

チュートリアル

チュートリアルでは実際のワークフローの設定例をご紹介します。
すべてのチュートリアルは1. 共通設定を行っておく必要があります。

1.共通設定

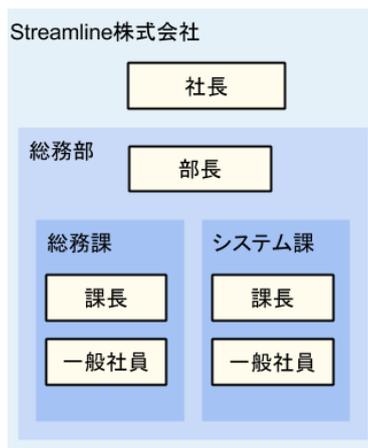
ワークフローを作成するときに必要となる組織情報やユーザー情報の設定を行います。

ユーザー登録

- (1)ユーザー登録用のサンプルデータは[こちら](#)
※サンプルデータは Excel で編集してください。
※サンプルデータのログイン ID(a.yourdomain.com)は**必ず**自社のドメインに設定してください。
※チュートリアルでは xxx@a.yourdomain.com でユーザーを表示します。適宜、読み替えてください。
- (2)ユーザー登録は管理者メニューの「組織とユーザー」の「ユーザー情報アップロード」で行います。
※アップロードしたユーザーはトップレベル組織直下の Users に登録されています。

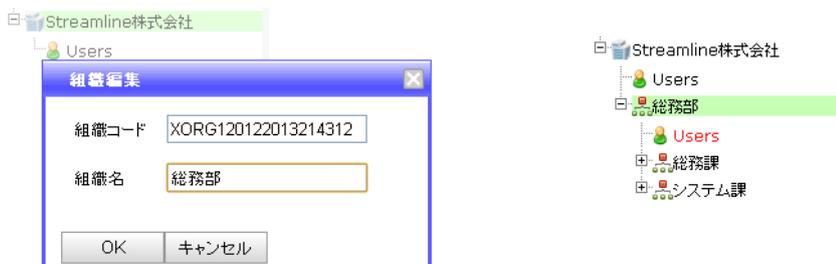
組織設定

このチュートリアルでは以下のような組織を想定して進めて行きます。



- (1)管理者メニューの「組織とユーザー」を開きます。
- (2)以下の組織を作成します。(組織の追加方法は 2-1.組織の追加をご確認ください。)

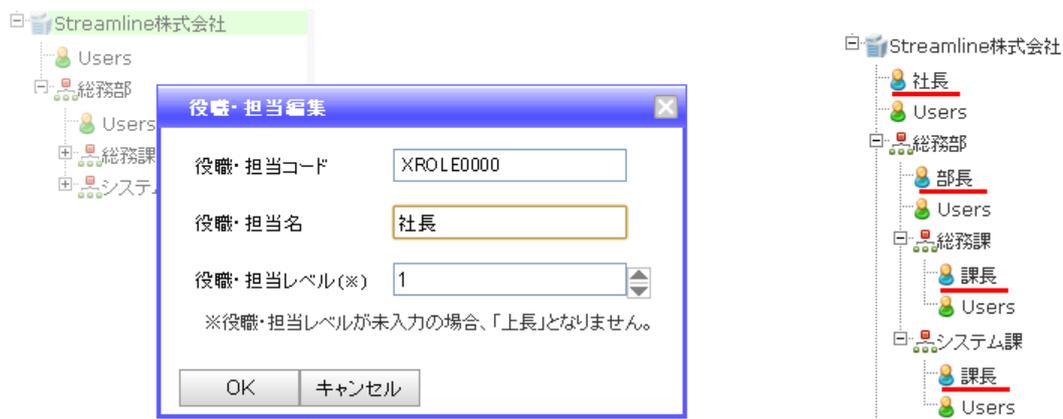
1. 会社の下に「総務部」を作成します。
2. 総務部の下に「総務課」と「システム課」を作成します。



- (3)次に「社長」「部長」「課長」を各組織に追加します。
役職・担当の追加方法は 2-2.役職担当の追加をご確認ください。

1. 会社 >「社長」

2. 総務部 >「部長」
3. 総務課 >「課長」
4. システム課 >「課長」



- (4) ユーザー設定で登録したユーザーをそれぞれの組織に所属させます。
役職・担当の追加方法は 1.ユーザー管理の 1-4.ユーザーの移動をご確認ください。

社長・・・「田中一郎」
総務部 部長・・・「吉田綾子」
総務課 課長・・・「桜田ゆき」
システム課 課長・・・「小田原譲二」
総務課 Users・・・「伊藤大輔」「藤田信二」
システム課 Users・・・「斉藤麻衣子」「河村洋一」

2.<チュートリアル1>システム利用申請ワークフロー

※このチュートリアルを行うには 1.共通設定 を完了しておく必要があります。

作成するワークフロー

- ステップ1. 申請する。
- ステップ2. システム課長が承認する。
- ステップ3. 総務部長が承認する。

※デフォルトで各承認者に自動で承認依頼通知が送られます。
※最終承認完了後に申請者へ承認結果通知が送られます。

承認ルート設定

- (1) 管理者メニューの「承認ルート」を開きます。
- (2) 「新しい承認ルートを作成」ボタンを押下します
- (3) ルートエディタで基本設定  を押下しルート名を「システム利用申請」に変更します。
- (4) 「ステップ追加」ボタンで新規ステップを作成します。



- (5) 「新規ステップ」を以下のように編集します。
 - 1. ステップ名を「システム課長承認」に変更。
 - 2. 「承認者」に「システム課 課長」を設定し「保存」ボタンで終了。※ [ステップ完了条件]は「全員の承認」のままで OK です。

◎ 回付先の個別指定



- (6) 同様に「システム課長承認」ステップの次に新規ステップを追加します。



- (7) 「新規ステップ」を以下のように編集します。
 - 1. ステップ名を「総務部長承認」に変更。
 - 2. 「承認者」に「総務部 部長」を設定し「保存」ボタンで終了。

※ [ステップ完了条件]は「全員の承認」のままで OK です。

◎ 回付先の個別指定

承認者 追加

選択済みユーザ名	解除
 総務部 部長(XROLE120122014309693)	<input type="checkbox"/> ×

- (8) 右上の閉じるボタンでルートエディタを閉じます。
- (9) 管理者メニューの「承認ルート」を押下し再度読み込みます。
- (10) 今作成した「一般稟議ルート」を「稼動中」に変更します。

以上で承認ルートの設定は完了です。

フォーマットの設定

- (1) 管理者メニューの「フォーマット」を開きます。
- (2) 「テンプレートを取り込む」ボタンでテンプレートカタログを開きます。
- (3) 検索メニューで「システム利用」と入力し検索します。「システム利用申請」をインストールします。
※テンプレート取り込み方法は [3-1. テンプレートの取り込み](#)をご確認ください。
- (4) インストールした「システム利用申請」を編集します。



1. 基本設定  を開き承認ルート設定を「共用ルート」の「システム利用申請」を指定して閉じます。
2. 上部メニューの  を押下して保存します。
3. 画面右上の「閉じるボタン」でフォーマットエディタを終了します。

- (5) 「システム利用申請」を「稼動中」に変更します。

以上でフォーマット設定は完了です。

申請・承認

それぞれのユーザーでログインして申請、及び承認の動作を確認してください。

3. <チュートリアル 2> 稟議申請ワークフロー（上長へ回付を繰り返す）

※このチュートリアルを行うには 1.共通設定を完了しておく必要があります。

作成するワークフロー

それぞれのユーザーの役職によってルートが異なる場合のワークフローを作成します。

一般ユーザーが申請した場合

一般ユーザー(申請) → 課長(承認) → 部長(承認) → 社長(最終承認) → 総務課(回覧)

課長が申請した場合

課長(申請) → 部長(承認) → 社長(最終承認) → 総務課(回覧)

部長が申請した場合

部長(申請) → 社長(最終承認) → 総務課(回覧)

承認ルート設定

方針:このワークフローでは、申請者の役職や所属組織によって承認者および承認回数が異なるため、承認ステップで「各上長へ回付を繰り返す」機能を利用します。

- ・第1ステップは「申請」。
- ・第2ステップで社長まで「各上長へ回付を繰り返す」を設定。
- ・第3ステップで「総務課 Users」を閲覧者に設定。

- (1) 管理者メニューの「承認ルート」を開きます。
- (2) 「新しい承認ルートを作成」ボタンを押下します
- (3) ルートエディタで基本設定  を押下しルート名を「一般稟議ルート」に変更します。
- (4) 「ステップ追加」ボタンで新規ステップを作成します。



(5) 「新規ステップ」を以下のように編集します。

1. ステップ名を「一般社員 → 社長承認」に変更。
2. 「各上長へ回付を繰り返す」を選択。
3. 「上長回付の繰り返し終了条件」に「社長」を設定し「保存」ボタンで終了。
※[複数人存在した場合のステップ完了条件]は「全員の承認」のままでOKです。

- (5)「一般社員→社長承認」を選択して、「ステップ追加」ボタンで新規ステップを作成します。
 (6)「新規ステップ」を以下のように編集します。

1. ステップ名を「総務課回覧」に変更。
2. 「回付先の個別指定」を選択。
3. 「閲覧者」に「総務課 Users」「総務課 課長」を設定し「保存」ボタンで終了。

- (7) 右上の閉じるボタンでルートエディタを閉じます。
 (8) 管理者メニューの「承認ルート」を押下し再度読み込みます。
 (9) 今作成した「一般稟議ルート」を「稼動中」に変更します。
 以上で承認ルートの設定は完了です。

フォーマットの設定

- (1) 管理者メニューの「フォーマット」を開きます。
- (2) 「テンプレートを取り込む」ボタンでテンプレートカタログを開きます。
- (3) 検索メニューで「稟議書」と入力し検索します。稟議書(FMT-GH001)をインストールします。
 ※テンプレート取り込み方法は [3-1. テンプレートの取り込み](#)をご確認ください。
- (4) インストールした「稟議書」を編集します。



- 1.基本設定  を開き承認ルート設定を「共用ルート」の「一般稟議ルート」を指定して閉じます。
- 2.上部メニューの  を押下して保存します。
- 3.画面右上の「閉じるボタン」でフォーマットエディタを終了します。

(5)「稟議書」を「稼動中」に変更します。
以上でフォーマット設定は完了です。

申請・承認

各ユーザーで申請、及び承認の動作を確認してください。