

ワークフロー

機能	各種「届け出」「申請書類」等を決められたユーザーに申請し、承認を受ける機能です。
活用例	<p>■ 社内の各種申請</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 課長 → 部長 → 社長 のように、申請先の順番を設定できます。 ・ 申請者は、現在の承認状況（誰が承認し、誰がまだ承認していないか）を確認できます。 ・ 不在時の申請処理設定（自動承認・代理承認）ができるので、承認が遅れる心配がありません。 <p>※各種申請書類の書式を事前に作成しておくことができます。</p> <p>※決裁条件（「承認ルール」）をつけて複数の人に同時申請できます。</p> <p>「承認ルール」・・・半数以上承認で決裁する等</p>

例：ワークフローを作成

「国内出張」の申請を「所定の申請書式」を利用して、以下の順で申請を行います。

※数字の ① ～ ⑨ までが入力の操作手順となります。アルファベット ①A ～ ①H は知っているとな便利な活用方法です。

【『ワークフロー』トップ画面】

The screenshot shows a web interface for workflow management. At the top, there are tabs for '確認依頼' (Confirmation Request), '作成分' (Created), and '下書き' (Draft). Below this is a '新規申請作成' (New Application Creation) button, highlighted with a red box and callout 1. A dropdown menu shows '選択範囲 ユーザー任意'. There are buttons for '未読' (unread), '完了' (completed), and '削除' (delete). A '表示' (Display) dropdown is set to 'すべて' (all), with a '切替' (Switch) button. A table lists applications with columns for checkboxes, titles, creation dates, creators, progress, and status. The first row is '国内出張申請' (Domestic Travel Application) with progress '0/2' and a '要承認作業' (Needs Approval) button. Other rows include '取引限度申請' (Transaction Limit Application) and two more '国内出張申請' entries. At the bottom, there is another '選択範囲 ユーザー任意' dropdown and '未読', '完了', '削除' buttons.

〔新規申請作成〕ボタンをクリックします。新規申請作成画面が展開します。

⇒【『ワークフロー』新規申請作成画面】（次頁上画面）をご参照ください。

①A <確認依頼・作成分>をクリックして切替えることができます。表示中のものは色が反転します。

〔確認依頼〕・・・自分宛の申請を表示します。
〔作成分〕・・・自分が作成した申請を表示します。

①B [表示]の[▼]をクリックし、確認したいワークフローの種類を選択できます。 <すべて・未確認・確認済・完了>

①D 自分宛の申請で、まだ承認作業が完了していないことを示しています。

①F 自分宛の申請で、まだ承認作業が完了していないことを示しています。

①C 申請の表題が表示されます。表題をクリックすることで、さらに詳細な内容を確認できます。

①E 申請の進捗状況を一目で確認できます。
0/2 ⇒ 2人中0人が承認完了したことを示しています。

①G 自分宛の申請で、自分を含めたすべての承認者が、承認作業を完了していることを示しています。

【『ワークフロー』新規申請作成画面】

2

〔▼〕をクリックし、表題をプルダウンから選択できます。
今回は「国内出張申請」を選択します。
※事前に管理者側で表題設定が必要です。また該当項目が見当たらない場合は、右枠に自由に内容を入力できます。

3

申請先を選択します。〔選択〕ボタンをクリックすると申請先選択画面が展開します。
⇒【『ワークフロー』申請先選択画面】（次頁上画面）をご参照ください。

7

申請書式を選択します。〔書式選択〕ボタンをクリックすると、登録されている書式の一覧が表示されます。
※事前に書式を登録しておく必要があります。

8

申請内容を入力します。〔書式選択〕した場合は、申請書式が表示されます。また書式選択しないでテキスト入力することも可能です。

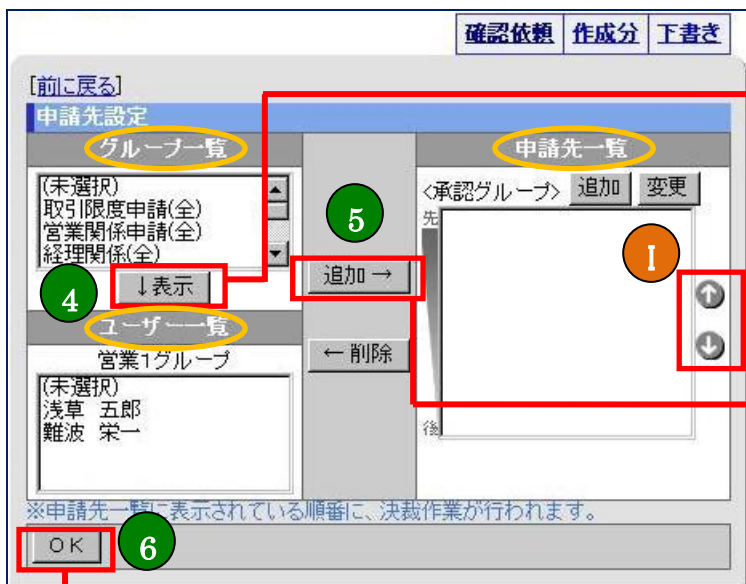
9

〔OK〕ボタンをクリックすると申請内容を確定します。
※〔保存〕ボタンをクリックすると申請内容を一時保存できます。
申請作業を中断する際に、ご利用ください

H

完了通知メールを設定できます。＜送信する＞に設定した場合、申請完了時に通知メールを受け取ることができます。
※事前に個人設定からメールアドレスの登録が必要です。

【『ワークフロー』申請先設定画面】



4
グループ一覧（画面左上）から申請先のグループを選択して、「表示」ボタンをクリックします。
⇒ユーザー一覧（画面左中央）に選択したグループの全ユーザーが表示されます。

5
ユーザー一覧（画面左中央）から申請先のユーザーを選択して「追加」ボタンをクリックします。
※追加した順番が申請経路となります。

6
申請先一覧（画面右上）に申請したいユーザーが、申請したい順番に表示されていることを確認し、間違いがなければ「OK」ボタンをクリックして申請先を確定します。

I
申請先一覧（画面右上）に表示されているユーザーの順番を変更できます。→ 申請先の順番が変更できます。
ユーザーを選択して、「↑」ボタンをクリックすると申請順番が早まります。「↓」ボタンはその逆です。

例：ワークフローを確認

以下の順で承認作業を行います。

※数字の ① ~ ③ までが入力の手順となります。アルファベット A ~ B は知っているとな便利な活用方法です。

【『ワークフロー』トップ画面】



1
申請先一覧（画面右上）に申請したいユーザーが、申請したい順番に表示されていることを確認し、間違いがなければ「OK」ボタンをクリックして申請先を確定します。

2
「要承認作業」ボタンをクリックします。申請確認画面が展開します。
⇒【『ワークフロー』申請確認画面】（下画面）をご参照ください。

【『ワークフロー』申請確認画面】

確認依頼 作成分 下書き

[前に戻る]

申請の参照 **B**

決裁2	決裁1
	承認 浅草 五郎 04/01

作成:2010/04/01 13:37

国内出張申請

連番 稟議04年000085
決裁状況 **決裁待ち**
申請者 駒込 健治

申請内容

出張申請

下記の通り出張を申請いたします。

部署名*東京営業部 氏名*駒込 健治

【日程】
*2010年04月12日より2010年04月15日まで
【宿泊】 有 無 未定【宿泊手配】 要 不要
【切符手配】 要 不要
【仮払金】 要 不要 20000 円
出張行程詳細

■期間 2010年04月12日 ~ 2010年04月15日
■交通機関
東海道新幹線

■宿泊予定地
岡山、神戸、大阪

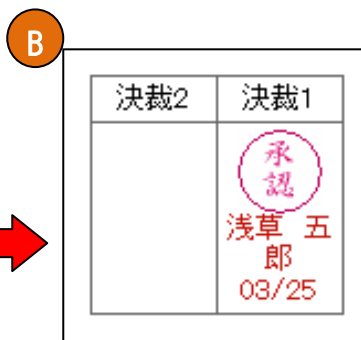
■備考

添付ファイル (ありません)

複製して新規作成 ダウンロード

決裁	氏名	日時	コメント
申請	駒込 健治	10/04/01 13:37	
承認	浅草 五郎	10/04/01 13:42	
	大久保 隆久		

※赤字が現在の決裁者です。



A

コメントを付けて、承認あるいは否認できます。

使用例：否認理由をコメント欄に記入

条件付きで承認する際、その条件の明記

B

承認作業が完了すると、【『ワークフロー』申請確認画面】の右上に承認印が表示されます。

決裁	氏名	日時	コメント
申請	駒込 健治	10/04/01 13:37	
	浅草 五郎		
	三鷹 芳郎		

承認 / 戻し先[申請者] 否認

※赤字が現在の決裁者です。

3

〔承認〕あるいは〔否認〕のボタンをクリックします。

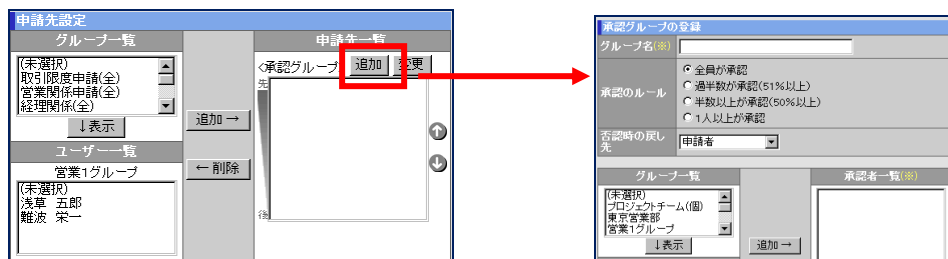
否認の場合は、〔戻し先〕も指定できます。

〔承認〕ボタンをクリックすると、左図のように、承認日時が反映されます。

【ワークフロー】のさらに便利な使い方 ①

ワークフローの承認グループ作成

決裁条件（承認ルール）をつけて複数の人に同時申請できます。



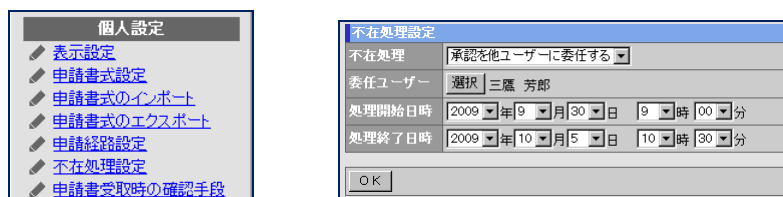
(登録手順)

- ① トップ画面で「新規申請作成」をクリック
- ② 新規申請作成画面で申請先を選択
- ③ 申請先設定画面の申請先一覧に表示されている「追加」ボタンをクリック
- ④ 承認ルールを選択

【ワークフロー】のさらに便利な使い方 ②

不在時の申請承認方法

こんな時に便利です！ → 「海外出張で1, 2週間ほど出社しない」



(登録手順)

- ① サブウィンドウの個人設定「不在処理設定」をクリック
- ② プルダウンから不在処理方法を選択
＜承認を他ユーザーに委任する・不在処理を行わない・自動承認する＞の3つから選択
- ③ 委任ユーザーおよび委任期間を設定

【ワークフロー】のさらに便利な使い方 ③

無料サンプル書式を活用



サンプル書式は desknet's の開発元 株式会社ネオジャパン社のサイト上にあります。必要な書式をダウンロードしてお使いください。

なお、ダウンロードした書式は独自の内容に変更して使用することも可能です。

サンプル書式ダウンロードページ

<http://www.j-motto.com/g/template.html>