



ワークフロー

ワークフローとは・・・

稟議書類やレポート提出物など、あらかじめ設定された決裁者に対して、決裁処理（決裁・承認・確認など）を段階的に依頼できる機能です。依頼中の申請案件に対し、「いつ内容がチェックされたか」「どこまで依頼が進んだか」なども一目でわかります。また決裁者は、自分に対応しなければならない申請書が、今後何件到着する予定なのか、一覧画面で把握することができます。

ワークフロー 目次

- 1.ワークフローの管理者メニュー（P2）
- 2.ワークフローの共通設定を設定する（P3）
- 3.ワークフローの機能管理者を設定する（P6）
- 4.ワークフローの申請書・経路管理者を設定する（P7）
- 5.連番を設定する（P8）
- 6.組織内承認者を設定する（P9）
- 7.各ユーザーの不在処理設定を設定する（P10）
- 8.申請書カテゴリを作成する（P11）
- 9.申請書式を作成する（P12）
- 10.申請経路を設定する – 基本操作（P15）
 - 組織（P17）
 - ロール（P18）
 - 承認グループ（P19）
 - 所属組織階層（P20）
- 11.申請経路の作成例 – 組織が2階層の場合（P22）
 - 1階層と2階層の組織が混在する場合（P24）
 - 同じ階層内に承認者が2人存在する場合（P26）
- 12.経路マスタから書式に経路を設定する（P28）
- 13.書式をエクスポート・インポートする（P29）
- 14.管理者側から各ユーザーの申請を管理する（P30）

1.ワークフローの管理者メニュー

システム管理者、またはワークフロー機能の
機能管理者でワークフロー機能を開き、
右上の歯車アイコンをクリックすると、
管理者の設定メニューが表示されます。



▼【申請書管理】

- 申請経路設定
- 申請書カテゴリ設定
- 申請書（表題・書式・経路）設定
- 書式のインポート
- 書式のエクスポート

※申請書・
経路管理者

▼【機能管理】

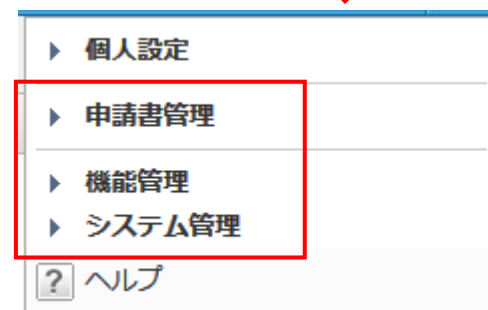
- 申請管理
- 連番設定
- 組織内承認者設定
- 各ユーザーの不在処理設定
- 申請書・経路管理者設定

※機能管理者

▼【システム管理】

- 設定状況
- 共通設定
- 管理者設定

※システム管理者



※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
【機能管理】はシステム管理者および機能管理者のみ設定可。

2.ワークフローの共通設定を設定する（1／3）

※設定を行った後に、新規で作成された申請書が対象となります。

① 決裁作業を促す警告を表示するかを設定します。
設定した日数を過ぎると、経過日数が赤字で表示されます。

② 滞留している申請の警告を表示するかを設定します。

③ すべての申請書を表示するか、アクセス権がある申請書のみを表示するかを設定します。

④ 承認予定（自分にはまだ届いていない状態）の申請に対して、決裁操作（引き上げ承認）をさせるかを設定します。

例）A→B→Cの経路で、Aが承認を済ませた際に、まだ自分には承認依頼が届いていないCが、Bを飛ばして決裁することを許可するか設定できます。

⑤ 決裁者が決裁作業を行う際に、途中での経路変更を許可するか設定します。
※許可する場合、自分以降の経路を変更できます。

⑥ 申請経路を作成する際の、経路部品の設定値の[申請者の扱い]の初期値を設定できます。

■[システム管理] > [共通設定]

ワークフロー > システム管理

設定機能：ワークフロー

変更

共通設定

1ページの表示件数：100件

※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

① 決裁作業を促す警告表示

行わない

申請を受け取ってから警告表示するまでの経過日数：

※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

② 滞留している申請の警告表示

行わない

次の承認者に申請が届いてから警告表示するまでの滞留日数：

※ "行う"とした場合、申請管理機能で警告表示します。

③ 申請一覧での申請書表示対象

アクセス権がある申請書のみ

※ "全ての申請書"とした場合、申請一覧での申請書絞り選択ダイアログで、アクセス権を問わずすべての申請書を選択し、表示することが可能になります。

※ "アクセス権がある申請書のみ"とした場合、申請一覧での申請書絞り選択ダイアログと、一覧の申請書欄には、アクセス権のある申請書のみを表示します。

④ 承認予定者による承認

許可しない

※ "許可する"とした場合、承認予定の申請に対して決裁作業を行う事が可能になります。

※ [申請の作成]時に申請書を利用しない場合、この値が使用されます。

※ [申請書の追加]画面のデフォルト値として、この値が使用されます。

⑤ 決裁時の経路変更

許可しない

※ "許可する"とした場合、決裁作業を行う時に、自分以降の経路を変更する事が可能になります。

※ [申請の作成]時に申請書を利用しない場合、この値が使用されます。

※ [申請書の追加]画面のデフォルト値として、この値が使用されます。

⑥ 経路の「申請者の扱い」初期値

☒ そのまま
☐ 除外する
☐ 自動承認する

設定値の変更：許可する

※ 「設定値の変更」を"許可する"とした場合、申請経路を作成する時に、経路部品の「申請者の扱い」の設定値を変更する事が可能になります。

※ [申請の作成]時に申請書を利用しない場合、この値が使用されます。

※ [申請書の追加]画面、[申請経路の追加]画面のデフォルト値として、この値が使用されます。

※ 申請経路部品：申請者は「申請者の扱い」を変更できないため、常に"そのまま"となります。

2.ワークフローの共通設定を設定する（2／3）

※設定を行った後に、新規で作成された申請書が対象となります。

① 決裁者が決裁作業を行う際に、申請書にファイルの添付を許可するかを設定します。

② 申請完了した申請書をデータとして文書管理機能に自動保存するかを設定します。

[文書の登録者]

申請を保存する際の、文書の登録者を設定できます。

[メール通知]

申請を保存する際に、通知メールを送信するかを設定できます。

③ 文書管理機能への自動保存をする際に、保存先のフォルダの変更を許可するかを設定します。

④ ③で[許可する]を設定している場合で、保存先のフォルダを選択する際に、選択できる文書フォルダを設定します。

[すべての文書フォルダ]

アクセス権関係なく、全てのフォルダが選択できます。

[アクセス権がある文書フォルダのみ]

アクセス権があるフォルダのみ選択できます。

■[システム管理] > [共通設定]

① 決裁時の添付ファイル追加	許可しない ▼	※ "許可する"とした場合、決裁作業を行う時に、申請に添付ファイルを追加する事が可能になります。 ※ [申請の作成]時に申請書を利用しない場合、この値が使用されます。 ※ [申請書の追加]画面のデフォルト値として、この値が使用されます。
② 申請完了時の文書管理登録	行わない ▼	※ "行う"とした場合、申請完了時に、申請と添付ファイルを文書管理フォルダに保存します。 ※ [申請書]の「申請完了時の保存フォルダ」で、申請を保存する文書管理フォルダを設定できます。 ※ [申請書]に「申請完了時の保存フォルダ」が設定されていない場合、保存先の文書管理フォルダは"ワークフロー"となります。→ [文書管理] ※ 機能管理者によって強制完了された申請書は保存されません。 文書の登録者： 選択 ※ 未設定の場合、申請者を文書の登録者としてします。 メール通知： ☐ 使用する ☒ 使用しない ※ "使用する"とした場合、文書の保存先フォルダのアクセス権設定で通知メールを設定されたユーザー・組織・ロールに通知メールが送信されます。 ※ メール通知機能を使用しない場合は通知メールは送信されません。
③ 申請時の保存フォルダ変更	許可しない ▼	※ "許可する"とした場合、申請作成時に、[申請完了時の文書管理登録]で保存される、文書の保存フォルダを変更することが可能になります。 ※ [申請の作成]時に申請書を利用しない場合、この値が使用されます。 ※ [申請書の追加]画面のデフォルト値として、この値が使用されます。
④ 申請書設定での保存フォルダ選択対象	アクセス権がある文書フォルダのみ ▼	※ "すべての文書フォルダ"とした場合、[申請書の追加]での"申請完了時の保存フォルダ"の"保存フォルダ"では、文書フォルダのアクセス権を問わず、すべてのフォルダが選択可能となります。 ※ "アクセス権がある文書フォルダのみ"とした場合、[申請書の追加]での"申請完了時の保存フォルダ"の"保存フォルダ"には、アクセス権のある文書フォルダのみを表示します。

2.ワークフローの共通設定を設定する（3 / 3）

※設定を行った後に、新規で作成された申請書が対象となります。

① [複写して作成]での申請を許可するかを設定します。
※本設定は、申請書管理＞申請書設定で作成された申請書を除く、作成済みの申請にも反映されます。

② 作成者による申請の削除を許可するかを設定します。

[申請中]

[状況]が[決裁待]、[差戻し]、[取消し]の申請を削除できるかを設定します。

[完了後]

[状況]が[完了]、[強制完了]、[否認]の申請を削除できるかを設定します。

■[システム管理] > [共通設定]

① 申請の複写 :	許可する ▼
※ "許可する"とした場合、[申請の詳細]画面にて[複写して作成]ボタンから申請を複写できるようになります。 ※ [申請の作成]時に申請書を利用しない場合、この値が使用されます。 ※ [申請書の追加]画面のデフォルト値として、この値が使用されます。	
② 作成者による申請の削除 :	申請中 : 決裁後は許可しない ▼
※ "許可する"とした場合、申請中の申請を削除できます。 ※ "決裁後は許可しない"とした場合、1人でも決裁作業を行うと、申請中の申請を削除できません。 ※ "許可しない"とした場合、申請中の申請を削除できません。 ※ [申請の作成]時に申請書を利用しない場合、この値が使用されます。 ※ [申請書の追加]画面のデフォルト値として、この値が使用されます。	
完了後 :	
許可しない ▼ ※ "許可する"とした場合、完了後の申請を削除できます。 ※ "許可しない"とした場合、完了後の申請を削除できません。 ※ 機能管理者により強制完了した申請は、この設定に関わらず削除できます。 ※ [申請の作成]時に申請書を利用しない場合、この値が使用されます。 ※ [申請書の追加]画面のデフォルト値として、この値が使用されます。	

3.ワークフローの機能管理者を設定する

機能管理者に設定されると、ワークフロー機能の[個人設定]に加え、[申請書管理]と[機能管理]まで操作できるようになります。

※機能管理者が行なえる操作は、本書P 2の「1. ワークフローの管理者設定メニュー」をご確認ください。

① 設定はユーザー単位、またはロール単位に付与できます。

② 管理者設定の一覧からチェックボックスにチェックを入れたユーザー/ロールを除外します。

✓ ポイント

管理対象を設定することで、その対象組織に所属するユーザーが作成した申請に対して、管理（閲覧、完了、削除）が行えます。

■ [システム管理] > [管理者設定]



ワークフロー > システム管理

設定機能: ワークフロー

管理者設定

ユーザー/ロール	管理対象設定	選択を解除
☐ ユーザー/ロール	所属組織	管理対象
☐ 山田太郎	全社, 東日本営業部, 東京本社	▼ すべて
☐ 前田隆	全社, 財務経理部, 東京本社	▼ 所属組織のみ
☐ 伊藤守	全社, 営業本部, 東京本社	▼ 選択した組織 営業本部 (下位は除く)

※ 1人の管理者の管理対象に、"すべて"と、"所属組織"または"選択した組織"の設定が混在する場合、"すべて"の管理者となります。

※ 1人の管理者の管理対象に、"所属組織"と"選択した組織"の設定が混在する場合、それぞれの該当組織を統合した組織の管理者となります。

4.ワークフローの申請書・経路管理者を設定する

システム管理者や、ワークフローの機能管理者とは別に、申請書と申請経路だけを管理する管理者を設定できます。

※この設定はシステム管理者、または機能管理者が設定できます。

※申請書・経路管理者が行なえる操作は、本書P2の「1. ワークフローの管理者設定メニュー」をご確認ください。

①設定はユーザー単位、またはロール単位に付与できます。

②管理者設定の一覧からチェックボックスにチェックを入れたユーザー/ロールを除外します。

■[機能管理] > [申請書・経路管理者設定]



ワークフロー > 機能管理

申請書・経路①者設定②

ユーザー/ロール	所属組織
☐ ユーザー/ロール	
☐ 鈴木誠	全社, 東日本営業部, 東京本社
☐ 清水伊織	全社, 営業本部, 東京本社
☐ 森堡	全社, 営業企画部, 東京本社

5.連番を設定する

申請を行う際に、申請書に付与する連番のマスタを設定できます。

※この設定はシステム管理者、または機能管理者が設定できます。

- ①連番名を入力します。
- ②連番が完成した場合は[許可する]を選択します。
[許可しない]とした場合は下書き状態となり、この連番は表示されません。
- ③部品をドラッグ&ドロップで配置することで連番を作成できます。
※同じ組合せの連番は、一つしか作成ができません。

※この画面で作成したそれぞれの連番は、申請書管理＞申請書（表題・書式・経路）設定にて申請書式を作成する際に、どの連番を使用するかを設定できます。

■[機能管理] > [連番設定]



ワークフロー > 機能管理 > 連番設定

連番設定の追加 | 表示順変更 | 削除

連番設定	備考
☐ 連番	
☐ 社内システム変更依頼書	
☐ 交通費・経費申請	



ワークフロー > 機能管理 > 連番設定

追加 | キャンセル

連番設定の追加

① 連番名(*) :

② 申請書作成時の : ☒ 許可する ☐ 許可しない
使用

③ 連番(*) :

年(2桁) 時 分 秒 キーワード

年(4桁) 月 日 連番(0)

サンプル : 20170228000001

※ 年、月、日、時、分、秒は申請時の(年、月、日、時、分、秒)が設定されます。

備考 :

※ (*)は必須項目です。

ドラッグ&ドロップ

6.組織内承認者を設定する

申請書の経路部品が[組織]や[所属組織階層]を使って設定する際に、その組織内で承認を行うユーザーを設定します。

※この設定はシステム管理者、または機能管理者が設定できます。

※申請書・経路管理者が行なえる操作は、本書P2の「1. ワークフローの管理者設定メニュー」をご確認ください。

①対象ユーザーにチェックを入れます。

②[組織内承認者に設定する]をクリックすると設定できます。

③[組織内承認者]であるユーザーは、[●マーク]が付きます。

※各組織ごとで、組織内承認者を設定する必要があります。

※こちらの設定は必須ではなく、申請経路設定で[組織内承認者]を使用する場合に設定してください。

■[機能管理] > [組織内承認者設定]

ワークフロー > 機能管理 > 組織内承認者設定 > 情報システム部

組織内承認者に設定する 組織内承認者を解除する

組織

- ルート
- 全社
- 営業本部
- 商品開発本部
- 管理本部
 - 財務経理部
 - 人事総務部
 - 情報システム部
- 東京本社
- 大阪支社

氏名	組織内承認者
☐ 木村雄太	●
☐ 阿部萌	
☐ 南田陽太	

7.各ユーザーの不在処理設定を設定する

各ユーザーが出張や休暇などで不在の際に、申請を受け取った後にどのような処理を行うかを設定します。

※この設定はシステム管理者、または機能管理者が設定できます。

①対象ユーザー名をクリックします。

②[不在処理]を設定します。

※[承認を他のユーザーに委任する]や[自動承認する]を選択した場合は、開始日時と終了日時を設定する必要があります。
設定した期間中に受け取った申請を、不在処理することができます。

■[機能管理] > [各ユーザーの不在処理設定]



氏名	不在処理	期間	状態
山田太郎	自動承認	10/01 14:10 ~ 10/04 15:10	●
鈴木誠			
斎藤花子	委任(清水伊織)	10/09 14:30 ~ 10/10 14:30	
John Smith			
伊藤守			
加藤桃子			
清水伊織			
森屋			
石橋紗枝			




ワークフロー > 機能管理 > 各ユーザーの不在処理設定

変更 キャンセル

個別不在処理の設定

個別設定の対象 : 加藤桃子

不在処理 : 不在処理を行わない

不在処理を行わない
承認を他のユーザーに委任する
自動承認する

変更 キャンセル

24 NEOJAPAN Inc. All Rights Reserved.

8.申請書カテゴリを作成する

作成した申請書式をカテゴリ（グループ）分けることができます。

①カテゴリ名を入力します。

②[追加]をクリックします。

※カテゴリの作成後、申請書式の設定画面にてカテゴリを反映させることができます。
詳細は、本書の次ページ②をご参照ください。

■[申請書管理] > [申請書カテゴリ設定]



②

9.申請書式を作成する（1／3）

①書式が完成した場合は[完成]を選択します。
[未完成]とした場合は下書き状態となり、
申請書の作成時にこの書式は表示されません。

②事前にカテゴリを作成すると、カテゴリが選択
できます。
※作成方法は、本書11ページ「8.申請書カテゴリを
作成する」をご参照ください。

③事前に連番を作成すると、連番が選択できます。
※作成方法は、本書8ページ「5.連番を設定する」を
ご参照ください。

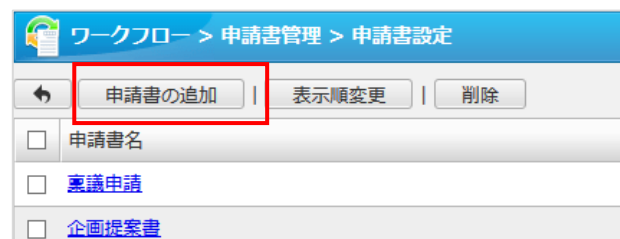
④申請が完了した際に、申請者にメールを送信するか
を選択できます。

⑤申請者が、書式を変更して良いかを設定します。
※[許可しない]とした場合、管理者がこの画面で設定
した書式で固定となります。

⑥申請者が、経路を変更して良いかを設定します。
※[許可しない]とした場合、管理者がこの画面で設定
した経路で固定となります。

⑦申請者が、申請完了時の文書管理の保存フォルダを
変更して良いかを設定します。
※[許可しない]とした場合、管理者がこの画面で設定
した経路で固定となります。

■[申請書管理] > [申請書(表題・書式・経路)設定]





ワークフロー > 申請書管理 > 申請書設定

追加 プレビュー キャンセル

申請書の追加

① 申請書の状態 : 未完成 ▼
※ 「完成」とすると、申請作成画面で、この申請書を選択できます。

申請書名 (*) :

② カテゴリ : (カテゴリなし) ▼

③ 連番 : 使用しない ▼

④ 完了通知メール : 送信しない ▼
※ この値はデフォルト値で、申請時に変更できます。

▼ 申請時の動作

⑤ 申請書式の変更 : 許可しない ▼
※ "許可する"とした場合、申請の作成時に、この申請書を使用しても申請書式の変更が可能になります。

⑥ 申請経路の変更 : 許可しない ▼
※ "許可する"とした場合、申請の作成時に、この申請書を使用しても申請経路の変更が可能になります。

⑦ 申請時の保存フォルダ変更 : 許可しない ▼
※ "許可する"とした場合、申請作成時に、[申請完了時の文書管理登録]で保存される、文書の保存フォルダを変更することが可能になります。

9.申請書式を作成する（2／3）

①[許可する]とした場合、前の承認者をスキップして承認ができます。

②承認者が、自分以降の経路を変更しても良いかを設定します。

③承認者が、申請書に添付ファイルを追加して良いかを設定します。

④申請が完了した際に、自動的に文書管理機能にデータを保存するかを設定します。

※設定する際は、(未選択)よりフォルダを指定してください。

⑤この申請書式において、以前に作成した申請書から[複写して作成]にて申請が行えるかを設定します。

⑥申請者が申請書を削除して良いかを設定します。

⑦この申請書式を使用できるユーザーや、組織、ロールを設定します。



▼ 決裁時の動作

① 承認予定者による承認 : 許可しない ▼
※ "許可する"とした場合、承認予定の申請に対して決裁作業を行う事が可能になります。

② 決裁時の経路変更 : 許可しない ▼
※ "許可する"とした場合、決裁作業を行う時に、自分以降の経路を変更する事が可能になります。

③ 決裁時の添付ファイル追加 : 許可しない ▼
※ "許可する"とした場合、決裁作業を行う時に、申請に添付ファイルを追加する事が可能になります。

④ 申請完了時の保存フォルダ (文書管理)
組織選択 選択を解除
☐ 組織 条件 保存フォルダ
 人 すべての組織 (未選択)

⑤ 申請の複写 : 許可する ▼
※ "許可する"とした場合、[申請の詳細]画面にて[複写して作成]ボタンから申請を複写できるようになります。

⑥ 作成者による申請の削除
 申請中 : 許可する ▼
 ※ "許可する"とした場合、申請中の申請を削除できます。
 ※ "決裁後は許可しない"とした場合、1人でも決裁作業を行うと、申請中の申請を削除できません。
 ※ "許可しない"とした場合、申請中の申請を削除できません。
 完了後 : 許可しない ▼
 ※ "許可する"とした場合、完了後の申請を削除できます。
 ※ "許可しない"とした場合、完了後の申請を削除できません。
 ※ 機能管理者により強制完了した申請は、この設定に関わらず削除できます。

⑦ 申請書の使用者
 選択
 Everyone
 ※ 申請の作成時に、ここで選択したユーザー/組織/ロールに含まれるユーザーが、この申請書を使用することが可能になります。

申請書式 申請経路

9.申請書式を作成する（3／3）

例として「有給休暇届」の作成内容を記載します。

- ① [完成]を選択します。
- ② 「有給休暇届」と入力します。
- ③ タイトル：「1. 開始年月日：」「表示」
表示タイプ：「4桁表示」
初期値：「現在値を初期値」
必須：チェックあり
- ④ タイトル：「2. 終了年月日：」「表示」
表示タイプ：「4桁表示」
初期値：「現在値を初期値」
必須：チェックあり
- ⑤ タイトル：「3. 休暇日数：」「表示」
単位：「日間」「後」
必須：チェックあり
- ⑥ タイトル：「4. 事由・備考：」「表示」
部品の大きさ：列数「80」、行数「30」
必須：チェックあり
- ⑦ この書式に紐づく申請経路を作成します。
※申請経路の設定は、次のページへ。



追加 プレビュー キャンセル

申請書の追加

① 申請書の状態: 未完成 ▼
※「完成」とすると、申請作成画面で、この申請書を選択できます。

② 申請書名 (*):

カテゴリ: 営業・企画 ▼

申請書の使用者: 選択
Everyone
※ 申請の作成時に、ここで選択したユーザー／組織／ロールに含まれるユーザーが、この申請書を使用するこ

申請書式 申請経路 ⑦

③ × 1. 開始年月日: * (現在日)

④ × 2. 終了年月日: * (現在日)

⑤ × 0123 3. 休暇日数: * 日間

⑥ × 4. 事由・備考:

ドラッグ&ドロップ

10.申請経路を設定する – 基本操作（1 / 2）

①申請書管理＞申請経路設定の画面で、管理者が予め作成した経路の中から選ぶことができます。

「営業部休暇申請用」など、申請内容に当てはまる経路がある場合は、こちらから選択することをお勧めします。

②部品を並べて経路を作成します。

部品の移動は、画面右側の経路部品の点々()部分をドラッグ&ドロップします。

※申請経路は、上から順に送付されます。

上の決裁者が承認すると、下の決裁者に承認依頼が届きます。

③申請書の決裁欄に表示する役割や、押印欄に表示される決裁印を選択します。

経路種別は、[承認者]、[確認者]、[決裁者]、または任意の文字を入力して指定できます。

【設定例】

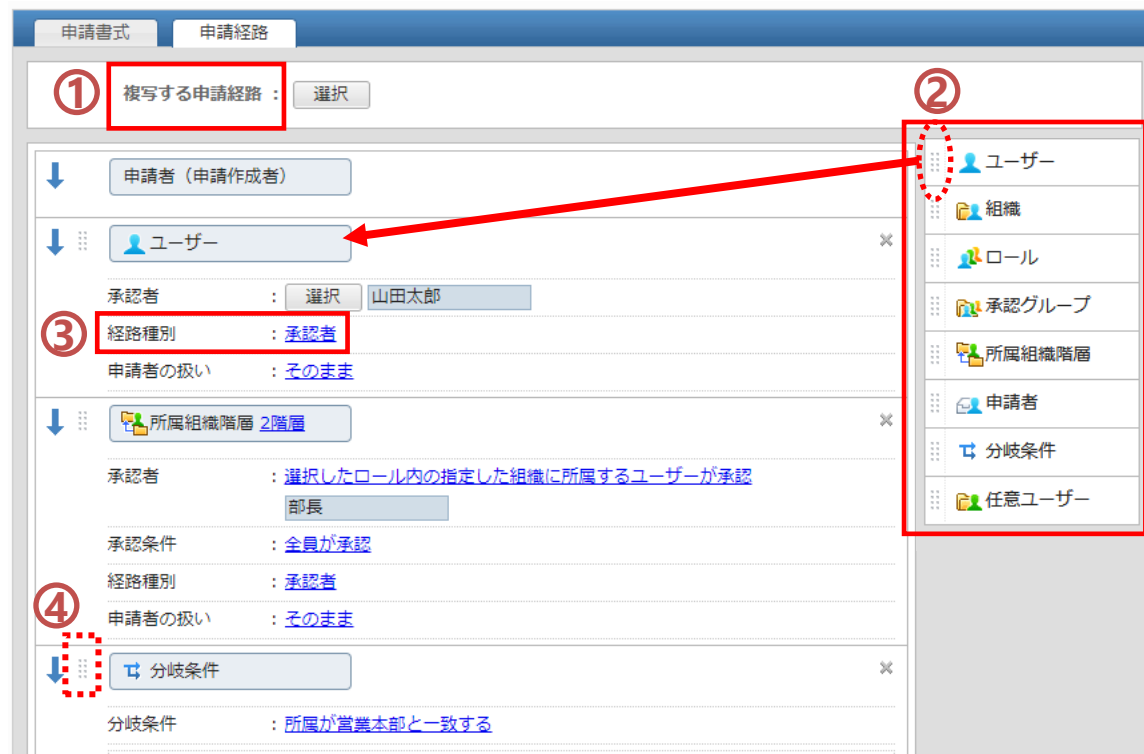
[承認者]・・・課長、部長

[決裁者]・・・本部長、社長

[確認者]・・・総務担当者、部内メンバーなどの
申請内容を共有する相手

※確認者は、差戻/否認処理を行えないように設定できます。

④経路部品の点々()部分をドラッグ&ドロップすることで、経路の並び替えができます。



申請書式 | 申請経路

① 複写する申請経路 : 選択

申請者 (申請作成者)

↓ ユーザー

承認者 : 選択 山田太郎

③ 経路種別 : 承認者

申請者の扱い : そのまま

↓ 所属組織階層 2階層

承認者 : 選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認
部長

承認条件 : 全員が承認

経路種別 : 承認者

申請者の扱い : そのまま

④ 分岐条件

分岐条件 : 所属が営業本部と一致する

②

- ユーザー
- 組織
- ロール
- 承認グループ
- 所属組織階層
- 申請者
- 分岐条件
- 任意ユーザー

10.申請経路を設定する – 基本操作（2 / 2）

[ユーザー]

経路に任意の承認者を 1 人追加できます。
そのステップの承認者は、1 ユーザ単体となります。

[組織]

組織に所属するメンバーを承認者として追加します。

[ロール]

管理者が設定したロール（「経理担当者ロール」、
「部長ロール」など）のユーザーを経路に追加します。

[承認グループ]

任意の複数ユーザーを、そのステップの決裁者として
経路に追加します。

[所属組織階層]

組織の階層構造に従って、申請者が所属する組織を
もとに経路が自動で設定されます。

[申請者]

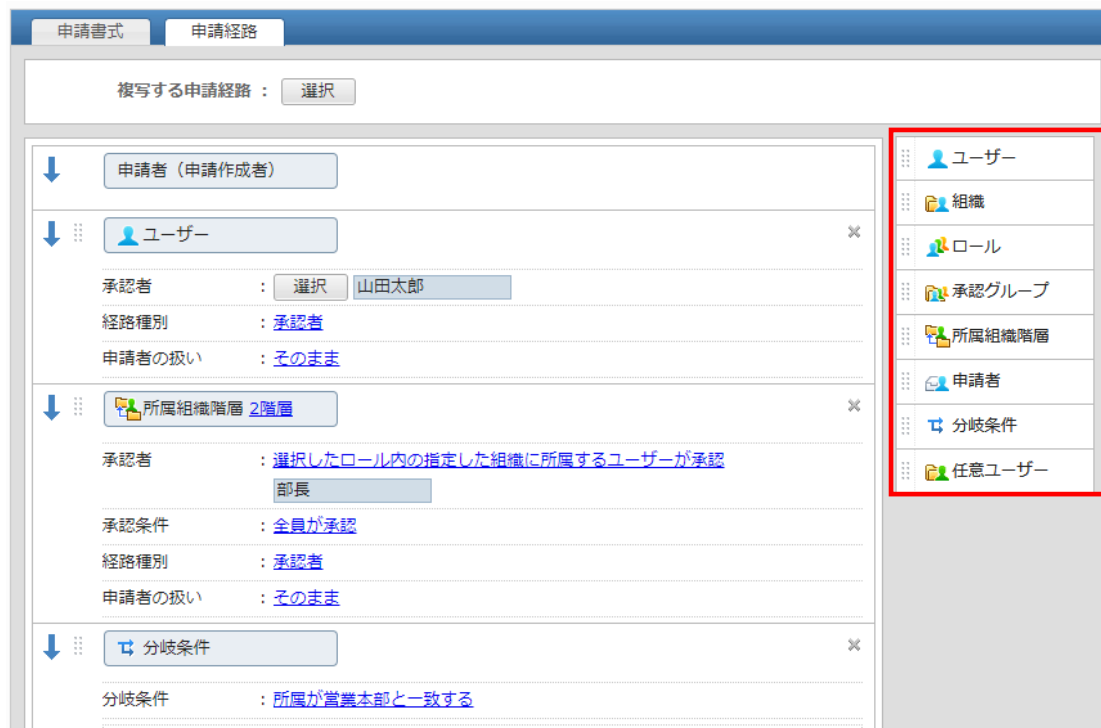
申請者自身を経路に設定します。

[分岐条件]

申請書の指定した項目に対して入力された値に応じて、
申請経路を分岐することができます。

[任意ユーザー]

申請の作成時に、任意のユーザーを選択します。



申請書式 申請経路

複写する申請経路 : 選択

↓ 申請者（申請作成者）

↓ ... ユーザー ×

承認者 : 選択 山田太郎

経路種別 : 承認者

申請者の扱い : そのまま

↓ ... 所属組織階層 2階層 ×

承認者 : 選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認
部長

承認条件 : 全員が承認

経路種別 : 承認者

申請者の扱い : そのまま

↓ ... 分岐条件 ×

分岐条件 : 所属が営業本部と一致する

ユーザー
組織
ロール
承認グループ
所属組織階層
申請者
分岐条件
任意ユーザー

10.申請経路を設定する – 組織

選んだ組織に所属するユーザーのうち、指定の条件に当てはまる人を承認者として追加できます。

①[組織]部品を、ドラッグ&ドロップで経路一覧に追加します。

②経路に追加する組織を選びます。

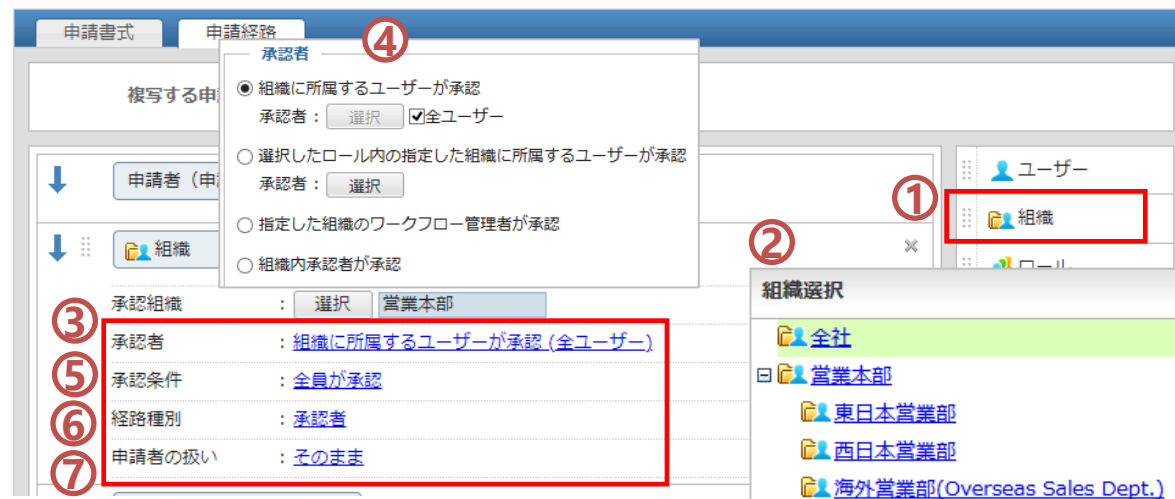
③承認者欄の、[組織に所属するユーザーが承認 (全ユーザー)]をクリックします。

④選んだ組織の中で、誰を承認者とするかを選択します。（※右記参照）

⑤承認条件や、否認の際の差戻し先を選びます。
※承認条件の選び方は、本書 P 19をご参照ください。

⑥申請書の決裁欄に表示する役割や、押印欄に表示される決裁印を選択します。

⑦申請者自身が、当該組織に含まれていた場合の扱いを指定します。
[そのまま]とした場合は、申請後、申請者自身にも承認依頼が届きます。
※[除外する]が選択されて承認者がいなくなる場合、申請時にエラーとなりますのでご注意ください。



【承認者の選び方】

【組織に所属するユーザーが承認】

選んだ組織に所属するメンバー全員、または、任意のメンバーを複数名選択できます。

【選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認】

選んだ組織のうち、指定するロールに当てはまる人のみが承認者として自動で指定されます。

(例)「組織：東京営業部、ロール：部長」を指定した場合

→申請書を作成した時点の、東京営業部の部長が自動で経路に指定されます。

【指定した組織のワークフロー管理者が承認】

組織ごとに任命されたワークフロー機能の管理者が、自動で経路に指定されます。

※システム管理者による事前設定が必要です。

【組織内承認者が承認】

A部は山田部長と鈴木課長、B部は田中部長のように、管理者があらかじめ指定した各部の決裁者に申請が送られます。

※システム管理者による事前設定が必要です。

10.申請経路を設定する - ロール

選んだロールに所属するユーザーのうち、指定の条件に当てはまる人を承認者として追加できます。

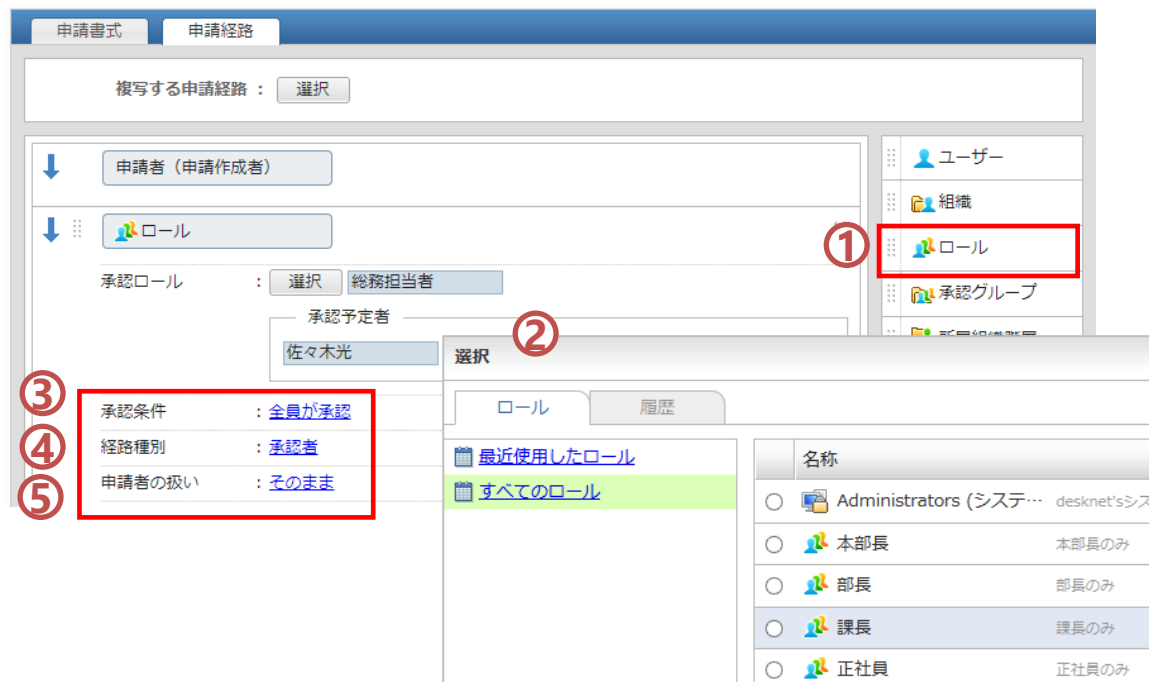
①[ロール]部品を、ドラッグ&ドロップで経路一覧に追加します。

②経路に追加するロールを選びます。

③承認条件欄の、[全員が承認]をクリックし、承認条件を選択します。
※承認条件の選び方は、本書 P 19をご参照ください。

④申請書の決裁欄に表示する役割や、押印欄に表示される決裁印を選択します。

⑤申請者自身が、当該ロールに含まれていた場合の扱いを指定します。



【ロールとは・・・】

人の「役割」をグループ化したものです。

例えば、申請書の経路に特定の個人名を指定すると、担当者の異動があった場合に、関連する申請書を全て書き換える必要があります。そこで、あらかじめ「経理担当者」などのロールを作り、経路に指定しておくことで、異動の際は、ロール内のメンバーを入れ替えるだけで修正が済みます。

このように、頻繁に人の入れ替わりが想定される組織や業務において、管理の手間を軽減できます。

10.申請経路を設定する – 承認グループ

この画面で承認者を指名できます。

①[承認グループ]部品を、ドラッグ&ドロップで経路一覧に追加します。

②承認グループに追加するユーザーを選びます。
ユーザーは、複数名指定できます。

③承認グループの名称を入力します。
※「上長確認用」「経理グループ」など

④承認条件を選択します。（※右記参照）

⑤申請書の決裁欄に表示する役割や、押印欄に表示される決裁印を選択します。

⑥申請者自身が、この承認グループに含まれていた場合の扱いを指定します。
[除外する]を設定し、例えばA部長が申請した場合、A部長自身は承認メンバーから外れ、他のB部長、C部長、D部長の中で、半数を超えたら承認するという運用ができます。



【承認条件の選び方】

(例)承認グループに4人を指定した場合、何人が承認すると次の経路に進むか。

- ①[全員が承認]・・・4人全員が承認
- ②[50%を超える人が承認]・・・3人が承認
- ③[50%以上の人が承認]・・・2人が承認
- ④[1人以上が承認]・・・1人が承認

【否認条件】

[全員が承認]以外を選択すると、否認条件が表示されます。

[1人以上が否認したら差戻す]をチェックした場合、承認者の1人が否認するとすぐに差戻すことができます。

(例)「A部長は内容の誤りに気づき否認した。しかし、B部長、C部長は承認し、過半数となったので申請が進んでしまった。」というケースを防ぎ、A部長が否認した時点で差戻します。

【否認時の戻し先】

申請書が否認され、承認条件を満たせなくなった場合に、差し戻す相手を指定します。

10.申請経路を設定する – 所属組織階層（1 / 2）

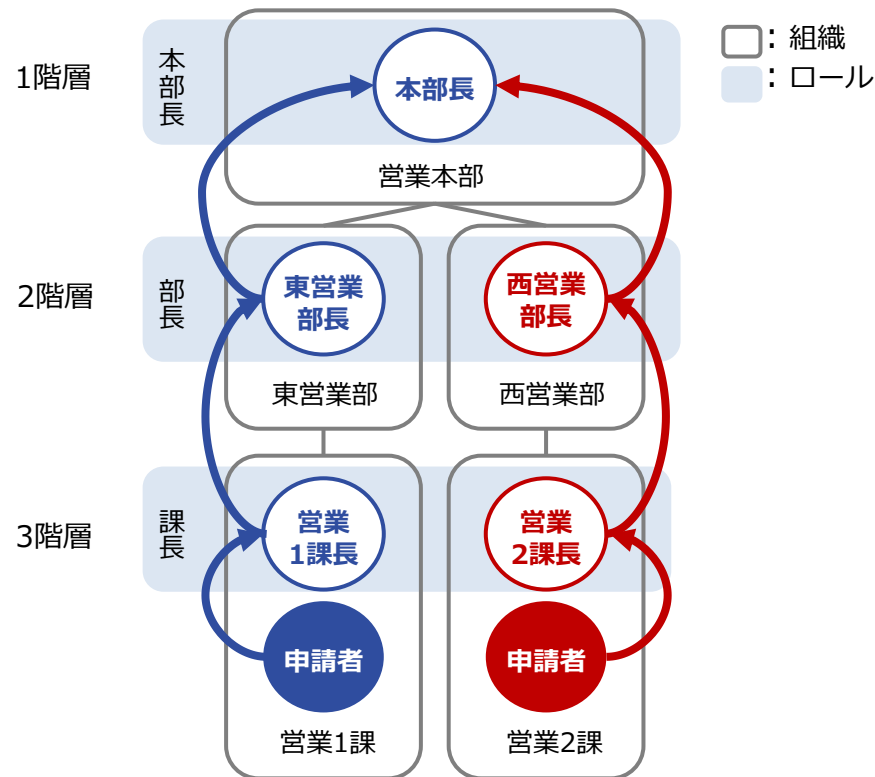
組織の階層構造に従って、申請者が所属する組織をもとに経路が自動で設定されます。

事前に、管理者設定＞組織管理の画面で、組織の構成を確認します。

(例) 営業本部 第1階層
 └東営業部 第2階層
 └営業1課 第3階層
 └西営業部 第2階層
 └営業2課 第3階層

右図の場合、第3階層の営業1課のユーザーが申請を行うと、自分の上長である東営業部の部長に自動で申請をあげることができます。

組織階層とロールの組み合わせ例



10.申請経路を設定する – 所属組織階層（2 / 2）

① [所属組織階層]部品を、ドラッグ&ドロップで経路一覧に追加します。

※10階層から1階層までの経路が追加されます。

② 使用する組織の階層に応じて、不要な階層の右上の[×ボタン]をクリックして削除します。

例えば、最大3階層まで組織がある場合は、4階層から10階層を削除します。

その後、各階層ごとに、以下の③④⑤⑥の設定を行います。

③ 承認者欄の[組織内承認者が承認]をクリックし、誰を承認者とするかを選択します。

※詳細は、右記をご参照ください。

④ 承認条件や、否認の際の差戻し先を選びます。

※承認条件の選び方は、本書 P 19をご参照ください。

⑤ 申請書の決裁欄に表示する役割や、押印欄に表示される決裁印を選択します。

⑥ 申請者自身が、承認者に含まれていた場合の扱いを指定します。



【承認者の選び方】

【選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認】

指定したロールに当てはまる人のみが承認者として自動で指定されます。

(例)右上図において、2階層目の組織に部長ロールを指定した場合

→営業1課のメンバーが申請すると、東営業部の部長が自動で経路に指定されます。

【指定した組織のワークフロー管理者が承認】

組織ごとに任命されたワークフロー機能の管理者が、自動で経路に指定されます。

(※システム管理者による事前設定が必要です。)

【組織内承認者が承認】

A部は山田部長と鈴木課長、B部は田中部長のように、管理者があらかじめ指定した各部の決裁者が、自動で経路に指定されます。

(※システム管理者による事前設定が必要です。)

【組織に所属するすべてのユーザーが承認】

選んだ組織に所属するメンバー全員が、自動で経路に指定されます。

11.申請経路の作成例 – 組織が2階層の場合（1 / 2）

経路部品の[ロール]と[所属組織階層]を
組み合わせて経路を作成します。

【全体の流れ】

1. 承認者のロールを作成

管理者設定＞ロール設定の画面で、以下のロールを作成します。

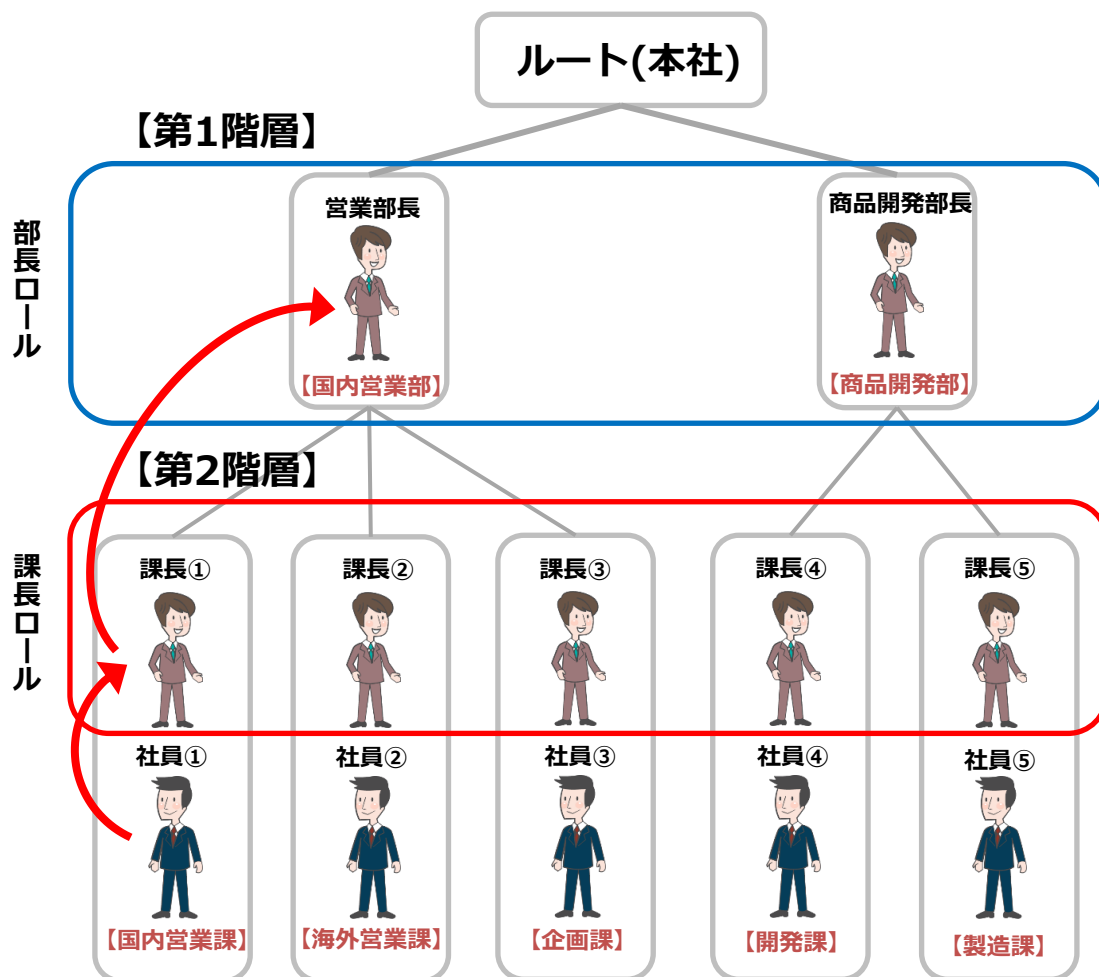
部長ロール：営業部長、商品開発部長のロール
※第1階層の承認者で使用

課長ロール：課長①～⑤が含まれているロール
※第2階層の承認者で使用

2. 承認の順番を決める、承認経路を設定



次のページへ



11.申請経路の作成例 – 組織が2階層の場合（2 / 2）

①[所属組織階層]の経路部品を追加すると、自動で10階層分までが表示されます。
2階層、1階層以外の不要な階層は、[×]で削除します。

②承認者欄の[組織内承認者が承認]をクリックし、誰を承認者とするかを選択します。

③[選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認]をチェックし、[選択]をクリック。

④[課長ロール]をチェックし、[OK]をクリック。
※承認条件、否認条件、否認時の差し戻し先は、自社の業務に沿った内容を選択してください。

⑤1階層目も上記と同手順で、[部長ロール]を設定。

■[申請書管理] > [申請経路設定]



ワークフロー > 申請書管理 > 申請経路設定

追加 キャンセル

申請経路の追加

状態: 未完了
※「完成」とすると、申請作成画面で、この経路を選択できます。

申請経路名(*): 通常経路

アクセス権: 選択 Everyone

申請者(申請作成者)

↓

所属組織階層 2階層

承認者: 組織内承認者が承認

承認条件: 全員が承認

タイトル: 承認者

申請者を除外: 除外しない

↓

所属組織階層 1階層

承認者: 組織内承認者が承認

承認条件: 全員が承認

タイトル: 承認者

承認条件

承認者

● 選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認
承認者: 選択

○ 指定した組織のワークフロー管理者が承認

○ 組織の承認者が承認

○ 組織に所属するすべてのユーザーが承認

承認条件

○ 全員が承認

○ 50%を超える人が承認

○ 50%以上の人が承認

● 1人以上が承認

否認条件

□ 1人以上が否認したら差し戻す

否認時の戻し先

● ひとつ前の決裁者

○ 申請者

OK キャンセル

選択

ロール 履歴

最近使用したロール

すべてのロール

名称

Administrators (システム管理者のグループ)

部長

課長

※ 右の一覧から選択したいものを選び、[OK]ボタンを押してください。

OK

11.申請経路の作成例 – 1階層と2階層の組織が混在する場合（1 / 2）

1階層までと、2階層までの組織が混在する場合
（1階層目には全て部長が存在し、2階層目以降の組織がある部署とない部署に分かれる場合）

このケースでも、ロールと所属組織階層部品の組み合わせで、適切なルートで申請が回ります。

※右図の商品開発部の場合、2階層がありませんが、申請自体が第1階層からスタートするため、1つの経路で運用することができます。

※ただし、商品開発部（第1階層の中）に課長が所属している場合は、商品開発部のユーザーにおいては、こちらの経路設定の実現は難しいです。

【全体の流れ】

1. 承認者のロールを作成

管理者設定＞ロール設定の画面で、以下のロールを作成します。

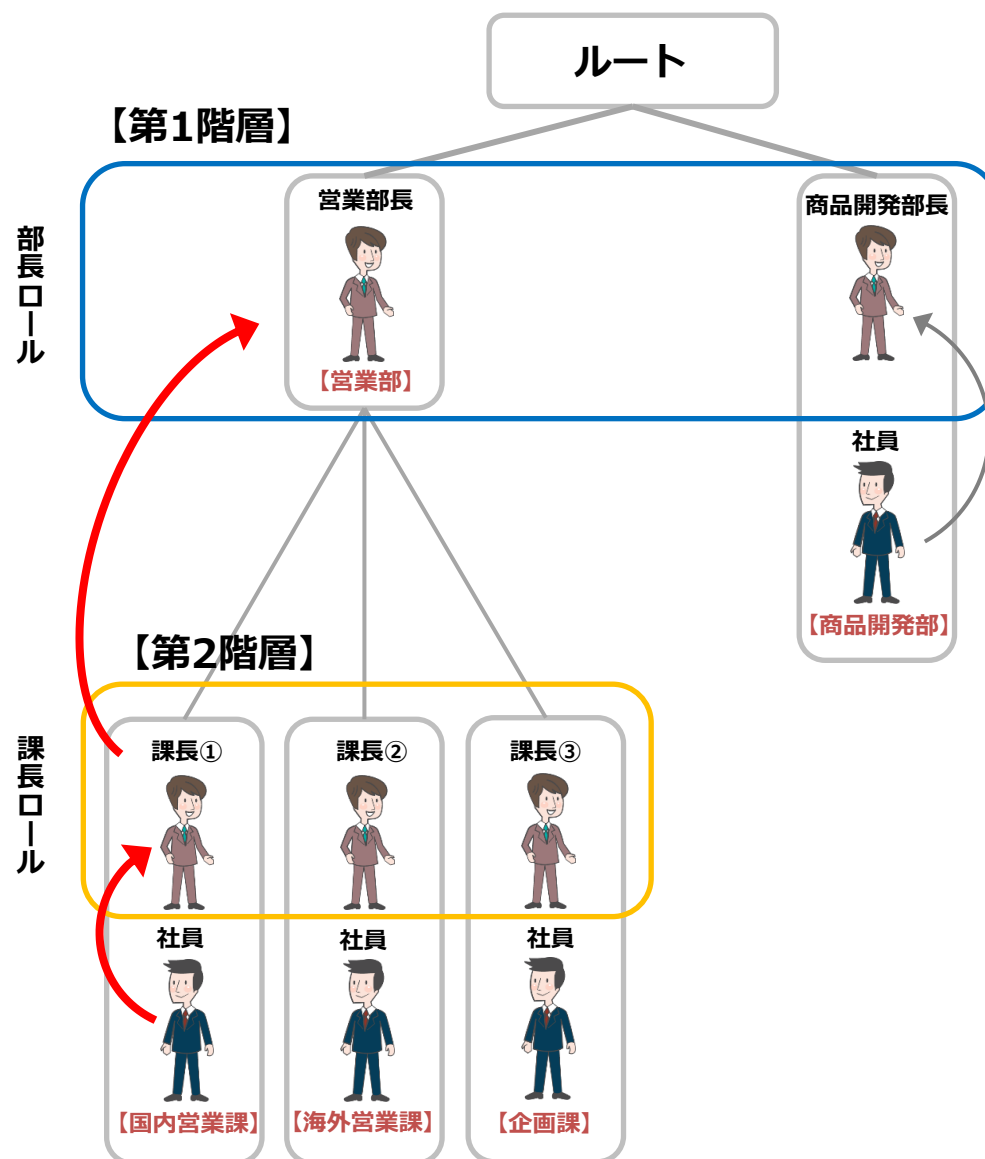
部長ロール：営業部長、商品開発部長のロール

課長ロール：課長①～③が含まれているロール

2. 承認の順番を決める、承認経路を設定



次のページへ



11.申請経路の作成例 – 1階層と2階層の組織が混在する場合（2 / 2）

①[所属組織階層]の経路部品を追加すると、自動で10階層分までが表示されます。
2階層、1階層以外の不要な階層は、[×]で削除します。

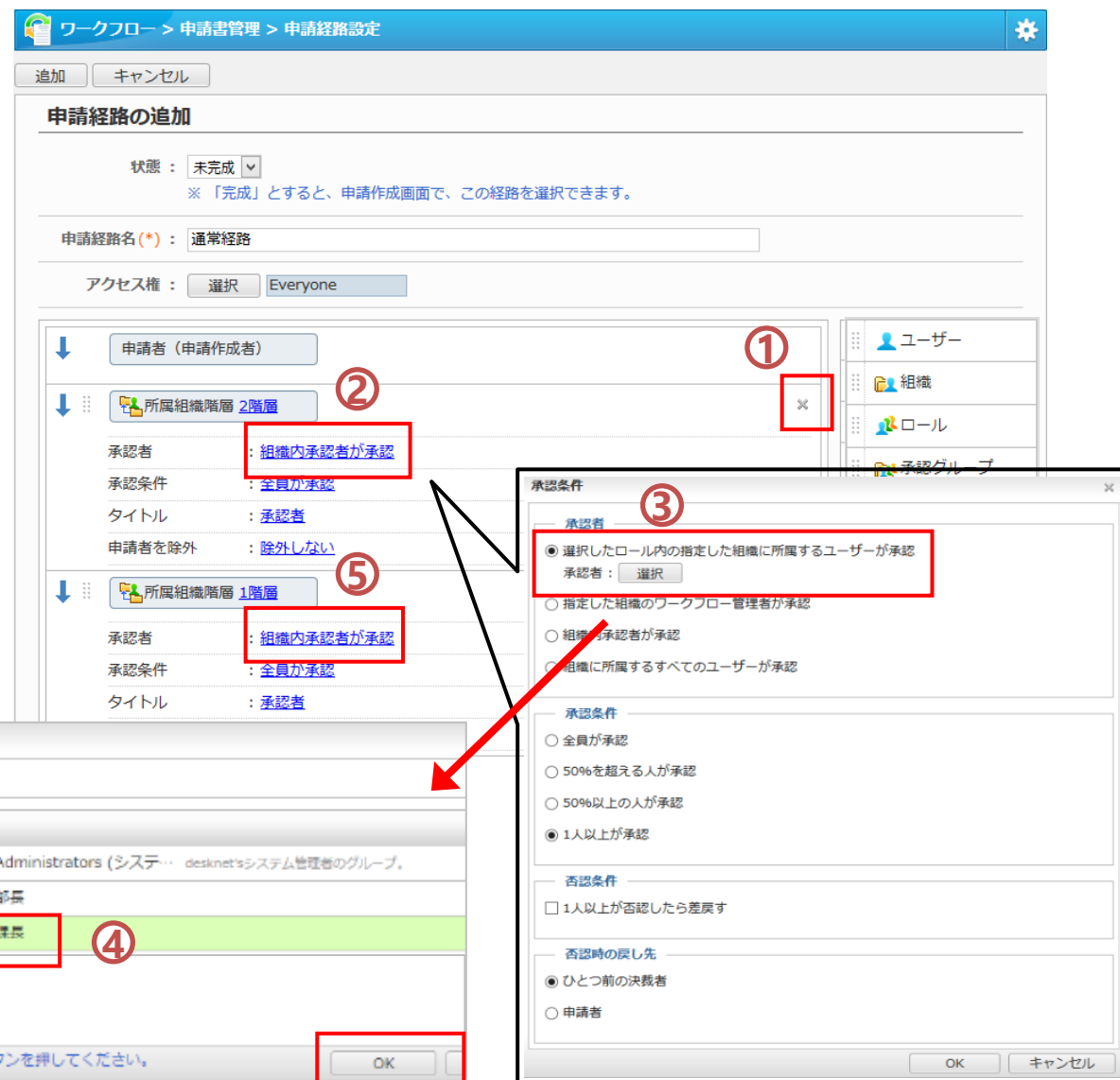
②承認者欄の[組織内承認者が承認]をクリックし、誰を承認者とするかを選択します。

③[選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認]をチェックし、[選択]をクリック。

④[課長ロール]をチェックし、[OK]をクリック。
※承認条件、否認条件、否認時の差し戻し先は、自社の業務に沿った内容を選択してください。

⑤1階層目も上記と同手順で、[部長ロール]を設定。

■[申請書管理] > [申請経路設定]



ワークフロー > 申請書管理 > 申請経路設定

追加 キャンセル

申請経路の追加

状態: 未完了
※「完成」とすると、申請作成画面で、この経路を選択できます。

申請経路名(*): 通常経路

アクセス権: 選択 Everyone

申請者(申請作成者)

↓

所属組織階層 2階層

承認者: 組織内承認者が承認

承認条件: 全員が承認

タイトル: 承認者

申請者を除外: 除外しない

↓

所属組織階層 1階層

承認者: 組織内承認者が承認

承認条件: 全員が承認

タイトル: 承認者

承認条件

承認者

● 選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認
承認者: 選択

○ 指定した組織のワークフロー管理者が承認

○ 組織の承認者が承認

○ 組織に所属するすべてのユーザーが承認

承認条件

○ 全員が承認

○ 50%を超える人が承認

○ 50%以上の人が承認

● 1人以上が承認

否認条件

□ 1人以上が否認したら差し戻す

否認時の戻し先

● ひとつ前の決裁者

○ 申請者

OK キャンセル

選択

ロール 履歴

最近使用したロール

すべてのロール

名称

Administrators (システム管理者のグループ)

部長

課長

※ 右の一覧から選択したいものを選び、[OK]ボタンを押してください。

OK

11.申請経路の作成例 – 同じ階層内に承認者が2人存在する場合（1 / 2）

同じ課に、課長と主任が所属しており、順番に申請を回す必要がある場合、[所属組織階層]部品を複数組み合わせます。

【全体の流れ】

1. 承認者のロールを作成

管理者設定＞ロール設定の画面で、以下のロールを作成します。

部長ロール：営業部長、商品開発部長のロール

※第1階層の承認者で使用

課長ロール：課長①～④が含まれているロール

※第2階層の承認者で使用

主任ロール：主任①～④が含まれているロール

※第2階層の承認者で使用

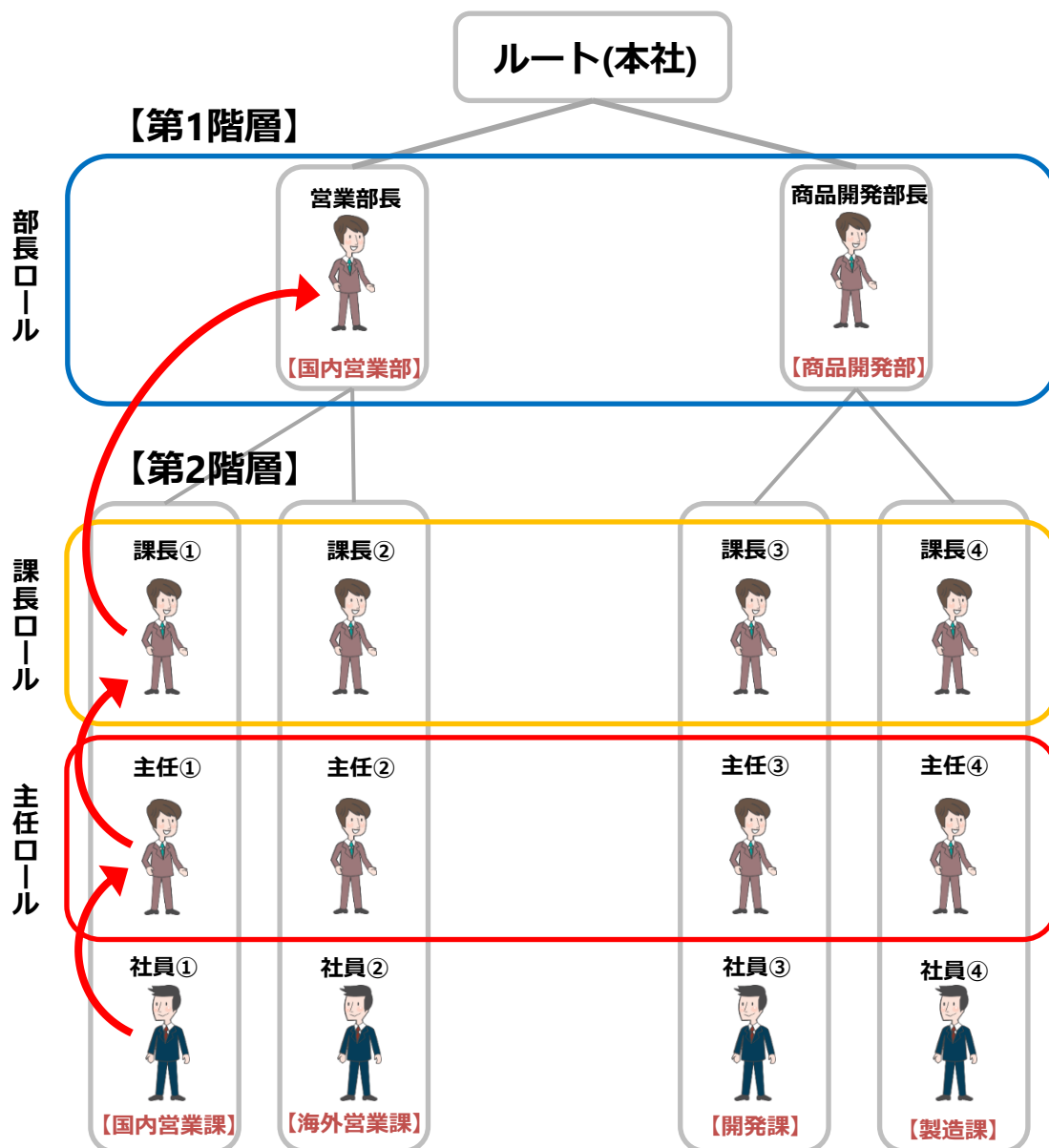
経路内に承認者が1人もいない階層があると、利用者が申請を作成する際にエラーになります。経路の階層ごとに、必ず1人以上、承認者がいる状態に設定してください。

例えば右図で、主任④が存在しない場合は、製造課用に別の経路を作成する必要があります。
経路作成画面のアクセス権欄で製造課を指定すると、製造課のユーザーだけに表示される経路を作成することができます。

2. 承認の順番を決める、承認経路を設定



次のページへ



-
- 選択
- ロール 履歴
- 最近使用したロール
- すべてのロール
- | 名称 | |
|---|------------------------|
| ☐ Administrators (システム管理者のグループ) | desktop'sシステム管理者のグループ。 |
| ☐ 部長 | 部長のみ |
| ☐ 課長 | 課長のみ |
| ☒ 主任 | 主任のみ |
- ※ 右の一覧から選択したいものを選び、[OK]ボタンを押してください。
- OK

12.経路マスタから書式に経路を設定する

[申請経路設定]で作成した経路マスタから、書式に設定することができます。

- ① 該当の申請書式を開きます。
- ② [申請経路]タブをクリックします。
- ③ [複写する申請経路]の[選択]をクリックします。
- ④ 設定したい経路を選択し、[OK]をクリックします。

※経路を複写後、経路を編集されたい場合は、経路の編集作業を行ってください。

■ [申請書管理] > [申請書(表題・書式・経路)設定]

13.書式をエクスポート・インポートする

CSVファイルをインポートで取込むことができます。

- ①[申請書名]を入力します。
- ②対象のCSVファイルを選択します。
- ③[インポート]をクリックします。

※インポートするCSVファイルの詳細な編集方法はインポート画面下部をご確認ください。

※サンプル書式のテンプレート公開しておりますのでぜひご活用ください。
詳細は[こちら](#)。

■[申請書管理] > [書式のインポート]



書式情報をCSVファイルにエクスポートできます。

- ①エクスポートしたい書式を選択します。
- ②[エクスポート]をクリックすると、CSVファイルがダウンロードされます。

■[申請書管理] > [書式のエクスポート]



14.管理者側から各ユーザーの申請を管理する

管理者側から、各ユーザーが申請した申請書を閲覧などの操作を行うことができます。

※この設定はシステム管理者、または機能管理者が設定できます。

システム管理者は、全ユーザーの申請書を管理できます。

一方、ワークフローの機能管理者は、自身が担当する管理対象の組織に所属するユーザーの申請書を管理できます。

※データの閲覧や、強制差し戻し、強制取消し、強制完了、削除、ダウンロードの操作が行えます。

■[機能管理] > [申請管理]

ワークフロー > 機能管理								
ダウンロード 申請者へ差し戻し 申請取消し 強制完了 削除								
全3件								
決裁状況: (すべて)								
☐	重	添	状況	表題	申請者	次の承認者	作成日時	進捗
☐			決裁待	DN14-000002 差戻申請	山田太郎 [東日本営…	東日本営業部	2014/02/19 13:35	0/3
☐			決裁待	DN14-000001 差戻申請	斉藤花子 [東日本営…	東日本営業部	2014/02/19 13:34	0/4
☐			決裁待	ISD14-000001 社内システム変更依…	山田太郎 [東日本営…	情報システム部	2014/02/19 11:28	1/3