

# 「ワークフロー」とは

ワークフローとは、社内で行われる稟議精算や業務をそれぞれ一連の流れとしてまとめ、見える化することでスムーズな処理に役立てるための機能です。

## 1. ワークフローの概要

ワークフローとは一連の流れである「ワークフローシステム」と「実際に提出するデータ(書類)」の両方を意味します。

### → フォームの作成

フォーム

### → 申請内容の作成&提出

ワークフロー(データ)

### → 申請内容の処理

経路

### ✓ Check

**フォーム**とは、申請時に**入力する項目**や、申請後の**承認順(経路)**など、処理全体の**枠組み**を定義するものです。

### ✓ Check

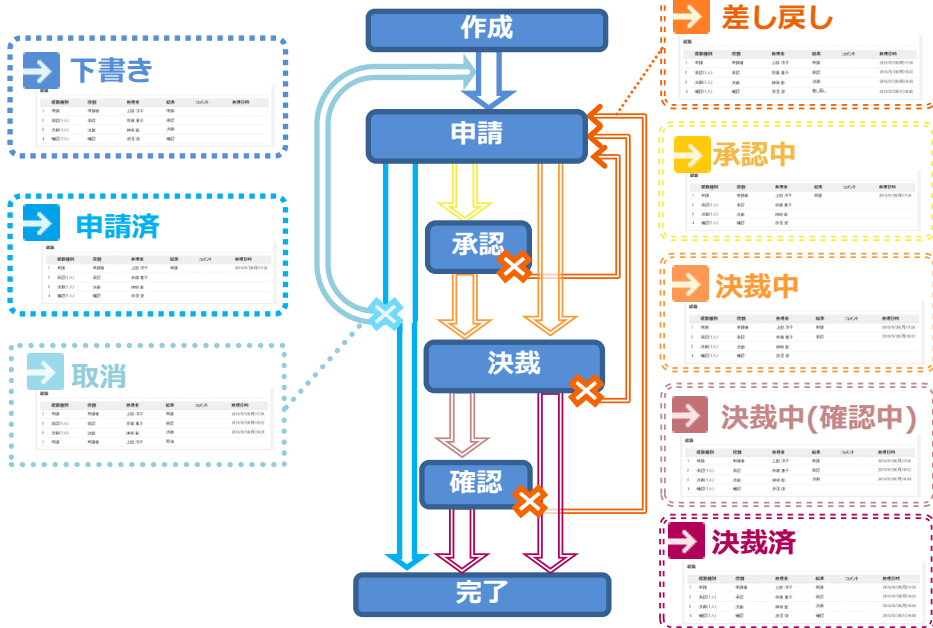
**ワークフロー(データ)**とは、フォームを利用して作成し提出するもので、稟議書や休暇届などの**書類**にあたります。

### ✓ Check

**経路**とは提出されたワークフロー(データ)を承認/決裁/確認する**処理の流れ**のことです。

## 2. ワークフロー(データ)の分類

ワークフロー(データ)は状況に応じて以下の**状態**に分類されます。



### ✓ Check

詳細は以下の通りです。

- **下書き**  
ワークフローを下書き保存した状態
- **申請済**  
ワークフローを申請した状態
- **取消**  
申請者が申請を一旦取りやめた(ワークフローを**取り戻した**) 状態
- **差し戻し**  
経路者が申請者や以前の経路に申請を差し戻した状態
- **承認中** ※承認経路がある場合  
承認経路が完了していない状態
- **決裁中**  
承認が(あれば)完了しており、かつ決裁経路が完了していない状態
- **決裁中(確認中)** ※確認経路がある場合  
承認(あれば)/決裁が完了しており、かつ決裁経路が完了していない状態
- **決裁済**  
全ての経路が完了した状態

## 3. ワークフローの作成権限

ワークフローの作成権限は**カテゴリの申請可能**で設定できます。

### ✓ Check

**カテゴリ**を設定することでそのフォームを使用したワークフローの申請を**カテゴリで申請可能に指定された人**に制限できます。

### → 基本内容はこちら

1. フォームの作成手順-1  
↳ 2. 概要の設定

# 1. フォーム作成手順-1 【管理者】

## 1. はじめに

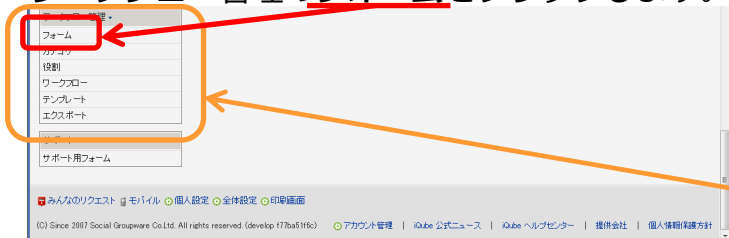
画面下の**全体設定**をクリックして全体設定画面を起動します。



### ✓ Check

**全体設定**メニューにて表示される項目は、その管理者の方が持つ権限により異なります。

ワークフロー管理の**フォーム**をクリックします。



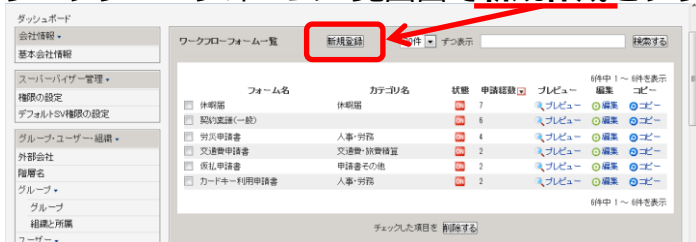
### ★ PickUp!

本作業は【**ワークフロー管理**】の**管理者権限**を持つ人のみ実施できます。

そのため

- 管理者権限がない：全体設定メニューが表示されません
- 管理者でもワークフロー管理の管理者権限がない：全体設定メニュー内に【**ワークフロー管理**】が表示されませんのでご注意ください。

ワークフローフォーム一覧画面で**新規作成**をクリックします。



## 2. 概要の設定

ワークフローフォームの新規作成画面にて項目を入力・選択します。

### ✓ Check

**カテゴリ**を設定するとフォームの利用者をカテゴリの**申請可能**に**制限**できます。また新規作成時にフォームをカテゴリから選択できるようになり便利です。

### ✓ Check

**グループ**と**緊急度**の**有効にする**にチェックを入れた場合は、ワークフローの冒頭にそれぞれ**グループ**と**緊急度**の項目が表示されます。

### ✓ Check

**デフォルトタイトル**を入力すると**タイトルの編集**が選択できるようになります。ワークフローのタイトルを変更させない場合は**有効にする**のチェックを外して下さい。

設定が完了したら**保存する**ボタンをクリックします。

### ★ PickUp!

フォーム名が未入力の場合は「**フォーム名を入力してください**」というエラーメッセージが表示されます。

# 1. フォーム作成手順-2【管理者】

## 3. 項目の設定

ワークフロー項目の**項目を追加する**をクリックします。

ワークフロー項目の新規作成画面にて**項目タイプ**を選択します。

選択した項目タイプの入力項目が表示されますので、内容を設定し、**保存する**をクリックします。

必要なワークフロー項目分、本手順を繰り返します。

項目の数値を選択すると経路スキップ設定画面が表示されます。

### ✓ Check

全体設定メニューにて表示される項目は、その管理者の方が持つ権限により異なります。

### ★ PickUp!

フォームには項目が**1つ以上**が必要です。

### ✓ Check

**必須**にチェックを入れるとその項目は選択必須になります。

### ✓ Check

**隣接配置**にチェックを入れるとその項目は直前の項目の右隣りに配置されます。

例) テキスト一行: 必須の場合

● チェックなし

項目 1 ※

☐

項目 2 ※

☐

● チェックあり

項目 1 ※ ☐ 項目 2 ※ ☐

● チェック/セパレータ(+)あり

項目 1 ※ ☐ + ☐

### ✓ Check

自動経路スキップを設定することで、申請時に入力された入力値が条件を満たす場合経路を自動で飛ばすことができます。

こちらの機能の詳細は以下のページからご覧いただけます。

<http://help.iqube.net/news/archives/2022>

# 1. フォーム作成手順-2 【管理者】

## 4. 経路の設定

経路の**経路を追加する**ボタンをクリックします。

経路新規作成画面にて内容を設定し**保存する**ボタンをクリックします。

必要な経路分、本手順を繰り返します。

初期値に該当経路で処理すべき**役職グループ**を選択します。

各必要経路を全て設定すると下記のように表示されます。

✓ Check

役割を登録から役割の編集画面に遷移できます。

✓ Check

グループ/ユーザの編集を許可をチェックすると、ここで設定した以外のグループ/ユーザをワークフロー申請者が選択できるようになります。

✓ Check

経路には**決裁が1つ**が必要です。  
(決裁経路が1つあればフォーム公開可)

✓ Check

「自動経路選択」にチェックをいれることで、申請時に申請グループを選択するだけで経路が自動で入力されるようになります。  
こちらの機能の詳細は以下のページでご覧いただけます。  
<http://help.iqube.net/news/archives/2022>

✓ Check

処理者が「1人」の場合でも、個人名を選択するドロップボックスは表示されません。

✓ Check

自動経路選択を有効にした経路にはこのように表示がされます。

## 5. フォームの公開設定

**公開する**ボタンをクリックします。

フォーム作成完了

# 2. ワークフロー作成手順

## 1. ワークフロー作成画面の表示

サブメニューの**新規作成**をクリックします。

作成するワークフローの**フォーム名**をクリックします。

### ✓ Check

カテゴリを選択からカテゴリを選択すると、そのカテゴリが設定されているフォームがまとめて表示されます。

## 2. 申請内容の入力

タイトルなどや申請内容を入力します。

### ✓ Check

フォーム作成時にグループと緊急度の有効にするにチェックを入れた項目が表示されます。

### ➡ 基本手順はこちら

1. フォーム作成手順-1
- ↳ 2. 概要の設定

## 3. 経路の設定

経路を選択します。※設定不要または不可能なら本手順はスキップ

### ✓ Check

経路の設定によって表示形式が異なります。

- 編集許可チェックなし(編集不可)
- グループ/ユーザーの編集を許可
- ユーザーの編集を許可

### ➡ 基本手順はこちら

1. フォーム作成手順-1
- ↳ 4. 経路の設定

## 4. 申請するボタンをクリック

設定が完了したら**申請する**ボタンをクリックします。

### ✓ Check

自分が申請したワークフローは**申請済**タブにて確認できます。

ワークフロー作成(申請)完了

# 3. ワークフロー承認手順

## 1. 処理可能なワークフローの表示

サブメニューの**未処理**をクリックします。

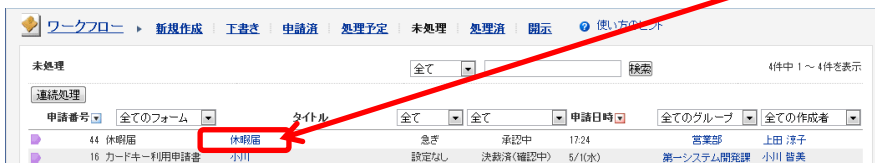


申請番号	全てのフォーム	タイトル	全て	全て	申請日時	全てのグループ	全ての作成者
44	休暇届	休暇届	急ぎ	承認中	17:24	営業部	上田 洋子
16	カードキー利用申請書	小川	設定なし	決裁済(確認中)	5/10(水)	第一システム開発課	小川 智美

### ✓ Check

これから処理が回ってくる(現在は処理不可)ワークフローは**処理予定**タブにて確認できます。

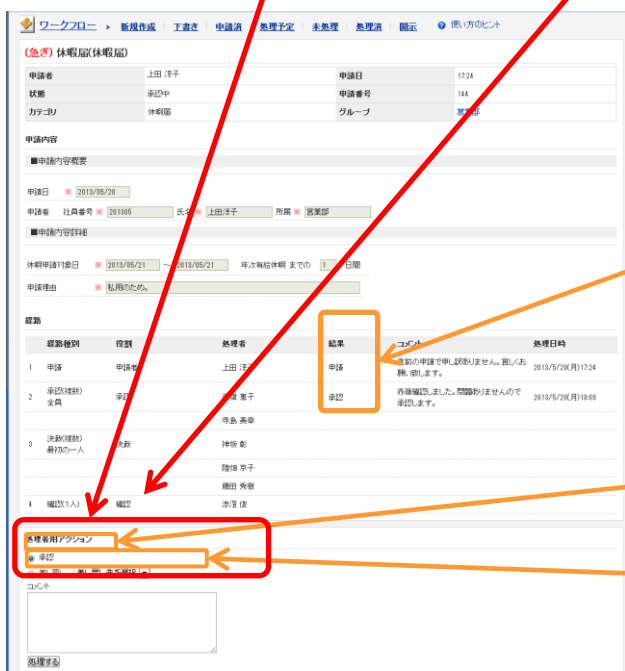
現在**処理可能**なワークフローが表示されますので、**タイトル**をクリックします。



申請番号	全てのフォーム	タイトル	全て	全て	申請日時	全てのグループ	全ての作成者
44	休暇届	休暇届	急ぎ	承認中	17:24	営業部	上田 洋子
16	カードキー利用申請書	小川	設定なし	決裁済(確認中)	5/10(水)	第一システム開発課	小川 智美

## 2. 処理内容の決定

申請内容を確認して、問題がなければ**承認**(役割名)、差し戻しが必要な場合は**差し戻し**を選択します。



申請者	上田 洋子	申請日	17:24	
状態	承認中	申請番号	16	
カテゴリ	休暇届	グループ	営業部	
申請内容				
■申請内容概要				
申請日	2018/05/29			
申請者	社員番号	氏名	上田 洋子	
所属	営業部			
■申請内容詳細				
休暇申請日数	2018/05/21 ~ 2018/05/21 毎決裁済休暇 までの 1 日間			
申請理由	私用のため			
経路				
経路種別	役割	処理者	結果	処理日時
1 申請	申請者	上田 洋子	申請	2018/5/29(月)17:24
2 承認(決裁) 全員	承認	小川 智美	承認	2018/5/29(月)18:08
3 決裁(決裁) 最終加の一入	決裁	神田 孝		
4 確認(入)	確認	田中 健		

### ✓ Check

結果にはこれまでの申請・経路結果が表示されます。

- **申請者**
  - ・ **申請** 申請した場合
  - ・ **取消** 取戻した場合
  - ・ **再申請** 再申請した場合
- **経路者**
  - ・ **(空欄)** これから処理する
  - ・ **承認** 承認が終了
  - ・ **決裁** 決裁が終了
  - ・ **確認** 確認が終了
  - ・ **差し戻し** 差し戻した場合
  - ・ **未回答** 未回答で次の経路に進んだ場合

### ✓ Check

役割(承認・決裁・確認)が表示されます。

### ✓ Check

差し戻し先は以前の経路から選択できます。

例: **3(決裁)**にて差し戻す場合、**1(申請者)**と**2(承認)**のどちらか

## 3. 処理するボタンをクリック

処理者アクションを設定したら**処理する**ボタンをクリックします。



申請番号	全てのフォーム	タイトル	全て	全て	申請日時	全てのグループ	全ての作成者
44	休暇届	休暇届	急ぎ	承認中	17:24	営業部	上田 洋子
16	カードキー利用申請書	小川	設定なし	決裁済(確認中)	5/10(水)	第一システム開発課	小川 智美

### ✓ Check

自分が処理したワークフローは**処理済**タブにて確認できます。(経路が差し戻された場合を除く)

経路処理完了