

# Streamline

超簡単！

# スタートアップガイド

## ログイン

パソコンから

<https://streamline-wf.appspot.com>

にアクセスし、お客様のIDとパスワードを入力してください。

# 画面の説明

ユーザ機能

管理者機能

## 申請一覧

自分の申請した書類の一覧が表示されます。

## 承認一覧

自分へ承認等を依頼された書類の一覧が表示されます。

## 回覧一覧

自分へ回覧された書類の一覧が表示されます。

## 書類検索

自分に閲覧権限のある全ての書類が表示されます。

## マスター管理

フォーマット上のプルダウン項目に利用するデータを登録します。

## 申請書管理

社内で申請された全ての文書を管理します。CSVデータダウンロード。

## 新規作成ボタン

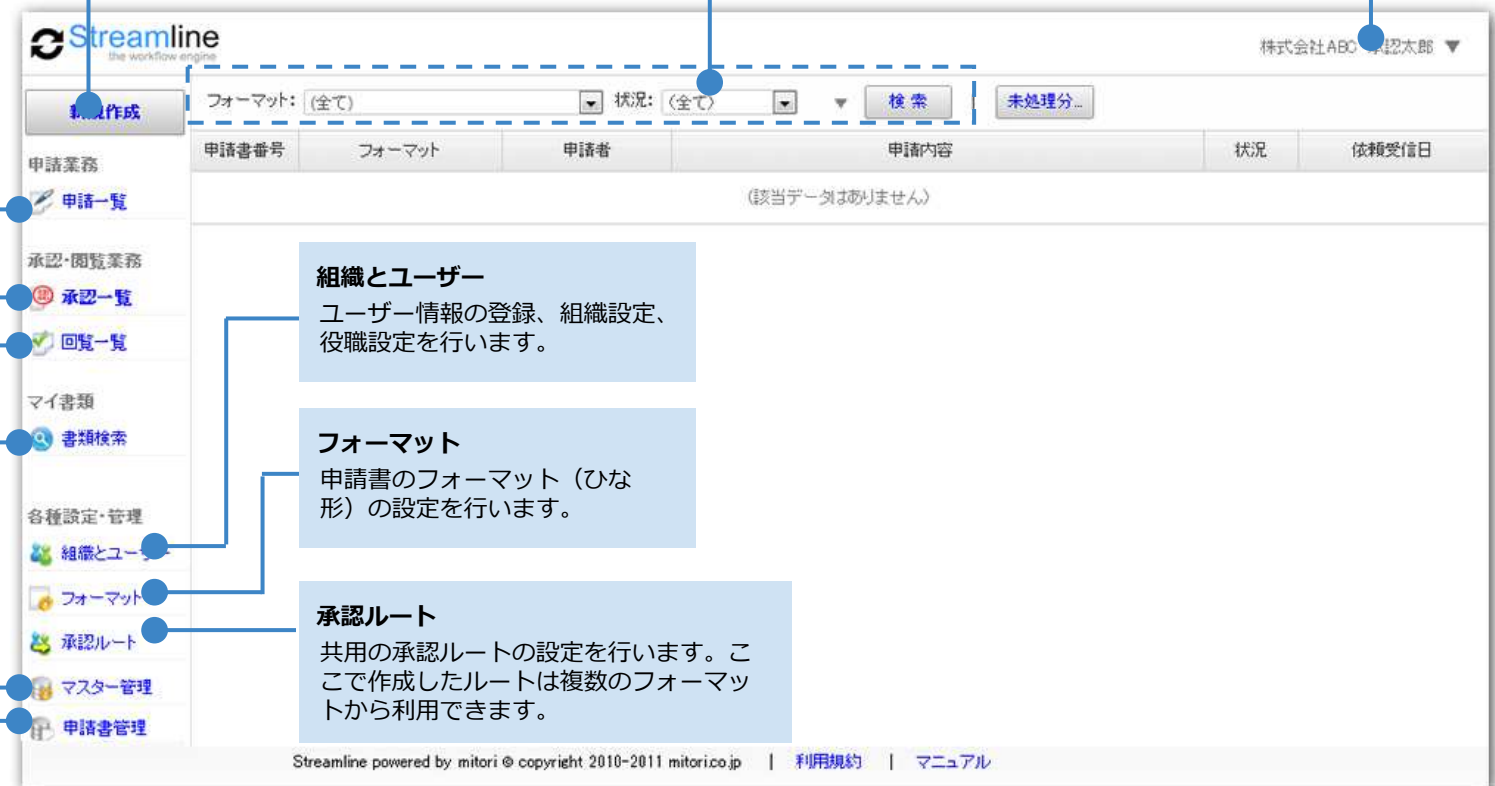
書類を新規作成します。プルダウンリストからフォーマットを選択します。

## 検索ツール

書類を検索することができます。▼で詳細検索条件を表示します。

## 個人設定

パスワード設定や印影などユーザ個人の設定ができます。代理依頼もここから行います。



The screenshot shows the Streamline application interface. At the top, there is a navigation bar with the Streamline logo and the user name '株式会社ABC 承認太郎'. Below the navigation bar, there is a search bar with 'フォーマット: (全て)' and '状況: (全て)' dropdown menus, and a '検索' button. A '新規作成' button is located on the left side of the search bar. The main content area displays a table with columns: '申請書番号', 'フォーマット', '申請者', '申請内容', '状況', and '依頼受信日'. The table is currently empty, showing '(該当データはありません)'. On the left side, there is a sidebar menu with various options: '申請業務' (with sub-items '申請一覧'), '承認・回覧業務' (with sub-items '承認一覧', '回覧一覧'), 'マイ書類' (with sub-item '書類検索'), and '各種設定・管理' (with sub-items '組織とユーザー', 'フォーマット', '承認ルート', 'マスター管理', '申請書管理'). Callout boxes point to these menu items and provide descriptions of their functions.

申請書番号	フォーマット	申請者	申請内容	状況	依頼受信日
(該当データはありません)					

**組織とユーザー**  
ユーザー情報の登録、組織設定、役職設定を行います。

**フォーマット**  
申請書のフォーマット（ひな形）の設定を行います。

**承認ルート**  
共用の承認ルートの設定を行います。ここで作成したルートは複数のフォーマットから利用できます。

Streamline powered by mitori © copyright. 2010-2011 mitori.co.jp | [利用規約](#) | [マニュアル](#)

# 画面の説明（モバイル）

<https://streamline-wf.appspot.com>



The screenshot shows the Streamline mobile app interface. At the top, there is a header with the Streamline logo and the text 'Streamline'. Below the header, there is a dropdown menu with the text '選択してください。' and a button labeled '新規作成'. Below the button, there are three menu items: '申請一覧 (20)', '承認一覧 (2)', and '回覧一覧'. At the bottom of the screen, there is a footer with the text 'Streamline' and three links: 'PC版表示', 'モバイル版表示', and 'ログアウト'.

**申請一覧**  
自分の申請した書類の一覧が表示されます。

**承認一覧**  
自分へ承認等を依頼された書類の一覧が表示されます。

**回覧一覧**  
自分へ回覧された書類の一覧が表示されます。

**フォーマット選択**  
新規作成するフォーマットの種類を選びます。

**新規作成ボタン**  
上のプルダウンで選んだ書類を新規作成します。

# フォーマット設定

フォーマット設定をするだけで簡単なワークフローができるようになります。  
フォーマット設定（管理者設定）はパソコンからご利用いただけます。

## ①テンプレートから取り込む。

1. 左メニューの「フォーマット」をクリックします。
2. 「テンプレートを取り込む」ボタンからテンプレートカタログを開きます。
3. 「勤怠届」を検索して開きます。

### 勤怠届 (FMT-LH010)

mitoriwebadmin on 02/9, 2011

#### 詳細情報

フォーマット名:	勤怠届
Format ID:	FMT-LH010
業務:	労務、総務
項目:	休暇区分、期間、日時、事由、備考
詳細:	遅刻、早退、欠勤、外出、休暇の届出です。
公開日:	2011/07/02



4. 「このテンプレートをインストール」ボタンでインストールし「OK」ボタンでフォーマット一覧に戻ります。

## ②フォーマットを編集する。

1. ①でインストールした「勤怠届」を開きます。
2. 所属名のプルダウンで右クリックしてプロパティを開きます。入力設定タブの選択肢を「部署名1, 部署名2, 部署名3」から「営業部, 総務部, システム部」等に変更します。「OK」ボタンでプロパティを閉じます。

※選択肢は半角カンマ区切りで設定します。

3. 画面上部の「フロッピー」アイコンをクリックし変更を保存します。ブラウザの閉じるボタンでフォーマット編集画面を閉じます。

## そもそもフォーマットって何？

Streamlineでは文書のひな形のことを「フォーマット」と呼んでいます。ここではフォーマットの役割、設定方法を説明します。

## ③フォーマットを稼働する。

1. 「勤怠届」フォーマットの状態「停止中」の箇所をクリックし「稼働中」にします。  
※フォーマット一覧に表示されていない場合は画面を更新（ブラウザの更新ボタンもしくはF5）してください。  
これでフォーマットの設定が完了しました。  
実際に申請ができるか「自分宛て」に申請を出してみましょう。

## ④試しに申請→承認してみる。

1. 画面左上の「新規作成」ボタンをクリックし「勤怠届」フォーマットを選びます。
2. 「申請日」「所属名」「区分」「期間」などを適当に入力します。
3. 画面を下方にスクロールし「ルート及びコメント」欄の次ステップで「承認者追加」ボタンをクリックします。
4. ユーザー選択ウィンドウで「自分（管理者）」を選択して「OK」します。
5. 「申請」ボタンをクリックし、確認ダイアログで「OK」します。
6. 左メニューの「申請一覧」で申請内容の確認ができます。
7. 自分宛てに申請したので、「承認一覧」に承認依頼が来ています。この申請を開き「承認」ボタンをクリックし、確認ダイアログで「OK」します。

以上がStreamlineを利用する上で最低限必要な設定です。  
無事に申請、承認ができましたでしょうか？

より詳しい説明や企業や団体のワークフローを利用するための「組織設定」や「ルート設定」については管理者マニュアルをご確認ください。  
管理者マニュアル：<http://streamline.mitori.co.jp/online-manual>

# <付録> 現行の書式をそのまま利用する。

Streamlineではお客様が現在利用されている書式を画像で取り込んでそのまま利用していただくことが可能です。

## ① 紙の書式をスキャンして画像を作成する。

1. A4の紙の書式を複合機などでスキャンして画像ファイルを作成します。
  2. 作成した画像ファイルのサイズを縦1100ピクセル、横750ピクセルに変更します。  
※横の場合は縦750ピクセル、横1100ピクセル
- ※ExcelやWordのファイルのものも画像化することで利用できます。

## ② 画像ファイルをフォーマットに取り込む。

1. 管理者権限でStreamlineにログインする。
2. 左メニューの「フォーマット」を開き、「新しいフォーマットを作成」ボタンを押下します。
3. フォーマットエディタが開いたら、画面左上の歯車マーク（基本設定）を押下します。
4. 「背景画像」項目で「ファイル指定」を選択し、①で作成した画像ファイルを設定します。  
必ず「アップロード」ボタンを押してください。
5. 「OK」ボタンで基本設定を閉じます。
6. 「テキスト」や「プルダウン」など必要な入力項目を配置します。  
デフォルト項目（申請番号、申請者名、タイトル）は必要であれば削除してください。
7. 画面上部の「フロッピー」アイコンをクリックし変更を保存します。  
ブラウザの閉じるボタンでフォーマット編集画面を閉じます。

## ③ フォーマットを稼働する。

1. フォーマットの状態「停止中」の箇所をクリックし「稼働中」にします。

これでフォーマットの設定は完了です。

### 注文・見積依頼書

(※ご希望の方に☑を入れて下さい。)

内容	<input type="checkbox"/> 注文 <input type="checkbox"/> 見積	依頼します。	依頼日	<input type="text"/>
----	---	--------	-----	----------------------

▼お客様ご記入欄 (個人の方は担当者名に名前を記載)

貴社名	<input type="text"/>	担当者様名	<input type="text"/>
〒	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			
TEL	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>

▼発送先住所 上記と同じ住所は ☑を入れて下さい。

貴社名	<input type="text"/>	担当者様名	<input type="text"/>
〒	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			
TEL	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>

▼商品明細

記入例 300kgタイプ 開口1800×奥行600×高さ1800 5段 シルバー 5台

商品名	サイズ	段数	色	台数
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

お支払方法  銀行振込  代金引換 (ご希望の方に☑を入れて下さい。)

質問欄