



ユーザー操作ガイド

株式会社ミトリ

Copyright(C) mitori All Rights Reserved.

内容

画面説明(PC)	3
画面説明(モバイル)	4
1.申請する	5
1-1 申請した書類のステータスを確認する。	6
詳細なステータスの確認	6
2.承認、否認、差し戻しする	7
承認	7
否認	7
差し戻し	8
3.回覧を確認する	8
4.書類を検索する	9
検索可能な書類	9
検索オプション	9
5.個人設定	10
メール通知を設定する	10
一覧表示行数を設定する	10
テーマを設定する	11
回付先のデフォルトユーザーを設定する	11
パスワードを変更する	11
印影を設定する	11
6.代理	12
代理ユーザーを設定する	12
代理承認する	13

画面説明 (PC)

Streamline認証ログインURL <https://streamline-wf.appspot.com>

G Suite認証ログインURL <https://streamline-wf.appspot.com/openid?hd=ドメイン名>

申請一覧

自分の申請した書類の一覧が

承認一覧

自分へ承認等を依頼された書

回覧一覧

自分へ回覧された書類の一覧

書類検索

自分に関覧権限のある全ての

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

The screenshot shows the Streamline web application interface. The top navigation bar includes the Streamline logo, the text "the workflow engine", and the user name "株式会社ABC 承認太郎". Below the navigation bar is a search and action area with a "新規作成" (New) button, a search bar with "フォーマット: (全て)" and "状況: (全て)" dropdowns, and a "検索" (Search) button. A "未処理分..." (Unprocessed...) button is also visible. 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)" (No data found). On the left side, there is a sidebar menu with items: "申請業務" (Application Business), "承認・回覧業務" (Approval/Review Business), "マイ書類" (My Documents), and "各種設定・管理" (Various Settings/Management). The sidebar menu items are: "申請一覧" (Application List), "承認一覧" (Approval List), "回覧一覧" (Review List), "書類検索" (Document Search), "組織とユーザー" (Organization and User), "フォーマット" (Format), "承認ルート" (Approval Route), "マスター管理" (Master Management), and "申請書管理" (Application Management). Callouts from the surrounding text boxes point to these specific UI elements.

未処理分の連続処理

承認待ち、確認待ちの未処理の書類の連続処理を開始します。

画面説明（モバイル）

Streamline認証ログインURL <https://streamline-wf.appspot.com>

G Suite認証ログインURL <https://streamline-wf.appspot.com/openid?hd=ドメイン名>

(iPadやiPhone、Android端末のホーム画面にアイコン登録すると便利にご利用いただけます。)



1.申請する

- ① 新規申請を作成するときは画面左上の「新規作成」ボタンを押下し目的の申請書を選択します。



- ② 申請書に必要な情報を入力します。
(申請書の内容はお客様管理者にお問合せ下さい)
- ③ 添付ファイルが必要な場合は「添付資料の追加」ボタンでファイルを添付します。
(添付ファイルの容量は1ファイルあたり最大 10MB、1 申請あたり 50MB となっています。)



- ④ コメントが必要な場合はコメントを記入します。
- ⑤ 内容を確認して「申請」ボタンを押下、確認ウィンドウで「OK」ボタンで完了します。

申請した書類のステータスを確認する。

申請一覧で自分が申請した書類のステータスが確認できます。

Streamline the workflow engine DEMO用会社 承認太郎

新規作成 フォーマット: (全て) 状況: (全て) 検索 <前頁 1~100件 次頁>

申請業務	申請書番号	フォーマット	申請者	申請内容	状況	最終更新日
申請一覧 (5)	0000000770	承認書(承認ルート)	承認太郎	ワークフロー導入の件	承認中	2014/08/20 11:48:59

【ステータス一覧】

- ① 下書き・・・下書き保存状態
- ② 申請中・・・だれも承認していない状態。「取り戻し」可能。
- ③ 承認中・・・少なくとも一人の承認者が承認をした状態。「取り戻し」不可。
- ④ 承認・・・最終承認が完了し顛末がついた状態。
- ⑤ 否認・・・否認された状態。再申請する場合は「コピー」して行います。
- ⑥ 差し戻し・・・次のステップの承認者に差し戻された状態です。「申請」「取り下げ」が可能です。
- ⑦ 取り下げ・・・「取り下げ」をした状態。

詳細なステータスの確認

以下の方法で詳細な申請書の状態(例:誰のステップにいるか等)を確認することができます。

- ① 確認したい申請書を選択して開きます。
- ② 申請書画面の下部「ルート及びコメント」欄で現在の承認状況を確認することができます。

承認ルートDEMO用	
申請	申請太郎 承認一部 2014/08/20 11:48
課長	承認太郎 2014/08/21 17:31
部長	承認太郎 2014/08/21 17:31
社長	処理中 承認三郎

[状況の確認](#) [履歴の表示](#)

- ③ さらに「状況の確認」ボタンをクリックすると、ルート全体での進捗状況を確認することができます。

2.承認、否認、差し戻しする

承認一覧で自分に承認依頼が来ている申請を確認できます。

The screenshot shows the Streamline application interface. At the top, there is a navigation bar with the Streamline logo and the text 'the workflow engine'. Below this, there are search filters for 'フォーマット' (Format) and '状況' (Status), both set to '(全て)' (All). A '検索' (Search) button and a '未処理分' (Unprocessed) link are also visible. The main content area displays a table of applications. The table has columns for '申請業務' (Application Business), '申請番号' (Application Number), 'フォーマット' (Format), '申請者' (Applicant), and '申請内容' (Application Content). One application is listed with the number '0000000770', format '業務書(承認ルート)', applicant '承認太郎', and content 'ワークフロー導入の件'. Below the table, there are three menu items: '承認一覧 (7)' (highlighted in red), '申請一覧 (51)', and '返信一覧'.

承認一覧に依頼が来ている申請について「承認」もしくは「否認」もしくは「差し戻し」を行うことができます。

The screenshot shows the details of an application. On the left, there is a 'ルート及びコメント' (Route and Comment) section. The main area shows a list of roles and their actions: '課長' (Manager) with a '承認' (Approve) button, '部長' (Section Chief) with a '承認' (Approve) button, and '社長' (President) with a '処理中' (In Progress) button. The '承認' buttons are highlighted in blue. Below the list, there are links for '状況の確認' (Check Status) and '履歴の表示' (Display History). At the bottom, there are three buttons: '保存' (Save), '承認' (Approve), and '否認' (Deny), with the '承認' button highlighted in red. A '差し戻し' (Return) button is also visible.

承認

申請を承認し、自分のステップを完了します。
次ステップのユーザーに承認依頼されます。(自分が最終承認者の場合、申請者に「承認」通知されます。)

否認

申請を否認します。申請書は否認され、申請者に「否認」通知されます。

差し戻し

ひとつ前のステップに差し戻します。一つ前のステップのユーザーに「差し戻し」通知されます。

3. 回覧を確認する

回覧一覧で自分に回覧(確認依頼)が来ている申請を確認できます。

The screenshot shows the Streamline application interface. At the top left is the Streamline logo. Below it are navigation tabs: '新規作成' (New Creation), '申請業務' (Application Business), '承認・回覧業務' (Approval/Review Business), and '履歴' (History). The '承認・回覧業務' tab is active, and the '回覧一覧' (Review List) sub-tab is highlighted with a red box. The main area displays a table of applications with columns for '申請番号' (Application No.), 'フォーマット' (Format), '申請者' (Applicant), and '申請内容' (Application Content). One application is listed with ID 0000000770, format '異議書(承認ルート)', applicant '承認太郎', and content 'ワークフロー導入の件'. Below the table are buttons for '承認一覧 (7)' and '回覧一覧' (highlighted).

- ① 確認一覧で対象の申請書を選択して開きます。
- ② 申請書画面の最下部で「確認した」ボタンを押下すると確認したことが記録されます。

The screenshot shows the application review screen. On the left is a sidebar with 'ルート及びコメント' (Route and Comments). The main area shows a table of approval steps:

承認者	承認日時	承認状況
課長	承認太郎 2014/08/21 17:31	承認
部長	承認太郎 2014/08/21 17:31	承認
社長	承認太郎	処理中

At the bottom right of the table are buttons for '状況の確認' (Check Status) and '履歴の表示' (Show History). Below the screenshot is a red box containing the '確認した' (Confirmed) button.

4.書類を検索する

書類検索機能では自分に関連権限のある申請書を様々な方法で検索することができます。

検索可能な書類

- ① 自分が申請した書類
- ② 自分に承認依頼、閲覧された書類
- ③ 管理者が個別に関連権限を付与した書類(特定の担当者や組織に公開されている書類など)

The screenshot displays the Streamline application interface. On the left sidebar, the '書類検索' (Document Search) button is highlighted with a red box. The main content area shows a search bar with 'フォーマット: (全て)' and '状況: (全て)' dropdown menus, and a '検索' (Search) button. A search options dialog box is open, titled '検索オプション' (Search Options). It contains the following fields and options:

- 申請日: [] ~ []
- 申請書番号: []
- 最終処理日: [] ~ []
- 申請者名: []
- キーワード: []
- 表示項目: 申請日 最終処理日

The '検索' (Search) button is located at the bottom of the dialog box.

検索オプション

検索オプションは「検索」ボタン左の▼を押下すると表示されます。

【検索条件】

- ① 申請日
- ② 申請書番号
- ③ 最終処理日
- ④ 申請者名
- ⑤ キーワード

5.個人設定

個人設定ウィンドウは画面右上のユーザー名を押下、「個人設定」を選択して表示します。

個人設定

基本設定 組織・役職設定 代理設定 その他

ユーザーID (メールアドレス)	shonin@streamline-wf.com		印影 印影上部: 承認課 印影下部: 承認太郎
ユーザー名	<input type="text" value="承認太郎"/>		
メール通知	<input type="checkbox"/> 各種通知メールを受け取る		
一覧表示行数	100 ▼ 行		
テーマ	simple ▼ <input type="checkbox"/> +gradation		
権限	・システム管理者 ・承認者		
回付先のデフォルト ユーザーID: <input type="text"/> .. 回付区分: <input type="text" value="承認"/>	※この設定は申請書の承認ルートが[都度指定]のときのみ有効		
パスワード	<input type="button" value="変更する"/> (前回変更日: 2014/06/20 15:37:45)		

メール通知を設定する

「各種通知メールを受け取る」にチェックをいれると、各種の「依頼通知」「結果通知」のメールが届きます。

一覧表示行数を設定する

「申請一覧」や「承認一覧」などの各一覧画面の表示件数を設定できます。

テーマを設定する

画面のテーマ色を設定できます。(simple に設定するとアイコンがフラットになります。)

回付先のデフォルトユーザーを設定する

申請する際に毎回同じ承認者を選択している場合、その承認者をデフォルトの回付先に設定しておくことで申請時に自動的にセットされます。

※回付先のデフォルトは、承認ルートの設定が「都度指定」に設定されている申請書のときにだけ有効になります。

パスワードを変更する

「変更する」ボタンを押下して変更後のパスワードを設定します。

※変更後に「保存」ボタンを押下することで反映されます。

印影を設定する

申請書に捺印欄がある場合、個人設定で設定した印影が捺印されます。

データ印の上部及び下部に文字を設定することができます。

6.代理

代理ユーザーを設定する

長期休暇などの場合に代理ユーザーを設定することができます。
個人設定ウィンドウの代理設定タブで設定を行います。

- ① 「追加」ボタンを押下します。

個人設定

基本設定 組織・役職設定 代理設定 その他

追加 過去データを表示する

	期間	代理区分	依頼先ユーザー
代理依頼 ↓ (あなた) ↓ (他ユーザー)			
代理依頼 ↓ (他ユーザー) ↓ (あなた)	2014/08/20 ~ 2014/08/22	申請及び承認	承認 二郎(shonin2@streamline-wf.com)

- ② 代理承認ウィンドウで期間、代理区分、代理ユーザーを選択して設定します。
※代理区分は「申請」「承認」「申請及び承認」から選択できます。

代理承認

期間: ~

代理区分: 申請及び承認 ▼

代理ユーザー: ..

OK キャンセル

代理承認(処理)をする

代理を依頼されたユーザーは以下の方法で代理承認(処理)を行うことができます。

- ① 画面右上のユーザー名を押下し、代理対象のユーザーを選択します。



- ② ①で選択したユーザーの承認一覧(代理処理中と表示されます)で申請書を承認します。

※代理での申請や承認の履歴は全て記録されます。(申請書の「履歴を表示」で確認できます。)

Streamline the workflow engine

新規作成 | フォーマット: (全て) | 状況: (全て) | 検索 | 未処理分...

申請書番号	フォーマット	申請者	申請内容
0000000601	稟議書	申請 太郎	××プロジェクト採用

申請業務

- 申請一覧 (1)

承認・閲覧業務

- 承認一覧
- 回覧一覧 (1)