



操作ガイド

2022/10/24

Digital Assist

Copyright(C) 2022 Digital Assist Corporation. All rights reserved.

目次

目次	2
はじめに	3
ログイン・ログオフする	4
データを入力する	5
申請する	6
申請を取り戻す	8
再申請または申請取消する	9
承認または差し戻しする	10
ワークフローの件数を確認する	12
一時保存から入力を再開する	13
データを検索する	14
自分用にカスタマイズする	15

はじめに

本書では、FormPat の利用目的ごとの操作手順をご紹介します。
画面ごとの詳しい機能は、FormPat の画面右上のヘルプを参照してください。

本書は、FormPat Ver.8.4.0 以降を対象としています。

ログイン・ログオフする

「ログイン」画面で、ユーザーID とパスワードを入力後、[ログイン]を選択します。



FormPat - ログイン

ユーザーID

パスワード

ログイン

ログイン状態を保持する

「ログイン状態を保持する」を選択すると、次回以降「ログイン」画面はスキップされます。保持する有効期間は2週間です。

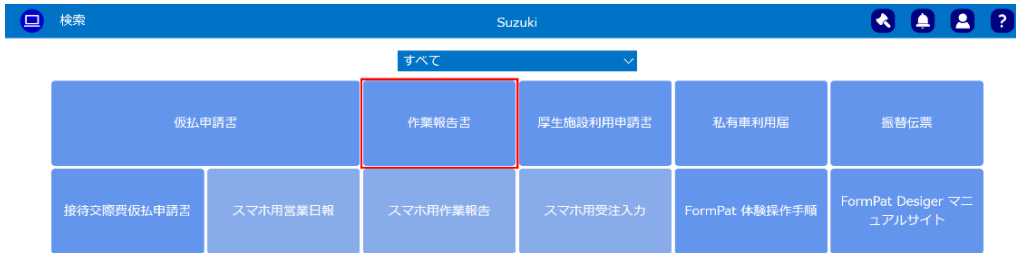
ログオフは「ホーム」画面で、[ユーザー]→[ログオフ]を選択します。



ログオフを行うと、「ログイン」画面で「ログイン状態を保持する」を選択時でも、次のアクセス時に「ログイン」画面が表示されます。

データを入力する

1. 「ホーム画面」で、データを入力するフォームを選択します。



2. 「データ入力」画面で、データを入力後、[登録へ]を選択します。

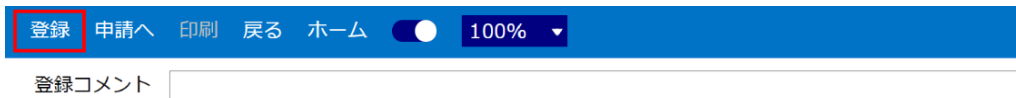


[保存]を選択すると、入力途中のデータを一時保存データとして非公開で仮保存できます。

[保存]後、データ登録を完了すると一時保存データは消去されます。

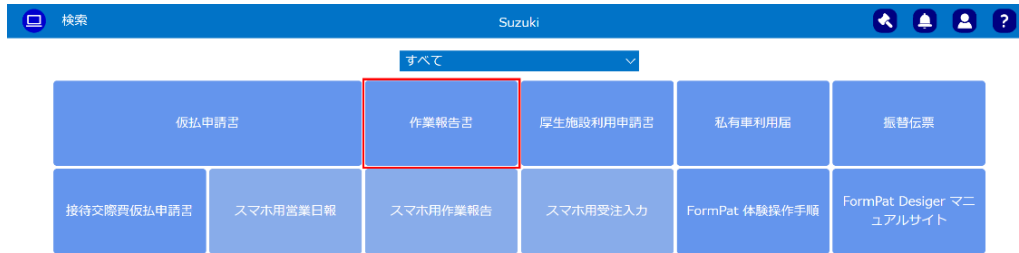
また、データ登録せずに「ホーム」画面に戻ると一時保存データに残ります。このデータの入力を再開する方法は「一時保存から入力を再開する」を参照してください。

3. 「登録確認」画面で、入力内容を確認後、[登録]を選択するとデータが登録されます。



申請する

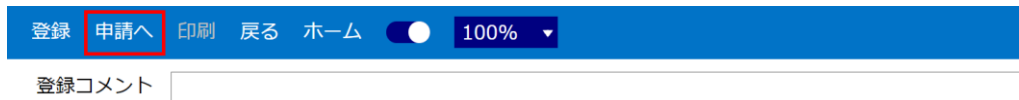
1. 「ホーム画面」で、データを入力するフォームを選択します。



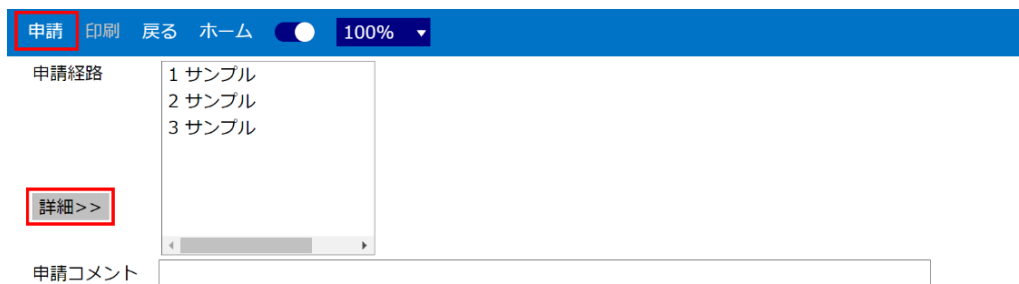
2. 「データ入力」画面で、データを入力後、[登録へ]を選択します。



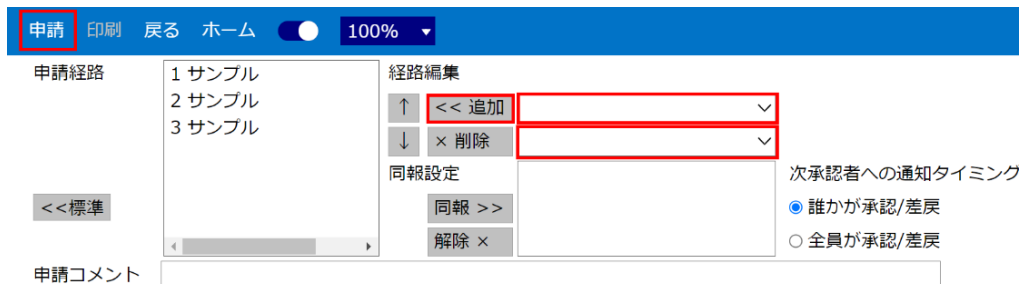
3. 「登録確認」画面で、入力内容を確認後、[申請へ]を選択します。



4. 「申請経路確認」画面で、[申請経路]に承認者の並びが表示されているときは、[申請]を選択すると先頭の承認者へデータが申請されます。



[申請経路]を新たに作成するときや変更するとき、[詳細>>]を選択すると詳細画面が表示されます。



詳細画面で、上のプルダウンからグループ(所属)を選び、下のプルダウンからユーザーを選んだ後、[<<追加]を選択すると[申請経路]に承認者が追加されます。

[申請経路]の承認者を選択した状態で、[<<追加]を選択すると選択した承認者の次に追加され、[X 削除]を選択すると承認者が除外されます。

[申請経路]を作成後、[申請]を選択すると先頭の承認者へデータが申請されます。

(参考)

同報とは、ワークフロー途中のある段階の処理が同時に複数承認者になることを指しています。操作方法はヘルプを参照してください。

申請を取り戻す

自分が申請したデータが対象です。

1. 「ホーム」画面で、[ワークフロー]→[申請中]を選択します。



2. 「申請中一覧」画面で、取り戻すデータを選択します。

The screenshot shows a blue header bar with 'ホーム' (Home), navigation arrows, and '1/1'. Below is a table with the following data:

	No.	フォーム名	申請日	申請書番号	社員番号	氏名	所属部署	申請日時
選択	1	仮払申請書	2022/12/01	12345	100	鈴木 一朗	海外営業部	2021/10/15

3. 「申請中確認」画面で、[取戻]を選択すると承認者からデータを取り戻します。

The screenshot shows a blue header bar with '取戻' (Return), '添付' (Attachment), '印刷' (Print), '戻る' (Back), 'ホーム' (Home), a toggle switch, and '100%'. Below is a table with the following data:

処理日時	名前	状況	コメント
2021/10/15 11:00:02	Suzuki	申請	
	Suzuki	未処理	

再申請または申請取消する

承認者から差し戻されたデータまたは自分を取り戻したデータが対象です。

1. 「ホーム」画面で、[ワークフロー]→[差戻/取戻]を選択します。



2. 「差戻/取戻一覧」画面で、再申請または申請取消するデータを選択します。

The screenshot shows a blue header bar with 'ホーム' and navigation arrows, and a page indicator '1/1'. Below is a table with columns: No., フォーム名, 申請日, 申請書番号, 社員番号, 氏名, 所属部署, 申請日時. The first row is highlighted with a red box.

	No.		フォーム名	申請日	申請書番号	社員番号	氏名	所属部署	申請日時
選択	1		仮払申請書	2022/12/01	12345	100	鈴木 一郎	海外営業部	2021/10/1

3. 「差戻/取戻確認」画面で、[再申請]を選択すると承認者へデータが再申請されます。事前にデータを修正する場合、[修正へ]を選択します。

[申請取消]を選択するとデータの申請は取り消されます。

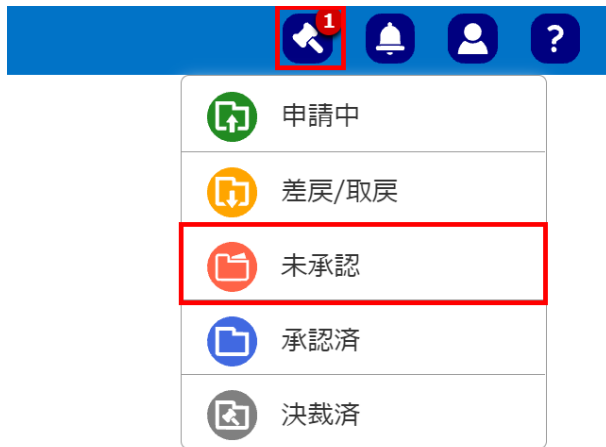
The screenshot shows a blue header bar with buttons: '再申請' (highlighted with a red box), '申請取消' (highlighted with a red box), '修正へ', '印鑑取消', '添付', '印刷', '戻る', 'ホーム', a toggle switch, and '100%'. Below is a 'コメント' input field and a table with columns: 処理日時, 名前, 状況.

処理日時	名前	状況
2021/10/15 11:00:02	Suzuki	申請
2021/10/15 16:12:00	Suzuki	取戻
	Suzuki	未処理
	Suzuki	

承認または差し戻しする

自分に届いた申請データが対象です。

1. 「ホーム」画面で、[ワークフロー]→[未承認]を選択します。



2. 「未承認一覧」画面で、承認または差し戻しするデータを選択します。

	No.		フォーム名	申請日	申請書番号	社員番号	氏名	所属部署	申請日時
選択	1		仮払申請書	2022/12/01	12345	100	鈴木 一郎	海外営業部	2021/10/1

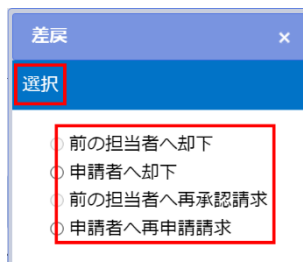
3. 「未承認確認」画面で、[承認]を選択するとデータは承認されます。ワークフローの途中の承認では次の承認者へデータは移ります。ワークフローの最後の承認ではデータは決裁になります。

[差戻]を選択すると差し戻し理由の選択画面が表示されます。



コメント

処理日時	名前	状況	コメント
2021/10/15 16:50:09	Suzuki	申請	
	Suzuki	未処理	



差し戻し理由を[前の担当者へ却下]、[申請者へ却下]、[前の担当者へ再承認請求]、[申請者へ再申請請求]から選び、[選択]を選択すると申請者や承認者へデータが差し戻されま

५.

ワークフローの件数を確認する

自分のワークフロー件数を確認します。「ホーム」画面で、[ワークフロー]を選択します。



 申請中	件
 差戻/取戻	件
 未承認	件
 承認済	件
 決裁済	

[申請中]の件数は、申請したデータの内、未決裁のデータ件数です。

[差戻/取戻]の件数は、承認者からの差し戻されているデータ件数と自分が取り戻したデータ件数の合計です。

[未承認]の件数は、承認処理が必要なデータ件数です。

[承認済]の件数は、承認したデータの内、未決裁のデータ件数です。

(参考)

[ワークフロー]アイコンの右上の数字(バッジ)は、差し戻し・取り戻し・未承認により処理が必要なデータ件数です。

一時保存から入力を再開する

1. 「ホーム」画面で、[ユーザー]→[一時保存]を選択します。



2. 「一時保存一覧」画面で、入力を再開するデータを選択します。

The image shows a blue header bar with the text 'ホーム 一括削除' and navigation controls including a dropdown menu showing '1/1'. Below the header is a table with the following data:

		No.	フォーム名	申請日	申請書番号	社員番号	氏名	所属部署	更新日時
選択	削除	1	仮払申請書	2022/12/01	12345	100	鈴木 一朗	海外営業部	2021/10/

3. 以降の操作は、「データを入力する」や「申請する」と同じです。
データ登録や申請操作を完了すると一時保存データは消去されます

データを検索する

1. 「ホーム」画面で、[検索]を選択します。

The screenshot shows a blue header bar with a search icon and the text "検索" (Search) highlighted with a red box. Below the header, there is a dropdown menu with "すべて" (All) selected.

2. 「検索条件」画面で、検索条件を指定後、[検索開始]を選択します。

The screenshot shows the search criteria screen. At the top, there are buttons for "検索開始" (Search Start), "取消" (Cancel), and "ホーム" (Home). Below these are several dropdown menus for "パターン" (Pattern), "新規パターン" (New Pattern), and "フォーム" (Form). There are also radio buttons for "AND" and "OR" logic. At the bottom, there are date pickers for "更新日" (Update Date) and "ワークフロー" (Workflow).

検索条件の指定方法はヘルプを参照してください。

3. 「検索一覧」画面で、確認するデータを選択します。

The screenshot shows a table of search results. The table has columns for "No.", "フォーム名", "申請日", "申請書番号", "社員番号", "氏名", "所属部署", and "更新者". The first two rows are visible, and the "選択" (Select) button in the first row is highlighted with a red box.

	No.			フォーム名	申請日	申請書番号	社員番号	氏名	所属部署	更新者
選択	1			仮払申請書	2022/12/01	12345	100	鈴木 一朗	海外営業部	Suzuk
選択	2			仮払申請書	2022/12/01	12345	100	鈴木 一朗	海外営業部	Suzuk

4. 「検索確認」画面では、データの修正、参照作成、削除、印刷等の機能を選択できます。

The screenshot shows a blue header bar with buttons for "修正へ" (To Edit), "参照作成へ" (To Reference Creation), "削除へ" (To Delete), "更新履歴" (Update History), "承認履歴" (Approval History), "添付" (Attachment), "印刷" (Print), "戻る" (Back), and "ホーム" (Home). A search icon is also visible.

利用できる機能はシステム管理者が設定するデータの操作権限により制御されます。

自分用にカスタマイズする

1. 「ホーム」画面で、[ユーザー]→[個人設定]を選択します。



2. 自分用にカスタマイズを行います。

戻る

ユーザーインターフェース **パソコンモード**

数値の入力	<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 拡張 <input type="radio"/> テンキー
日付の入力	<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 拡張 <input type="radio"/> テンキー
時刻の入力	<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 拡張 <input type="radio"/> テンキー
時間の入力	<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 拡張 <input type="radio"/> テンキー
テンキーの動作	Tabキーなし <input type="checkbox"/>
テンキーの位置	項目の左に表示 <input type="checkbox"/>
カレンダーの位置	中央に表示 <input type="checkbox"/>
ページ移動ボタンの位置	右上に表示 <input type="checkbox"/>
ページ追加ボタンの位置	右下に表示 <input type="checkbox"/>
ポップアップの閉じ方	[×]ボタン + 画面外 <input type="checkbox"/>

パスワード

現在のパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワードの確認	<input type="password"/>

受信メールアドレス

suzuki@sample.co.jp

suzuki@sample.com

suzuki@sample.net

数値・日付・時刻・時間それぞれの入力インターフェースを選択します。

- ・ [標準] 標準的な入力方式です。
- ・ [拡張] HTML5 で拡張された入力方式です。仕様はブラウザに依存します。
- ・ [テンキー] FormPat 独自のテンキーによる入力方式です。

他に、テンキー入力後の動作、テンキー等の表示位置、ポップアップの閉じ方等のカスタマイズを行えます。

また、パスワードの変更やワークフローの受信メールアドレスの切り替えも行えます。
詳しくはヘルプを参照してください。