

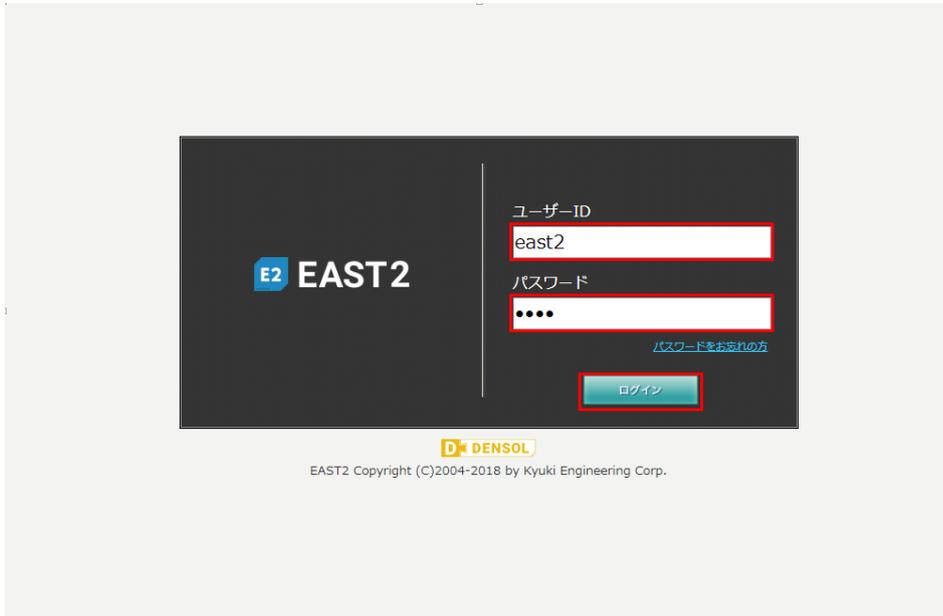


# 基本操作マニュアル

1	ログイン	1
1-1	パスワードを忘れてしまった	1
1-2	ロール選択について	2
2	ログアウト	3
3	パスワード変更	4
4	一覧画面表示・詳細画面表示	6
4-1	詳細画面から一覧画面に戻りたい時は	7
5	詳細検索	8
6	表示項目設定	9
7	操作メニュー	10
8	新規登録	12
9	エラー表示	18
9-1	警告メッセージについて	18
10	変更	19
11	削除	21
12	Excel出力	22
13	添付	24
14	電子申請承認-申請	27
14-1	申請先に自分を設定する(自己承認)	28
14-2	申請先を編集する	29
14-3	申請状況を確認する	30
15	電子申請承認-申請取下げ	31
16	電子申請承認-承認	33
17	電子申請承認-回答撤回	35
18	電子申請承認-承認操作代行設定	37
19	電子申請承認-権限移譲設定	39

# 1. ログイン

1 ユーザーIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください



1-1

## パスワードを忘れてしまった

パスワードを紛失した場合は、仮パスワードでログインしパスワードの再設定を行います。パスワード入力欄の「パスワードを忘れた方へ」をクリックしてください。ユーザーIDを入力し、「仮パスワード発行」をクリックしてください。登録したアドレス宛に仮パスワードを送信します。

### ! 注意

有効なメールアドレスを登録していない場合は、仮パスワードを送信できません。





1-2

## ロール選択について

複数のロール（操作権限）が設定されているユーザは、ログインすると最初にロール選択画面が表示されます。

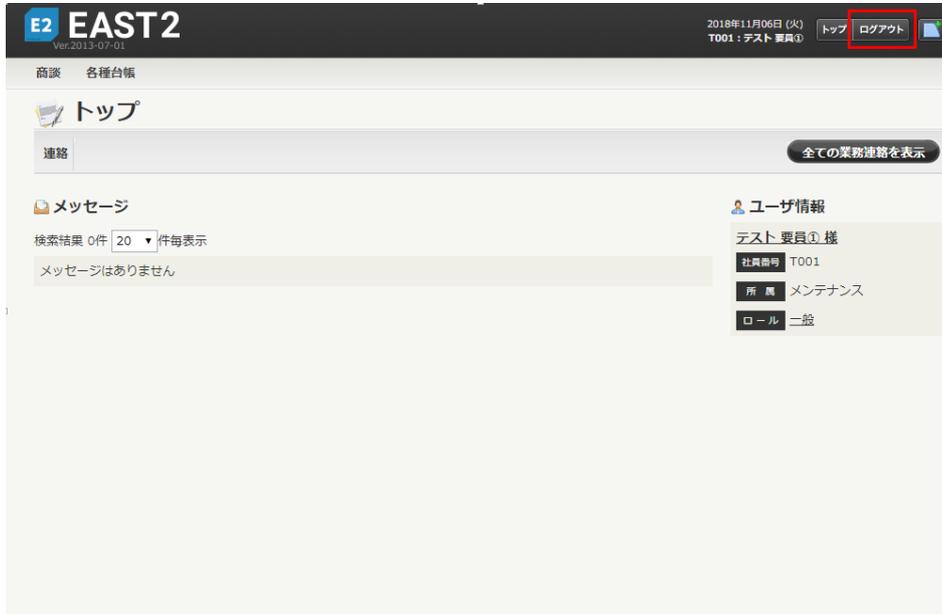
ロールにより表示されるメニューや操作内容が異なります。

ログイン後にロールを変更する場合は、トップ画面のロールをクリックしてください。ロール選択画面が表示されます。

The screenshot shows the EAST2 web application interface. At the top, there is a header with the logo 'E2 EAST2' and the date '2019年09月26日 (木)'. Below the header, the main content area is titled 'ロール選択' (Role Selection). A yellow banner with the text '利用するロールを選択してください。' (Please select the role to use.) is displayed. Below this, two role options are listed: '一般権限' (General Authority) and '一般権限 (承認者)' (General Authority (Approver)). The '一般権限 (承認者)' option is highlighted with a red dashed box. Below the role selection screen, the 'トップ' (Top) screen is visible, showing a '連絡' (Contact) section with a button '全ての票数確認を表示' (Show all ticket counts), a 'メッセージ' (Message) section with a search filter and 'メッセージはありません' (No messages), and a 'ユーザ情報' (User Information) section with fields for '名前' (Name: 加藤 官兵衛 様), '社員番号' (Employee ID: 888887), '所属' (Department: 営業グループ), and 'ロール' (Role: 一般権限), where the '一般権限' role is highlighted with a red box.

## 2. ログアウト

1 「ログアウト」ボタンをクリックしてください



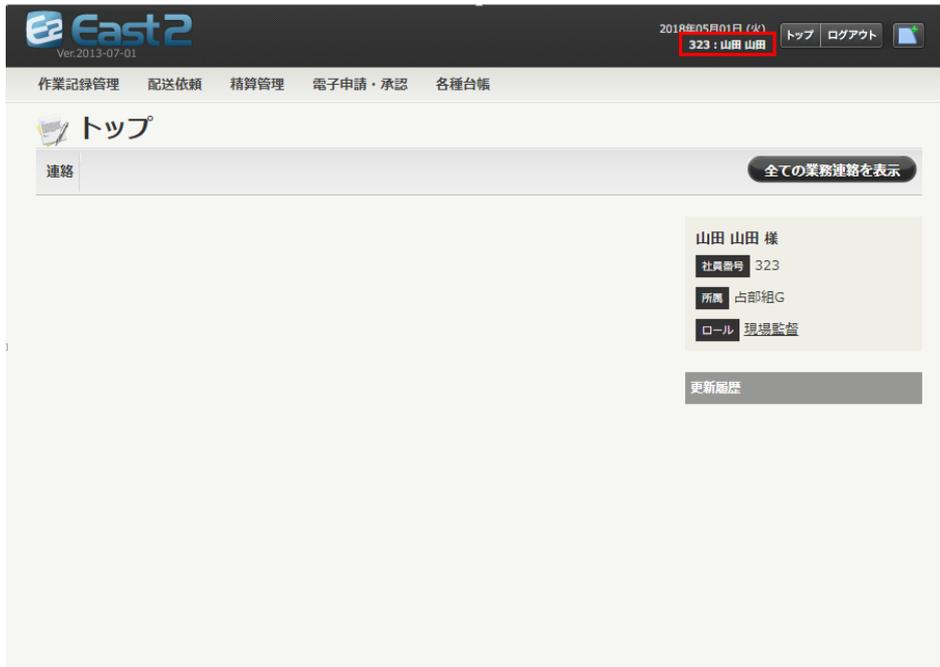
2 「はい」をクリックしてください



ログアウトが完了し、ログイン画面 (p. 1) に戻ります。

### 3. パスワード変更

1 IDもしくは氏名をクリックしてください



2 操作メニューを開き、「個人情報登録へ」をクリックしてください



3 新しいパスワードを入力し、「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください

The screenshot shows the 'East2' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'East2 Ver.2013-07-01' on the left, and the date '2018年05月01日 (火)' and user information '323 : 山田 山田' on the right, along with 'トップ' and 'ログアウト' buttons. Below the navigation bar, there are menu items: '作業記録管理', '配送依頼', '精算管理', '電子申請・承認', and '各種台帳'. The main content area is titled '個人情報変更' (Change Personal Information) and includes a link '個人情報詳細へ戻る'. A tab labeled '個人情報' is active. The form contains two input fields: 'ユーザID' (User ID) with the value 'yamada' and 'パスワード' (Password) with masked characters '\*\*\*\*\*'. A red box highlights the password field. Below the form is a green button labeled '確認画面へ進む' (Proceed to Confirmation Screen), which is also highlighted with a red box.

 POINT

パスワードは半角英数を使用してください

## 4. 一覧画面表示・詳細画面表示

- 1 メニューをクリックしてください  
一覧画面が表示されます

クリックするとメニューが開きます

システム名は画面の上部に常に表示されています。

### POINT

表示されるシステムやメニューはログイン者の役職等により内容が異なります。また、一部のシステムは、吹き出しが開かずに直接一覧画面が表示されます。

- 2 件名をクリックしてください  
詳細画面が表示されます

状態	依頼件名	依頼先	配送エリア	依頼種別	配送元	配送先	
					名称	名称	
依頼	〇〇〇〇解体工事(2018年05月07日~2018年05月10日)撤去	九州配送センター	福岡県	撤去	〇〇〇〇解体工事		資材 資材 資材
依頼	ABCD渡辺通店(2018年05月08日~2018年05月15日)配送	九州配送センター	福岡県	配送		ABCD渡辺通店	機材
依頼	△△△△博多店(2018年05月10日~2018年05月16日)配送	九州配送センター	福岡県	配送		△△△△博多店	資材 資材

件名のほか、日付や管理番号などをクリックする機能もあります。一覧のタイトルにある  マークが目印です。

マークのついている項目には下線が引かれています。それをクリックすると詳細画面に移動します。



4-1

## 詳細画面から一覧画面に戻りたい時は

詳細画面の左上（タイトルの下）に「一覧画面へ戻る」と表示されています。  
こちらをクリックすると一覧画面に戻ります。

### ！ 注意

ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。

配送依頼 各種台帳

2018年06月05日(水) 23:48 読了 トップ ログアウト

### 配送依頼情報詳細

配送依頼情報一覧へ戻る 操作メニュー

配送情報

状態	再依頼	依頼番号	00000083
依頼箇所			
依頼件名	△△△博多店(2018年05月07日~2018年05月11日)撤去 再依頼		
依頼種別	撤去	依頼者	小田 武夫
希望日	2018年05月07日 ~ 2018年05月11日		
名称	△△△博多店		
郵便府県	福岡県		
住所	福岡県福岡市博多区博多駅中央街1-1		
依頼先	九州配送センター	エリア	福岡県
資機材名称 数量 単位 再依頼対象			

## 5. 詳細検索

1 「▼詳しく絞り込む」をクリックしてください

The screenshot shows the 'East2' web application interface. At the top, there are navigation tabs: '作業記録管理', '配送依頼', '精算管理', '電子申請・承認', and '各種台帳'. The main heading is '配送依頼情報一覧'. Below the heading, there is a search bar with '依頼件名' (Request Name) and a '検索' (Search) button. A dropdown menu next to the search bar is open, showing '▼詳しく絞り込む' (Filter) highlighted with a red box. To the right of the search bar is a green '操作メニュー' (Operation Menu) button. Below the search bar, it says '検索結果 3件 20 件毎表示' (Search results 3 items, 20 items per page) and '表示項目設定 1' (Display item settings 1). The main content is a table with columns: '状態' (Status), '依頼件名' (Request Name), '依頼先' (Requester), '配送エリア' (Delivery Area), '依頼種別' (Request Type), '配送元 名称' (Delivery Source Name), and '配送先 名称' (Delivery Destination Name). The table contains three rows of data.

状態	依頼件名	依頼先	配送エリア	依頼種別	配送元	配送先
					名称	名称
依頼	〇〇〇〇解体工事(2018年05月07日~2018年05月10日)撤去	九州配送センター	福岡県	撤去	〇〇〇〇解体工事	
依頼	ABCD渡辺通店(2018年05月08日~2018年05月15日)配送	占部組 九州配送センター	福岡県	配送		ABCD渡辺通店
依頼	△△△△博多店(2018年05月10日~2018年05月16日)配送	占部組 九州配送センター	福岡県	配送		△△△△博多店

### POINT

一覧画面には件名等の検索条件が最初に表示されていますが、より詳しく条件を設定することで一覧に表示される件数を絞ることができます。

2 各条件を設定し、「検索」ボタンをクリックしてください

The screenshot shows the 'East2' web application interface. The search filter form is expanded, showing various search criteria. The '検索' (Search) button is highlighted with a red box. The filter form includes fields for: '依頼番号' (Request Number), '依頼箇所' (Request Location) with a dropdown menu and a checked '配下含む' (Include Sub-items) checkbox, '希望配送日' (Desired Delivery Date) with a date range selector, '現場' (Site) with a dropdown menu, 'エリア' (Area) with a dropdown menu, '配送エリア' (Delivery Area) with a dropdown menu, '依頼種別' (Request Type) with checkboxes for '撤去' (Removal), '配送' (Delivery), and '移動' (Move), '依頼者' (Requester) with radio buttons for '氏名' (Name) and '選択 山田山田 [鑑定]' (Select Yamada Yamada [Appraisal]), '状態' (Status) with checkboxes for '依頼' (Request), '再依頼' (Re-request), '計画' (Plan), '指示' (Instruction), and '確認' (Confirmation), and '配送日' (Delivery Date) with a date range selector.

### POINT

条件項目は各一覧画面により異なります。また、詳細検索がない一覧画面もあります。

## 6. 表示項目設定

1 「表示項目設定」をクリックしてください

作業記録管理 配送依頼 精算管理 電子申請・承認 各種台帳

2018年05月01日 (火) トップ ログアウト 323 : 山田 山田

Ver.2013-07-01

配送依頼情報一覧

検索 依頼件名 [検索] 詳細絞り込む 操作メニュー

検索結果 1件 20 件毎表示 **表示項目設定** 1

状態	依頼件名	依頼先	配送エリア	依頼種別	配送元	配送先	資機材
					名称	名称	
依頼	〇〇〇〇解体工事(2018年05月07日~2018年05月10日)撤去	占部組 九州配送センター	福岡県	撤去	〇〇〇〇解体工事		・資材: 1枚 ・資材B: 50本 ・資材C: 100

一覧表に表示する項目を変更し、必要な情報を一覧画面で確認できます。

2 表示オプションを選択し、「決定」ボタンをクリックしてください

作業記録管理 配送依頼 精算管理 電子申請・承認 各種台帳

2018年05月01日 (火) トップ ログアウト 323 : 山田 山田

Ver.2013-07-01

配送依頼情報一覧

検索 依頼件名 [検索] 詳細絞り込む 操作メニュー

検索結果 1件 20 件毎表示 表示項目設定 1

表示オプション

デフォルトに戻す

状態  依頼番号  依頼箇所  依頼件名  配送希望日開始  
 配送希望日終了  依頼者社員番号  依頼者氏名  現場CD  現場名  
 依頼先  配送エリア  都道府県  依頼種別  配送元  配送元住所  
 配送先  配送元住所  資機材  ボリューム  備考  配送元配送日  
 配送元配送時間  配送元配送コメント  配送先配送日  
 配送先配送時間  配送先配送コメント

日付表示  
 スラッシュ表示  年月日表示

決定

一覧に表示する項目にチェックを入れてください。

### POINT

「日付表示」では一覧に表示されている日付形式を変更できます。

例)

スラッシュ表示

⇒2018/05/01

年月日表示

⇒2018年05月01日

また、一覧項目が少ないなどの理由から表示項目設定がない場合があります。

## 7. 操作メニュー

1 「操作メニュー」をクリックしてください

The screenshot shows the '配送依頼情報一覧' page. At the top right, there is a user profile '323: 山田 山田' and a 'ログアウト' button. The main content area has a search bar and a '検索' button. A red box highlights the '操作メニュー' button in the top right corner of the main content area. Below the search bar, there is a table with columns for '状態', '依頼件名', '依頼先', '配送エリア', '依頼種別', '配送元', and '配送先'. The table contains three rows of data.

状態	依頼件名	依頼先	配送エリア	依頼種別	配送元	配送先	
					名称	名称	
依頼	〇〇〇〇解体工事(2018年05月07日~2018年05月10日)撤去	占部組 九州配送センター	福岡県	撤去	〇〇〇〇解体工事		・資 ・資 ・資
依頼	ABCD渡辺通点(2018年05月08日~2018年05月15日)配送	占部組 九州配送センター	福岡県	配送		ABCD渡辺通点	・機
依頼	△△△△博多点(2018年05月10日~2018年05月16日)配送	占部組 九州配送センター	福岡県	配送		△△△△博多点	・資 ・資

2 操作メニューが開きます

The screenshot shows the '配送依頼情報一覧' page with the '操作メニュー' dropdown menu open. The menu options '新規登録' and 'Excel出力' are highlighted with a red dashed box. The table below the menu shows detailed information for each request, including '依頼件名', '依頼先', '配送エリア', '依頼種別', '配送元', and '配送先'. The table contains three rows of data.

状態	依頼件名	依頼先	配送エリア	依頼種別	配送元	配送先	
依頼	〇〇〇〇解体工事(2018年05月07日~2018年05月10日)撤去	占部組	九州配送センター	福岡県	撤去	〇〇〇〇解体工事	・資 ・資B: 50本 ・資材C: 100組 2tトラック 60%
依頼	ABCD渡辺通点(2018年05月08日~2018年05月15日)配送	占部組	九州配送センター	福岡県	配送	ABCD渡辺通点	・機材: 1台 4tトラック 40%
依頼	△△△△博多点(2018年05月10日~2018年05月16日)配送	占部組	九州配送センター	福岡県	配送	△△△△博多点	・資材A: 50本 ・資材B: 30本 4tトラック 40%

その画面で可能な操作が操作メニュー内に表示されます。そのため、システムにより内容が異なります。

3 「操作メニュー」をクリックしてください

2018年05月01日 (火) 323 : 山田 山田

作業記録管理 配送依頼 精算管理 電子申請・承認 各種台帳

### 配送依頼情報詳細

配送依頼情報一覧へ戻る 操作メニュー

操作メニュー

- 配送依頼情報変更 配送依頼情報を変更します。
- 配送依頼情報削除 配送依頼情報を削除します。

依頼種別	依頼		
依頼箇所	占部組G		
依頼件名	〇〇〇〇解体工事(2018年05月07日~2018年05月10日)		
依頼種別	撤去	依頼者	山田 山田
希望日	2018年05月07日 ~ 2018年05月10日		
名称	〇〇〇〇解体工事		
都道府県	福岡県		
住所	福岡市中央区渡辺通5-14-12		
依頼先	占部組 九州配送センター	エリア	福岡県
資機材	資機材名称	数量	単位
	1 資材	1	枚
	2 資材B	50	本

詳細画面も同じく画面右上に操作メニューが表示されています。

 POINT

詳細画面では各種条件により操作メニューの内容が異なる、もしくは操作メニューが表示されない場合があります。詳しくは各システムの操作マニュアルをご確認ください

## 8. 新規登録

1 一覧画面の操作メニューを開き「新規登録」をクリックしてください

操作メニュー

- 新規登録 配送依頼情報を新規追加します。
- Excel出力 配送依頼情報をExcel出力します。

状態	依頼件名	資材
依頼	〇〇〇〇解体工事(2018年05月07日~2018年05月10日)撤去	・資材: ・資材B: 50本 ・資材C: 100組
依頼	ABCD渡辺通点(2018年05月08日~2018年05月15日)配送	・機材: 1台 ・資材A: 50本
依頼	△△△△博多店(2018年05月10日~2018年05月16日)配送	・資材B: 30本

### ! 注意

操作メニュー内に「新規登録」がない場合は、登録方法が異なります。詳しくは各システムの操作マニュアルをご確認ください

2 入力必須項目

※印は入力必須項目です。

配送情報

状態	依頼番号
依頼員*	占部組G
依頼件名*	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 自動作成
依頼種別*	依頼者 山田 山田
依頼*	工種*
資機材*	資機材名称 数量 単位
	1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> [削除]
	1件 [追加する]
積積*	2tトラック <input type="text"/> %

項目名についている「\*」マークは必須項目です。入力がもれているとエラーが表示され、登録ができません。

### 3 文字入力

空欄には文字等を手入力してください。

#### 注意

項目によっては、入力する文字に制限があります。登録ができない文字を入力した場合はエラーが表示されますので、エラー内容に従い内容を修正してください。

### 4 日付入力カレンダー

「年月日」を入力する欄ではクリックするとカレンダーが表示されます。入力する日付をクリックしてください。

#### POINT

スラッシュ (/) を使い手入力も可能です。  
例) 2018/05/01

その際に月日を5/1と一桁で入力、もしくは全角で入力すると自動的に正しい年月日表示に変換されます。

## 5 入力欄の追加

配送情報																					
状態	依頼番号																				
依頼箇所*																					
依頼件名*	<input type="checkbox"/> 自動作成																				
依頼種別*	撤去 依頼者 山田 山田																				
希望日*	2018/05/14 ~ 2018/05/21																				
名称*	ABCD渡辺通店																				
都道府県*	福岡県																				
住所*	福岡市中央区渡辺通5-14-12 [住所確認]																				
依頼先*	占部組 九州配送センター エリア* 福岡県																				
資機材*	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資機材名称</th> <th>数量</th> <th>単位</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 資材</td> <td>20</td> <td>本</td> <td>[解除]</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>[解除]</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td>[解除]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1件 [追加する]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	資機材名称	数量	単位		1 資材	20	本	[解除]	2			[解除]	3			[解除]		1件 [追加する]		
	資機材名称	数量	単位																		
	1 資材	20	本	[解除]																	
	2			[解除]																	
3			[解除]																		
	1件 [追加する]																				
積載量*	2tトラック %																				
備考																					

複数の登録が可能な入力項目は、任意の件数を追加できます。

□に追加する数量を入力し、[追加する]をクリックしてください。

### POINT

削除する場合は右の[解除]をクリックしてください。

### 注意

該当する項目が必須項目の場合は、空白の入力行があるとエラーになることがあります。

## 6 一括削除（内訳など）

<input checked="" type="checkbox"/>	製品名*	型名	電圧	回線	単位	数量*	割出	単価(円)*
	品名	型数	基数			重量*		
<input type="checkbox"/>	1 その他 改造材 [解除]						<input checked="" type="radio"/> 数量 <input type="radio"/> 重量	
<input type="checkbox"/>	2 その他 収納ラック [解除]						<input checked="" type="radio"/> 数量 <input type="radio"/> 重量	
<input type="checkbox"/>	3 その他 肘類 [解除]						<input checked="" type="radio"/> 数量 <input type="radio"/> 重量	
<input type="checkbox"/>	4 その他 組立工事 [解除]						<input checked="" type="radio"/> 数量 <input type="radio"/> 重量	
<input type="checkbox"/>	5 その他 助重金具 [解除]						<input checked="" type="radio"/> 数量 <input type="radio"/> 重量	
<input type="checkbox"/>	6 その他 架台類 [解除]						<input checked="" type="radio"/> 数量 <input type="radio"/> 重量	
								税抜計
								消費税
								合計
	1件 [追加する] [製品一括追加]							
	[一括削除]							

複数の登録が可能な入力項目は、任意の件数を追加できます。

□に追加する数量を入力し、[追加する]をクリックしてください。

## 7 一覧から選択

配送依頼情報一覧へ戻る

※印は入力必須項目です。

配送情報

状態

依頼箇所\* 占部組G

依頼件名\*

依頼種別\* 搬去

希望日\* 2018/14

名称\* [選択してください]

都道府県\* 北海道

住所\*

依頼先\*

資機材\*

積載量\* 2tトラック

一覧から選択

検索 現地名

検索結果 2件 20 件毎表示

状態	現地名	郵便番号	住所	有効期間	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	ABCD渡辺通店	福岡県	福岡市中央区渡辺通5-14-12	2018/04/01	
<input type="checkbox"/>	ABCD博多店	福岡県	福岡県福岡市博多区博多駅前1-1	2018/04/01	

決定

[選択してください]と表示されている項目では選択肢を選んでください。クリックすると、選択画面が別画面で表示されます。選択肢にチェックを入れ「決定」ボタンをクリックすると、登録画面に反映されます。

## 8 リストから選択

配送情報

状態

依頼箇所\* 占部組G

依頼件名\*  自動作成

依頼種別\* 搬去

希望日\* 2018/05/14 ~ 2018/05/21

名称\* ABCD渡辺通店

都道府県\* 福岡県

住所\* 福岡市中央区渡辺通5-14-12 [住所確認]

依頼先\* 占部組 九州

エリア\* 福岡県

資機材\*

名称	数量	単位	[盤数]
資材	20	本	[盤数]
			[盤数]
			[盤数]

積載量\* 2tトラック

備考

入力欄の右側に▼がある欄では、リストから選択肢を選んでください。

## 9 入力欄を拡大する

The screenshot shows a web form with various input fields. A red box highlights a small square handle with a diagonal line in the bottom right corner of the '備考' (Remarks) text area. This handle is used to expand the input area.

依頼件名*	自動作成		
依頼種別*	撤去	依頼者	山田 山田
希望日*	2018/05/14	~	2018/05/21
名称*	ABCD渡辺通店		
都道府県*	福岡県		
住所*	福岡市中央区渡辺通5-14-12 [住所確認]		
依頼先*	占部組 九州配送センター	エリア*	福岡県
資機材*	資機材名称	数量	単位
	1 資材	20	本 [解除]
	2		[解除]
	3		[解除]
1件 [追加する]			
積積量*	2tトラック 60 %		
備考	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>		

入力文字数が多い入力欄には右下に斜線（）が入っています。

この部分をドラッグすると入力欄が拡大できます。

## 10 「確認画面へ進む」をクリックしてください

The screenshot shows the same web form as in step 9. A red box highlights the green button labeled '確認画面へ進む' (Proceed to Confirmation Screen) located at the bottom center of the form.

### ! 注意

「確認画面へ進む」では入力内容はまだ登録されておりません。必ず次の確認画面で登録を実行してください。

11

「上記内容で登録する」ボタンをクリックしてください



作業記録管理 配送依頼 精算管理 電子申請・承認 各種台帳

### 配送依頼情報登録確認

↑ 入力された内容をご確認ください。問題なければ登録してください。

状態	依頼番号
依頼箇所	占部組G
依頼件名	ABCD渡辺通店(2018年05月14日~2018年05月21日)撤去
依頼種別	撤去
依頼者	山田 山田
希望日	2018年05月14日 ~ 2018年05月21日
名称	ABCD渡辺通店
都道府県	福岡県
住所	福岡市中央区渡辺通5-14-12

編集画面に戻る 上記内容で登録する

登録が完了し、詳細画面が表示されます。

## 9. エラー表示

### 1 エラー内容に沿って入力内容を修正してください

以下の項目に不備がありました。  
お手数ですが入力内容をご確認ください。

- 「希望日終了」が指定されていません。
- 「住所」が指定されていません。
- 「資機材1:資機材名称」が指定されていません。
- 「資機材1:数量」が指定されていません。
- 「積載量割合」が指定されていません。

※印は入力必須項目です。

配送情報			
状態	依頼番号		
依頼箇所※	占部組G		
依頼件名※	△△△△博多店(2018年05月01日～9998年12月31日) 自動作成		
依頼種別※	搬去	依頼者	山田 山田
希望日	2018/05/01		
名称	△△△△博多店		
都道府県※	山口県		
住所※	[住所確認]		
依頼先※	占部組 九州配送センター	エリア※	山口県

「確認画面へ進む」ボタンをクリックした時点で入力ミスや入力漏れがあった場合は、エラーが表示されます。

エラーの項目は赤枠で表示されます。

入力内容を修正後、再度「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

### POINT

入力内容の確認も行っており、例えば日付が矛盾しているなど入力方法が正しくても内容が誤っている場合はエラーになります。



### 9-1

### 警告メッセージについて

確認画面へ進むと「以下の警告があります」と表示されることがあります。

この表示は「警告メッセージ」で、エラーとは異なりこのまま登録が可能です。

2018年06月06日 (水) 9:23 鈴木 恵子 トップ ログアウト

配送管理 各種台帳

配送指示情報登録確認

以下の警告があります。確認後には登録してください。  
依頼内容の中に配送希望日が指定された配送日に無い依頼があります。

配送情報			
状態	配送指示番号		
主管部	占部組 九州配送センター		
配送エリア	福岡県	配送担当者	鈴木 恵子
配送日	2018年06月06日	配送ドライバー	鈴木 恵子
指示内容			
配送ルート			
配送車	2tトラック		

# 10. 変更

1 各詳細画面の操作メニューを開き、「〇〇〇情報変更」をクリックしてください

## 注意

条件により操作メニューの中に変更がない、もしくは操作メニューが表示されていない場合があります。詳しくは各システムの操作マニュアルをご確認ください。

2 入力内容を変更し、「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください

各項目の入力方法については、「8新規登録」をご参照ください。



8 新規登録 (p. 12~)

3

「上記内容で登録する」をクリックしてください

East2  
Ver.2013-07-01

2018年05月02日 (水) 323: 山田 山田 トップ ログアウト

作業記録管理 配送依頼 精算管理 電子申請・承認 各種台帳

### 配送依頼情報変更確認

⚠ 入力された内容をご確認ください。間違えなければ登録してください。

配送情報

状態	依頼	依頼番号	00000062
依頼箇所	占部組G		
依頼件名	〇〇〇〇解体工事(2018年05月07日～2018年05月10日)撤去		
依頼種別	撤去	依頼者	山田 山田
希望日	2018年05月07日 ～ 2018年05月10日		
名称	〇〇〇〇解体工事		
都道府県	福岡県		
住所	福岡市中央区渡辺通5-14-12		

編集画面に戻る 上記内容で登録する

変更の登録が完了し、詳細画面が表示されます。

# 11. 削除

1 詳細画面の操作メニューを開き、「〇〇〇削除」をクリックしてください

配送依頼情報詳細

操作メニュー

配送依頼情報変更 配送依頼情報を変更します。

配送依頼情報削除 配送依頼情報を削除します。

状態	依頼	
依頼箇所	占部組G	
依頼件名	〇〇〇解体工事(2018年05月07日～2018年05月10日)	
依頼種別	撤去	
依頼者	山田 山田	
希望日	2018年05月07日 ～ 2018年05月10日	
名称	〇〇〇解体工事	
都道府県	福岡県	
住所	福岡市中央区渡辺通5-14-12	
依頼先	占部組 九州配送センター	
エリア	福岡県	
資機材名称	数量	単位
1 資材	1	枚

## 注意

条件により操作メニューの中に削除がない、もしくは操作メニューが表示されていない場合があります。詳しくは各システムの操作マニュアルをご確認ください。

2 「はい」をクリックしてください

配送依頼情報削除確認

下記の内容を削除します。よろしいですか?

状態	依頼	依頼番号	00000062
依頼箇所	占部組G		
依頼件名	〇〇〇解体工事(2018年05月07日～2018年05月10日)撤去		
依頼種別	撤去	依頼者	山田 山田
希望日	2018年05月07日 ～ 2018年05月10日		
名称	〇〇〇解体工事		
都道府県	福岡県		
住所	福岡市中央区渡辺通5-14-12		

いいえ はい

削除確認画面が表示されますので、内容を確認し「はい」をクリックしてください。削除完了後は一覧画面に戻ります。

## 12. Excel出力

- 1 一覧画面の操作メニューを開き、「Excel出力」をクリックしてください

配送依頼情報一覧

検索 依頼件名 [検索] 詳細絞り込む

検索結果 4件 20件毎表示

状態	依頼件名							
依頼	〇〇〇〇解体工事(2018年05月07日~2018年05月10日)撤去	占部組	九州配送センター	福岡県	撤去	〇〇〇〇解体工事		資材
依頼	ABCD渡辺通店(2018年05月08日~2018年05月15日)配送	占部組	九州配送センター	福岡県	配送		ABCD渡辺通店	機械
依頼	△△△△博多店(2018年05月10日~2018年05月16日)配送	占部組	九州配送センター	福岡県	配送		△△△△博多店	資材
依頼	ABCD渡辺通店(2018年05月14日~2018年05月21日)撤去	占部組	九州配送センター	福岡県	撤去	ABCD渡辺通店		資材

### 注意

Excel出力ができない一覧画面では、操作メニューに「Excel出力」が表示されません。

- 2 「はい」ボタンをクリックしてください

Excel出力

対象データが多い場合は、ファイル作成に時間がかかる場合があります。  
Excel出力してよろしいですか？

対象 配送依頼情報

いいえ はい

出力するファイル名が表示されます

### 3 「ダウンロード」ボタンをクリックしてください

The screenshot shows the East2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the East2 logo and version information (Ver.2013-07-01). The main menu includes options like '作業記録管理', '配送依頼', '精算管理', '電子申請・承認', and '各種台帳'. The current page is '配送依頼情報一覧'. A search bar is present with a search button and a dropdown for search criteria. Below the search bar, there are search results for '4件' with a '20' items per page setting. A table of search results is displayed, with columns for '状態', '依頼', '送元', and '配送先'. A modal dialog box titled 'Excel出力' is open, showing a yellow message: 'Excelファイル作成が完了しました。ダウンロードしてください。' (Excel file creation is complete. Please download it.). A green 'ダウンロード' button is highlighted with a red box in the dialog.

「ダウンロード」ボタンをクリックするとExcelファイルを保存します。

#### POINT

ファイルの保存方法はご使用のブラウザによって異なります。  
ご不明な場合はご使用のブラウザのヘルプをご確認ください。

# 13. 添付

1 アップロードをクリックしてください

調達種別*	発注形態*					
品工種*	[選択してください]					
協定科目*	[選択してください]					
予定期間*	開始: (例:2018/11/16) 終了: (例:2018/11/16)					
支払条件*						
備考	(全角)					
添付	アップロード (タイトル: ファイル名) <small>ファイル10M以上のファイルは添付できません。</small>					
内訳*						
番号	品名[対象資機材]	単位	数量*	単価(円)	小計(円)	備考
1	<input type="checkbox"/> 新規 [資機材台議][アラート]				0	[削除]
税抜計					0	

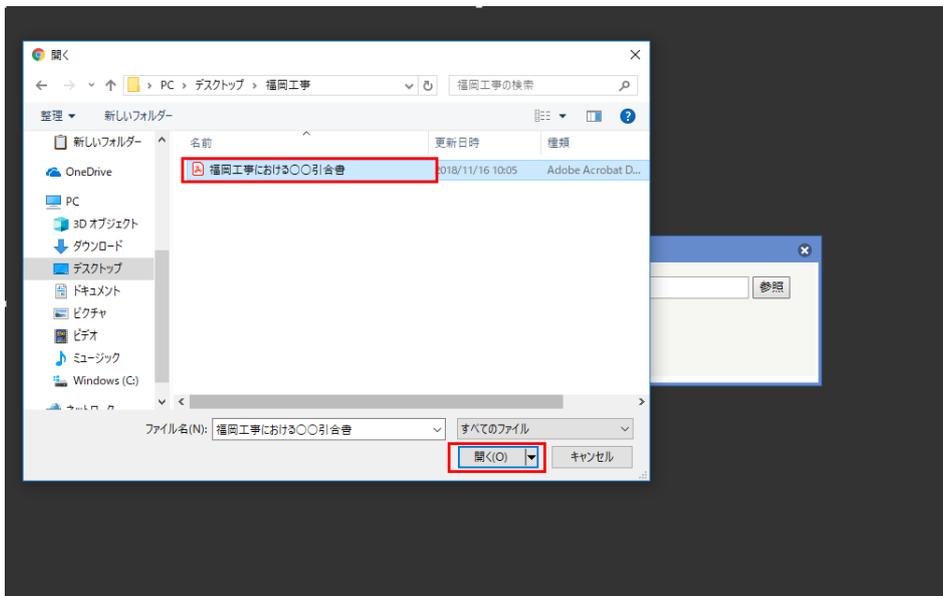
2 「参照」をクリックしてください

アップロード

ファイル:

ドラッグ&ドロップでファイルを送信出来ます

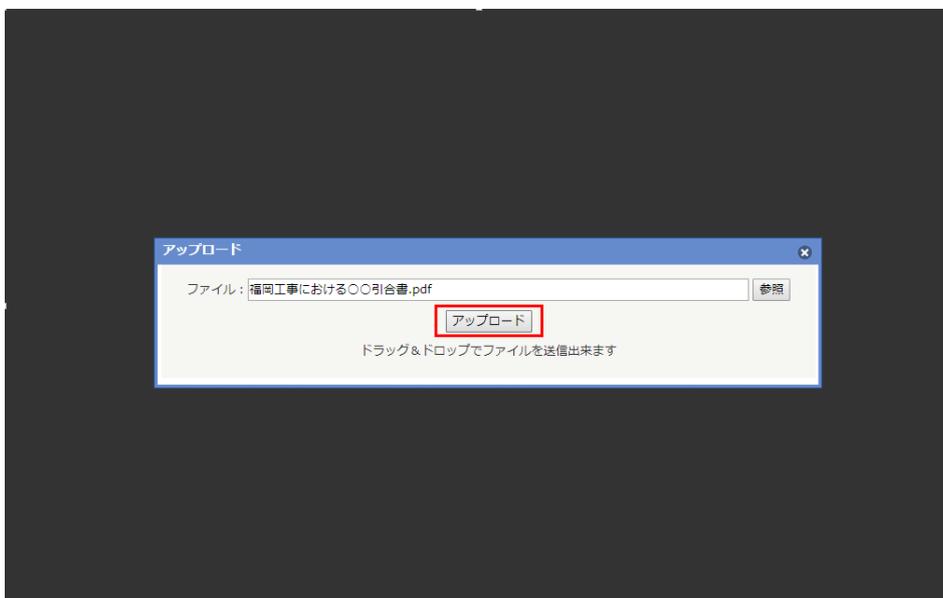
3 添付する資料を選択し、「開く」をクリックしてください



! 注意

容量が10M以上のファイルは添付できません。

4 「アップロード」をクリックしてください



5 ファイル名を確認してください

予定期間*	開始	終了						
	<input type="text" value="(例:2018/11/16)"/>	<input type="text" value="(例:2018/11/16)"/>						
支払条件*								
備考	<input type="text" value=""/>							
添付	タイトル	ファイル名						
	1 <input type="text" value=""/>	福回工事における○○引合書.pdf						
アップロード - ファイル10M以上のファイルは添付できません。								
内訳*								
番号	品名[対象資機材]	単位	数量*	単価(円)	小計(円)	備考		
1	<input type="text" value="新規 [資機材台帳][アラート]"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	0	<input type="text" value=""/>		
税抜計					0			
1件 [追加する]								
<input type="button" value="対象請求"/> <input type="button" value="対象受付見積"/> <input type="button" value="発注伺い"/> <input type="button" value="検収一覧"/>								
状態	変更回数	変更種別	請求書管理番号	請求箇所	請求件名	担当者	金額(円)	備考
請求票選択								

ファイル名とは別に、任意のタイトルを登録することができます。

POINT

添付を外す場合は、解除をクリックしてください。

# 14. 電子申請承認-申請

1 「登録して申請する」もしくは詳細画面の操作メニューから申請してください

登録や変更の確認画面に「登録して申請する」が表示されている場合は、情報の登録と同時に申請ができます。

このボタンがない場合や、登録と申請を別途行う場合は、申請する情報の詳細画面の操作メニューにある「〇〇〇申請」をクリックしてください。

2 各項目に入力してください

希望回答日…「日付指定」を選択すると、日付入力欄が表示されます。

申請種別・テンプレート

…申請する情報をもとに自動で選択されます。

件名…件名を手入力する場合はチェックを外してください。

依頼情報…申請する情報を別画面で確認できます。

申請内容…コメントなどが入力できます。

添付…必要に応じ資料が添付できます。

3 「上記内容で登録する」をクリックしてください

申請情報

状態		申請管理番号	
申請日		完了日	
希望回答日	通常	変更日	
申請分類	勤務関係	テンプレート	休暇申請 (本社用)、デフォルトに属す
件名	(全角) <input type="checkbox"/> タイトルを自動作成する		
休暇情報	<input checked="" type="checkbox"/> 有給休暇 試験 教育 1 [2018/07/11] 有給欠勤 当該内容にて承認をよろしくお願いたします。		
申請内容	<input type="text"/>		
添付	タイトル	ファイル名	
	アップロード - ファイル10M以上のファイルは添付できません。		

申請先

決裁	代理	所属	役職区分	氏名	承認日	結果	コメント		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	QHT	メンテナンス (教育・研修)	一般	1M900002 : 試験 教育 2				解除

申請先を追加する

申請先グループを追加する

**上記内容で登録する**

登録が完了し、申請情報詳細が表示されます。



14-1

申請先に自分を設定する (自己承認)

申請先を自分に設定することも可能です。その場合、登録確認画面で警告メッセージが表示されます。

申請の登録と同時に、申請内容が承認されます。

**!** 注意

機能によっては、自己承認ができない申請があります。

East2 Ver.2012-07-01

2018/06/11日 (月) 1M900001 : 試験 教育 1

実施件名管理 勤務管理 調達管理 健康管理 ストレスチェック 電子申請承認 各種台帳 共通マスタ連携 振替出力 ファイル共有

システムメンテナンス 技術者育成管理

申請新規登録

入力された内容をご確認ください。間違ければ登録してください。  
**自己承認は自動的に承認も行われます。よろしいですか?**

申請情報

状態		申請管理番号	
申請日		完了日	
希望回答日	通常	変更日	
申請分類	勤務関係	テンプレート	休暇申請 (本社用)
件名	休暇申請 (本社用) (試験 教育 1 [2018/07/11] 有給欠勤)		
休暇情報	<input checked="" type="checkbox"/> 有給休暇 試験 教育 1 [2018/07/11] 有給欠勤		
申請内容	当該内容にて承認をよろしくお願いたします。		

編集画面に戻る

**上記内容で登録する**



## 14-2

### 申請先を編集する

申請先は申請テンプレートにより設定されていますが、任意で追加、削除が可能です。また、グループ登録を行い、段階的に承認を進めることもできます。

決裁	代理	所属	役職	氏名	承認日	結果	コメント
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	株式会社キューケンエンジニアリング 営業部	事業部長	NP019：沼田 景義			[削除]
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	株式会社キューケンエンジニアリング 営業部	係長	NP020：宇都宮 国綱			[削除]
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	株式会社キューケンエンジニアリング 開発部	部長	NK001：秋田 実季			[削除]

[申請先追加]

[グループ追加]

#### ①申請先追加、削除

申請先一覧の下部にある[申請先追加]をクリックすると、要員選択ウィンドウが開きます。要員を選択することで申請先を追加できます。

削除する場合は、対象の要員の行にある[削除]をクリックしてください

#### ②申請グループ追加、削除

タブの外にある[グループ追加]をクリックすると、新しい申請先のタブが作成されます。任意のグループ名を入力し、①の手順で新しい申請グループに申請先の要員を追加してください。右上の[グループ削除]をクリックすると、申請グループのタブが削除されます。（申請先が全て削除されます）

※申請グループは、最初のグループ全員が承認するまで次のグループには進めません。任意の要員の承認後に次のグループに申請が進むように設定することも可能です。

#### (③決議)

決裁	代理	所属	役職	氏名	承認日	結果	コメント
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	株式会社キューケンエンジニアリング 営業部	事業部長	NP019：沼田 景義			[削除]
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	株式会社キューケンエンジニアリング 営業部	係長	NP020：宇都宮 国綱			[削除]
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	株式会社キューケンエンジニアリング 開発部	部長	NK001：秋田 実季			[削除]

[申請先追加]

#### ③決議

任意の要員に設定することで、対象要員が承認すると他の要員が未承認でも決議となります。申請グループが複数ある場合は、次のグループへ申請が進みます

#### ④代理

本来の申請先の要員の代理で他の要員を申請先に設定した場合、その要員が代理であることがわかるようになっています。



## 14-3

### 申請状況を確認する

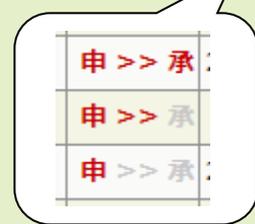
一覧の「進捗状況」で、登録されている申請が現在どの段階にあるのかを確認できます。

申請が進んでいるところまで赤文字で表示されます。

- ① 申>>承 . . . 承認済
- ② 申>>承 . . . 承認中(※)
- ③ 申>>承 . . . 未承認

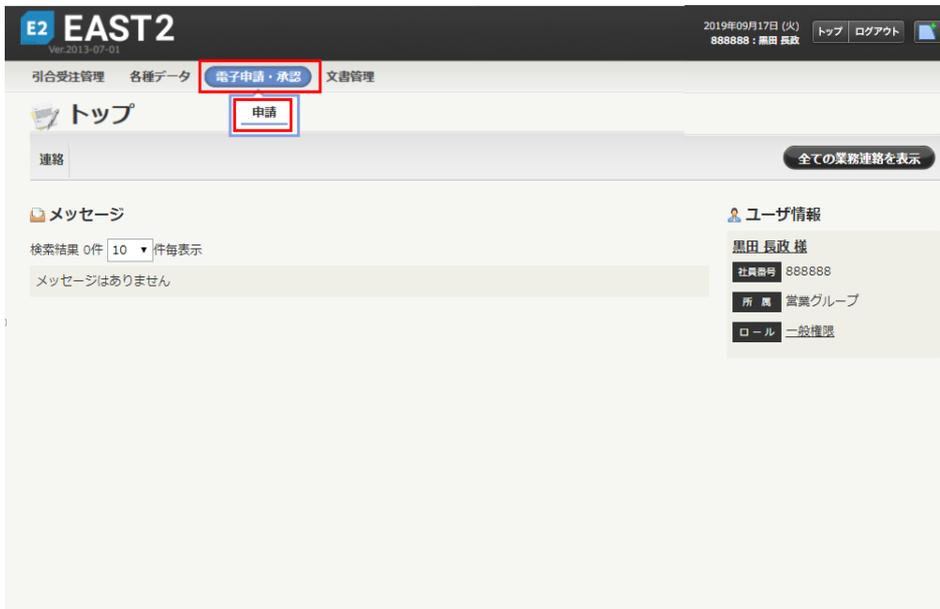
※申請先が複数あり、承認は進んでいるがまだ決議されていない状態を表しています。

日付	申請者	申請内容	担当者	進捗状況	完了日時	グループ
12/3/2016	山田 太郎	資材発注 (0215538); 資材発注申請 (001313227; 元上)		申>>承		
12/3/2016	山田 太郎	受注発注 (0215537); 完了; 竣工承認申請 (1件50万円以下) (00024164-01; 元上確定)		申>>承	2016/06/08	
12/3/2016	山田 太郎	受注発注 (0215536); 完了; 竣工承認申請 (1件50万円以下) (00024164-01; 元上確定)		申>>承	2016/06/08	
12/3/2016	山田 太郎	受注発注 (0215524); 受注承認申請 (無償契約, 5000万円以下) (00024162-01; 元上確定)		申>>承	2016/06/08	申請先



# 15. 電子申請承認-申請取下げ

1 「電子申請・承認」にあるメニュー「申請」をクリックしてください



承認者の権限がある要員は、表示されるメニューが異なります。

2 申請一覧の「件名」をクリックしてください



3 操作メニューを開き、「申請取下げ」をクリックしてください

The screenshot shows the EAST2 application management interface. The main page is titled '申請詳細' (Application Details) and displays various application information. A '操作メニュー' (Operation Menu) is overlaid on the right side, with '申請取下げ' (Cancel Application) highlighted in a red box. The application status is '申請中' (In Progress).

申請情報	操作メニュー
状態: 申請中	申請内容変更: 申請の内容を変更します。
申請日: 2019年09月17日	申請取下げ: 申請を取下げます。
希望回答日: 通常	
申請分類: 引合受注	申請ルート: 受注申請
件名: 受注申請(J1110100007:佐賀県鉄塔電力改進10月)	
対象件名: 変更済 J1110100007:佐賀県鉄塔電力改進10月	
申請内容:	

**!** 注意  
承認が進むと取下げができません。  
管理者が回答撤回を行ってください。



17 電子申請承認-回答撤回 (p. 35)

4 「はい」をクリックしてください

The screenshot shows the EAST2 application management interface with a confirmation dialog box titled '申請取消確認' (Application Cancellation Confirmation). The dialog asks '下記の内容を取下げます。よろしいですか?' (I will cancel the following content. Is it okay?). The 'はい' (Yes) button is highlighted in a red box.

申請情報	申請管理番号
状態: 申請中	0007203
申請日: 2019年09月17日	完了日:
希望回答日: 通常	変更日:
申請分類: 引合受注	申請ルート: 受注申請
件名: 受注申請(J1110100007:佐賀県鉄塔電力改進10月)	
対象件名: 変更済 J1110100007:佐賀県鉄塔電力改進10月	
申請内容:	

申請の取り下げが完了し、申請情報一覧画面が表示されます。

取り下げをを取りやめる場合は、「いいえ」ボタンをクリックすると申請情報詳細画面に戻ります。

# 16. 電子申請承認-承認

1 「電子申請承認」にあるメニュー「承認」をクリックしてください



トップページにあるメッセージの件名をクリックするしても、同じように画面が移ります。

**POINT**

申請が登録されると申請先の要員のトップページにメッセージが表示されます。

2 件名をクリックしてください

状態	申請日時	希望回答日	申請者	申請分類	件名	進捗状況	完了日時	グループ	承認状況	確認状況
申請中	2018/06/18		1M900001: 試験 教育1	資材関係	0215528: 請求承認申請(00131327:テスト)	申 >> 承			未回答	未確認
申請中	2017/06/12		1M900001: 試験 教育1	資材関係	0215392: 請求承認申請(00131090:設計変更テスト)	申 >> 承		申請先1	承認	未確認
申請中	2017/06/09		1M900001: 試験 教育1	資材関係	0215391: 請求承認申請(00131095:本社 共通)	申 >> 承		申請先1	承認	未確認

3 回答を選択し、「上記内容で登録する」をクリックしてください

承認依頼一覧へ戻る

※印は入力必須項目です。

承認情報

状態	申請中	申請管理番号	0215528
承認日			
回答	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 棄却		
コメント	<input type="text"/>		

申請内容 承認状況(申請中)

申請日付	2018年06月18日	完了日	
希望回答日	通常	変更日付	
申請分類	資材関係	テンプレート名	請求承認申請
申請者	QH T メンテナンス (教育・研修) 1M900001:試験 教育 1		
件名	請求承認申請(00131327:テスト)		
対象件名	00131327:テスト		
請求日			
申請内容	当該内容にて承認をよろしくお願いたします。		
添付	タイトル	ファイル名	

上記内容で登録する

登録後の画面では、「承認」もしくは「棄却」と大きく表示されます。

 POINT

承認を取り消す場合は、回答登録後の承認依頼詳細画面の操作メニューから「回答撤回」を行ってください。

# 17. 電子申請承認-回答撤回

1 承認依頼一覧の「申請件名」をクリックしてください



承認依頼一覧画面は、画面上部の「電子申請・承認」をクリックすると表示されます。

また、表示件数が多い場合は検索条件を変更し、承認依頼情報を絞り込むことができます。



5 詳細検索 (p. 8)

2 操作メニューを開き、「回答撤回」をクリックしてください



**!** 注意

棄却した申請は、棄却を登録した時点で申請者に差し戻されているため、回答撤回ができません。そのため、棄却した承認依頼詳細画面には操作メニューが表示されません。

3 「はい」をクリックしてください

回答撤回

↓ 下記の内容を撤回にします。よろしいですか？

承認

承認情報

状態	待機(承認)	申請管理番号	0007203
承認日	2019年09月17日		

いいえ はい

承認依頼一覧

検索 申請管理番号 7203 検索 詳細絞り込む 操作メニュー

承認撤回が完了しました。

検索結果 1件 20 件毎表示 表示項目設定 1

承認	申請日時 日付	対象業者 日付	希望回答日	申請者 氏名	申請件名 件名	申請ルート	申請内容 日付	変更日時 日付
申請中	2019/09/17	受注		黒田 長政	受注申請(11110100007:在野黒崎地区電力改修10月)	受注申請		

承認撤回が完了し、承認依頼一覧画面に戻ります。

承認が撤回されたため、「申請中」の状態に戻ります。

## 18. 電子申請承認-承認操作代行設定

1 「電子申請・承認」にある「操作代行設定」をクリックしてください

The screenshot shows the EAST2 system interface. At the top, there is a navigation bar with '電子申請・承認' (Electronic Application/Approval) selected. Below it, a sub-menu is open, and '操作代行設定' (Operation Proxy Setting) is highlighted with a red box. The main content area shows a message from '福岡 官兵衛 様' (Fukuoka Takahiro) regarding a confirmation request for a power improvement project.

承認者が不在などで回答ができない場合、ログイン者が代行で回答できるように設定します。

### POINT

操作代行は代行する側の要員(承認者)が行います。

### 注意

一般ユーザは操作代行の設定はできませんが、申請新規登録時に申請先を編集できます。



14-2 申請先を編集する (p. 29)

2 操作メニューを開き、「新規登録」をクリックしてください

The screenshot shows the '操作代行設定一覧' (Operation Proxy Setting List) page. A '操作メニュー' (Operation Menu) button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing '新規登録' (New Registration) and 'Excel出力' (Excel Output) options. The '新規登録' option is also highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns for '承認者' (Approver), '代行者' (Proxy), '対象日' (Target Date), and '承認種別' (Approval Type).

- 3 承認者を選択し、承認種別にチェックをいれてください  
「確認画面へ進む」をクリックしてください

**操作代行設定新規登録**

操作代行設定一覧へ戻る

※印は入力必須項目です。

操作代行設定

状態		代行者	福岡 官兵衛
承認者*	[選択してください]		
承認者*	黒田 長政	代行者	福岡 官兵衛
対象日	2020年02月18日		
承認種別	<input type="checkbox"/> 見積申請 <input type="checkbox"/> 受注申請 <input checked="" type="checkbox"/> 納品申請 <input checked="" type="checkbox"/> 売上確定申請 <input checked="" type="checkbox"/> 請求申請 <input type="checkbox"/> 回収申請 <input type="checkbox"/> 受注売上計画申請		
ガイド	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> <small>(全角)</small>		

[確認画面へ進む](#)

- 4 「上記内容で登録する」をクリックしてください

**E2 EAST2** Ver.2013-07-01

2020年02月18日 (火) 888887 : 福岡 官兵衛 [トップ](#) [ログアウト](#)

引合受注管理 各種データ 電子申請・承認 文書管理

**操作代行設定新規登録確認**

入力された内容をご確認ください。問題なければ登録してください。

操作代行設定

状態		代行者	福岡 官兵衛
承認者	黒田 長政		
対象日	2020年02月18日		
承認種別	納品申請 売上確定申請 請求申請		
ガイド			

[編集画面に戻る](#)
[上記内容で登録する](#)

設定が完了し、操作代行設定詳細画面が表示されます。  
登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」をクリックすると一つ前の画面に戻ります。

#### POINT

操作代行設定後は、ログイン者の承認依頼一覧画面に対象の申請が表示されるようになります。

# 19. 電子申請承認-権限移譲設定

1 「電子申請・承認」にある「権限移譲設定」をクリックしてください

The screenshot shows the EAST2 system interface. At the top, there is a navigation bar with 'E2 EAST2' and 'Ver.2013-07-01'. The main menu includes '引合受注管理', '各種データ', '電子申請・承認', and '文書管理'. Under '電子申請・承認', there are sub-menus: '申請', '承認', '操作代行設定', and '権限移譲設定', with the last one highlighted in a red box. Below the menu, there is a 'メッセージ' section with a table of messages and a 'ユーザー情報' section on the right.

日時	種別	内容
2019年09月17日 18:30	電子申請・承認	888888:黒田 長政さんから承認依頼が届いています。00007205:見積申請 (3,000万円以下) (H1110100007-01:佐賀県鉄塔電力設計)
2019年09月17日 17:00	電子申請・承認	888888:黒田 長政さんから承認依頼が届いています。00007203:受注申請(11110100007:佐賀県鉄塔電力改造10月)
2019年09月17日 14:59	電子申請・承認	888888:黒田 長政さんから承認依頼が届いています。00007199:見積申請 (3,000万円以下) (H1110100002-01:筑前北部高速鉄道 (仮) 高圧送電線)

出張など不在の予定があり承認依頼の回答ができない場合、期間を設定し他の要員に承認権限を移すことができます。

## POINT

権限移譲は承認者本人が行います。任意の期間を設定できます。

2 操作メニューを開き、「新規登録」をクリックしてください

The screenshot shows the '権限移譲設定一覧' (Authority Transfer Settings List) page in the EAST2 system. The page has a search bar and a table of settings. A '操作メニュー' (Operation Menu) is open, showing two options: '新規登録' (New Registration) and 'Excel出力' (Excel Output). The '新規登録' option is highlighted in a red box.

承認者	移譲先	対象期間	承認
所属 役職 社員番号 氏名	所属 役職 社員番号 氏名	開始日 終了日	承認

3

移譲先を選択し、承認種別にチェックをいれてください  
「確認画面へ進む」をクリックしてください

**権限移譲設定新規登録**

権限移譲設定一覧へ戻る

※印は入力必須項目です。

権限移譲設定

状態		
承認者	福岡 官兵衛	移譲先※ <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">[選択してください]</span>
承認者	福岡 官兵衛	移譲先※ <span style="border: 1px dashed red; padding: 2px;">黒田 長政</span>
対象期間	2020/09/18 ~ 2020/10/18	
承認種別	<input type="checkbox"/> 見積申請 <input type="checkbox"/> 受注申請 <input checked="" type="checkbox"/> 納品申請 <input checked="" type="checkbox"/> 売上確定申請 <input checked="" type="checkbox"/> 請求申請 <input type="checkbox"/> 回収申請 <input type="checkbox"/> 受注売上計画申請	
ガイド		

(全角)

確認画面へ進む

4

「上記内容で登録する」をクリックしてください

**E2 EAST2** Ver.2013-07-01

2020年02月18日 (火) 888887 : 福岡 官兵衛 トップ ログアウト

引合受注管理 各種データ 電子申請・承認 文書管理

**権限移譲設定新規登録確認**

↑ 入力された内容をご確認ください。間違なければ登録してください。

権限移譲設定

状態		
承認者	福岡 官兵衛	移譲先 黒田 長政
対象期間	2020年02月24日 ~ 2020年03月25日	
承認種別	納品申請 売上確定申請 請求申請	
ガイド		

編集画面に戻る
上記内容で登録する

設定が完了し、権限移譲定詳細画面が表示されます。登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」をクリックすると一つ前の画面に戻ります。

### POINT

権限移譲で設定した期間中は、申請新規登録時に移譲先の氏名が申請先に表示されるようになります。