

Argus オプションガイド 申請承認

【 Version 4.21.2 】



Argus サポートデスク

株式会社レッティ

もくじ

1 はじめに	2
1-1 語句の表現について	2
2 設定の流れ	3
3 セキュリティの設定	4
3-1 設定手順	4
4 Argus 管理者設定（1） 管理者、役職、役割の設定	6
4-1 システム管理者設定	6
4-2 役職の設定	7
4-3 役割の設定	8
5 Argus ユーザ設定	9
6 項目の追加	10
7 Argus 管理者設定（2） 申請書 親フォルダの設定	15
7-1 親フォルダの設定（一覧表示）	15
7-2 フォルダの新規作成・フォルダの設定	17
7-3 フォルダのコピー（新規作成）	18
7-4 フォーマットの設定	20
7-4-1 表示位置について	22
7-4-2 フォルダの承認プロセス経路設定	23
8 承認プロセスの設定例	25
8-1 組織型承認プロセスの設定	25
8-2 固定型承認プロセスの設定	26
9 本資料に関するお問合せ先	27
10 履歴	28

1 はじめに

Argus では 申請承認 機能をオプションとしてご用意しています。
本資料では、申請承認 機能をご利用頂く際に必要な管理者設定をご案内致します。

1 - 1 語句の表現について

本資料では、語句を以下のように表現します。

表現	意味	例
	選択箇所	画面内で選択箇所を表現します。
	入力箇所	画面内で入力箇所を表現します。
>	操作の順番	設定 > 管理 > ユーザの管理 > ユーザ
《 》	オブジェクトの名前	《取引先》、《Argus3 申請情報》
「 」	項目の名前	「項目名」、「日時」、「上司」
『 』	設定／入力値	『√あり』、『√なし』
[]	ボタン、リンクの名前	〔保存〕、〔次へ〕、〔新規登録〕

2 設定の流れ

申請承認の運用をして頂く為に必要な設定の流れは以下の通りです。

#	アプリケーション	説明	準備して頂く事
1	Salesforce 	オブジェクトのセキュリティ設定をします。	なし。 ※ 本ガイドに沿って設定してください。
2	Argus 	Argus の管理者メニューより以下の情報を設定します。 ➤ 全体設定 > システム管理者設定 ➤ 申請承認 > 役職の設定 ➤ 申請承認 > 役割の設定	承認ルートに利用する「役職」「役割」についてリストアップして頂くと設定がスムーズです。
3	Argus 	Argus のユーザメニューより以下の情報を設定します。 ➤ 申請承認 > 機能設定	各ユーザの第一承認者をどのユーザにするかについて予めリストアップして頂くと設定がスムーズです。
4	Salesforce 	申請承認に必要な項目を追加します。	申請毎にどのような項目が必要かをリストアップして頂くと設定がスムーズです。
5	Argus	Argus の管理者メニューより以下の情報を設定します。 ➤ 申請承認 > 申請書 親フォルダの設定	承認の種類、承認ルートについてリストアップして頂くと設定がスムーズです。

※ 事前に準備頂く内容については、リストアップ用に別途資料をご案内致します。

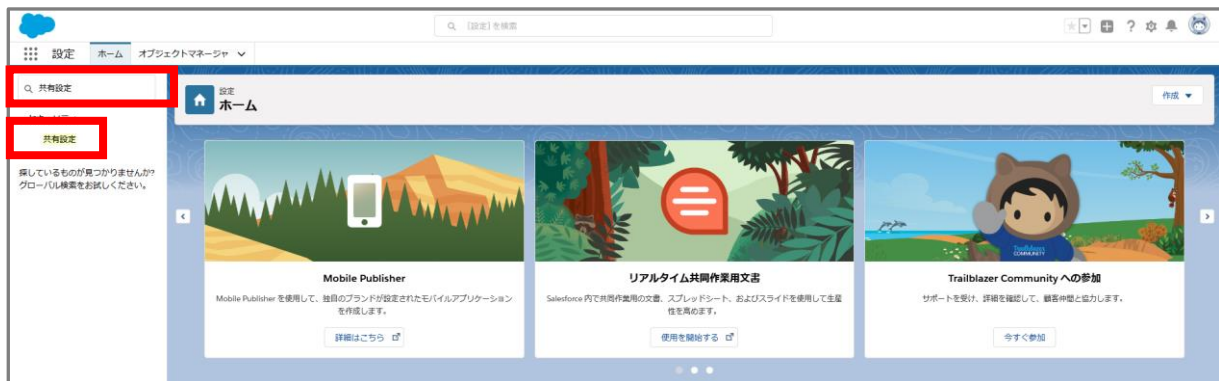
3 セキュリティの設定

申請承認機能をご利用頂く際は、はじめに本機能で使用するオブジェクトに対してセキュリティ設定が必要です。

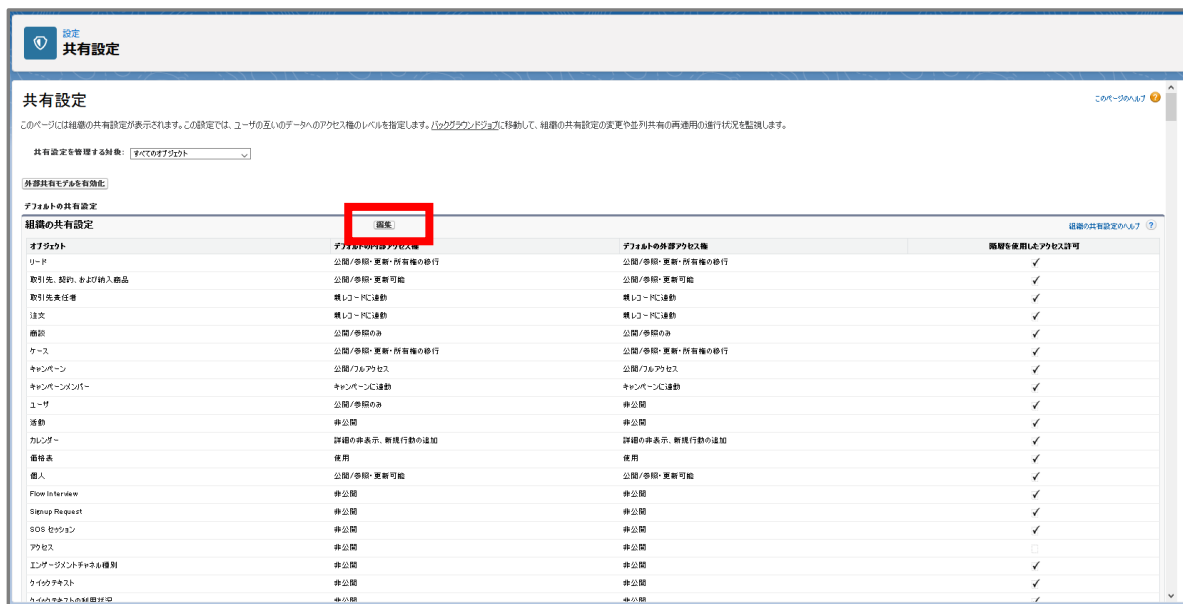
3-1 設定手順

- 1) Salesforce 設定画面を開きます。
- 2) クイック検索ボックスに『共有設定』と入力し、「共有設定」を選択します。

■Salesforce 設定画面



- 3) 「組織の共有設定」の「編集」ボタンを押下し、編集画面を表示します。



- 4) 以下のオブジェクトの『階層を使用したアクセス許可』のチェックを外し、〔保存〕ボタンを押下します。

Argus2文書管理情報	非公開	非公開	☐
Argus3カスタムオブジェクトA	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	☒
Argus3カスタムオブジェクトB	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	☒
Argus3カスタムオブジェクトC	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	☒
Argus3カスタムオブジェクトD	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	☒
Argus3カスタムオブジェクトE	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	☒
Argus3プロジェクトマスタ	非公開	非公開	☐
Argus3承認プロセス情報	非公開	非公開	☐
Argus3申請情報	非公開	非公開	☐
Argus3役割マスタ	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	☒
Argus3役職マスタ	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	☒
Argusお気に入り情報	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	☒
Argusグループタスク	非公開	非公開	☒

オブジェクト	階層を使用したアクセス許可
Argus3 プロジェクトマスタ	チェック『vなし』
Argus3 承認プロセス情報	チェック『vなし』
Argus3 申請情報	チェック『vなし』

- 5) 保存後、設定変更者宛てに Salesforce よりメールが送信されます。

差出人 support@salesforce.com <support@salesforce.com>☆

件名 処理が完了しました

宛先 [redacted]

組織に対するデフォルトの共有設定の変更が正常に完了しました。

よろしくお願い申し上げます。

salesforce.com

4 Argus 管理者設定（１） 管理者、役職、役割の設定

Argus の管理者設定より、以下の設定をします。

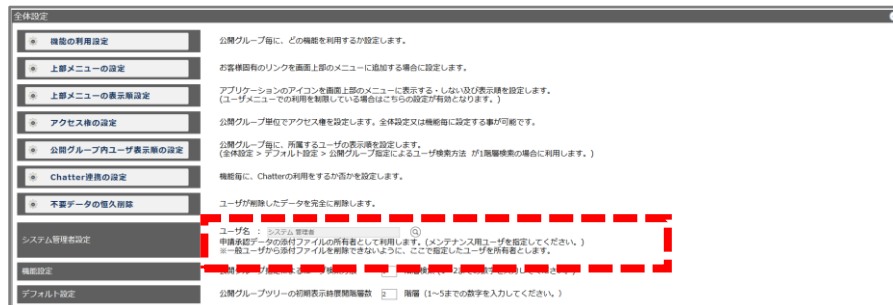
#	設定	説明
1	システム管理者設定	申請承認機能におけるシステム管理者ユーザを設定します。 主に添付ファイルの所有者として設定ユーザを利用します。
2	役職の設定	役職を設定し、ユーザを割り当てます。 承認プロセス経路の設定時、役職毎に承認操作を設定する事が出来ます。 ※ 1 ユーザに対して 1 つの役職を割り当て可能です。
3	役割の設定	役割を設定し、ユーザを割り当てます。 承認プロセス経路設定時、役割を承認者(または確認者)として設定することができます。 ※ 1 ユーザに対して複数の役割を割り当て可能です。

4-1 システム管理者設定

申請承認のシステム管理者は以下の画面より設定します。このユーザには、システム管理者権限のあるユーザを設定してください。

対象画面	Argus 管理者メニュー > 全体設定 > システム管理者設定
------	----------------------------------

■ 管理者メニュー > 全体設定画面



i Point

- システム管理者設定は申請承認データの添付ファイル所有者として利用されます。
- 添付ファイルの所有者をシステム管理者ユーザに変更することにより、申請承認データに添付したファイルの差替や削除といった Salesforce 画面側からの一般ユーザによる処理を防ぐことを目的とします。
- Salesforce のシステム管理者は全てのデータに対しアクセス権がある為、**“Salesforce 画面からのファイル削除、差替等は操作可能”**となるのでご注意ください。
- このユーザはメンテナンス専用ユーザなど、**“無効にする事のないユーザ”**を設定して頂く事を強くお勧めいたします。

4-2 役職の設定

「役職」は以下の画面より設定します。

対象画面	Argus 管理者メニュー > 申請承認 > 役職の設定
------	------------------------------

■管理者メニュー > 申請承認画面

Point

- 役職は組織型決済ルートで利用します。
- 1 ユーザに対して 1 つの役職を割り当て可能です。
- ここで《ユーザ》を選択すると、対象ユーザのユーザメニューの役職に反映します。
- 承認プロセス経路設定時、役職毎に承認操作を設定する事が可能です。
- 役職の並び順は一番下が最上位の役職となるように指定してください。

4-3 役割の設定

「役割」は以下の画面より設定します。

対象画面	Argus 管理者メニュー > 申請承認 > 役割の設定
------	------------------------------

■管理者メニュー > 申請承認画面

申請承認	
 役職の設定	役職の設定を行います。
 役割の設定	役割の設定を行います。
 申請書 親フォルダの設定	親フォルダ(第一階層)の登録 およびアクセス権等の設定を行います。

役割の設定																						
トップページ > 管理者メニュー > 役割の設定																						
新規登録 順序確定 戻る																						
<table border="1"><thead><tr><th>☐</th><th>役割名</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>☐</td><td>経理</td><td>編集</td></tr><tr><td>☐</td><td>税務</td><td>編集</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>↑</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>↓</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>↑</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>↓</td></tr></tbody></table>	☐	役割名		☐	経理	編集	☐	税務	編集			↑			↓			↑			↓	
☐	役割名																					
☐	経理	編集																				
☐	税務	編集																				
		↑																				
		↓																				
		↑																				
		↓																				

Copyright © Letty Co., Ltd. All Rights Reserved.

Point

- 1 ユーザに対して複数の役割を割り当て可能です。
- 承認プロセス経路設定時、役割を承認者（または確認者）として設定する事が可能です。

5 Argus ユーザ設定

Argus のユーザ設定より、以下の設定をします。

#	設定	説明
1	役職	ユーザに役職がある場合は選択します。
2	上司	ユーザ毎に上司を設定します。 承認プロセスが組織型の場合、決済ルートは申請対象者の上司を順に承認者として設定されます。
3	代理承認機能	ユーザが承認者の場合に、自身の代理を設定する事ができます。 「代理承認者」に設定されたユーザは、「代理承認 有効期間」内は承認者と同様に申請を承認する権限が付与されます。

「上司」は以下の画面より設定します。

対象画面	Argus ユーザメニュー > 申請承認 > 機能設定
------	-----------------------------

■ ユーザメニュー > 申請承認

Point

- 承認プロセスの中で上司を辿った際に同一人物が存在するとエラーとなりますのでご注意ください。

6 項目の追加

Argus 申請承認では、申請書フォーマットのデフォルト項目として「タイトル」、「取引先（参照関係）」をご用意しています。Argus の申請書フォーマットの設定には、予め申請承認機能の運用に必要な項目を Salesforce にて追加して頂く必要がございます。

【参考 URL】Salesforce ヘルプ [項目のカスタマイズ](#)

申請承認の項目は、以下の画面より追加が可能です。

対象オブジェクト	Argus3 申請詳細情報
----------	---------------

1) Salesforce 設定画面を開きます。

2) 対象オブジェクトを表示します。

- Classic のお客様 …クイック検索に『オブジェクト』と入力し、リンクを押下します。表示されたオブジェクトの一覧から《Argus3 申請詳細情報》を表示し、「カスタム項目&リレーション」に移動します。
- Lightning のお客様 …オブジェクトマネージャから、クイック検索に『申請詳細』と入力し、《Argus3 申請詳細情報》を表示して「項目とリレーション」に移動します。

■ Salesforce 設定画面（Lightning 表示）



3) 「新規」ボタンより、カスタム項目を作成します。

■ オブジェクト詳細画面：Argus3 申請詳細情報（Lightning 表示）



4) 作成したいカスタム項目の「データ型」を選択し、〔次へ〕ボタンで進みます。

Argus 2 電話情報
カスタム項目の新規作成

このページのヘルプ

ステップ 1

ステップ 1: データ型の選択

まず、作成するカスタム項目のデータ型を指定します。

データ型

◎ (指定なし) 以下のいずれかのデータ型を選択してください。

○ 自動採番 あなたが定義した表示形式を使用するシステム生成の連番。この番号は、新しいレコードが追加されるごとに自動的に増えます。

○ 数式 あなたが定義した数式から値を抽出する参照のみの項目。この数式項目は、いずれかのソース項目が変更されると常に更新されます。

○ 読み上げ集計 関連リストに表示されるレコードにある項目の合計値、最小値、最大値、あるいはレコードの件数を表示する参照のみの項目です。

〔次へ〕

Salesforce で作成可能な項目のうち、Argus の申請承認で対応している項目は以下の通りです。

【参考 URL】Salesforce ヘルプ [カスタム項目のデータ型](#)

データ型	説明
自動採番	定義した表示形式を使用するシステム生成の連番。
数式	定義した数式から値を抽出する参照のみの項目。 【設定例】 《ユーザ》に設定されている「最寄駅」を表示する。
参照関係	このオブジェクトと別のオブジェクトをリンクするリレーションを作成する。 【設定例】 出張申請と《取引先》とを紐づける。
URL	有効な Web サイトアドレスを 255 文字まで入力できます
チェックボックス	True (チェック) また False (チェックなし) の値を入力できます。
テキスト	文字、数字、または記号を任意の組み合わせで入力できます。最大文字数を 255 文字までに設定できます。
テキストエリア	複数行にわたって、255 文字まで入力できます。
パーセント	「10」などのパーセントを表す数値を入力できます。
メール	メールアドレスを入力できます。
テキストエリア (リッチ)	ユーザに、書式設定済みテキストの入力、画像とリンクの追加を許可します。複数行に分けて最大 131,072 文字まで入力ができます。
ロングテキストエリア	複数行にわたって、131,072 文字まで入力できます。
数値	数値を入力できます。先頭の 0 は削除されます。
選択リスト	あらかじめ定義されたリストから 1 つの値を選択できます。 【設定例】 出張申請の際に「地域」を選択する。
選択リスト (複数)	ユーザ定義の選択リストから複数の値を選択することができます。これらの項目では、各値がセミコロンで区切られます。
通貨	ドルまたはその他の通貨で金額を入力でき、自動的に通貨形式の金額にします。
電話	任意の電話番号を入力できます。最大 40 文字です。
日付	日付を直接入力することも、ポップアップのカレンダーから選択することもできます。
日付/時間	日付/時間を直接入力することも、ポップアップのカレンダーから選択することもできます。

⚠ 注意事項（必ずお読みください）

「数値」および「通貨」データ型について

Salesforce の設定画面では最大桁数が整数部と小数部を足して 18 桁となっていますが、整数部を 16 桁以上にすると正常にデータを扱えない事象が報告されているため、整数部の最大桁数は 15 桁としてください。この動作は Salesforce の内部的な特徴となります。

5) 「項目の表示ラベル」、「項目名」および必要事項を入力し、〔次へ〕ボタンで進みます。

項目	内容
項目の表示ラベル	画面上に表示される項目の名称を入力します。 ※ 表示ラベルがそのオブジェクトで一意であるようにしてください。
項目名	システム上で利用される項目の名称を入力します。 ※ 項目名がそのオブジェクトで一意であるようにしてください。
説明	この項目の用途、メモなどを入力します。
ヘルプテキスト	この項目の用途や機能を入力すると、この項目が表示される Salesforce 標準画面および ArgusGW の詳細・編集ページで項目をマウスオーバーする事で入力内容を表示することが出来ます。 ※ 255 文字まで入力する事が出来ます。
必須項目	この項目を必須入力にする場合にチェック『✓』を入れます。 ※ 必須設定は Salesforce では行わず、ArgusGW の親/子フォルダのフォーマット設定画面にて設定してください。
デフォルト値	新規入力時のデフォルト値を設定します。
子リレーション	親からみた子の関係。 ※ 初期表示のままで変更する必要はありません。

❗ 重要（必ずお読みください）

カスタム項目作成時の「項目名」について

Argus のパッケージで作成される項目の「項目名」は必ず『argusGW__』で始まります。
一つのオブジェクト内で『argusGW__』を除いた項目名とお客様が作成された項目名が一致する場合、Argus ではパッケージで作成された項目のみを表示します。

【 例 】 一つのオブジェクト内で以下、a、bのように登録されている場合

a. 項目の表示ラベル：種別 項目名：argusGW__Category

b. 項目の表示ラベル：カテゴリー 項目名：Category

→Argus には a の “ 種別 ” のみが表示されます。

i Point

- 「項目名」の重複を防ぐため、カスタム項目を追加される際は予めお客様独自の命名規則を決めて名称を設定してください。

【 例 】

項目名： 「U_Date」など、先頭に「U_」を付加する

- 必ず、「項目名」は同一オブジェクト内で一意であるように設定してください。
- 「項目名」について、一度登録された後で変更をされると対象機能の詳細・編集画面で表示されなくなります。管理者メニューより再設定をして頂く必要がございますのでご注意ください。

6) 作成する項目の権限をプロファイル単位で設定します。

- 参照可能 … 該当項目の “参照” および “編集” が可能になります。
- 参照のみ … 該当項目の “参照”のみ が可能になります。

ステップ 3. 項目レベルセキュリティの設定 ステップ 3/4

項目の表示ラベル 対象日

データ型 日付

項目名 TargetDate2

説明

項目レベルセキュリティを通じて、この項目には編集アクセス権を有するプロファイルを選択します。この項目は、項目レベルのセキュリティに追加しないと、すべてのプロファイルで表示されなくなります。

プロファイル別 項目レベルセキュリティ	☐ 参照可能	☐ 参照のみ
Analytics Cloud Integration User	☒	☐
Analytics Cloud Security User	☒	☐
Argus一般ユーザ用	☒	☐
Argus管理専用	☒	☐

- 7) ページレイアウトの設定については、設定の必要はございません。そのまま〔次へ〕または〔保存〕ボタンを押下してください。

ステップ 4. ページレイアウトへの追加

項目の表示ラベル 対象日
データ型 日付
項目名 TargetDate2
説明

この項目を表示するページレイアウトを選択してください。この項目は、指定したページレイアウトの、最初の 2 列のセクションの最後に追加されます。レイアウトを選択しないと、ページに項目が表示されません。
この項目を表示する位置を変更するには、ページレイアウトをカスタマイズする必要があります。

☒ 項目の追加 ページレイアウト名

前へ 保存 & 新規 保存 キャンセル

- 8) データ型で「参照関係」を選択・設定する場合のみ、カスタム関連リストの設定が可能です。「関連先」として選択したオブジェクトの詳細画面にて申請承認の情報を表示するか否かを設定します。

ステップ 6. カスタム関連リストの追加

項目の表示ラベル 取引先
データ型 参照関係
項目名 Account
説明

参照先と関連付けられているすべてのレイアウトにある関連リストのタイトルを指定します。
関連リストの表示ラベル Argus申請承認情報

この項目を表示するページレイアウトを選択してください。この項目は、指定したページレイアウトの、最初の 2 列のセクションの最後に追加されます。レイアウトを選択しないと、ページに項目が表示されません。
この項目を表示する位置を変更するには、ページレイアウトをカスタマイズする必要があります。

☒ 関連リストの追加 ページレイアウト名
Account Layout

☒ 関連リストを、ユーザの既存のカスタマイズ設定に追加する

前へ 保存 & 新規 保存 キャンセル

Point

- 関連リストの表示ラベルの初期値は《オブジェクト名》です。お客様のわかりやすい名前に変更されることをお勧めいたします。
【例】初期値：Argus3 申請承認詳細情報 → 変更後：Argus 申請承認情報 など
- 「関連リストの追加」にチェックを入れて「関連リストを、ユーザの既存のカスタマイズ設定に追加する」にチェックを入れて頂くと、既存ページにこのリストが追加されます。

7 Argus 管理者設定（2） 申請書 親フォルダの設定

Argus 申請承認機能では、フォルダ毎に申請書フォーマットや、承認プロセス経路の設定をします。
「フォルダの設定」では、ユーザが申請の際に利用する入力画面のフォーマットや、その承認経路を設定します。

7-1 親フォルダの設定（一覧表示）

「親フォルダの設定」は以下の画面より設定します。

対象画面	Argus 管理者メニュー > 申請承認 > 申請書 親フォルダの設定
------	-------------------------------------

■管理者メニュー > 申請承認画面

申請承認

 役職の設定

役職の設定を行います。

 役割の設定

役割の設定を行います。

 申請書 親フォルダの設定

親フォルダ(第一階層)の登録 およびアクセス権等の設定を行います。

■申請書 親フォルダの設定 画面

申請書 親フォルダの設定

新規登録 コピーして新規 順序確定 戻る

フォルダ名	説明	フォーマット	
☐ 経費申請	参考		フォーマットの設定 フォルダの設定
☐ 人事申請			フォーマットの設定 フォルダの設定
☐ 休暇申請	休暇申請はこちらをお願いします。 有給休暇の取得後、自動的にあなたの有給休暇数が… 有給休暇取得の額は、必ずご確認ください。 備品、消耗品など 購入の際はこちらで申請してくだ… 余剰物品をなくし、経費節減にご協力ください。	デフォルト設定	フォーマットの設定 フォルダの設定
☐ 購入申請		デフォルト設定	フォーマットの設定 フォルダの設定
☐ 取引開始申請	新規に取引を開始したい場合はこちらで申請してく… 所定の事項の上、取引開始が承認された場合は、一…	デフォルト設定	フォーマットの設定 フォルダの設定
☐ 勘定申請	勘定に関する申請を行います	デフォルト設定	フォーマットの設定 フォルダの設定
☐ 契約更新申請		デフォルト設定	フォーマットの設定 フォルダの設定
☐ その他		デフォルト設定	フォーマットの設定 フォルダの設定
☐ 工場見学申請			フォーマットの設定 フォルダの設定
☐ 見積確認書			フォーマットの設定 フォルダの設定
☐ PMH_DEMOフォルダ	PMH専用デモフォルダ	デフォルト設定	フォーマットの設定 フォルダの設定
☐ GRUNDART UNION		デフォルト設定	フォーマットの設定 フォルダの設定
☐ TSR連携 取引先コード取得依頼	TSR連携画面から、取引先レコードの「取引先コー…		フォーマットの設定 フォルダの設定
☐ ヘルプ作成用	このフォルダはヘルプ作成用です。 実際に登録を行わずにください。		フォーマットの設定 フォルダの設定

■操作ボタン

操作ボタン	内容
新規登録	フォルダの新規登録画面へ遷移します。 ※ 登録後は「フォルダの設定」画面より編集します。
コピーして新規	フォルダをコピーして新規作成します。 ※ フォーマットや、承認プロセス経路の設定情報もコピーされます。
順序確定	フォルダの表示順を確定します。
戻る	一つ前の画面に戻ります。
	フォルダの表示順を変更したい場合に該当フォルダ左側の『✓』を入れてボタンを押下し、任意の位置に移動します。

■一覧に表示される項目

#	項目	説明
1	フォルダ名	〔フォルダの設定〕にて登録したフォルダ名が表示されます。
2	説明	〔フォルダの設定〕にて入力したフォルダの説明が表示されます。
3	フォーマット	“デフォルト”と表示されているフォルダは“タイトル”のみが設定されている初期状態です。運用に合わせて設定が必要です。
4	〔フォーマットの設定〕	申請書フォーマットの設定をします。 表示する項目、添付ファイルの利用、対象者の権限、自動承認の有無、承認プロセスを設定します。
5	〔フォルダの設定〕	申請書フォルダに関する基本的な設定をします。 フォルダ名、説明、掲載期間、権限、フォルダの管理グループを設定します。

 Point

- フォルダは階層構造の設定が可能で、親フォルダを含めて5階層まで作成する事が出来ます。
- 子フォルダは、申請承認 の画面より作成する事が出来ます。

7-2 フォルダの新規作成・フォルダの設定

親フォルダは以下の画面より設定します。

対象画面	【新規作成】 Argus 管理者メニュー > 申請承認 > 申請書 親フォルダの設定 > 【新規登録】 ボタンを押下
	【編集・削除】 Argus 管理者メニュー > 申請承認 > 申請書 親フォルダの設定 > フォーマットの設定

■ フォルダの設定画面

1) 以下の説明に沿って必要事項を入力します。

項目	内容
フォルダ名	フォルダ（申請書）の名前を入力します。
説明	フォルダ（申請書）の説明・メモを入力します。 ※ 現状、この情報は管理者メニュー以外に表示されている場所はありません。
掲載期間	フォルダ（申請書）に掲載期間を設定する場合は入力します。
申請書の権限設定	フォルダ（申請書）の参照権限を設定します。 ※ 登録・更新権限のないユーザは申請書を登録する事が出来ません。
フォルダの管理グループの設定	フォルダ（申請書）の管理グループを設定します。 ここで設定されたグループのユーザは「子フォルダの作成」や「承認状況の管理」を利用する事が出来ます。

2) 【保存】ボタンを押下します。

Point

- 「フォルダ名」について、フォルダを階層構造とされる場合は親フォルダの名前はカテゴリーや分類で命名して頂く事をお勧めします。
- 申請書フォルダの削除は、フォルダ配下に申請書データが 1 件もない場合のみ実行できます。

7-3 フォルダのコピー（新規作成）

設定したフォルダの情報をコピーして新規作成する事が出来ます。

※ フォーマットや、承認プロセス経路の設定情報もコピーされます。

1) フォルダリストの中から、コピー元（コピーしたい）となるフォルダ名にチェック「✓」を入れます。

2) 「コピーして新規」ボタンを押下します。

3) 「コピーして新規」ボタンを押下します。

項目	内容
フォルダ名	新しく作成するフォルダの名前を入力します。
登録先の上位フォルダ名	コピー元のフォルダと別の階層に作成したい場合は、『別の階層にコピーして登録する』にチェック「✓」を入れ、フォルダを選択します。 ※ この機能は子フォルダの作成時のみ利用できます。 ※ チェック「✓」がない場合は同一の階層内に作成されます。

- 4) 「登録」ボタンを押下します。

Point

【フォルダの権限について】

フォルダをコピーした際の権限は以下の通りです。必要に応じて作成後に変更してください。

同一階層内にコピーした場合	コピー元の権限がそのまま適用されます。
上位フォルダを変更した場合	自動的に「上位フォルダの設定を継承する」が有効になり、移動先の上位フォルダの権限が適用されます。

7-4 フォーマットの設定

「フォーマットの設定」は以下の画面より設定します。

対象画面	Argus 管理者メニュー > 申請承認 > 申請書 親フォルダの設定 > フォーマットの設定
------	--

■ フォーマットの設定 画面

1) 左側に Salesforce で追加された項目が表示されます。申請書に表示する項目を右側の一覧に移動します。

ボタン	内容
→ 選択	詳細画面に項目を挿入します。
← 削除	詳細画面から項目を削除します。 ※ 「※」がついた項目は Argus の固定項目のため削除する事はできません。
→ 空白行	詳細画面に空白行を挿入します。
→ 境界線行	詳細画面に境界線を挿入します。

2) 申請書の詳細画面でどのように表示するかを設定します。

項目	内容
チェックボックス	項目の選択／削除や並び替えをする場合は、該当項目に✓を入れて操作ボタンを押下します。 ※ 「タイトル」は Argus 固定の必須項目のため削除する事はできません。
表示位置	詳細画面上でどのように表示するかを設定します。
	左 2 列配置の場合、左側に配置する場合に選択します。
	右 2 列配置の場合、右側に配置する場合に選択します。
	行 1 行にわたり表示する場合に選択します。
必須	申請書を入力する際の必須項目とする場合はチェック『✓』を入れます。
申請入力	申請者が入力可能な項目にはチェック『✓』を入れます。
承認入力	承認者が入力可能な項目にはチェック『✓』を入れます。 ※ 申請入力にもチェック『✓』がある場合、“申請編集権限のある承認者”のみ入力が可能です。
一覧	申請一覧に表示する場合はチェック『✓』を入れます。
列幅 (px)	申請一覧に表示する際の列幅を指定します。150px で全角 10 文字まで表示可能です。
ヘルプテキスト	申請書を入力する際の補足情報を設定する事が出来ます。 ※ Salesforce で項目を作成した際の「ヘルプテキスト」と、「フォーマットの設定」と両方に入力された場合はこちらの入力内容が優先されます。

 Point

- 「ヘルプテキスト」について、どのフォーマットにも該当する項目は Salesforce 側で設定して頂き、フォルダによって入力内容が異なる場合は Argus で設定して頂くと効率的です。
- 「必須項目」について、Salesforce 側で設定された場合は、Argus 申請書での表示・非表示を問わず全ての申請書で入力しなければエラーとなってしまいます。このため、該当項目を非表示としている申請書の登録が出来なくなってしまいます。「必須項目」は、Salesforce 側では設定せず ArgusGW の「フォーマットの設定」にてそれぞれ設定をしてください。

3) 申請時の添付ファイルや権限、承認プロセスを設定します。

項目	内容
添付ファイルの利用	添付ファイルの利用を許可する場合はチェック『√』を入れます。
対象者の操作権限	申請後、申請対象者に申請者と同じ操作権限（再申請は不可）を与える場合はチェック『√』を入れます。
自動承認	承認処理時、一つ目の承認（または確認）で、以降の操作も承認（または確認）済みとする場合はチェック『√』を入れます。
承認プロセス	〔経路作成〕ボタンを押下すると承認プロセス経路の作成画面へ遷移します。 ※ このボタンを押下すると現在の画面から切り替わります。「フォーマットの設定」画面での設定内容を一度〔保存〕した上で作成画面へ進んでください。

Point

- ここでの設定内容は申請の際に申請書データに退避されます。申請後は退避されたデータを使って処理されます。

4) 〔保存〕ボタンを押下します。

7-4-1 表示位置について

申請書の詳細画面にある「申請内容」の枠内は、項目の表示順序を任意に変更する事や、最大 2 列までの配置設定ができます。

以下は、「フォーマットの設定」での、表示位置の設定と詳細画面での配置イメージです。

■表示位置の設定

(以下のように設定した場合)

項目名	左	右	行
A	●		
B		●	
C		●	
境界線行			
D	●		
E	●		
F			●
G		●	
空白行			
H			●

■申請書 詳細画面の配置イメージ

左／右と設定した場合は、左右に詰めて表示します。

➡

A	B
	C
境界線行	
D	
E	
F	
	G
空白行	
H	

左／左と続く場合は、左側に並んで表示します。

行、境界線行、空白行は 1 行にわたって表示します。

7-4-2 フォルダの承認プロセス経路設定

フォルダのフォーマットを設定が完了したら、申請書の承認プロセス経路を設定します。
申請後、設定された経路に従って承認処理が行われます。承認プロセスを選択し、経路を設定してください。

※ 承認経路は「決済ルート」⇒「確認・回覧ルート」の順に実行されます。

「承認プロセス経路」は以下の画面より設定します。

対象画面	Argus 管理者メニュー > 申請承認 > 申請書 親フォルダの設定 > フォーマットの設定 > 承認プロセス > 〔経路作成〕ボタンを押下
------	--

■承認プロセス経路作成 画面

■項目の説明

項目	内容	
フォルダ名	現在設定しているフォルダ名を表示します。	
承認プロセス	組織型	「役職設定」「上司設定」を利用した承認経路を作成します。
	固定型	「役割設定」または《ユーザ》指定による承認経路を作成します。
	なし	このフォルダへの申請書登録機能を無効にします。

■承認プロセスの設定基準

項目	組織型	固定型
経路	➢ 「上司設定」の設定内容を利用 ➢ 申請毎に決定 ➢ 申請対象者の上司を順に承認者として決めます。	➢ 「役割」または《ユーザ》を指定 ➢ フォルダ毎に決定
決済ルート	「役職」毎の承認操作を設定する。	「役割」または《ユーザ》毎の承認操作を設定する。
確認・回覧ルート	「役割」または《ユーザ》毎の承認操作を設定する。	

■経路の項目

項目	内容	
順序	組織型	役職の表示順です。 実際の経路順ではありませんのでご注意ください。
	固定型	承認の経路順です。
役職 役割・人指定	組織型	役職のリストが表示されます。
	固定型	役割、《ユーザ》を追加します。
操作	承認	承認または却下を行う事が出来ます。
	確認	申請書を閲覧する事が出来ます。
操作種別	誰か 1 人	誰か 1 人が承認（確認）した場合、次の経路に進みます。
	全員	全員が承認（確認）した場合、次の経路に進みます。
申請時通知	申請書が登録された際に新着情報に表示させる場合はチェック『√』を入れます。	
申請編集	フォーマットの設定画面で、「申請入力」、「承認入力」両方にチェック『√』がある項目を編集可能とする場合はチェック『√』を入れます。	
差戻 (※)	差し戻し可能とする場合はチェック『√』を入れます。	
引上 (※)	引き上げ承認を可能とする場合はチェック『√』を入れます。	
条件分岐 (※)	進行する経路を分岐する条件を設定します。申請内容が条件を満たす場合、この経路はスキップし、「次の経路」に進行します。 ➤ 条件項目には、数値項目のみ設定できます。	
次の経路	この経路の次のステップを表示します。 〔編集〕ボタンより設定できます。	
〔編集〕	経路ステップの編集画面へ遷移します。	

(※) 承認操作の場合のみ、利用できる項目です。

8 承認プロセスの設定例

ここでは、組織型、固定型それぞれの承認プロセスの作成手順をご案内します。

8-1 組織型承認プロセスの設定

1) 承認プロセスにて「組織型」を選択します。

フォルダ名 組織型 全権限

承認プロセス ☒ 組織型 ☐ 固定型 ☐ なし

決済ルートは自動的に申請対象者の上司を順々に承認者として設定します。上司の指定がない承認者が最終承認者になります。各承認者の役職別に承認機能、条件指定によるルート変更を設定してください。さらにルートを追加したい場合は、確認・回覧ルートを設定してください。

■決済ルート

順序	役職	操作	申請時通知	申請編集	差戻	引上	条件分岐	次の経路	
1	一般	承認	☐	☐	☐	☐			編集
2	部長	承認	☐	☐	☐	☐			編集
3	役員	承認	☐	☐	☐	☐			編集
4	社長	承認	☐	☐	☐	☐			編集

■確認・回覧ルート

順序	役割	人指定	操作	操作種別	申請時通知	申請編集	差戻	引上	条件分岐	次の経路	
1	総務		確認	誰か1人	☐	☐					編集

2) 決済ルートにて、役職毎の操作／追加機能／条件分岐を設定します。

■決済ルート

順序	役職	操作	申請者通知	申請編集	差戻	引上	条件分岐	次の経路	
1	主任	承認	☐	☐	☐	☐			編集

承認プロセス 経路ステップの設定

経路 組織型 決済ルート 順序1:主任

操作 ☒ 承認 ☐ 確認

追加機能 ☒ 申請時通知 ☒ 申請編集 ☐ 差戻 ☐ 引上

条件分岐 ☒ 条件分岐を設定する

※申請時の入力内容で条件分岐を行います。
条件に指定した項目は、フォーマットの設定画面で申請入力項目として選択してください。

項目名	演算子	値	次の経路
判断数値	<=	3000	確認・回覧ルート

メモ
3,000以下の申請は主任の承認で完了とする。

3) 確認・回覧ルートを設定します。(任意)

■確認・回覧ルート

順序	役割	人指定	操作	操作種別	申請者通知	申請編集	差戻	引上	条件分岐	次の経路	
1	総務		確認	誰か1人	☐	☐					編集

4) 「保存」ボタンを押下し、承認プロセスを保存します。

8-2 固定型承認プロセスの設定

1) 承認プロセスにて「固定型」を選択します。

フォルダ名 申請書フォルダ3

承認プロセス

☐ 組織型
 ☒ **固定型**
☐ なし

決済ルートまたは確認・回覧ルートいずれかに最低1つ以上経路を指定してください。

■決済ルート 追加

順序	役割	人指定	操作	操作種別	申請者通知	申請編集	差戻	引上	条件分岐	次の経路	
1		伊達 政宗 佐々木 小次郎	承認	誰か1人	☒	☒	☐	☐			編集
2		豊臣 秀吉	承認	誰か1人	☒	☒	☒	☐			編集
3		権田 信長	承認	誰か1人	☒	☒	☒	☒			編集

■確認・回覧ルート 追加

順序	役割	人指定	操作	操作種別	申請者通知	申請編集	差戻	引上	条件分岐	次の経路	
1	経理		確認	誰か1人	☒	☒					編集

2) 決済ルートを設定します。

■決済ルート 追加

順序	役割	人指定	操作	操作種別	申請者通知	申請編集	差戻	引上	条件分岐	次の経路	
1		伊達 政宗 佐々木 小次郎	承認	誰か1人	☒	☐	☐	☐			編集

承認プロセス 経路ステップの設定

経路 固定型 決済ルート 順序1

操作 ☒ 承認 ☐ 確認

操作種別 ☒ 誰か1人 ☐ 全員

承認・確認者の設定

☐ 役割 --なし--
☒ 人指定 ユーザ名検索 Q
 公開グループ選択

全社員
 開発
 経営
 経理
 営業
 総務
 サポート

 選択可能なユーザ

佐々木 小次郎
 伊達 政宗

 選択後のユーザ

佐々木 小次郎
 伊達 政宗

追加機能

☒ 申請時通知
 ☒ 申請編集
 ☐ 差戻
 ☐ 引上

条件分岐

☐ 条件分岐を設定する

※申請時の入力内容で条件分岐を行います。
条件に指定した項目は、フォーマットの設定画面で申請入力項目として選択してください。

項目名	演算子	値	次の経路
--なし--	--なし--		--なし--

メモ

保存 削除 キャンセル

3) 確認・回覧ルートを設定します。(任意)

■確認・回覧ルート 追加

順序	役割	人指定	操作	操作種別	申請者通知	申請編集	差戻	引上	条件分岐	次の経路	
1	経理		確認	誰か1人	☒	☒					編集

4) 〔保存〕ボタンを押下し、承認プロセスを保存します。

9 本資料に関するお問合せ先

本資料についてご不明な点等ございましたら Argus サポートデスクまでお問合せください。

【お問合せ先】

Argus サポートデスク 宛て

メールアドレス : support_argus@letty.co.jp

受付時間 : 10:00～17:00（土日、祝日、年末年始、夏季をのぞく）

※受付時間外にご連絡を頂いた場合は翌営業日の受付とし、順次対応させていただきます。

10 履歴

Version	発行日	内 容
3.0	2018/2/20	初版発行
4.17	2020/2/3	2020 年 1 月 バージョンの内容を反映
4.21.2	2020/9/29	2020 年 9 月 バージョンの内容を反映 Salesforce 画面のキャプチャを Lightning モードに更新
Spring'22	2022/3/3	Spring'22 の更新内容を反映