

IM-ExApply for Accel Platform

操作説明書（システム利用者編）

第二版

2017 年 4 月 1 日
株式会社 NTT データイントラマート

<< 変更履歴 >>

変更年月日	変更内容
2015/10/1	初版
2017/4/1	第二版 ・クライアント環境の設定に新たな環境を追加しました。

<< 目次 >>

1. はじめに	1
1.1 用語.....	1
2. クライアント環境の設定	2
2.1 保護モードの設定 (Windows 7・8・10)	2
2.2 ActiveX コントロールのインストール (7・8・10)	4
2.3 デジタル証明書キーのインストール (Excel2010・Excel2013・Excel2016)	7
3. 機能説明	11
3.1 (入力) 様式選択.....	11
3.2 ワークフローへの起票.....	19
3.3 ワークフローの審議.....	22
3.4 登録データ検索.....	26
3.5 登録データ出力.....	40
3.6 データ抽出.....	45
3.7 提出依頼用入力様式選択.....	46
3.8 提出依頼用登録データ検索.....	52
3.9 その他.....	62
4. メッセージ一覧	63

1. はじめに

本ドキュメントは、IM-ExApply for Accel Platform を利用する一般ユーザを対象としており、IM-ExApply for Accel Platform の操作の方法について記述しています。

1.1 用語

以下、本ドキュメントで使用する用語を定義します。

intra-mart Accel Platform

以下、iAP と略します。

intra-mart ドキュメントワークフロー機能

iWP のワークフロー機能です。以下、ワークフロー機能と略します。

IM-ExApply for Accel Platform

以下、EX 申請システムと略します。

Internet Explorer

以下、IE と略します。

Visual Basic 6.0 ランタイム

以下、VB ランタイムと略します。

2. クライアント環境の設定

2.1 保護モードの設定 (Windows 7・8・10)

(1) IE の設定の変更

- (a) メニューバーの[ツール] - [インターネットオプション]を選択し、オプション設定画面を開きます。
「セキュリティ」タブをクリックします。

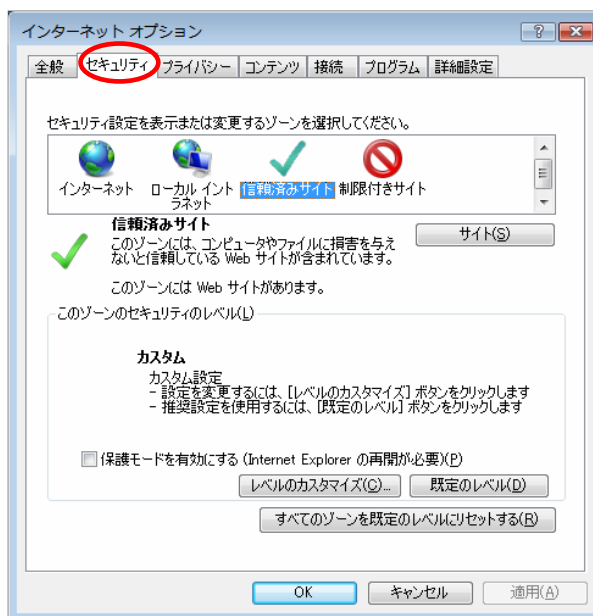


図 1. セキュリティの設定画面

- (b) 信頼済サイトをクリックします。

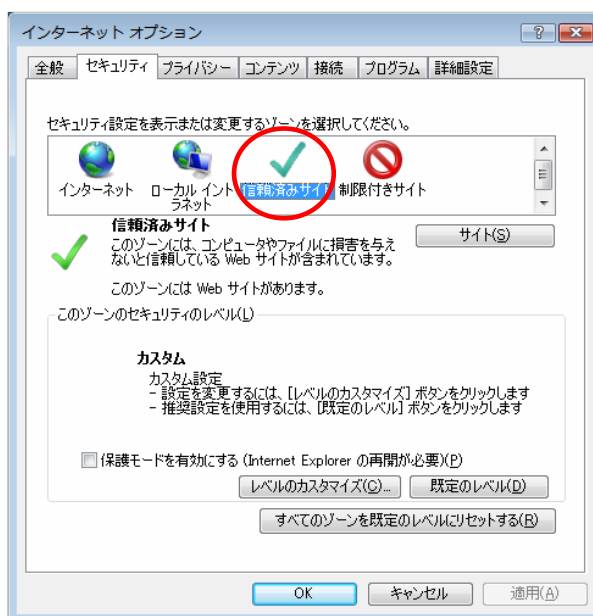


図 2. セキュリティの設定画面

- (c) 「保護モードを有効にする」チェックボックスのチェックを外し、「OK」ボタンをクリックします。

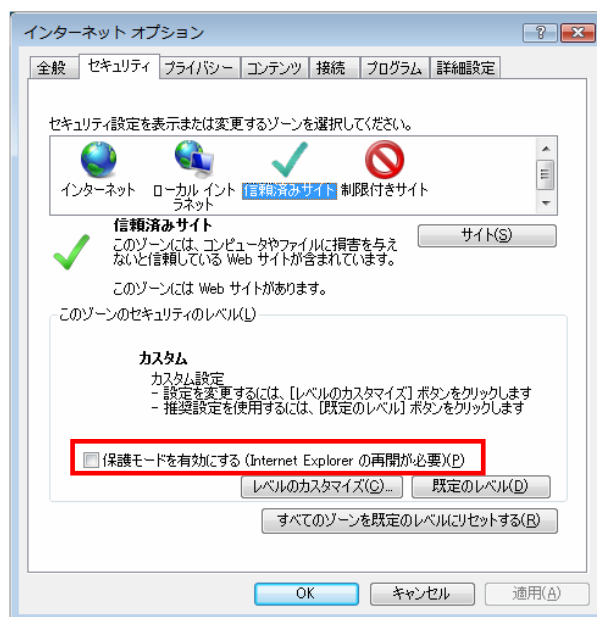


図 3. セキュリティの設定画面

2.2 ActiveX コントロールのインストール (7・8・10)

(1) IE の設定の変更

- (a) メニューバーの[ツール]-[インターネットオプション]を選択し、オプション設定画面を開きます。「セキュリティ」タブをクリックします。

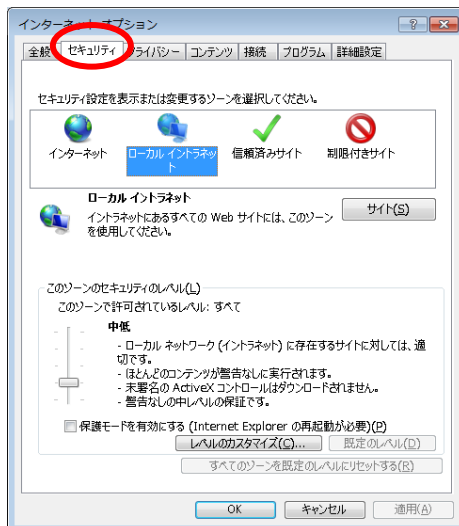


図 4. セキュリティの設定画面

- (b) 信頼済みサイトをクリックし、「サイト」ボタンをクリックします。

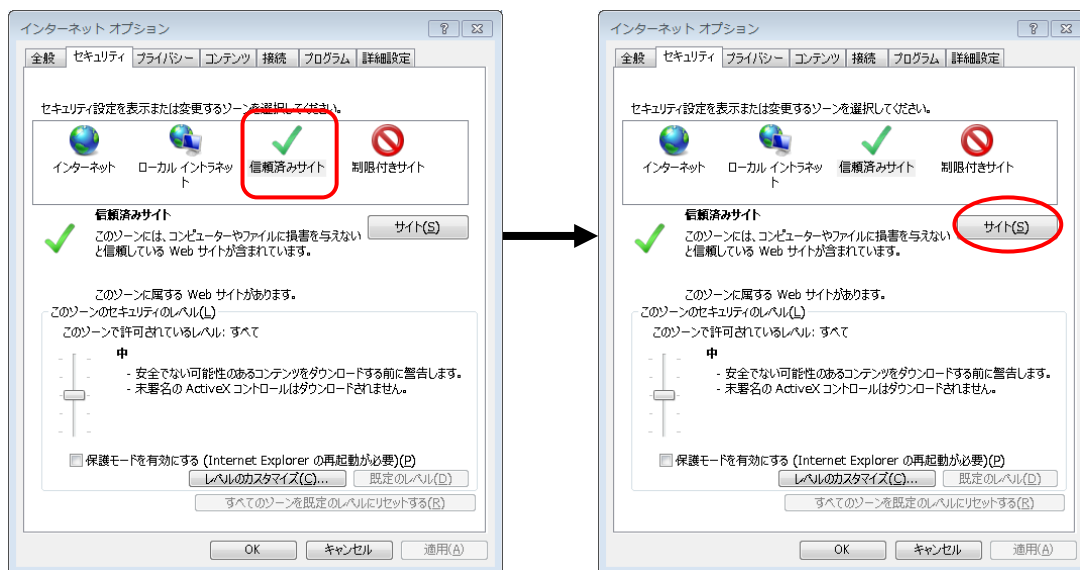


図 5. セキュリティの設定画面

- (c) Web サイトのアドレスを入力し、「追加」ボタンをクリックした後、「閉じる」ボタンをクリックします。

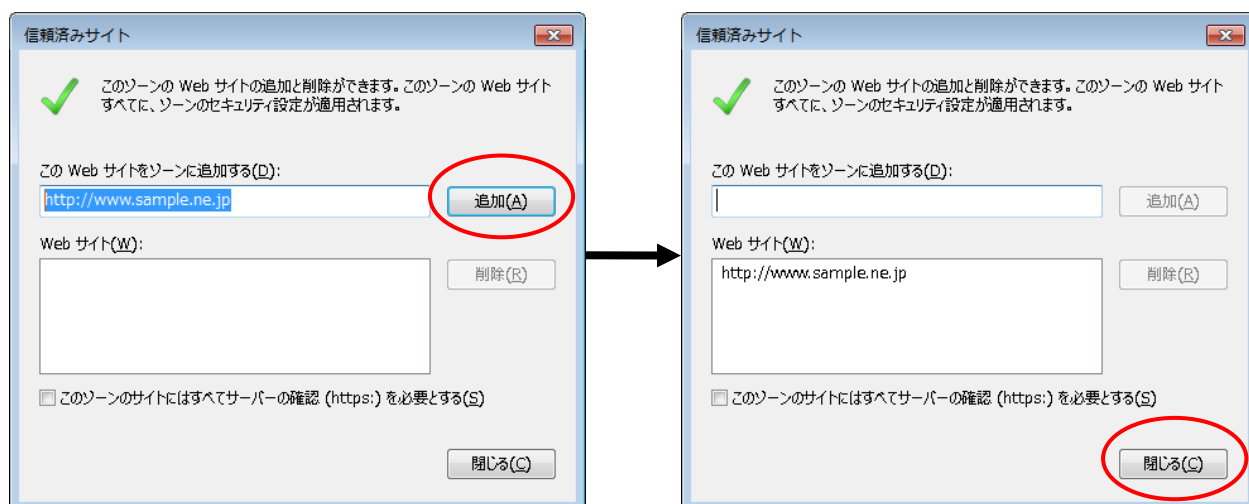


図 6. 信頼済みサイトの追加画面

※信頼済のサイトは EX 申請システムが動作している Web サイトを指定してください。

(2) 登録画面を開く

intra-mart システムに一般ユーザでログインし、[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [様式選択]をクリックすると、入力様式の一覧が表示されます。登録する入力様式名をクリックし、様式登録画面を開きます。（操作の詳細は「様式選択」を参照してください）

(3) ActiveX コントロールのインストール

ActiveX コントロールインストール時に、下図の確認ダイアログが表示された場合は「インストールする」を選択してインストールを行ってください。

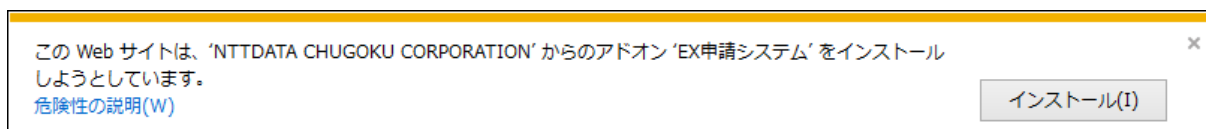


図 7. ActiveX コントロールインストール時のセキュリティの警告

(4) インストールの完了

全てインストールが完了すると、画面に ActiveX コントロールが表示されます。

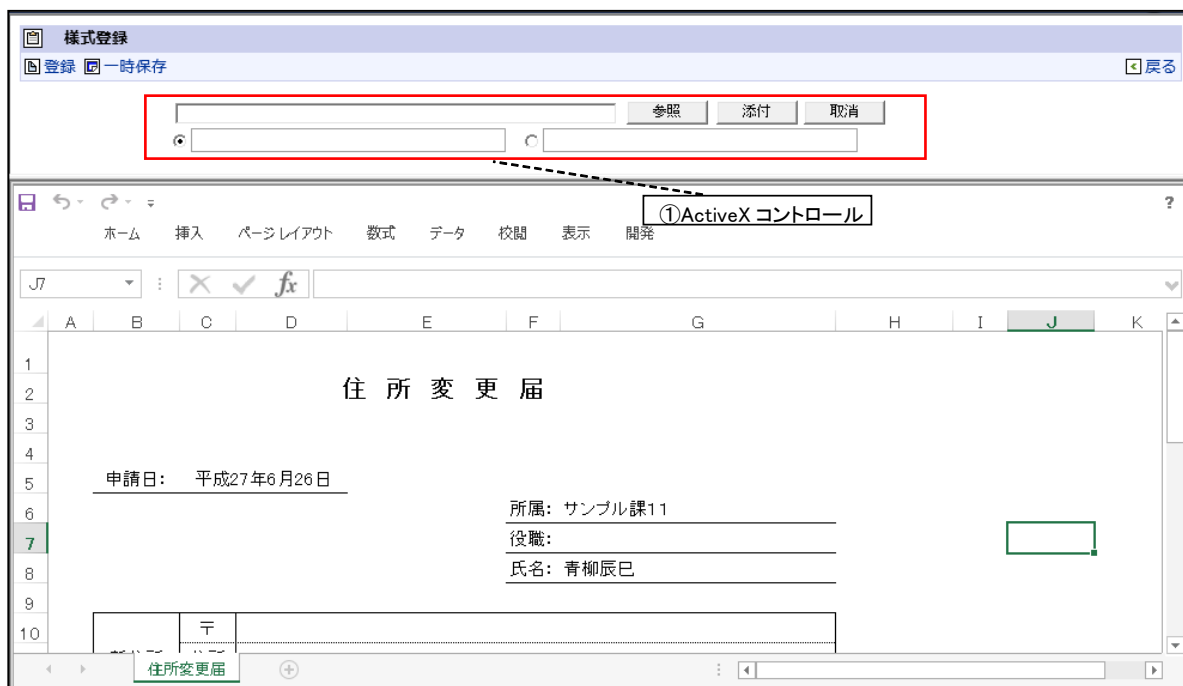


図 8. ActiveX コントロールのインストールの完了

※インストールが正常にされない場合は以下の点を見直してください。

- ・IE の設定
- ・管理者権限 (Administrators 権限) でのログイン

インストールが完了すれば、管理者権限を持っていないユーザでログインしてもよいです。

(5) ActiveX インストールツールからのインストール

上記(1)~(4)の自動インストールに加え、付属している ActiveX インストールツールよりインストール可能です。詳細については、付属の readme.txt を参照してください。

2.3 デジタル証明書キーのインストール (Excel2010・Excel2013・Excel2016)

(1) [サイトマップ]-[共通管理]-[ツール]よりデジタル証明書をダウンロードします。

Excel2010・Excel2013・Excel2016では、手動にてデジタル証明書のインストールが必要となります。

- ① デジタル証明書をクライアント環境にダウンロードします。

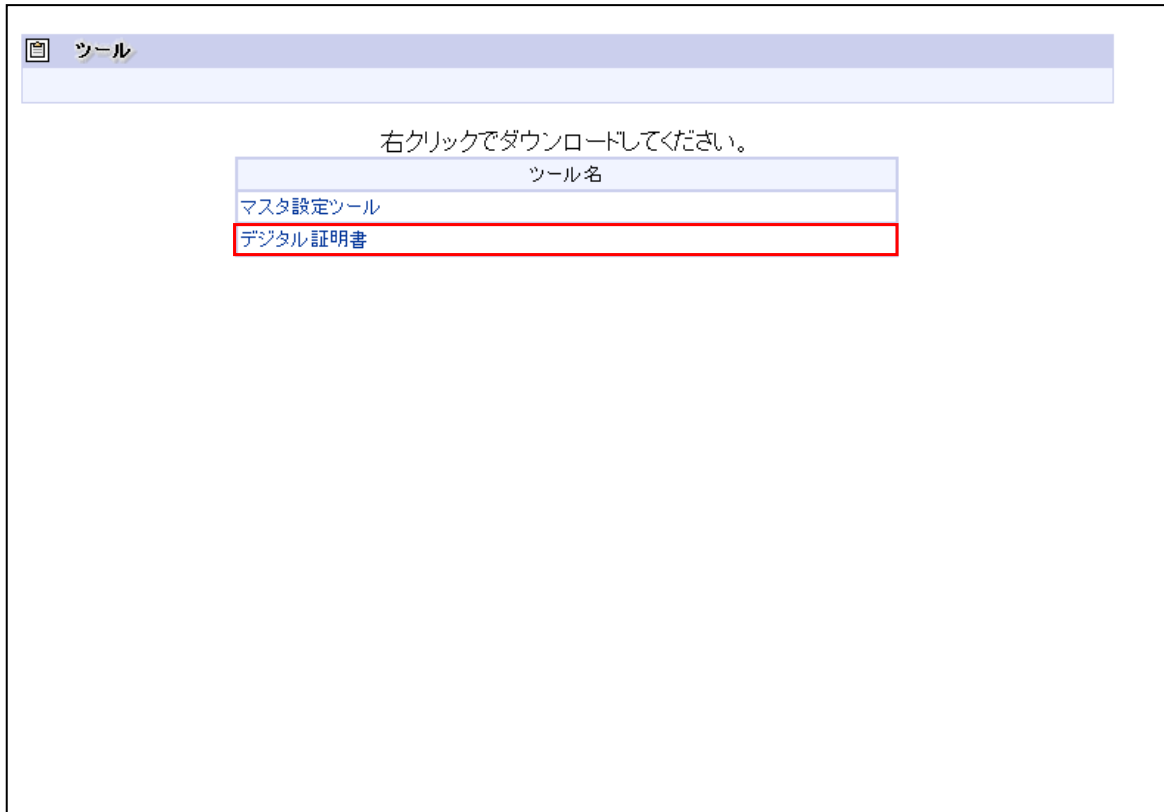


図 9. ツール画面

- ② インストール後、インターネットオプションのコンテンツの証明書を押下します。

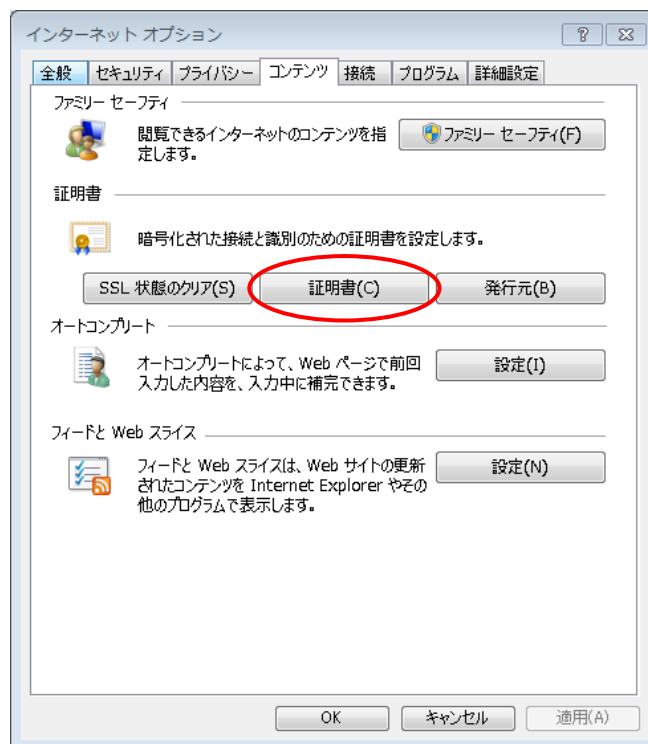


図 10. コンテンツの設定画面

- ③ 証明書のインポートを行います。

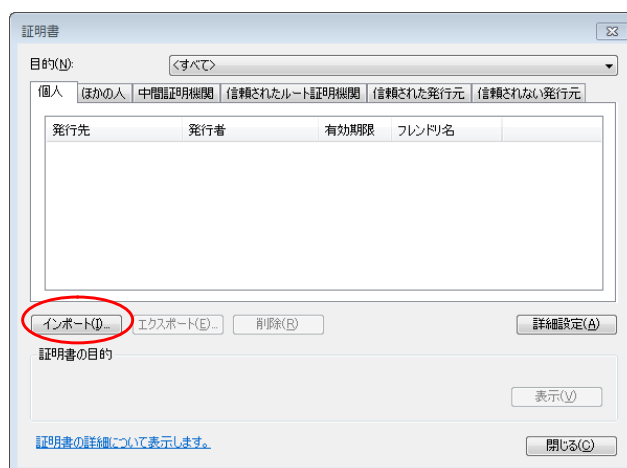


図 11. 証明書インポートの画面

- ④ 証明書のインポートウィザードの開始を行います。

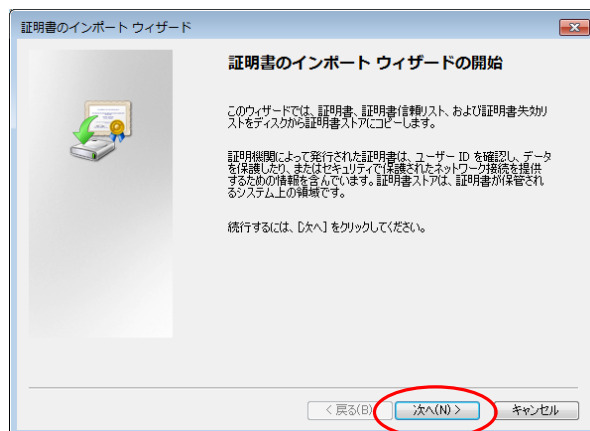


図 12. 証明書のインポートウィザードの開始画面

- ⑤ インポートする証明書ファイルに、先ほどツールよりダウンロードしたデジタル証明書を指定します。

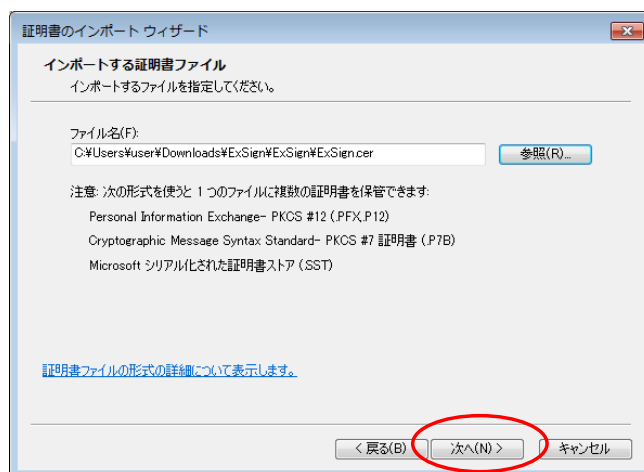


図 13. インポートする証明書ファイルの選択画面

- ⑥ 証明書ストアの選択より「信頼された発行元」を指定します。

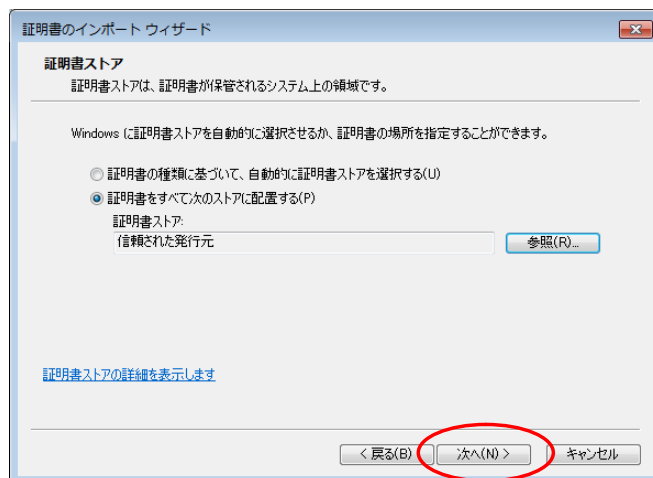


図 14. 証明書ストアの設定画面

- ⑦ 証明書のインポートウィザードの完了です。

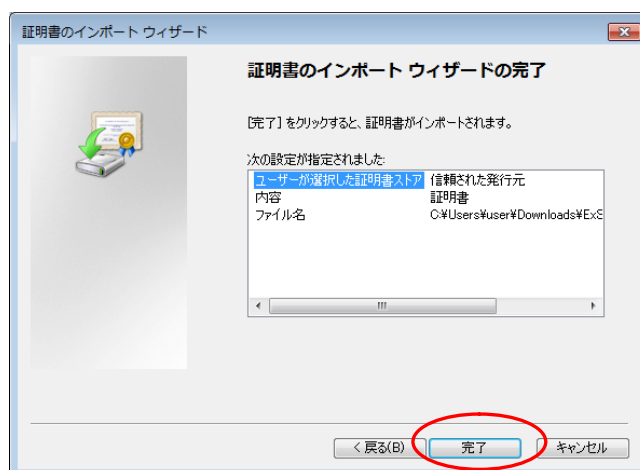


図 15. 証明書インポートウィザードの完了画面

※上記の設定を行うことで、Excel2010・Excel2013・Excel2016 環境にてもデジタル署名された入力様式を利用することができるようになります。

3. 機能説明

3.1 (入力) 様式選択

入力様式マスタメンテにて登録された入力様式を選択し登録を行います。

[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [様式選択]をクリックします。

※入力様式マスタメンテで、提出依頼を「使用する」、様式選択公開で「様式選択に公開する」となっていますが、様式選択からは提出依頼された案件を登録することはありません。提出依頼一覧ポータルもしくは提出依頼の様式選択より登録を行ってください。

3.1.1 画面説明

(1) (入力) 様式選択画面

入力様式マスタに登録済の入力様式一覧を表示します。この画面で登録を行う入力様式を選択します。



図 7. (入力) 様式選択画面

- ① 入力様式のカテゴリが表示されます。カテゴリ名をクリックすると、そのカテゴリ配下に登録されている入力様式が入力様式一覧表示フレームに表示されます。
- ② 現在選択されているカテゴリのカテゴリ名が表示されます。
- ③ 入力様式名の一覧が表示されます。登録を行う場合には、この一覧より入力様式名をクリックします。
- ④ 入力様式の説明が表示されます。

- ⑤ 入力様式の Excel ファイルをダウンロードすることができます。ここでダウンロードした Excel ファイルの編集を行った後、アップロードして登録することができます。
※入力様式マスタメンテにてデータ抽出の設定を行っており、なおかつダウンロード処理でデータ抽出を行う設定の場合、データ抽出されたものがダウンロードされます。
- ⑥ ダウンロードして編集を行った入力様式をアップロードして登録することができます。
※アップロードして登録する際、入力様式のバージョンが異なる場合は登録できません。様式ダウンロードにて最新のバージョンの入力様式をダウンロードしてください。
※入力様式マスタメンテにてデータ抽出の設定を行っており、なおかつアップロード処理でデータ抽出を行う設定の場合、データ抽出されたものがアップロードされます。

(2) 様式初期値設定画面

(入力) 様式選択画面にて入力様式名をクリックした後に表示される画面です。この画面にて登録する入力情報の初期値を設定します。

図 8. 様式初期値設定画面

① 入力様式登録画面又はデータ抽出の任意指定画面を表示します。

② 登録する入力情報の初期値を設定します。

「対象者」：登録を行う対象のユーザを選択します。どの対象者で登録するかを選択します。

「会社」：対象者が所属している会社が表示されます。複数の会社に所属していた場合、どの会社で登録するかを選択します。

「所属」：対象者が所属している部門が表示されます。複数の組織に所属していた場合、どの組織で登録するかを選択します。デフォルトでは主所属が表示されます。

「日付」：入力様式に表示する日付を入力します。

※入力様式マスタメンテで初期値設定を行う必要があります。

③ 入力様式選択画面へ戻ります。

※「対象者」についてのコラム

入力様式マスタメンテの権限設定にて「所属組織内の他ユーザが登録したデータ」又は「配下組織内の他ユーザが登録したデータ」又は「全ての登録データ」の権限が付与されているユーザのみ、対象者に他ユーザを選択することができます。

以下に例を示します。

青柳さんと上田さんが同組織に所属しており、青柳さんに「所属組織内の他ユーザが登録したデータ」又は「配下組織内の他ユーザが登録したデータ」又は「全ての登録データ」に対する更新権限が設定されていた場合、青柳さんは上田さんを対象者として選択することができます。この場合、登録したデータは「青柳さんのデータ」ではなく、「上田さんのデータ」として管理されます。従って、登録データ検索や登録データ出力では上田さんが自身のデータを登録した場合と同様に表示されます。

この機能と、ワークフローの代理設定を組み合わせれば、他ユーザのデータを代理で起票することができます。ワークフローの代理設定の詳細については iWP のマニュアルより「ワークフロー」ガイドを参照してください。

(3) 様式登録画面

初期値設定画面にて「次へ」をクリックした後に表示される画面です。表示されている Excel ファイルに入力し、登録を行う画面です。

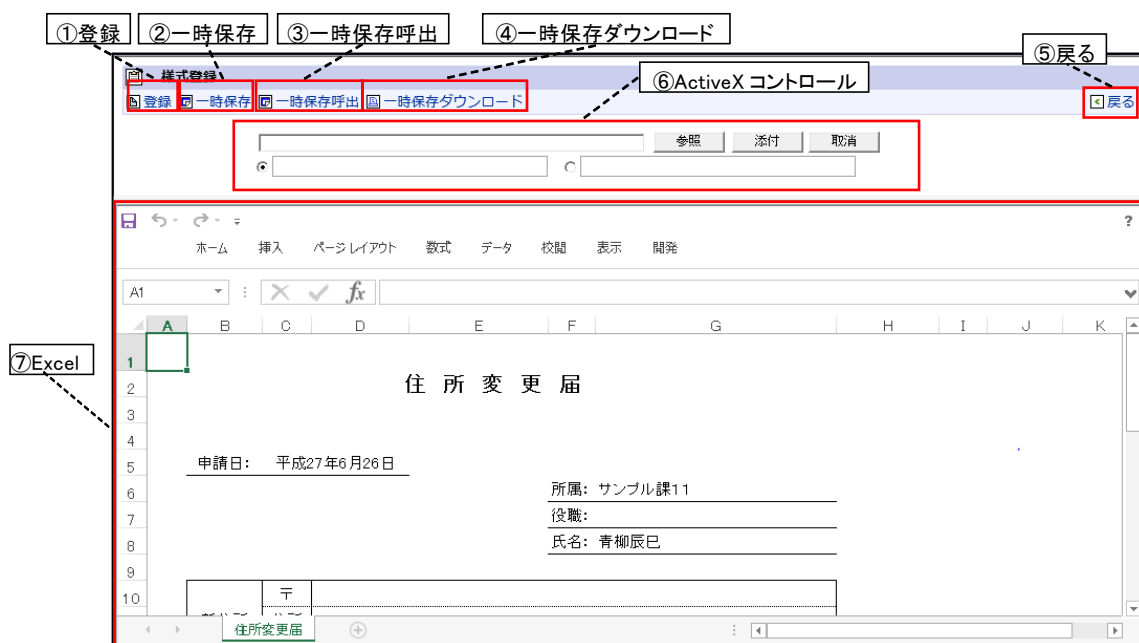


図 9. 様式登録画面

- ① 様式に設定された入力チェックを行った後、Excel ファイルと添付ファイルの登録を行います。
- ② 入力途中の様式を一時的に保存します。一時保存では入力チェックは行われません。
 ※一時保存することができるのは入力様式毎に1件/ユーザまでとなります。同一様式にて複数回一時保存を行うと最新の入力情報のみ Excel ファイルとして保存されます。
 ※一時保存にて保存することができるのは入力情報の Excel ファイルのみとなります。添付ファイルは一時保存することができません。
- ③ 一時的に保存しておいた入力情報を画面に表示します。
 ※現在利用している入力様式のバージョンと、過去に一時保存した際の入力様式のバージョンが異なる場合、一時保存呼出を行うことができません。
 ※様式の一時保存を一度も行っていない場合、一時保存呼出ボタンは表示されません。
 ※入力様式マスタにてデータ抽出が設定されている場合、一時保存呼出時にデータ抽出が行われます。
- ④ 一時的に保存しておいた入力情報を Excel ファイルとしてダウンロードします。
 ※現在利用している入力様式のバージョンと、過去に一時保存した際の入力様式のバージョンが異なる場合、一時保存ダウンロードを行うことができません。
 ※様式の一時保存を一度も行っていない場合、一時保存ダウンロードボタンは表示されません。

- ⑤ 初期値設定画面又はデータ抽出の任意指定画面へ戻ります。
※入力様式マスタメンテでデータ抽出が設定されており、なおかつデータ抽出の抽出項目が任意指定の場合、データ抽出の任意指定画面を表示し、それ以外は初期値設定画面を表示します。
- ⑥ 添付ファイルの参照・添付・取消を行えます。
- ⑦ 選択した入力様式 (Excel) を表示します。登録を行う際にはこの Excel ファイルに直接入力します。

(A) ファイルの添付方法

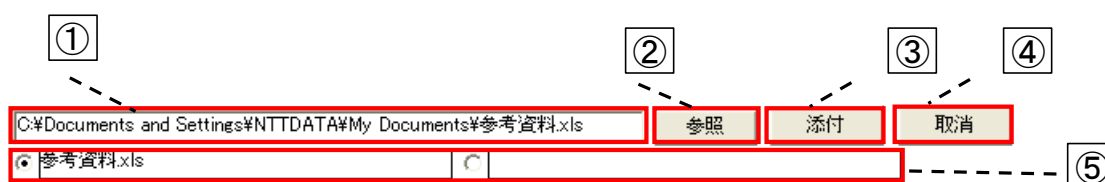


図 10. 添付ファイルイメージ

- ① 選択されているファイルのパスを表示します。
- ② ファイル選択ダイアログを表示します。ダイアログの中でファイルを選択すると①にファイルのパスが表示されます。
- ③ ①にて選択されているファイルを添付します。添付を行うと⑤にファイルが表示されます。
- ④ 一旦添付したファイルの取消を行います。取消を行う場合は⑤にて、対象のファイルをラジオボタンで選択してください。
- ⑤ 添付するファイルが表示されます。

※同名のファイルは指定できません。

※添付可能なファイルの最大数は入力様式マスタメンテにて設定します。

※登録画面の登録ボタンを押下すると入力情報と共に添付ファイルが登録されます。

※空ファイルを選択しても登録されません。

(4) 登録完了画面

様式登録画面にて「登録」が正常に完了した場合に表示される画面です。(ワークフロー連携時)

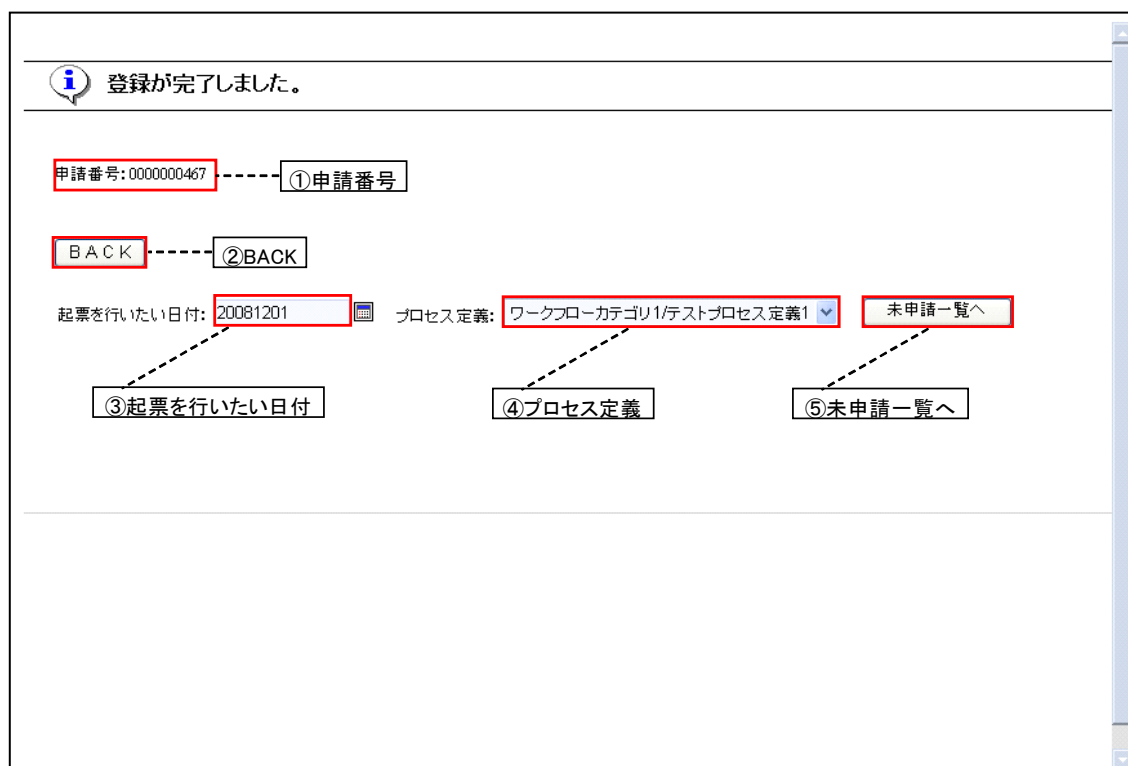


図 11. 登録完了画面

- ① 登録が完了すると申請番号が採番されます。この申請番号は入力様式に必ず採番される一意な番号です。
- ② (入力) 様式選択画面へ戻ります。
- ③ 起票する日付を指定します。初期値はシステム日付が入力されています。これはワークフローを利用する場合のみ表示されます。
- ④ どのプロセス定義を利用するかを選択します。これはワークフローを利用する場合のみ表示されます。
- ⑤ ③、④で設定した内容でワークフローの起票画面を表示します。このボタンはワークフローを利用する場合のみ表示されます。

※ワークフロー連携しない場合、上記の①と②のみ表示されます。

3.2 ワークフローへの起票

ワークフロー設定された入力様式で登録した入力情報を起票します。

[サイトマップ] - [ワークフロー] - [起票]をクリックします。iWP のマニュアルより「ワークフロー」ガイドも合わせて御覧ください。

3.2.1 画面説明

(1) プロセス一覧画面

起票することが可能なプロセスの一覧が表示されます。起票ボタンをクリックすると起票画面を表示します。

起票(本人用)

一覧表示項目設定

起票を行いたい日付: 2008/12/01

カテゴリ: []

検索

絞り込み: [] [] []

昇順 降順

1-20/33 表示中

起票	カテゴリ	プロセス定義	バージョン	備考	起票種別
<input checked="" type="checkbox"/>	JavaEE開発モデル	[カスタム]JavaEE開発モデル - ドキュメントワークフロー-1	1 (2005/01/01 - 9999/12/31)		[]
<input checked="" type="checkbox"/>	JavaEE開発モデル	[カスタム]JavaEE開発モデル - ドキュメントワークフロー-2	1 (2005/01/01 - 9999/12/31)		[]
<input checked="" type="checkbox"/>	JavaEE開発モデル	[カスタム]JavaEE開発モデル - ドキュメントワークフロー-3	1 (2005/01/01 - 9999/12/31)		[]
<input checked="" type="checkbox"/>	JavaEE開発モデル	[カスタム]JavaEE開発モデル - ドキュメントワークフロー-4	1 (2005/01/01 - 9999/12/31)		[]
<input checked="" type="checkbox"/>	スクリプト開発モデル	[カスタム]スクリプト開発モデル - ドキュメントワークフロー-1	1 (2005/01/01 - 9999/12/31)		[]
<input checked="" type="checkbox"/>	スクリプト開発モデル	[カスタム]スクリプト開発モデル - ドキュメントワークフロー-2	1 (2005/01/01 - 9999/12/31)		[]
<input checked="" type="checkbox"/>	スクリプト開発モデル	[カスタム]スクリプト開発モデル - ドキュメントワークフロー-3	1 (2005/01/01 - 9999/12/31)		[]
<input checked="" type="checkbox"/>	スクリプト開発モデル	[カスタム]スクリプト開発モデル - ドキュメントワークフロー-4	1 (2005/01/01 - 9999/12/31)		[]
<input checked="" type="checkbox"/>	JavaEE開発モデル	[標準]JavaEE開発モデル - ドキュメントワークフロー-1	1 (2005/01/01 - 9999/12/31)		[]
<input checked="" type="checkbox"/>	JavaEE開発モデル	[標準]JavaEE開発モデル - ドキュメントワークフロー-2	1 (2005/01/01 - 9999/12/31)		[]
<input checked="" type="checkbox"/>	スクリプト開発モデル	[標準]スクリプト開発モデル - ドキュメントワークフロー-1	1 (2005/01/01 - 9999/12/31)		[]
<input checked="" type="checkbox"/>	スクリプト開発モデル	[標準]スクリプト開発モデル - ドキュメントワークフロー-2	1 (2005/01/01 - 9999/12/31)		[]
<input checked="" type="checkbox"/>	ワークフローカテゴリ1	テストサブプロセス定義1	1 (2005/09/01 - 9999/12/31)		[]
<input checked="" type="checkbox"/>	ワークフローカテゴリ1	テストプロセス定義1	1 (2005/09/01 - 9999/12/31)		[]

図 12. プロセス一覧画面

- ① 起票する日付を指定します。初期値はシステム日付が入力されています。
- ② プロセス定義のカテゴリを選択します。カテゴリを選択し、③の検索ボタンを押下すると、選択されたカテゴリに登録されているプロセス定義が一覧表示されます。
- ③ ①起票を行いたい日付、②カテゴリを条件として、起票可能なプロセス定義の一覧を表示します。
- ④ ワークフローへの起票画面を表示します。

(2) 起票画面

登録した入力情報を起票します。起票を行う対象を選択し申請をクリックすると起票されます。



図 13. 起票画面(内容確認画面)

- ① 内容確認画面と申請画面の切り替えを行います。内容確認をクリックすると内容確認画面が表示され申請画面をクリックすると申請画面が表示されます。
- ② プロセス一覧画面へ戻ります。
- ③ 起票を行う対象を選択します。
- ④ 訂正画面を表示します。登録された入力情報を訂正することができます。
- ⑤ 詳細画面を表示します。登録された入力情報の詳細を表示することができます。
- ⑥ 登録した申請番号、登録日、入力様式、会社、所属、氏名、登録区分が表示されます。

※申請後に、入力様式マスタのプロセス定義の案件名が設定されている場合、設定された位置に申請を行った案件名が出力されます。

※審議後に、入力様式マスタのプロセス定義の案件番号が設定されている場合、設定された位置に審議を行った案件の番号が出力されます。

※申請または審議後に、入力様式マスタのプロセス定義の審議情報出力が設定されている場合、設定された位置に申請または審議の情報が出力されます。

「処理日」：申請(審議)を行った年月日が出力されます。

「所属情報」：申請者(審議者)の所属している組織の名称が出力されます。

「役職」：申請者(審議者)の役職の名称が出力されます。

「処理者」：申請者(審議者)の名称が出力されます。

「処理名」：処理の名称が出力されます。

「処理結果」：処理の結果が出力されます。

「コメント」：申請(審議)の際に入力したコメントが出力されます。

(3) 詳細画面

起票画面にて詳細アイコンをクリックした後に表示される画面です。登録した入力情報を表示します。

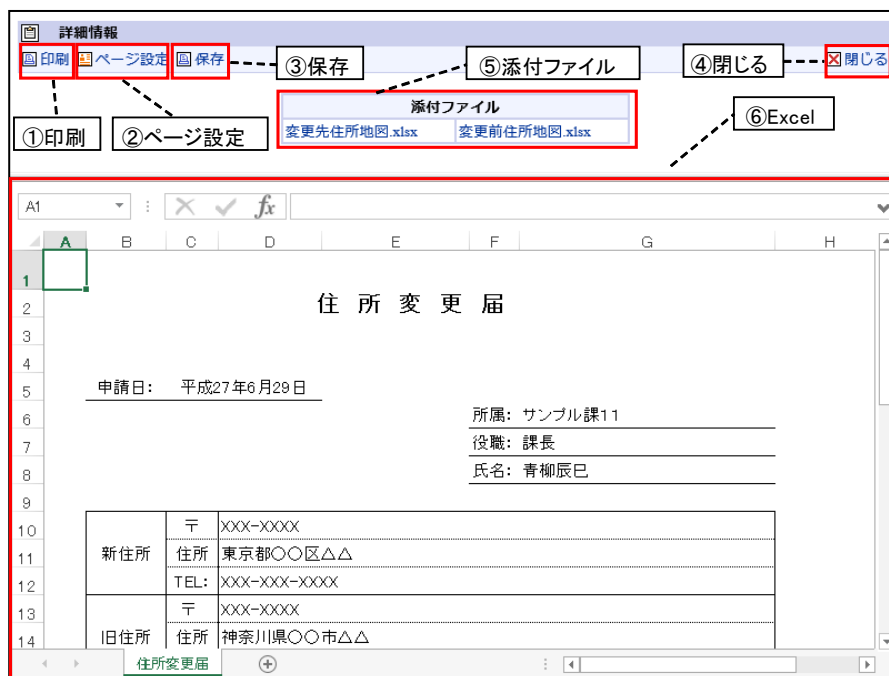


図 14. 詳細画面

- ① Excel ファイルの印刷を行うことができます。クリックすると印刷のダイアログボックスが表示されます。印刷を行うプリンタを選択し印刷を行います。
- ② 印刷を行う際のページ設定を行うことができます。クリックするとページ設定のダイアログボックスが表示されます。
- ③ Excel ファイルをダウンロードすることができます。
- ④ 詳細画面を閉じます。
- ⑤ 登録する際に添付されたファイルの一覧が表示されます。ファイル名をクリックするとファイルをダウンロードすることができます。
- ⑥ 登録した Excel ファイルが表示されます。

3.3 ワークフローの審議

起票された入力情報の審議を行います。

[サイトマップ] - [ワークフロー] - [未処理]をクリックします。iWP のマニュアルより「ワークフロー」ガイドも合わせて御覧ください。

3.3.1 画面説明

(1) 未処理案件一覧画面

審議することが可能な案件の一覧が表示されます。審議を行う案件の処理ボタンをクリックすると、審議画面を表示します。

処理	案件番号	プロセス定義	案件名	詳細	フロー	起票日	代理依頼先	処理期限	状態	振替
回	000000000000000000219	テストプロセス定義1	テスト入力様式4	回	回	2006/02/08			▶	回
回	000000000000000000217	テストプロセス定義6	住所変更届	回	回	2006/02/08			▶	回
回	000000000000000000216	テストプロセス定義1	住所変更届	回	回	2006/02/08			▶	回
回	000000000000000000211	テストサブプロセス定義2	住所変更届	回	回	2006/02/06			▶	回
回	000000000000000000196	テストサブプロセス定義2	1002テスト試験(N)	回	回	2006/02/03			▶	回

図 15. 未処理案件一覧画面

- ① 一括審議画面が表示され、複数の案件をまとめて審議することができます。
- ② 案件を一覧表示するパターンを選択します。
- ③ 案件一覧の詳細な絞り込みを行うことができます。
- ④ 審議画面を表示します。
- ⑤ 詳細情報を表示します。

※詳細アイコンから表示される案件は、案件番号毎での最新履歴の詳細情報が表示されます。

(2) 審議画面

未申請案件一覧画面にて処理アイコンをクリックした後に表示される画面です。起票された入力情報の審議を行います。

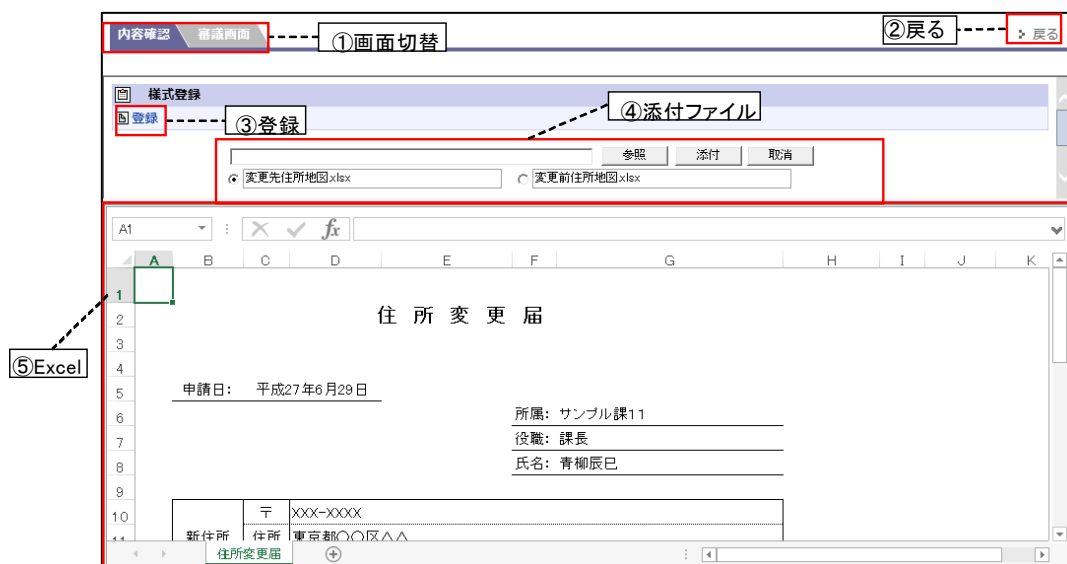


図 16. 審議画面(内容確認画面)

- ① 内容確認をクリックすると内容確認画面が表示され申請画面をクリックすると申請画面が表示されます。
- ② 未処理案件一覧画面へ戻ります。
- ③ 追記の登録を行います。表示されている Excel ファイルに追記し、登録ボタンを押下すると承認処理時に追記した箇所が登録データへ反映されます。
 ※追記とは、ワークフローで承認する際に登録データを追加・修正できることを示します。
 ※③のボタンは入力様式マスタメンテにて「追記可」が選択されている場合のみ表示されます。
- ④ 入力情報を登録する際に添付されたファイルの一覧が表示されます。ファイル名をクリックすると添付されているファイルをダウンロードすることができます。
- ⑤ 登録した Excel ファイルが表示されます。
 ※入力様式マスタメンテにデータ抽出が設定されており、なおかつデータ抽出共通項目設定の未処理にチェックが入っている場合、データ抽出が行われます。
 ※入力様式マスタメンテに設定されているデータ抽出マスタの条件値が任意指定の場合、様式選択で入力した任意指定が自動的に条件となりデータ抽出が行われます。

図 17. 審議画面(審議画面)

- ① 内容確認画面と申請画面の切り替えを行います。内容確認をクリックすると内容確認画面が表示され申請画面をクリックすると申請画面が表示されます。
- ② 未処理案件一覧画面へ戻ります。
- ③ ワークフローのフローを表示します。
- ④ 起票された内容を表示します。
- ⑤ 審議する内容を入力します。
- ⑥ ⑤で設定している内容で登録します。

※追記の登録を押下しても、審議処理を行うまで登録データには反映されません。また、否認時には追記登録を行っても登録データは反映されません。

(3) 詳細画面

未処理案件一覧画面にて詳細アイコンをクリックした後に表示される画面です。登録した入力情報を表示します。

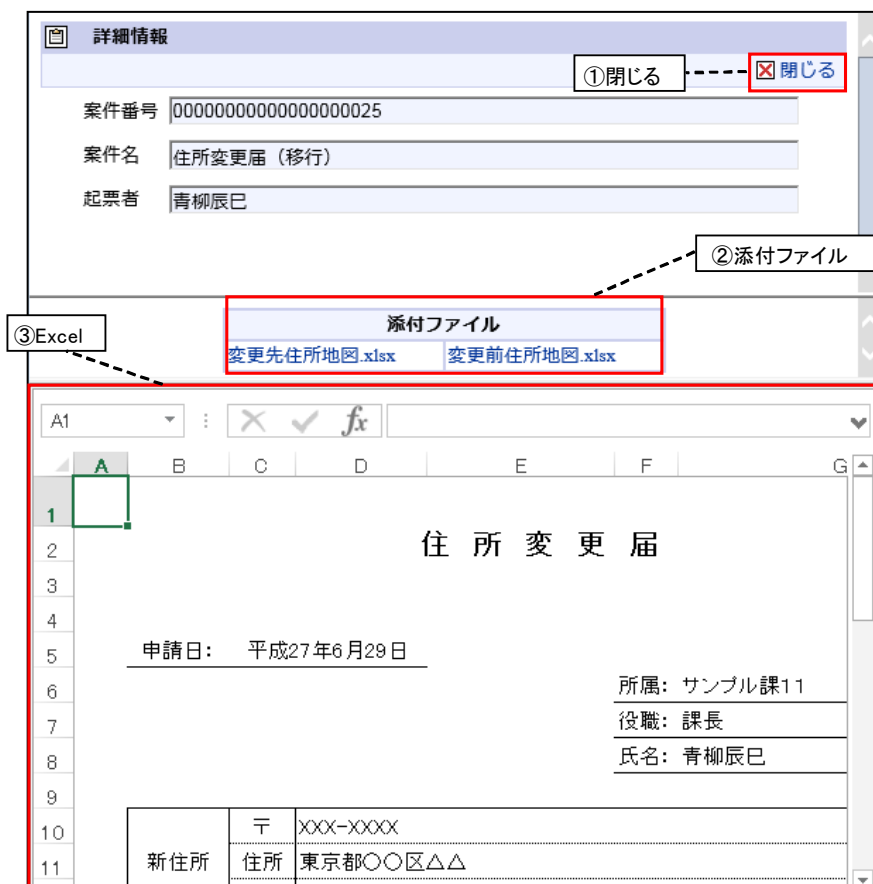


図 18. 詳細画面

- ① 詳細画面を閉じます。
- ② 登録する際に添付されたファイルの一覧が表示されます。ファイル名をクリックするとファイルをダウンロードすることができます。
※添付されているファイルが Excel ファイルの場合、ファイルのダウンロードダイアログで必ず「保存」ボタンをクリックしてください。「開く」ボタンをクリックした場合、正常に Excel ファイルを開くことができません。
- ③ 登録した Excel ファイルが表示されます。

3.4 登録データ検索

登録した入力情報を検索します。また、登録済の入力情報の訂正、Excel ファイルの印刷なども行うことができます。

※提出依頼用の入力様式選択から様式を登録しても、登録データ検索から検索することが可能です。

[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [登録データ検索]をクリックします。

3.4.1 画面説明

(1) 登録データ検索一覧画面

様式選択で登録済の入力様式一覧を表示します。この画面にて検索を行う様式を選択します。また、全ての様式を対象に検索することもできます。



図 19. 登録データ検索一覧画面

- ① 自分が登録した全てのデータを検索することができます。その際、入力様式共通項目でのみ検索条件を指定することができます。
- ② 入力様式のカテゴリが表示されます。カテゴリ名をクリックすると、そのカテゴリに登録されている入力様式が入力様式一覧表示フレームに表示されます。
- ③ 現在選択されているカテゴリのカテゴリ名が表示されます。
- ④ 入力様式名の一覧が表示されます。検索を行う場合には、この一覧より入力様式名をクリックします。
- ⑤ 入力様式の説明が表示されます。

(2) 登録データ検索画面

登録データ検索一覧画面にて入力様式名をクリックした後に表示される画面です。登録された入力情報の検索を行い、検索結果を一覧表示します。また、検索条件を入力し検索結果を絞り込むことができます。検索結果からは訂正画面表示・詳細表示・フロー表示、削除を行うことができます。

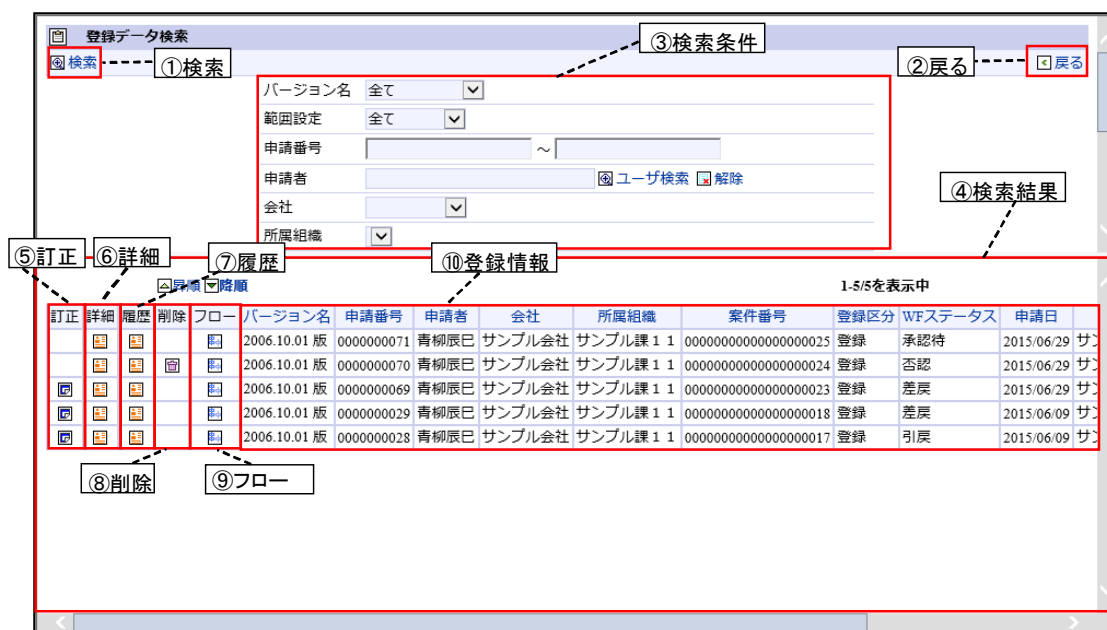


図 20. 登録データ検索画面

- ① 入力された検索条件をもとに検索を行います。検索結果は④に表示されます。
- ② 登録データ検索一覧画面へ戻ります。
- ③ 検索を行うための条件を入力します。

「バージョン名」：検索を行う入力様式のバージョンを選択します。改版前に登録したデータを検索する場合は適切なバージョンを選択してください。

「範囲設定」：検索を行う範囲を選択します。「自分のみ」、「所属組織内」、「配下組織」、「全て」を選択することができます。アクセス権限に応じて入力情報が表示されます。

「申請番号」：登録を行った際に採番された番号を使用して検索することができます。

「申請者」：登録を行ったユーザを使用して検索することができます。

「会社」：申請者の会社を使用して検索することができます。デフォルトではログインユーザの会社が表示されます。

「所属組織」：会社の所属組織を使用して検索することができます。

「案件番号」：ワークフローへ起票された際に採番された番号を使用して検索することができます。

「登録区分」：登録・取消を選択します。

「WF ステータス」：ワークフローのステータスを選択します。現在のワークフローステータスで検索されます。ワークフローを使用しない場合は表示されません。

「その他の条件」：入力様式マスタメンテのヘッダ設定及び明細設定にて設定された検索条件が表示されます。

※検索項目のバージョン名、申請番号、申請者、会社、所属組織、案件番号、登録区分、WF ステータスは、入力様式マスタメンテの共通項目検索設定の検索項目にチェックが入っているものが表示されます。

- ④ 検索を行った結果を一覧で表示します。
- ※検索結果のバージョン名、申請番号、申請者、会社、所属組織、案件番号、登録区分、WF ステータスは、入力様式マスタメンテの共通項目検索設定の一覧表示にチェックが入っているものが表示されます。その他の検索結果は、入力様式マスタメンテのヘッダ設定及び明細設定にて設定された一覧表示が表示されます。
- ⑤ 様式の訂正画面又はデータ抽出の任意指定画面又は取消画面を表示します。
- ・訂正画面表示
訂正画面が表示された場合、登録された入力情報を訂正することができます。
 - ・データ抽出の任意画面表示
入力様式マスタのデータ抽出共通項目の訂正処理にチェックが入り、なおかつ任意抽出の場合、データ抽出の任意画面を表示します。
入力様式マスタメンテでデータ抽出が設定されており、任意抽出を行っていない場合は、データ抽出の任意画面は表示されませんが、抽出された結果が入力様式に表示されます。
 - ・取消画面表示
ワークフローで最終承認まで行われていた場合、登録したユーザに取消画面を表示します。
取消を行ったあとは、未申請一覧から取消申請を行ってください。取消が承認されれば承認後、登録された入力情報を訂正できます。
- ⑥ 登録された入力情報の詳細を表示します。この画面にて Excel ファイルの印刷・保存を行うことができます。
- ⑦ 登録・訂正・ワークフローによる履歴一覧画面を表示します。
- ⑧ 登録された入力情報を削除します。
- ⑨ ワークフローのフロー情報を表示します。現在のワークフロー状況を知ることができます。ただしワークフローに起票されていない場合、フロー表示アイコンは表示されません。
- ⑩ 登録された入力情報を表示します。入力様式マスタメンテにて設定された項目が表示されます。

※入力様式フォーマット作成の際に、Excel の日付書式設定に「和暦」を設定していても登録されるデータは全て「西暦」で登録されます。よって検索を行う場合は全て西暦での検索となります。

※入力様式マスタメンテのワークフロー項目で「ワークフローを利用する/しない」を変更した場合、登録済みのデータには適用されません。この場合、登録データ検索より訂正を行っても、ワークフローの利用状態を管理するワークフローステータスは変更されません。

(3) 登録データ検索画面（全て検索）

登録データ検索一覧画面にて「全て検索」をクリックした後に表示される画面です。登録済の全ての入力情報の登録データ検索を行います。検索条件を入力し検索結果を絞り込むことができます。また、検索結果から訂正画面表示・詳細表示・フロー表示、削除を行うことができます。

全て検索の登録データ検索画面では固定の検索条件でのみの検索となります。また、自分が登録した入力情報のみ検索を行うことができます。

The screenshot shows the '全て検索' (All Search) screen. At the top, there is a search filter section with the following fields and options:

- 申請番号 (Application Number): [] ~ []
- 登録区分 (Registration Area): 登録 取消
- WFステータス (WF Status): 未申請 承認待 差戻 引戻 承認 否認 取止 未使用
- 案件番号 (Case Number): []
- 登録日 (Registration Date): [] ~ []

Below the filter is a table of search results. The table has the following columns: 訂正 (Correction), 詳細 (Details), 履歴 (History), フロー (Flow), 削除 (Delete), 入力様式名 (Input Form Name), 申請番号 (Application Number), 案件番号 (Case Number), 登録区分 (Registration Area), WFステータス (WF Status), and 登録日 (Registration Date). The table contains 5 rows of data, all for '住所変更届' (Address Change Notice).

訂正	詳細	履歴	フロー	削除	入力様式名	申請番号	案件番号	登録区分	WFステータス	登録日
					住所変更届	0000000001	00000000000000000001	登録	承認	2015/06/02
					住所変更届	0000000002		登録	未使用	2015/06/02
					住所変更届	0000000018		登録	未申請	2015/06/08
					住所変更届	0000000023		登録	未申請	2015/06/09
					住所変更届	0000000024	00000000000000000021	登録	未申請	2015/06/09

図 21. 登録データ検索画面（全て検索）

① 入力された検索条件をもとに検索を行います。検索結果は④に表示されます。

② 登録データ検索一覧画面へ戻ります。

③ 検索を行う条件を入力します。

「申請番号」：登録を行った際に採番された番号を使用して検索することができます。

「登録区分」：登録・取消を選択します。

「WF ステータス」：ワークフローのステータスを選択します。現在の登録したデータのワークフローステータスで検索できます。ワークフローを使用しない場合は表示されません。

「案件番号」：ワークフローへ起票された際に採番された番号を使用して検索することができます。

「登録日」：入力情報が登録された日付を使用して検索できます。

「その他の条件」：入力様式マスタメンテのヘッダ設定及び明細設定にて設定された検索条件が表示されます。

※検索項目の申請番号、申請者、会社、所属組織、案件番号、登録区分、WF ステータスは、入力様式マスタメンテの共通項目検索設定の検索項目にチェックが入っているものが表示されます。

④ 検索を行った結果を一覧で表示します。

※検索結果の申請番号、申請者、会社、所属組織、案件番号、登録区分、WF ステータスは、入力様式マスタメンテの共通項目検索設定の一覧表示にチェックが入っているものが表示されます。その他の検索結果は、入力様式マスタメンテのヘッダ設定及び明細設定にて設定された一覧表示が表示されます。

- ⑤ 様式の訂正画面又はデータ抽出の任意指定画面又は取消画面を表示します。
- ・訂正画面表示
訂正画面が表示された場合、登録された入力情報を訂正することができます。
 - ・データ抽出の任意画面表示
入力様式マスタのデータ抽出共通項目の訂正処理にチェックが入り、なおかつ任意抽出の場合、データ抽出の任意画面を表示します。
入力様式マスタメンテでデータ抽出が設定されており、任意抽出を行っていない場合は、データ抽出の任意画面は表示されませんが、抽出された結果が入力様式に表示されます。
 - ・取消画面表示
ワークフローで最終承認まで行われていた場合、登録したユーザに取消画面を表示します。
取消を行ったあとは、未申請一覧から取消申請を行ってください。取消が承認されれば承認後、登録された入力情報を訂正できます。
- ⑥ 登録されている様式の詳細を表示します。この画面にて Excel ファイルの印刷・保存を行うことができます。
- ⑦ 登録・訂正・ワークフローによる履歴一覧画面を表示します。
- ⑧ ワークフローのフロー情報を表示します。現在のワークフロー状況を知ることができます。ただしワークフローに起票されていない場合、フロー表示アイコンは表示されません。
- ⑨ 登録済の様式を削除します。
- ⑩ 登録済の内容を表示します。入力様式マスタメンテにて設定された項目が表示されます。

※入力様式作成の際に、日付の書式設定に「和暦」を設定していても登録されるデータは全て「西暦」で登録されます。よって検索を行う場合は全て西暦での検索となります。

※入力様式マスタメンテのワークフロー項目で「ワークフローを利用する/しない」を変更した場合、登録済みのデータには適用されません。この場合、登録データ検索より訂正を行っても、ワークフローの利用状態を管理するワークフローステータスは変更されません。

(4) 様式登録画面 (訂正)

登録データ検索画面にて「訂正」をクリックした後に表示される画面です。登録された入力情報を訂正して再登録することができます。

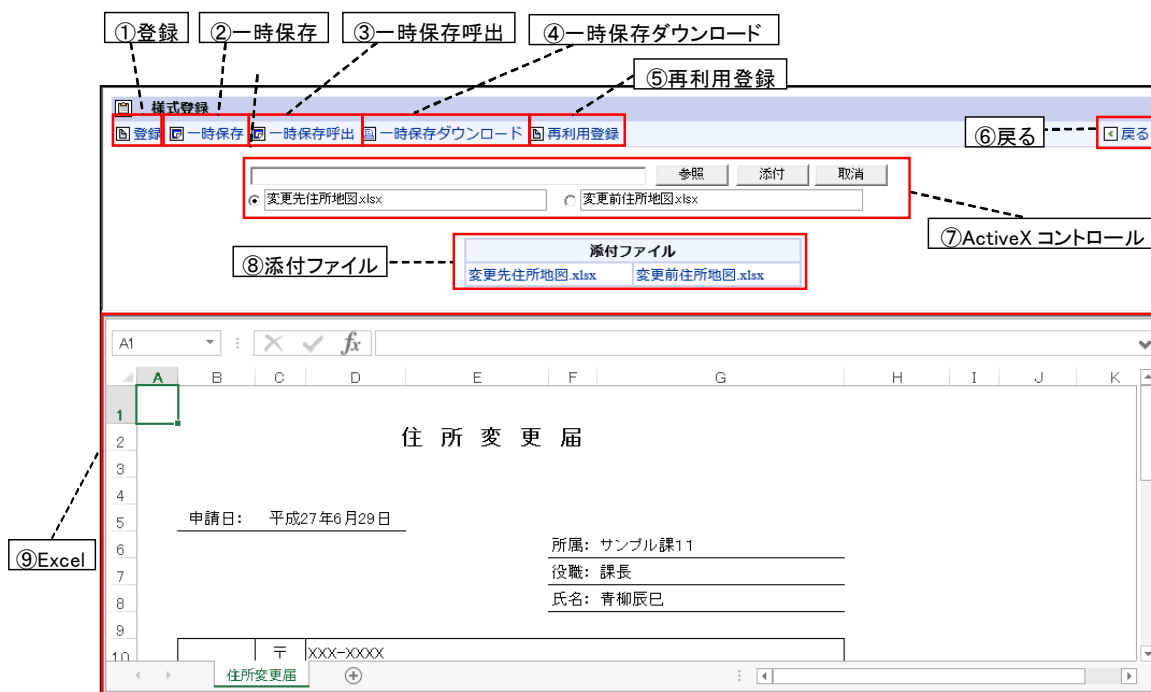


図 22. 様式登録画面 (訂正)

- ① 様式に設定された入力チェックを行った後、様式と添付ファイルの登録を行います。
- ② 入力途中の様式を一時的に保存します。一時保存では入力チェックは行われません。
 - ※一時保存することができるのは入力様式毎に1件/ユーザまでとなります。同一様式にて複数回一時保存を行うと最新の入力情報の Excel ファイルが保存されます。
 - ※一時保存にて保存することができるのは入力情報の Excel ファイルのみとなります。添付ファイルは一時保存することができません。
 - ※現在利用している入力様式のバージョンと、訂正している入力様式のバージョンが異なる場合、一時保存を行うことができません。
 - ※現在利用している入力様式の全てのバージョンが公開しない設定の場合、一時保存を行うことができません。
- ③ 一時的に保存しておいた入力情報の Excel ファイルを画面に表示します。
 - ※現在利用している入力様式のバージョンと、過去に一時保存した際の入力様式のバージョンが異なる場合、一時保存呼出を行うことができません。
 - ※様式の一時保存を一度も行っていない場合、一時保存呼出ボタンは表示されません。
 - ※入力様式マスタにてデータ抽出が設定されている場合、一時保存呼出時にデータ抽出が行われます。
 - ※現在利用している入力様式の全てのバージョンが公開しない設定の場合、一時保存呼出を行うことができません。

- ④ 一時的に保存しておいた入力情報を Excel ファイルとしてダウンロードします。
- ※現在利用している入力様式のバージョンと、過去に一時保存した際の入力様式のバージョンが異なる場合、一時保存ダウンロードを行うことができません。
- ※様式の一時保存を一度も行っていない場合、一時保存ダウンロードボタンは表示されません。
- ※現在利用している入力様式の全てのバージョンが公開しない設定の場合、一時保存ダウンロードを行うことができません。
- ⑤ 登録済のデータを再利用して新規に様式を登録することができます。
- ※再利用登録の際に利用されるのは Excel ファイルのみとなります。添付ファイルは再利用されません。また、初期値設定にて設定した値はそのまま利用されます。
- ※再利用される登録済のデータは入力様式メンテナンスのヘッダ情報又は明細情報の再利用にチェックが入っている項目のみになります。
- ※現在利用している入力様式のバージョンと、訂正している入力様式のバージョンが異なる場合、再利用登録を行うことができません。
- ※現在利用している入力様式の全てのバージョンが公開しない設定の場合、再利用登録を行うことができません。
- ⑥ 登録データ検索一覧画面または、データ抽出の任意画面（入力様式マスタのデータ抽出共通項目の訂正処理にチェックが入り、なおかつ任意抽出の場合）へ戻ります。
- ⑦ 添付ファイルの参照・添付・取消を行えます。
- ⑧ 登録する際に添付されたファイルの一覧が表示されます。ファイル名をクリックするとファイルをダウンロードすることができます。
- ※添付されているファイルが Excel ファイルの場合、ファイルのダウンロードダイアログで必ず「保存」ボタンをクリックしてください。「開く」ボタンをクリックした場合、正常に Excel ファイルを開くことができません。
- ⑨ 登録済の Excel ファイルを表示します。訂正を行う際には Excel ファイルに直接入力します。

(5) 様式登録画面 (登録完了)

様式登録画面にて訂正の「登録」が正常に完了した場合に表示される画面です。(ワークフロー連携無)

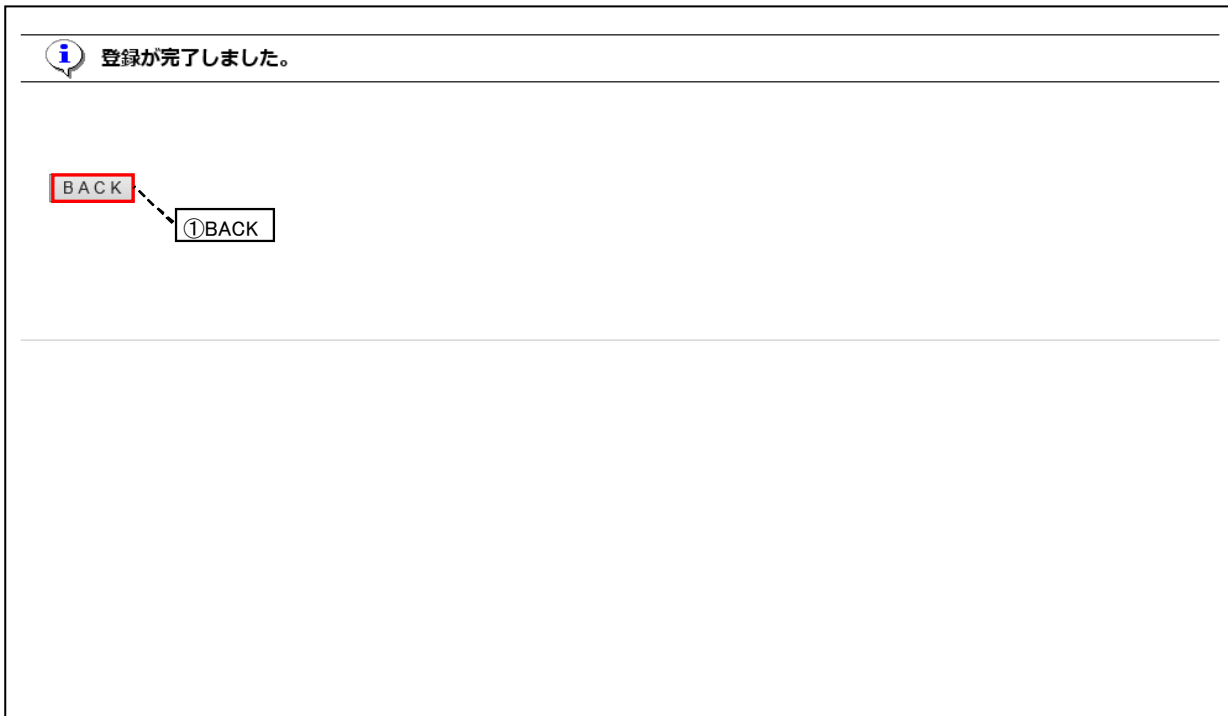


図 23. 様式登録画面 (登録完了)

- ① 登録データ検索一覧画面へ戻ります。

(6) 詳細情報画面

登録データ検索一覧画面にて「詳細」をクリックした後に表示される画面です。登録されている様式の詳細を表示します。

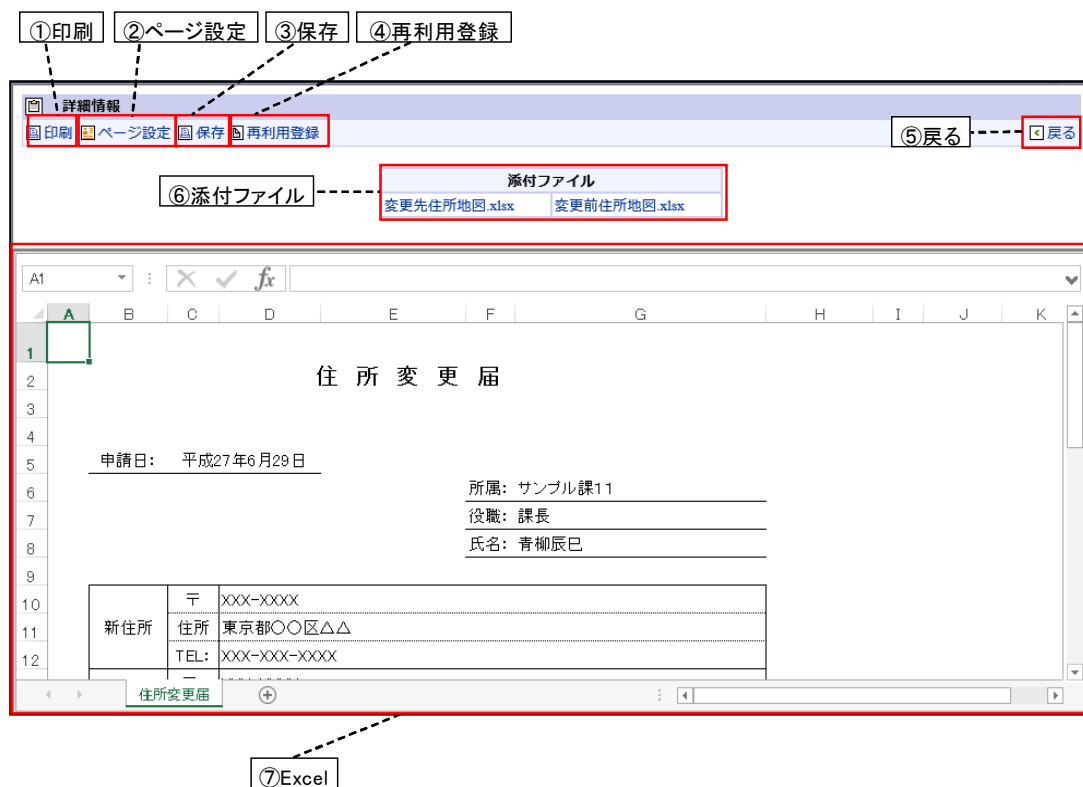


図 24. 詳細情報画面

- ① Excel ファイルの印刷を行うことができます。クリックすると印刷のダイアログボックスが表示されます。印刷を行うプリンタを選択し印刷を行います。
- ② 印刷を行う際のページ設定を行うことができます。クリックするとページ設定のダイアログボックスが表示されます。
- ③ Excel ファイルをダウンロードすることができます。
- ④ 登録済のデータを再利用して新規に様式を登録することができます。
 - ※再利用登録時に利用されるのは Excel ファイルのみとなります。添付ファイルは再利用されません。また、初期値設定にて設定した値はそのまま利用されます。
 - ※再利用される登録済のデータは入力様式マスタメンテのヘッダ情報又は明細情報の再利用にチェックが入っている項目のみになります。
 - ※現在利用している入力様式のバージョンと、訂正している入力様式のバージョンが異なる場合、再利用登録を行うことができません。
 - ※現在利用している入力様式の全てのバージョンが公開しない設定の場合、再利用登録を行うことができません。
- ⑤ 検索画面へ戻ります。
- ⑥ 登録する際に添付されたファイルの一覧が表示されます。ファイル名をクリックするとファイルをダ

ダウンロードすることができます。

※添付されているファイルが Excel ファイルの場合、ファイルのダウンロードダイアログで必ず「保存」ボタンをクリックしてください。「開く」ボタンをクリックした場合、正常に Excel ファイルを開けません。

- ⑦ 登録済の Excel ファイルを表示します。

(7) 履歴情報画面 (一覧)

登録データ検索一覧画面にて「履歴」をクリックした後に表示される画面です。履歴の一覧を表示します。

※様式がワークフローを使用しない設定の場合、一旦登録した後訂正を繰り返す度に履歴が登録されます。ワークフローを使用する場合、ワークフローへ起票した後のタスク履歴が登録されます。

詳細	履歴	バージョン名	申請番号	申請者	会社	所属組織	案件番号	登録区分	WFステータス	承認ステータス
最新	2009.01.20 第5版	0000000477	EX申請システムユーザ	サンプル会社	サンプル課11	0000000000000000000000227	登録	承認	承認	
2	2009.01.20 第5版	0000000477	EX申請システムユーザ	サンプル会社	サンプル課11	0000000000000000000000227	登録	承認待	承認	
1	2009.01.20 第5版	0000000477	EX申請システムユーザ	サンプル会社	サンプル課11	0000000000000000000000227	登録	承認待	申請	

図 25. 履歴情報画面 (一覧)

- ① 登録データ検索画面へ戻ります。
 - ② 登録されている入力情報の詳細を表示します。この画面にてExcel ファイルの印刷・保存を行うことができます。
 - ③ 履歴が登録される度に履歴番号が登録されます。
 - ④ 登録された入力情報の内容を表示します。入力様式マスタメンテにて設定された項目が表示されます。
- ※入力様式マスタの履歴データを保存しない設定の場合、案件番号毎に最新の履歴データが表示されます。

(8) フロー表示画面

登録データ検索一覧画面にて「フロー」をクリックした後に表示される画面です。ワークフローのフローを表示します。

処理名	処理者 【代理依頼元】	所属情報	結果	処理日	処理期限	コメント
申請	EX申請システムユーザ	サンプル会社	申請	2010/08/07		
第一最終承認	EX申請システムユーザ	サンプル部門01	承認	2010/08/07		

図 26. フロー表示画面

- ① フロー表示画面の再読み込みを行います。
- ② フロー表示画面を閉じます。
- ③ ワークフローへ承認する際に採番された案件の番号が表示されます。
- ④ ワークフローへ起票する際に登録した案件名が表示されます。
- ⑤ ワークフローのフローが表示されます。現在のワークフローの状態を表示します。

3.4.2 ワークフローとの連携

入力様式マスタメンテの設定がワークフローを利用する設定になっている場合、ワークフロー機能を利用することができます。ワークフローへ起票された様式に対して承認、差戻、引戻、否認、取止の処理が行われると登録された入力情報のステータスを変更します。

(1) ワークフローと登録データ

- ①ワークフローで処理が行われると、登録された入力様式の「WF ステータス」「承認ステータス」「承認者」に結果が反映されます。

表1. 連携する項目

項目	説明
WF ステータス	イントラマートで管理しているワークフローの現在の状態を表します
承認ステータス	タスク毎に起票者・承認者が行った詳細な処理内容を表します
承認者	ワークフローで審議処理を行ったユーザを表します

※承認ステータス・承認者は履歴一覧で確認することができます。

表2. WF ステータス

ステータス	説明	ワークフローのプロセスの状態
未申請	ワークフローへ起票していない状態	—
承認待	承認者による承認待の状態	処理中
差戻	起票者まで差し戻しされた状態	処理中。起票者は再起票・取止を行うことができる
引戻	起票者まで引き戻された状態	処理中。起票者は再起票・取止を行うことができる
承認	承認された状態	完了
否認	否認された状態	完了
取止	起票者が取止を行った状態	完了

表3. 承認ステータス

処理名	説明
申請	ワークフローへ起票を行った
引戻	起票者・承認者が引戻処理を行った
差戻	承認者が差戻処理を行った
申請者へ差戻	承認者が起票者まで差戻処理を行った
承認	承認者が承認処理を行った
ここで終了(承認)	承認者がここで終了(承認)処理を行った
否認	承認者が否認処理を行った
取止	起票者が取止処理を行った

②WF ステータスの状態により、登録データに対して行える操作が異なります。

WF ステータスが「差戻」「引戻」「取止」になっている登録データは訂正ができ、再度ワークフローへ起票を行えます。その場合、前回ワークフローへ起票したプロセスが処理中のままとされているため、再申請という形でワークフローへの起票を行う必要があります。(通常の起票は行えません)

表4. WF ステータスと可能な操作

WF ステータス	登録データに行える操作					説明
	訂正	詳細	履歴	フロー	削除	
未申請	○	○	○	○	○	全ての操作を行うことができます ワークフローへ「起票」する必要があります
承認待	×	○	○	○	×	登録データに対する訂正・削除は行えません
差戻	○	○	○	○	×	登録データに対する削除は行えません 訂正を行い、「再起票」を行う必要があります
引戻	○	○	○	○	×	登録データに対する削除は行えません 訂正を行い、「再起票」を行う必要があります
承認	×	○	○	○	×	登録データに対する訂正・削除は行えません。登録データの内容が確定した状態です
否認	×	○	○	○	○	登録データに対する訂正は行えません
取止	○	○	○	○	○	全ての操作が行うことができます

○：操作可 ×：操作不可

※ワークフローを利用しない場合、登録時に WF ステータスが「未使用」として登録されます。ワークフローを使用しない場合は、権限設定に応じて全ての操作を行うことができます。

※「否認」「取止」を行うと、申請時の登録データに変更されます。

※追記登録を行った場合、「差戻」を行っても追記された登録データにて差戻しされます。

3.5 登録データ出力

登録されている入力情報を出力様式マスタで作成した別様式に出力することができます。

[サイトマップ] - [IM-ExApply] - [登録データ出力]をクリックします。

3.5.1 画面説明

(1) 登録データ出力一覧画面

出力様式マスタに登録済の出力様式一覧を表示します。この画面にて出力を行う出力様式を選択します。



図 27. 登録データ出力一覧画面

- ① 出力様式のカテゴリが表示されます。カテゴリ名をクリックすると、そのカテゴリに登録されている出力様式が出力様式一覧表示フレームに表示されます。
- ② 現在選択されているカテゴリのカテゴリ名が表示されます。
- ③ 出力様式名の一覧が表示されます。出力を行う場合には、この一覧より出力様式名をクリックします。選択した出力様式の帳票区分により出力方法が異なります。
- ④ 出力する帳票の区分（単票・連票）が表示されます。
- ⑤ 出力様式の説明が表示されます。

(2) 登録データ出力画面 (単票)

登録データ出力一覧画面にて出力様式名をクリックした後に表示される画面です。登録された入力情報を検索し、出力用に設定された出力様式に出力する画面 (単票) です。

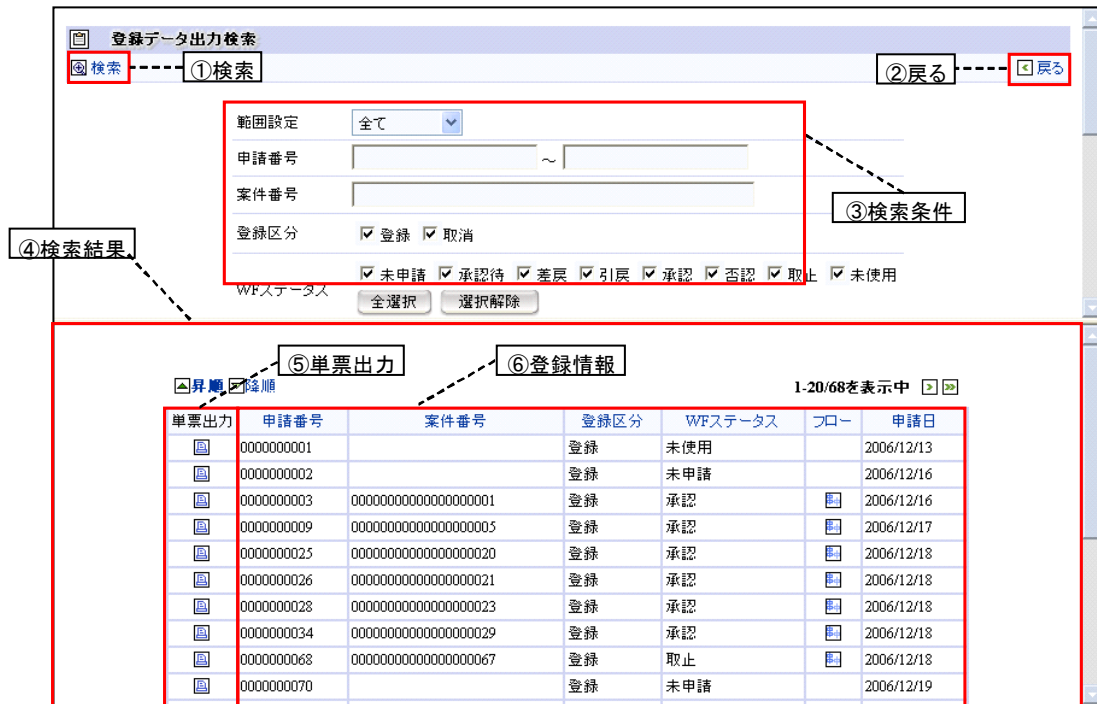


図 28. 登録データ出力画面 (単票)

- ① ③に入力された検索条件をもとに検索を行います。検索結果は④に表示されます。
- ② 登録データ出力一覧画面へ戻ります。
- ③ 検索を行うための条件を入力します。

「範囲設定」：検索を行う範囲を選択します。ユーザに設定された権限により「自分のみ」、「所属組織内」、「配下組織内」、「全て」を選択することができます。

「申請番号」：登録を行った際に採番された番号を使用して検索することができます。

「案件番号」：ワークフローへ起票された際に採番された番号を使用して検索することができます。

「登録区分」：登録・取消を選択します。

「WF ステータス」：ワークフローのステータスを選択します。現在のワークフローステータスで検索されます。ワークフローを使用しない場合は表示されません。

その他の条件：出力様式マスタメンテにて設定された検索条件が表示されます。

※検索項目の申請番号、案件番号、登録区分、WF ステータスは、出力様式マスタメンテの共通検索項目の検索処理にチェックが入っている項目のみ表示されます。

- ④ 検索を行った結果を一覧で表示します。
- ※検索結果の申請番号、案件番号、登録区分、WF ステータスは、出力様式マスタメンテの共通検索項目の表示処理にチェックが入っている項目のみ表示されます。
 - ※その他の検索結果は、出力様式マスタメンテのヘッダ設定及び明細設定にて設定された一覧表示が表示されます。
- ⑤ 単票出力すると、出力様式はポップアップ画面に表示又はデータ抽出任意指定画面が表示されます。
- ※出力様式マスタメンテにデータ抽出が設定されている場合、データ抽出が行われます。
 - ※出力様式マスタメンテでデータ抽出が設定されており、なおかつデータ抽出の抽出条件が任意指定の場合、データ抽出の任意指定画面を表示します。それ以外は③で入力された出力条件で登録データの検索を行い、該当データの出力を行います。
- ⑥ 登録された入力情報の内容を表示します。出力様式マスタメンテにて設定された項目が表示されます。

(3) 連票出力画面

登録データ出力一覧画面にて出力様式名をクリックした後に表示される画面です。出力様式マスタメンテで登録された連票形式（明細有）の出力を行う画面です。

図 29. 連票出力画面

- ① ③で入力された出力条件で登録データの検索を行い、該当データの出力を行う、又はデータ抽出の任意指定画面が表示されます。

※出力様式マスタメンテでデータ抽出が設定されている場合、データ抽出が行われます。

※出力様式マスタメンテでデータ抽出が設定されており、なおかつデータ抽出の抽出条件が任意指定の場合、データ抽出の任意指定画面を表示し、それ以外は③で入力された出力条件で登録データの検索を行い、該当データの出力を行います。

- ② 登録データ一覧へ戻ります。

- ③ 出力を行うための条件を入力します。

「範囲設定」：検索を行う範囲を選択します。ユーザに設定された権限により「自分のみ」、「所属組織内」、「配下組織内」、「全て」を選択することができます。

「申請番号」：登録を行った際に採番された番号を使用して検索することができます。

「案件番号」：ワークフローへ起票された際に採番された番号を使用して検索することができます。

「登録区分」：登録・取消を選択します。

「WF ステータス」：ワークフローのステータスを選択します。現在のワークフローステータスで検索されます。ワークフローを使用しない場合は表示されません。

その他の条件：出力様式マスタメンテにて設定された検索条件が表示されます。

※検索項目の申請番号、案件番号、登録区分、WF ステータスは、出力様式マスタメンテの共通検索項目の検索処理にチェックが入っている項目のみ表示されます。

(4) 詳細情報画面 (単票・連票)

登録データ出力画面にて「出力」をクリックした後に表示される画面です。登録データ出力により出力される画面です。

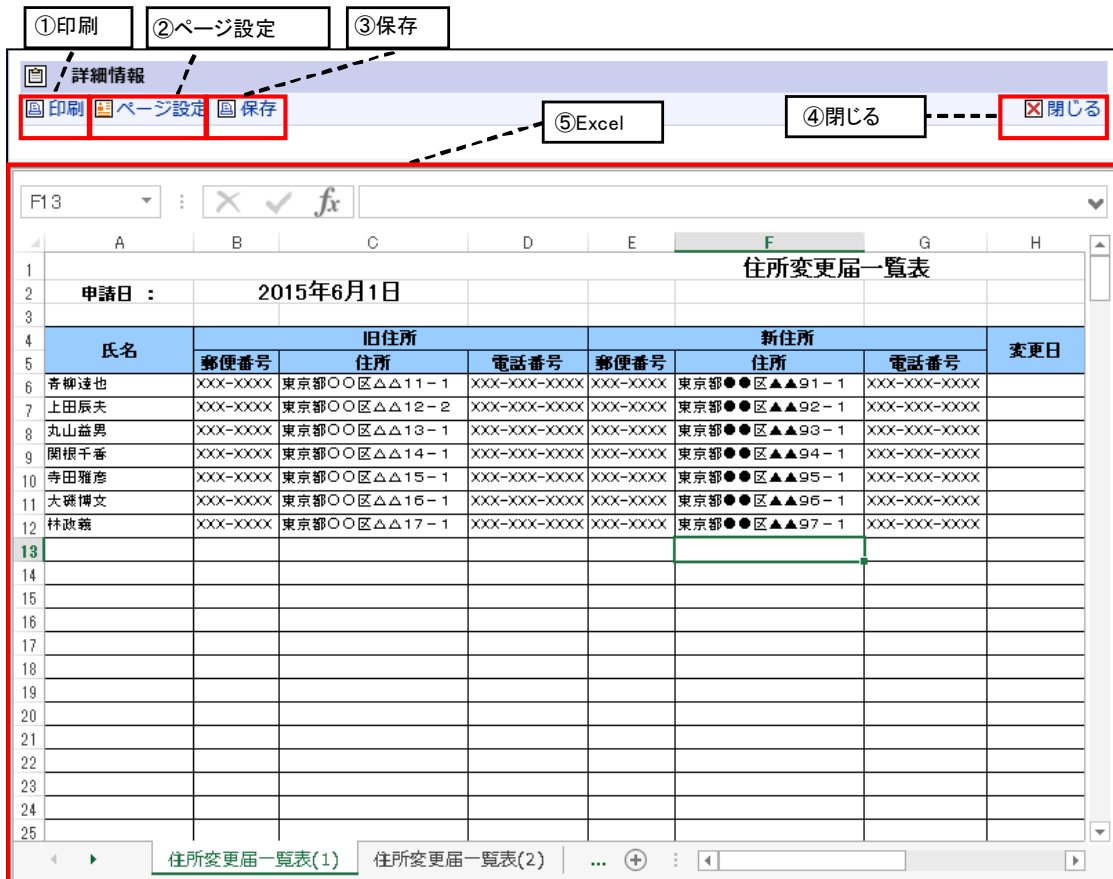


図 30. 詳細情報画面 (単票・連票)

- ① Excel ファイルの印刷を行うことができます。クリックすると印刷のダイアログボックスが表示されます。印刷を行うプリンタを選択し印刷を行います。
- ② 印刷を行う際のページ設定を行うことができます。クリックするとページ設定のダイアログボックスが表示されます。
- ③ Excel ファイルをローカルに保存することができます。
- ④ この画面を閉じます。
- ⑤ 登録済のデータを単票・連票形式で Excel ファイルに表示します。

※出力様式マスタメンテの設定にて合計出力にチェックがあれば、指定したセルの最終行に合計値が表示されます。

※連票形式の場合、シート分割され複数シートが出力される場合があります。その際に、シート名の末尾に括弧でシート数を表示しますが、31文字を超える場合には、シート名が31文字となるよう調整して表示を行います。

3.6 データ抽出

データ抽出マスタに登録してある内容を出力します。

入力様式マスタメンテ及び出力様式マスタメンテのデータ抽出設定を行う必要があります。

3.6.1 画面説明

(1) データ抽出任意指定画面

データ抽出を行う条件値を入力する画面です。

データ抽出任意指定画面のスクリーンショット。画面タイトルは「データ抽出」です。上部には「次へ」ボタンと「①次へ」ボタンがあり、「②戻る」ボタンと「戻る」ボタンも表示されています。中央には「テストデータ抽出」というタイトルの入力フォームがあり、「申請日」と「変更理由」の2つの入力欄があります。この入力欄は赤い枠で囲われており、その下に「③抽出条件」というラベルが配置されています。

図 31. データ抽出任意指定画面

① データ抽出が行われた様式が表示されます。

② データ抽出任意指定画面の前の画面が表示されます。

③ データ抽出を行うための条件を入力します。

※様式に登録されているデータ抽出マスタの抽出条件が任意指定となっている項目が表示されます。

※データ抽出の任意指定には必ず条件値を入力して下さい。

※データ抽出マスタのデータ抽出共通項目設定でチェックが入っている処理の後に、データ抽出が行われます。

3.7 提出依頼用入力様式選択

3.7.1 画面説明

(1) 入力様式選択画面

提出依頼が行われた入力様式を表示します。この画面で登録を行う入力様式を選択します。

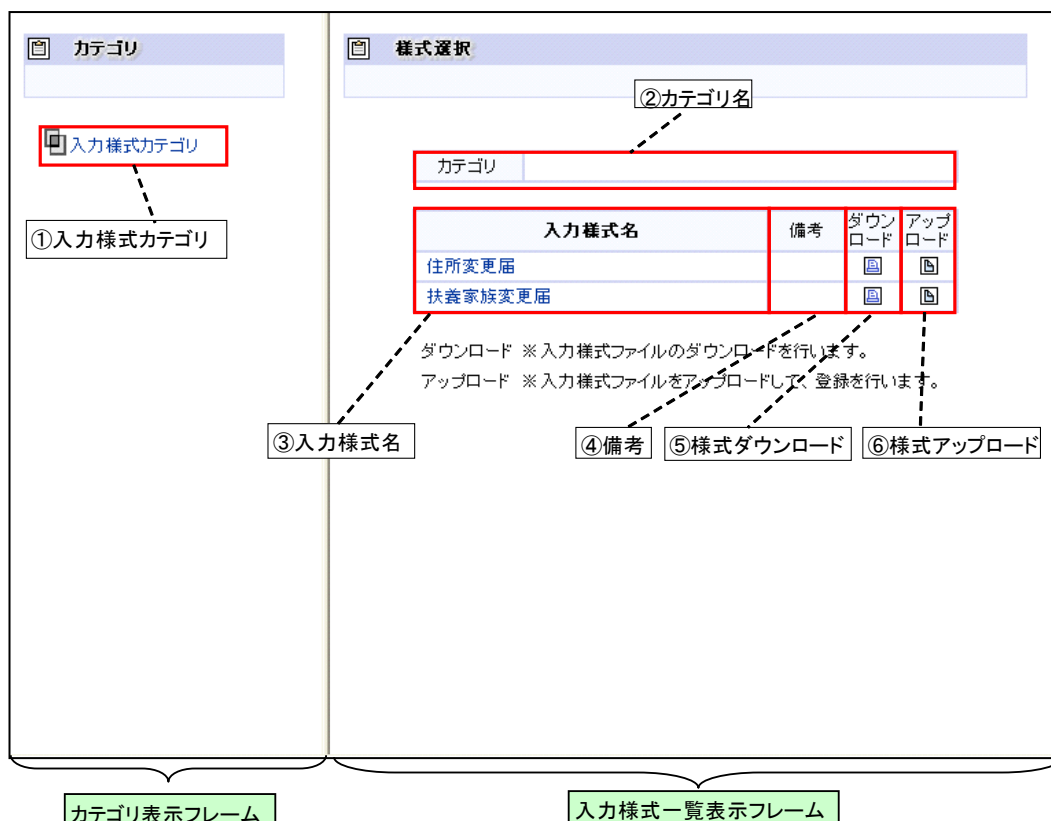


図 32. 入力様式選択画面

- ① 入力様式のカテゴリが表示されます。カテゴリ名をクリックすると、そのカテゴリ配下に登録されている入力様式が入力様式一覧表示フレームに表示されます。
- ② 現在選択されているカテゴリのカテゴリ名が表示されます。
- ③ 入力様式名の一覧が表示されます。登録を行う場合には、この一覧より入力様式名をクリックします。
- ④ 備考が表示されます。
- ⑤ 入力様式の Excel ファイルをダウンロードすることができます。ここでダウンロードした Excel ファイルはオフライン編集を行った後、アップロードして登録することができます。
※入力様式マスタメンテにてデータ抽出の設定を行っており、なおかつダウンロード処理でデータ抽出を行う設定の場合、データ抽出が行われます。
- ⑥ ダウンロードしてオフライン編集を行った入力様式をアップロードして登録することができます。
※アップロードして登録する際、入力様式のバージョンが異なる場合は登録できません。様式ダウンロードにて最新のバージョンの入力様式をダウンロードしてください。
※入力様式マスタメンテにてデータ抽出の設定を行っており、なおかつアップロード処理でデータ抽出を行う設定の場合、データ抽出が行われます。
※提出依頼された入力様式を登録すると、様式選択には該当する様式が表示されなくなります。

(2) 初期値設定画面

入力様式選択画面にて入力様式名をクリックした後に表示される画面です。この画面にて登録する入力情報の初期値を設定します。

図 33. 初期値設定画面

- ① 入力様式登録画面又はデータ抽出の任意指定画面を表示します。
 ※入力様式マスタメンテでデータ抽出を設定している場合は、データ抽出が行われます。
 ※入力様式マスタメンテでデータ抽出が設定されており、なおかつデータ抽出の抽出条件が任意指定の場合、データ抽出の任意指定画面を表示し、それ以外は入力様式登録画面を表示します。
- ② 登録する入力情報の初期値を設定します。
 「対象者」：登録を行う対象のユーザを選択します。どの対象者で登録するかを選択します。
 「会社」：対象者が所属している会社が表示されます。どの会社で登録するかを選択します。
 「所属」：対象者が所属している部門が表示されます。どの部門で登録するかを選択します。
 「日付」：登録を行う対象の日付を入力します。
 ※入力様式マスタメンテで初期値設定を行う必要があります。
- ③ 入力様式選択画面へ戻ります。

※「対象者」について

入力様式マスタメンテの権限設定にて「所属組織内の他ユーザが登録したデータ」又は「配下組織の他ユーザが登録したデータ」又は「全ての登録データ」の権限が付与されているユーザのみ、対象者に他ユーザを選択することができます。

以下に例を示します。

青柳さんと上田さんが同組織に所属しており、青柳さんに「所属組織内の他ユーザが登録したデータ」又は「配下組織の他ユーザが登録したデータ」又は「全ての登録データ」に対する更新権限が設定されていた場合、青柳さんは上田さんを対象者として選択することができます。この場合、登録したデータは「青柳さんのデータ」ではなく、「上田さんのデータ」として管理されます。従って、登録データ検索や登録データ出力では上田さんが自身のデータを登録した場合と同様に表示されます。

この機能と、ワークフローの代理設定を組み合わせれば、他ユーザのデータを代理で起票することができます。ワークフローの代理設定の詳細についてはイントラマート社のワークフローガイドを参照してください。

(3) 登録画面

初期値設定画面にて「次へ」をクリックした後に表示される画面です。表示されている Excel ファイルに入力し、登録を行う画面です。

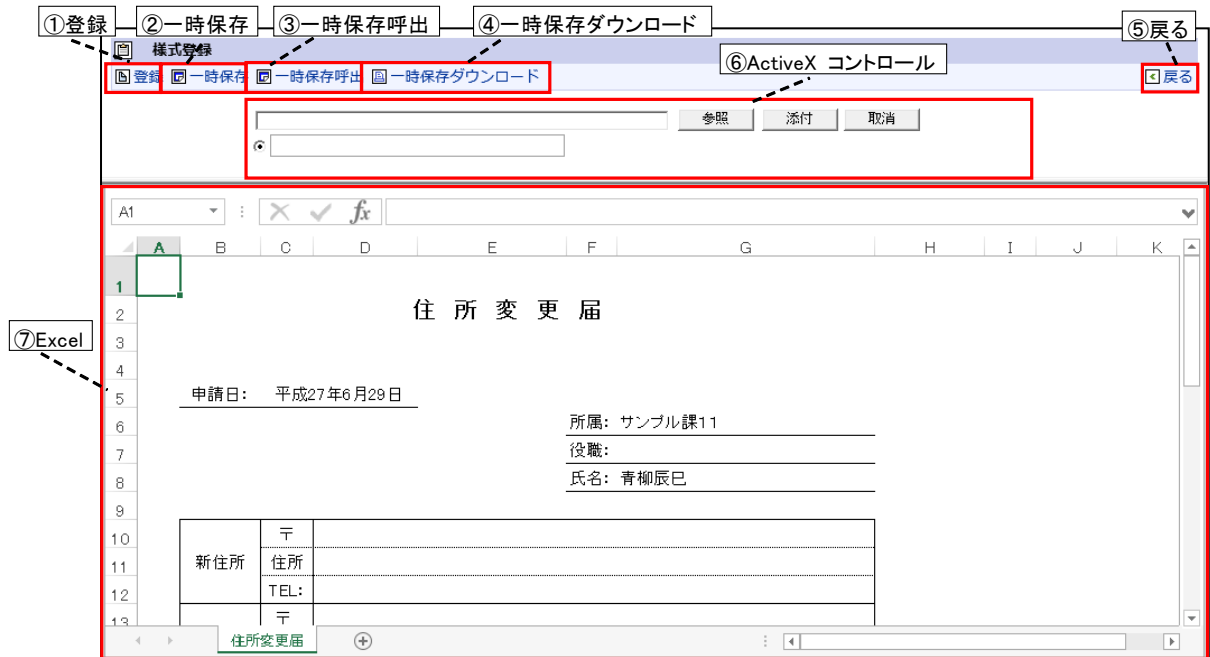


図 34. 登録画面

- ② 様式に設定された入力チェックを行った後、入力情報の Excel ファイルと添付ファイルの登録を行います。
- ③ 入力途中の様式を一時的に保存します。一時保存では入力チェックは行われません。
 ※一時保存することができるのは入力様式毎に 1 件/ユーザまでとなります。同一様式にて複数回一時保存を行うと最新の入力様式が保存されます。
 ※一時保存にて保存することができるのは入力情報の Excel ファイルのみとなります。添付ファイルは一時保存することができません。
- ④ 一時的に保存しておいた入力情報を画面に表示します。
 ※様式の一時保存を一度も行っていない場合、一時保存呼出ボタンは表示されません。
 ※入力様式マスタにデータ抽出が設定されている場合、データ抽出が行われます。
- ⑤ 一時的に保存しておいた入力情報を Excel ファイルとしてダウンロードします。
 ※現在利用している入力様式のバージョンと、過去に一時保存した際の入力様式のバージョンが異なる場合、一時保存ダウンロードを行うことができません。
 ※様式の一時保存を一度も行っていない場合、一時保存ダウンロードボタンは表示されません。

- ⑥ 初期値設定画面又はデータ抽出の任意指定画面へ戻ります。
 ※入力様式マスタメンテでデータ抽出が設定されており、なおかつデータ抽出の抽出項目が任意指定の場合、データ抽出の任意指定画面を表示し、それ以外は初期値設定画面を表示します。
- ⑦ ActiveX コントロールが表示されます。
- ⑧ 入力様式マスタに登録済の入力様式 (Excel) を表示します。登録を行う際にはこの Excel ファイルに直接入力します。

※様式登録時に提出依頼された案件が存在しない場合、登録できません。

(B) ファイルの添付方法

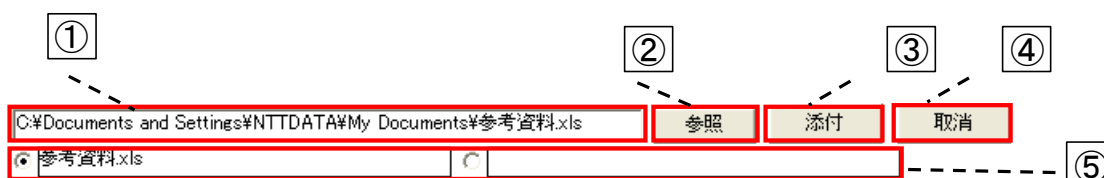


図 35. 添付ファイルイメージ

- ② 選択されているファイルのパスを表示します。
- ③ ファイル選択ダイアログを表示します。ダイアログの中でファイルを選択すると①にファイルのパスが表示されます。
- ④ ①にて選択されているファイルを添付します。添付を行うと⑤にファイルが表示されます。
- ⑤ 一旦添付したファイルの取消を行います。取消を行う場合は⑤にて、対象のファイルをラジオボタンを選択しておいてください。
- ⑥ 添付されているファイルの一覧が表示されます。

※同名のファイルを複数指定することはできません。

※添付可能なファイルの最大数は入力様式マスタメンテにて設定します。

※③にて添付を行った後、登録画面の登録ボタンを押下すると入力情報と共に添付ファイルが登録されます。

※空ファイルを選択しても登録されません。

(4) 登録完了画面

登録が正常に完了した場合の登録完了メッセージを表示します。

登録が完了しました。

申請番号: 0000000467 ①申請番号

BACK ②BACK

起票を行いたい日付: 20081201 ③起票を行いたい日付

プロセス定義: ワークフローカテゴリ/テストプロセス定義1 ④プロセス定義

未申請一覧へ ⑤未申請一覧へ

図 36. 登録完了画面

- ① 登録が完了すると申請番号が採番されます。この申請番号は全ての様式に対して必ず採番される一意な番号です。
- ② 入力様式選択画面へ戻ります。
- ③ 起票する日付を指定します。初期値はシステム日付が入力されています。これはワークフローを利用する場合のみ表示されます。
- ④ どのプロセス定義を利用するかを選択します。これはワークフローを利用する場合のみ表示されます。
- ⑤ ③、④で設定した内容でワークフローへの起票画面を表示します。このボタンはワークフローを利用する場合のみ表示されます。

※申請番号とは別に任意の採番を行う場合には入力様式マスタメンテにて採番の設定を行ってください。

3.8 提出依頼用登録データ検索

登録した入力情報のデータを検索します。また、登録済の入力情報の訂正、Excel ファイルの印刷なども行うことができます。

3.8.1 画面説明

(1) 入力様式選択画面

提出依頼の様式選択で登録済の入力様式一覧を表示します。この画面にて検索を行う様式を選択します。

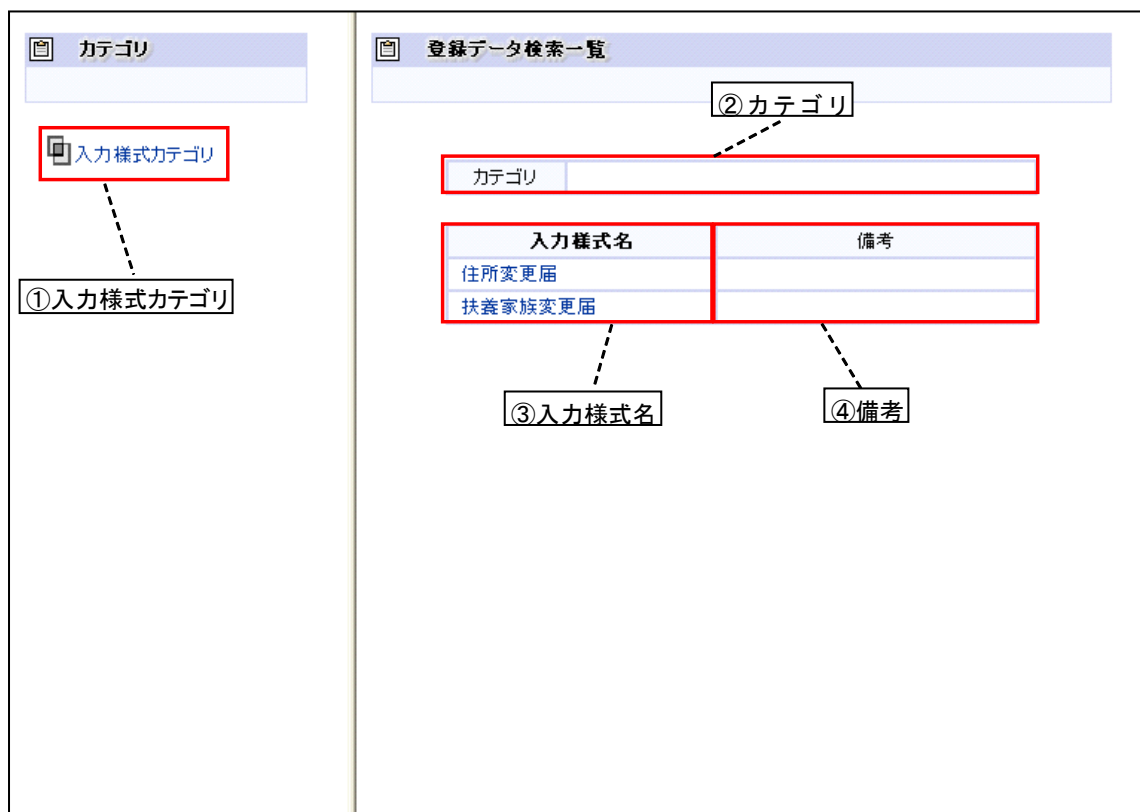


図 37. 入力様式選択画面

- ① 入力様式のカテゴリが表示されます。カテゴリ名をクリックすると、そのカテゴリに登録されている入力様式が入力様式一覧表示フレームに表示されます。
- ② 現在選択されているカテゴリのカテゴリ名が表示されます。
- ③ 入力様式名の一覧が表示されます。検索を行う場合には、この一覧より入力様式名をクリックします。
- ④ 備考が表示されます。

(2) 登録データ検索画面

登録された様式の登録データ検索を行い、検索結果を一覧表示します。また、検索条件を入力し検索結果を絞り込むことができます。検索結果からは訂正画面表示・詳細表示・フロー表示、削除を行うことができます。

訂正	詳細	履歴	削除	フロー	バージョン名	申請番号	申請者	会社	所属組織	案件番号	登録区分	WFステータス
					2006.10.01 版	0000000092	青柳 辰巳	会社1	組織1		登録	未申請
					2006.10.01 版	0000000090	青柳 辰巳	会社1	組織1		登録	未申請
					2006.10.01 版	0000000083	青柳 辰巳	会社1	組織1	000000000000000000000031	登録	承認待
					2006.10.01 版	0000000082	青柳 辰巳	会社1	組織1	000000000000000000000030	登録	承認待
					2006.10.01 版	0000000081	青柳 辰巳			000000000000000000000029	登録	承認待
					2006.10.01 版	0000000080	青柳 辰巳			000000000000000000000028	登録	承認待
					2006.10.01 版	0000000078	青柳 辰巳			000000000000000000000027	登録	承認待
					2006.10.01 版	0000000075	青柳 辰巳			000000000000000000000026	登録	承認待
					2006.10.01 版	0000000074	青柳 辰巳			000000000000000000000033	登録	承認待
					2006.10.01 版	0000000070	青柳 辰巳	会社1	組織1		登録	未申請

図 38. 登録データ検索画面

- ② ③に入力された検索条件をもとに検索を行います。検索結果は④に表示されます。
- ③ 様式選択画面へ戻ります。
- ④ 検索を行う為の条件を入力します。

「バージョン名」：検索を行う入力様式のバージョンを選択します。改版前に登録したデータは適切なバージョンを選択してください。

「範囲設定」：検索を行う範囲を選択します。ユーザに設定された権限により「自分のみ」、「所属組織内」、「配下組織」、「全て」を選択することができます。

「申請番号」：登録を行った際に採番された番号を使用して検索することができます。

「申請者」：登録を行ったユーザを使用して検索することができます。

「会社」：申請者の会社を使用して検索することができます。デフォルトではログインユーザの会社が表示されます。

「所属組織」：会社の所属組織を使用して検索することができます。

「案件番号」：ワークフローへ起票された際に採番された番号を使用して検索することができます。

「登録区分」：登録・取消を選択します。

「WFステータス」：ワークフローのステータスを選択します。現在の登録したデータのワークフローステータスで検索できます。ワークフローを使用しない場合は表示されません。

その他の条件：入力様式マスタメンテにて設定された検索条件が表示されます。

※検索項目のバージョン名、申請番号、申請者、会社、所属組織、案件番号、登録区分、WFステータ

スは、入力様式マスタメンテの共通項目検索設定の検索項目にチェックが入っているものが表示されます。

- ⑤ 検索を行った結果を一覧で表示します。

※検索結果のバージョン名、申請番号、申請者、会社、所属組織、案件番号、登録区分、WF ステータス、フローは、入力様式マスタメンテの共通項目検索設定の一覧表示にチェックが入っているものが表示されます。その他の検索結果は、入力様式マスタメンテのヘッダ設定及び明細設定にて設定された一覧表示が表示されます。

- ⑥ 様式の訂正画面又はデータ抽出の任意指定画面又は取消画面を表示します。

・訂正画面表示

訂正画面が表示された場合、登録された入力情報を訂正することができます。

・データ抽出の任意画面表示

入力様式マスタのデータ抽出共通項目の訂正処理にチェックが入り、なおかつ任意抽出の場合、データ抽出の任意画面を表示します。

入力様式マスタメンテでデータ抽出が設定されており、任意抽出を行っていない場合は、データ抽出の任意画面は表示されませんが、抽出された結果が入力様式に表示されます。

・取消画面表示

ワークフローで最終承認まで行われていた場合、登録したユーザに取消画面を表示します。

取消を行ったあとは、未申請一覧から取消申請を行ってください。取消が承認されれば承認後、登録された入力情報を訂正できます。

- ⑦ 登録されている様式の詳細を表示します。この画面にて Excel ファイルの印刷・保存を行うことができます。

- ⑧ 登録・訂正・ワークフローによる履歴一覧画面を表示します。

- ⑨ 登録済の様式を削除します。

※入力様式マスタメンテで公開する設定となっている最新の入力様式バージョンでのみ、削除を行います。

- ⑩ ワークフローのフロー情報を表示します。現在のワークフロー状況を知ることができます。

- ⑪ 登録済の内容を表示します。入力様式マスタメンテにて設定された項目が表示されます。

※様式がワークフローを使用する設定となっても、ワークフローに起票されていない場合、フロー表示アイコンは表示されません。

※様式がワークフローを使用する設定となっている場合、いったんワークフローへ起票を行うと訂正・削除を行うことができません。ただし、起票した後でも引戻、差戻の操作により起票者までタスクが戻ってきた場合は訂正・削除を行うことができます。訂正を行った様式を再度ワークフローへ起票する場合には再申請での起票となります。

※入力様式フォーマット作成の際に、Excel の日付書式設定に「和暦」を設定していても登録されるデータは全て「西暦」で登録されます。よって検索を行う場合は全て西暦での検索となります。

※一旦「ワークフローを利用しない」で登録されたデータでも、入力様式マスタメンテにて「ワークフ

ローを利用する」に変更し、訂正の登録を行うと未申請の状態となります。

※ワークフロー設定した様式を利用する場合、最終承認された様式でも登録者であれば、取消画面から承認の取消をおこなうことができます。ただし、取消を行った後は、ワークフローへ起票し承認されなければ取消が認められません。承認後、様式の訂正が可能となります。

※登録済みのデータを取消することができます。取消を行ったあとは、未申請一覧から取消申請を行ってください。

※登録データ検索では提出依頼で登録したデータのみ表示されます。

(3) 訂正画面

登録済の入力情報を訂正して再登録することができます。



図 39. 訂正画面

- ② 様式に設定された入力チェックを行った後、様式と添付ファイルの登録を行います。
- ③ 入力途中の様式を一時的に保存します。一時保存では入力チェックは行われません。
※一時保存することができるのは入力様式毎に1件/ユーザまでとなります。同一様式にて複数回一時保存を行うと最新の入力様式が保存されます。
※一時保存にて保存することができるのは入力情報のExcelファイルのみとなります。添付ファイルは一時保存することができません。
※現在利用している入力様式のバージョンと、訂正している入力様式のバージョンが異なる場合、一時保存を行うことができません。
※現在利用している入力様式の全てのバージョンが公開しない設定の場合、一時保存を行うことができません。
- ④ 一時的に保存しておいた入力様式を画面に表示します。
※現在利用している入力様式のバージョンと、過去に一時保存した際の入力様式のバージョンが異なる場合、一時保存呼出を行うことができません。
※様式の一時保存を一度も行っていない場合、一時保存呼出ボタンは表示されません。
※入力様式マスタにデータ抽出が設定されている場合、データ抽出が行われます。
※現在利用している入力様式の全てのバージョンが公開しない設定の場合、一時保存呼出を行うことができません。
- ⑤ 一時的に保存しておいた入力情報をExcelファイルとしてダウンロードします。
※現在利用している入力様式のバージョンと、過去に一時保存した際の入力様式のバージョンが異なる場合、一時保存ダウンロードを行うことができません。
※様式の一時保存を一度も行っていない場合、一時保存ダウンロードボタンは表示されません。

※現在利用している入力様式の全てのバージョンが公開しない設定の場合、一時保存ダウンロードを行うことができません。

- ⑥ 登録データ検索画面へ戻ります。
- ⑦ ActiveX コントロールが表示されます。
- ⑧ 登録する際に添付されたファイルの一覧が表示されます。ファイル名をクリックするとファイルをダウンロードすることができます。

※添付されているファイルが Excel ファイルの場合、ファイルのダウンロードダイアログで必ず「保存」ボタンをクリックしてください。「開く」ボタンをクリックした場合、正常に Excel ファイルを開くことができません。

- ⑨ 登録済の Excel ファイルを表示します。訂正を行う際には Excel ファイルに直接入力します。

(4) 登録完了画面

訂正の登録が正常に完了した場合の登録完了メッセージを表示します。

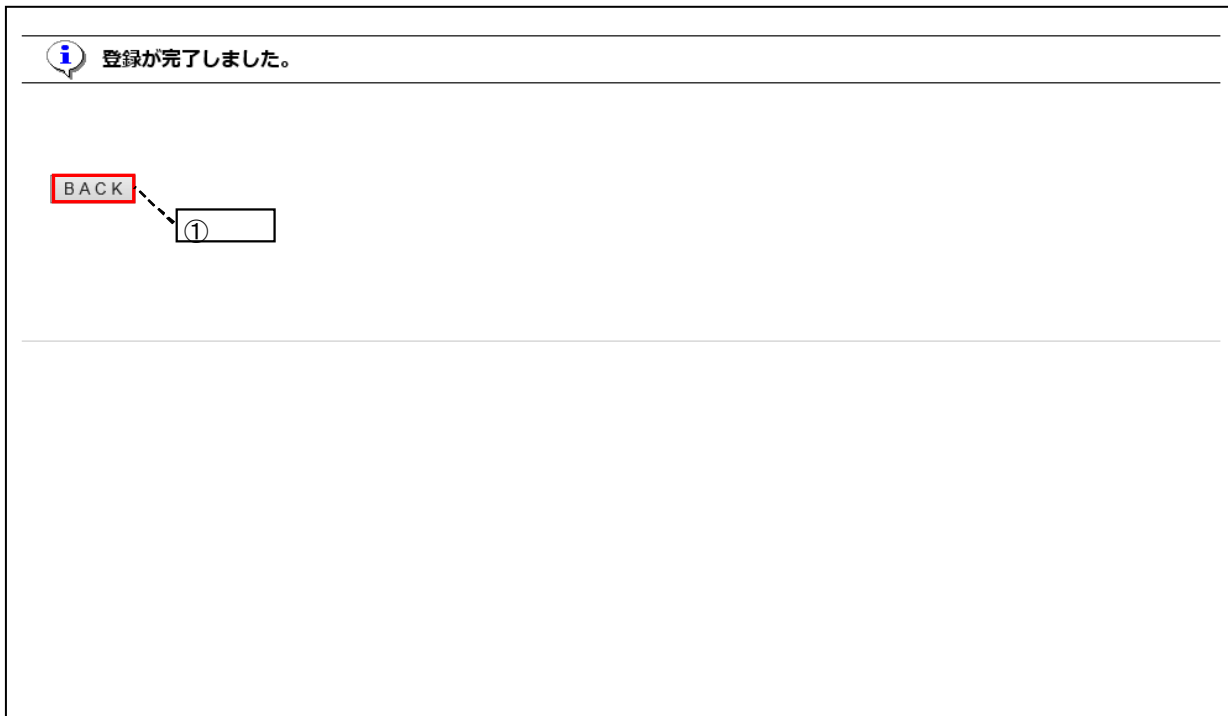


図 40. 登録完了画面

- ① 検索画面へ戻ります。

(5) 詳細画面

登録されている様式の詳細を表示します。

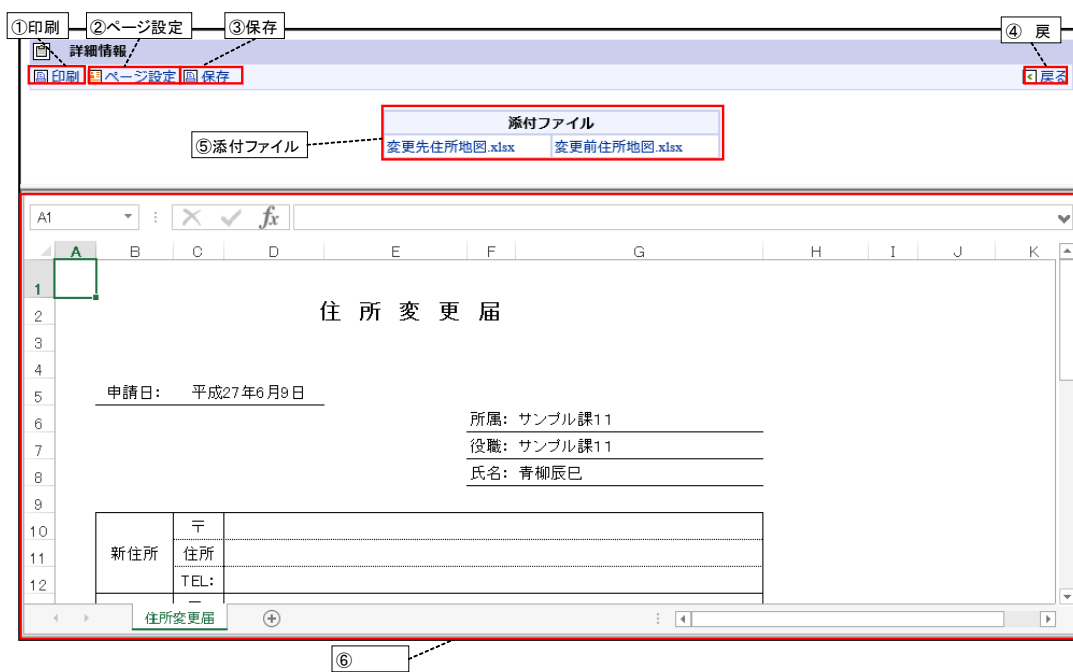


図 41. 詳細画面

- ① Excel ファイルの印刷を行うことができます。クリックすると印刷のダイアログボックスが表示されます。印刷を行うプリンタを選択し印刷を行います。
- ② 印刷を行う際のページ設定を行うことができます。クリックするとページ設定のダイアログボックスが表示されます。
- ③ Excel ファイルをローカルに保存することができます。
- ④ 検索画面へ戻ります。
- ⑤ 登録する際に添付されたファイルの一覧が表示されます。ファイル名をクリックするとファイルをダウンロードすることができます。
※添付されているファイルが Excel ファイルの場合、ファイルのダウンロードダイアログで必ず「保存」ボタンをクリックしてください。「開く」ボタンをクリックした場合、正常に Excel ファイルを開くことができません。
- ⑥ 登録済の Excel ファイルを表示します。

(6) 履歴情報一覧表示画面

登録・訂正・ワークフローによる履歴の一覧を表示します。

※様式がワークフローを使用しない設定の場合、一旦登録した後訂正を繰り返す度に履歴が登録されます。
ワークフローを使用する場合、ワークフローへ起票した後履歴が登録されます。

詳細	履歴	バージョン名	申請番号	申請者	会社	所属組織	案件番号	登録区分	WFステータス	承認ステータス	承認者
最新	最新	2006.10.01 版	0000000092	青柳 辰巳	会社1	組織1	000000000000000000000034	登録	承認待	承認	青柳 辰巳
1	1	2006.10.01 版	0000000092	青柳 辰巳	会社1	組織1	000000000000000000000034	登録	承認待	申請	青柳 辰巳

図 42. 履歴情報一覧表示画面

- ① 検索画面へ戻ります。
- ② 登録されている様式の詳細を表示します。この画面にて Excel ファイルの印刷・保存を行うことができます。
- ③ 履歴が登録される度に履歴番号が登録されます。
- ④ 登録済の内容を表示します。入力様式マスタメンテにて設定された項目が表示されます。

※入力様式マスタの履歴データを保存しない設定の場合、案件番号毎に最新の履歴データが表示されます。

(7) フロー表示画面

ワークフローのフローを表示します。

①最新情報 ②閉じる

③案件情報

案件番号 0000000000000000000012
 案件名 住所変更届43

凡例: (赤枠)→待ち (青枠)→完了 (黄枠)→保留

```

    graph TD
        S((S)) --> A[申請  
青柳辰巳]
        A --> B[第一最終承認  
EX申請システム管理者]
        B --> E((E))
    
```

処理名	処理者 【代理依頼元】	所属情報	結果	処理日	処理期限	コメント
申請	青柳辰巳	サンプル課11	申請	2010/08/07		
第一最終承認	EX申請システム管理者		待ち			

④フロー情報

図 43. フロー表示画面

- ① フロー表示画面の再読み込みを行います。
- ② フロー表示画面を閉じます。
- ③ ワークフローへ起票する際に登録した案件名が表示されます。
- ④ ワークフローのフローが表示されます。現在のワークフローの状態を表示します。

3.9 その他

3.9.1 提出状況

依頼された入力様式を登録した場合の提出依頼の状況を下記に示します。

(1) ワークフロー連携した入力様式の場合

表5. 提出依頼（ワークフロー連携有）

登録区分	WF ステータス	提出状況	提出日表示	提出依頼一覧ポータル表示
登録	- (様式登録前)	未	×	○
	未申請	未	×	×
	承認待	済	○	×
	差戻	未	×	×
	引戻	未	×	×
	承認	済	○	×
	否認	未	×	○
	取止	未	○	×
取消	(全てのステータス)	済	○	×

(2) ワークフロー連携していない入力様式の場合

表6. 提出依頼（ワークフロー連携無）

登録区分	WF ステータス	提出状況	提出日表示	提出依頼一覧ポータル表示
登録	- (様式登録前)	未	×	○
	- (様式登録後)	済	○	×

(3) 登録データ検索より削除を行った場合

表7. 提出依頼（登録データ検索の削除）

登録区分	提出状況	提出日表示	提出依頼一覧ポータル表示
登録	未	×	○

4. メッセージ一覧

(1) システムエラーメッセージ

システムエラーが発生した場合、ログを確認する。

(2) ワーニングメッセージ

メッセージ ID	原因	対処方法
W-00-001	必須項目が入力されていない	必須項目を入力する
W-00-002	必須項目が入力されていない	必須項目を入力する
W-00-003	必須項目が入力されていない	必須項目を入力する
W-00-004	データ長を超える長が入力されている	超えないように入力する
W-00-005	データ長を超える長が入力されている	超えないように入力する
W-00-006	データ長を超える長が入力されている	超えないように入力する
W-00-007	範囲外のデータが入力されている	範囲内で入力する
W-00-008	範囲外のデータが入力されている	範囲内で入力する
W-00-009	範囲外のデータが入力されている	範囲内で入力する
W-00-010	重複したデータが入力されている	重複しないように入力する
W-00-011	重複したデータが入力されている	重複しないように入力する
W-00-012	重複したデータが入力されている	重複しないように入力する
W-00-013	数値項目に数値以外の文字が入力されている	数値で入力する
W-00-014	数値項目に数値以外の文字が入力されている	数値で入力する
W-00-015	数値項目に数値以外の文字が入力されている	数値で入力する
W-00-016	日付項目に日付以外の文字が入力されている	日付で入力する
W-00-017	日付項目に日付以外の文字が入力されている	日付で入力する
W-00-018	日付項目に日付以外の文字が入力されている	日付で入力する
W-00-019	日付の開始日と終了日の入力に誤りがある	開始日と終了日に日付を入力する開始日 ≤終了日にする
W-00-020	日付の開始日と終了日の入力に誤りがある	開始日と終了日に日付を入力する開始日 ≤終了日にする
W-00-021	日付の開始日と終了日の入力に誤りがある	開始日と終了日に日付を入力する開始日 ≤終了日にする
W-00-022	マスタに存在しないコードが入力されている	マスタに存在するコードを入力する
W-00-023	マスタに存在しないコードが入力されている	マスタに存在するコードを入力する
W-00-024	マスタに存在しないコードが入力されている	マスタに存在するコードを入力する
W-00-025	マスタに存在しないコードが入力されている	マスタに存在するコードを入力する
W-00-026	マスタに存在しないコードが入力されている	マスタに存在するコードを入力する
W-00-027	マスタに存在しないコードが入力されている	マスタに存在するコードを入力する

メッセージ ID	原因	対処方法
W-00-028	入力中に他のクライアントでデータが削除された	BACK ボタンをクリックする
W-00-029	入力中に他のクライアントでファイルが削除された	BACK ボタンをクリックする
W-00-030	入力中に他のクライアントでデータが更新された	BACK ボタンをクリックする
W-00-031	検索結果件数が、システムパラメータの照会最大件数を越えた	条件を見直して検索結果を絞り込む
W-00-032	検索条件で指定されたデータが存在しない	条件を見直して再検索する
W-00-033	既に存在する項目が入力された	修正する
W-00-034	組織検索・出力を行った際に自分に組織が設定されていない	組織を設定する
W-00-035	指定された条件に該当するデータがない	検索条件を変更する
W-00-037	メッセージの取得に失敗した	-
W-00-038	グルーピングマスタに自社コードが登録されていない	グルーピングマスタに登録する
W-00-039	半角英数字以外の値が入力されている	修正する
W-00-040	半角英数字以外の値が入力されている	修正する
W-00-041	半角英数字以外の値が入力されている	修正する
W-00-042	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する
W-00-043	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する
W-00-044	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する
W-00-048	セル文字列の範囲に誤りがある	修正する
W-00-049	セル文字列の範囲に誤りがある	修正する
W-00-050	セル文字列の範囲に誤りがある	修正する
W-00-051	明細が 1 行も入力されていない	明細を入力する
W-00-052	ファイルが選択されていない	ファイルを選択する
W-00-053	出力設定マスタメンテで明細が入力されているが、「明細無」が選択されている	「明細有」にするか、明細をクリアする
W-00-054	数値の下限と上限の入力に誤りがある	入力値を下限 ≤ 上限にする
W-00-055	数値の下限と上限の入力に誤りがある	入力値を下限 ≤ 上限にする
W-00-056	数値の下限と上限の入力に誤りがある	入力値を下限 ≤ 上限にする
W-00-057	作成対象が選択されていない	作成対象を選択する
W-00-060	送信されたファイルが Excel ではない	Excel ファイルを選択する
W-00-061	ライセンスが登録されていない。またはライセンスファイルが存在しない	ライセンスを登録する
W-00-062	入力したライセンスが不正	正しいライセンスを入力する
W-00-067	時刻項目に数値以外の文字が入力されている	修正する
W-00-068	時刻項目に数値以外の文字が入力されている	修正する
W-00-069	時刻項目に数値以外の文字が入力されている	修正する
W-00-070	時刻の開始と終了の入力に誤りがある	入力値を開始 ≤ 終了にする
W-00-071	時刻の開始と終了の入力に誤りがある	入力値を開始 ≤ 終了にする
W-00-072	時刻の開始と終了の入力に誤りがある	入力値を開始 ≤ 終了にする
W-00-074	日付または時刻の項目に日付または時刻以外の文字が入力されている	修正する
W-00-075	日付または時刻の項目に日付または時刻以外の文字が入力されている	修正する
W-00-076	日付または時刻の項目に日付または時刻以外の文字が入力されている	修正する
W-00-077	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する
W-00-078	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する

メッセージ ID	原因	対処方法
W-00-079	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する
W-00-080	全角文字以外の値が入力されている	修正する
W-00-081	全角文字以外の値が入力されている	修正する
W-00-082	全角文字以外の値が入力されている	修正する
W-00-083	必須項目が入力されていない	必須項目を入力する
W-00-084	データ長を超える長が入力されている	データ長を超えないように入力する
W-00-085	範囲外のデータが入力されている	範囲内で入力する
W-00-086	重複したデータが入力されている	重複しないように入力する
W-00-087	数値項目に数値以外の文字が入力されている	数値で入力する
W-00-088	日付項目に日付以外の文字が入力されている	日付で入力する
W-00-089	日付の開始日と終了日の入力に誤りがある	開始日と終了日に日付を入力する 開始日 ≤ 終了日にする
W-00-092	半角英数字以外の値が入力されている	修正する
W-00-093	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する
W-00-096	数値の下限と上限の入力に誤りがある	入力値を下限 ≤ 上限にする
W-00-097	時刻項目に数値以外の文字が入力されている	修正する
W-00-098	時刻の開始と終了の入力に誤りがある	入力値を開始 ≤ 終了にする
W-00-099	日付または時刻の項目に日付または時刻以外の文字が入力されている	修正する
W-00-100	半角英数字と「_」以外の値が入力されている	修正する
W-00-101	全角文字以外の値が入力されている	修正する
W-00-102	Excel でないファイル、又は破損した Excel ファイルが選択されている	再度正しいファイルを選択する
W-00-103	Excel でないファイル、又は破損した Excel ファイルが選択されている	再度正しいファイルを選択する
W-00-104	ライセンスの期限が切れている	ライセンスを発行する
W-00-105	サーバ台数が不正	ライセンスを発行する サーバ台数をライセンス数内にする
W-00-106	ユーザ数が不正	ライセンスを発行する ユーザ数をライセンス数内にする
W-00-107	権限が設定されていない	様式に権限の設定を行う
W-00-108	メールアドレスが設定されていない	パラメータマスタでメールアドレスを登録する
W-00-109	日付時刻の入力に誤りがある	修正する
W-00-110	日付時刻の入力に誤りがある	修正する
W-00-111	日付時刻の入力に誤りがある	修正する
W-00-112	日付時刻の範囲指定に誤りがある	修正する
W-00-113	日付時刻の範囲指定に誤りがある	修正する
W-00-114	日付時刻の範囲指定に誤りがある	修正する
W-00-115	データベース ID に誤りがある	システムデータベースの設定を確認する
W-00-116	日付時刻の入力に誤りがある	修正する
W-00-117	日付時刻の範囲指定に誤りがある	修正する
W-00-118	ライセンスの情報に誤りがある	正しいライセンス情報を入力する
W-00-119	ライセンスの有効期限が切れている	ライセンスを発行する
W-00-120	サーバ台数が不正	ライセンスを発行する サーバ台数をライセンス数内にする
W-00-121	ユーザ数が不正	ライセンスを発行する ユーザ数をライセンス数内にする
W-01-001	他の入力様式で登録されているプロセス定義で登録しようとした	BACK ボタンをクリックする
W-01-002	既に削除されているテーブルを削除しようとした	BACK ボタンをクリックする

メッセージ ID	原因	対処方法
W-01-003	テーブル作成で送信されたファイルがExcelではない	Excel ファイルを選択する
W-01-004	指定したファイルが存在しない	BACK ボタンをクリックする
W-01-005	プロセス定義に対して様式が関連付けされていない	入力様式マスタメンテでプロセス定義を設定する
W-01-006	既に存在する入力様式コードで新規に申請書を追加しようとした	BACK ボタンをクリックする
W-01-007	テーブル定義の出力時、テーブル作成設定マスタに設定が存在しなかったため	テーブル作成設定マスタの設定を行う
W-01-008	テーブル新規作成時、既に存在するテーブル名を作成しようとした	テーブル名を変更して再作成を行う
W-01-009	CSV のインポート時に設定した列数と入力されたファイルの列数が異なっている	正しいフォーマットに修正する
W-01-010	データインポートの機能で重複した主キーのデータをインポートしようとした	重複しているデータを削除する
W-01-011	入力した内容に誤りがある	修正する
W-01-012	入力した内容に誤りがある	修正する
W-01-013	ActiveX コントロールが正常にインストールされていない	ActiveX コントロールの再インストールを行う
W-01-014	ActiveX コントロールが正常にインストールされていない	ActiveX コントロールの再インストールを行う
W-01-015	新規インポート時、CSV ファイルに申請番号が入力されている。	申請番号を空にしてインポートを実行する。
W-01-016	データ抽出された様式をダウンロードしようとした	様式はダウンロードできない
W-01-017	入力様式のバージョンが異なる	最新の入力様式を使用する
W-01-018	指定可能な条件の最大値を超えた	指定している条件を修正する
W-01-019	有効なプロセス定義が存在しない	プロセス定義を再作成する
W-01-020	ログインユーザに権限がない	権限を付与する
W-01-021	データ抽出に誤りがある	データ抽出を修正する
W-01-022	一時保存されたファイルが存在しない	-
W-01-023	フォーマットに存在しないシート名が入力されている	修正する
W-01-024	フォーマットに存在しないシート名が入力されている	修正する
W-01-025	不正なファイルが選択されている	ファイルを再選択する
W-01-026	データ抽出された様式をアップロードしようとした	-
W-01-027	フォーマットに存在しないシート名が入力されている	修正する
W-01-028	不正なカテゴリが選択されている	カテゴリを再選択する
W-01-029	配下に様式もしくはカテゴリが存在するカテゴリを削除しようとした	削除できない
W-01-030	不正な入力を行った	修正する
W-01-031	インポートファイルに誤りがある	修正する
W-01-032	入力様式マスタが存在しない	入力様式マスタを作成する
W-01-033	入力様式マスタが存在しない	入力様式マスタを作成する
W-01-034	過去のバージョンにて訂正のインポートを行った	指定しているバージョンを修正する
W-01-035	一括インポートを訂正時に使用しようとした	新規のみ行える

メッセージ ID	原因	対処方法
W-01-036	データ抽出された入力様式にて再利用登録しようとした	再利用登録はできない
W-01-038	PDF を保存しようとした	PDF 作成を「使用する」に変更する
W-01-039	指定した採番タイミングに誤りがある	修正する
W-01-040	5階層以上カテゴリを作成しようとした	-
W-01-041	配下に様式もしくはカテゴリが存在するカテゴリを削除しようとした	削除できない
W-01-042	不正な Grouping 区分が入力された	修正する
W-01-043	フォーマットに存在しないシート名が入力されている	修正する
W-01-044	指定されているプロセス定義に誤りがある	修正する
W-01-045	基本設定部で「追記不可」を選択しているが、追記ロック設定に入力が存在する	「追記可」に変更する、又は追記ロック設定の内容を全てクリアする
W-01-046	基本設定部で「追記可」を選択しているが、Excel の保存に「保存する」が選択されている	「追記不可」に変更する、又は Excel の保存を「保存しない」に変更する
W-01-047	入力規則(リスト)のセルを選択した Excel ファイルを読み込んだ、もしくは破損した Excel ファイルを読み込んだ	対象の Excel ファイルを確認し、修正を行う
W-01-048	出力様式マスタの設定が変更	サイトマップから再度実行
W-01-049	1からの連番で入力	-
W-01-050	出力する項目が指定されていない	-
W-01-051	Excel が既に起動	Excel を終了し、再度実行
W-01-052	カテゴリ配下に様式またはデータ抽出設定が存在するため、削除できない	削除する場合は、そのカテゴリに属する情報を削除した後、再度実行
W-01-060	選択されたプロセスはまだ起票されていません。	起票が必要なプロセスのため、起票を行う
W-01-061	ファイル削除時にエラーが発生	移行処理の失敗 移行前環境の設定の確認を行う
W-01-062	データベースの指定に誤りがあるか、指定されたデータベースに接続できません	データベース指定の誤り、接続先データベースが未対応、データベースに接続できない 設定もしくはハードの確認を行う
W-01-063	ファイルの削除に失敗	移行処理の失敗 移行前環境の設定の確認を行う
W-01-064	データベース ID の変換に失敗	接続先データベースが未対応 設定もしくはハードの確認を行う
W-01-065	画面の表示中	画面が表示されてから実行
W-01-066	送信元のメールアドレスの取得に失敗	システムパラメータメンテで設定した送信元のメールアドレスの確認を行う
W-01-068	入力様式マスタ・出力様式マスタのデータが1件も登録されていない	マスタデータの登録を行う
W-01-069	入力様式マスタのヘッダ部に入力してある複数明細番号が重複している	重複しないデータを入力する
W-01-070	入力様式マスタの明細部に入力してあるテーブル名とカラム名が重複している	重複しないデータを入力する
W-01-071	複数明細を設定している	明細設定を1つにする
W-01-072	提出依頼が存在しないため、登録できない	提出依頼を作成する
W-01-073	入力中に他のクライアントでデータを更新した	再度、承認処理を行う
W-01-074	出力様式マスタメンテのヘッダ部(明細部)に入力しているテーブル名、カラム名が重複し、かつ OrderBy を指定している	テーブル名とカラム名を重複させない、もしくは OrderBy を指定しない

メッセージ ID	原因	対処方法
W-01-075	データ抽出マスタメンテの抽出設定に入力しているカラム名が重複し、かつ OrderBy を指定している	カラム名を重複させない、もしくは OrderBy を指定しない
W-01-076	入力様式のチェック設定シートに存在しないシート名が入力されている	入力様式のチェック設定シートに存在しないシート名を入力しない
W-01-077	入力様式マスタメンテの明細タブを100件以上作成しようとしている	入力様式マスタメンテの明細タブを100件以上作成しない
W-01-078	新形式で登録したデータが1件以上存在している	新形式で登録したデータを削除する
W-01-079	テーブル作成カテゴリ配下にテーブルが存在している	テーブル作成カテゴリ配下のテーブルを削除する
W-01-080	出力様式マスタメンテのヘッダ設定に、入力様式マスタメンテで設定した複数の明細テーブルが存在している	出力様式マスタメンテのヘッダ設定に、入力様式マスタメンテの1つの明細設定だけに存在するテーブルを指定する
W-01-081	出力様式マスタメンテのヘッダ設定と明細設定に、入力様式マスタメンテで設定した複数の明細テーブルが存在している	出力様式マスタメンテのヘッダ設定、及び明細設定に、入力様式マスタメンテの1つの明細設定だけに存在するテーブルを指定する
W-01-082	出力対象の出力様式マスタメンテのヘッダ設定に、入力様式マスタメンテで設定した複数の明細テーブルが存在している	出力様式マスタメンテのヘッダ設定に、入力様式マスタメンテの1つの明細設定だけに存在するテーブルを指定する
W-01-083	出力対象の出力様式マスタメンテのヘッダ設定と明細設定に、入力様式マスタメンテで設定した複数の明細テーブルが存在している	出力様式マスタメンテのヘッダ設定、及び明細設定に、入力様式マスタメンテの1つの明細設定だけに存在するテーブルを指定する
W-01-084	出力様式を登録する際に、既に発行された出力様式コードがストレージ配下に存在している	ストレージ配下の対象出力様式コードを削除する
W-01-085	入力様式の明細シートを100件以上作成しようとしている	入力様式の明細シートを100件以上作成しない
W-01-086	入力様式の全てのバージョンで公開しない設定になっている	1つ以上のバージョンで公開するに変更する
W-01-087	処理中に他のクライアントでデータが更新された	処理できない

(3) エラーメッセージ

メッセージ ID	原因	対処方法
E-00-001	ファイルのアップロード時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-00-002	ファイルもしくはフォルダの作成時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-00-003	ファイルの読み込み時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-00-004	ファイルの書き込み時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-00-005	ファイルの書き込み時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-00-006	メールの送信に失敗	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-001	EXCEL への出力中にエラーが発生した	出力設定マスタの設定内容を修正する
E-01-002	EXCEL からの読み込み中にエラーが発生した	申請書マスタの設定内容を修正する
E-01-003	指定されたフォーマットファイルが存在しない	フォーマットファイルを登録し直す
E-01-004	ファイルの削除に失敗	エラーを確認する
E-01-005	PDF の作成時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-006	PDF の作成時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-007	PDF オートコンバータ EX がインストールされていない	PDF オートコンバータ EX のインストールを行う
E-01-008	IOWebDOC がインストールされていない	IOWebDOC のインストールを行う
E-01-009	PDF メイクアップがインストールされていない	PDF メイクアップのインストールを行う
E-01-010	PDF に変換する元のファイルが存在しない	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-011	スタートパックがインストールされていない	スタートパックのインストールを行う
E-01-012	QuickBinder がインストールされていない	QuickBinder のインストールを行う
E-01-013	PDF オプションがインストールされていない	PDF オプションのインストールを行う
E-01-014	テーブルの退避時に例外が発生	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-015	移行元に入力様式フォーマットファイルが存在しない	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-016	ファイルのコピーに失敗	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-017	移行に失敗したデータファイルが存在する	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-018	対象のフォルダが存在しない	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-019	フォルダの移動に失敗した	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-020	PDF の押印に失敗	ユーザ印鑑マスタの設定を行う
E-01-021	採番処理に失敗	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-022	履歴作成に失敗	設定もしくはハードの確認を行う
E-01-023	提出依頼機能がインストールされていない	提出依頼機能のインストールを行う
E-01-024	QuickBinder のバージョンが不正	バージョン 7.2 を利用する
E-01-025	QuickBinder 側が ID の振り出しで失敗	再度実行する
E-01-026	QuickBinder 側がファイルのアップロードで失敗	QuickBinder との連携設定と QuickBinder 側の階層投稿権の設定確認を行う
E-01-027	QuickBinder 側が文書情報の登録に失敗	QuickBinder との連携設定と QuickBinder 側の階層投稿権の設定確認を行う
E-01-028	QuickBinder 側が文書情報の登録に失敗	QuickBinder との連携設定の確認を行う