

ワークフローシステムマニュアル

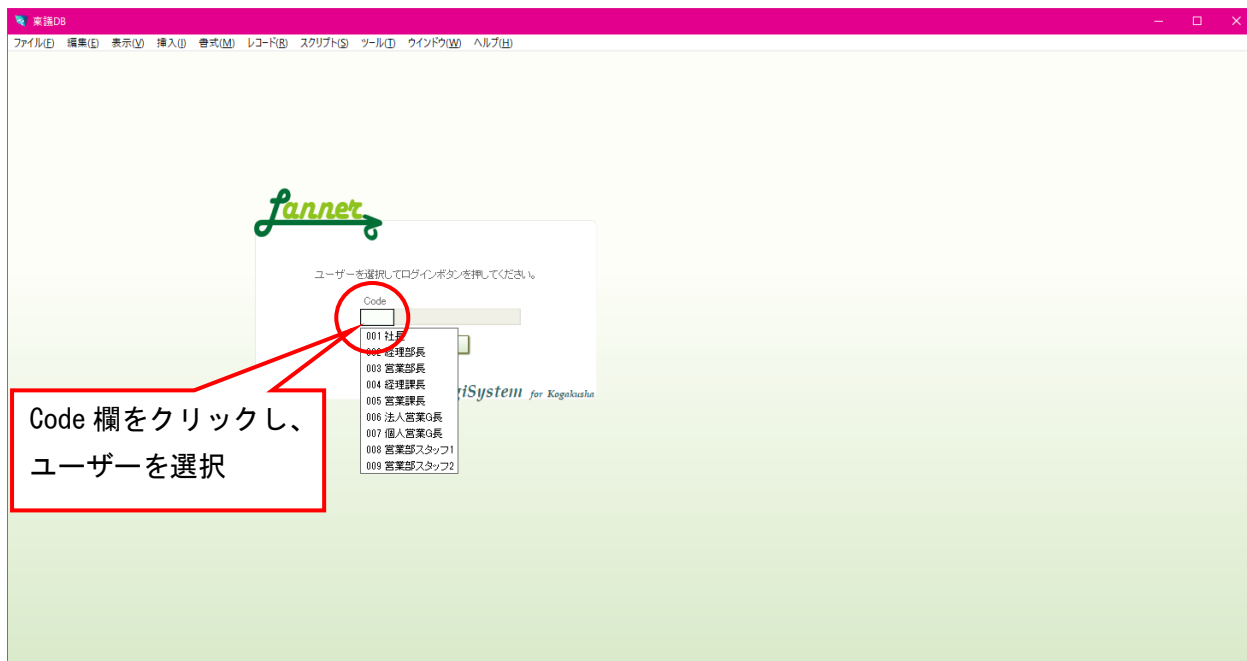
INDEX

1. ログイン.....	2
2. 回覧先の登録・変更・削除	4
(ア) 回覧先の新規登録	4
(イ) 回覧先の変更	5
(ウ) 回覧先（パターン）の削除.....	5
(エ) 回覧先（スタッフ）の削除.....	7
3. ワークフロー書の作成	8
(ア) ワークフロー内容を登録する。	8
(イ) 回覧先の設定（回覧パターンを使用する）	11
(ウ) 回覧先の設定（回覧先を個別に設定する）	12
(エ) 回覧先の変更	14
(オ) 回覧先の削除	14
(カ) 起案	15
4. ワークフロー書（起案後）の確認	16
(ア) 一覧で確認する	16
(イ) 詳細を確認する	17
5. ワークフローの再提出	20

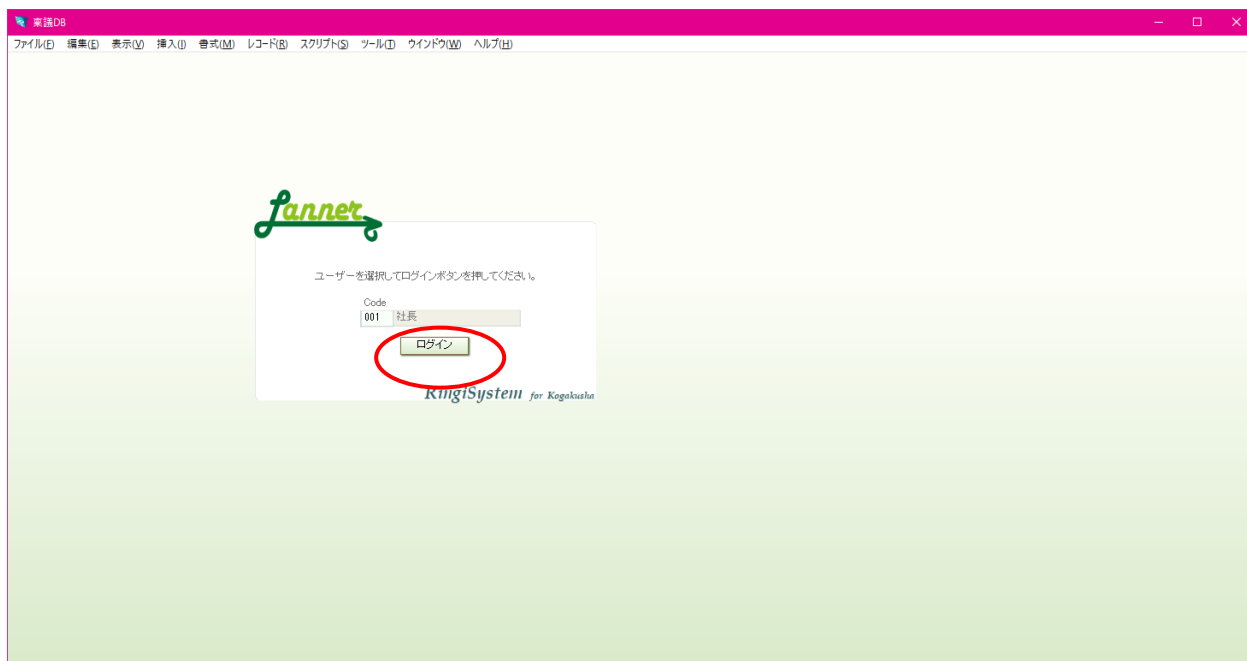
1. ログイン

- ① ログイン画面より、Code 欄をクリックします。
- ② プルダウンメニューからユーザーを選択します。(図 1)
- ③ <ログイン>ボタンをクリックします。(図 2)
- ④ パスワードを入力し、ログインします。(図 3)

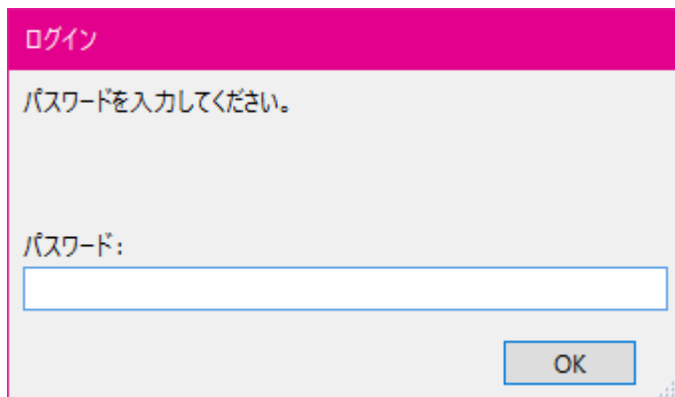
◇ 図 1 ログイン画面 1 ◇



◇ 図 2 ログイン画面 ◇



◇ 図3 パスワード入力画面 ◇



ログイン

パスワードを入力してください。

パスワード:

OK

** 初めて立ち上げる場合は、「社長」を選択し、パスワード「1111」でログオンしてください。

2. 回覧先の登録・変更・削除

(ア) 回覧先の新規登録

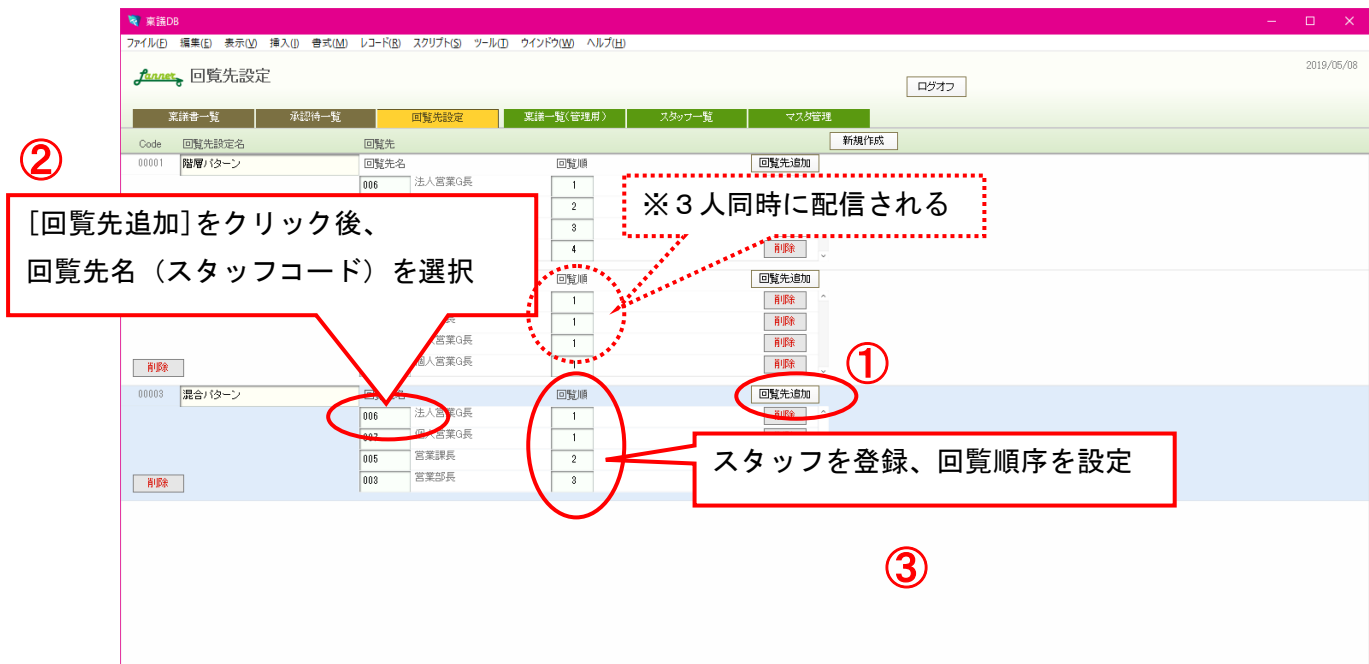
- ① <回覧先設定>ボタンをクリックし、回覧先設定画面を表示します。
 - ② <新規作成>ボタンをクリックします。(図4-①)
 - ③ 「回覧先設定名」(回覧パターンに対する名前)を入力します。(図4-②)
(Code は自動入力)
 - ④ <回覧先追加>ボタンをクリックします。(図5-①)
 - ⑤ 回覧先欄をクリックし、プルダウンメニューからスタッフを選択します。(図5-②)
 - ⑥ 回覧順を数字で設定します。(図5-③)
- ※同じ回覧順(数字)を設定したスタッフは、同時に配信されます。

◇ 図4 回覧先の新規作成1 - 回覧先設定名(回覧パターン)の登録 ◇

Figure 4 shows the 'Return Order Setting' (回覧先設定) screen. The screen displays a table with columns for Code, Return Order Name (回覧先設定名), Return Order (回覧先), and Return Order Number (回覧順). A red circle labeled '1' highlights the 'New Creation' (新規作成) button in the top right. A red circle labeled '2' highlights the 'Return Order Name' input field in the bottom row. A red box with a callout points to the 'Return Order Name' field and contains the text: '[新規作成]をクリック後、回覧先設定名を入力'.

Code	回覧先設定名	回覧先	回覧順	回覧先追加
00001	階層パターン	006 法人営業G長	1	削除
		005 営業課長	2	削除
		003 営業部長	3	削除
		001 社長	4	削除
00002	同位パターン	007 個人営業G長	1	削除
		005 営業課長	1	削除
		003 営業部長	1	削除
		001 社長	4	削除
		007 個人営業G長	1	削除
		005 営業課長	1	削除
		003 営業部長	2	削除
00003				削除

◇ 図5 回覧先の新規作成 - 回覧先名（スタッフ）の登録 ◇



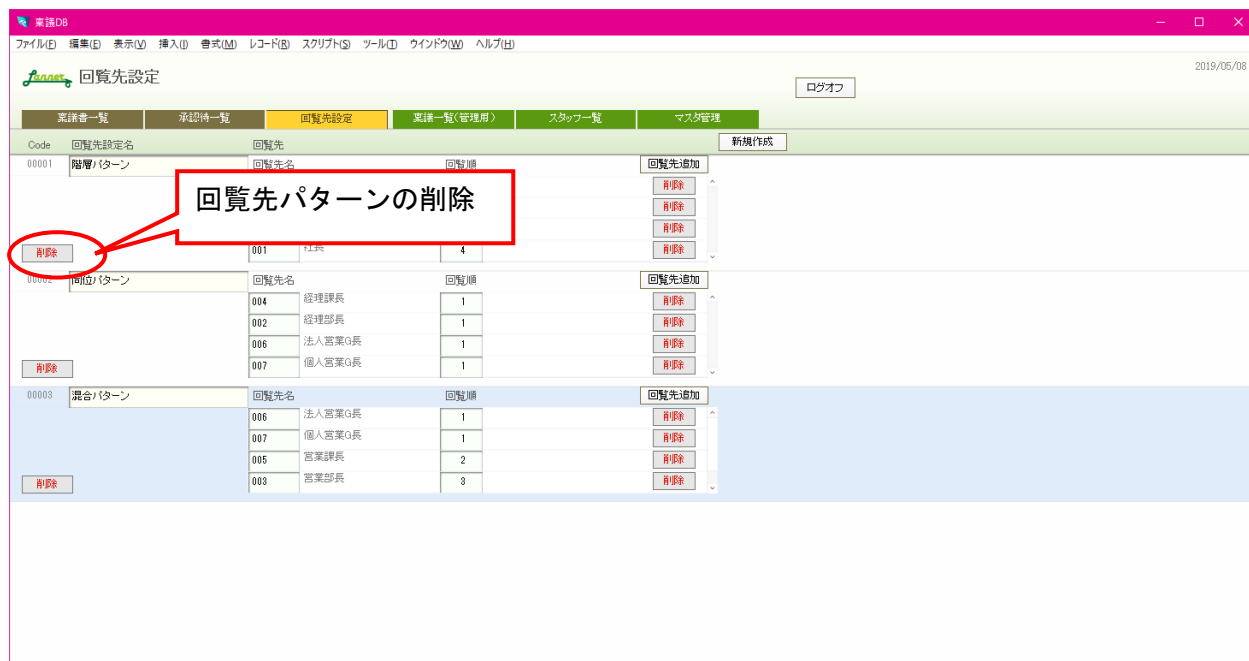
(イ) 回覧先の変更

- ① <回覧先設定>ボタンをクリックし、回覧先設定画面を表示します。
- ② 変更する箇所を再入力し、修正します。

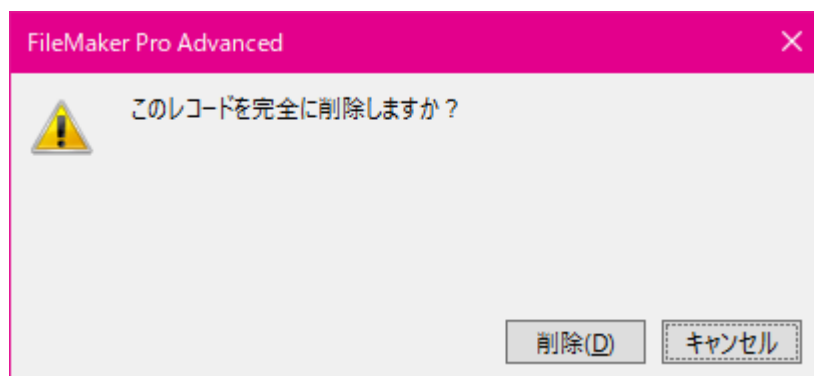
(ウ) 回覧先（パターン）の削除

- ① <回覧先設定>ボタンをクリックし、回覧先設定画面を表示します。
- ② 削除する回覧先設定欄の「Code」の下にある<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ます。

◇ 図6 回覧先（パターン）の削除 ◇



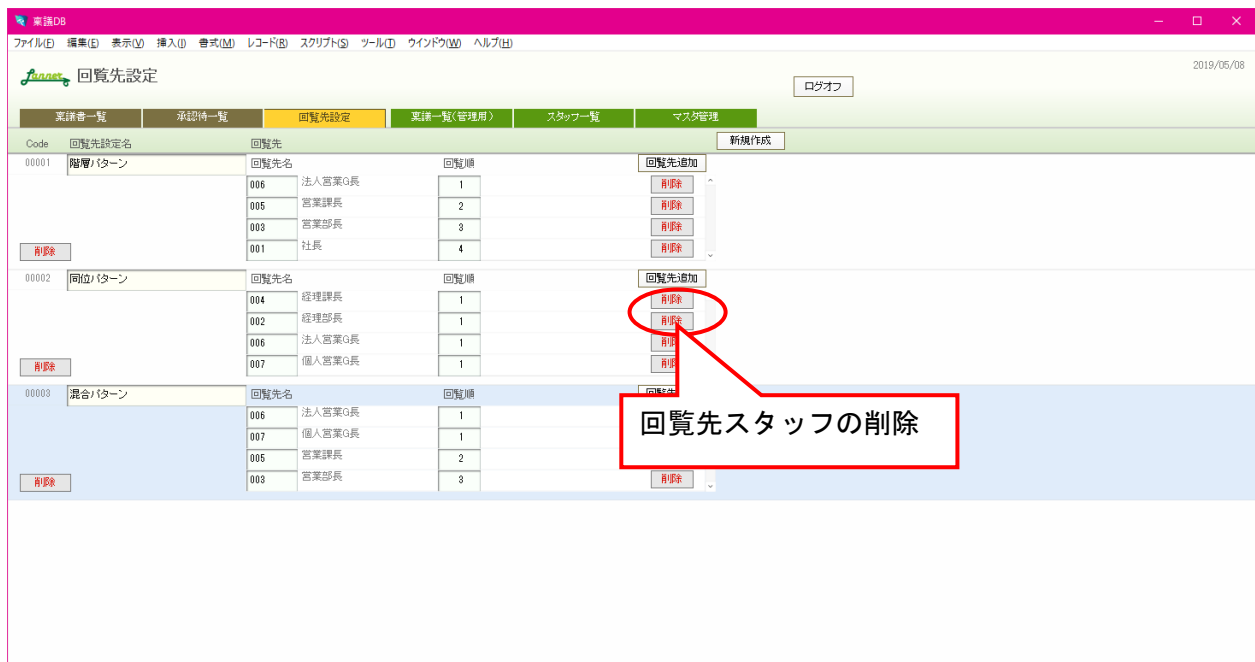
◇ 図7 削除時の確認ウィンドウ ◇



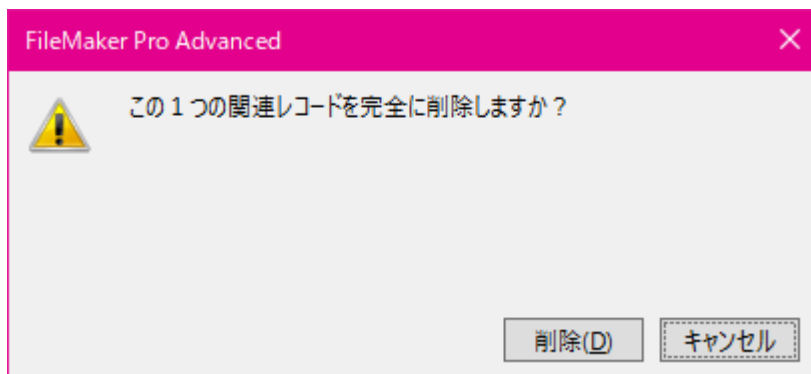
(エ) 回覧先（スタッフ）の削除

- ① <回覧先設定>ボタンをクリックし、回覧先設定画面を表示します。
- ② 各スタッフ行にある<削除>ボタンをクリックします。(図9)
- ③ 「この1つの関連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10)
 - 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ます。

◇ 図9 回覧先（スタッフ）の削除 ◇



◇ 図10 削除時の確認ウィンドウ ◇

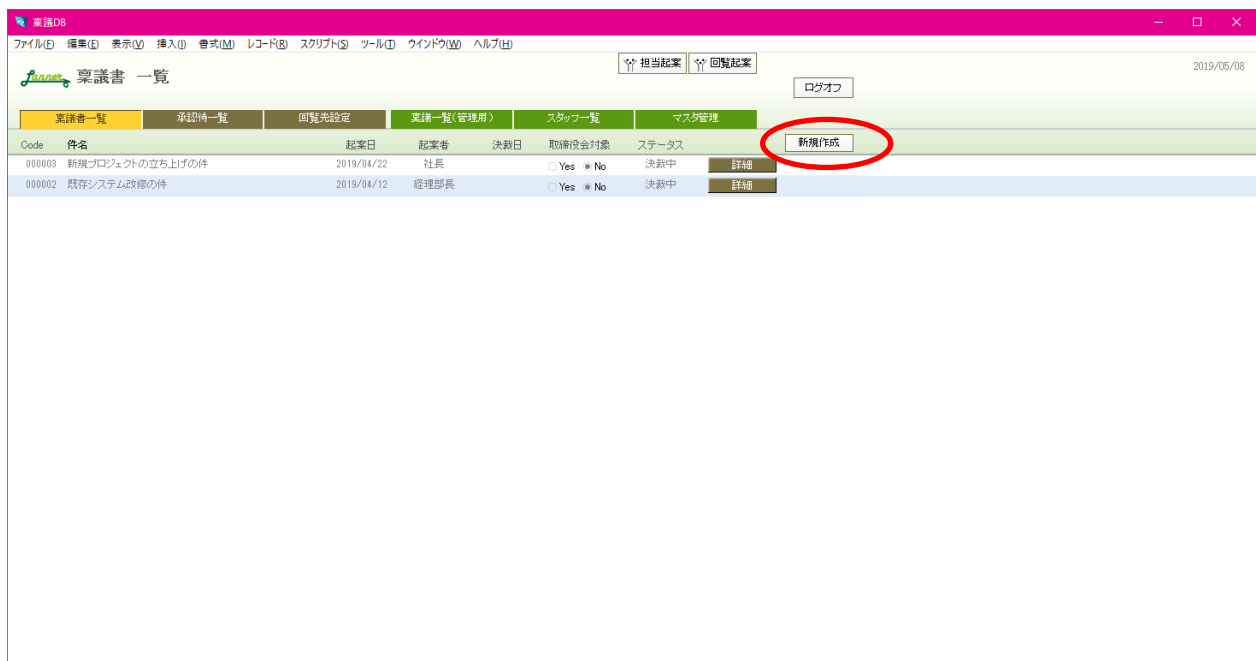


3. ワークフロー書の作成

(ア) ワークフロー内容を登録する。

- ① <ワークフロー書一覧>ボタンをクリックし、ワークフロー書一覧画面を表示します。
- ② <新規作成>ボタンをクリックし、ワークフロー書作成画面を表示します。(図 12)
- ③ 「件名」を記入します。
- ④ 「起案者」を変更する場合は、起案者欄の数字箇所をクリックし、プルダウンメニューからスタッフを選択します。(図 14)
- ⑤ 「ワークフローフラグ」(図例では「取締役会対象」)の有無を設定します。
- ⑥ 「理由」、「内容」を記入します。
- ⑦ 添付資料がある場合は、「添付資料」欄内で右クリックをし、「ファイルの挿入」をクリックします。(図 15)
- ⑧ 「ファイルを挿入」ウィンドウにて、該当ファイルを選択し、<開く>ボタンをクリックします。(図 16) (最大で 6 ファイルまで添付可能)

◇ 図 12 ワークフロー書一覧画面 ◇



◇ 図 13 ワークフロー書詳細画面 ◇

以下の項目（斜線箇所）は自動入力の為、入力不要です

「No.」 新規作成時に自動入力されます。

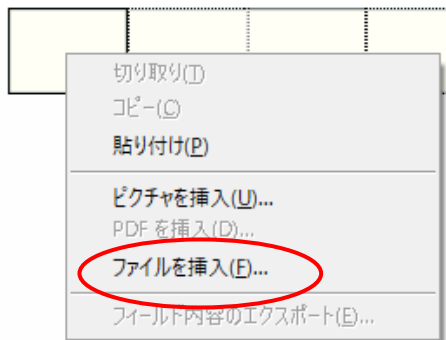
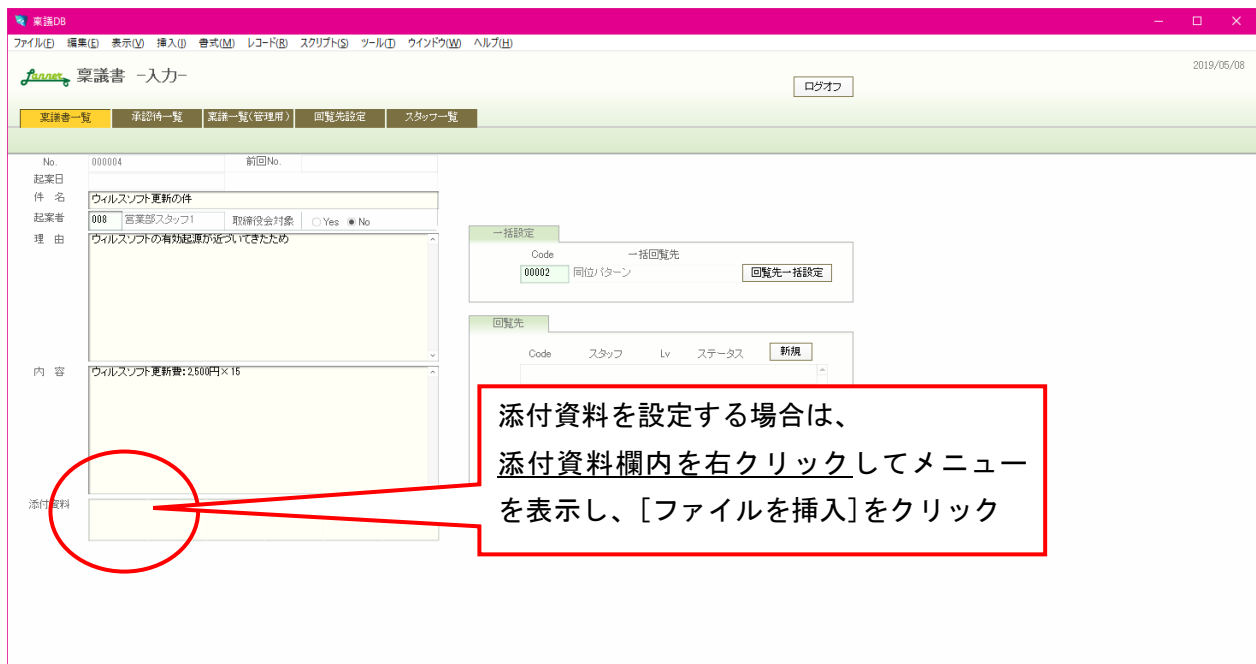
「前回 No.」 否認された案件を再提出した際、前回の No. が表示されます。

「起案日」 <起案> ボタンをクリックした日付が自動入力されます。

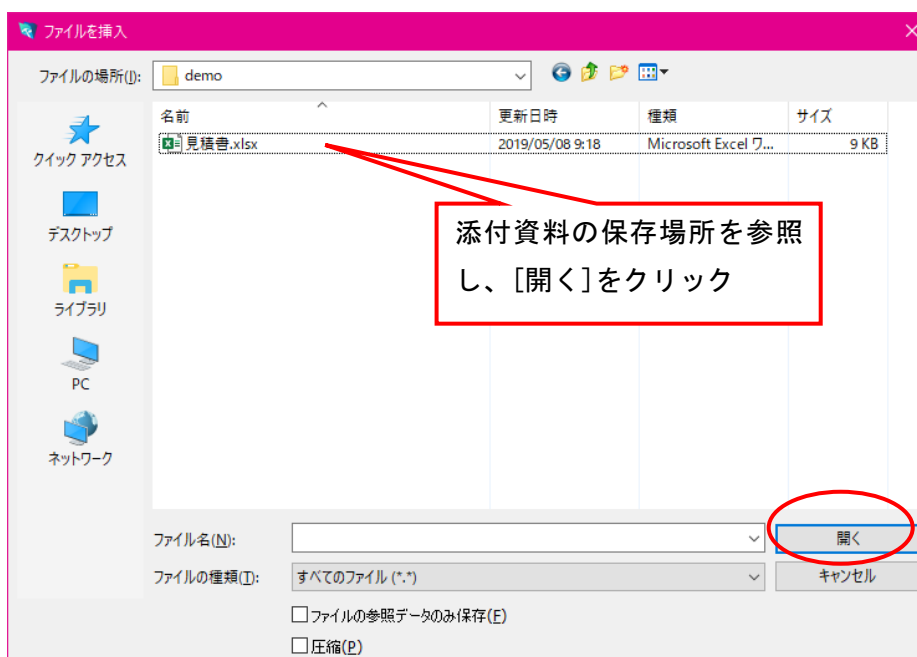
◇ 図 14 ワークフロー書詳細画面 起案者の設定 ◇

起案者を変更する場合は数字箇所をクリックしプルダウンメニューからスタッフを選択

◇ 図 15 ワークフロー書詳細画面 添付資料の設定 1 ◇



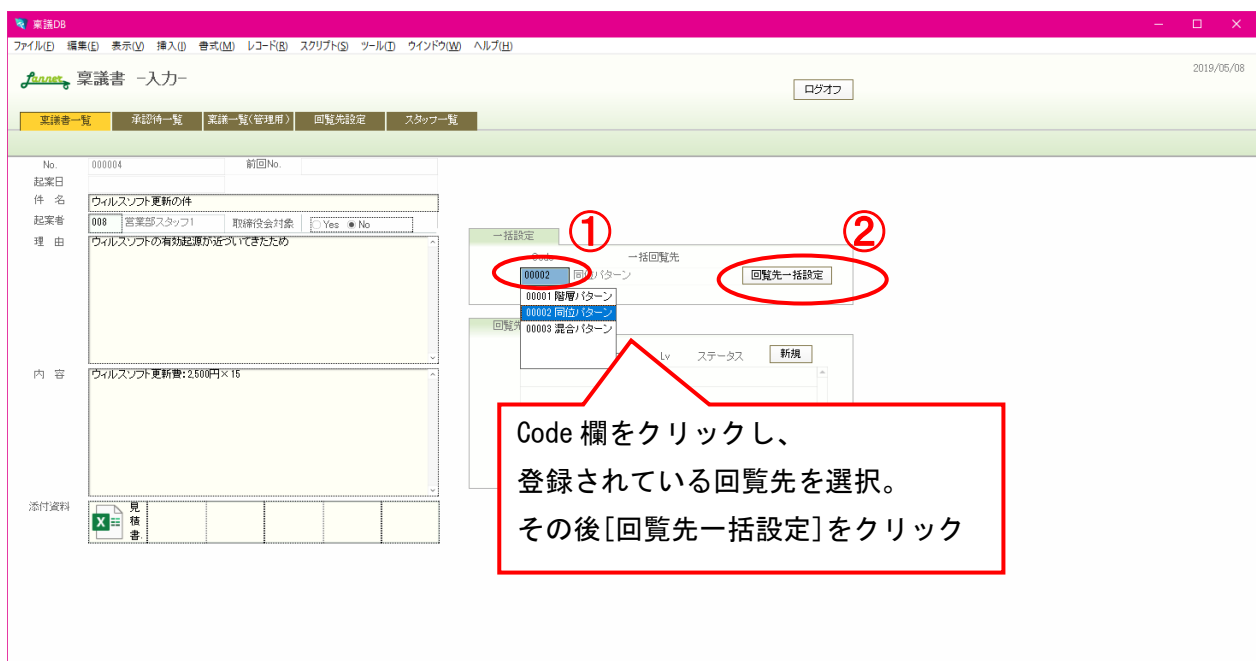
◇ 図 16 ワークフロー書詳細画面 添付資料の設定 2 ◇



(イ) 回覧先の設定（回覧パターンを使用する）

- ① 「一括設定」にある Code 欄をクリックし、プルダウンメニューから回覧パターンを選択します。（図 17-①）
- ② <回覧先一括設定>ボタンをクリックします。（図 17-②）
- ③ 回覧パターンに設定されていたスタッフと回覧順が「回覧先」に表示されます。
※回覧先を一括設定した後、回覧先を個別に変更することができます。
回覧先を個別に変更する方法については、次項を参照してください。

◇ 図 17 ワークフロー書詳細画面 回覧先の一括設定 ◇



(ウ) 回覧先の設定（回覧先を個別に設定する）

- ① 「回覧先」欄にある<新規>ボタンをクリックします。（図 18）
- ② 追加された行の Code 欄をクリックし、プルダウンメニューからスタッフを選択します。（図 19）
- ③ Lv（回覧順）を数字で設定します。（図 20）
- ④ 2～4の作業を繰り返し、回覧先を設定します。
※Lv（回覧順）に同じ数字を設定したスタッフは、同タイミングに配信されます。

◇ 図 18 ワークフロー書詳細画面 回覧先の個別設定 1 ◇

The screenshot shows the 'Workflow Document Detail' screen with the 'Distribution Destination' (回覧先) tab selected. The 'New' (新規) button is circled in red. The 'Code' column is highlighted in green, and the 'Staff' column is highlighted in yellow. The 'Lv' column is highlighted in light blue, and the 'Status' column is highlighted in light green. The 'New' button is circled in red.

◇ 図 19 ワークフロー書詳細画面 回覧先の個別設定 2 ◇

The screenshot shows the 'Workflow Document Detail' screen with the 'Distribution Destination' (回覧先) tab selected. A red box highlights the 'Code' column with the text 'Code 欄をクリックし、スタッフを選択。' (Click the Code column and select staff). The 'Code' column is highlighted in green, and the 'Staff' column is highlighted in yellow. The 'Lv' column is highlighted in light blue, and the 'Status' column is highlighted in light green. The 'New' button is circled in red.

◇ 図 20 ワークフロー書詳細画面 回覧先の個別設定 3 ◇

業務書 入力

2019/05/08

業務書一覧 承認待ち一覧 業務一覧(管理用) 回覧先設定 スタッフ一覧

No. 000004 前回No.

起案日

件名 ウィルスソフト更新の件

起案者 008 営業部スタッフ1 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No

理由 ウィルスソフトの有効期限が近づいてきたため

内容 ウィルスソフト更新費:2,500円×15

添付資料 見積書

回覧先

Code	スタッフ	Lv	ステータス	新規
006	法人営業部長	1	未提出	削除
007	個人営業部長	1	未提出	削除
002	総理部長	2	未提出	削除
005	営業課長	3	未提出	削除

起案

回覧順序はLv 欄に数字を入力し、設定します。
同じ数字を入力した場合は、同時に配信されます。

(エ) 回覧先の変更

① 回覧先スタッフを変更する場合

回覧先の Code 欄をクリックし、プルダウンメニューからスタッフを選択します。

(図 21-A)

② 回覧順序を変更する場合

回覧先の Lv 欄に設定した数字を変更します。(図 21-B)

(オ) 回覧先の削除

① 回覧先を削除する場合

回覧先の各スタッフ行にある<削除>ボタンをクリックします。(図 21-C)

② 「この1つの関連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、(p7 図 10)

1. 削除する場合は、<削除>ボタンをクリックします。

2. 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、

「ポータル内の行を削除 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、(p7 図 11)

<キャンセル>ボタンをクリックします。

◇ 図 21 ワークフロー書詳細画面 回覧先の個別設定 4 ◇

Workflow Book Detail Screen: Individual Settings for Forwarding (回覧先の個別設定 4)

Workflow Book: 000004, Title: ウイルスソフト更新の件, Author: 008 営業部スタッフ1, Reason: ウイルスソフトの有効期限が近づいてきたため

Content: ウイルスソフト更新費:2,500円×15

Forwarding (回覧先) Table:

Code	氏名	Lv	ステータス
006	法人営業0長	1	未提出
007	個人営業0長	1	未提出
002	経理部長	2	未提出
005	営業課長	3	未提出

Buttons: 一括設定, 一括回覧先, 回覧先一括設定, 削除, 起案

(カ) 起案

- ① ワークフロー内容、回覧先の設定が完了したら<起案>ボタンをクリックします。(図 22)
- ② 「この内容で起案します。よろしいですか?」と確認ウィンドウが表示されるので(図 23)
 - A) 起案する場合は<Yes>ボタンをクリックします。
 - B) 起案をキャンセルする場合は<No>ボタンをクリックします。
- ③ ワークフローのステータスが「起案中」から「決裁中」へと変更されます。
- ④ 1 番目の回覧先スタッフへ、ワークフロー書立案を通知するメールを送信します。
(宛先と本文が入力されたメールが自動的に作成されるので、送信してください。)

◇ 図 22 ワークフロー書詳細画面 ワークフローの起案 ◇

Workflow Book Entry (ワークフロー書 入力)

Case No.: 000004, Previous No.: , Start Date: , Subject: ウィルスソフト更新の件, Initiator: 008 営業部スタッフ1, Reason: ウィルスソフトの有効期限が近づいてきたため

Content: ウィルスソフト更新費:2500円×15

Attachments: 見稿書

Initiation (一括設定): Code: 00002, Return List (一回覧先): 同位バターン

Code	スタッフ	Lv	ステータス	新規
006	法人営業Q長	1	未提出	削除
007	個人営業Q長	1	未提出	削除
002	経理部長	2	未提出	削除
005	営業課長	3	未提出	削除

Initiation (起案) button circled in red.

◇ 図 23 ワークフロー書詳細画面 起案の確認ウィンドウ ◇

Information:

この内容で起案します。よろしいですか?

Yes No

4. ワークフロー書（起案後）の確認

(ア) 一覧で確認する

- ① <ワークフロー一覧> ボタンをクリックし、ワークフロー一覧画面を表示します。
- ② 各案件の概要を確認します。（図 24）

◇ 図 24 ワークフロー書一覧画面 ◇

Code	件名	起案日	起案者	決裁日	取組委員会	ステータス
000007	得意先へのお中元配布	2019/05/08	経理部長	2019/05/08	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	承認
000006	臨時スタッフ派遣について	2019/05/08	社長		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	否認
000003	新規プロジェクトの立ち上げの件	2019/04/22	社長		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	決裁中
000002	既存システム改修の件	2019/04/12	経理部長		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	決裁中
000005	新システム導入の件		社長		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	起案中

<起案日について>

ワークフロー書を起案した日付が表示されます。
起案日が空欄の場合、ワークフロー書は起案前の状態です。

<決裁日について>

回覧先の最上位スタッフが承認した日付が表示されます。

<ステータスについて>

「起案中」	ワークフロー書を作成中（起案前）
「決裁中」	ワークフロー書を起案後、回覧先スタッフの承認待ち
「承認」	回覧先スタッフが全て承認
「否認」	回覧先スタッフの誰かが否認

(イ) 詳細を確認する

- ⑤ <ワークフロー一覧> ボタンをクリックし、ワークフロー一覧画面を表示します。
- ⑥ 各案件欄にある<詳細> ボタンをクリックします。(図 25)
※ステータスが起案中の案件は、ワークフロー書作成画面に切り替わります。
- ⑦ 回覧先欄にて、回覧状況を確認します。(図 26~28)
- ⑧ 回覧先スタッフからの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 29)
- ⑨ <コメント> ボタンをクリックし、コメントを確認します。

◇ 図 25 ワークフロー書一覧画面 ◇

楽議DB							
ファイル(E) 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)							
楽議書 一覧				担当起案 回覧起案		ログアウト	
楽議書一覧	承認待一覧	回覧先設定	楽議一覧(管理用)	スタッフ一覧	マスタ管理	新規作成	
Code	件名	起案日	起案者	決裁日	取締役会対象	ステータス	
000007	得意先へのお中元配布	2019/05/08	経理部長	2019/05/08	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	承認	詳細
000006	臨時スタッフ派遣について	2019/05/08	社長		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	否認	詳細
000003	新規プロジェクトの立ち上げの件	2019/04/22	社長		<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	経理部長		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	決裁中	詳細
000005	新システム導入の件		社長		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	起案中	詳細

◇ 図 26 ワークフロー書詳細画面 ステータス・決裁中 ◇

楽議DB			
ファイル(E) 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)			
楽議書 詳細			ログアウト
楽議書一覧	承認待一覧	回覧先設定	楽議一覧(管理用)
<div> <div> No. 000003 起案日 2019/04/22 件名 新規プロジェクトの立ち上げの件 起案者 001 社長 理由 </div> <div> 前回No. 取締役会対象 <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No </div> </div> <div> 内容 </div> <div> 添付資料 </div>			
<div> <div> 回覧先 </div> <div> <div> スタッフ </div> <div> Lv 1 決裁状況 承認 コメント有無 あり コメント </div> </div> <div> <div> Lv 2 決裁状況 承認待 コメント有無 なし コメント </div> </div> </div> <div>再提出</div>			

◇図 27 ワークフロー書詳細画面 ステータス・承認 ◇

楽議D8
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)

楽議書 詳細 - ログオフ

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

No. 000007 前回No.
 起案日 2019/05/08
 件 名 得意先へのお中元配布
 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	レベル	決着状況	コメント有無
001 社長	1	承認	なし
003 営業部長	1	承認	なし

再提出

◇図 28 ワークフロー書詳細画面 ステータス・否認 ◇

楽議D8
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)

楽議書 詳細 - ログオフ

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

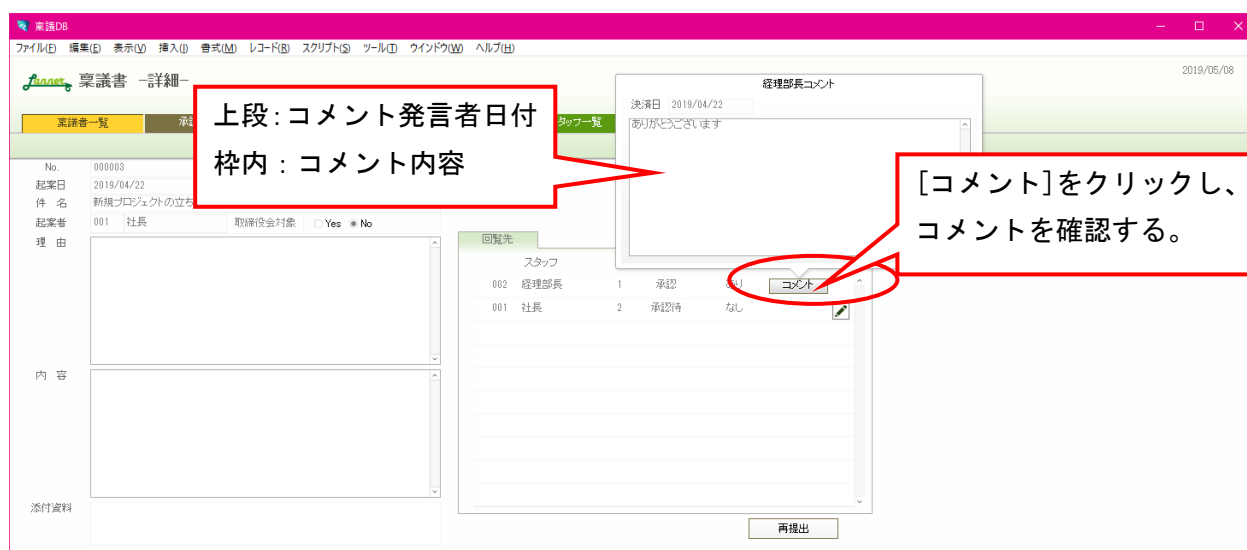
No. 000006 前回No.
 起案日 2019/05/08
 件 名 臨時スタッフ派遣について
 起案者 001 社長 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No
 理 由
 内 容
 添付資料

回覧先

スタッフ	レベル	決着状況	コメント有無
001 社長	1	否認	あり

再提出

◇図 29 ワークフロー書詳細画面 コメントの確認 ◇



5. ワークフローの再提出

否認になった案件の再提出

- ① 否認になった案件の詳細画面を表示します。
- ② <再提出>ボタンをクリックします。(図 30)
- ③ 「最初から回議しますか？」と確認ウィンドウが表示されるので、(図 31)
 - A) 再提出する場合は、<最初から>ボタンをクリックします。
 - B) 再提出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ます。
- ④ 否認された案件の詳細をコピーしたワークフロー書が自動的に作成されます。
※否認された案件の番号が「前回 No.」に表示されます。(図 32)
- ⑤ ワークフロー内容を修正し、<起案>ボタンをクリックします。
- ⑥ 「この内容で起案します。よろしいですか？」と確認ウィンドウが表示されるので (p15 図 23)
 - A) 起案する場合は<Yes>ボタンをクリックします。
 - B) 起案をキャンセルする場合は<No>ボタンをクリックします。
- ⑦ ワークフローのステータスが「起案中」から「決裁中」へと変更されます。
- ⑧ 1 番目の回覧先スタッフへ、ワークフロー書立案を通知するメールを送信します。
(宛先と本文が入力されたメールが自動的に作成されるので、送信してください。)

◇ 図 30 ワークフロー書詳細画面 否認された案件 ◇

The screenshot shows the 'Workflow Document Detail' screen for a rejected case. The interface includes a menu bar at the top with options like 'File', 'Edit', 'View', 'Insert', 'Format', 'Record', 'Script', 'Tools', 'Window', and 'Help'. Below the menu is a header area with the title 'Workflow Document Detail' and a 'Logout' button. The main content area is divided into several sections:

- Case Information:** Fields for 'No.' (000006), 'Start Date' (2019/05/08), 'Case Name' (臨時スタッフ派遣について), 'Case Manager' (001 社長), and 'Reason' (取締役会対象). There is also a 'Previous No.' field.
- Content:** A large text area for the workflow document content.
- Attachments:** A section for adding attachments.
- Review List:** A table showing the review history. The first entry is for '001 社長' at 'Lv 1' with a status of '否認' (Rejected) and a comment 'あり' (Yes). A 'Comment' button is next to the entry.
- Buttons:** A '再提出' (Re-submit) button is circled in red at the bottom right of the review list.

◇ 図 31 ワークフロー書再提出の確認ウィンドウ ◇

Information:

最初から回議しますが。

最初から キャンセル

◇ 図 32 ワークフロー書詳細画面 否認されたワークフロー書の再提出 ◇

承認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)

funnet 稟議書 入力

稟議書一覧 承認待一覧 稟議一覧(管理用) 回覧先設定 ログオフ

No. 000008 前回No. 000006

起案日

件名 臨時スタッフ派遣について

起案者 001 社長 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No

理由

内容

添付資料

一括設定

Code 00002 一括回覧先 同位パターン 回覧先一括設定

回覧先

Code	スタッフ	Lv	ステータス	新規
001	社長	1	未提出	削除

起案

否認されたワークフロー書のNo.が表示されます。

内容を修正し、[起案]をクリック