**電子申請システムのフォーム複写方法について**

●【職コミ】－【システム関係】－【電子申請システム】をクリック



●【電子申請システム】－【ＨＡＲＰフォーム】をクリック



●【担当組織】をクリックして空欄選択，【フォーム名】に「給与手当等の受給状況確認について」と入力，【検索】をクリック



給与手当等の受給状況確認について

と入力

空欄を選択

●作成済みフォームが表示されるので【選択ボックス】をチェックし，【複写】をクリック

　※ 現時点で国分高校が作成してくださっているフォームがいくつかありますが，給与手当等の受給状況確認について\_2.25　[EpCsupbF](https://cloud.harp.asp.lgwan.jp/SksStaffWeb/SksFormRef?targetKey=EpCsupbF)　のものを選択してください。

（各所属で複写し保存すると，各担当組織のものが増えます。）



●各学校で編集ができます。修正したい箇所がありましたら随時修正してください。

担当組織を変更します。　【次へ】で進んでいきます。



●【設問の入力】加除修正できます。

左部の基本部品から使用したい部品を右のフォーム追加したい箇所へドラッグすると追加できます。（回答を入力させたい場合は「テキストボックス」，回答を選択させたい場合は「ラジオボタン」でほぼ可能です。）

問題ないようでしたら，【次へ】をクリック



●【登録完了】項目まで進み，【受付開始】をクリックすると完了です。

　作成した電子申請を事務職員ＰＣ（職コミから）入力，確認したい場合は，【ＬＧＷＡＮ】のＵＲＬを使用します。

　先生方の教育用ＰＣから入力，確認したい場合は，【インターネット】のＵＲＬを使用します。



**電子申請システムの集計方法について**

●【ＨＡＲＰフォーム】― フォーム一覧で，【選択ボックス】にチェックを入れ，【データ抽出】をクリック



●フォーム受付結果一覧で抽出したいものを選択し，エクスポートで【出力形式：Excel，項目別Excelダウンロード】を選択 → 実行



●Excelデータで集計を確認することができます。

