

ワークフローシステムマニュアル

～ 管理者用 ～

INDEX

1. 会社マスタ情報の登録	2
(ア) 会社名とロゴの登録	2
(イ) ワークフローフラグの名称設定	3
2. スタッフ情報の登録・変更・削除	5
(ア) スタッフ情報の新規登録	5
(イ) スタッフ情報の変更	6
(ウ) スタッフ情報の削除	6
3. ワークフロー一覧（管理用）	8
(ア) ワークフロー内容を確認する	8

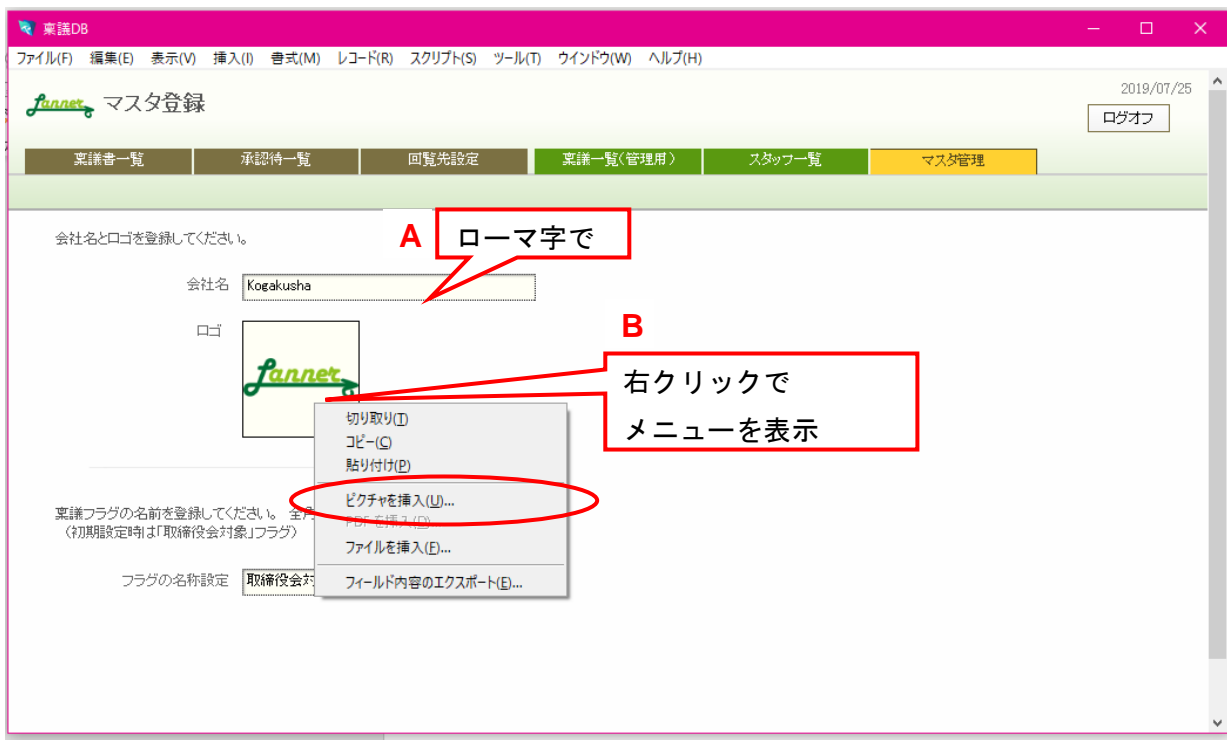
※本マニュアルの操作は、管理者権限のあるスタッフのみが操作可能です。

1. 会社マスタ情報の登録

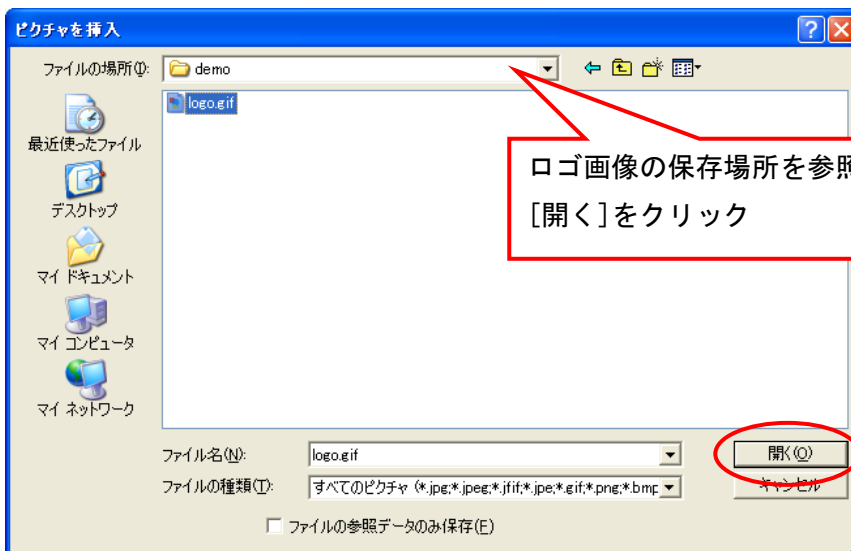
(ア) 会社名とロゴの登録

- ① <スタッフ一覧>ボタンをクリックし、スタッフ一覧ページを表示します。
- ② <マスタ登録>ボタンをクリックし、マスタ登録画面を表示します。
※<マスタ登録>ボタンは、スタッフ一覧画面のみに配置されています。
- ③ 「会社名」欄に会社名をローマ字で入力します。(図1-A)
- ④ 「ロゴ」欄内で右クリックをし、「ピクチャを挿入」をクリックします。(図1-B)
- ⑤ 「ピクチャを挿入」ウィンドウで、任意のロゴ画像を選択します。(図2)

◇ 図1 マスタ登録画面 ◇



◇ 図2 ピクチャを挿入画面 ◇



(イ) ワークフローフラグの名称設定

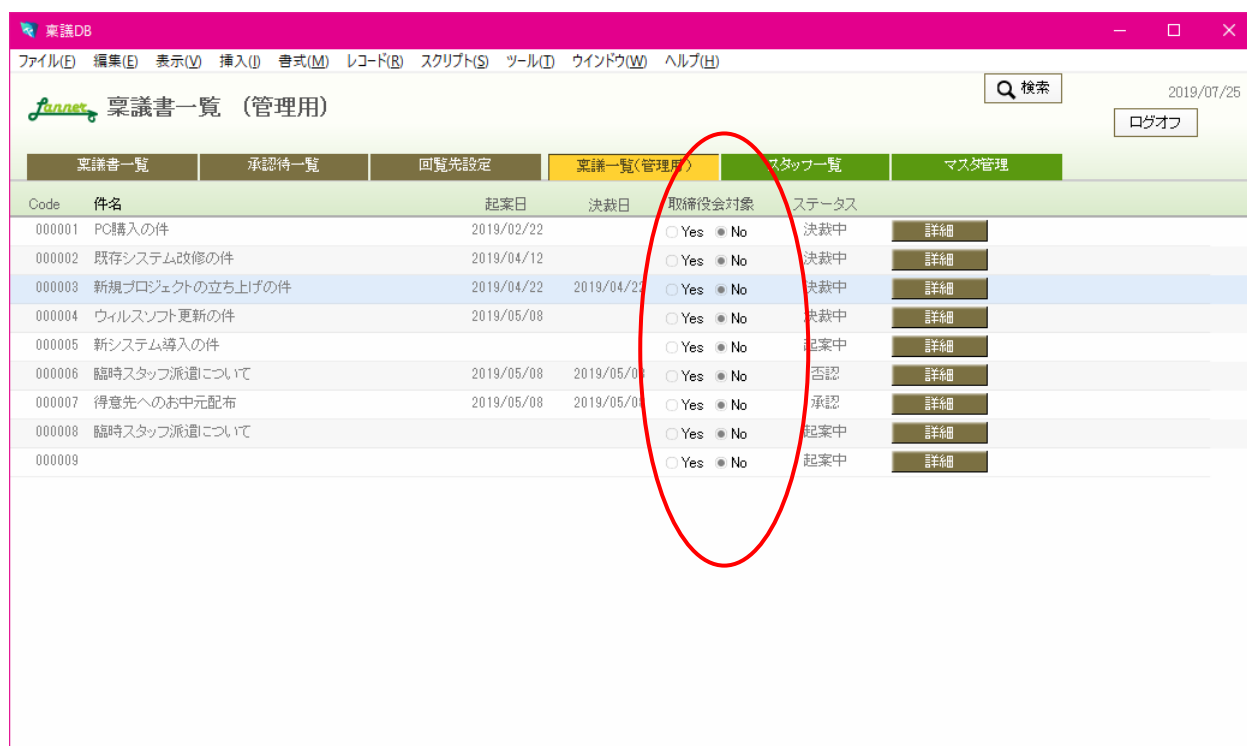
＜ワークフローフラグとは＞

各社におけるワークフローフローの中で該当ワークフローが対象となるかならないかを設定するために、任意の名称を登録できるフラグです。

ワークフロー書作成時に設定されたフラグは、ワークフロー書一覧、承認待一覧、ワークフロー一覧（管理用）の各ページで一覧表示され、確認することが可能です。（図3）

初期設定のワークフローフラグは「取締役会対象」と登録されており、取締役会会議での決裁が必要であるか否かの設定を表すようになっています。

◇ 図3 ワークフローフラグの一覧表示例 ◇



Code	件名	起案日	決裁日	取締役会対象	ステータス	
000001	PC購入の件	2019/02/22		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	決裁中	詳細
000002	既存システム改修の件	2019/04/12		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	決裁中	詳細
000003	新規プロジェクトの立ち上げの件	2019/04/22	2019/04/22	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	決裁中	詳細
000004	ウェアソフト更新の件	2019/05/08		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	決裁中	詳細
000005	新システム導入の件			<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	起案中	詳細
000006	臨時スタッフ派遣について	2019/05/08	2019/05/08	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	否認	詳細
000007	得意先へのお中元配布	2019/05/08	2019/05/08	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	承認	詳細
000008	臨時スタッフ派遣について			<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	起案中	詳細
000009				<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	起案中	詳細

ワークフローフラグの名称登録方法

- ① <スタッフ一覧>ボタンをクリックし、スタッフ一覧ページを表示します。
- ② <マスタ登録>ボタンをクリックし、マスタ登録画面を表示します。
- ③ 「フラグの名称設定」欄に記載されている「取締役会対象」という文字を削除し、任意の名称を登録します。(図4)
 - フラグは「Yes/No」の選択で設定する仕様になっている為、「Yes/No」で設定できるような名称を登録してください。
 - 名称の長さは最大で全角6文字です。

◇ 図4 ワークフローフラグの名称登録 ◇

東証DB

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(M) レコード(R) スクリプト(S) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)


2019/07/25 ログアウト

fannet マスタ登録

提案書一覧 承認待一覧 回覧先設定 提案一覧(管理用) スタッフ一覧 マスタ管理

会社名とロゴを登録してください。

会社名 Kogakusha

ロゴ 

提案フラグの名前を登録してください。全角6文字以内
(初期設定時は「取締役会対象」フラグ)

フラグの名称設定 取締役会対象

2. スタッフ情報の登録・変更・削除

(ア) スタッフ情報の新規登録

- ① <スタッフ一覧>ボタンをクリックし、スタッフ一覧画面を表示します。
- ② <新規作成>ボタンをクリックします。(図5-①)
- ③ 氏名(漢字・カナ)、部署を入力します。(Codeは自動入力)
- ④ メールアドレスを入力します。(ワークフロー書の回覧通知が送られます)
- ⑤ 管理者フラグを設定します。
管理者フラグをYesに設定したユーザーは、以下3画面へのアクセスが可能となります。
[ワークフロー一覧(管理用)]・[スタッフ一覧]・[マスタ管理]
- ⑥ ログイン時のパスワードを入力します。

◇ 図5 スタッフ情報の新規登録 ◇

東語DB

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(M) レコード(R) スクリプト(S) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

2019/07/25 ログオフ

funnet スタッフ一覧

Code	氏名(漢字)	氏名(カナ)	部署	E-mail	管理者フラグ	パスワード	削除
001	社長	シャチョウ	社長室	Shacho@ringixxxx	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	1111	削除
002	経理部長	ケイリブチョウ	経理部	KeiriBu@ringixxxx	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	keiribu	削除
003	営業部長	エイギョウブチョウ	営業部	Eigyoubu@ringixxxx	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	eigyoubu	削除
004	経理課長	ケイリカチョウ	経理課	KeiriKa@ringixxxx	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	keirika	削除
005	営業課長	エイギョウカチョウ	営業課	Eigyoka@ringixxxx	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	eigyoka	削除
006	法人営業	ホウジンエイギョウ	法人営業	HoujinEigy@ringixxxx	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	houjineigy	削除
007	個人営業	コジンエイギョウ	個人営業	KojinEigy@ringixxxx	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	kojineigy	削除
008	営業部	エイギョウブ	営業部	Eigyous_1@ringixxxx	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	eigyous1	削除
009	営業部	エイギョウブ	営業部	Eigyous_2@ringixxxx	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	eigyous2	削除

[新規登録] をクリック後、スタッフ情報を入力

(イ) スタッフ情報の変更

- ① <スタッフ一覧>ボタンをクリックし、スタッフ一覧画面を表示します。
- ② 変更する箇所を修正入力します。

(ウ) スタッフ情報の削除

- ① <スタッフ一覧>ボタンをクリックし、スタッフ一覧画面を表示します。
- ② 各スタッフ行にある<削除>ボタンをクリックします。(図6)
- ③ 「このレコードを完全に削除しますか？」と確認ウィンドウが表示されるので、(図7)
 - A) 削除する場合は、<削除>ボタンをクリックします。
 - B) 削除作業をキャンセルする場合は、<キャンセル>ボタンをクリックし、
「レコード/検索条件削除が中止されました。このスクリプトを続行しますか？」
と確認ウィンドウが表示されるので、<キャンセル>ボタンをクリックします。
(図8)

◇ 図6 スタッフ情報の削除 ◇

東証DB

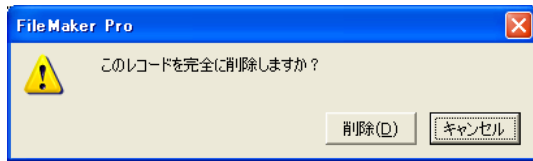
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(M) レコード(R) スクリプト(S) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

2019/07/25 ログアウト

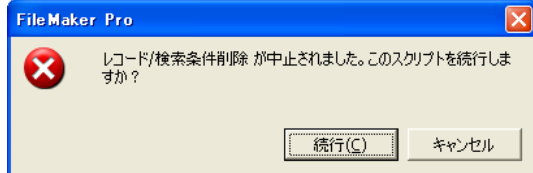
スタッフ一覧

Code	氏名(漢字)	氏名(カナ)	部署	E-mail	管理者フラグ	パスワード	削除
001	シャチョウ	社長	社長室	Shacho@ringixxxx	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No		削除
002	ケイリブチョウ	経理部長	経理部	KeiriBu@ringixxxx	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No		削除
003	エイギョウブチョウ	営業部長	営業部	Eigyoubu@ringixxxx	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No		削除
004	ケイリカチョウ	経理課長	経理課	KeiriKa@ringixxxx	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No		削除
005	エイギョウカチョウ	営業課長	営業課	Eigyoka@ringixxxx	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No		削除
006	ホウジンエイギョウ	Gチョウ	法人営業	HoujinG@ringixxxx	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No		削除
007	コジンエイギョウ	Gチョウ	個人営業	KojinG@ringixxxx	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No		削除
008	エイギョウ	スタッフ	営業部	Eigyous_1@ringixxxx	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No		削除
009	エイギョウ	スタッフ	営業部	Eigyous_2@ringixxxx	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		削除

◇ 図7 削除時の確認ウィンドウ ◇



◇ 図8 キャンセル時の確認ウィンドウ ◇

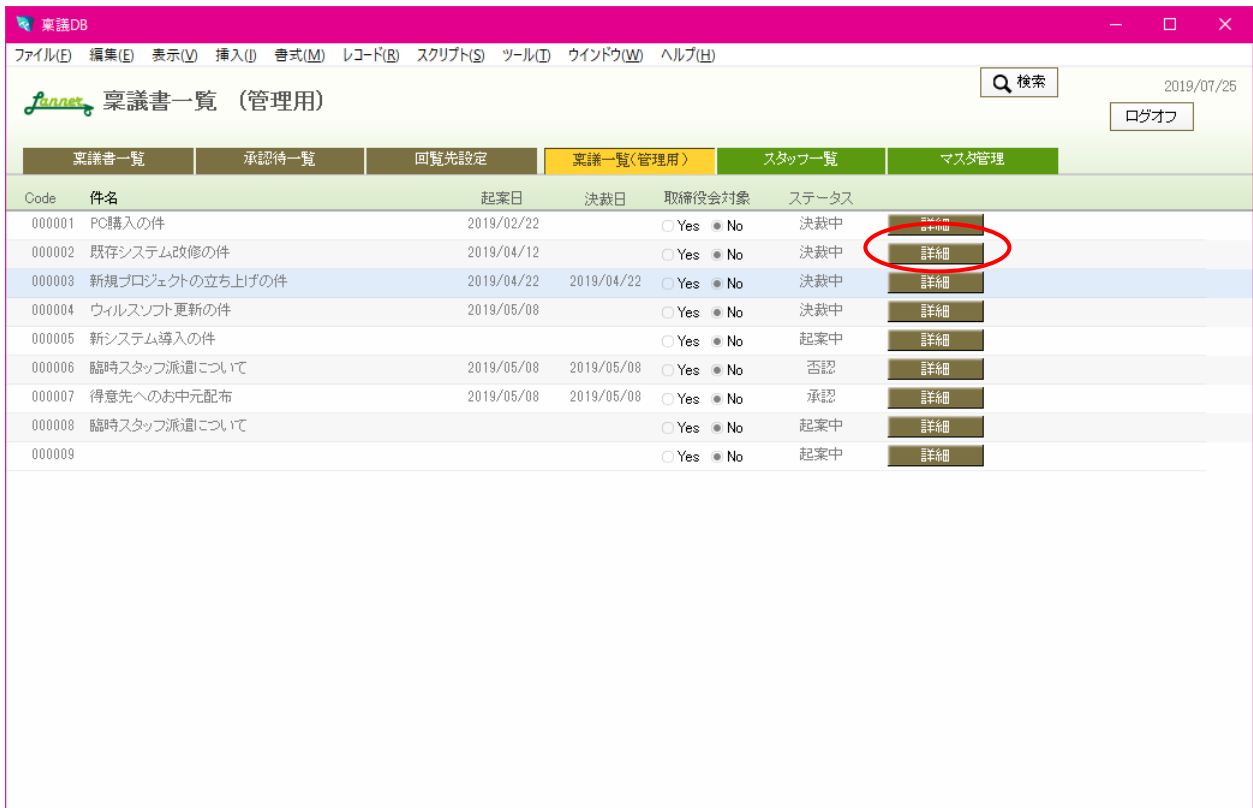


3. ワークフロー一覧（管理用）

（ア）ワークフロー内容を確認する

- ① <ワークフロー一覧（管理用）>ボタンをクリックし、ワークフロー一覧（管理用）画面を開きます。
- ② 各案件のステータス状況などを確認します。
- ③ 各案件欄にある<詳細>ボタンをクリックし、詳細情報を確認します。（図9）
- ④ コメントがある場合は、「コメント有無」欄に「あり」と表示されます。（図10）
コメントを確認する場合は、<コメント>ボタンをクリックします。
※詳細ページは閲覧専用ページです。修正作業などはできません。
- ⑤ <ワークフロー一覧（管理用）>ボタンをクリックすると一覧画面に戻ります。

◇ 図9 ワークフロー一覧（管理用）画面 ◇



Code	件名	起案日	決裁日	取締役会対象	ステータス	
000001	PC購入の件	2019/02/22		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	決裁中	詳細
000002	既存システム改修の件	2019/04/12		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	決裁中	詳細
000003	新規プロジェクトの立ち上げの件	2019/04/22	2019/04/22	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	決裁中	詳細
000004	ウイルスソフト更新の件	2019/05/08		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	決裁中	詳細
000005	新システム導入の件			<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	起案中	詳細
000006	臨時スタッフ派遣について	2019/05/08	2019/05/08	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	否認	詳細
000007	得意先へのお中元配布	2019/05/08	2019/05/08	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	承認	詳細
000008	臨時スタッフ派遣について			<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	起案中	詳細
000009				<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	起案中	詳細

◇ 図 10 ワークフロー詳細（管理用）画面 ◇

東証DB

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(M) レコード(R) スクリプト(S) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

2019/07/25

funnet 稟議書 (管理用) -詳細-

稟議書一覧 承認待ち一覧 回覧先設定 稟議一覧(管理用) スタッフ一覧 マスタ管理

No. 000001 前回No. 2019/02/22

起案日 2019/02/22

件名 PC購入の件

起案者 002 経理部長 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No

理由

内容

添付資料

回覧先

スタッフ	Lv	決済状況	コメント
002 経理部長		承認待ち	あり
002 経理部長		承認待ち	なし

コメントがある場合
[コメント]をクリックし、
コメントを表示

東証DB

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(M) レコード(R) スクリプト(S) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

2019/07/25

funnet 稟議書 (管理用) -詳細-

稟議書一覧 承認待ち一覧 回覧先設定 稟議一覧(管理用) スタッフ一覧 マスタ管理

No. 000001 前回No. 2019/02/22

起案日 2019/02/22

件名 PC購入の件

起案者 002 経理部長 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No

理由

内容

添付資料

回覧先

スタッフ	Lv	決済状況	コメント
002 経理部長		承認待ち	あり
002 経理部長		承認待ち	なし

コメント投稿者と
コメント内容

経理部長コメント

決済日

見稿を添付し再提出してください