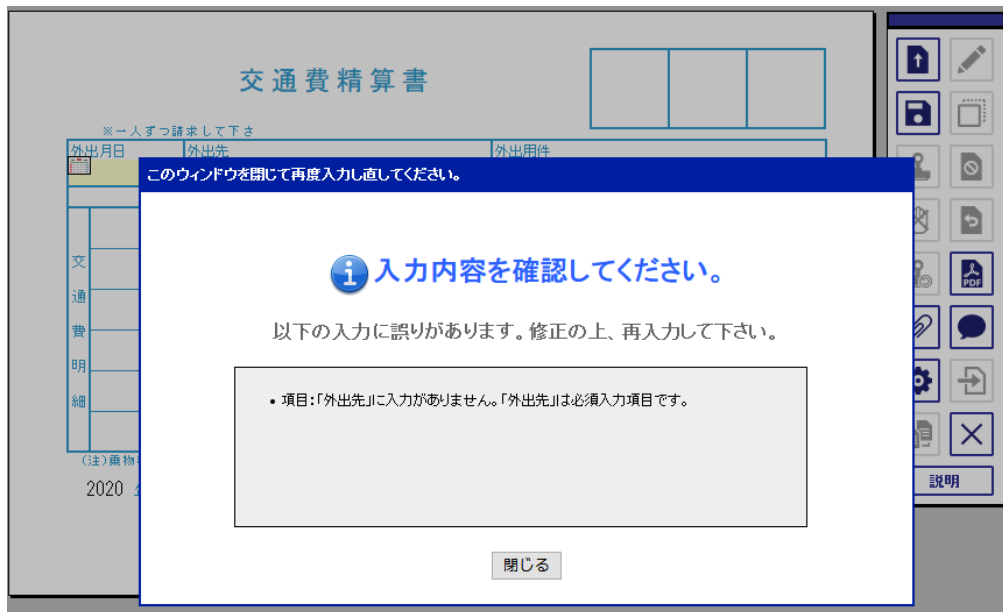
説明

→ 提出アイコンが
OFF状態

④ エラーがあった場合

提出時に入力内容、承認ルートの情報などに不備があった場合、以下のようなエラーが表示されます。

【フォーム提出エラー画面例】



エラーが発生した場合、エラーのガイダンスを確認の上「閉じるボタン」をクリックしてエラー画面を閉じてください。その後、ガイダンスの内容に応じた対処を行なってください。

→エラー時の対処の詳細は「4. 2. 4 書類の提出時におけるエラーの対処法」をご参照ください。

▶ 特記事項

・ワークフローフォームの場合、「提出」を行なった段階で当該書類は次の承認者へ自動的に回ります。作成途中のフォームを一時保存する場合は「下書き」で保存してください。

→操作方法「4. 2. 3 書類の下書きを保存する」をご参照ください。

・書類を「提出」、「下書き」したときに、書類番号が採番されます。書類番号は、X-point 上で、単一の値です。異なるドメインであっても、同一の書類番号の書類は存在しません。

4. 2. 3 書類の下書きを保存する

書類を提出せず、一時的に保存したい場合は、以下の操作を行ないます。

下書きで保存された書類は作成を行なったユーザしか見ることができません。

【操作方法】

- ① 作成した書類を保存する際に「下書き」ボタンをクリックして保存します。

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件
2020/08/20	渋谷マネジメントクラブ	打ち合わせ

乗車区間	乗物種別	金額
新宿 から 高田馬場 (経由)	電・バ・タ	320
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	

(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。

2020年 08月 20日 営業1課
氏名 勝太郎

食事料
合計 320

下書き保存アイコン

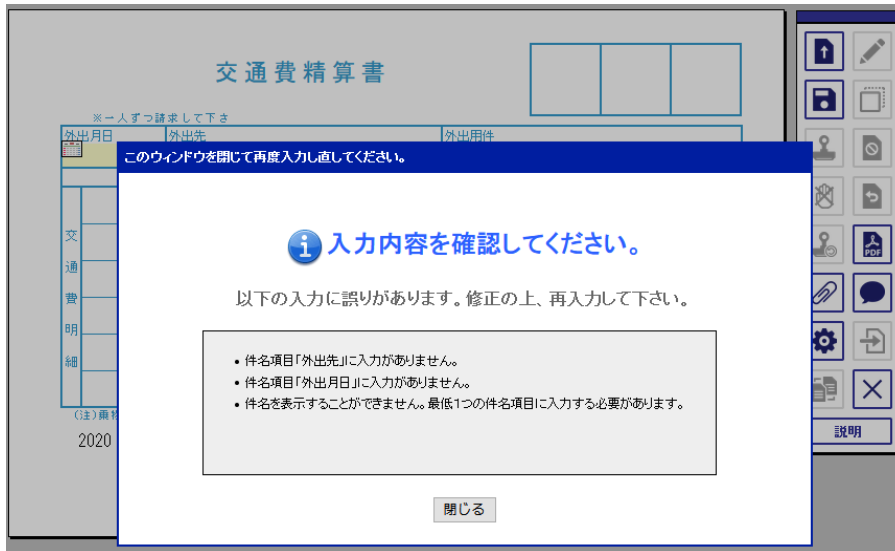
！注意事項

各ナビボタンはフォーム毎に見出名称が変更されている場合や、使用できないように設定されている場合があります。

4. 2. 4 書類の提出時におけるエラーの対処法

フォームの提出時にエラーが発生する場合があります。いくつかパターンが決まっています。

【エラー例】



【件名】

使用するフォーム内の項目には「件名」の設定がされています。この件名が設定されている項目に提出時入力などされていない場合エラーが発生します。よって件名の設定されている項目には、必ず入力を行い提出します。

【必須入力】

使用するフォーム内に「必須入力」の項目がある場合があります。この「必須入力」の設定がされている項目には必ず入力などの処理を行い提出します。

【重複禁止(ユニーク)】

使用するフォーム内に「重複禁止(ユニーク)」の項目がある場合があります。このエラーが発生した場合、該当フィールドに入力中の値は他の書類ですでに入力されている値で、重複を禁止されているため使用することができません。このエラーが表示された場合、別の値を入力しなおして、再度提出を行なってください。

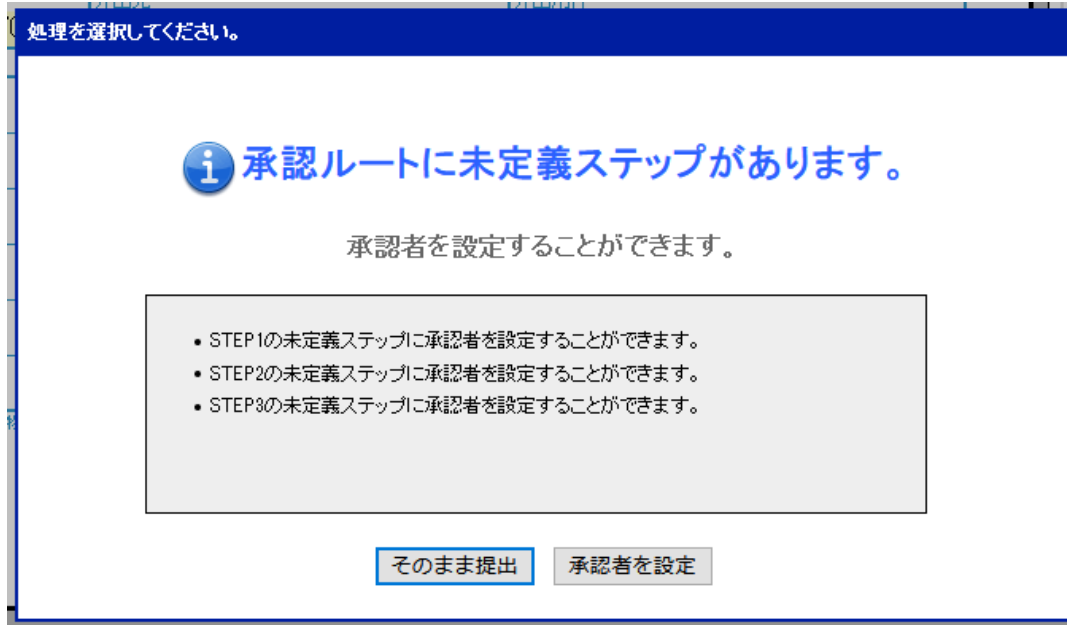
【提出権限なし】

現在設定中の承認ルート of 提出権限を持っていない場合に提出を行なうとエラーが発生します。「設定」ナビボタンから「設定変更」を表示し、「承認ルート」を選択しなおして「設定」ボタンで利用可能な承認ルートに切り替えてください。

【未定義ステップの設定】

フォームに設定されている「承認ルート」に「未定義ステップ」があり、提出（承認）を行うユーザが設定することができる場合は、未定義ステップに承認者を設定しないで提出を行うと以下のメッセージが表示されます。

- ・「STEP X の未定義ステップに承認者を設定できます。」



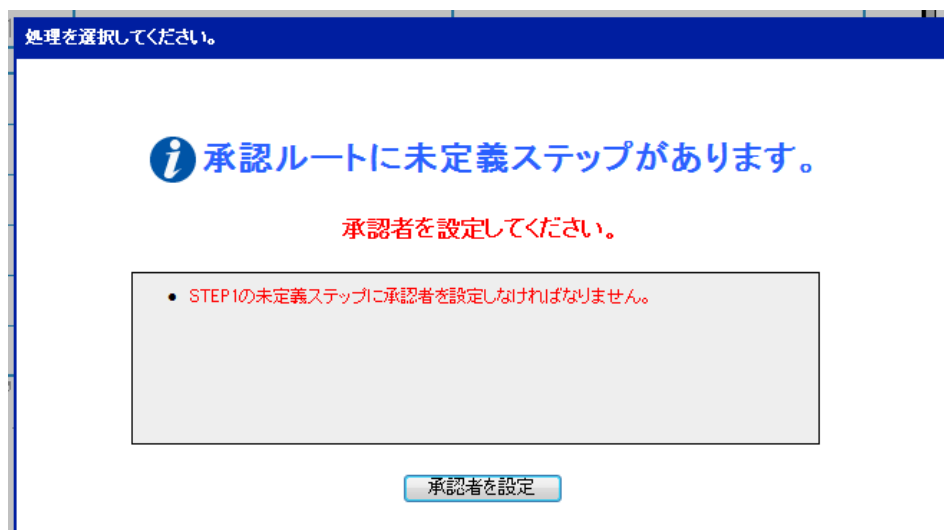
提出（承認）を行うユーザが未定義ステップに承認者を設定できる場合に表示され、設定は任意となります。該当する未定義ステップの設定で、承認者が存在しない場合の動作が「スキップする」となっている場合や、「提出・承認時にエラーとする」となっているが、提出（承認）を行うユーザ以外に承認者を設定できる機会がある場合に、このメッセージが表示されます。

承認者を設定する場合は、「承認者を設定」ボタンをクリックしプロパティ画面を表示します。

未定義ステップに承認者を設定したら、再度提出ボタンをクリックしてください。

承認者を設定しない場合は、「そのまま提出（承認）」ボタン をクリックし、申請または承認操作を行います。

- ・「STEP X の未定義ステップに承認者を設定しなければなりません。」



提出（承認）を行うユーザが必ず該当する未定義ステップに承認者を設定しなければなりません。
該当する未定義ステップの設定が、承認者が存在しない場合の動作を「提出・承認時にエラーとする」としており、提出（承認）を行うユーザ以外に承認者を設定する機会がない場合に表示されます。

未定義ステップに承認者を設定せずに提出（承認）はできませんので、「承認者を設定」ボタンよりプロパティ画面で未定義ステップに承認者を設定してください。

未定義ステップに承認者を設定する方法については、「3. 5. 4 4）書類全般のプロパティ-未定義ステップの承認者設定」をご参照ください。

！注意事項

使用するフォームの「件名」、「必須入力」「重複禁止」「未定義ステップ」「提出権限」の設定については、担当のフォーム作成者および、システム管理者にお問い合わせください。また、上記のパターン以外のエラーが発生した場合には、担当のシステム管理者にお問い合わせください。

4. 3 様々な書類の作成方法

4. 3. 1 既存書類をコピー（流用）して新規作成する

既に作成済みの書類を流用して変更箇所だけを修正し新しい書類として提出したい場合は、「コピー」機能を使用します。

【操作方法】

- ① 当該書類を検索します。

書類をコピーするには、まず「検索画面」で該当書類を検索して開きます。

→「検索画面」の詳しい操作方は「7. 書類を探す（検索）」をご参照ください。

- ② 書類のコピーは、開いた書類の「コピー」ボタンをクリックすると、内容を引き継いだまま新規作成状態となります。

【コピーボタンクリック前】

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件
2020/08/20	渋谷マネジメントクラブ	打ち合わせ

交通費 明細	乗車区間			乗物種別	
	新宿	から	渋谷 (経由)	電・バ・タ	160
	渋谷	から	新宿 (経由)	電・バ・タ	200
		から	(経由)	電・バ・タ	
		から	(経由)	電・バ・タ	
		から	(経由)	電・バ・タ	

(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。

2020年 08月 20日 営業1課
氏名 勝太郎

食事料
合計 360

コピーボタン

【コピーボタンクリック後】

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件
2020/08/20	渋谷マネジメントクラブ	打ち合わせ

交通費 明細	乗車区間			乗物種別	
	新宿	から	渋谷 (経由)	電・バ・タ	160
	渋谷	から	新宿 (経由)	電・バ・タ	200
		から	(経由)	電・バ・タ	
		から	(経由)	電・バ・タ	
		から	(経由)	電・バ・タ	

(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。

2020年 08月 20日 営業1課
氏名 勝太郎

食事料
合計 360



この状態ではまだ登録は行なわれていません。提出する場合には、「提出」ボタンをクリックして提出します。

③ 以降の作業は、新規書類作成と同様の操作で書類を作成・提出します。

→書類の作成方法「4. 書類を作成する」をご参照ください。

交通費精算書					
※一人ずつ請求して下さい					
外出月日	外出先	外出用件			
20/08/20	渋谷マネージメントクラブ	打ち合わせ			
交通費 明細	乗 車 区 間			乗物種別	
	新宿	から	渋谷 (経由)	電・バ・タ	160
	渋谷	から	新宿 (経由)	電・バ・タ	200
		から	(経由)	電・バ・タ	
		から	(経由)	電・バ・タ	
		から	(経由)	電・バ・タ	
		から	(経由)	電・バ・タ	
(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。				食事料	
2020年 08月 20日 営業1課				合計	360
氏名 勝太郎					

特記事項

以下の情報は「コピー」時に引き継がれません。

- ・「自動採番」が設定されているフィールド値
- ・初期取得値が設定されているフィールドの値
- ※ユーザグループ情報と役職情報は申請部署の値になるため、値を引き継いでいるように見える場合があります
- ・一般ユーザが指定した未定義ステップの承認者
- ・一般ユーザが指定した回覧者
- ・管理者サイトの承認管理機能で指定した承認者・回覧者
- ・添付ファイル
- ・コメント
- ・「kintone レコード ID 書類内保存フィールド」が設定されているフィールド値

また、コピーボタンが使用できる条件は以下の通りです。これ以外の場合はナビボタンの色が灰色になり、コピーを実行することはできません。

【自分が提出した書類の場合】

- ・下書き保存済み、提出済みの書類
- ・自分が提出できる承認ルートが1つ以上あるフォームの場合

【他ユーザが提出した書類の場合】

- ・承認が完了している書類
- ・自分が提出できる承認ルートが1つ以上あるフォームの場合

ただし、コピーされた書類のルートは元書類のルートを引き継ぎますので、自分が提出権限を持たないルートが設定されている場合は提出時に「現在設定されている承認ルートでは、あなたには提出権限がありません。」というエラーが表示され、提出はできません。

4. 3. 2 関連書類を作成する

関連書類の作成に関しては「3. 5. 5 関連書類」をご参照ください。

4. 3. 3 代理申請する

他のユーザの申請（提出）を代行して行なう場合は「代理申請」の機能を使用します。

代理申請を行なうと、申請者情報、印影名は以下ようになります。

申請者情報	本来の申請者（代理対象者）
印影名	システム管理者による設定により、印影の表示方法が異なります。 1) 本来の申請者（代理対象者）の印影 2) 代理申請者の印影（「(代)」マークが右上に表示）

「代理申請」を行なうには、システム管理者が代理任命者設定されている他のユーザに
予め以下の代理申請権限情報を設定してもらう必要があります。

1. 申請権限を委譲するユーザ
2. 申請権限を委譲されるユーザ
3. 代理申請する期間
4. 代理申請可能なフォームグループ・フォーム・承認ルート

【操作方法】

- ① 「提出画面」を開きます。
- ② 代理申請者となるユーザを選択します。

システム管理者により代理申請権限が設定されている場合、「提出画面」右上のコンボボックスリストに代理申請を行なうことが可能なユーザー一覧が表示されますので、そこからユーザを選択します。

【提出-コンボボックスリスト】

コンボボックスリストからユーザを選択

The screenshot shows the '提出' (Submission) screen in the X-point system. On the left, there is a sidebar with navigation icons. The main content area is titled '提出' and lists various forms under 'サンプルフォーム(10)'. A dropdown menu is open, showing a list of users available for proxy submission. The selected user is '西本 武則'. The dropdown also shows the option '-- 代理申請者となるユーザ --'. A red box highlights this dropdown menu, and a red arrow points to it from the text 'コンボボックスリストからユーザを選択'.

▶ 特記事項

代理申請を行える人が誰も設定されていない場合は、代理申請可能なユーザー一覧は表示されません。

- ③ 以降の作業は、新規書類作成と同様の操作で書類を作成・提出します。
 →書類の作成方法は、「4. 書類を作成する」をご参照ください。

代理申請を行なった場合、以下のように扱われます。

「書類全般プロパティ画面-全般」での見え方

承認ステップ		担当者	承認者を確認
申請		西本 武則 (代理:勝 太郎)	
STEP-1 承認	AND	課長	<input type="checkbox"/>
STEP-2 承認	AND	部長	<input type="checkbox"/>
STEP-3 承認	OR	経理課	<input type="checkbox"/>

「申請部署」「申請者」には本来の申請者の部署、ユーザ名が入ります。

()内に代理:代理申請者名と表示されます。

▶ 特記事項

「代理申請」機能は本来の申請者の代わりに申請を行う機能となります。申請後は本来の申請者が提出した書類として扱われますので、代理申請者には以下の制約があります。

- ・自分の提出書類ではないため「承認画面」の「状況確認」では確認できません。
 提出後に確認を行なう場合は、「承認画面」の右上のコンボボックスより代理対象ユーザを選択し、代理申請を行った書類を確認します。また「検索画面」でも代理申請を行った書類は検索可能ですが、書類が承認完了になってしまうと検索できなくなります。
- ・代理対象者が提出した書類を代理申請者が確認することはできません。
- ・承認完了、差し戻し、却下などの通知は本来の申請者宛となりますので、代理申請者宛にはメール送信されません。
 ただし、書類に関しては本来の申請者と同等な権限を持ちますので、代理期間内であれば修正、差し戻し後の再申請などの書類に対する処理を行うことは可能です。

4. 4 提出した書類を修正する

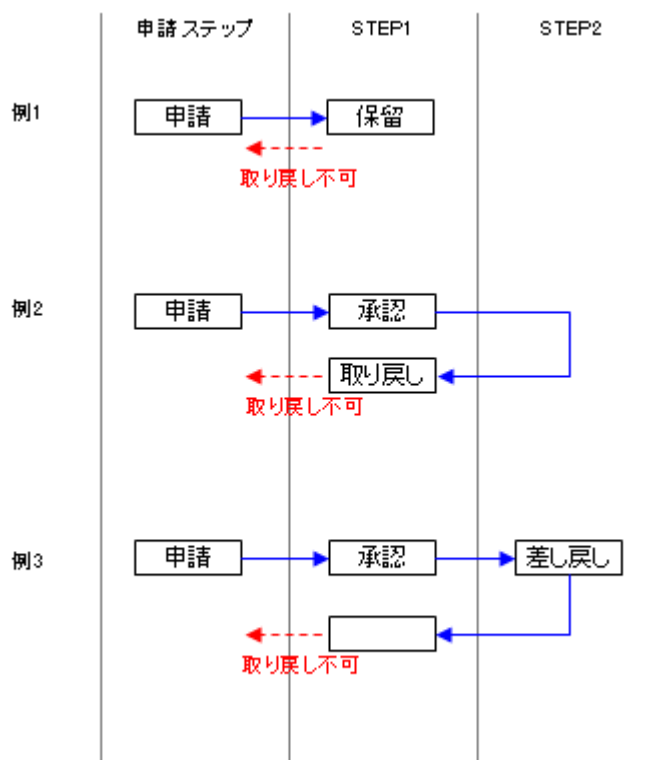
提出した書類は以下の条件の時に修正ができます。

- 通常フォームの場合
 - ・当該書類に対して閲覧・編集権限がある場合はいつでも可
- ワークフローフォームの場合
 - ・次の承認者（スキップがない限り基本的に第一承認者）がまだ承認行為等を行っていない場合
 - ・差し戻された書類
 - ※ 却下された書類は再提出できません

！注意事項

書類が第一承認ステップ1にあっても、承認者によって「保留」が行われたり、一度承認された後「取り戻し」や「差し戻し」が行われたりした場合は、申請者が書類を取り戻すことは出来ません。書類を申請者に戻す場合は、承認者が申請者に差し戻しを行ってください。

【申請者取り戻しが出来ない例】



4. 4. 1 書類の修正手順

【操作方法】

- ① 該当書類を「検索画面」又は「承認画面」で検索します。
 - 書類の「検索画面」の操作方は、「7. 書類を探す（検索）」をご参照ください。
 - 「承認画面」の操作方は、「8. 承認」をご参照ください。

【検索画面】

The screenshot shows the X-point search interface. The search filters are set to: フォームSTEP: -- フォームグループ --, 申請者: -- ユーザグループ --, 承認状況: -- 承認状況 --, 件名: モバイル, 表示件数: 5件. The search results table is as follows:

▼No	▼件名1	▼件名2	▼フォーム	▼状況	▼ST EP	▼最終更新	▼申請者	関連	詳
287	100002/2009年05月08日/勝 太郎/営業1 課/モバイル推進プロジェクト	1,230	経費精算書	承認中	3/3	2020/05/2 1 18:27	勝 太郎	----	🗑️
1135	XP3-0281/書類/回答者の追加/262	"iPadOSで提 出済みの 「[XP3] 新 画面評価・指 揮シート」に 対して、回答 者の追加画...	【XP3】新画面評 価・指揮シート	完了	----	2020/05/1 4 14:33	山口 直人	未作 成	🗑️

該当する書類を選択

- ② 該当する書類の行の件名をクリックして書類を表示させます。
 - この時、表示した書類のナビボタンの「承認取戻」ボタンが使用できる状態（グレーではない状態）になっていることを確認してください。
 - ※ 「承認取戻」ボタンが使用できない状態の時、その書類は変更できません。

③ 書類を編集するには、承認者から承認の取り戻しを行うため「承認取戻」ボタンをクリックします。

「承認取戻」を行うと、書類は「下書き」の状態になり、編集可能な状態となります。

編集状態になると「提出ボタン」などが使用できるようになりますので、以降については新規書類作成と同様の操作で書類を作成・提出します。

→書類の作成方法は、「4. 書類を作成する」をご参照ください。

【承認取戻ボタンをクリックする前】

外出月日		外出先		外出用件		
2007/5/9		打ち合わせ		A.A商事東京本社		
交通費 明細	乗車区間			乗物種別		
	渋谷	から	新宿	(経由)	電・バ・タ	150
	新宿	から	千葉	(秋葉原 経由)	電・バ・タ	780
		から		(経由)	電・バ・タ	
		から		(経由)	電・バ・タ	
		から		(経由)	電・バ・タ	
(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。					食事料	
2007年 05月 10日 営業1課 氏名 勝太郎					合計	930

【申請者が承認取戻ボタンをクリックした後】

書類は下書き状態になり「編集中」の状態が表示されます。

外出月日		外出先		外出用件		
2007/5/9		打ち合わせ		A.A商事東京本社		
交通費 明細	乗車区間			乗物種別		
	渋谷	から	新宿	(経由)	電・バ・タ	150
	新宿	から	千葉	(秋葉原 経由)	電・バ・タ	780
		から		(経由)	電・バ・タ	
		から		(経由)	電・バ・タ	
		から		(経由)	電・バ・タ	
(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。					食事料	
2007年 05月 10日 営業1課 氏名 勝太郎					合計	930

【承認者が承認取戻ボタンをクリックした後】

書類は承認待ち状態になり「閲覧中」の状態になります。

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件
2007/4/23	説明会	J J 電工
乗 車 区 間		乗 物 種 別
交 通 費 明 細	渋谷 から 溝の口 (	経由) 電・バ・タ 210
	溝の口 から 渋谷 (	経由) 電・バ・タ 210
	から (	経由) 電・バ・タ
	から (	経由) 電・バ・タ
	から (	経由) 電・バ・タ
	から (	経由) 電・バ・タ
		食事料
合 計		420

(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。

2007年 04月 24日 営業1課
氏名 勝太郎

勝
20+00-15
申請

4. 5 書類を削除する

提出した書類は以下の条件の時に削除ができます。

●通常フォームの場合

- ・当該書類に対して更新権限がある場合はいつでも可

●ワークフローフォームの場合

- ・下書き状態の書類
- ・次の承認者（スキップがない限り基本的に第一承認者）がまだ承認・保留行為を行っていない場合
- ・差し戻しされた書類

4. 5. 1 書類の削除手順

【操作方法】

① 該当書類を「検索画面」で検索します。

→ 「検索画面」の操作方法「7. 書類を探す（検索）」

② 「ドキュメントプロパティ画面」を開くため、「検索画面」の  クリックして、「ドキュメントプロパティ画面」を開きます。

【検索画面】



No	件名1	件名2	フォーム	状況	ST EP	最終更新	申請者	関連	詳
287	100002/2009年05月08日/勝 太郎/営業1課/モバイル新案プロジェクト	1,230	経費精算書	承認中	3/3	2020/05/21 18:27	勝 太郎	----	
1135	XP3-0281/書類/回答者の追加/262	"iPadOSで提出済みの「[XP3]新画面評価・指摘シート」に対して、回答者の追加...	【XP3】新画面評価・指摘シート	完了	----	2020/05/14 14:33	山口 直人	未作成	
						2020/05/1		----	

③ 書類の削除は、「ドキュメントプロパティ画面」から【削除】をクリックします。

※ 当該書類が削除できない状態の時【削除】は表示されません。

【ドキュメントプロパティ画面】



ドキュメントプロパティ

フォーム名	経費精算書		
件名1	100106/2020年06月09日/勝 太郎/営業1 課/モバイル推進プロジェクト		
件名2	1,230		
添付ファイル	なし		
新規作成者名	勝 太郎		
申請日時	2020/06/09 17:12:32	申請者名	勝 太郎
最終更新日時	2020/06/09 17:12:32	最終更新者名	勝 太郎

閉じる 削除

クリック

4. 6 提出した書類の状況を確認する

提出した書類の状況は「検索画面」又は「承認画面」から確認します。

→「検索画面」の操作方法は、「7. 書類を探す（検索）」をご参照ください。

→「承認画面」の操作方法は、「8. 承認」をご参照ください。

4. 7 承認の結果

提出された書類は承認ルート上の承認者により「承認」「差し戻し」「却下」の判断が下されます。

4. 7. 1 承認完了書類

承認ルートの最終承認者が「承認」を行なうと、当該書類は「承認完了」となります。

この時、承認者が承認をメールで通知する設定を行なっている場合、承認通知メールが届きます。

承認後のフォームは「検索画面」「承認画面」から確認できます。

4. 7. 2 差し戻された書類

承認ルート途中の承認者が書類に不備などがあり再提出を求める場合は、「差し戻し」を行ないます。この時、承認者が承認をメールで通知する設定を行なっている場合、差し戻し先に承認通知メールが届きます。

差し戻し書類は指摘箇所を修正の上、再度提出を行ないます。

【操作方法】

① 「差し戻し」の処理と確認は、「承認画面」の「承認待ち（差し戻され）」一覧で確認します。

（システム管理者の設定により「トップページ」の「承認ガジェット」にも件数が表示されます）

【承認画面例】

「差し戻され」をクリック

No	件名1	件名2	フォーム	状況	申請日	申請者	最終更新
675	100003/2012年06月20日/u001/勝太郎	2012年6月29日/2012年6月29日/1	休暇申請書	差し戻し	2012/06/20 17:45	勝太郎	2020/06/09 17:17
507	展示会の出展に関する伺い	5000000	案議書	差し戻し	2014/04/28 11:15	勝太郎	2020/06/09 17:16
1228	100106/2020年06月09日/勝太郎/営業1課/モバイル推進プロジェクト	1,230	経費精算書	差し戻し	2020/06/09 17:12	勝太郎	2020/06/09 17:15
278	勝/次郎/営業第二部	2009/05/07 /入社	システムアカウント申請書	差し戻し	2009/05/07 21:32	勝太郎	2009/05/07 21:34

クリック後、一覧表示

書類の状況を表示

② 書類を開くには、一覧から当該書類を開きます。

このとき開いた書類の「コメント」ボタンに件数が表示されていたら、承認者からのメッセージがはいつていますので、「コメント」ボタンをクリックして差し戻された理由を確認します。

→コメントの確認・追加の操作方法は、「3. 5. 3 コメント」をご参照ください。

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件
2020/08/20	渋谷マネジメントクラブ	打ち合わせ

乗車区間	乗物種別	金額
新宿 から 渋谷 (経由)	電・バ・タ	160
渋谷 から 新宿 (経由)	電・バ・タ	200
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	

(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。

2020年 08月 20日 営業1課
氏名 勝太郎

食事料	合計
	360

1. クリック

【コメント画面】

コメント新規登録

内容

重要なコメント

メール通知 メール通知する

登録

登録済みのコメント

内容	発言日時	発言者	編集	削除
[差し戻し] 用件を記入して下さい。	2020/08/21 15:23:40	織田 信介		

2. コメント画面を表示してコメントの確認

③ 差し戻された書類を再提出するには、ナビボタンの「編集」ボタンをクリックし、書類を編集できる状態にして書類修正後、再度提出を行ないます。

→再提出の操作方法は、「4. 8 書類の再提出」をご参照ください。

4. 7. 3 却下された書類

承認ルート途中の承認者が提出書類を否決と判断した場合、当該書類に対して「却下」を行ないます。

「却下」された書類は再提出することはできません。

【操作方法】

①「却下」の確認は、「承認」の「通知（却下）」から一覧で確認します。

（システム管理者の設定により「トップページ」の「承認ガジェット」にも件数が表示されます）

【承認画面例】

「却下」をクリック

No	件名1	件名2	フォーム	状況	申請日	申請者	最終更新
276	100046/勝 太郎	5,000,000	仮払申請書	却下	2014/04/21 18:37	勝 太郎	2014/04/28 15:56

クリック後、一覧表示

書類の状況を表示

② 内容を確認するには、一覧より当該書類を開きます。

このとき「コメント」ボタンに件数が表示されていたら、承認者からのメッセージがはいつていますので、「コメント」ボタンをクリックして却下された理由を確認します。

→コメントの確認・追加の操作方法は、「3. 5. 3 コメント」を参照してください。

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件
2020/08/21	渋谷マネージメントクラブ	打ち合わせ

乗車区間	乗物種別	金額
新宿 から 渋谷 (経由)	電・バ・タ	160
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	

(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。

2020年 08月 21日 開発部
氏名 山田太郎

合計 160

1. コメント・ボタンをクリック

【コメント画面】

コメント新規登録

内容

重要なコメント

メール通知 メール通知する

登録

登録済みのコメント

内容	発言日時	発言者	編集	削除
[差し戻し] 得意先からの見積書を添付してください。	2012/06/19 17:56:36	織田 信介		

閉じる

2. コメント画面を表示してコメントの確認

- ③ 「却下」の書類を既読にするには、一覧から当該書類のチェックボックスを して、アクションボタンの「既読」をクリックします。すると確認メッセージが表示されますので、 をクリックします。クリック後、一覧から既読にした書類は削除されます。

<input type="checkbox"/>	▼No	▼件名1	▼件名2	▼フォーム	▼状況	▼申請日	▼申請者	▼最終更新
<input checked="" type="checkbox"/>	276	100046/勝 太郎	5,000,000	仮払申請書	却下	2014/04/21 18:37	勝 太郎	2014/04/28 15:56

1. チェックボックスを する

<input type="checkbox"/>	▼No	▼件名1	▼件名2	▼フォーム	▼状況	▼申請日	▼申請者	▼最終更新
<input checked="" type="checkbox"/>	276	100046/勝 太郎	5,000,000	仮払申請書	却下	2014/04/21 18:37	勝 太郎	2014/04/28 15:56

2. 「既読」をクリック

既読を実行しますか？

3. クリック後、既読完了

▶ 特記事項

- ・「却下」書類を再提出することはできません。「既読」実行しない限り「承認」の「通知」の一覧に表示され続けます。
- ・既読にすると「承認画面」には表示されなくなりますが、再度内容を確認するときは「検索画面」から検索できます。

4. 8 書類の再提出

「差し戻し」の処理が行われた書類は再度提出することができます。

- ① 書類の再提出を行う場合は、「承認画面」の「承認待ち」の一覧から再提出を行う書類を選択します。

【承認画面（差し戻され）】

「差し戻され」をクリック

承認状況

承認待ち(8)

承認待ち(4)

差し戻され(4)

通知(2)

却下(2)

回算(0)

保留(6)

下書き(5)

保留(1)

状況確認(42)

承認中(申請)(42)

承認中(承認)(0)

差し戻し(0)

承認完了(7)

承認完了(申請)(7)

承認完了(承認)(0)

フォーム・STEP

-- フォームグループ --

-- フォーム --

-- STEP --

表示件数 50件 ずつ表示

連続承認

検索結果：4件

No	件名1	件名2	フォーム	状況	申請日	申請者	最終更新
675	100003/2012年06月20日/u001/勝太郎	2012年6月29日/2012年6月29日/1	休暇申請書	差し戻し	2012/06/20 17:45	勝太郎	2020/06/09 17:17
407	展示会の出展に関する伺い	5000000	乗議書	差し戻し	2014/04/28 11:15	勝太郎	2020/06/09 17:16
228	100106/2020年06月09日/勝太郎/営業1課/モバイル推進プロジェクト	1,230	経費精算書	差し戻し	2020/06/09 17:12	勝太郎	2020/06/09 17:15
278	勝/次部/営業第二部	2009/05/07 /入社	システムアカウント申請書	差し戻し	2009/05/07 21:32	勝太郎	2009/05/07 21:34

トップへ戻る

2. 状況アイコンが「差し戻し」の書類を選択

- ③ 該当する書類を選択後、フォームのナビボタンから「編集」ボタンをクリックして、編集状態にします。

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件
2020/08/20	渋谷マネージメントクラブ	打ち合わせ

乗車区間	乗物種別	金額
新宿 から 渋谷 (経由)	電・バ・タ	160
渋谷 から 新宿 (経由)	電・バ・タ	200
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
から (経由)	電・バ・タ	
食事料		
合計		360

(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。

2020年 08月 20日 営業1課
氏名 勝太郎

編集ボタン

③ 内容を入力・修正し、内容に問題が無ければ「提出」ボタンをクリックします。

1. 入力した内容に不備がある場合は再度入力

2. 入力後、書類を再提出

ワンポイント

再提出後、「承認画面」の「承認中（申請）」から再提出した書類の状況アイコンをクリックして「承認進捗状況画面」を表示します。「承認進捗状況画面」から、差し戻された書類を再提出したことが確認できます。

3. 「承認中（申請）」をクリック

4. 「承認中」をクリック

【承認進捗状況画面】

再提出後、新たに承認状況が追加

差し戻されたときの承認状況

5. 書類を承認する

この章では書類を承認する操作について説明いたします。

5.1 承認待ち書類の確認

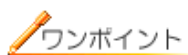
承認待ち書類を確認する場合は、次の方法を行います。

- ① トップページ「承認・ガジェット」の「承認待ち」に依頼件数が表示されますので、「承認待ち」をクリックして、「承認画面（承認待ち）」を表示させます。

【承認・ガジェット（トップページ）】

件名	書類	提出者	日付
100086 2020年04月27日/織田 信介/営業部	経費精算書	織田 信介	2020/04/27 16:00:38
100085 2020年04月27日/織田 信介/営業部	経費精算書	織田 信介	2020/04/27 15:44:02
100004 木戸 武史	仮払申請書	木戸 武史	2009/04/24 10:18:14
勝 太郎/営業1課	支払依頼書	勝 太郎	2014/04/22 13:55:15
濱崎 伝助/営業2課	支払依頼書	濱崎 伝助	2014/04/22 14:44:59

1. クリック



- ・「承認画面（承認待ち）」の表示はメニューバーの承認 → 「承認待ち」からも表示することができます。
- ・「承認・ガジェット」は、ログインしているユーザが利用可能な場合のみ表示されます。利用可能なガジェットに関しては、担当のシステム管理者にお問い合わせください。

② クリック後、画面中段から承認待ち書類の一覧が表示されます。

表示後は該当する書類を開きます。

【承認画面(承認待ち)】

営業部
織田 信介

個人設定 マニュアル ログアウト

承認状況

承認待ち(29)
承認待ち(29)
差し戻され(0)

通知(0)
却下(0)
回覧(0)

保留(1)
下書き(0)
保留(1)

状況確認(39)
承認中(申請)(17)
承認中(承認)(27)
差し戻し(1)

承認完了(11)
承認完了(申請)(5)
承認完了(承認)(11)

フォーム・STEP -- フォームグループ -- -- フォーム -- -- STEP --

表示件数 50件 ずつ表示

検索結果: 29件

No.	件名1	件名2	フォーム	状況	申請日	申請者	最終更新
1072	100086/2020年04月27日/織田 信介/営業部	5,400	経費精算書	承認中	2020/04/27 16:00	織田 信介	2020/04/27 16:00
1071	100085/2020年04月27日/織田 信介/営業部	10,800	経費精算書	承認中	2020/04/27 15:44	織田 信介	2020/04/27 15:44
291	100004/木戸 武史	58,000	仮払申請書	承認中	2009/04/24 10:18	木戸 武史	2014/04/29 14:46
825	勝 太郎/営業 1 課	渋谷商事株式会社/5000	支払依頼書	承認中	2014/04/22 13:55	勝 太郎	2014/04/29 14:46
840	濱崎 伝朗/営業 2 課	港北都市開発株式会社/6500	支払依頼書	承認中	2014/04/22 14:44	濱崎 伝朗	2014/04/29 14:40
830	木戸 武史/営業 1 課	株式会社太陽商事/1450	支払依頼書	承認中	2014/04/29 14:36	木戸 武史	2014/04/29 14:36
706	PC購入業務	540,000	稟議書	承認中	2014/04/28 11:07	木戸 武史	2014/04/28 21:43
769	展示会開催に関する企画案	20000	稟議書	承認中	2014/04/28 11:12	芥川 隆三	2014/04/28 11:12

該当するフォームを選択

5. 2 承認処理

書類の承認処理は、「承認画面」の「承認待ち」の書類一覧から該当する書類を選択表示させます。

- ① 書類を表示後、ナビボタンの「承認」ボタンをクリックして承認を完了させます。

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件
2020/08/20	渋谷マネージメントクラブ	打ち合わせ

乗車区間	乗物種別	金額
新宿 から 渋谷 (經由)	電・バ・タ	160
渋谷 から 新宿 (經由)	電・バ・タ	200
から (經由)	電・バ・タ	
から (經由)	電・バ・タ	
から (經由)	電・バ・タ	
食事料		
合計		360

(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。

2020年 08月 20日 営業1課
氏名 勝太郎

承認 (20-08-21)

1. クリックして承認を完了

- ② 承認完了後、フォーム内に印影の設定がされている場合には、承認者の承認印が表示されます。

フォーム内に印影設定がされていれば承認者の承認印が表示

交通費精算書

承認 (20-08-21)

承認完了後、承認ボタンは使用不可

特記事項

同一ステップの印影の並び順は「承認日時」が早い順になります。

押印欄の押印順はシステム管理者にお問い合わせください。

！注意事項

フォーム内の印影設定については、担当のフォーム作成者にお問い合わせください。

5. 3 承認取戻

承認取戻は、承認者が一度「承認」した書類を取り戻す機能です。

次の承認者がその書類に対して未処理の場合のみ「承認取戻」が利用可能となります。

以下の場合に書類は処理済とみなされます。

- ・ 次の承認者が書類を承認した場合。
- ・ 次の承認者が書類を保留した場合。
- ・ 管理者が閲覧者を追加した場合。
- ・ 管理者が承認者を追加、または削除した場合。
- ・ 管理者が管理者スキップした場合。

5. 3. 1 承認取戻イメージ

① 申請者は、承認者1に書類を提出し、承認者1はその書類に対して承認を行います。

承認者1によって承認された書類は承認ルートの設定によって次の承認者に書類が回ります。



② しかし、申請者から回ってきた書類に間違いなどの不備があり承認を取り消したい場合は、承認者2が未処理の状態かどうかを確認します。



③ 書類が「未処理」の状況であれば、承認者1は書類を取り戻し、書類に対し「再承認」「却下」を行います。



※承認取戻は、設定によりできない場合があります。

5. 3. 2 承認取戻の方法

- ① 「承認取戻」を必要とするフォームがある場合、メニューバーの「承認」から「状況確認」をクリックして状況確認の一覧を表示して該当するフォームを選択します。

【承認画面(状況確認)】

1. 「承認」をクリック

2. 「状況確認」をクリック

3. 該当する書類を選択

- ② 該当するフォームがある場合、「状況アイコン」をクリックすることで「承認進捗状況画面」を表示させ、フォーム内に設定されている承認ルートおよび承認状況を確認することができます。

<input type="checkbox"/>	710	100023/2014年04月18日/u002/木戸 武史	2014/04/30 /2014/04/30/1	休暇申請書	承認中	2014/04/18 20:22	木戸 武史	2014/04/28 17:41
--------------------------	-----	-------------------------------	--------------------------	-------	------------	------------------	-------	------------------

1. 「承認中」をクリック

【承認進捗状況画面】

STEP7の承認者が未処理なのでSTEP3の承認者は「承認取戻」が可能

- ③ 「状況」を確認し自分の次の承認者が処理していなければ「承認取戻」を行うことができますので、フォームを表示させます。フォームを表示後、ナビボタンの「承認取戻」ボタンをクリックして「承認取戻」は完了です。

【承認取戻前】

【承認取戻後】

！注意事項

- ・承認を行って移動する先のステップの承認者が、承認操作を行ったユーザと同一である場合は、「承認取戻」を行うことはできません。
- ・この「承認取戻」の機能は、フォームに設定されている承認ルートによってできる場合とできない場合がありますので、担当のシステム管理者にお問い合わせください。
- ・承認が完了した書類に対して「承認取戻」を行った場合は、最終ステップの全承認者の承認が取り戻されます。

5. 4 承認後の状況確認

承認後の書類の状況を確認する場合には、「承認」から「状況確認」をクリックし、状況確認の一覧を表示させます。

【承認画面(状況確認)】

1. 「承認」をクリック

No.	件名1	件名2	フォーム	状況	申請日	申請者	最終更新
1046	100081/2020年04月22日/織田 信介/営業部/45	10,800	経費精算書	承認中	2020/04/22 09:28	織田 信介	2020/06/05 17:09
499	100028/2012年06月19日/澤田 由美江/営業3課/事務所移転プロジェクト	40,000/39,900	経費精算書	差し戻し	2012/06/19 17:48	澤田 由美江	2020/05/27 16:05
287	100002/2009年05月08日/勝 太郎/営業1課/モバイル推進プロジェクト	1,230	経費精算書	承認中	2009/05/08 11:53	勝 太郎	2020/05/21 18:27
772	ノートPC購入業務	150000	業務書	承認中	2014/04/21 14:12	芥川 隆三	2020/05/13 11:53
796	出張に関する伺い	10000000	業務書	承認中	2014/04/28 11:24	濱崎 伝朗	2020/05/13 11:52
770	展示会の出張に関する伺い	56,980,000	業務書	承認中	2014/04/28 21:35	芥川 隆三	2020/04/30 21:08
498	100007/澤田 由美江	40,000	仮払申請書	承認中	2012/06/19 17:48	澤田 由美江	2020/04/28 16:38
...	100096/2020年04月28日/織田 信介/	...	...	...	2020/04/28	...	2020/04/28

2. 「状況確認」をクリック

3. フォームを一覧表示

一覧には自身が提出した書類、または承認した書類の状況「承認中（申請）」「承認中（承認）」「差し戻し」を一覧表示します。また、各フォームの「状況アイコン」をクリックするとフォームに設定されている承認ルートを表示し、承認状態を確認することができます。

→「状況アイコンに」については「5. 3. 2 承認取戻の方法」を参照してください。

ワンポイント

画面左部に表示されているメニューをクリックすることで状況ごとに画面一覧切り替えができます。

▼ 状況確認(39)

承認中(申請)(17)

承認中(承認)(27)

差し戻し(1)

5. 5 差し戻し

書類の差し戻しは、申請者あるいは自分より前の承認者まで書類を差し戻します。

- ① フォームを開きナビボタンの「差し戻し」ボタンをクリックして、「書類差し戻し先設定画面」を表示させます。

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件					
2020/08/20	渋谷マネージメントクラブ	打ち合わせ					
乗 車 区 間							
交通費明細	新宿	から	高田馬場	(経由)	電・バ・タ	320
		から		(経由)	電・バ・タ	
		から		(経由)	電・バ・タ	
		から		(経由)	電・バ・タ	
		から		(経由)	電・バ・タ	
		から		(経由)	電・バ・タ	
(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。							
2020年 08月 20日 営業1課							
氏名 勝太郎							
<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; font-size: x-small;">勝 2020-08-20 申請</div>							
食事料							
合 計 320							

1. クリック

【書類差し戻し先設定画面】

差し戻し ×
×

書類差し戻し先設定

この書類を差し戻します。
差し戻し理由を入力し、差し戻し先を選択してください。

差し戻し理由 ※

差し戻し理由を入力してください。

承認ステップ	ステップ完了条件	担当者	状況
<input type="radio"/> 申請		西本 武則@営業1課	申請 2020/02/25 12:21:55
<input type="radio"/> STEP-1承認	AND	木戸 武史	承認 2020/06/10 09:08:27
STEP-2承認	AND	織田 信介	未処理
STEP-3承認	OR	夏目 一刻	未処理
		前原 俊之	未処理

閉じる

差し戻す

- ③ 「書類差し戻し先設定画面」表示後、差し戻す相手のラジオボタンを チェックして、「差し戻し理由」を入力します。
入力後、【差し戻す】をクリックして差し戻しは完了です。

書類差し戻し先設定

この書類を差し戻します。
差し戻し理由を入力し、差し戻し先を選択してください。

差し戻し理由 ※

再度内容を確認して提出してください。

承認ステップ	ステップ 完了条件	担当者	状況
<input checked="" type="radio"/> 申請		西本 武則@営業1課	申請 2020/02/25 12:21:55
<input type="radio"/> STEP-1 承認	AND	木戸 武史	承認 2020/06/10 09:08:27
STEP-2 承認	AND	織田 信介	未処理
STEP-3 承認	OR	夏目 一刻	未処理
		前原 俊之	未処理

閉じる

1. ラジオボタンをチェックする

2. 差し戻し理由を入力

3. クリック後、差し戻し完了

③ 差し戻し完了後、ナビボタンの「コメント」ボタンにはコメントが追加された状態になっています。

また、「コメント」ボタンをクリックして「コメント画面」を表示して「差し戻し」時のコメントを確認することができます。

交通費精算書

※一人ずつ請求して下さい

外出月日	外出先	外出用件
2020/08/20	渋谷マネージメントクラブ	打ち合わせ

交通費明細	乗車区間	乗物種別	合計
	乗車区間	乗物種別	
	新宿 から 高田馬場 (経由)	電・バ・タ	320
	から (経由)	電・バ・タ	
	から (経由)	電・バ・タ	
	から (経由)	電・バ・タ	
	から (経由)	電・バ・タ	
	から (経由)	電・バ・タ	
		食事料	
		合計	320

(注)乗物種別・食事料該当箇所を○で囲んで下さい。

2020年 08月 20日 営業1課
氏名 勝太郎

1. クリック

【コメント画面】

コメント ×

コメント新規登録

内容

重要なコメント

メール通知 メール通知する

登録

登録済みのコメント

内容	発言日時	発言者	編集	削除
[差し戻し] 再度内容を確認してください。	2020/08/21 15:37:59	橋田 信介		

閉じる

コメントが追加

5. 6 代理承認

「代理承認」とは他のユーザの承認を代行して行なう機能です。

「代理承認」を行なうには、システム管理者か代理任命者設定されている他のユーザに
予め以下の代理承認権限情報を設定してもらう必要があります。

1. 承認権限を委譲するユーザ
2. 承認権限を委譲されるユーザ
3. 代理承認する期間
4. 代理承認可能なフォームグループ・フォーム・承認ルート・ステップ

代理承認で使用する印影名は以下のいずれかになります。(システム管理者が選択可能)

- ・ 本来の申請者（代理対象者）の印影
- ・ 代理申請者の印影（「(代)」マークが右上に表示）

【操作方法】

- ① 画面左側メニューより【承認】をクリックし、「承認画面」を開きます。
- ② 承認状況の分類メニューから「承認待ち」をクリックし、承認待ち一覧を表示します。
- ③ 右上の代理承認者となるユーザを選択します。
- ④ 代理承認者の承認待ち一覧が表示されますので、承認を行う書類を選択してください。

【承認 - コンボボックスリスト】

No.	件名1	件名2	フォーム	状況	申請日	申請者	最終更新
1205	営業1課/勝 太郎	460	交通費精算書	承認中	2020/06/08 15:09	勝 太郎	2020/06/10 09:08
1206	営業1課/勝 太郎	370	交通費精算書	承認中	2020/06/08 15:21	勝 太郎	2020/06/10 09:08
868	営業1課/勝 太郎	1,000	交通費精算書	承認中	2020/06/09 18:03	勝 太郎	2020/06/10 09:08
1072	100086/2020年04月27日/織田 信介/ 営業部	5,400	経費精算書	承認中	2020/04/27 16:00	織田 信介	2020/04/27 16:00
1071	100085/2020年04月27日/織田 信介/ 営業部	10,800	経費精算書	承認中	2020/04/27 15:44	織田 信介	2020/04/27 15:44
291	100004/木戸 武史	58,000	仮払申請書	承認中	2009/04/24 10:18	木戸 武史	2014/04/29 14:46
825	勝 太郎/営業1課	渋谷商事株 式会社/500 0	支払依頼書	承認中	2014/04/22 13:55	勝 太郎	2014/04/29 14:46

コンボボックスリストからユーザを選択

▶ 特記事項

代理承認を行える人が誰も設定されていない場合は、代理承認可能なユーザー一覧のコンボボックスは表示されません。

- ⑤ 以降の作業は代理ユーザとして、承認処理と同様の操作で書類を承認します。
→書類の承認方法は、「5. 書類を承認する」の各承認操作を参照してください。

特記事項

「代理承認」機能は本来の承認者の代わりに承認を行う機能となります。

承認後は本来の承認者が承認した書類として扱われますので、以下の制約があります。

- 承認完了、差し戻しなどの通知は本来の承認者宛となりますので、代理承認者宛にはメール通知されません。

ただし、書類に関しては本来の承認者と同等な権限を持ちますので、代理期間中であれば承認取り戻しを行った上での編集、却下、保留、差し戻し等、書類に対する処理を行うことは可能です。

特記事項

代理承認者に通知された承認依頼メール本文の URL から書類を開いた場合は、「編集」「承認」「却下」「保留」「差し戻し」ナビボタンが非活性状態となります。

特記事項

承認ルートと同じ承認ステップに代理対象者と代理ユーザが承認者(AND 承認)として設定された場合、そのステップで代理ユーザが代理承認を行うと、代理ユーザ自身の承認も自動的に行われます。

- ⑥ 代理ユーザとしての操作を終了するには、代理ユーザ操作画面の右上のプルダウンメニューから「代理モードを解除」を選択します。選択するとログインユーザの承認待ち一覧に戻ります。

【代理ユーザ操作画面】

The screenshot displays the '承認状況' (Approval Status) page in the X-point system. The top navigation bar shows 'X-point' and the user '営業部 織田 信介'. The left sidebar contains navigation icons for '提出', '検索', '承認', '分類', 'クエリ', 'インフォ', 'ブックマーク', and '提出期限'. The main content area is titled '承認状況' and shows a dropdown menu for '代理対象者' (Proxy Target) with '木戸 武史 (申請・承認)' selected. Below the dropdown, there is a table of approval requests with columns for No., Item Name, Item 2, Form, Status, Application Date, Applicant, and Last Update. The table contains several rows of data, including items like 'プロジェクト企画説明', '札幌営業所/高木 明', and '経費精算書'.

No.	件名1	件名2	フォーム	状況	申請日	申請者	最終更新
1211	プロジェクト企画説明	営業 1 課/勝 太郎	社内連絡票	承認中	2020/06/08 15:32	勝 太郎	2020/06/08 15:32
1209	札幌営業所/高木 明	製品 A	クレーム報告書	承認中	2020/06/08 15:28	勝 太郎	2020/06/08 15:28
1109	100097/2020年04月30日/勝 太郎/営業 1 課/モバイル推進プロジェクト	8,000/6,480	経費精算書	承認中	2020/04/30 10:30	勝 太郎	2020/04/30 10:30
866	ですと/太郎/営業	2020/02/21 /入社	システムアカウント申請書	承認中	2020/02/21 16:51	織田 信介	2020/02/21 16:51
865	営業 1 課/西本 武則	1,000	交通費精算書	承認中	2020/02/21 13:05	西本 武則	2020/02/21 13:05
863	営業 1 課/勝 太郎	165	交通費精算書	承認中	2020/02/18 14:35	勝 太郎	2020/02/18 14:35
843	営業 1 課/勝 太郎	2014/04/28	社員満足度アンケート	承認中	2014/04/28 16:02	勝 太郎	2014/04/29 15:14

5. 7 一括承認

「一括承認」とは、書類を画面に表示せずに、複数の書類をまとめて承認することができる機能です。

内容確認する必要の無い書類を承認する場合など作業負荷の軽減を図れます。

「一括承認」を行なうには、システム管理者が他のユーザに予め一括承認権限を設定してもらう必要があります。

【操作方法】

- ① 画面左側メニューより【承認】をクリックし、「承認画面」を開きます。
- ② 承認状況の分類メニューから「承認待ち」をクリックし、承認待ち一覧を表示します。
- ③ 一括承認を行う書類のチェックボックスにチェックをつけます。
- ④ 書類一覧の上にあるアクションボタンの「一括承認」をクリックします。
一括承認ボタンはユーザに一括承認権限が設定されていないと表示されません。
- ⑤ 確認ダイアログで OK ボタンをクリックします。

一括承認する書類にチェックをつけます

The screenshot shows the X-point system interface. On the left is a navigation menu with icons for '提出' (Submit), '検索' (Search), '承認' (Approval), '分類' (Classification), 'クエリ' (Query), 'インフォ' (Info), 'ブックマーク' (Bookmark), and '提出期限' (Submission Deadline). The main area displays '承認状況' (Approval Status) with a sidebar menu showing categories like '承認待ち(32)', '通知(0)', '保留(1)', '状況確認(40)', and '承認完了(11)'. The main content area shows a list of documents with columns for 'No', '件名1', '件名2', 'フォーム', '状況', '申請日', '申請者', and '最終更新'. A red box highlights the '一括承認' (Batch Approval) button in the top right of the document list. A red line points from the text '一括承認する書類にチェックをつけます' to the checkboxes in the first three rows of the table.

No	件名1	件名2	フォーム	状況	申請日	申請者	最終更新
1205	営業1課/勝 太郎	460	交通費精算書	承認中	2020/06/08 15:09	勝 太郎	2020/06/10 09:08
1206	営業1課/勝 太郎	370	交通費精算書	承認中	2020/06/08 15:21	勝 太郎	2020/06/10 09:08
868	営業1課/勝 太郎	1,000	交通費精算書	承認中	2020/06/09 18:03	勝 太郎	2020/06/10 09:08
1072	100086/2020年04月27日/織田 信介/営業部	5,400	経費精算書	承認中	2020/04/27 16:00	織田 信介	2020/04/27 16:00
1071	100085/2020年04月27日/織田 信介/営業部	10,800	経費精算書	承認中	2020/04/27 15:44	織田 信介	2020/04/27 15:44
291	100004/木戸 武史	58,000	仮払申請書	承認中	2009/04/24 10:18	木戸 武史	2014/04/29 14:46
825	勝 太郎/営業1課	渋谷商事株式会社/5000	支払依頼書	承認中	2014/04/22 13:55	勝 太郎	2014/04/29 14:46

チェック後、「一括承認」をクリックします。

! 注意事項

自動採番が設定されている書類を採番ステップで一括承認した場合には、書類一覧の並び順で採番されます。

6. 書類の回覧

承認後の書類を、あらかじめ指定しておいたユーザに回覧すること事ができます。

6. 1 回覧の確認


- ① 回覧は、トップページの「承認ガジェット」の「回覧」に回覧件数が表示されます。回覧の確認は、「回覧」をクリックして回覧の一覧を表示させます。

【トップページ】

1. クリック

件名	書類	提出者	日付
100003/2012年06月20日 /u001/勝太郎	休暇申請書	勝太郎	2012/06/20 17:45:39
展示会の出展に関する問い合わせ	稟議書	勝太郎	2014/04/28 11:15:18
100106/2020年06月09日/勝太郎/営業1課/モバイル推進プロジェクト	経費精算書	勝太郎	2020/06/09 17:12:32
ああああ	社内連絡票	木戸 武史	2020/06/08 15:30:42



- ・「承認（承認待ち）画面」の表示はメニューバーの  → 「回覧」からも表示することができます。
- ・「承認・ガジェット」は、ログインしているユーザが利用な場合のみ表示されます。利用の可能なガジェットに関しては、担当のシステム管理者にお問合わせください。

- ② 回覧書類を確認するには、「回覧」をクリックして回覧の一覧を表示させ、該当するフォームを表示し内容を確認します。
- また、「状況アイコン」をクリックし「承認進捗状況画面」を表示させ、他の回覧者および、回覧状況を確認することが可能です。

【回覧一覧表示】

The screenshot shows the '承認状況' (Approval Status) page in the X-point system. The main table lists documents with columns for No., Item 1, Item 2, Form, Status, Application Date, Applicant, and Final Update. The status '完了' (Completed) is highlighted in a green circle, with a red box around it and a red arrow pointing to the instruction '1. 「完了」をクリック'.

No.	件名1	件名2	フォーム	状況	申請日	申請者	最終更新
1232	営業1課/木戸 武史	560	交通費精算書	完了	2020/06/10 13:36	木戸 武史	2020/06/10 13:38
1231	営業1課/木戸 武史	560	交通費精算書	完了	2020/06/10 13:36	木戸 武史	2020/06/10 13:38
1230	営業1課/木戸 武史	560	交通費精算書	完了	2020/06/10 13:36	木戸 武史	2020/06/10 13:38

1. 「完了」をクリック

【承認進捗状況画面】

The screenshot shows the '承認進捗状況 (書類No.1232)' (Approval Progress Status) screen. It displays a flowchart of approval steps (STEP 1, STEP 2, STEP 3) and a list of reviewers with their status (read/unread). The '回覧' (Review) tab is highlighted in a green box, and a red arrow points to the instruction '他の回覧者の回覧状況（既読、未読）を確認することができます。' (You can check the review status (read/unread) of other reviewers.)

申請	承認 STEP 1	承認 STEP 2	承認 STEP 3	回覧
木戸 武史 営業1課 課長 20/06/10 13:36:42	木戸 武史 営業1課 課長 20/06/10 13:36:42	織田 信介 営業部 部長 20/06/10 13:37:40	夏目 一刻 経理課 課長 20/06/10 13:48:09 OR 前原 俊之 (未経理) 経理課 一般	勝 太郎 (未読) 営業1課 一般 織田 信介 (未読) 営業部 部長 木戸 武史 (未読) 営業1課 課長 西本 武則 (未読) 営業1課 主任

他の回覧者の回覧状況（既読、未読）を確認することができます。

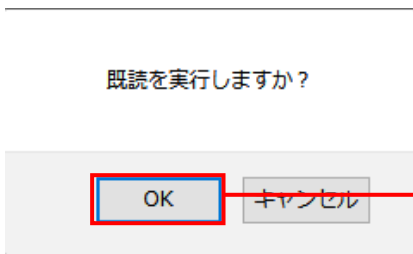
6. 2 回覧書類の既読

- ① 書類を既読にするには、一覧画面左部のチェックボックスを にし、アクションボタンの「既読」をクリックします。



1. チェックボックスを にする

- ③ 「既読」をクリック後、「実行画面」が表示されますので【OK】をクリックして既読完了です。



- ③ 既読完了後、一覧画面から既読にした書類は、削除されトップページの「承認ガジェット」からも件数が消されます。

【一覧画面】



【承認ガジェット】



！注意事項

- ・既読にした書類を閲覧するには、「検索画面」から書類を検索し閲覧します。
- ・お使いになるフォームの回覧設定については、担当のシステム管理者にお問い合わせください。

7. 書類を探す（検索）

7.1 「検索画面」から閲覧可能な書類について

書類の「検索画面」から閲覧可能な書類は以下の通りです。

1	あなたが提出した書類
2	あなたが下書きした書類
3	あなたが承認ルート上の承認者であり、他人がそのルートに提出して、あなたの承認ステップまで来た書類
4	あなたが承認ルート上の承認者であり、他人がそのルートに提出して、あなたが承認処理を行った書類
5	あなたが承認ルート上の閲覧者であり、他人がそのルートに提出して、承認完了となっている書類
6	あなたが代理申請をして、書類の状態が承認完了となっていない書類
7	上記以外にも、システム管理者によって、アクセス権限設定が許可されているフォームの書類

7.2 検索条件の指定（簡単検索）

検索条件の指定（簡単検索）方法を説明します。

【検索画面の見方】

The screenshot shows the X-point search interface. The header includes the X-point logo, the user's name (営業1課 勝太郎), and navigation links for X-point, personal settings, manual, and logout. The main content area is titled '検索テンプレート' (Search Template). On the left, there is a sidebar with icons for '提出' (Submit), '検索' (Search), '承認' (Approve), '分類' (Classify), and 'クエリ' (Query). The search form includes fields for 'フォーム・STEP' (Form/Step), '申請者' (Applicant), and '承認状況' (Approval Status). Below these are '表示件数' (Number of items to display) and '検索' (Search) buttons. A '検索条件の保存' (Save search conditions) button is also present. The interface is annotated with red boxes and labels: '【検索テンプレートメニュー】' points to the search template menu; '【検索表示件数】' points to the number of items to display; '【クリアボタン】' points to the clear button; '【検索ボタン】' points to the search button; '【詳細検索ボタン】' points to the detailed search button; '【検索テンプレート保存】' points to the save search conditions button; and '【フォーム】', '【承認者】', '【承認状況】', and '【件名】' point to the respective form, applicant, approval status, and item name fields.

【フォーム】

フォームを検索条件に追加することができます。

プルダウンにはあなたが利用可能なフォームグループと、申請することが可能なフォームの一覧が表示されます。利用可能でないフォームグループや申請することができないフォームは表示されません。

また、あなたが状況確認者に設定されている場合は「状況確認フォーム」を選択するプルダウンも表示されます。

1. フォームグループを選択

2. フォームを選択

3. 状況確認フォームを選択

ワンポイント

状況確認者とは、承認ルート上にはいないが、書類内容や書類の承認状況を確認できるユーザの事を指します。状況承認者の設定については、システム管理者にお問い合わせください。

【申請者】

申請者を検索条件に追加することができます。

ユーザグループのみを選択した場合には、該当のユーザグループで申請された書類に絞り込まれます。

ユーザグループ、ユーザを選択した場合には、該当のユーザで申請された書類に絞り込まれます。


1. ユーザグループを選択

2. ユーザを選択


【自分を指定】をクリックすると自身が所属するユーザグループおよびユーザ名が自動設定されます。

1. クリック

2. ユーザグループ、ユーザ名が自動設定される

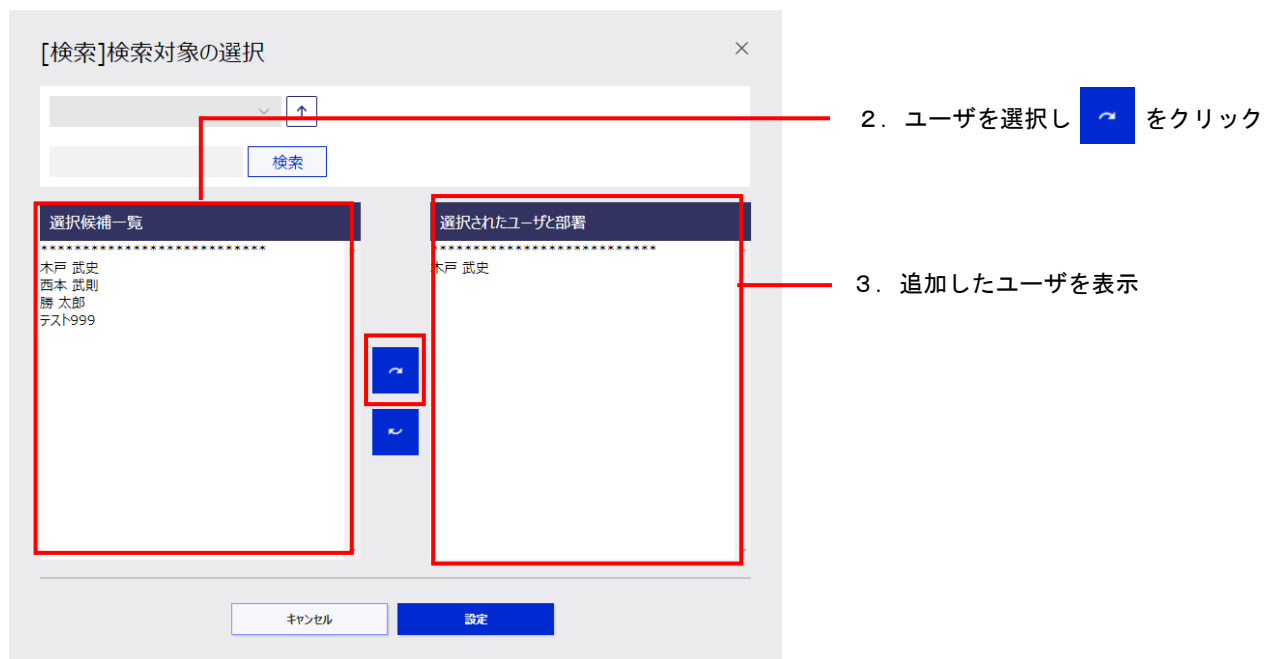
 をクリックすると「[検索]検索対象申請者選択画面」が表示されます。


表示後は「ユーザー一覧」からユーザを追加します。



1. 人型のアイコンをクリック

【[検索]検索対象申請者選択画面】



2. ユーザを選択し  をクリック

3. 追加したユーザを表示

「[検索]検索対象申請者選択画面」で選択したユーザが検索条件に追加されます。



6. ユーザの追加が完了

【承認状況】

承認状況を検索条件に指定して絞り込む際に指定します。



The screenshot shows a search interface with several dropdown menus. The '承認状況' (Approval Status) dropdown is open, displaying a list of status options: --承認状況--, 下書き, 承認中, 承認完了, 保留中, 却下, 差戻され, and 差し戻し. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points from the text '承認状況を選択' to the selected option.

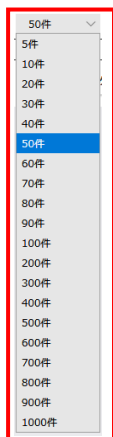
承認状況を選択

【件名】

件名を検索条件に指定して絞り込む際に指定します。ここで指定した文字を部分一致で検索します。

【検索表示件数】

検索結果の1画面内表示件数をプルダウンメニューから選択します。



The screenshot shows a vertical dropdown menu with various options for the number of items per page: 50件, 5件, 10件, 20件, 30件, 40件, 50件 (highlighted in blue), 60件, 70件, 80件, 90件, 100件, 200件, 300件, 400件, 500件, 600件, 700件, 800件, 900件, and 1000件. A red box surrounds the dropdown, and a red arrow points from the text '1画面内表示件数を選択' to the selected '50件' option.

1画面内表示件数を選択

【検索ボタン】

指定した検索条件から検索を実行します。

【クリアボタン】

指定した検索条件をクリアします。

【検索テンプレート保存】

検索テンプレート保存画面へ遷移します。

検索テンプレートを保存することで、指定した検索条件を再度使用したい場合に、再利用することができます。

- ① 検索条件を指定後、「条件保存」ボタンをクリックします。

フォーム・STEP: 経費管理
申請者: -- ユーザグループ --
承認状況: 承認中
件名: モバイル
表示件数: 50件
クリア 検索 検索条件の保存

1. 検索条件を設定

2. 「条件保存」をクリック

- ② クリック後は保存画面が表示されます。「検索テンプレート名称」を入力し、必要であれば「備考」欄に説明などを入力します。

入力後、指定した検索条件に問題がなければ「保存」をクリックして検索テンプレートの保存は完了です。

また、検索条件を変更する場合は「戻る」をクリックして1つ前の設定画面に戻ります。

【保存画面】

新しい検索テンプレートを作成します

基本情報

検索テンプレート名称: 経費精算 (モバイル)

備考: 計清算書の書類のみで検索できます。

指定した検索条件

フォームグループ	経費管理
フォーム	経費精算書
承認状況	承認中
件名	モバイル

戻る 保存

1. 名称を入力

3. 入力後、クリックして保存完了

2. 必要であれば入力

1つ前の画面に戻る

② 保存後は、テンプレートの修正が行えます。

検索テンプレートメニューで検索テンプレートを選択すると画面に【更新】および【削除】が表示されます。検索テンプレートを修正する場合は、検索条件を変更してから【更新】をクリックします。【更新】をクリックすると【保存画面】に遷移するので、そこで「検索テンプレート名称」または「備考」を変更します。変更後、【保存】をクリックして修正完了です。検索テンプレートを削除する場合は【削除】をクリックします。【削除】をクリックすると「実行画面」が表示されますので【OK】をクリックして削除完了です。検索テンプレートの削除は【保存画面】からでも行えます。

フォーム・STEP 経費管理 ▼ 経費精算書 ▼ -- 状況確認フォーム -- ▼
申請者 -- ユーザグループ -- ▼ -- ユーザ -- ▼ 自分を指定
承認状況 承認中 ▼
件名 モバイル を含む
表示件数 50件 ▼ ずつ表示
クリア 検索 検索条件の保存 更新 削除

検索テンプレートを選択すると表示

【詳細検索ボタン】

【+詳細検索を開く】クリックすると、画像のような「詳細検索画面」が表示されます。

→「詳細検索画面」の使用方法については「7. 3 検索条件の指定（詳細検索）」を参照してください。



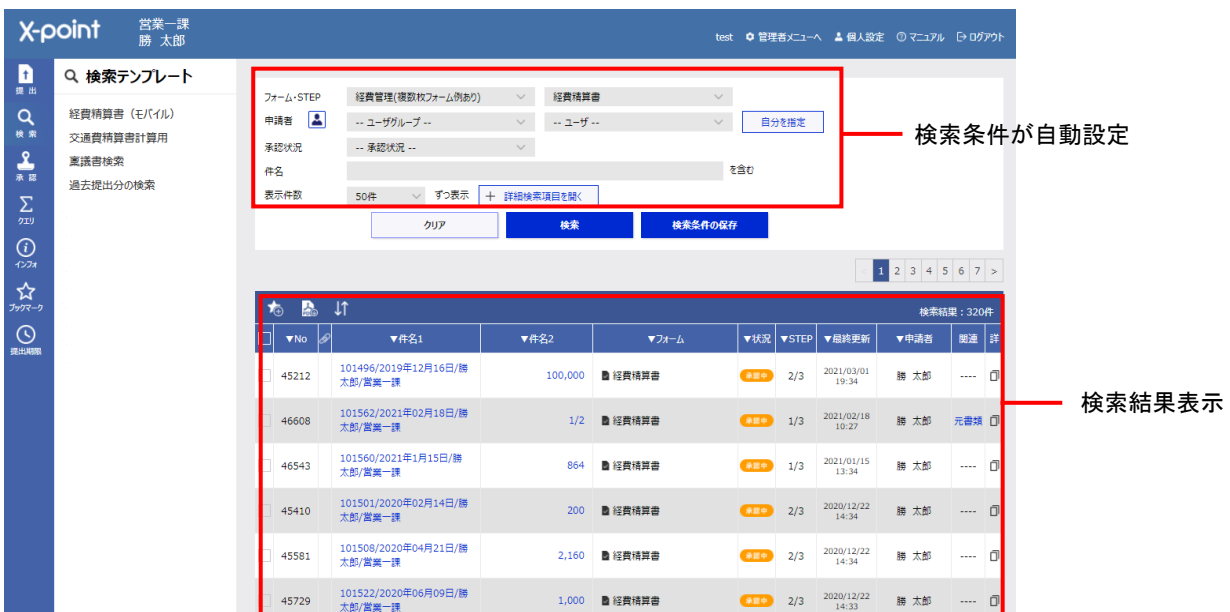
【検索テンプレート選択】

画面左部の「検索テンプレートメニュー」より、作成した検索テンプレートを選択できます。



【検索テンプレート選択後】

テンプレートを選択後は検索条件が自動設定され、検索結果も表示されます。



7. 3 検索条件の指定（詳細検索）

書類の「検索画面」（詳細検索）の説明をします。

【詳細検索画面】

The screenshot shows the 'X-point' search interface. The search criteria section is highlighted with red boxes and labeled on the right:

- 書類NO
- 現在ステップ
- 日付条件
- 数値抽出条件
- 文字抽出条件
- コメント抽出条件
- 添付ファイル抽出条件

At the bottom, a red arrow points to the '検索' (Search) button with the text: クリック後、検索を実

【書類 NO】

書類 NO を範囲指定して検索する場合に指定します。書類 NO は全書類上で一意の数値で、提出すると自動で採番されています。書類 NO は検索結果一覧の最左列に表示されています。

書類 NO を検索条件に指定して絞り込む際に指定します。

【現在ステップ No】

書類の承認ルート現在のステップ番号を指定します。指定したステップ番号で承認待ちになっている書類が検索されます。

【日付条件】

日付条件を検索条件に指定して絞り込む際に指定します。

日付は以下の 2 種類の指定方法があります。

- ・直接指定する方法
- ・本日より何日前という相対指定する方法

【数値抽出条件】

フォーム上の数値系フィールドの値を検索条件に指定して絞り込む際に指定します。

検索条件「フォーム」でフォームを指定した場合のみプルダウンから数値系フィールド一覧が選択可能となります。

一覧の数値系フィールドの並び順は、指定したフォームの数値系フィールドのタブ移動順となります。

プルダウンから数値系フィールドを指定の上、検索したい値とその一致条件（と等しい等）を指定します。

ワンポイント

「数値抽出条件」から指定できる入力フィールドは、「数値フィールド」「整数フィールド」です。

【文字列抽出条件】

フォーム上の文字系フィールドの値を検索条件に指定して絞り込む際に指定します。

検索条件「フォーム（用紙）から」でフォームを指定した場合のみプルダウンから文字系フィールド一覧が選択可能となります。プルダウンから文字系フィールドを指定の上、検索したい値を指定します。

ワンポイント

「文字抽出条件」から指定できる入力フィールドは、「文字フィールド」「テキストエリア」「ラジオボタン」「チェックボックス」「コンボボックス」「リストボックス」「西暦フィールド」「年フィールド」「月フィールド」「曜日フィールド」です。

【コメント抽出条件】

書類に登録されたコメントを検索条件に指定して絞り込む際に指定します。

以下の条件が指定できます。

- ・コメント あり/なし
- ・重要コメントのみ
- ・コメント内容
- ・コメント発言者

【添付ファイル抽出条件】

書類に登録された添付ファイルを検索条件に指定して絞り込む際に指定します。

以下の条件が指定できます。

- ・添付ファイル あり/なし
- ・添付ファイル名(及び 添付ファイルの備考欄)

7. 4 検索結果詳細

書類の「検索画面」（検索結果）の説明をします。

【検索画面（検索結果）】

【アクションボタン】
【複数項目ソート】
【CSV 出力】
【件名 2】
【フォーム】
【状況】
【STEP】
【最終更新】
【申請者】
【関連】
【詳細】

検索結果：5件										
No	件名1	件名2	フォーム	状況	STEP	最終更新	申請者	関連	詳	
697	展示会の出展に関する伺い	2,000,000	稟議書	承認中	1/6	2021/09/15 17:46	勝太郎	未作成		
282	X-pointユーザーライセンス追加	250,000	稟議書	承認中	2/6	2014/04/29 14:55	勝太郎	未作成		
507	展示会の出展に関する伺い	5000000	稟議書	承認中	1/6	2014/04/28 11:15	勝太郎	未作成		
690	モバイル試験装置一式	150000	稟議書	完了	----	2012/07/03 16:17	勝太郎	1件		

【添付ファイル】
【書類 NO】
【コメント】
【件名 1】

【書類 NO】

書類提出時に自動採番された一意の数値です。

【添付ファイル】

書類に添付ファイルが存在する場合は、「添付ファイル一覧画面」からファイルを（開く/ダウンロード）できます。

ファイル名	サイズ	更新日時	備考
領収書2.jpg	60,748B 400 x 377	木戸 武史 (2023/05/29 16:44:42)	〇〇へ出張した際の領収書を添付します。 →2023/01/01 別の領収書を添付していたため再添付します。

【削除済み添付ファイル】
押下すると削除した添付ファイル一覧を表示します
詳しくは「3.5.2. 添付」を参照ください

【プレビューアイコン】
押下するとプレビューを開始します
※プレビュー可能な場合にのみ表示されます
詳しくは「3.5.2. 添付」を参照ください

【履歴アイコン】
押下すると添付ファイル履歴を表示します
※履歴が存在する場合にのみ表示されます
詳しくは「3.5.2. 添付」を参照ください

【コメント】

書類にコメントが存在する場合は、「コメント一覧画面」からコメント内容を確認できます。



※コメントに重要コメントが含まれる場合、書類一覧のコメントアイコンは赤く表示されます。

【件名 1】・【件名 2】

eFormMaker のフォーム設定で指定したフィールドの値です。

！ 注意事項

「件名 1」または「件名 2」の長さが区切り文字を含め 50 文字を超える場合、51 文字以降は省略され、代わりに「...」が表示されます。

【フォーム CD】

eFormMaker のフォーム設定で設定したフォームコードです。

※ この項目は初期設定では表示されません。表示させる場合は担当のシステム管理者にお問合わせください。

【フォーム】

eFormMaker のフォーム設定で設定したフォーム名称です。

【ルート CD】

回付中のルートのコードです。

※ この項目は初期設定では表示されません。表示させる場合は担当のシステム管理者にお問合わせください。

【ルート】

回付中のルートの名称です。

※ この項目は初期設定では表示されません。表示させる場合は担当のシステム管理者にお問合わせください。

【状況】

書類の承認進捗状況が表示されます。状況アイコンをクリックすると「承認進捗状況画面」で詳細を確認することが出来ます。

承認進捗状況 (書類No.1234)				
件名1	営業 1 課/勝太郎			
件名2	360			
フォーム	交通費精算書	承認ルート	課長→部長→経理	
承認状況	承認中	申請日	2020/06/10 17:03:57	

第1版				
申請	承認	承認	承認	回覧
申請	STEP 1	STEP 2	STEP 3	回覧
勝太郎 営業 1 課 申 一般 20/06/10 17:03:57	AND 木戸 武史 (未処理) 営業 1 課 申 課長	AND 織田 信介 (未処理) 営業部 申 部長	OR 夏目 一刻 (未処理) 経理課 申 課長 前原 俊之 (未処理) 経理課 申 一般	木々 和明 (未読) 株式会社えいれつと商事 申 社長

承認完了書類の場合は【閲覧ユーザー】が表示され、クリックすると書類の閲覧権限を持つユーザの一覧と、フォームの閲覧権限設定内容が表示されます

承認進捗状況 (書類No.25916)

件名1	100081/夏目 一刻		
件名2	532,423		
フォーム	仮払申請書	承認ルート	仮払申請承認ルート
承認状況	承認完了	申請日	2020/09/14 11:23:44

承認進捗状況 (書類No.25916)

件名1	100081/夏目 一刻		
件名2	532,423		
フォーム	仮払申請書	承認ルート	仮払申請承認ルート
承認状況	承認完了	申請日	2020/09/14 11:23:44

閲覧ユーザー

書類の閲覧権限を持つユーザ 1-4/4件

ユーザコード	ユーザ名	所属ユーザーグループ
TEST999	TEST999	株式会社えいとれつ商事
u006	夏目 一刻	経理課, 総務課
u008	太田 治	部長級, 管理部
u010	前原 俊之	経理課

フォームの閲覧権限設定内容 1-4/4件

承認状況	フォームに対する閲覧権限
承認完了の書類	指定しない

！注意事項

- 承認状況が「承認中・保留中」「差し戻し・差し戻され」場合、【状況】のボタンとして共通の画像が表示されます。その為、検索条件【承認状況から絞込】で指定した条件と状況画像の文言が異なる場合があります。

承認中

… 承認状況が「承認中・保留中」の書類で表示されます。

差し戻し

… 承認状況が「差し戻し・差し戻され」の書類で表示されます。

【STEP】

書類の STEP 情報が表示されます。表示形式は「現在の STEP 数/最大 STEP 数」になります。

【版】

書類の版番号です。

※ この項目は初期設定では表示されません。表示させる場合は担当のシステム管理者にお問合わせください。

【最終更新】

書類情報の最終更新日時が表示されます。

【最終更新者】

書類情報の最終更新者が表示されます。

※ この項目は初期設定では表示されません。表示させる場合は担当のシステム管理者にお問合わせください。

【申請日】

書類情報の申請日が表示されます。

※ この項目は初期設定では表示されません。表示させる場合は担当のシステム管理者にお問合わせください。

【申請者】

申請者の氏名が表示されます。

【承認者】

書類の現在ステップの承認者が表示されます。

【関連】

関連書類については、「3.5.5 関連書類」を参照してください。

【詳細】

「ドキュメントプロパティ画面」を開きます。

ドキュメントプロパティ ×

フォーム名	交通費精算書		
件名1	営業1課/勝 太郎		
件名2	360		
添付ファイル	なし		
新規作成者名	勝 太郎		
申請日時	2020/06/10 17:03:57	申請者名	勝 太郎
最終更新日時	2020/06/10 17:03:57	最終更新者名	勝 太郎

【削除】を押下すると書類を削除できます。

！注意事項

・提出した書類は以下の条件を満たす場合のみ、削除が可能です。

1. 通常フォームの場合

2. ワークフローフォームの場合

(1) 下書き状態の書類

(2) 申請者が提出後、第一承認者が承認・保留等のアクションを何も行っていない書類

(3) 差し戻された書類

・通常フォームの申請日時について

ワークフローを伴わないため、書類を修正(編集→提出)した場合には、「申請日時」が再提出した時点の日時で更新されません。

【複数項目ソート】




をクリックし「ソート順設定画面」を開きます。

ソートの基準列を追加することで複数項目を利用し書類一覧を並び替えることができます。



ソート順は基準列の上から順番に評価されます。

- ・ A→Z ... 基準列のデータを昇順で並び替えます。
- ・ Z→A ... 基準列のデータを降順で並び替えます。
- ・  ... 基準列を削除します。

【設定】をクリックすると、指定したソート順で書類一覧の並び替えが行われます。

【CSV 出力】

CSV 出力については、「7.5 CSV 出力」を参照してください。

【アクションボタン】

アクションボタン「分類」「ブックマーク」「PDF」が使用できます。

■分類

アクションボタンの「分類」をクリックした後、分類タイプと追加先フォルダを指定し、追加ボタンを押下する事で、選択した書類へのショートカットを作成することができます。

また、書類を「分類」に移動することで、ワークフロー内の書類を整理する際に有効です。

！注意事項

書類を「分類」に移動するには、「分類」内にフォルダを作成しておく必要があります。

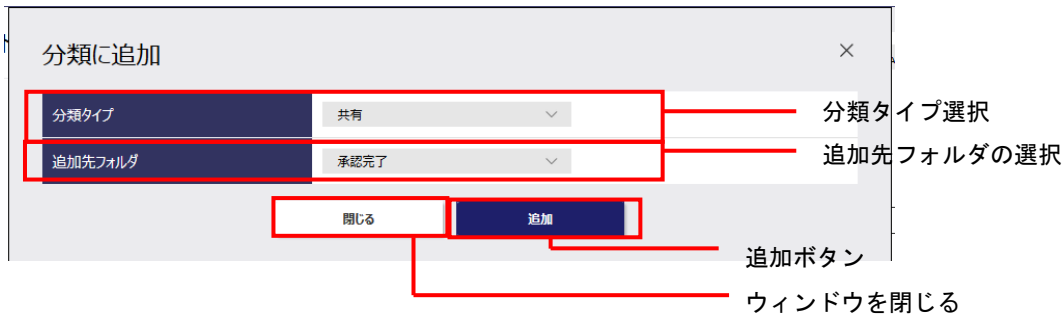
→「分類」については「9. 書類の整理をする(分類)」をご参照ください。

- ① 追加したい書類にチェックを行い、アクションボタンの「分類」をクリックすると、「分類に追加画面」へ遷移します。

<input type="checkbox"/>	▼No	▼件名1	▼件名2	▼フォーム	▼状況	▼STEP	▼最終更新	▼申請者	関連	詳
<input type="checkbox"/>	1139	100070/勝太郎	30,000	仮払申請書	完了	----	2020/05/11 16:44	勝太郎	1件	
<input type="checkbox"/>	1138	100069/勝太郎	20,000	仮払申請書	完了	----	2020/05/11 16:44	勝太郎	1件	
<input type="checkbox"/>	1136	100068/勝太郎	10,000	仮払申請書	完了	----	2020/05/11 16:12	勝太郎	1件	

1. 「分類」をクリック

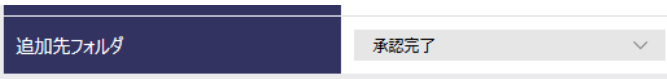
【分類に追加画面】



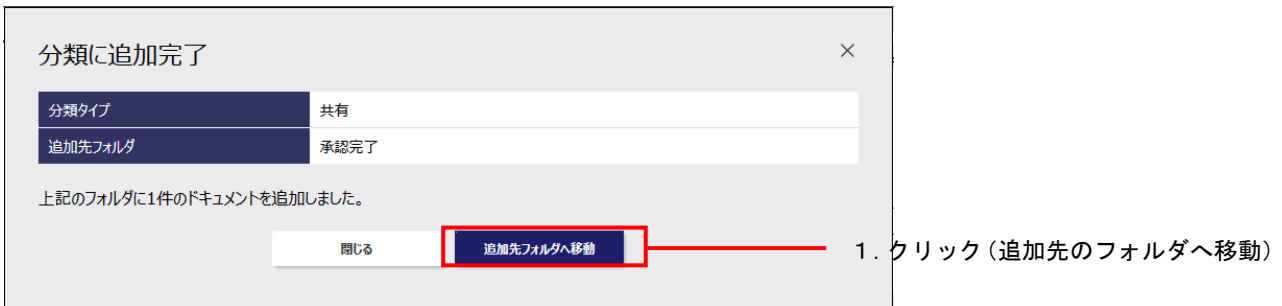
- ② 「分類に追加画面」から書類の追加先を「分類タイプ」のプルダウンメニューから「共有」「個人」から選択します。



- ② 「分類タイプ」を選択したら次は、追加先フォルダをプルダウンメニューから選択します。
書類の追加先に問題なければ【追加】をクリックして追加完了です。
また、追加完了後には「分類に追加完了画面」に遷移し「追加先フォルダへの移動」のリンクが表示されます。



【分類に追加完了画面】



【追加先フォルダ画面 (分類)】



■ブックマーク

ブックマークは、頻度の高い書類などをブックマークに追加することで、トップページのブックマーク・ガジェットにリスト表示することができます。

- ① 書類をブックマークへ追加する場合は、追加したい書類にチェックを行い、アクションボタンの「ブックマーク」をクリックします。



検索結果・17件

<input type="checkbox"/>	▼No	▼件名1	▼件名2	▼フォーム	▼状況	▼ST EP	▼最終更新	▼申請者	関連	詳
<input type="checkbox"/>	1139	100070/勝 太郎	30,000	仮払申請書	完了	----	2020/05/1 1 16:44	勝 太郎	1件	
<input type="checkbox"/>	1138	100069/勝 太郎	20,000	仮払申請書	完了	----	2020/05/1 1 16:44	勝 太郎	1件	
<input type="checkbox"/>	1136	100068/勝 太郎	10,000	仮払申請書	完了	----	2020/05/1 1 16:12	勝 太郎	1件	

1. 「ブックマーク」をクリック

- ② 「ブックマーク」をクリックすると、別ウィンドウで「ブックマーク追加画面」が表示されます。

【ブックマーク追加画面】



ブックマークへ追加

No	名称	ブックマーク名
1	100070/勝 太郎	100070/勝 太郎
2	100069/勝 太郎	100069/勝 太郎

閉じる 追加

追加書類一覧

ウィンドウを閉じる

追加ボタン

- ③ 「ブックマーク追加画面」表示後、追加する書類のブックマーク名の変更を行う場合はテキストフィールドへ入力を行います。入力後、追加書類、ブックマーク名に問題がなければ【追加】をクリックして完了です。



ブックマークへ追加

No	名称	ブックマーク名
1	100070/勝 太郎	<input type="text" value="【忘れずに!!】 100070/勝 太郎"/>
2	100069/勝 太郎	100069/勝 太郎

閉じる 追加

1. ブックマーク名の変更があれば入力

2. 入力後、クリックして追加完了

- ④ 追加後、トップページのブックマーク・ガジェットではブックマークに書類が追加されています。
また、各画面の左上のブックマーク クイックアイコンにも書類が追加されています。



▶ 特記事項

・「ブックマーク・ガジェット」、「ブックマーク・クイックアイコン」は、ログインしているユーザが利用可能な場合のみ表示されます。利用可能なガジェット、クイックアイコンに関してはシステム管理者様にお問合わせください。

■PDF

チェックボックスで選択した書類を一括でPDF出力することができます。

本機能は同じ検索条件下の複数の書類内容を並べて確認したい場合等にもご活用いただけます。

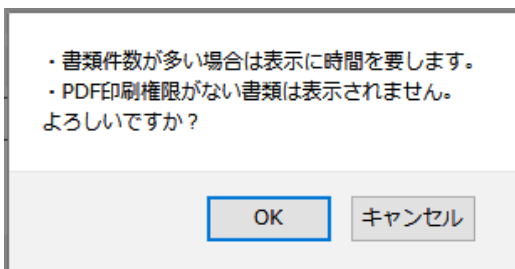
① 書類をPDF印刷する場合は、アクションボタンの「PDF」をクリックします。



<input type="checkbox"/>	▼No	▼件名1	▼件名2	▼フォーム	▼状況	▼ST EP	▼最終更新	▼申請者	関連	詳
<input type="checkbox"/>	1139	100070/勝 太郎	30,000	仮払申請書	完了	----	2020/05/1 1 16:44	勝 太郎	1件	
<input type="checkbox"/>	1138	100069/勝 太郎	20,000	仮払申請書	完了	----	2020/05/1 1 16:44	勝 太郎	1件	
<input type="checkbox"/>	1136	100068/勝 太郎	10,000	仮払申請書	完了	----	2020/05/1 1 16:44	勝 太郎	1件	

1. 「PDF」をクリック

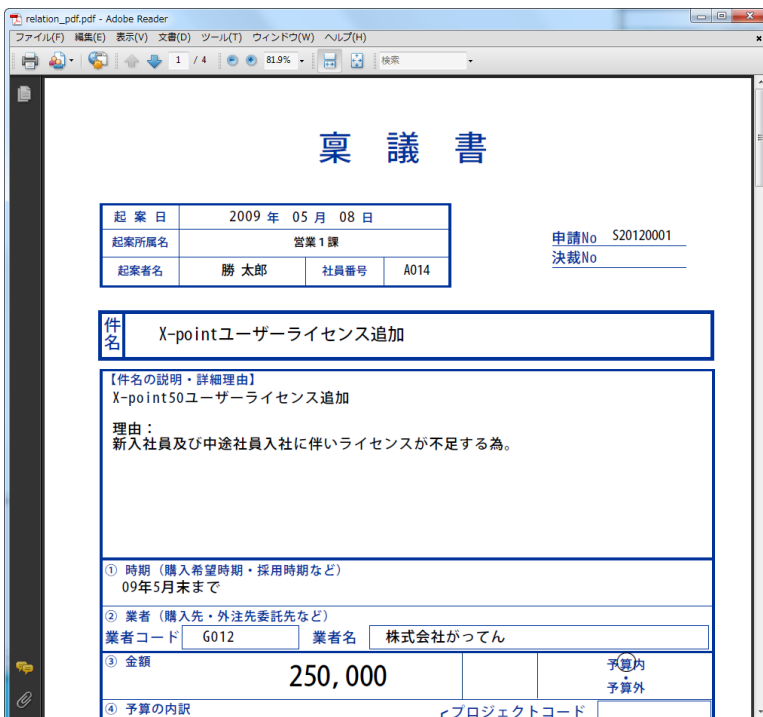
② アクションボタンの「PDF」をクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



！注意事項

- ・PDF印刷する書類の件数が多い場合は、表示に時間が掛かる場合があります。
- ・承認ルート設定でPDF印刷権限を設定した書類のみ表示されます。

③ PDF化された書類が表示されます。



※画像はPDF化された書類をAdobe Readerにて表示した例となります。

7. 5 CSV 出力

CSV 出力の説明をします。

検索条件「フォーム」でフォームを指定した場合、そのフォームに利用可能な CSV テンプレートが作成されている場合のみ、一覧ヘッダ部に、CSV 出力を行うアイコンが表示されます。

The screenshot shows the X-point system interface. The search filters are set to '経費管理' (Expense Management) and '仮払申請書' (Advance Payment Application). The search results table has 17 items. The table header includes a CSV export icon (a document with a download arrow) which is highlighted with a red box. The table columns are: No, 件名1, 件名2, フォーム, 状況, ST EP, 最終更新, 申請者, 申請, and 詳細. The table data shows various items with amounts and statuses.

No	件名1	件名2	フォーム	状況	ST EP	最終更新	申請者	申請	詳細
1139	100070/勝 太郎	30,000	仮払申請書	完了	----	2020/05/1 16:44	勝 太郎	件	📄
1138	100069/勝 太郎	20,000	仮払申請書	完了	----	2020/05/1 16:44	勝 太郎	件	📄
1136	100068/勝 太郎	10,000	仮払申請書	完了	----	2020/05/1 16:12	勝 太郎	件	📄
1122	100067/勝 太郎	100,000	仮払申請書	完了	----	2020/05/0 3 09:46	勝 太郎	件	📄
1120	100065/勝 太郎	120,000	仮払申請書	完了	----	2020/05/0 3 09:46	勝 太郎	件	📄
1121	100066/勝 太郎	110,000	仮払申請書	完了	----	2020/05/0 3 09:46	勝 太郎	件	📄
1108	100061/勝 太郎	8,000	仮払申請書	完了	----	2020/04/3 0	勝 太郎	件	📄

フォームを指定

【CSV 出力】

クリック後検索結果の CSV 出力画面へ



詳細検索時も同様になります。

CSV テンプレートの設定については、システム管理者にお問い合わせください。

【検索結果の CSV 出力画面】

▶ **CSV出力** 【CSV 出力】 をクリックすると別ウィンドウで CSV 出力画面が開きます。

検索条件で指定したフォーム名 利用可能な CSV テンプレート名

検索結果のCSV出力
✕

フォーム
35 : 議事録

CSVテンプレート
議事録 CSV出力2

文字コード

 SJIS UTF-8

CSV ファイル出力時の文字コード

全てチェック
 全てチェック解除
 ↓ CSV出力

ドキュメント基本情報

<input checked="" type="checkbox"/> フォーム名	<input checked="" type="checkbox"/> 件名1	<input type="checkbox"/> 最終更新者	<input type="checkbox"/> 最終更新日	<input type="checkbox"/> 承認状況	<input type="checkbox"/> 申請者	<input type="checkbox"/> 申請日
---	---	--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	------------------------------	------------------------------

ドキュメント詳細情報

出力	列名	型	頁	必須	ユニーク
<input checked="" type="checkbox"/>	実施日年西暦	西暦フィールド	1	NO	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	実施月	月フィールド	1	NO	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	実施日	日フィールド	1	NO	NO
<input type="checkbox"/>	場所	文字フィールド	1	NO	NO
<input type="checkbox"/>	出席者	テキストエリア	1	NO	NO
<input type="checkbox"/>	欠席者	テキストエリア	1	NO	NO
<input type="checkbox"/>	議題	文字フィールド	1	YES	NO
<input type="checkbox"/>	内容	テキストエリア	1	YES	NO
<input type="checkbox"/>	稟議申請番号	文字フィールド	1	NO	NO
<input type="checkbox"/>	議事番号	文字フィールド	1	NO	NO

全てチェック
 全てチェック解除

閉じる
↓ CSV出力

全てチェック、
全てチェック解除

CSV 出力ボタン

CSV 出力ボタン

【フォーム】

検索条件で指定したフォーム名が表示されます。

【CSV テンプレート】

あなたが利用可能なテンプレート名が表示されます。

利用可能なテンプレートが複数ある場合は、ここからテンプレートを変更できます。

【文字コード】

CSV ファイルを出力する際の文字コードを指定できます。

【全てチェック】

全てチェック をクリックすることで、すべてのフィールドにチェックを入れることができます。

【全てチェック解除】

全てチェック解除をクリックすることで、すべてのフィールドのチェックを外すことができます。

【CSV 出力】

【CSV 出力】をクリックすることで、チェックを入れたフィールドの CSV 出力を行います。

チェックが入っていないフィールドは CSV 出力されません。

【ドキュメント基本情報】

CSV 出力可能なドキュメント基本情報が表示されます。

チェックを入れることで、CSV 出力される状態となります。

【ドキュメント詳細情報】

CSV 出力可能なドキュメント詳細情報が表示されます。

チェックを入れることで、CSV 出力される状態となります。

【閉じる】

【閉じる】をクリックすることで、検索結果の CSV 出力画面を閉じます。

ワンポイント

CSV 出力可能なドキュメント基本情報及び、ドキュメント詳細情報は、CSV テンプレートによって異なります。

CSV テンプレートの設定については、システム管理者にお問い合わせください。

7. 6 検索対象書類が多い、X-point サーバーの負荷が高い場合の注意

書類検索を実行した際に検索対象となる書類数が非常に多い場合、X-point サーバーの利用者が多いなど負荷が高い場合、検索に長い時間がかかる事があります。検索が必要以上に長くなるような場合、X-point サーバーが検索を中断する場合があります。中断した場合は中断を示す画面表示に切り替わります。

【中断画面の表示例】

データエラー	
以下のデータエラーが発生しました。	
原因	検索結果が多く処理に時間がかかるため検索を中断しました。 検索条件を追加して検索結果が少なくなるようにして下さい。 ERROR: canceling statement due to user request
発生箇所	

発生日時: 2022/07/13 14:16:13

中断画面が表示された場合は、書類検索の条件（対象フォーム、対象期間）を指定し検索対象となる書類数が少なくなるよう条件を指定して再度検索を行います。X-point サーバーの利用者が多いなど負荷が高い場合は時間帯をずらして作業を行うなどしてください。

！注意事項

検索可能な書類数が極めて多いユーザーの場合（数十万件、100 万件を超えるなど）になると、条件指定せず全件検索を行うと頻りに中断画面が表示されるようになる場合があります。そのような場合は、検索条件を予め設定した検索テンプレートを用意しておくなど運用方法の工夫をお願い致します。

8. 承認

承認画面は、書類の承認状態別の一覧表示を行う画面です。

8. 1 ワークフロー状態について

承認画面におけるワークフロー状態について説明します。

【承認待ち】

- ・承認待ち あなたが承認すべき書類が表示されます。
- ・差し戻され あなたが提出した書類、あるいは承認した書類のうち、あなた宛に差し戻された書類が表示されます。

【通知】

- ・却下 あなたが提出した書類のうち、却下された書類が表示されます。
- ・回覧 あなた宛に回覧がまわってきた書類が表示されます。

※ 却下・回覧は未読書類のみ表示されます。既読にした書類は表示されません。

【保留】

- ・下書き あなたが入力して下書き保存した書類が表示されます。
- ・保留 あなたが承認すべき書類のうち、保留にしてある書類が表示されます。

【状況確認】

- ・承認中（申請） あなたが提出（申請）した書類のうち、承認中の書類が表示されます。
- ・承認中（承認） あなたがいずれかの承認ステップに属し、現在そのステップより後のステップで承認中の書類が表示されま
す。
- ・差し戻し あなたが差し戻した書類が表示されます。

【承認完了】

- ・承認完了（申請） あなたが提出（申請）した書類のうち、承認完了している書類が表示されます。
- ・承認完了（承認） あなたがいずれかの承認ステップに属している書類のうち、承認完了している書類、もしくは、あなたが
却下した書類が表示されます。

※ 承認完了は、承認が完了してから一定期間以内の書類一覧が表示されます。承認完了後の件数表示期間については個人設定から設定できます。

8. 2 承認画面について

承認画面について説明します。

- ① メニューバーから【承認】メニューをクリックするか、トップページの「承認・ガジェット」の状態名、件数をクリックすると「承認」画面へ遷移します。

件名	書類	提出者	日付
100003/2012年06月20日/u001/勝太郎	休暇申請書	勝太郎	2012/06/20 17:45:39
展示会の出展に関する伺い	業議書	勝太郎	2014/04/28 11:15:18
100106/2020年06月09日/勝太郎/営業1課/モバイル推進プロジェクト	経費精算書	勝太郎	2020/06/09 17:12:32
ああああ	社内連絡票	木戸 武史	2020/06/08 15:30:42

【承認・ガジェットの見方】

書類の状態別件数が表示されます。

各状態名、件数をクリックすると「承認画面」へ遷移します。

ワンポイント

「承認画面」へ遷移した初期表示画面では、「承認待ち」一覧が表示されます。

初期表示画面については「個人設定」から変更することができます。

→「個人設定」に関しては「2. 4 個人設定を行う」を参照してください。

特記事項

・「承認・ガジェット」は、ログインしているユーザが利用可能な場合のみ表示されます。利用の可能なガジェットに関しては、担当のシステム管理者にお問合わせください。

8.3 承認画面

【承認画面の見方】

【表示件数プルダウンメニュー】

【フォーム・STEP】

【複数項目ソート】

【連続承認チェックボックス】

【承認状況メニューバー】

【アクションボタン】

【書類一覧】

No	件名1	件名2	フォーム	状況	申請日	申請者	最終更新
75	100003/2012年06月20日/u001/勝太郎	2012年6月29日/2012年6月29日/1	休暇申請書	差し戻し	2012/06/20 17:45	勝太郎	2020/06/09 17:17
07	展示会の出席に関する伺い	5000000	稟議書	差し戻し	2014/04/28 11:15	勝太郎	2020/06/09 17:16
228	100106/2020年06月09日/勝太郎/営業1課/モバイル推進プロジェクト	1,230	経費精算書	差し戻し	2020/06/09 17:12	勝太郎	2020/06/09 17:15
77	支払依頼について	総務課/坂本一馬	社内連絡票	承認中	2012/06/20 17:52	坂本一馬	2012/06/20 18:10
94	ノートPCの購入に関する打合せ	2012/06/19	議事録	承認中	2012/06/19 17:28	織田信介	2012/06/20 14:11
78	勝/次郎/営業第二部	2009/05/07 /入社	システムアカウント申請書	差し戻し	2009/05/07 21:32	勝太郎	2009/05/07 21:34

【非表示書類の表示チェックボックス】

対象ドキュメントは存在いたしません。

！ 注意事項

「件名1」または「件名2」の長さが区切り文字を含め50文字を超える場合、51文字以降は省略され、代わりに「...」が表示されます。

【承認状況メニューバー】

承認状況を選択すると、それぞれに依頼、通知されている書類を一覧表示します。

承認状況 () 内の数値は、状況項目内にあるフォームの数です。

【フォーム・STEP】

承認状況を選択した一覧をさらにフォームグループ、フォーム、STEP で絞り込むことが可能です。

The screenshot shows the X-point system interface. On the left, there is a navigation menu with icons for '承認状況' (Approval Status), '承認待ち(0)', '通知(1)', and '保留(1)'. The main area displays a list of items with columns for 'No', '件名1', '件名2', 'フォーム', '状況', '申請日', '申請者', and '最終更新'. A dropdown menu is open, showing options for filtering by 'フォーム-STEP', '経費管理', '仮払申請書', and 'STEP'. The 'STEP' dropdown is expanded, showing options for '申請(申請)', '承認(STEP-1)', '承認(STEP-2)', and '承認(STEP-3)'. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to the text on the right.

フォームグループ、フォーム、STEP 単位で絞り込む

！注意事項

STEP での絞り込みは「承認待ち」「保留」「状況確認」の一覧画面のみ可能です。

【表示件数指定】

一覧結果の表示件数を指定することが可能です。

表示件数を指定する

【連続承認チェックボックス】

チェックボックスを することで書類の連続承認ができます。

チェックボックスを にする

【非表示書類の表示チェックボックス】

チェックボックスを することで非表示にされた承認完了の書類が一覧に表示されます。

チェックボックスを にする

！注意事項

「承認完了文書の表示期間」を過ぎた書類は「表示する」にチェックを入れても表示されません。

【アクションボタン】

検索結果左部のチェックボックスを にして、実行したいアクションに対応するボタンをクリックします。

▼No	▼件名1	▼件名2	▼フォーム	▼状況	▼申請日	▼申請者	▼最終更新
<input type="checkbox"/> 675	100003/2012年06月20日/u001/勝 太郎	2012年06月29日/2012年06月29日/1	休暇申請書	差し戻し	2012/06/20 17:45	勝 太郎	2020/06/09 17:17
<input type="checkbox"/> 507	展示会の出展に関する伺い	5000000	業議書	差し戻し	2014/04/28 11:15	勝 太郎	2020/06/09 17:16

チェックボックスを にする



表示されるアクションボタンは状況項目ごとに異なります。

状況項目	アクションボタン
承認待ち・状況確認	分類・ブックマーク・一括承認
通知	既読・分類・ブックマーク
状況確認	分類・ブックマーク
保留	分類・ブックマーク・下書き削除
承認完了	分類・ブックマーク・非表示・非表示解除

■分類

アクションボタンの「分類」では、選択した書類を「分類」内に作成したフォルダに書類などへのショートカットを作成することができます。また、書類を「分類」に移動することで、ワークフロー内の書類を整理する際に有効です。

！注意事項

書類を「分類」に移動するには、「分類」内にフォルダを作成しておく必要があります。

→「分類」については「9. 書類の整理をする(分類)」をご参照ください。

① アクションボタンの「分類」をクリックすると、「分類追加画面」へ遷移します。

▼No	▼件名1	▼件名2	▼フォーム	▼状況	▼申請日	▼申請者	▼最終更新
<input type="checkbox"/> 748	100032/2014年04月18日/u004/西本 武則	2014/04/28 /2014/04/28/1	休暇申請書	承認中	2014/04/18 20:47	西本 武則	2020/03/24 10:25
<input type="checkbox"/> 710	100023/2014年04月18日/u002/木戸 武史	2014/04/30 /2014/04/30/1	休暇申請書	承認中	2014/04/18 20:22	木戸 武史	2014/04/28 17:41

1. 「分類」をクリック

【分類に追加画面】



- ② 「分類に追加画面」から書類の追加先となる「分類」を「分類タイプ」のプルダウンメニューから「共有」「個人」から選択します。



- ② 「分類タイプ」を選択したら次は、追加先フォルダをプルダウンメニューから選択します。
書類の追加先に問題なければ【追加】をクリックして追加完了です。
また、追加完了後には「分類に追加完了画面」へ遷移し「追加先フォルダへの移動」のリンクが表示されます。



【分類に追加完了画面】



【追加先フォルダ画面（分類）】

The screenshot shows the X-point application interface. At the top, the user is logged in as '営業1課 勝太郎' (Sales 1st Dept. Katsutaro). The main area is titled '共有 > 承認完了' (Shared > Approved). A search bar for folders is visible. A red box highlights two document thumbnails: '営業1課/勝太郎 交通費精算書' (Sales 1st Dept./Katsutaro Comm. Exp. Statement) and '100003/2012年06月20日/u001/勝太郎 休暇申請書' (100003/2012.06.20/u001/Katsutaro Vacation Request). The interface includes a sidebar with navigation options like '提出' (Submit), '検索' (Search), '承認' (Approve), '分類' (Classify), 'クエリ' (Query), 'インフォ' (Info), and 'ブックマーク' (Bookmark). The top right has links for '個人設定' (Personal Settings), 'マニュアル' (Manual), and 'ログアウト' (Logout). The bottom right shows '更新' (Refresh), '書類を追加' (Add Documents), and 'プロパティ' (Properties) buttons. A '作成' (Create) button is next to the folder search bar. The view is currently set to 'サムネイル表示' (Thumbnail View).

フォルダ先に追加した書類を表示

■ブックマーク

アクションボタンの「ブックマーク」では、頻度の高い書類などをブックマークに追加することで、トップページのブックマーク・ガジェットにリスト表示することができます。

- ① 書類をブックマークへ追加する場合は、アクションボタンの「ブックマーク」をクリックします。

No	件名1	件名2	フォーム	状況	申請日	申請者	最終更新
712	100025/2014年04月18日/u002/木戸 武史	2014/05/12 /2014/05/12/1	休暇申請書	承認中	2014/04/18 20:24	木戸 武史	2014/04/18 20:24
711	100024/2014年04月18日/u002/木戸 武史	2014/05/07 /2014/05/09/3	休暇申請書	承認中	2014/04/18 20:22	木戸 武史	2014/04/18 20:22
708	100021/2014年04月18日/u002/木戸 武史	2014/04/29 /2014/05/06/8	休暇申請書	承認中	2014/04/18 20:20	木戸 武史	2014/04/18 20:20

1. 「ブックマーク」をクリック

- ② 「ブックマーク」をクリックすると、別ウィンドウで「ブックマーク追加画面」が表示されます。

【ブックマーク追加画面】

No	名称	ブックマーク名
1	100025/2014年04月18日/u002/木戸 武史	100025/2014年04月18日/u002/木戸 武史
2	100024/2014年04月18日/u002/木戸 武史	100024/2014年04月18日/u002/木戸 武史

追加書類一覧

ウィンドウを閉じる

追加ボタン

- ② 「ブックマーク追加画面」表示後、追加する書類のブックマーク名の変更を行う場合はテキストフィールドへ入力を行います。入力後、追加書類、ブックマーク名に問題がなければ **追加** をクリックして完了です。

No	名称	ブックマーク名
1	100025/2014年04月18日/u002/木戸 武史	【承認早めに】 100025/2014年04月18日/u002/木戸 武史
2	100024/2014年04月18日/u002/木戸 武史	100024/2014年04月18日/u002/木戸 武史

1. ブックマーク名の変更があれば入力

2. 入力後、クリックして追加完了

- ④ 追加後、トップページのブックマーク・ガジェットではブックマークに書類が追加されています。
また、各画面の左上のブックマーク・クイックアイコンにも書類が追加されています。



「ブックマーク・クイックアイコン」をクリックすると、追加した書類が表示されます。

特記事項

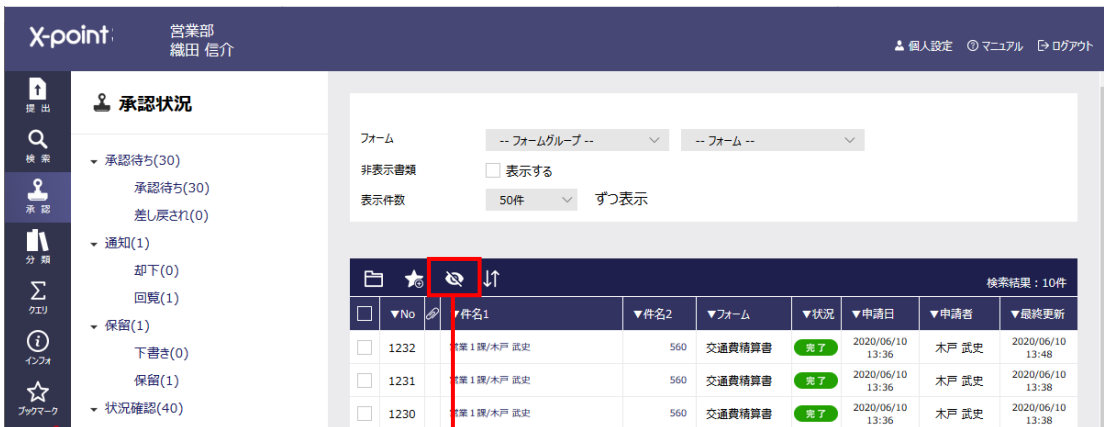
・「ブックマーク・ガジェット」、「ブックマーク・クイックアイコン」は、ログインしているユーザが利用可能な場合のみ表示されます。利用の可能なガジェット、クイックアイコンに関しては、担当のシステム管理者にお問合わせください。

■書類の非表示

状況項目が承認完了の場合、アクションボタンに「非表示」が表示されます。

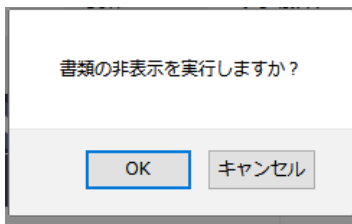
アクションボタンの「非表示」では、選択した書類を承認完了の一覧より非表示にすることができます。

- ① 書類を非表示にする場合は、一覧のチェックボックスにチェックを付け、アクションボタンの「非表示」をクリックします。



1. 「非表示」をクリック

② アクションボタンの「非表示」をクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



② チェックした書類が承認完了の一覧より表示されなくなります。



■書類の非表示を解除する

非表示書類の「表示する」のチェックボックスにチェックをつけると、アクションボタンに「非表示解除」が表示されます。アクションボタンの「非表示解除」では、非表示にされた書類を承認完了の一覧に表示されるようになります。


① 書類の非表示を解除にする場合は、非表示書類の「表示する」のチェックボックスにチェックをつけます。

非表示を解除させたい書類のチェックボックスにチェックを付け、アクションボタンの「非表示解除」をクリックします。

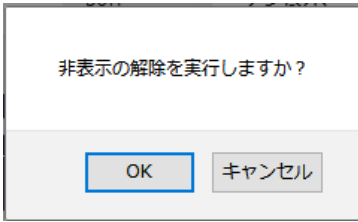


1. 「表示する」を選択

2. 「非表示解除」をクリック

非表示にされた書類には  が表示されます。この非表示アイコンをクリックしても、非表示を解除することができます。

② アクションボタンの「非表示解除」をクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



③ チェックした書類が承認完了の一覧に表示されるようになります。



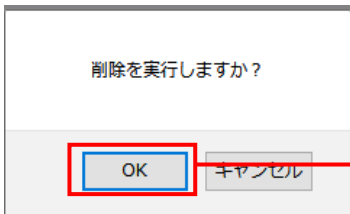
■下書き削除

アクションボタンの「下書き削除」では、作成中の書類を削除することができます。

① 削除したい書類のチェックボックスを にし、アクションボタンの「下書き削除」をクリックします。



② アクションボタンの「下書き削除」をクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



3. クリック後、削除完了

【複数項目ソート】



をクリックし「ソート順設定画面」を開きます。

ソートの基準列を追加することで複数項目を利用し書類一覧を並び替えることができます。

順位	基準列	ソート順	削除
1	申請日	<input type="radio"/> A→Z <input checked="" type="radio"/> Z→A	
2	--未指定--	<input type="radio"/> A→Z <input checked="" type="radio"/> Z→A	

列の追加

設定

件名1
件名2
フォームCD
フォーム
ルートCD
ルート
状況
STEP
書類版
最終更新日

ソート順は基準列の上から順番に評価されます。

- ・ A→Z ... 基準列のデータを昇順で並び替えます。
- ・ Z→A ... 基準列のデータを降順で並び替えます。
- ・ ... 基準列を削除します。

【設定】をクリックすると、指定したソート順で書類一覧の並び替えが行われます。

9. 書類の整理をする（「分類」ページ）

9.1 分類とは

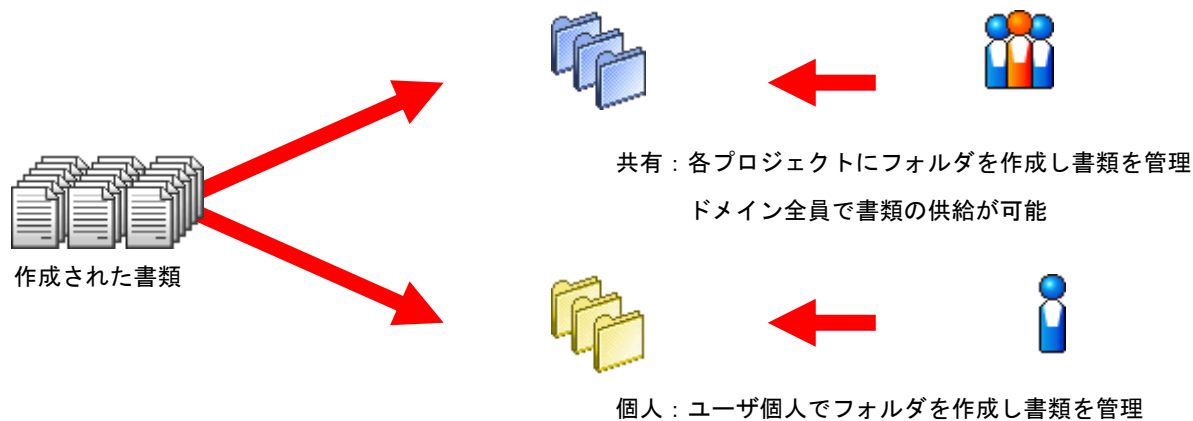
「分類」とは、書類をフォルダ分けして分類/整理する機能です。

「分類」は所属ドメイン全体で書類の共有、整理を行い、個人でも書類を整理することができます。

例えばプロジェクト毎にフォルダを作って、そのプロジェクトに関連する書類をまとめることができます。


X-point 上に「共有」と「個人」の2種類の「分類」があり、「共有分類」であればドメイン全員で書類を管理していく「分類」です。フォルダ構造は誰でも閲覧することができます。ただし、書類に関しては、あなたが閲覧可能な書類のみ表示されます。

「個人分類」は、ユーザが個人で書類を管理していく分類です。フォルダ構造はユーザ本人にしか見ることはできません。各ユーザに閲覧権限のある書類を、各自がそれぞれのやり方でフォルダを作成し整理していくことができます。

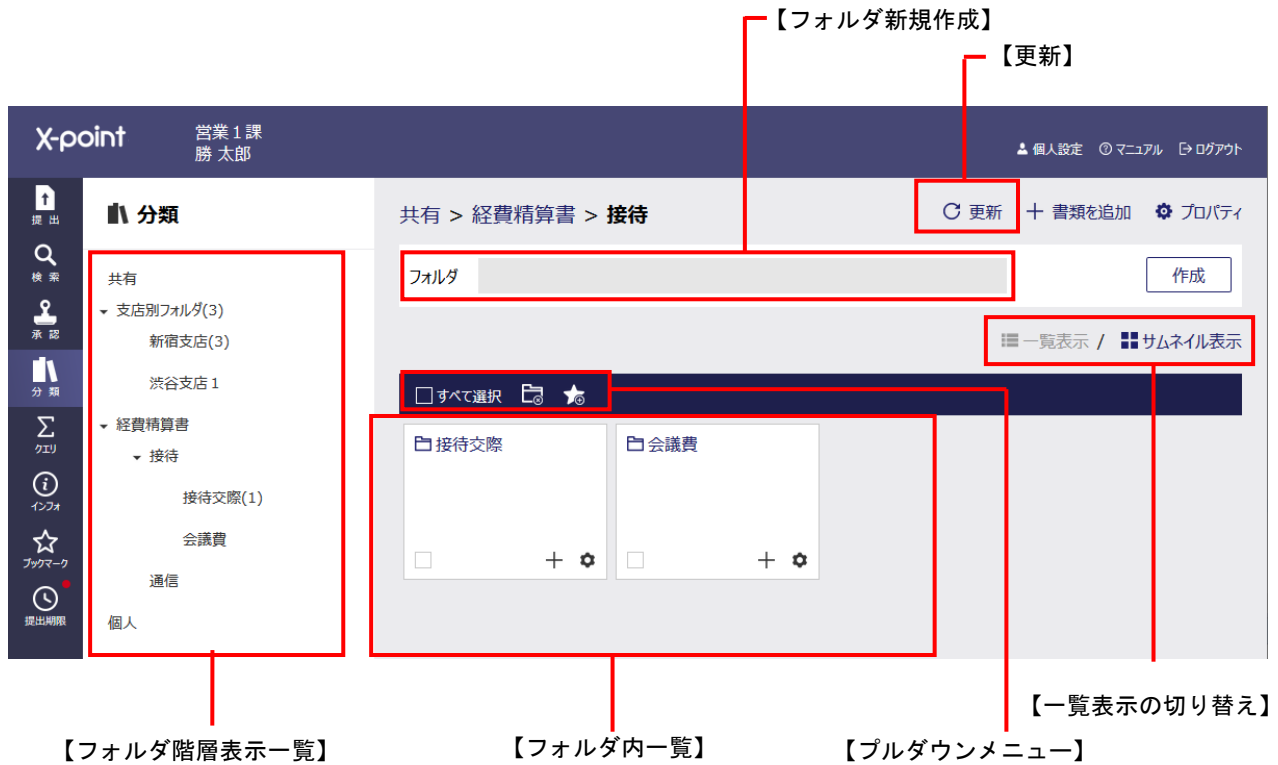


9. 2 分類画面の見方



「分類」の使用の際には、メニューバーの  をクリックします。

【分類画面の見方】



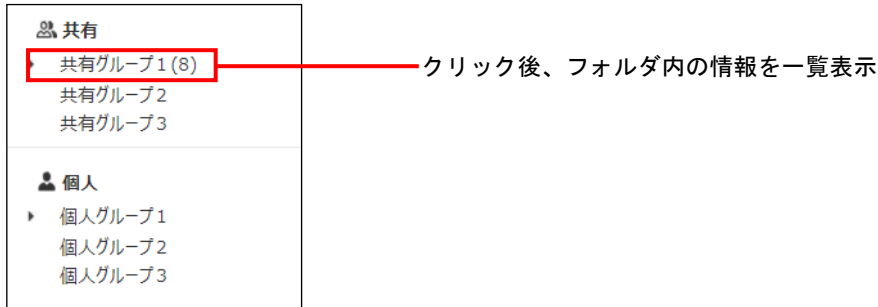
【フォルダ新規作成】

「分類」内で使用するフォルダを作成します。

→フォルダの新規作成については「9. 3. 1 フォルダの作成」を参照してください。

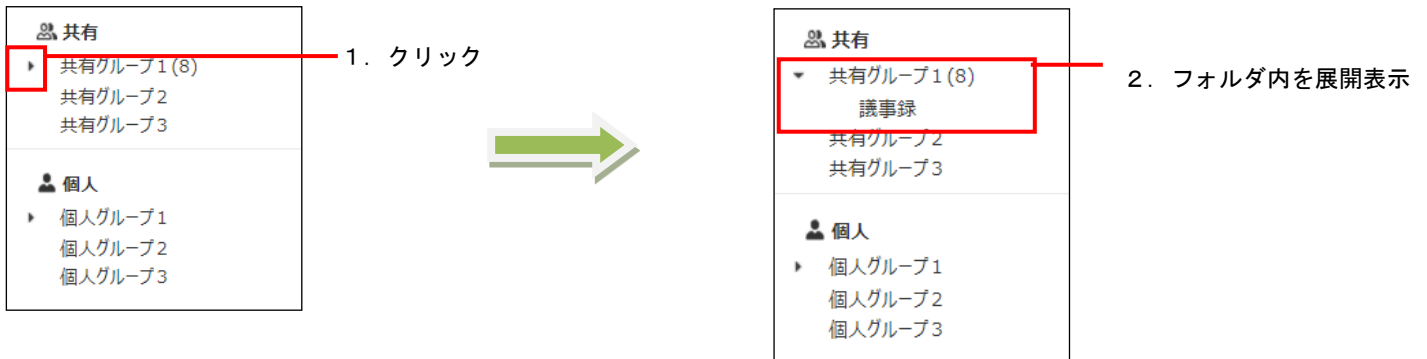
【フォルダ階層表示一覧】

「分類」内にあるフォルダを階層表示します。表示されているフォルダ名をクリックするとフォルダ内のフォルダ、書類を一覧表示します。



共有グループ1 (8) フォルダ内の書類の数を表示

また、フォルダの左部にある 田 は、フォルダの中にさらにフォルダ（階層）があることを示しているので 田 をクリックするとフォルダが展開されます。展開後は 日 をクリックするとフォルダ（階層）は閉じます。



【フォルダ階層の表示切り替え】

「フォルダ階層表示一覧」の表示を切り替えます。▶ をクリックするとフォルダ内の階層が展開されます。

▼ をクリックすると展開されているフォルダが閉じます。

【更新】

フォルダを新規作成した際に、【更新】をクリックすることで、画面がリロードされ、「フォルダ階層一覧」に作成したフォルダが追加表示されます。

【フォルダ内一覧】

「フォルダ階層」から選択したフォルダ、書類を一覧表示します。

【一覧表示の切り替え】

「フォルダー一覧」を「一覧表示」と「アイコン表示」の2パターンの表示切り替えができます。

The first screenshot shows the 'List View' (一覧表示) interface. At the top right, there are two view toggle buttons: '一覧表示' (List View) and 'サムネイル表示' (Thumbnail View). The 'サムネイル表示' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns: '件名1', '件名2', 'フォーム', '提出者', '追加', and 'フリ'. The table contains three rows of folder entries: '支店別フォルダ', '経費精算書', and '稟議書'. A red box highlights the table area. A red arrow points from the text 'クリックするとアイコン表示になります' to the 'サムネイル表示' button. Another red arrow points from the text '一覧表示' to the table.

The second screenshot shows the 'Icon View' (アイコン表示) interface. The view toggle buttons are now 'サムネイル表示' (Thumbnail View) and '一覧表示' (List View). The '一覧表示' button is highlighted with a red box. Below the buttons, the folder entries are displayed as large icons with titles: '支店別フォルダ', '経費精算書', and '稟議書'. A red box highlights the icon view area. A red arrow points from the text 'クリックすると一覧表示になります' to the '一覧表示' button. Another red arrow points from the text 'アイコン表示' to the icon view area.

【アクションボタン】

アクションボタンは「分類から外す」、「ブックマーク」が利用できます。

→「分類から外す」は、「9. 3. 3 フォルダ・書類の削除」を参照してください。

■ブックマーク

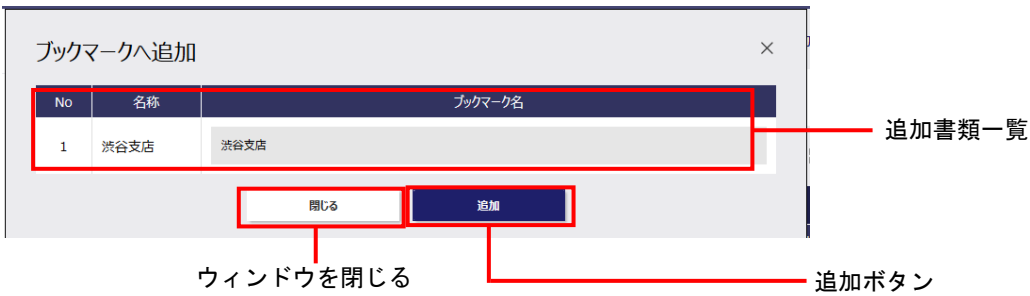
ブックマークは、頻度の高い書類などをブックマークに追加することで、トップページのブックマーク・ガジェットや、各ページのブックマーク・クイックアイコンよりリスト表示することができます。

- ① 書類をブックマークへ追加する場合は、アクションボタンの「ブックマーク」をクリックします。

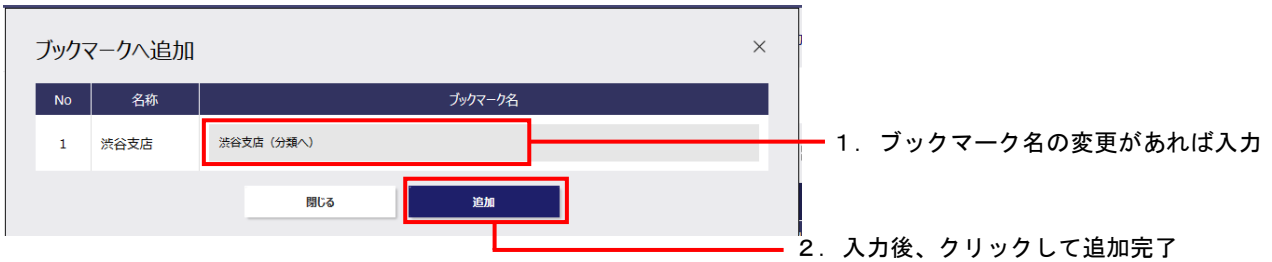
The screenshot shows the X-point interface with a folder list. A red box highlights the 'ブックマーク' (Bookmark) button in the action column of the table. A red arrow points from the text '1. 「ブックマーク」をクリック' to this button.

② 「ブックマーク」をクリックすると、別ウィンドウで「ブックマーク追加画面」が表示されます。

【ブックマーク追加画面】



③ 「ブックマーク追加画面」表示後、追加する書類のブックマーク名の変更を行う場合はテキストフィールドへ入力を行います。入力後、追加書類、ブックマーク名に問題がなければ「追加」をクリックして完了です。



④ 追加後、トップページのブックマーク・ガジェットではブックマークに書類が追加されています。また、各画面の左上のブックマーク・クイックアイコンにも追加されています。



「ブックマーク・クイックアイコン」をクリックすると、追加した書類が表示されます。

▶ 特記事項

・「ブックマーク・ガジェット」、「ブックマーク・クイックアイコン」は、ログインしているユーザが利用可能な場合のみ表示されます。利用の可能なガジェット、クイックアイコンに関しては、担当のシステム管理者にお問合わせください。

9. 3 分類の操作方法

9. 3. 1 フォルダの作成

分類を利用して書類をまとめるためにフォルダを作成します。

！注意事項

説明内では、「共有分類」と「アイコン表示」で作成を行います。

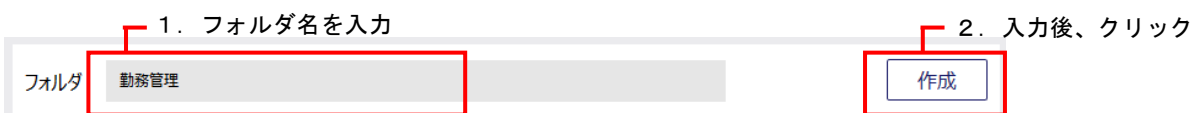


- ① フォルダを作成するには **分類** をメニューバーから選択し、「分類」を表示します。

【分類画面】



- ② トップページ表示後「フォルダ」のテキストボックスにフォルダ名を入力し 【作成】をクリックし、フォルダ一覧に追加されます。



3. フォルダ追加表示

③ フォルダ一覧に表示後、【更新】をクリックすると、「フォルダ階層一覧」に追加したフォルダが表示されます。

1. クリック



2. 「更新」クリック後、追加表示

9. 3. 2 作成したフォルダに書類を追加する

作成したフォルダに書類を入れる場合は、以下の手順で行います。

- ① フォルダの **+** クリックします。クリック後、「検索画面」が表示されますので、該当する書類を検索します。
- ② →「検索画面」については、「7. 書類を探す（検索）」を参照してください。



- ② 検索結果一覧を表示後、該当する書類のチェックボックスを します。チェック後は、アクションボタンの「分類」をクリックします。



- ③「分類」をクリック後、「分類に追加画面」が表示されますので、「分類タイプ」、「追加先フォルダ」を設定し、「追加」ボタンをクリックします。

【分類に追加画面（追加前）】



1. 「分類タイプ」「追加先フォルダ」を設定
2. 設定後、クリック

【分類に追加画面（追加完了）】



3. クリック後、ウィンドウを閉じて追加先のフォルダを表示

【分類画面（書類追加後）】



- 追加された書類を表示

9. 3. 3 フォルダ・書類の削除

作成したフォルダやフォルダの中に追加した書類を削除する場合は、アクションボタンの「分類から外す」を利用します。

① フォルダ一覧から削除するフォルダ、書類のチェックボックスに します。



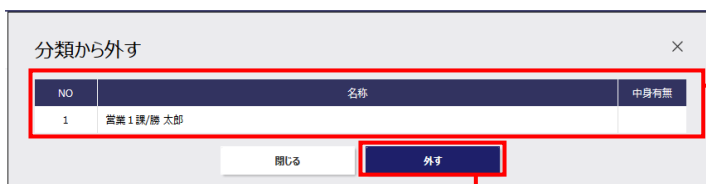
1. チェックボックスを する

② チェックボックスを 後、アクションボタンの「分類から外す」をクリックします。



1. 「分類から外す」をクリック

③ クリック後、「削除確認画面」が表示されますので、削除するフォルダ、書類に問題が無いようであれば「外す」をクリックして削除完了です。



1. 削除内容を確認

2. 内容を確認後、クリック

！注意事項

※ 「分類の削除」、「分類から外す」で登録されている書類自体が削除されることはありません。
削除されるのは、「分類」から書類を参照するための情報のみです。

10. 書類の一覧・集計クエリについて

10. 1 クエリについて

クエリは、蓄積した書類データをデータベースから引き出し、独自の定義で一覧抽出、集計する機能です。

時系列の販売額変化、地域や店舗、担当者間での比較など、切り口を変えた集計が行えます。

クエリは、管理者（クエリ作成権限者）があらかじめ定義するもので、定義したクエリは、指定した一般ユーザにのみ利用が可能となります。

10. 2 クエリの種類

【一覧クエリ】

指定項目を指定条件で一覧抽出します。

【サマリクエリ】

指定した集計グループごとに集計を行い一覧表示します。

支店別、製品別といったさまざまな視点からデータ分析ができます。

【クロス集計クエリ】


指定した集計対象項目に対し、行・列項目間の合計、平均、件数、最大、最小などの集計を行います。

ある数値データを、支店別／時系列といった2次元での分析ができます。

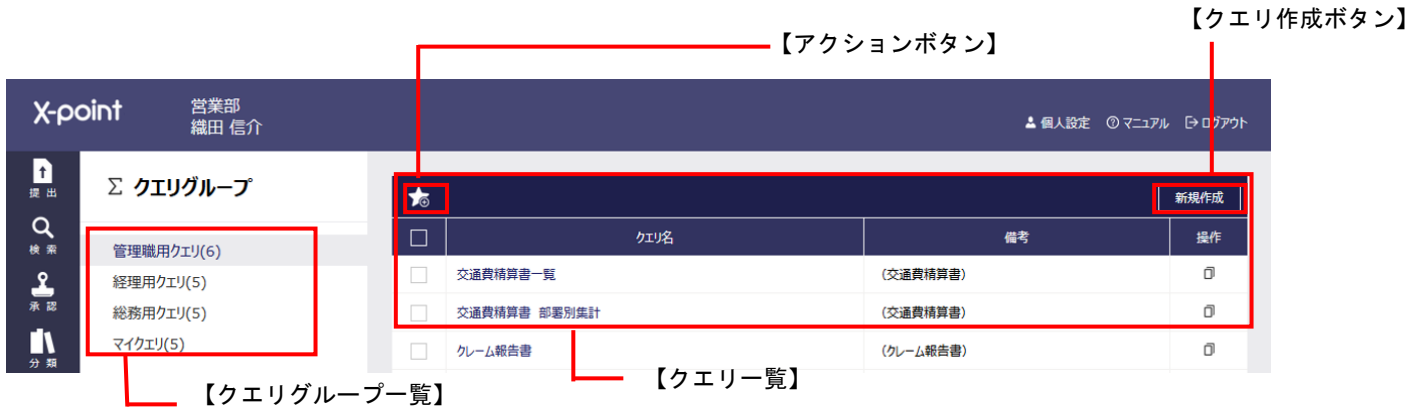
特記事項

- ・ 複数のフォームを利用できる「連結クエリ」では、【一覧クエリ】のみ作成可能です。

10. 3 クエリ画面の見方

メニューバーより  をクリックしてクエリを表示させます。

【クエリ画面】




【クエリグループ一覧】

ユーザが使用することができるクエリグループ名が表示されます。
グループ名の右の数値は、グループ内に登録されているクエリの数です。

【クエリ一覧】

クエリグループ一覧より選択したグループ内のクエリを一覧表示します。

 をクリックすると、クエリの「基本情報」「表示列情報」「抽出条件情報」「検索エリア設定」「利用可能ユーザ情報」が表示されます。

【アクションボタン】

アクションボタンは「ブックマーク」が利用できます。

■ブックマーク

ブックマークは、頻度の高いクエリをブックマークに追加することで、トップページのブックマーク・ガジェットや各画面のブックマーク・クイックアイコンにリスト表示することができます。

① クエリをブックマークへ追加する場合は、アクションボタンの「ブックマーク」をクリックします。



「ブックマーク」をクリック

② 「ブックマーク」をクリックすると、別ウィンドウで「ブックマーク追加画面」が表示されます。

【ブックマーク追加画面】



③ 「ブックマーク追加画面」表示後、追加するクエリのブックマーク名の変更を行う場合はテキストフィールドへ入力を行います。入力後、追加クエリ、ブックマーク名に問題がなければ【追加】をクリックして完了です。



④ クイックメニュー「ブックマーク」にクエリが追加されています。



▶ 特記事項

・「ブックマーク・ガジェット」、「ブックマーク・クイックアイコン」は、ログインしているユーザが利用可能な場合のみ表示されます。利用の可能なガジェット、クイックアイコンに関しては、担当のシステム管理者にお問合わせください。

【クエリ作成ボタン】



「クエリ作成ボタン」は、「クエリ作成権限設定」が設定されている場合に表示されます。

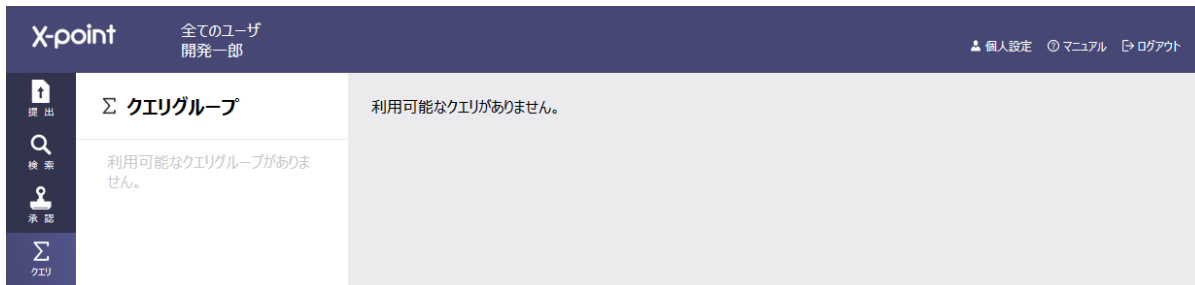
※「クエリ作成権限設定」については、担当のシステム管理者に問い合わせるか管理者マニュアルを参照してください。

！注意事項

ユーザが利用できるクエリが、システム管理者によって作成されている場合には上記のように表示されます。

ユーザが利用できるクエリが存在しない場合、以下のように表示されます。

【クエリ画面（クエリ設定なし）】



10. 4 クエリの操作

- ① クエリの操作は、クエリ一覧表示から該当するクエリを選択します。



- ② クエリを選択後、別ウィンドウで「クエリ実行画面」が表示されます。
画面左側の検索条件一覧を入力し、【クエリ実行】をクリックします。
※検索条件の設定は、システム管理者に問い合わせてください。

【クエリ実行画面】



③ クリック後、画面右部に一覧が表示されます。

また、クエリ実行した一覧表を【CSV出力】をクリックすることでファイルに出力することができます。

【クエリ実行結果画面の見方】

【リロードボタン】

書類NOで絞り込む
申請日で絞り込む
最終更新日で絞り込む
申請者で絞り込む
承認状況で絞り込む
表示件数

交通費精算書一覧

クエリ名 交通費精算書一覧 (一覧) フォーム名 交通費精算書
抽出条件 承認状況=承認完了
絞込条件 申請日=~2020年12月1日

リロード CSV出力

件数: 159件

▼所属部署名 ▼	▼氏名欄 ▼	▼外出先 ▼	▼外出用件 ▼	▼合計 ▼	▼外出月日 ▼
営業2課	佐伯 千秋	A A 商事東京本社	商談	930	2007/12/24
営業3課	太田 七郎	P P 不動産	説明会	1,920	2007/12/23
総務課	坂本 一馬	K K 株式会社	打ち合わせ	2,270	2007/12/23
営業2課	村井 透	A A 商事東京本社	商談	930	2007/12/16
営業2課	浜崎 伝朗	I I 印刷	説明会	1,300	2007/12/14
経理課	前原 俊之	A A 商事東京本社	商談	930	2007/12/14
営業3課	濱崎 敬子	X X ソフトウェア	打ち合わせ	530	2007/12/12
営業1課	勝 太郎	A A 商事東京本社	商談	930	2007/12/9

【クエリ実行情報】

【CSV出力ボタン】

【表】

【クエリ実行情報】

クエリを実行した際の、「クエリ名」「フォーム名」「抽出条件」「絞込条件」を表示します。

【リロードボタン】

クエリを実行中に他のユーザがフォームを提出した場合、【リロード】の実行で再度読み込みを行い一覧を更新表示します。

【CSV ボタン】

クエリを実行結果の表一覧を CSV ファイルに出力します。

【表】

クエリ実行結果を表形式で表示します。

▶ 特記事項

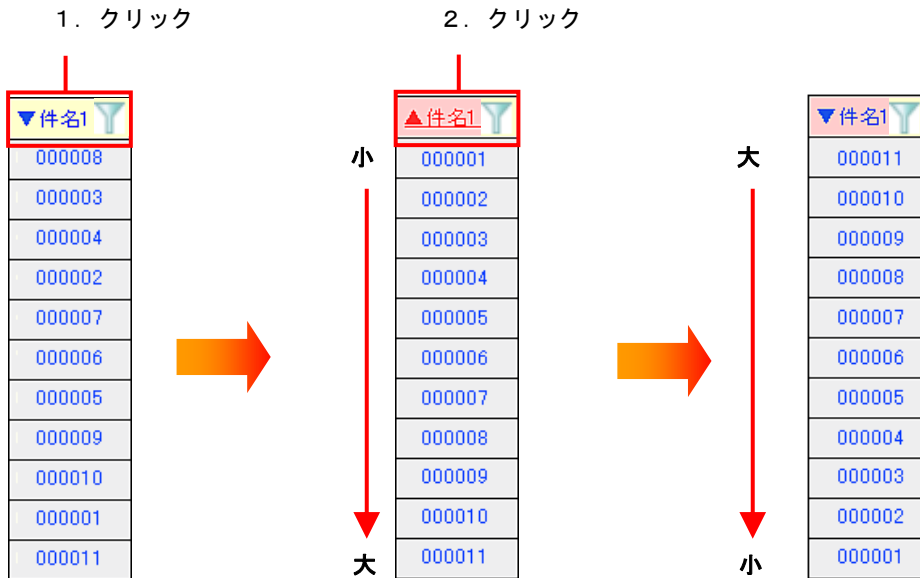
- ・ 一覧クエリのデフォルトの並び順は、書類 No の降順となります。
- ・ 表定義グループを使用したクエリを実行した際に表示される書類件数（集計対象件数）は「書類件数×表定義グループの行数」で表示されます。
- ・ CSV 出力の際、項目値にダブルクォーテーションが含まれている場合は、ダブルクォーテーションが2つに変換されて出力されます。

10. 5 表の操作

10. 5. 1 表の値順による並び替え


表の項目名をクリックすることで、表の値を昇順、降順に並び替えが行えます。

※更新日でも並び替えが行えます。



10. 5. 2 フィルター

クエリを実行した際に、項目名の中から特定の条件で絞りを行いたい場合は、フィルター機能を使用します。

① フィルター機能は、項目名の右側にある  をクリックし「フィルター実行画面」を表示させます。

▼所属部署名	▼氏名欄	▼外出先	▼外出用件	▼合計	▼外出月日
営業2課	佐伯 千秋	A A 商事東京本社	商談	930	2007/12/24
営業3課	太田 七郎	P P 不動産	説明会	1,920	2007/12/23
総務課	坂本 一馬	K K 株式会社	打ち合わせ	2,270	2007/12/23
営業2課	村井 透	A A 商事東京本社	商談	930	2007/12/16

1. クリック

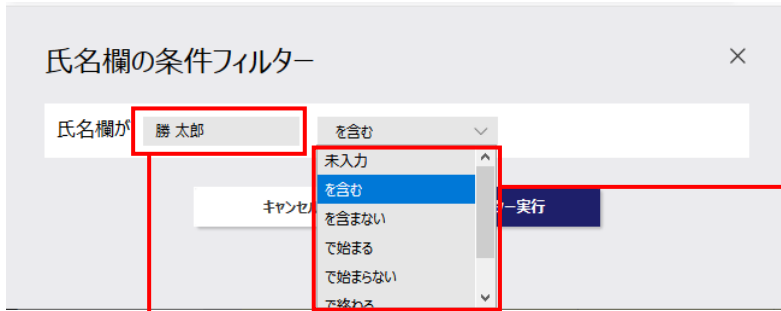
【フィルター実行画面】

氏名欄の条件フィルター

氏名欄が を含む

キャンセル

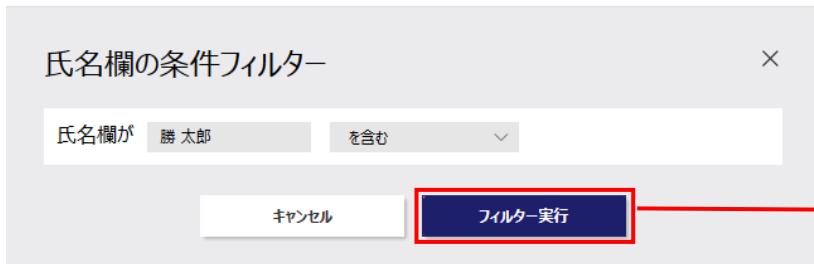
② 「フィルター実行画面」表示後、項目名の中で絞込を行うための条件を設定します。



1. 条件を入力

2. プルダウンメニューから1.で入力した条件に対して行う処理を選択

④ 条件を設定後、【フィルター実行】をクリックします。



1. クリック

⑤ クリック後、フィルターが実行され絞り込みが行われます。

また実行結果を解除する場合は【フィルター解除】をクリックすれば元の一覧表が表示されます。

▼所属部署名 ▼	▼氏名欄 ▼	▼外出先 ▼	▼外出用件 ▼	▼合計 ▼	▼外出月日 ▼
営業1課	勝 太郎	A A 商事東京本社	商談	930	2007/12/9
営業1課	勝 太郎	T T 工業	打ち合わせ	1,330	2007/11/14
営業1課	勝 太郎	H H 工業	セミナー	760	2007/10/29
営業1課	勝 太郎	A A 商事東京本社	打ち合わせ	930	2007/9/26
営業1課	勝 太郎	X X ソフトウェア	打ち合わせ	380	2007/8/7
営業1課	勝 太郎	A A 商事東京本社	商談	930	2007/8/2
営業1課	勝 太郎	B B 建設	打ち合わせ	1,650	2007/7/13

2. 「フィルター解除」をクリック後、元の一覧表を表示

1. 絞り込み結果を表示

11. 削除した書類を復元する（ごみ箱）

11. 1 ごみ箱について

ごみ箱は、自分が削除した書類を検索、復元する機能です。

削除した書類は「検索画面」で検索や閲覧ができず、書類の承認等の操作が行えなくなります。

ごみ箱では、削除した書類の検索と閲覧、削除した書類の復元（元に戻す）が行えます。


削除した書類を復元すると、「検索画面」で検索や閲覧が再度できるようになり、また、書類の承認等のワークフロー操作が再度行えるようになります。

！注意事項

- ※ kintone 連携が設定されたフォームの書類は、kintone 側にレコードが存在しない、kintone アプリが存在しない等の状況により復元後のワークフロー操作が行えない可能性があります。

11. 2 ごみ箱画面の見方



「ごみ箱」の使用の際には、メニューバーの  をクリックします。

【ごみ箱画面の見方】

【フォーム】【申請者】【件名】

【書類 No】【削除日時】【表示対象】

【検索表示件数】

【検索ボタン】

営業 1 課
勝 太郎

管理メニューへ 個人設定 マニュアル ログアウト

提出
検索
承認
クエリ
ごみ箱
インフォ
ブックマーク
提出履歴

書類ごみ箱

フォーム: 残業・休暇管理 | 休暇申請書
申請者: -- ユーザグループ -- | -- ユーザ --
件名: _____ を含む
書類No: _____ ~ _____
削除日時: _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日
表示対象: 復元可能な削除書類を表示 全ての削除書類を表示
表示件数: 50件 | ずつ表示

検索

3件中 1 - 3表示

検索結果: 3件

No	件名1	件名2	フォーム	状況	申請日時	申請者	削除日時	削除者
688	100020/2012年07月03日/u001/勝 太郎	2012/07/04/2012/07/04/1	休暇申請書	下書き	2012/07/03 15:31:30	勝 太郎	2012/07/03 15:31:41	勝 太郎
686	100019/2012年06月26日/u001/勝 太郎	2012/06/26/2012/06/27/10	休暇申請書	下書き	2012/06/26 17:40:08	勝 太郎	2012/06/26 17:46:12	勝 太郎
685	100015/2012年06月26日/u001/勝 太郎	2012年6月26日/2012年6月28日/2	休暇申請書	下書き	2012/06/26 15:54:53	勝 太郎	2012/06/26 17:46:07	勝 太郎

3件中 1 - 3表示

【アクションボタン】

【書類 No】

【件名 1】

【件名 2】

【フォーム名】

【状況】

【申請日時】

【申請者】

【削除日時】

【削除者】

【フォーム】

フォームを検索条件に追加することができます。

プルダウンにはあなたが利用可能なフォームグループとフォームの一覧が表示されます。利用可能でないフォームグループやフォームは表示されません。

フォームグループのみを選択した場合には、該当のフォームグループに所属するフォームの削除書類に絞り込まれます。

フォームグループ、フォームを選択した場合には、該当のフォームの削除書類に絞り込まれます。

1. フォームグループを選択

2. フォームを選択

【申請者】

申請者を検索条件に追加することができます。

ユーザグループのみを選択した場合には、該当のユーザグループで申請された削除書類に絞り込まれます。

ユーザグループ、ユーザを選択した場合には、該当のユーザで申請された削除書類に絞り込まれます。

1. ユーザグループを選択

2. ユーザを選択

【件名】

削除書類の件名を検索条件に指定して絞り込む際に指定します。ここで指定した文字を部分一致で検索します。

【書類 No】

書類 No を範囲指定して検索する場合に指定します。書類 No は全書類上で一意の数値で、提出・下書きすると自動で採番されています。

【削除日時】

書類を削除した日時を範囲指定して検索する場合に指定します。

【表示対象】

検索する削除書類を選択します。

「復元可能な削除書類を表示」を選択した場合には、書類の復元が可能な削除書類を対象に検索します。

「全ての削除書類を表示」を選択した場合には、書類の復元が可能な削除書類の他、復元できない削除書類も含めて検索します。

復元できない削除書類は以下に該当する削除書類です。

- ・ 管理者によって物理削除された(X-point上に存在しない)削除書類
- ・ 管理者によって削除されたフォームの削除書類
- ・ 管理者によって電子帳簿保存法のデータ保存対象に設定されたフォームの削除書類

！注意事項

- ※ 管理者によって物理削除された(X-point上に存在しない)削除書類の内、v3.1.02以前に削除された書類は検索結果に表示されません。

【検索ボタン】

指定した検索条件から削除書類の検索を実行します。

【アクションボタン】

アクションボタン「書類の復元」が使用できます。

■書類の復元

復元したい削除書類のチェックを行った後、アクションボタンの「書類の復元」をクリックすることで選択した削除書類の復元を行うことができます。

書類の復元後、「ごみ箱」では復元した書類は検索対象とならず、「検索画面」での検索対象となります。

1. 復元したい削除書類にチェックを行い、アクションボタンの「書類の復元」をクリックします。



<input type="checkbox"/>	No	件名1	件名2	フォーム	状況	申請日時	申請者	削除日時	削除者
<input type="checkbox"/>	688	100020/2012年07月03日/u001/勝 太郎	2012/07/04/2012/07/04/1	休職申請書	下書き	2012/07/03 15:31:30	勝 太郎	2012/07/03 15:31:41	勝 太郎
<input type="checkbox"/>	686	100019/2012年06月26日/u001/勝 太郎	2012/06/26/2012/06/27/10	休職申請書	下書き	2012/06/26 17:40:08	勝 太郎	2012/06/26 17:46:12	勝 太郎
<input type="checkbox"/>	685	100015/2012年06月26日/u001/勝 太郎	2012年6月26日/2012年6月28日/2	休職申請書	下書き	2012/06/26 15:54:53	勝 太郎	2012/06/26 17:46:07	勝 太郎

1. 「書類の復元」をクリック

2. 書類の復元確認が表示されます。OK ボタンをクリックすると選択した削除書類を復元します。キャンセルボタンをクリックすると書類の復元を中止します。



選択した削除書類を復元しますか？

2. 「OK」をクリック

【書類 No】

書類提出時または下書き時に自動採番された一意の数値です。

【件名 1】【件名 2】

eFormMaker のフォーム設定で設定したフィールドの値です。

復元可能な書類の場合は、「件名 1」または「件名 2」をクリックすることで削除書類を閲覧することができます。

！注意事項

※ 「ごみ箱」で削除書類の閲覧が可能ですが、削除書類のワークフロー操作及び編集、添付ファイルの追加・更新・削除、コメントの追加・更新・削除、関連書類の作成は行えません。

また、削除書類の閲覧中は以下のナビボタンのみ有効となっています。

- ・ PDF ナビボタン
- ・ 添付ナビボタン (削除書類にファイルが添付されている時のみ)
- ・ コメントナビボタン (削除書類にコメントがある時のみ)
- ・ 設定ナビボタン
- ・ 次へ、前へナビボタン (削除書類が複数枚フォームの時のみ)
- ・ 閉じるナビボタン

【フォーム名】

eFormMaker のフォーム設定で設定したフォーム名称です。


【状況】


削除書類の承認状況が表示されます。

！注意事項

※ 検索画面とは違い、状況アイコンをクリックしても「承認進捗状況画面」は表示されません。

※ 承認状況が「承認中・保留中」「差し戻し・差し戻され」の場合、【状況】のボタンとして共通の画像が表示されます。

 … 承認状況が「承認中・保留中」の書類で表示されます。

 … 承認状況が「差し戻し・差し戻され」の書類で表示されます。

【申請日時】

削除書類の申請日時が表示されます。

【申請者】

削除書類の申請者の氏名が表示されます。

【削除日時】

削除書類の削除日時が表示されます。

【削除者】

削除書類の削除者の氏名が表示されます。

12. その他

12. 1 パスワードを忘れた・パスワードが判らない場合

パスワードを忘れてしまった、指定されたパスワードが判らない場合であっても、ログインID、登録メールアドレスの2を指定する事でパスワード再設定の手順が利用できます。※本機能の使用可否はシステム管理設定となります。

■パスワード再設定の流れ

- ① ログイン画面（<https://{FQDN}/xpoint/>）を表示し画面内の「パスワードをお忘れの場合」をクリックします
※URL にドメイン CD を含めた場合のみ（domain の入力欄が存在しない場合）「パスワードをお忘れの場合」が表示されま
す。

X-point

user
password

login

ログイン情報を記憶する

[パスワードをお忘れの場合](#)

- ② パスワード再設定画面で、ログインID、登録メールアドレスを入力します。

X-point

パスワードリセット

user
e-mail

リクエストを送信

[<< ログインページに戻る](#)

- ・ user ログインIDを入力
- ・ e-mail X-point に登録されているメールアドレス（通知メールが届くアドレス）を入力

入力後【リクエストを送信】をクリックします。

- ③ 登録されているメールアドレスにパスワードの再設定を行う画面へのURLが届きます。

指定されているURLをブラウザで開きパスワードを再設定します。

The image shows a composite of two parts. On the left is an email notification from 'X-point 管理者' (X-point Administrator) dated 2020/06/23 (Thursday) 11:37, sent to '宛先: 勝 太郎' (Recipient: Riktarou). The email subject is 'X-point体験版[trial] 勝 太郎 様' (X-point trial version Riktarou). The body text says: 'パスワードのリセットの要求を受け付けました。パスワードを再設定するには、下記のURLにアクセスし、新しいパスワードを設定してください。' (We have received your password reset request. To reset your password, please access the URL below and set a new password.) A red box highlights the password reset URL: 'パスワード再設定: <http://xpoint-trial.atledcloud.jp/xpoint/passwordUpdate.jsp?token=403472c4632b15195c7fbf9a500ddfef7a8577187fdec8e35bfad16b22a13bda>'. A red arrow points from this URL to the right-hand side of the image. On the right is the 'X-point' password reset form. It has the 'X-point' logo at the top. Below it are the labels 'パスワードリセット' (Reset Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード (確認)' (New Password (Confirmation)). There are two input fields corresponding to these labels. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'パスワードリセット' (Reset Password).

- ※ 記入されているURLでのパスワード変更は発行後30分間有効です。
30分以上経過した場合は再度「パスワードをお忘れの場合」より再設定の操作を行ってください。
- ※ 再設定を完了したURLを利用した【パスワードリセット】は一度だけ実行できます。

12. 2 Web ブラウザ設定の確認

「X-point」はインターネット技術を使った Web システムです。「X-point」を利用するには Web を閲覧するソフトである「Web ブラウザ」を使用します。X-point が正常に動作しない場合、ブラウザ設定に動作不備が原因の可能性があります。

12. 2. 1 キャッシュの設定

Web ブラウザの設定で、新しい情報を確認する設定になっていない場合は、新しく登録した情報が Web ブラウザに反映されないことがあります。ご利用の Web ブラウザから「インターネット一時ファイル」の設定を確認してください。

12. 2. 2 ポップアップブロックの設定

ポップアップブロックは、ウェブサイト上に表示されるポップアップウィンドウをブロックし、迷惑な広告などを表示させないためのものですが、ポップアップブロックが設定され「X-point」を使用した場合、サブウィンドウが開かない等の機能障害が起こる可能性があります。ご利用の Web ブラウザから「ポップアップブロック」の設定を確認してください。

■改訂履歴

改版	改版内容
2021年4月1日版	初版リリース
2021年4月2日版	2.4.3 デザイン(画面配色、ウィンドウ表示動作を設定)の画面を更新(テーマ:スカイブルーを追加)
2021年4月2日版	2.4.8.2 Microsoft Teams / 2)チャンネルにコネクタを追加のクリックするリンクを示す赤枠の位置を調整
2021年5月6日版	5.3.2 承認取戻の方法の説明の「ステップ番号」が画面キャプチャと合っていない問題を改善
2021年9月15日版	7.3 検索条件の指定(詳細検索)に検索項目「コメント」と「添付ファイル」の説明を追加
2021年9月15日版	7.4 検索結果詳細に書類一覧の列項目「コメント」の説明を追加
2022年1月13日版	3.5.2 添付 プレビュー表示の説明を追記
2022年4月27日版	3.5.2 添付にプレビュー機能の制限事項を追記
2022年7月12日版	7.5 CSV 出力 画面キャプチャの修正(書類一覧画面のチェックボックスの赤枠を削除)
2022年7月13日版	7.6 検索対象書類が多い、X-point サーバーの負荷が高い場合の検索実行における注意を追記
2022年9月26日版	10. 書類の一覧・集計クエリについて に連結クエリの説明を追記
2022年10月7日版	2.4.3 個人設定(デザイン)に「ナビゲータ初期表示位置」の説明を追記
2022年11月10日版	3.5.2 添付 スマートデバイスを利用した、添付 PDF ファイルのプレビューを不可とする仕様を廃止
2022年12月22日版	3.5.2 添付 および 7.4 検索結果詳細 プレビューアイコンを変更(旧:「目」アイコン、新:「虫眼鏡」アイコン)
2023年3月3日版	3.5.2 添付 添付ファイル更新及び添付ファイル履歴について説明を追記 4.3.1 既存書類をコピー(流用)して新規作成する kintone レコード ID はコピーされない旨特記事項に追記 7.4 検索結果詳細 添付ファイル一覧画面のキャプチャを差し替え
2023年3月10日版	2.4.11 アプリ 章追加
2023年3月13日版	2.3.1 トップページの見方 インフォメーションの未読バッジについて追記 ※新着アイコンは廃止
2023年5月29日版	3.5.2 添付 及び 7.4 検索結果詳細 に削除添付ファイル画面の説明を追記 3.5.2 添付 に編集中に新しく追加したファイルは理由なしで更新・削除できる旨注意事項を追記
2023年5月29日版	2.3.1 トップページの見方 運営からのインフォメーションについて説明を追記
2023年7月12日版	2.3.1 トップページの見方 バッジが更新されるタイミングについて説明を追記
2023年9月8日版	2.3.1. トップページの見方 メニューバーの説明にごみ箱メニューを追記 2.3.2. X-point の機能(メニューバー) メニューにごみ箱メニューを追加 11. 削除した書類を復元する(ごみ箱) 章を追加
2023年9月22日版	2.3.1. トップページの見方 トップページ及びガジェット表示キャプチャを更新
2023年10月3日版	11.1 ごみ箱について 注意事項を追記
2024年2月9日版	4.3.3 代理申請する 特記事項に追記
2024年3月15日版	5.3.2 承認取戻の方法 注意事項を追記
2024年5月31日版	4.2.1 フォームの選択 提出画面のキャプチャを差し替え 4.2.1 フォームの選択 フォーム検索を追記
2024年7月26日版	2.4.8.2 Microsoft Teams ワークフローを利用したチャット連携手順を追記
2024年9月5日版	4.2.1 フォームの選択 フォーム検索の説明を修正
2024年10月9日版	4.3.1 既存書類をコピー(流用)して新規作成する の特記事項の初期取得値について注意事項を追記
2024年10月17日版	5.2 承認処理に印影の並び順、押印順について特記事項を追記
2024年12月16日版	1.3 ブラウザ利用に関する制限事項に複数タブ、複数ウィンドウによる複数書類の表示・操作が可能な旨を追記
2025年9月1日版	7.5 CSV 出力 【検索結果の CSV 出力画面】 「出力時の文字コード」項目および文字コードの説明文を追加
2026年3月16日版	「2.4.3 デザイン」でテーマ名「オレンジレッド」が「オレンジ」と誤った表示であるため修正
2026年3月31日版	「3.6 要約機能について」の章を追加

	「2.1 X-point を利用する」特記事項に MFA についての説明を追加 「2.4 個人設定を行う」MFA のメニューを追加 「2.1.1 多要素認証を行う」「2.4.12 MFA」章追加
2026 年 4 月 8 日版	「11.2 ごみ箱画面の見方」に注意事項を追記
2026 年 5 月 21 日版	「2.1 利用を開始する(ログイン)」の項番の誤記を修正