
APLEX

エンドユーザー向けマニュアル

第 1.1 版

目次・索引

第 1 章. APLEX の基本操作.....	- 5 -
第 2 章. APLEX へのログイン・画面構成.....	- 6 -
2.1. 対応ブラウザ・OS	- 6 -
2.2. ログイン	- 7 -
2.3. APLEX の画面構成	- 8 -
2.3.1. ユーザーサイト	- 8 -
2.3.2. ドキュメントビューアー	- 9 -
第 3 章. 書類を作る	- 10 -
3.1. 作成する書類を選択する	- 10 -
3.1.1. 新規作成.....	- 10 -
3.1.2. コピーして新規.....	- 12 -
3.1.3. 関連書類.....	- 13 -
3.2. 書類に入力する	- 15 -
3.2.1. 書類上の項目へ入力する	- 15 -
3.2.2. Excel ファイルから取り込む.....	- 16 -
3.2.3. 付随申請書の入力	- 16 -
3.2.4. ファイルの添付やメモを残す.....	- 17 -
3.3. 書類を作成・申請する	- 18 -
3.3.1. 申請者自身が書類を新規に作成し、申請する	- 19 -
3.3.2. 代理申請者が書類を新規に作成し、申請する	- 20 -
3.4. 付随申請書を作成・申請する	- 21 -
3.4.1. 下書きに保存された書類から作成し、申請する	- 21 -
3.4.2. 親書類の関連書類から作成し、申請する	- 21 -
3.5. 書類内容の保存／編集.....	- 22 -
3.6. 書類を引戻す.....	- 23 -
3.7. 書類を取上げる	- 24 -
3.8. 書類を削除する	- 25 -
3.9. 処理ユーザーを設定する	- 26 -
第 4 章. 書類を承認する.....	- 29 -
4.1. 自分に回付されている書類を承認する	- 29 -
4.2. 書類を代理で承認する.....	- 32 -
4.3. 書類を差戻す.....	- 33 -
4.4. 書類を却下する	- 34 -
第 5 章. 書類を探す.....	- 35 -
5.1. 自分が処理する／処理した書類を確認する	- 35 -
5.1.1. 処理待ち.....	- 36 -
5.1.2. 処理済み.....	- 36 -
5.2. 条件を指定して書類を検索する	- 37 -
5.2.1. 簡易検索<件名・書類 ID などから検索>	- 37 -
5.2.2. 詳細検索<書類の内容などを指定して検索>	- 38 -
第 6 章. その他の書類操作	- 40 -
6.1. 書類の PDF 化.....	- 40 -
6.2. 書類一覧の CSV・Excel 化.....	- 41 -
6.2.1. 検索結果一覧から CSV 出力.....	- 41 -
6.2.2. 詳細検索から CSV 出力.....	- 42 -
6.2.3. 書類一覧の Excel 出力.....	- 43 -
6.3. 書類のプロパティ	- 44 -
6.3.1. 全般.....	- 44 -
6.3.2. 回付状況.....	- 45 -
6.3.3. 回付履歴.....	- 45 -
6.3.4. 処理者変更履歴.....	- 46 -
6.3.5. 書類履歴.....	- 46 -
6.4. 書類の共有	- 47 -
第 7 章. 個人設定	- 48 -
7.1. 設定の一覧	- 48 -
7.2. 代理承認権限設定	- 49 -
7.3. 代理申請権限設定	- 50 -
7.4. 通知フィルター	- 51 -
7.5. その他の設定.....	- 52 -
7.5.1. ダブルクリックによる書類表示の方式.....	- 52 -
7.5.2. 承認時の書類表示モード.....	- 52 -
第 8 章. スマートフォンからの書類操作	- 53 -
8.1. ログイン.....	- 53 -

8.2.各メイン画面への遷移.....	- 54 -
8.3.申請書を表示する.....	- 54 -
8.4.申請書を承認する.....	- 56 -

改版履歴

版	更新日	担当者	項番	内容
1.0	2020/03/02	テレビ朝日	-	初版作成
1.1	2020/10/23	テレビ朝日	3.9	処理ユーザーを選択する手順を追記

第1章. APLEX の基本操作

APLEX では大きく分けて以下の操作を行うことができます。

書類を作る

… 書類を作成し、申請します。
既存の書類をコピーして新しい書類を作成することもできます。

書類を承認する

… 自分に回付された書類を承認し、次に進めます。
入力内容の編集や、申請者に差戻すこともできます。

書類を探す

… 過去に自分が申請、承認した書類や、
これから自分に回付される予定の書類などを確認できます。
また、条件を指定した検索も行うことができます。

その他の操作

… 書類の表示方法や表示言語などの設定ができます。
また、書類を PDF として表示することができます。

第 2 章. APLEX へのログイン・画面構成

APLEX は書類の提出や承認をブラウザ上で行うワークフローシステムです。

本章では、APLEX を利用するにあたって最初に必要な事項を説明します。

[2.1. 対応ブラウザ・OS](#)

: APLEX の対応ブラウザ・OSについて説明します。

[2.2. ログイン](#)

: APLEX へのログインについて説明します。

[2.3. APLEX の画面構成](#)

: APLEX ユーザーサイトの画面を簡単に説明します。

2. 1. 対応ブラウザ・OS

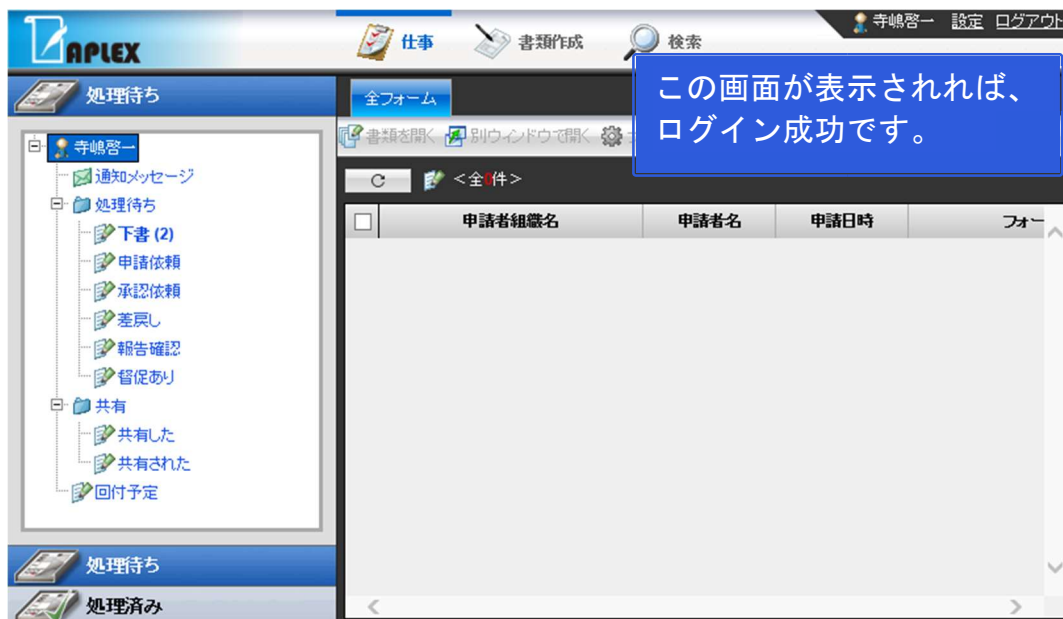
APLEX の対応ブラウザ・OSは以下の通りです。

No.	使用端末	OS	ブラウザ
1	Prism 端末	Windows 10	Internet Explorer 11 Edge Chrome
2	社外 PC	Windows 10	Internet Explorer 11 Edge Chrome
3	スマートフォン	Android	Andorid 標準ブラウザ
		iOS	Safari

2.2. ログイン

ログイン画面から PrismID と PrismID のパスワードを入力し、ユーザーサイトへログインします。
ユーザーサイトのログイン画面は以下の URL からアクセスします。

<https://aplex.tv-asahi.co.jp/Agileworks/Broker/Picus>



ログイン時にエラーが発生した場合、以下を参考に対応してください。

▼ログイン画面でのエラー

エラーコード	エラーメッセージ	説明
BRKCMN-W0002	ログイン ID またはパスワードに誤りがあります。	ログイン ID かパスワードが間違っています。 正しい値を入力してください。 ログイン ID/パスワードが不明な場合は管理者にお問い合わせください。

2.3. APLEX の画面構成

ここでは APLEX の画面の説明をします。

2.2.1.ユーザーサイト

：ユーザーが主に利用する画面

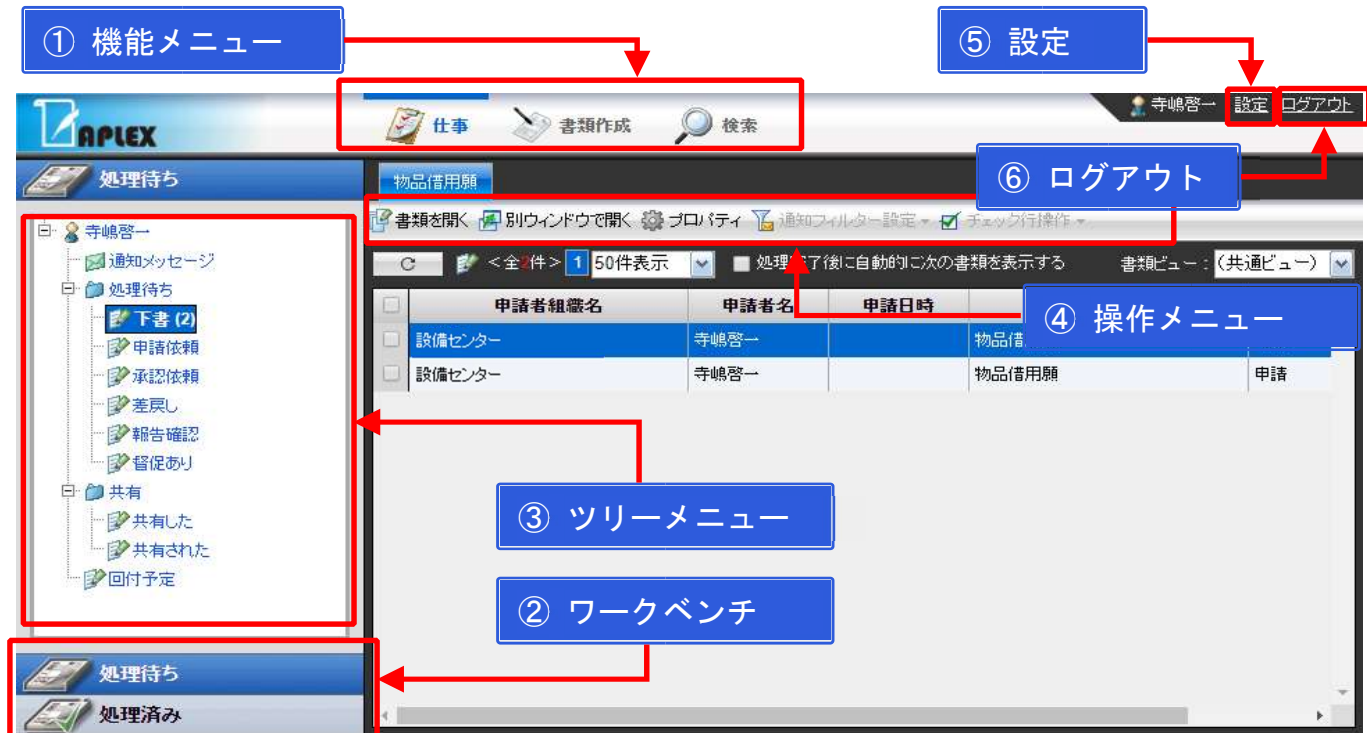
2.2.2.ドキュメントビューアー

：書類を表示するためのビューアー

2.3.1. ユーザーサイト

ユーザーが主に利用する画面です。

この画面から書類の操作や個人設定の変更などを行います。



メニュー名	説明
①機能メニュー	APLEX の主な 3 つの機能を切り替えるメニューです。 仕事 : 自分に関わりのある書類を扱います 書類作成 : 書類を新規に作成します 検索 : 書類を検索します
②ワークベンチ	機能メニュー毎に用意されているサブメニューです。
③ツリーメニュー	ここで選択した情報が画面右側に表示されます。
④操作メニュー	一覧にて選択した書類に対して行う操作のメニューです。
⑤設定	ログインしているユーザーの所属部署などの確認と設定の確認/変更ができます。
⑥ログアウト	APLEX からログアウトします。

2.3.2. ドキュメントビューアー

書類を表示するためのビューアーです。

書類の詳細情報の確認や、書類の申請・承認などのワークフロー操作を行います。

① ナビゲーションメニュー

② 書類属性情報

③ プロパティ

④ 書類・添付タブ

申請ユーザー: 寺崎啓一 (u001) 申請組織: 営業1部2課第3チーム 基準日: 2013/07/11 書類状態: 下書き [作成]

書類管理NO

申請基準日	2013-07-11
起案日	2013-07-11
起案部署	AG011123 営業1部2課第3チーム
起案者	u001 寺崎啓一
作成者	u001 寺崎啓一

監査

確認	確認	確認
----	----	----

決裁

承認	承認	承認	承認	受付
----	----	----	----	----

起案部署

部長承認	課長承認	起案	作成
------	------	----	----

稟議件名: 社内空調の整備

予算: 158,000 円

相手会社名: 018 電気コード株式会社

社内空調の電源コードを修正するため

詳細 (目的/理由)

表示部	説明
①ナビゲーションメニュー	表示している書類に対する操作を行うナビゲーションメニューが表示されるエリアです。
②書類属性情報	表示している書類の属性情報が表示されるエリアです。
③プロパティ	表示している書類の詳細情報を確認するボタンが表示されるエリアです。 全般 : 書類の全般情報 回付状況 : 書類の回付状況 回付履歴 : 書類の回付操作履歴 (申請、承認、差戻しなど) 添付 : 添付の登録・一覧 コメント/メモ : コメント/メモの登録・一覧 関連書類 : 関連書類がある場合、関連書類の登録・一覧 閲覧権限 : 承認完了書類の場合、承認完了後の閲覧権限情報を表示 書類履歴 : 書類の項目単位の変更履歴
④書類・添付タブ	表示している書類のフォーム名と添付されているファイルのファイル名が表示されるエリアです。添付が無い場合はフォーム名のみが表示されます。

第3章. 書類を作る

この章では、書類を作る際に必要な操作を説明します。

3.1 作成する書類を選択する	: 作成したい書類を選びます
3.2.書類を入力する	: 書類の必要事項を入力します
3.3.書類を作成・申請する	: 書類を回付させます
3.4.付随申請書を作成・申請する	: 付随申請書を回付させます
3.5.書類内容の保存／編集	: 書類の内容を途中で保存します
3.6.書類を引戻す	: 回付させた書類を自分のステップに戻します
3.7.書類を取上げる	: 差戻された書類を取上げます
3.8.書類を削除する	: 回付させなかった書類を削除します

3.1. 作成する書類を選択する

作成する書類の選択・表示は、以下の何れかの方法で行います。

3.1.1.新規作成	: 書類を新しく作成します
3.1.2.コピーして新規	: 既存の書類をコピーして作成します
3.1.3.関連書類	: 既存の書類に関連付けた書類を作成します

3.1.1. 新規作成

書類の新規作成は、[書類作成]画面から行います。

▼[書類作成]画面から公開フォームを表示し

① [書類作成]画面を表示します。

② 画面左側のツリーメニューに表示される公開フォルダを選択すると、選択した公開フォルダに分類される公開フォームが画面右側に一覧で表示されます。

選択した公開フォルダ配下の公開フォームを検索することもできます。

▼公開フォームを選択し、開きます。

③ 表示された公開フォームを選択した状態で [新規申請] 又は [別ウィンドウで開く] を押して、書類を開きます。

又は一覧から公開フォームをダブルクリックして、書類を開きます。

フォーム名称	回付ルール名
稟議書	稟議ルール

申請情報: 営業1部2課第3チーム 基準日: 2013/07/17 書類状態: 下書き [作成]

稟議書

【職務権限規定】	ABC-0001	経理管理本部	経務部
【提出先(主管部署)】		経理管理本部	経務部
【保管部署】		経理管理本部	経務部

書類管理No	
申請受理日	2013-07-17
起案日	
起案部署	A601123 営業1部2課第3チーム
起案者	u001 待崎啓一
作成者	u001 待崎啓一

監査			決裁					承認部署			
確認	確認	確認	承認	承認	承認	承認	交付	部長承認	課長承認	起案	作成

関連件名

子題

相手方会社名

詳細 (目的/理由)

- ① 公開フォルダ → 公開フォームを分類するフォルダです。公開フォルダの階層と名称は管理者が設定します。
- ② 公開フォーム → 書類の定義情報である[フォーム]と書類を回付する情報が定義されている[回付ルール]の組み合わせです。ユーザーが利用する書類は必ず[フォーム]と[回付ルール]の組み合わせになっています。

3.1.2. コピーして新規

既に存在している書類をコピーして書類を作成したい場合は、コピーして新規を利用します。

i コピーして新規 → 既存書類の内容を引き継いで新しい書類を作成することができます。
 ただし、初期値が指定されている項目などの入力値はコピーされません。
 この機能は管理者が有効/無効を設定します。そのため、書類によっては利用できない場合があります。

過去に自分が処理した書類の確認方法は「[5.1.2.処理済み](#)」へ

既存書類の検索方法は「[5.2.条件を指定して書類を検索する](#)」へ進んでください

① コピーしたい書類を開き、[コピーして新規]を押下します。

② 表示されたコピーして新規ウィンドウから公開フォームを選択し、[新規申請]を押します。

③ 入力値がコピーされた書類が表示されます。

>> 「[3.2.書類に入力する](#)」へ進んでください <<

3.1.3. 関連書類

管理者が関連書類の設定を行っている場合、既に存在している書類に関連付けて書類を作成する関連書類を利用することができます。

i 関連書類 → 関連書類は管理者が設定することによって利用することができます。
 関連書類を利用して書類を作成すると、元の書類と作成した書類間に親子関係を持たせることができます。
 入力されている内容も引き継ぐことができ、1つの書類から複数の関連書類を作成することができます。
 ※既存の書類同士を関連付けることはできません。

過去に自分が処理した書類の確認方法は「[5.1.2.処理済み](#)」へ

既存書類の検索方法は「[5.2.条件を指定して書類を検索する](#)」へ進んでください

① 関連元としたい書類を開き、[関連書類]を押下します。

② 表示された関連書類ウィンドウから公開フォームを選択し、[新規申請]を押します。

③ 関連書類が表示されます。関連設定がされている項目は、関連元書類から関連先書類へ入力値が引き継がれます。

項目	値
【職務権限規定】	ABC-0001: 経理財務部
【提出先(主管部署)】	経理財務部
【保管部署】	経理財務部

項目	値
申請日	
申請部署	96011123 営業1部2課第3チーム
申請者	u001 寺崎啓一
作成者	u001 寺崎啓一

項目	値
実施予定年	2013 年
前回契約審査No.	2013070000001
初回契約審査No.	2013070000001

項目	値
相手会社名	935 株式会社高誠綜合商事
契約書作成者	u147 神田國榮
契約審査担当	u825 田代武典

>> 次のページへ進んでください <<

◆作成した関連書類の確認

① 関連書類の確認
 関連書類として作成した書類は、[関連書類]から親子関係を確認することができます。
 関連書類を作成したタイミングでは何も表示されていませんが、[保存]・[作成]などを行い、書類内容を保存すると

② [関連書類] ボタンが表示され、親子関係を確認することができます。

書類ID	書類管理番号	申請日時	フォーム名	申請者
6		2013/07/17 20:29	契約審査依頼書(初回)	寺崎啓一
7		2013/07/17 20:54	契約審査依頼書(再審査)	寺崎啓一

関連書類については別途、「[3.4.付随申請書を作成・申請する](#)」を参照してください

>> 「[3.2.書類に入力する](#)」へ進んでください <<

3.2. 書類に入力する

書類への入力操作は大きく分けて以下の手順に分かれています。

3.2.1.書類上の項目へ入力する

3.2.2.Excel ファイルから取り込む

3.2.3.付随申請書の選択

3.2.4.ファイルの添付やメモを残す

3.2.1. 書類上の項目へ入力する

◆入力が必要な項目を選択し、内容を入力していきます。

キーボードからの入力以外に、[カレンダー]や[ユーザー検索]等から入力することもできます。

- i **カレンダー** → カレンダーウィンドウから日付を選択し、設定された項目に選択した日付をセットすることができます。カレンダーを利用するには、管理者が予め設定している必要があります。
- i **ユーザー検索** → ユーザー検索とは、予め用意されているユーザーデータの中から選択したデータを項目にセットする機能です。
- i **マップ・リスト** → マップ・リストは、施設選択をする際に使用することができます。

①カレンダー
項目をダブルクリックすると「カレンダー」が表示され、選択した日付を項目にセットすることができます。

②ユーザー検索
「検索」をクリックすると「ユーザー検索」が表示され、選択したユーザーを該当の項目にセットすることができます。

書類ID	親書類ID
2020/02/14	PrismID 100
申請者	サンプルユーザー
所属組織	営業部
メール	
連絡先*	09012345678

局	部署	PrismID	選択
営業局	営業部	100	サン
			閉じる
			先頭
			前
			次
			最後
			P. 1 / 1
			1件

3.2.2. Excel ファイルから取り込む

申請書に直接入力する以外に、Excel ファイルから取り込むこともできます。
Excel ファイルの申請書のひな形は申請ポータルからダウンロード可能です。

申請ポータル：<http://shinsei-portal/portal/top/index>

The screenshot shows the '構内ロケ許可届' (In-house Location Permission Application) form. A red box highlights the 'Excel取込' (Excel Import) button. A blue callout box with the text '① [Excel 取込] を押下します。' (Click the [Excel Import] button.) points to this button. Another blue callout box with the text '② [読込] を押下し、取り込む Excel ファイルを選択し [反映] を押下します。' (Click [Read], select the Excel file to be imported, and click [Apply].) points to the '読込' (Read) button in the 'EXCELファイル取込' dialog box. The dialog box shows a file named '構内ロケ許可届.xlsx' selected and the '読込' button highlighted.

3.2.3. 付随申請書の入力

申請書に関連書類として付随申請書が必要な場合は[選択]をクリックし、
必要書類にチェックを入れて[決定]をクリックします。

The screenshot shows the '付随申請書選択' (Attachement Selection) dialog box. A red box highlights the '検索' (Search) button. A red arrow points from the '検索' button to the '電源使用届' (Power Usage Declaration) checkbox, which is checked. The dialog box lists various attachement types such as '動物搬入・出演届' (Animal Transport/Performance Declaration), '本社以外事前入館届' (Declaration for Entry to Other Than Head Office), '駐車場使用届' (Parking Lot Usage Declaration), '物品借用願' (Request for Lending Items), '火気類・煙火及びスモーク使用届' (Declaration for Use of Fire, Fireworks, and Smoke), '連絡票' (Contact Slip), and '臨時警備依頼申請書' (Request for Temporary Security Services). The '決定' (Decision) button is also visible.

入力後、書類を一旦保存したい場合などは[保存]してください
詳細は「[3.5.書類内容の保存／編集](#)」を参照してください

3.2.4. ファイルの添付やメモを残す

書類上の項目への入力以外に、[ファイルの添付]や、[メモ]を残すことができます。

The screenshot shows the APLEX system interface for document creation. The main window displays the document details, and a sidebar on the left contains navigation icons. Two callout boxes provide instructions:

① 添付
 ファイル、又は URL を添付することができます。このボタンからは添付されたファイルと URL の確認と、登録を行うことができます。

② コメント/メモ
 書類上の入力フィールドとは別にメモを残すことができます。登録されたコメント/メモの確認と、メモの登録ができます。
 ※ コメントはこの画面では登録できません。[承認]などの操作時にのみ登録できます。

The interface includes a sidebar with icons for '添付' (Attach) and 'コメント/メモ' (Comment/Memo). The main window shows a '添付登録' (Attach Registration) dialog with options for 'ファイル' (File) or 'URL' and a table of registered attachments. The 'コメント/メモ' dialog shows a 'メモ登録' (Memo Registration) form and a 'コメント/メモの確認' (Comment/Memo Confirmation) table.

添付	登録/最終更新
doc 価格表.docx バージョン1 (513.4KB)	登録: 営業1部2課第3チーム 一般 寺崎啓一 (u001) 最終更新: 営業1部2課第3チーム 一般 寺崎啓一 (u001)

登録ユーザー	コメント/メモ
営業1部2課第3チーム 一般 寺崎啓一 (u001)	日時: 先日のミーティングにて決定した内容 最終更新:

>> 「3.3.書類を作成・申請する」へ進んでください <<

3.3. 書類を作成・申請する

APLEX にて書類を提出する手順は以下の2つのパターンがあります。

▼①申請者自身が書類を新規に作成し、申請するパターン



▼②代理申請者が書類を新規に作成し、申請するパターン



①の場合は「[3.3.1.申請者自身が書類を新規に作成し、申請する](#)」へ

②の場合は「[3.3.2.代理申請者が書類を新規に作成し、申請する](#)」へ

進んでください

3.3.1. 申請者自身が書類を新規に作成し、申請する

申請者自身が書類を新規に作成し、書類を申請します。

i この操作は「3.1.作成する書類を選択する」と「3.2.書類に入力する」が完了している状態で行ってください。

① 申請者が複数の組織に所属している場合は、画面上部の申請組織から、申請組織を選択します。1つの組織にしか所属していない場合、この手順は必要ありません。

② [申請] ボタンを押し、書類を次のステップへ回付させます。[申請]すると、書類状態が回付中になります。

③ 書類の回付状況を画面左側の回付状況から確認することができます。この例では、申請後、上長承認ステップに回付されています。
※ 報告者選択ステップは報告ステップのため書類は止まりません。

>> 書類の申請は以上で完了です <<

書類を自分のステップに戻したい場合は「[3.6.書類を引き戻す](#)」へ

申請した書類の状況を確認したい場合は「[5.1.2.処理済み](#)」へ進んでください

3.3.2. 代理申請者が書類を新規に作成し、申請する

申請者の代わりに他のユーザーが代理で書類を新規に作成し、書類を申請します。

代理申請可能ユーザーのツリーから書類を新規作成する、もしくはドキュメントビューアーにて申請者を代理申請可能ユーザーに変更することで、代理申請者が書類を新規に作成し、申請することが可能です。

代理申請者の設定方法は「[7.3.代理申請権限設定](#)」を参照してください。

代理申請可能ユーザーのツリーから書類を新規作成する場合

① [書類作成]画面を表示します。

② 画面左側の代理申請可能ユーザーのツリーメニューに表示される公開フォルダを選択すると、選択した公開フォルダに分類される公開フォームが画面右側に一覧で表示されます。

本ツリーから書類を作成する場合、申請者には代理申請可能ユーザーが設定されます。以降の書類の作成、申請の方法は通常書類の作成、申請の方法と同様です。

ドキュメントビューアーにて申請者を代理申請可能ユーザーに変更し書類を新規作成する場合

① ドキュメントビューアーを開き、書類の申請ユーザー選択画面を表示します。

② 申請ユーザー選択画面にて、代理申請ユーザーから申請者を選択します。

以降の書類の作成、申請の方法は通常書類の作成、申請の方法と同様です。

>> 書類の代理申請は以上で完了です <<

書類を自分が代理で申請したステップに戻したい場合は「[3.6.書類を引き戻す](#)」へ
申請した書類の状況を確認したい場合は「[5.1.2.処理済み](#)」へ進んでください

3.4. 付随申請書を作成・申請する

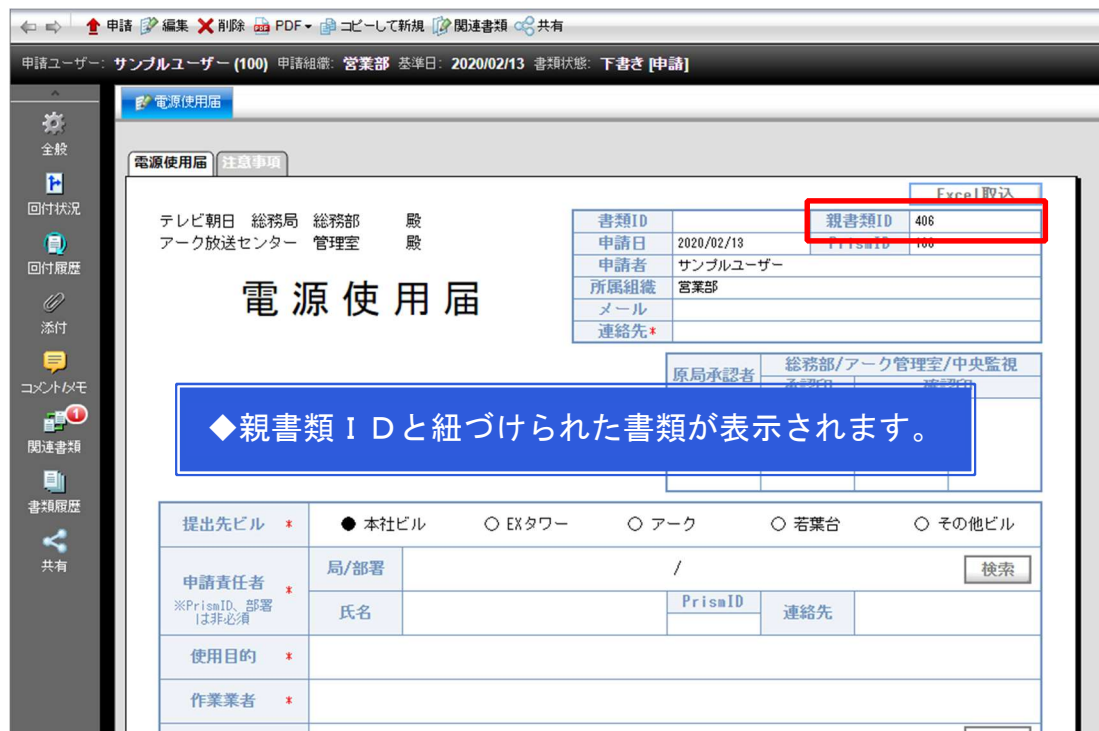
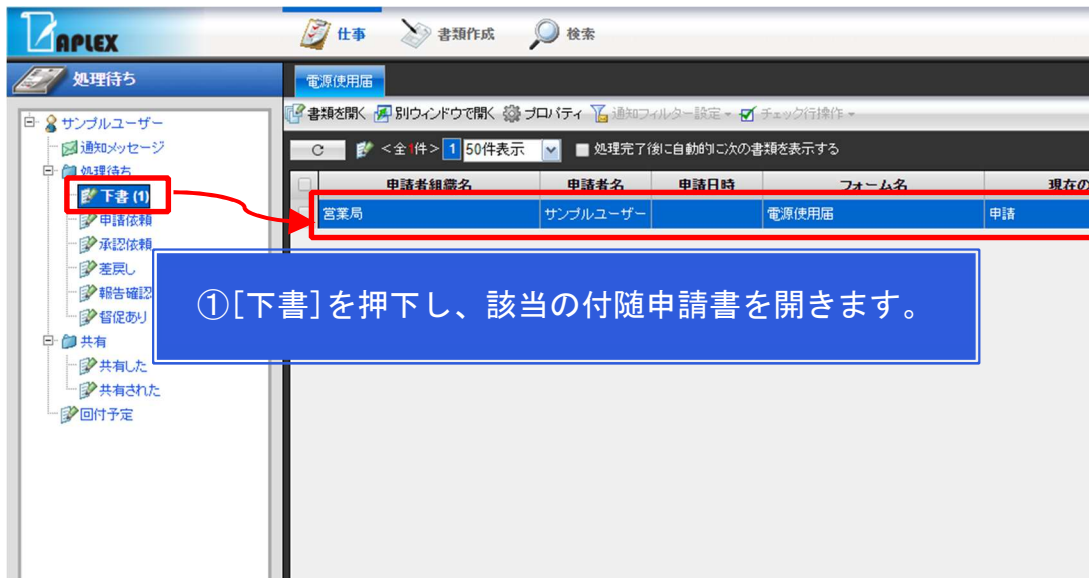
付随申請書は以下の方法で作成・申請することができます。

[3.4.1. 下書きに保存された書類から作成し、申請する](#)

[3.4.2. 親書類の関連書類から作成し、申請する](#)

3.4.1. 下書きに保存された書類から作成し、申請する

申請書の[付随申請書]に入力がある場合、[下書]に該当の付随申請書が自動保存されます。



3.4.2. 親書類の関連書類から作成し、申請する

申請書の[付随申請書]に入力がある場合、[関連書類]に該当の付随申請書が自動保存されます。

親書類を表示し、[関連書類]から付随申請書を選択します。

「[3.1.3.関連書類](#)」の「◆作成した関連書類の確認」を参照してください。

3.5. 書類内容の保存／編集

書類に入力した内容を、申請や承認などをせずに、内容を保存したい場合は[保存]を利用します。

保存した、又は回付されてきた書類の内容を変更したい場合は[編集]を利用します。

① [保存]ボタンを押すと、現在の書類内容が保存され、書類の入力ができない状態になります。

② 書類の内容を変更したい場合は、[編集]ボタンを押して、書類を編集します。

書類管理NO	
申請基準日	2013-07-18
起案日	
起案部署	営業1部2課第3チーム
起案者	u001 寺崎啓一
作成者	u001 寺崎啓一

確認	確認	確認
----	----	----

承認	承認	承認	承認	受付
----	----	----	----	----

部長承認	課長承認	起案	作成
------	------	----	----

申請件名	中途社員採用の件
子数	40,000,000 円
相手方会社名	010 株式会社M&Cエージェンツ

詳細(目的/理由)
人員欠如のため一人当たりの業務内容のほとんどが既存案件の対応に取られている。また、残業時間が前年度に比べ約30%増となっている。つきましては、新規案件を担当する人員の確保と、残業時間の軽減のため、中途社員を採用します。

3.6. 書類を引戻す

申請後に書類内容の間違いに気付いた場合など、自分が先のステップに回付した書類を自分のステップに戻したい場合は、引戻しを利用します。

引戻しは、承認などで書類を先のステップに回付後、誰も書類を操作していない状態でのみ行えます。例えば、自分が書類を申請してから書類を引き戻そうとする間に、次のステップの承認者が既に承認し、書類が進んでしまっている場合などは、書類を引き戻すことができません。

① 下記は[課長承認ステップ]から[申請ステップ]へ書類を引戻す例です。

① 引戻す書類を開き、[引戻し] ボタンを押します。

② [OK] を押して処理を進めます。

③ [回付状況] ボタンから書類が引き戻されたことを確認することができます。

3.7. 書類を取下げる

一度回付した書類が [作成者] 又は [申請者] に差し戻された場合、書類を取下げることができます。
 取下げた書類は、もう [承認] や [差戻し] などの操作を行うことはできませんが、書類の検索や、コピーして新規に利用することはできます。

① 取下げの書類を開き、[取下げ] ボタンを押します。表示された [コメント指定] ウィンドウにてコメントを入力します。

② コメントを入力したら、[実行] ボタンを押します。

③ 取下げが実行されると、書類操作が行えなくなり、[書類状態] が [取下げ] となります。

3. 8. 書類を削除する

書類を作成、または、申請したユーザー以外に操作されたことが無い書類は削除することができます。

- 作成後、保存しておいたが、申請する必要が無くなった書類
- 一度申請したが、引き戻した書類 など

書類を削除すると、書類自体を表示することができなくなります。

※一度でも作成ユーザー以外に操作(申請・承認など)された書類は[削除]することはできません。
その場合は、[取下げ]を行ってください。

① 削除する書類を開き、[削除] ボタンを押します。

② [OK] を押して処理を進めます。

③ 削除が実行されると、[書類状態] が[削除]となり、書類を表示することができなくなります。

書類管理NO	
申請基準日	2013-07-17
起案日	
起案部署	AG011123 営業1部2課第3チーム
起案者	u001 寺崎啓一
作成者	u001 寺崎啓一

DOCCMN-E0004
メッセージ: この書類は既に削除されています。

3.9. 処理ユーザーを設定する

処理ユーザー(申請者、承認者、確認者、報告者)を設定する方法について説明します。

申請者、承認者を設定することができるのは処理ユーザーを候補者の中からユーザーが選択できるようになっているときだけです。申請者、承認者が自動で設定されているときはユーザーが設定することはできません。

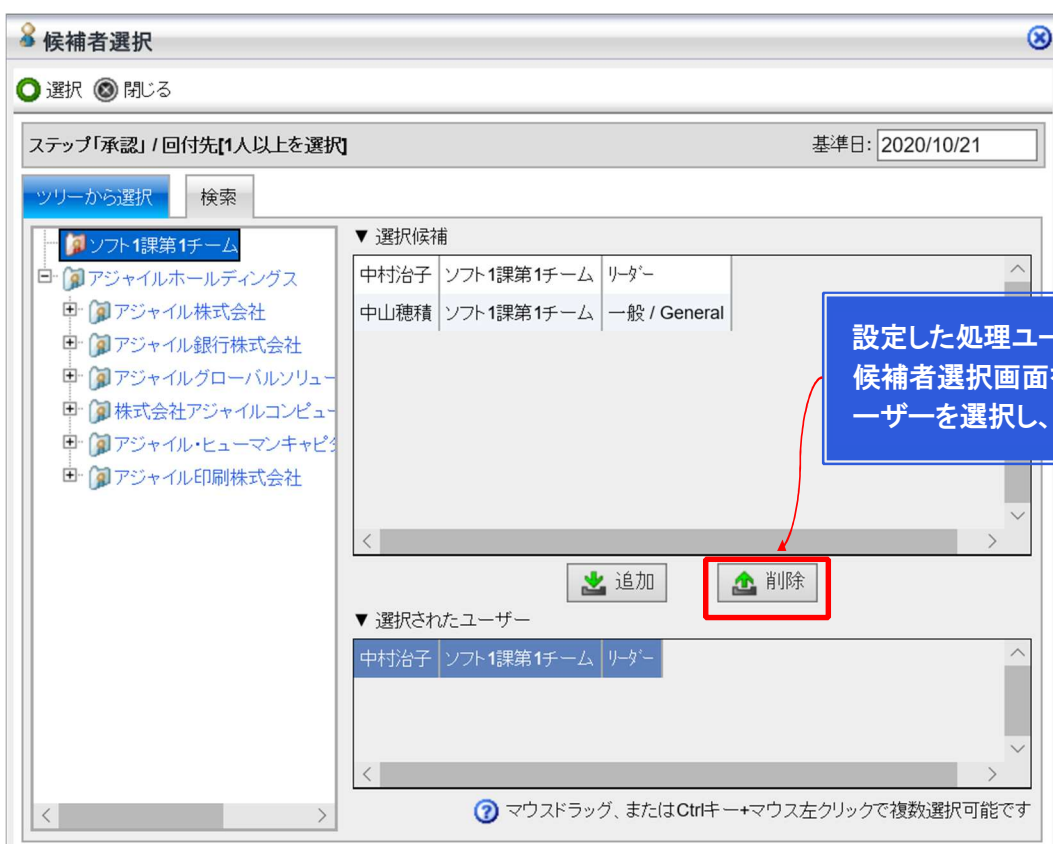
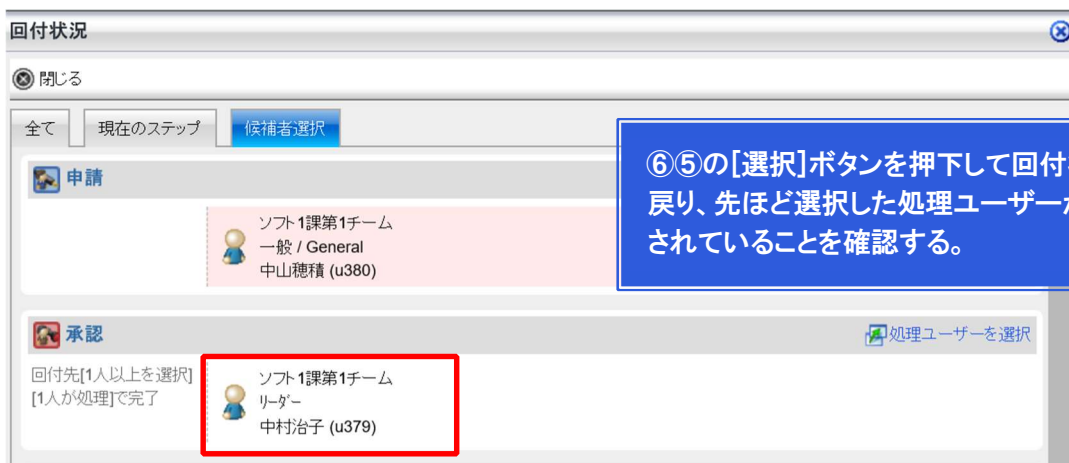
② 返信状況を開き、返信状況画面を表示させます

① [処理ユーザーを選択]を押下し、処理ユーザー選択画面を表示させます

③ 選択候補もしくは左のツリーからユーザーを選択します。
※選択候補には自らの所属部署に所属するユーザーが表示されることが多いです。

④ 選択したら[追加]ボタンを押下し、「選択された処理ユーザー」に表示させます。

⑤ 左上の[選択]ボタンを押下します。



候補者選択

選択 閉じる

ステップ「承認」/ 回付先[1人以上を選択] 基準日: 2020/10/21

ツリーから選択 検索

▼ 選択候補

久保田恒夫	ソフト1課	課長 / Sect. Man
久保田直子	ソフト1課	一般 / General
窪田廣美	ソフト1課	一般 / General
久保田房江	ソフト1課	一般 / General

追加 削除

▼ 選択された候補

久保田恒夫	ソフト1課	課長 / Sect. Man
久保田直子	ソフト1課	一般 / General
窪田廣美	ソフト1課	一般 / General

マウスドラッグ、またはCtrlキー+マウス左クリックで複数選択可能です

候補者選択画面で複数のユーザーを選択し、回付状況に複数の処理ユーザーを設定することも可能です。

回付状況

閉じる

全て 現在のステップ 候補者選択

申請 処理ユーザーを選択

ソフト1課第1チーム
一般 / General
中山穂積 (u380)

承認 処理ユーザーを選択

回付先[1人以上を選択]
[1人が処理]で完了

ソフト1課 課長 / Sect. Man 久保田恒夫 (u168)
ソフト1課 一般 / General 久保田直子 (u169)
ソフト1課 一般 / General 窪田廣美 (u170)

承認 処理ユーザーを選択

回付先[1人以上を選択]
[1人が処理]で完了

アジャイルホールディングス(下位組織を含む)

決裁 処理ユーザーを選択

第4章. 書類を承認する

この章では、書類の承認に関する操作を説明します。

- 4.1.自分に回付されている書類を承認する : 自分が承認者に指定されている書類を承認します
- 4.2.代理で書類を承認する : 自分以外のユーザーが承認者の書類を代理で承認します
- 4.3.書類を差戻す : 回付されている書類を差戻します
- 4.4.書類を却下する : 回付されている書類を却下します

4.1. 自分に回付されている書類を承認する

自分に回付されている書類を承認する手順を説明します。

▼自分に回付されている書類の一覧から、承認する書類を開きます。

ここに「」をいれると承認後に次書類が表示されるため、連続承認が可能となります。

①[仕事]-[処理待ち]画面から[承認依頼]の書類を表示します。

申請者組織名	申請者名	申請日時	フォーム名	
<input type="checkbox"/>	設備センター	山崎友紀也	2020/02/25 14:55	作業届
<input type="checkbox"/>	設備センター	山崎友紀也	2020/02/21 12:40	機内口許可届

書類ID	366	親書類ID	
申請日	2020/02/25	PrismID	u001
申請者	寺嶋啓一		
所属組織	設備センター		
メール	u001@tv-asahi.co.jp		
連絡先	7681444		

▼開いた書類の内容をチェックし、承認します。

② 承認する書類を開き、[承認]します。
 ※ 書類を[編集]することによって、以下の操作を行うこともできます。

- ・書類内容の編集(i)
- ・メモの登録(i)
- ・ファイルの添付(i)

i) 「3.2.書類に入力する」を参照してください

③ 書類の回付状況を画面左側の「回付状況」から確認することができます。
 この例では、承認後、部長承認ステップに回付されています。

▼最終承認であれば承認後、書類一覧の[最終承認者グループ]に部署名が表示されます。
また、確認後にも[確認者グループ]に部署名が表示されます。

火気類・煙火及びスモーク使用届								
物品借用願								
臨時警備依頼申請書								
電源使用届								
駐車場使用届								
る								
現在のステップ	書類状態	書類ID	親書類ID	関連有無	最終処理日時	最終承認者グループ	確認者グループ	コメント
総務部/本社警備承認	回付中	458			2020/02/17 14:03			
総務部/本社警備承認	回付中	447			2020/02/17 13:59			
総務部/本社警備承認	回付中	446			2020/02/17 13:56			
総務部/本社中央監視/本社警備承認	回付中	441			2020/02/17 13:46			
総務部/本社中央監視/本社警備承認	回付中	440			2020/02/17 13:43			
総務部/本社中央監視承認	回付中	429			2020/02/17 13:32			
総務部/本社中央監視承認	回付中	420			2020/02/17 13:23			
総務部/本社中央監視承認	回付中	419			2020/02/17 13:26			
総務部/EXタワー中央監視承認	回付中	409			2020/02/17 12:15			
総務部/本社中央監視/本社警備承認	回付中	408			2020/02/17 09:48			
総務部/本社中央監視承認	回付中	402			2020/02/12 12:37	総務部		
総務部/本社警備/EXタワー警備承認	回付中	401			2020/02/12 12:36			
総務部/本社警備承認	回付中	393			2020/02/10 14:31			
総務部/本社警備承認	回付中	391			2020/02/10 14:25			
総務部/本社中央監視/本社警備承認	回付中	383			2020/02/10 14:02			
総務部/本社警備承認	回付中	378			2020/02/10 09:07			
総務部/本社警備承認	回付中	373			2020/02/12 13:00			
総務部/本社中央監視/本社警備承認	回付中	370			2020/02/07 16:42			
総務部/本社中央監視/本社警備承認	回付中	367			2020/02/07 16:31			
総務部承認	回付中	366			2020/02/07 16:19			
総務部/本社中央監視承認	回付中	364			2020/02/07 16:13			
総務部/本社中央監視承認	回付中	348			2020/02/07 15:29			
総務部/本社中央監視承認	回付中	330			2020/02/07 12:59			

>> 以上で書類の承認は完了です <<

書類を自分のステップに戻したい場合は「[3.6.書類を引き戻す](#)」へ
承認した書類の状況を確認したい場合は「[5.1.2.処理済み](#)」へ進んでください

4.2. 書類を代理で承認する

この章では、自分が代理権限を付与されているユーザーの書類を代理で承認する手順を説明します。

① 下記は岩本さんが岩村さんの代わりに書類を承認する例です。

被代理者 (本来の承認者)

① [仕事]-[代理承認]画面から[承認依頼]の書類を表示します。

② 承認する書類を開き、[承認]します。
 ※ 書類を[編集]することによって、以下の操作を行うこともできます。
 ・ 書類内容の編集 (i)
 ・ メモの登録 (i)
 ・ ファイルの添付 (i)
 ~ i) 「3.2. 書類に入力する」を参照してください。

③ 書類の回付状況を画面左側の[回付状況]から確認することができます。この例では、代理承認後、受付ステップに回付されています。また、岩村さんの代わりに上原さんが承認したことが判るように証跡が付きます。

申請者組織名	申請者	申請日時	書類名
営業1部2課第3チーム	寺崎啓一	2013/07/11 15:55	稟議書

承認者	承認日時
課長承認 岩村好美 (u003)	2013/07/18 15:42
部長承認 岩村好美 (u003) 代理_上原容子 (u069)	2013/07/18 15:42
課長承認 岸本好 (u002)	2013/07/18 20:16

>> 以上で書類の代理承認は完了です <<

書類を自分が代理で承認したステップに戻りたい場合は「[3.6.書類を引き戻す](#)」へ承認した書類の状況を確認したい場合は「[5.1.2.処理済み](#)」へ進んでください

4.3. 書類を差戻す

自分に回付された書類の内容に誤りがあるため申請者に修正させたいなど、自分に回付されてきた書類を前のステップに戻したい場合は、差戻しを利用します。

差戻しを行うには、書類が自分に回付されている必要があります。

既に書類を承認したが、やはり申請者へ戻したい場合などは、まず「引戻し」で自分のステップに戻してから、「差戻し」を行ってください。

❗ 下記は[部長承認ステップ]から[申請ステップ]へ書類を差戻す例です。

① 差戻す書類を開き、[差戻し]ボタンを押します。表示された[差戻し先指定]ウィンドウにてコメントと差戻し先を指定します。

② コメントと差戻し先を指定したら、[実行]ボタンを押します。

差戻す際のコメントを入力します。入力したコメントは[コメント/メモ]ボタンから確認することができます。また、証跡として残ります。

差戻し先は青く反転します。この例では、[申請ステップ]の[角田]さんに書類が差戻されます。

③ [回付状況]ボタンから現在ステップが差戻し先に指定したステップになっていることを確認できます。

[コメント/メモ]ボタンから、差戻す際に入力したコメントを確認できます。

書類管理NO	申請書種別	2013-07-18
	起案日	2013/07/18
	起案部署	AG011123
	起案者	U344

4.4. 書類を却下する

回付された書類を差し戻しではなく、[却下]させることもできます。

却下された書類は、もう[承認]や[差戻し]などの操作を行うことはできませんが、書類の検索や、コピーして新規に利用することはできます。

① 却下する書類を開き、[却下]ボタンを押します。表示された[コメント指定]ウィンドウにてコメントを入力します。

② コメントを入力したら、[実行]ボタンを押します。

③ 却下が実行されると、書類操作が行えなくなり、[書類状態]が[却下]となります。

書類管理NO: 2013070000001
 申請基準日: 2013-07-17
 申請日: 2013-07-17
 申請部署: A6011123 営業1部2課第3チーム
 申請者: u001 寺崎啓一
 作成者: u001 寺崎啓一

契約審査依頼書 (初回)
 【職務権限規定】 ABC-0001: 経理財務部
 【提出先(主管部署)】 経理財務部
 経理財務部

契約審査				申請部署				
監査	部長承認	担当承認	担当承認	受付	部長承認	課長承認	申請	作成
					承認	承認	申請	作成

実施予定年: 2013 年
 審査対象契約書名: 高梨総合商事との業務提携について
 相手方会社名: 035 株式会社高梨総合商事 国名: 日本
 契約書作成者: u147 神田国栄
 契約審査担当: u325 田代武男

業務内容:
 要望:
 その他 (懸案など):

第5章. 書類を探す

この章では、書類の探し方を説明します。

書類を探すには以下のどちらかの方法があります。

[5.1.自分が処理する／処理した書類を確認する](#)

[5.2.条件を指定して書類を検索する](#)

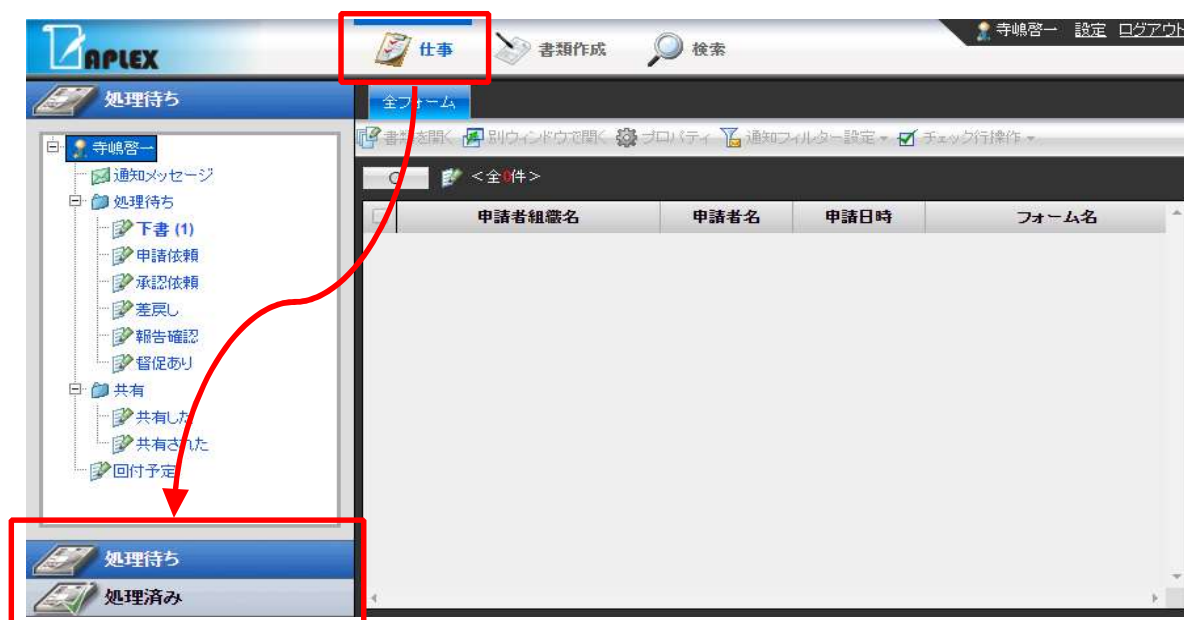
5.1. 自分が処理する／処理した書類を確認する

この章では、自分が処理する書類、又は過去に処理した書類を確認する手順を説明します。

自分に関する書類を確認するには、機能メニューの「仕事」から、以下2つのワークベンチを選択します。

[5.1.1.処理待ち](#) : 自分に回付されている書類を確認できます。

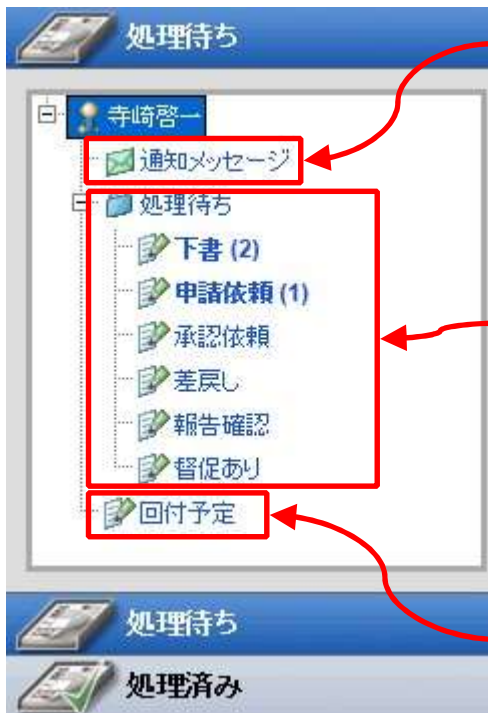
[5.1.2.処理済み](#) : 過去に自分が処理した書類を確認できます。



5.1.1. 処理待ち

処理待ちでは自分が処理しなければならない書類、これから回付される予定の書類などを確認することができます。

通知メッセージ → 書類の申請や承認など、次のステップに回付されるタイミングで次ステップの処理者に対して通知される申請依頼や承認依頼などのメッセージです。



[通知メッセージ]ではログインユーザーに対する通知メッセージを確認することができます。

[処理待ち]では、自分に回付されている書類が以下の種類毎に確認できます。

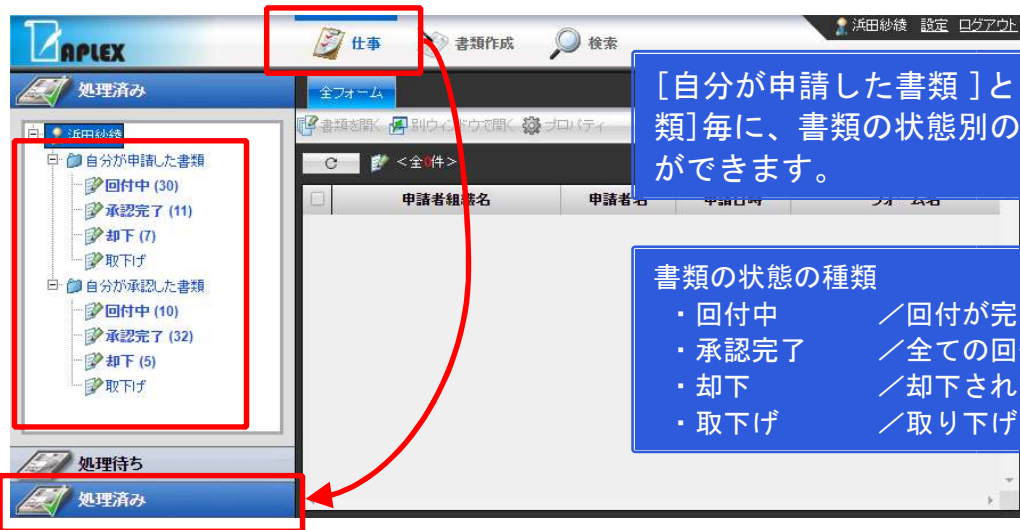
- ・ 下書／作成・申請せずに保存してある書類
- ・ 申請依頼／自分が申請者に設定された書類
- ・ 承認依頼／自分が承認者の書類
- ・ 差戻し／一度先に進めたが戻された書類
- ・ 報告確認／自分が承認者の書類
- ・ 督促あり／管理者が設定した日数以上滞留している書類

[回付予定]には書類状態が [回付中] でこれから自分に回付される予定の書類が表示されます。
※ [回付予定]の書類は[承認]などの操作を行うことはできません。

5.1.2. 処理済み

処理済みでは自分が処理した書類を確認することができます。

仕事 [処理済み]画面に表示される書類は自分が処理してからの日数が公開期間を過ぎると表示されなくなります。公開期間が過ぎた書類は「検索」から表示してください。公開期間とは、自分が処理した書類を閲覧できる期間です。この公開期間の日数は管理者によって設定されます。



[自分が申請した書類]と[自分が承認した書類]毎に、書類の状態別の一覧を確認することができます。

書類の状態の種類

- ・ 回付中 / 回付が完了していない状態
- ・ 承認完了 / 全ての回付が完了した状態
- ・ 却下 / 却下された状態
- ・ 取下げ / 取り下げられた状態

5.2. 条件を指定して書類を検索する

この章では、書類を検索する手順を説明します。

書類の検索は以下の 2 種類あります。

5.2.1.簡易検索 : 書類 ID や件名など検索条件が限られている検索

5.2.2.詳細検索 : 書類の入力値など、細かい条件を指定する検索

The screenshot shows the APLEX search interface. On the left is a sidebar with search filters, including '指定検索' (Specified Search) and '保存条件' (Save Conditions). The main area displays a table of search results. A red arrow points from the '指定検索' tab in the sidebar to a blue callout box.

申請者組織名	申請者名	申請日時	フォーム名	現在のステップ	書類状態	書類ID	親書類ID
営業局	寺嶋啓一		電源使用届	申請	下書き		585
営業局	寺嶋啓一	2020/03/12 10:32	作業届		承認完了	585	
営業局	寺嶋啓一	2020/03/12 09:33	連絡票		承認完了	583	

[検索]画面の左側にある[指定検索]タブから条件を指定して書類を検索します。

5.2.1. 簡易検索<件名・書類IDなどから検索>

簡易検索では、[指定検索]タブに表示されている条件を利用して検索することができます。

複数の条件を指定した場合は、“全ての条件”に一致した書類が検索されます。

The screenshot shows the search sidebar with two callouts. Callout 1 points to the '指定検索' tab, and callout 2 points to the '検索実行' button.

① [指定条件]タブに表示されている条件を入力します。利用可能な条件と各条件の一致基準は以下のようになっています。

- ・ 書類ID／完全一致（親書類IDの一致を含む）
- ・ 書類管理番号(i)／完全一致
- ・ 書類状態
- ・ 件名(i)／部分一致
- ・ フォーム名称／部分一致

i) 書類の内容がセットされる情報です。

② 条件を指定後、[検索実行]を押し、書類を検索します。

5.2.2. 詳細検索<書類の内容などを指定して検索>

詳細検索では、書類の入力値など、細かい条件を指定して検索することができます。

① [詳細検索] ボタンを押し、[詳細検索] ウィンドウを開きます。

③ この画面から検索条件を [保存] することもできます。

② 検索したい条件を指定したら、[検索実行] ボタンを押して検索します。

以下のような条件を指定して検索することができます。

- ・ 書類 ID (親書類 ID の一致を含む)
- ・ 書類管理番号
- ・ 書類状態
- ・ 依頼状況 / 自分に対する依頼 (申請依頼、承認依頼など) を指定できます。
- ・ 処理日付 / 申請日、承認完了日、最終更新日などを指定できます。
XX 日前 ~ YY 日前などの相対的な指定も可能です。
- ・ ユーザー /
” 指定したユーザーが [承認] した ” などの条件を指定できます。
- ・ フォーム /
” 指定したフォームのこの項目に 「必要」 と入力されている ”
などの条件を指定できます。

また、[検索]-[保存条件]画面にて、検索条件の保存と、確認(検索実行)を行うことができます。

① 下記は[議事録]の[議題]フィールドに[中途採用]という文字列が含まれている書類を検索する条件を[中途採用に関する契約書]といった名前で、[契約書関係]フォルダに保存する例です。

① [検索]-[保存条件]画面にて自分が保存した検索条件を確認することができます。

② [新規]ボタンから検索条件を保存する[フォルダ]を作成します。
[フォルダ名称]を入力し、[保存]してください。

③ フォルダを作成したら、再度 [新規]ボタンを押し、今度は [検索条件]を作成します。条件を指定後、[条件の保存]ボタンを押してください。

④ [検索条件追加]ウィンドウにて、[検索条件名称]と[保存先]を指定してください。
指定後、[保存]を押すと、検索条件の保存ができます。

第6章. その他の書類操作

この章では、書類に関する以下の操作・情報を紹介します。

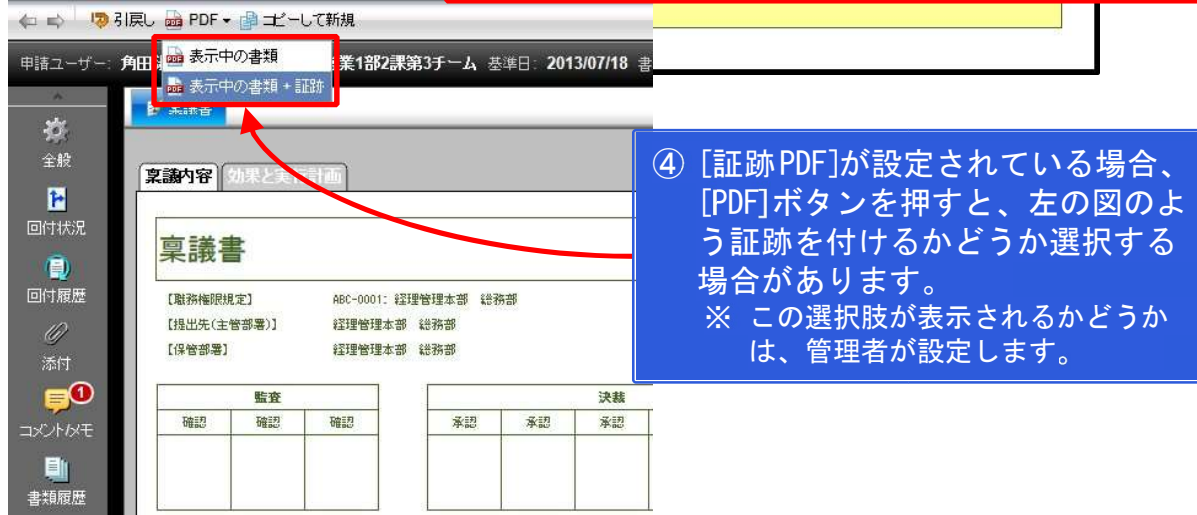
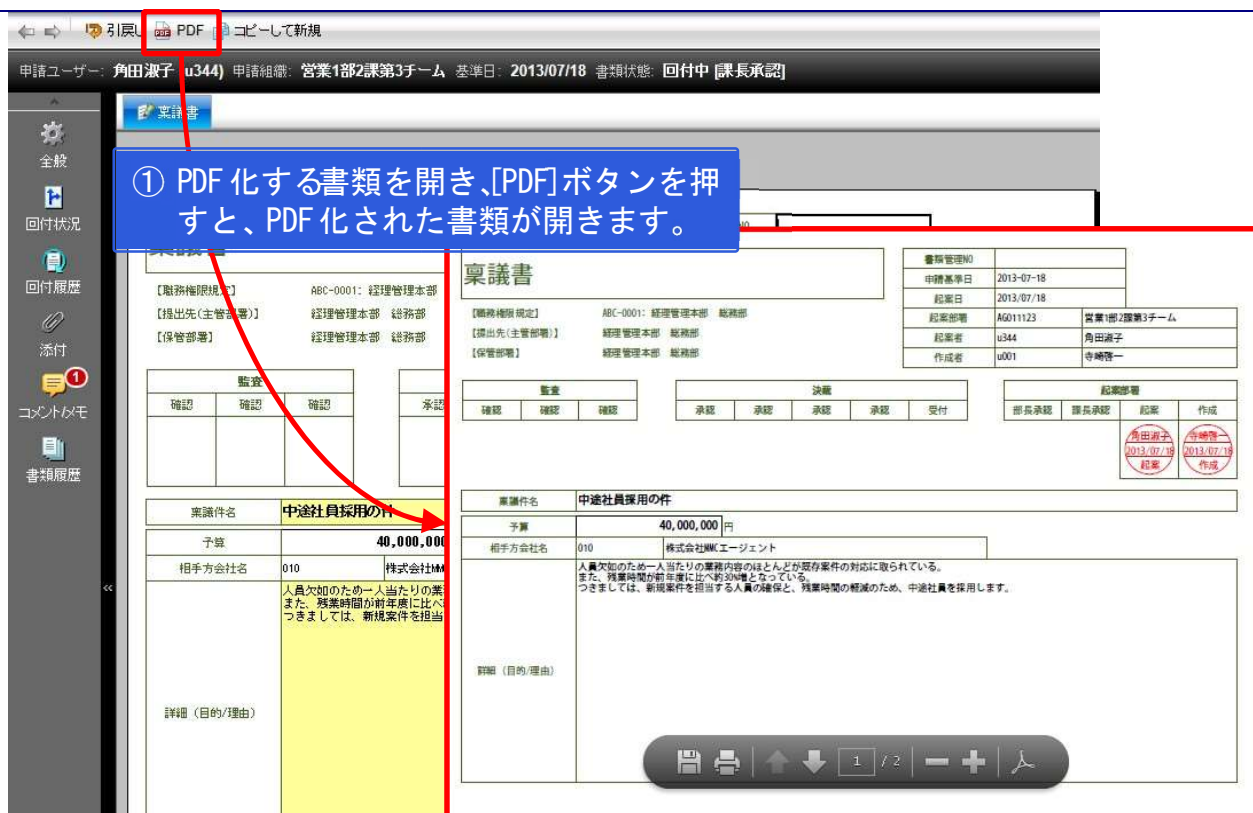
- 6.1. 書類の PDF 化
- 6.2. 書類一覧の CSV・Excel 化
- 6.3. 書類一覧の EXCEL 出力
- 6.4. 書類のプロパティ
- 6.3.書類の共有

6.1. 書類の PDF 化

作成した書類を PDF として出力することができます。

書類の PDF 化には[書類自体]の PDF とは別に、[書類の証跡情報]を PDF 化して出力することができます。これを[証跡 PDF]と言います。

! 書類の PDF、及び証跡 PDF は管理者が有効/無効を設定します。そのため、書類によっては利用できない場合があります。



6.2. 書類一覧の CSV・Excel 化

書類一覧を CSV や Excel として出力することができます。

6.2.1. 検索結果一覧から CSV 出力

書類の検索結果一覧から書類一覧を CSV として出力する方法です。

① [全フォーム] 選択時には CSV 出力不可なので、その他のフォームを選択します。今回は [構内ロケ許可届] を選択しました。

② 検索結果一覧を表示し、[ファイル出力] を押下します。

③ [CSV 出力] を押下すると CSV 化した書類一覧が PC に保存されます。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	書類ID	書類状態	申請者名	申請者Pris	申請者メー	番組名			
2	491	回付中	朝日 一郎	2		おはようニュース			
3	488	承認完了	申請 太郎	1		ワイドショー			
4	487	承認完了	申請 太郎	1		ワイドショー			
5	486	承認完了	申請 太郎	1		お天気ニュース			

6.2.2. 詳細検索から CSV 出力

書類の詳細検索から書類一覧を CSV として出力する方法です。

The screenshot illustrates the process of exporting search results to CSV. It shows the '検索' (Search) screen on the left, the '詳細検索' (Detailed Search) screen in the middle, and the 'フォーム参照' (Form Reference) screen on the bottom left. Red boxes and arrows highlight the specific steps: clicking '詳細検索' (Detailed Search), selecting a form, and clicking 'ファイル出力' (File Output).

① 検索画面から詳細検索画面を表示します。

② フォーム参照を開き、出力したいフォームを選択します。

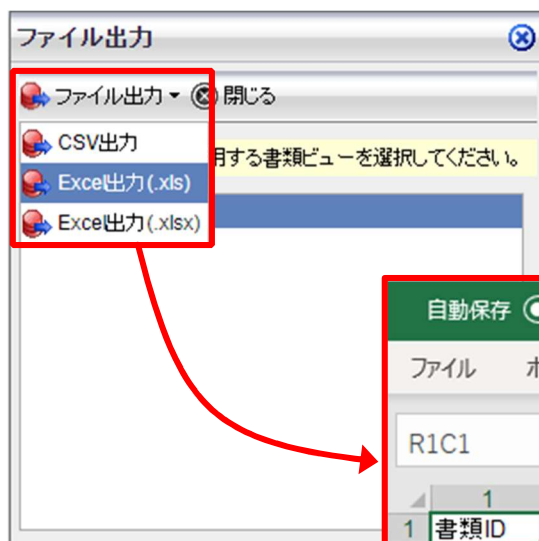
③ フォームの選択が完了したら、[ファイル出力]を押下します。

④ 「6.2.1. 検索結果一覧から CSV 出力」の③を実行し、完了です。

6.2.3. 書類一覧の Excel 出力

<6.2.1. 検索結果一覧から CSV 出力>の③又は<6.2.2. 詳細検索から CSV 出力>の④で

「ファイル出力」を[Excel 出力]にすることで、CSV 化と同様に書類一覧を Excel として出力することができます。



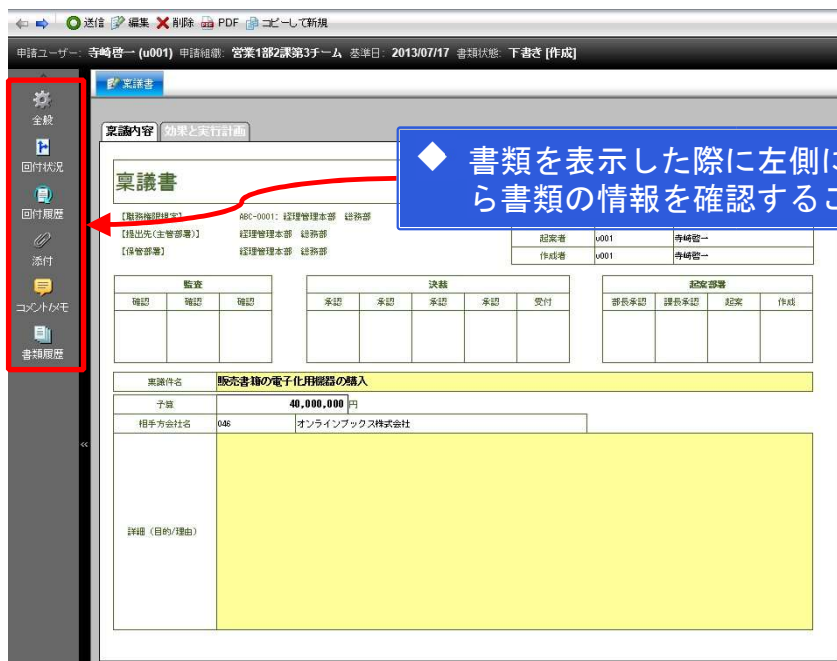
◆ [Excel] を押下すると Excel 化した書類一覧が PC に保存されます。

書類ID	書類状態	申請者名	申請者Pri	申請者メ	番組名
491	回付中	朝日 一郎	2		おはようニュース
488	承認完了	申請 太郎	1		ワイドショー
487	承認完了	申請 太郎	1		ワイドショー
486	承認完了	申請 太郎	1		お天気ニュース

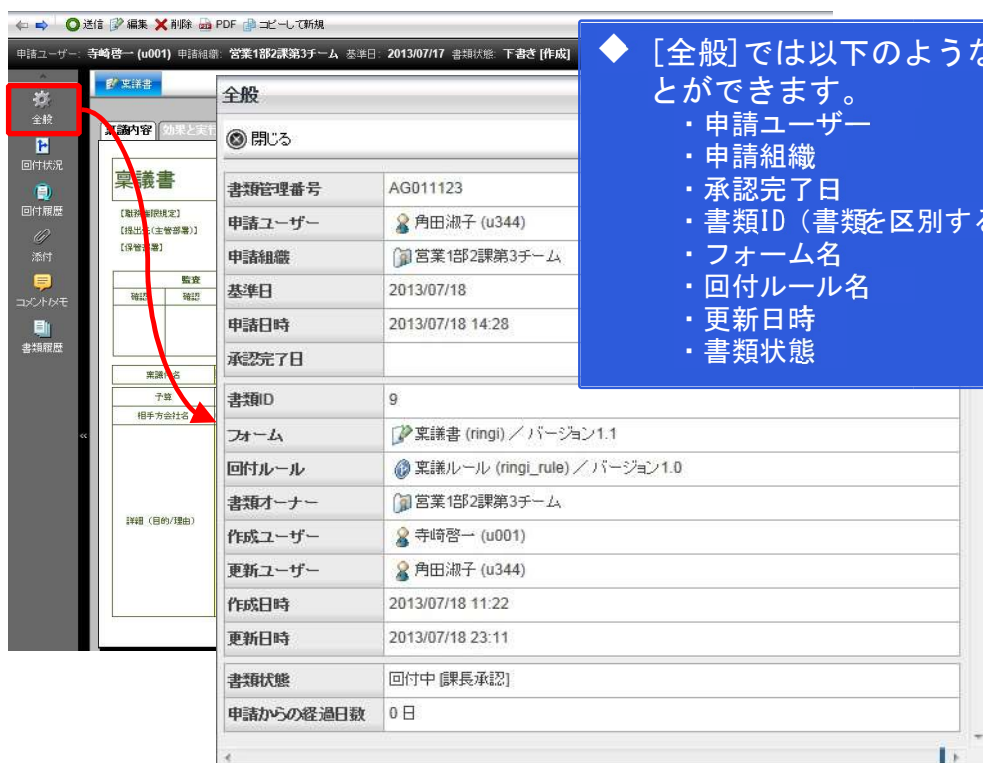
6.3. 書類のプロパティ

書類の左側のメニューから以下のような書類に関する情報を確認することができます。

- 6.4.1.全般 : 書類の作成日や、利用している回付ルールなどを確認できます。
- 6.4.2.回付状況 : 書類がどのステップのどのユーザーに回付されているかなどを確認できます。
- 6.4.3.回付履歴 : 書類に対して行われた[申請]や[承認]などの操作の履歴を確認できます。
- 6.4.4.処理者変更履歴 : 書類に関わる処理者が変更された履歴を確認できます。
- 6.4.5.書類履歴 : 書類内容の変更履歴を確認できます。



6.3.1.全般



6.3.2. 回付状況

◆ [回付状況]では以下のような情報を確認することができます。

- ・現在のステップ／処理者
- ・この後回付されるステップ／処理者
- ・既に通過したステップ／処理者 また、[承認]など行われた日時

6.3.3. 回付履歴

◆ [回付履歴]では対象の書類に対して行われた操作に関する以下のような情報を確認することができます。

- ・処理日時
- ・処理したステップ
- ・処理内容（申請・承認など）
- ・処理ユーザー

No.	処理日時	リードタイム	ステップ	処理内容	処理ユーザー
1	2013/07/18 13:23	2 時間 00 分	作成	送信	営業1部2課第3チーム 一般 寺崎啓一 (u001)
2	2013/07/18 14:28	1 時間 04 分	申請	申請	営業1部2課第3チーム リーダー 角田淑子 (u344)
3	2013/07/18 14:47	0 時間 19 分	課長承認	承認	営業1部第2課 課長 岸本好 (u002)
4	2013/07/18 15:42	0 時間 55 分	部長承認	承認	営業1部 部長補佐 岩本美保子 (u065) (代理)
5	2013/07/18 16:33	0 時間 51 分	部長承認	引戻し	営業1部 部長補佐 岩本美保子 (u065) (代理)

6.3.4. 処理者変更履歴

◆ [処理者変更履歴]では対象の書類に関わる処理者が変更された情報を確認することができます。以下のような操作が行われた場合、処理者変更履歴が残ります。

- ・申請者を変更した場合
- ・報告確認者を追加した場合
- ・管理者が処理者を追加した場合

No.	処理日時	処理	変更内容	ステップ	処理ユーザー
1	2013/07/18 11:22	ユーザー選択	+申請ユーザー選択	申請	営業1部2課第3チーム 一般 寺崎啓一 (u001)
2	2013/07/18 13:23	ユーザー選択	+申請ユーザー選択	申請	営業1部2課第3チーム リーダー 角田淑子 (u344)

6.3.5. 書類履歴

◆ [書類履歴]では以下のような書類内容が変更された情報を確認することができます。

- ・最終更新日時
- ・最終更新ユーザー
- ・変更された履歴
- ・どのフィールドが変更されたか
- ・変更された内容

最終更新	変更履歴	種別	変更後
2016/09/01 10:38 承認 - 石塚公子 (u272)	2016/09/01 10:38 承認 - 石塚公子 (u272) 2016/09/01 10:38 承認 - 石塚公子 (u272) 2016/09/01 10:37 申請 - 寺崎啓一 (u001) 2016/09/01 10:37 申請 - 寺崎啓一 (u001)	ステップ	申請 → 承認
		バージョン	1.0.1 → 1.0.2
		更新日時	2016/09/01 10:37
		更新者	非鉄資源部 寺崎啓一 (u001) → 非鉄資源部 部長 石塚公子 (u272)
書類	起案日	2016/08/30	2016/08/30
書類	price_group		
	行	変更箇所	変更前
	3	個数	-60
	4	個数	401

6.4. 書類の共有

回付中の書類を他のユーザーと共有することができます。共有されたユーザーは書類を閲覧・変更することができます。また、承認完了した書類を閲覧することもできます。



◆回付中の書類の場合
共有したい書類を開き、「共有」ボタンを押すと書類の共有設定画面が開きます。
・共有先となるユーザーを指定
・共有先を処理者とする / 自分を処理者とする を指定
・通知メールの件名と本文を設定
回付中の書類を共有した場合、該当ステップを通過すると共有権限は無効になります。



◆承認完了した書類の場合
共有したい書類を開き、「共有」ボタンを押して書類の共有設定画面を開くのは回付中書類と同じですが、共有期限を設定することが可能です。
共有期限の初期値は無期限となります。

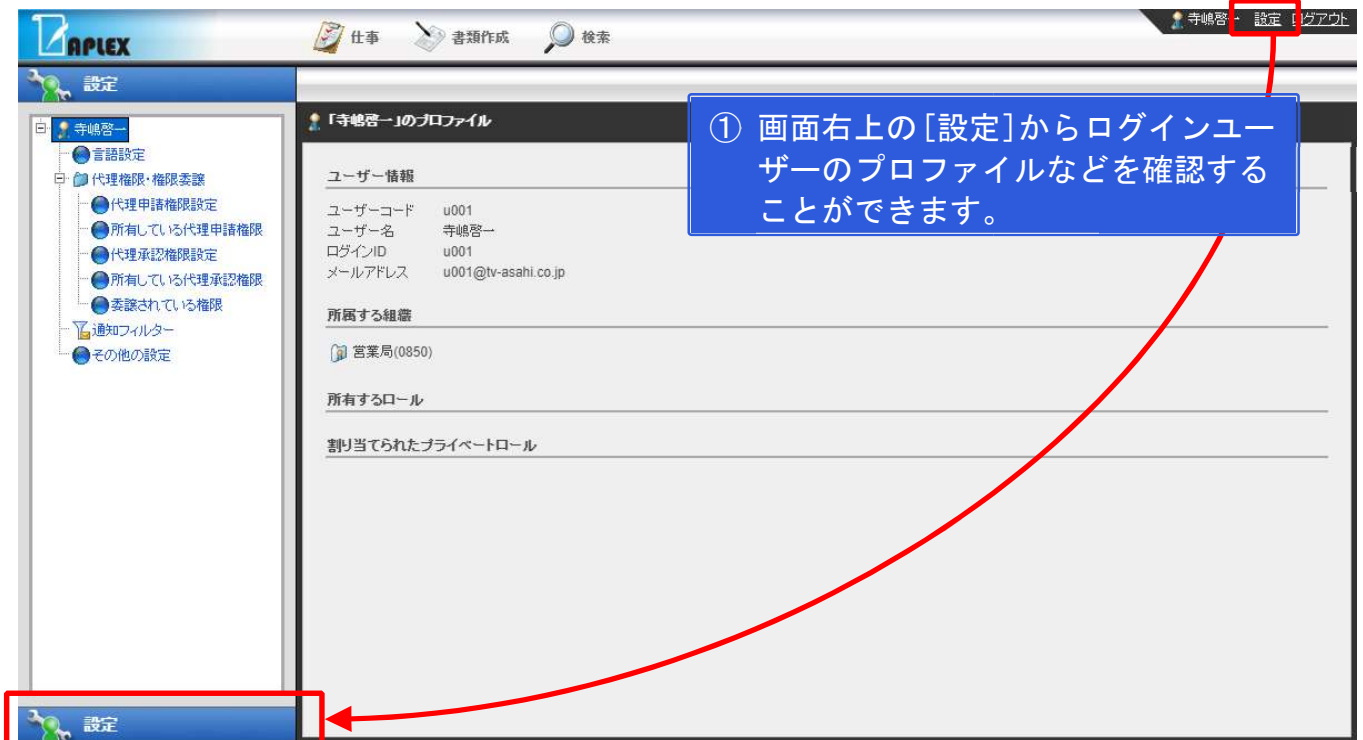
閲覧者	権限	期限	編集可	共有
経理課				
営業1部		2016/09/25		
非鉄資源部		2016/09/25		
寺崎啓一				<input checked="" type="checkbox"/>



共有したユーザーと共有されたユーザーまたは管理サイトから回付状況画面を開いた場合、共有権限が与えられたユーザーに（共有）と表示されます。

第7章. 個人設定

本章では、[設定]画面で確認・変更できる設定を説明します。



7.1. 設定の一覧

[設定]画面で確認・変更できる項目の一覧です。

設定	説明
言語設定	APLEX を利用する際に表示される言語を設定します。
代理権限・権限委譲	ログインしているユーザーに付与されている代理権限と委譲権限の確認と、他ユーザーに対してログインしているユーザーの代理で申請・承認させる権限を設定します。 ※「 7.2.代理承認権限設定 」「 7.3.代理申請権限設定 」にて設定方法を説明しています。
通知フィルター	通知メッセージ／通知メールのフィルターを設定します。 ※「 7.4.通知フィルター 」にて設定方法を説明しています。
その他の設定	一覧の書類をダブルクリックした際の書類の表示方法、承認時に書類を開いた際の編集状態を設定します。

7.2. 代理承認権限設定

本来自分が承認する書類を他のユーザーが代理承認させる設定の確認と追加ができます。

設定項目	説明
適用期間	代理で書類を操作させたい期間を設定します。
対象ユーザー	被代理ユーザー。ログインしているユーザー（自分）から変更できません。
代理ユーザー	代理で書類を操作させたいユーザーを選択します。
代理承認依頼	自分に書類が回付された際に、「代理ユーザー」に代理承認依頼を通知するかどうかを選択します。
処理待ち画面の表示	「代理ユーザー」の仕事画面に、自分の代理一覧を表示するかどうかの設定です。（変更はできません）
表示順序	「代理ユーザー」の仕事画面に表示される、自分の代理一覧の順番の設定です。（変更はできません）
組織	自分が所属している組織から、代理で書類を操作させたい組織を選択します。
フォーム	代理で書類を操作させたいフォームを選択します。
回付ルール	代理で書類を操作させたい回付ルールを選択します。

① [代理承認権限]の追加は[新規]ボタンから行います。
[新規]ボタンを押すと、[代理承認権限設定]ウィンドウが表示されるので、代理承認権限を与えたいユーザーを指定して、[保存]してください。

② [処理待ち画面の表示]を[表示]に設定すると、[代理ユーザー]の[仕事]画面にはこのように表示されます。

自分に回付される書類全てを代理承認させることもできますが、[フォーム]や[回付ルール]など、権限を与える対象を指定することもできます。

7.3. 代理申請権限設定

本来自分が申請する書類を他のユーザーに代理申請させる設定の確認と追加ができます。

設定項目	説明
適用期間	代理で書類を操作させたい期間を設定します。
対象ユーザー	被代理ユーザー。ログインしているユーザー（自分）から変更できません。
代理ユーザー	代理で書類を操作させたいユーザーを選択します。
書類作成画面の表示	「代理ユーザー」の書類作成画面に、自分の代理一覧を表示するかどうかの設定です。（変更はできません）
表示順序	「代理ユーザー」の書類作成画面に表示される、自分の代理一覧の順番の設定です。（変更はできません）
組織	自分が所属している組織から、代理で書類を操作させたい組織を選択します。
フォーム	代理で書類を操作させたいフォームを選択します。
回付ルール	代理で書類を操作させたい回付ルールを選択します。

③ [代理申請権限]の追加は[新規]ボタンから行います。
[新規]ボタンを押すと、[代理申請権限設定]ウィンドウが表示されるので、代理申請権限を与えたいユーザーを指定して、[保存]してください。

④ [書類作成画面の表示]を[表示]に設定すると、[代理ユーザー]の[書類作成]画面にはこのように表示されます。

自分が申請可能な書類全てを代理申請させることもできますが、[フォーム]や[回付ルール]など、権限を与える対象を指定することもできます。

7.4. 通知フィルター

承認依頼などの通知メッセージ／通知メールの受信設定を行うことができます。
追加した設定は、一番上の設定から優先して適用されます。

設定項目	説明
種別	設定を追加する際に、「許可」と「拒否」のどちらかを選択します。
名称	設定を識別する名称
対象	「通知メッセージ」と「通知メール」のどちらに対する設定が選択します。両方を選択することもできます。
フォーム	対象のフォームを選択します。「全て」のフォームに対して設定することもできます。
通知種類	対象の通知種類を選択します。「指定しない」を選択すると、全ての種類に対して設定が有効になります。
書類件名	対象とする書類を件名で絞りたい場合に利用します。

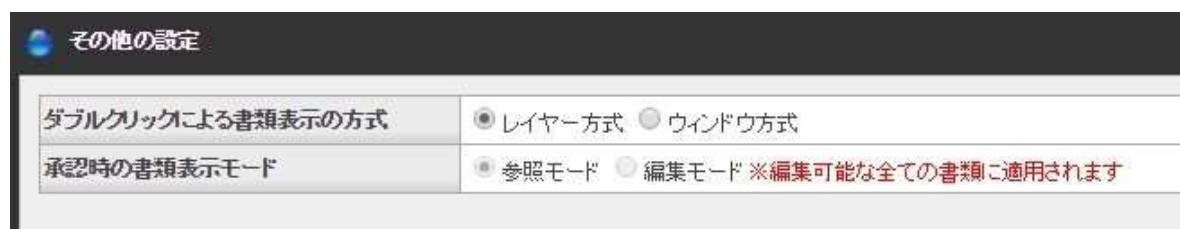
① [通知フィルター]の追加は[新規]ボタンから行います。
[新規]ボタンの[通知許可の追加]と[通知拒否の追加]からどちらかを選択すると、[通知フィルター設定]ウィンドウが表示されるので、設定したい内容を指定し、[保存]してください。
※画面は[通知拒否の追加]を選択した例です。

② 追加した設定は一覧に優先度順に表示されます。
左記の画面では、承認依頼だけ通知されるような設定がされています。
優先度を変更したい場合は、[優先度順位変更]から行います。

i 通知フィルターは管理者サイトでも設定可能です。管理者サイトとユーザーサイトの両方に 通知フィルターが設定されている場合、ユーザーサイトで設定した通知フィルターが優先して適用されます。

7.5. その他の設定

一覧の書類をダブルクリックした際の書類の表示方法と、承認時に書類を開いた際の編集状態を設定することができます。



7.5.1. ダブルクリックによる書類表示の方式

書類表示の方式	ダブルクリックを行った時の動作
レイヤー方式	書類画面が現在のブラウザウィンドウ内にレイヤーとして表示されます。
ウィンドウ方式	書類画面がブラウザの別ウィンドウとして表示されます。

7.5.2. 承認時の書類表示モード

書類表示モード	承認時に書類を開いた時の動作
参照モード	書類画面が編集を行えない状態で表示されます。 編集を行なう場合は「編集」ボタンを押下する必要があります。
編集モード	編集権限を与えられている書類の場合、書類画面が編集可能な状態で表示されます。

第 8 章. スマートフォンからの書類操作

この章では、スマートフォンでの基本的な書類操作について説明します。

- [8.1.ログイン](#) : APLEX へのログインについて説明します。
- [8.2.各メイン画面への遷移](#) : 各画面への遷移について説明します。
- [8.3.申請書を表示する](#) : 申請書を表示する方法について説明します。
- [8.4.申請書を承認する](#) : 申請書を承認する方法について説明します。

8. 1. ログイン

APLEX へのログインについて説明します。

モバイルサイトのログイン画面は以下の URL からアクセスします。

<https://aplex.tv-asahi.co.jp/AgileWorks/Broker/Mobile>

①PrismID と PrismID のパスワードを
入力し、[ログイン]を押下します。

APLEX

ログインID:
t6035

パスワード:
●

ログイン

②トップ画面が表示されたら
ログイン成功です。

ログアウト 申請太郎 フォーム指定

仕事 検索

書類作成 最終更新: 2020-3-12 17:34

承認依頼

1 - 1件表示 / 全1件

電源使用届
ID: 80389 管理番号:
申請: 申請太郎 2020-03-12 17:33
現在のステップ: 原局承認者承認

8.2. 各メイン画面への遷移

各画面への遷移について説明します。

仕事のメニュー画面に遷移します。

書類の検索画面に遷移します。

スマホからも書類の検索が可能です。

→ トップ画面へ遷移します。

→ 仕事のメニュー画面へ遷移します。

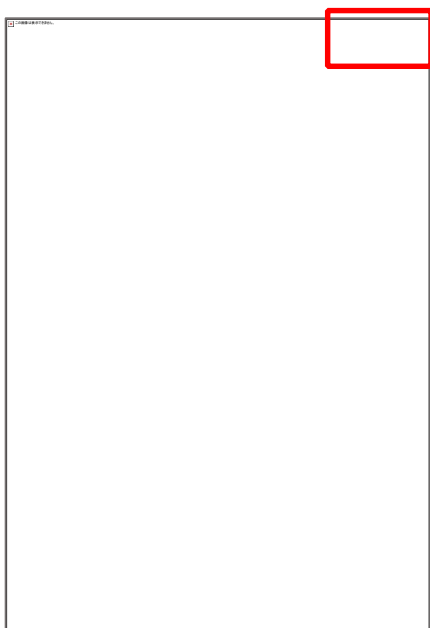
→ 書類の検索画面へ遷移します。

8.3. 申請書を表示する

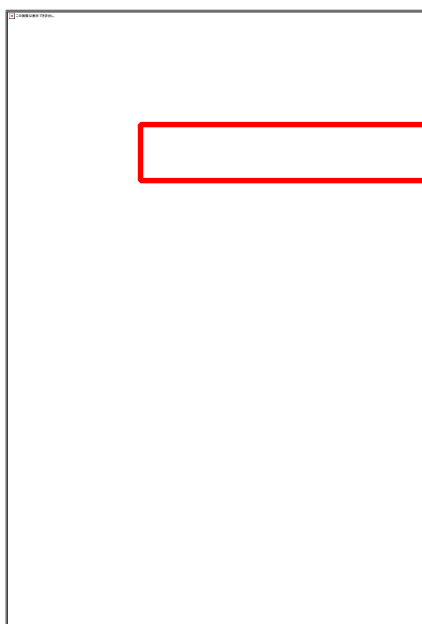
申請書を表示する方法について説明します。

仕事のメニュー画面から申請書一覧画面に遷移すると、表示したい申請書を選択することができます。

申請書の表示が完了しました。
[メニュー]から表示形式の変更が行えます。



①[全般/モバイルビュー]を押下します。



②各項目ごとの表示方法に切り替わります。

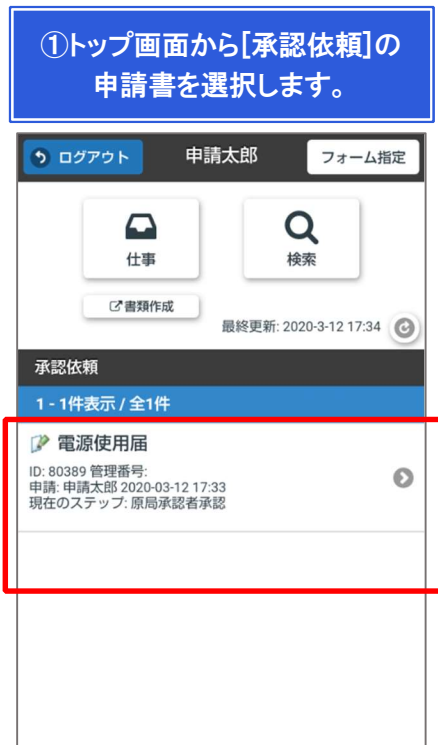
全般	
書類ID	55
管理番号	
フォーム名	構内ロケ許可届
回付ルール名	構内ロケ許可届
申請	設備センター 申請太郎
書類状態	下書き
現在ステップ	申請
基準日	2020-2-10
最終処理	設備センター 申請太郎 2020-2-10 10:50
承認完了日時	

[書類表示]を押下することで元の申請書形式に戻すことが可能です。

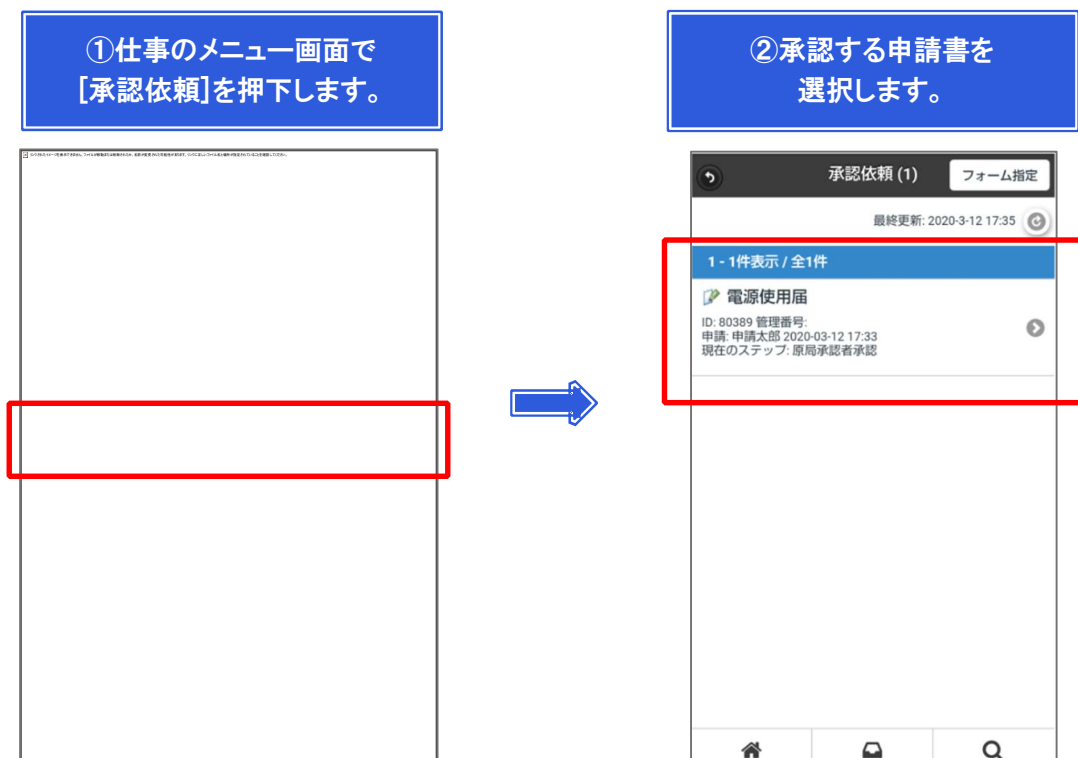
8.4. 申請書を承認する

申請書を承認する方法について説明します。
承認する申請書の選択方法は以下の2パターンがあります。

<選択方法1>



<選択方法2>



承認する申請書の選択をすると承認画面に遷移します。
承認画面では申請書の編集が行えます。編集をせずにそのまま承認することも可能です。

<編集方法>

①[編集]を押下します。

②申請書の内容を編集し、[保存]を押下し完了です。



<承認方法>

①[承認]を押下します。

②承認完了です。

