SHIRASAGI

グループウェア操作マニュアル「ワークフロー」

v1.16.0
2022 年 10 月 31 日更新

目次

1. グループウェアログイン 3
2. ワークフロー 3
2-1 一覧 3
2-1-1 印刷 5
2-1-2 CSV 保存 6
2-1-3 添付ファイル保存 7
2-2 新規登録 8
2-3 編集 12
2-4 削除 13
2-5 ゴミ箱 14
3. 承認ルート 15
3-1 一覧表示 15
3-2 新規登録 16
3-3 編集 18
3-4 削除 19
4. 申請フォーム 20
4-1 一覧表示 20
4-2 新規作成 20
4-3 編集・削除 23
4-4 公開 24
4-5 入力設定の管理 25

1. グループウェアログイン

グループウェアへのログインについては、マニュアル「グループウェア操作マニュアル【ログイン】」をご覧ください。

2. ワークフロー

書類の稟議の為などの機能です。タイトルと稟議内容、書類をアップして、承認申請を行います。

2-1 一覧

(1) グループウェア左サイドメニューの[ワークフロー]をクリックします。

(2) ワークフロー一覧が表示されます。

左メニュー[承認依頼されたもの][承認申請したもの]をクリックして、絞り込みされます。

閲覧一覧：　閲覧権限を持っているものの一覧です。
承認依頼されたもの：　自身に承認依頼されたものの一覧です。
承認申請したもの：　自身から承認申請を出したものの一覧です。

(3) 一覧でタイトルをクリックすると、詳細画面が表示され、現在の状態の確認他の処理を行うことができます。

2-1-1 印刷

(1) 申請書の詳細画面で[印刷する]をクリックします。

(2) 印刷用の画面が表示されますので、ブラウザの印刷機能で印刷します。

2-1-2 CSV 保存

(1) 一覧画面で CSV 保存する申請書の左チェックボックスにチェックを入れ、[CSV]をクリックします。

または、申請書の詳細画面で[承認/回覧コメント CSV]をクリックします。

(2) 申請書が CSV 形式のファイルでダウンロードされます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	タイトル	出張申請/	出張申請/	出張申請/	出張申請/	出張申請/	申請者	承認状態	申請コメン	承認者・回覧者					更新日時
2	大阪出張申	2018/11/1	大阪市役所	業務会議の	20,000.00	○○プロジ	渡辺 和子	承認							2022/10/14 18:04
3										1 段目	全員の承認	伊藤 幸子	承認		
4															
5															
6															

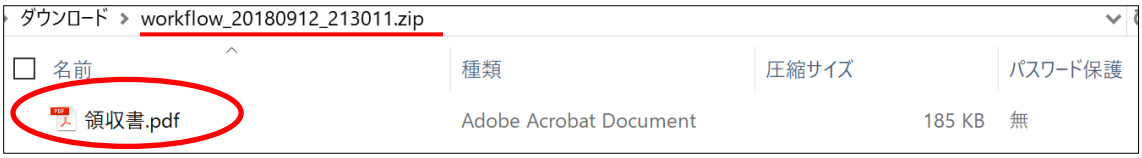
ファイルは 1 行 1 データと 1 行 1 承認で保存されており、保存データは 1 行目に記載されている項目が ，（カンマ）区切りで格納されています。

2-1-3 添付ファイル保存

(1) 添付ファイルを保存する申請書の左チェックボックスにチェックを入れ、[添付ファイル]をクリックします。

または、申請書の詳細画面で[添付ファイルダウンロード]をクリックします。

(2) 添付ファイルが zip 形式で圧縮されてダウンロードされます。



2-2 新規登録

(1) [新規作成]をクリックし申請フォームを選択します。

(2) 必要事項を入力します。 (「標準申請書」の場合)

[タイトル]… タイトルを入力します。※入力必須

[内容]… 内容を「テキスト形式」「書式編集」「Markdown 形式」を選択して、入力します。内容の入力項目は[申請フォーム]によって異なります。申請フォームの作成は左メニュー「ワークフロー > 申請フォーム」から行えます。

[ファイル]…　添付するファイルを選択して、[添付]または[保存]をクリックします。

①　　添付の場合：新規作成画面に一気にアップロードされます。※ファイルをドロップすることでもアップロードすることができます。

②　　保存の場合：いったんアップロード画面に保存されます。アップロード画像の編集をしたい場合などに利用します。

編集後は画像をクリックすると、新規作成画面にアップロードされます。

[公開範囲]…　公開範囲を設定します。

「全公開」誰でも閲覧できます。

「選択範囲」選択した対象のみ閲覧できます。

「非公開」作成者のみ閲覧できます。

[閲覧グループ]…　この申請書を閲覧可能にするグループを選択します。

[閲覧ユーザー]…　この申請書を閲覧可能にするユーザーを選択します。

[管理グループ]…　この申請書を編集可能にするグループを選択します。
[管理ユーザー]…　この申請書を編集可能にするユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックします。

(4) 詳細画面で承認申請を行います。

[承認申請]…　承認を申請するには承認ルートを選択してから、[選択]をクリックし、下記の画面にてコメントや承認者、回覧者を設定後、[申請]をクリックしてください。

2-3 編集

(1) 編集するワークフローのタイトル部分をクリックし、詳細画面で[編集する]をクリックします。

ただし、承認申請済の場合は、編集・削除することはできません。

(2) 編集後、[保存]します。
※入力項目については、「2-2 新規作成」を参照してください。

2-4 削除

(1) 削除するワークフローのタイトル部分をクリックし、詳細画面の[削除する]をクリックします。

ただし、承認申請済の場合は、編集・削除することはできません。

(2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。

2-5 ゴミ箱

(1) 左メニュー[ゴミ箱]をクリックします。

(2) ゴミ箱に格納されているワークフローが一覧表示されます。

(3) タイトルをクリックすると表示される詳細画面から、[削除する][元に戻す]の操作が可能です。

削除する：完全に削除します。
元に戻す：ゴミ箱から元の場所に戻します。

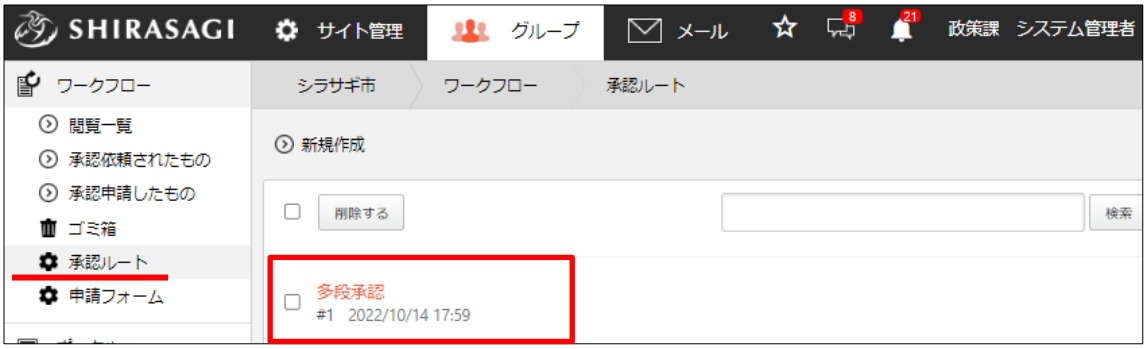
3. 承認ルート

承認ルートの操作はその権限を持つユーザーのみ可能です。

3-1 一覧表示

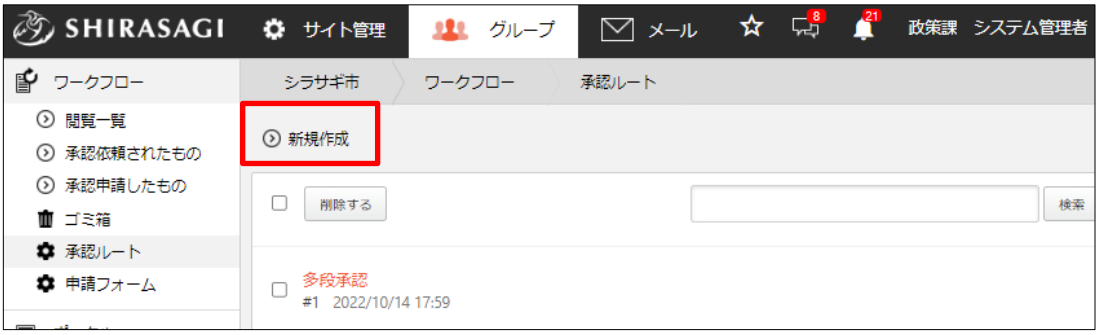
(1) 左サイドメニュー[承認ルート]をクリックします。

(2) 登録されている承認ルートが一覧表示されます。

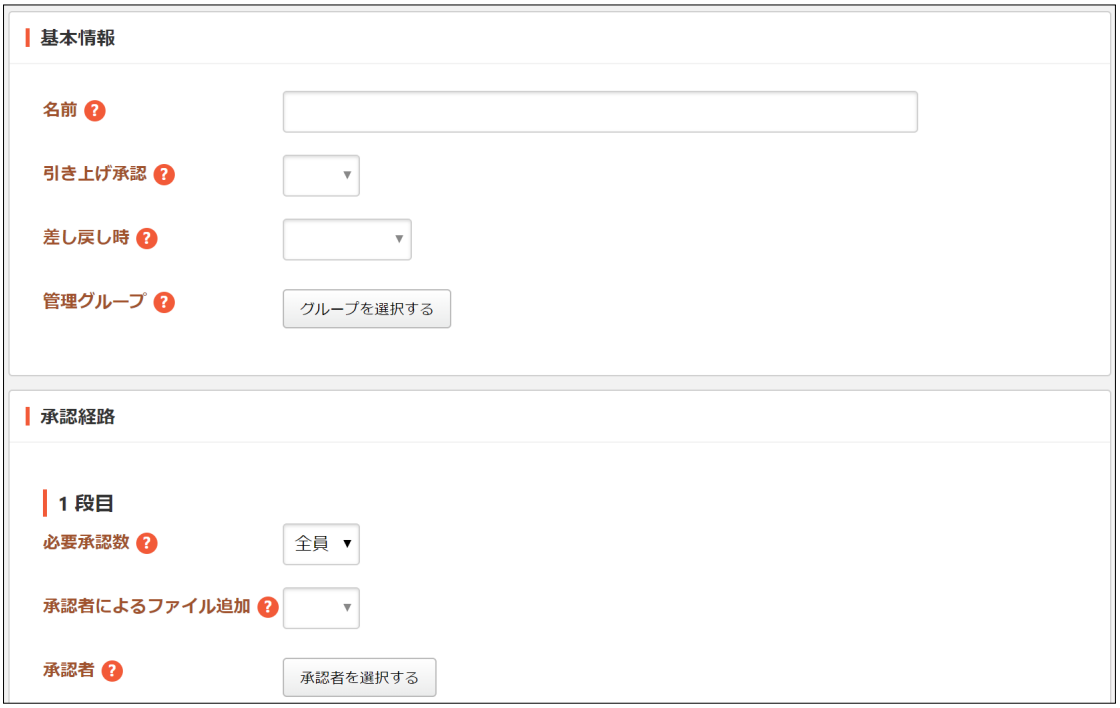


3-2 新規登録

(1) [新規登録]をクリックします。



(2) 基本情報と承認経路の必要項目を入力します。



[名前]… 承認経路の名前を入力します。

[引き上げ承認]… 引き上げ承認の有効、無効を設定します。

[差し戻し時]… 差し戻し時の動作を選択します。

「最初に戻る」は、差し戻し時、承認を最初からやり直します。これが既定の動作です。

「直前に戻る」は、差し戻し時、直前のレベルからやり直します。

[管理グループ]… この承認経路を利用できるグループを設定します。

[必要承認数]…　必要承認数を入力します。「全員」を選択すると、承認者全員の承認が必要となります。「n 人」を選択すると、承認者のうち n 人以上の承認が必要となります。
[承認者によるファイル追加]…　承認者によるファイル追加を許可する場合は「有効」を、それ以外は「無効」を選択してください。
[承認者]…　承認者を選択します。

2 段目～5 段目も必要に応じて、1 段目と同様に入力します。

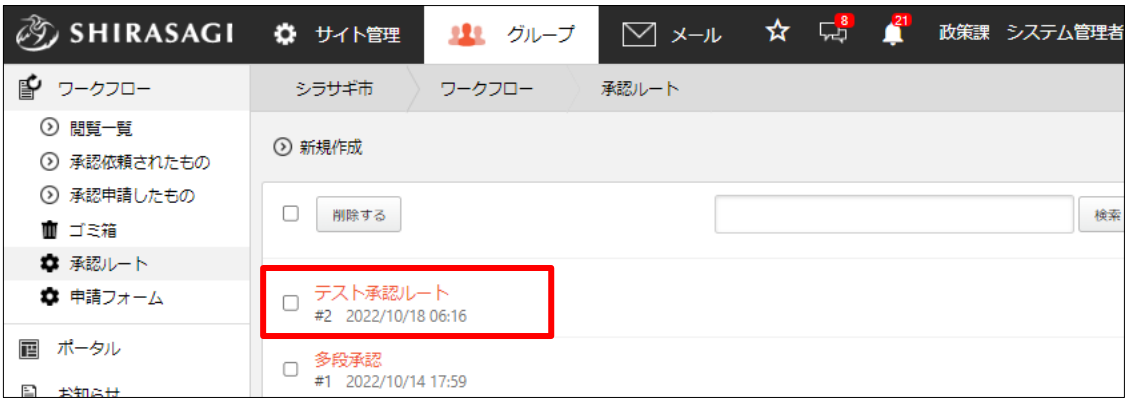
(3) 必要に応じて回覧経路を入力します。

[回覧者によるファイル追加]…　回覧者によるファイル追加を許可する場合は「有効」を、それ以外は「無効」を選択してください。
[回覧者]…　回覧者を選択します。

2 段目～3 段目も必要に応じて、1 段目と同様に入力します。

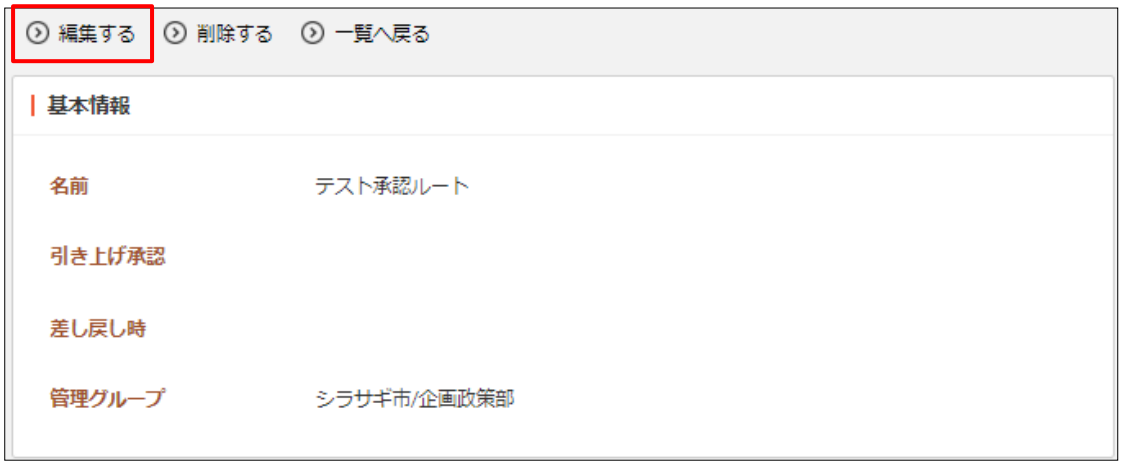
(4) [保存]をクリックします。

(5) 登録され、一覧表示されます。



3-3 編集

(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[編集する]をクリックします。

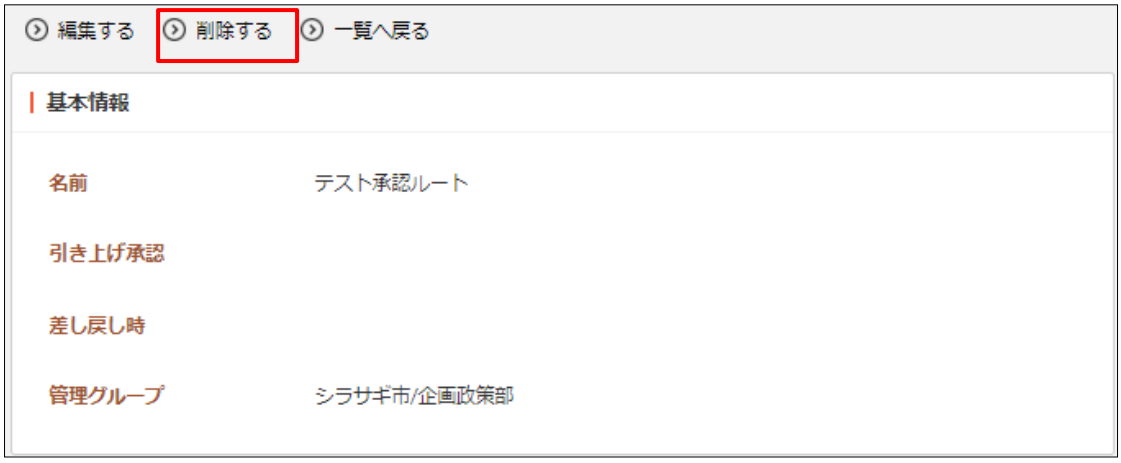


チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[編集する]をクリックして、編集します。

(2) 編集後、[保存]をクリックします。

3-4 削除

(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[削除する]をクリックします。



または、チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[削除する]をクリックします。

または、一覧画面で削除するタイトル横のチェックボックスをクリックして、[削除する]をクリックします。※[削除する]の横のチェックボックスをクリックすると、すべてチェックされます。

(2) 確認画面で[削除]をクリックします。

4. 申請フォーム

申請フォームの操作はその権限を持つユーザーのみ可能です。

4-1 一覧表示

(1) 左サイドメニュー[申請フォーム]をクリックします。

(2) 登録されている申請フォームが一覧表示されます。

4-2 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。

(2) 必要項目を入力します。

[タイトル]…　申請フォームのタイトルを入力します。
[並び順]…　並び順を入力します。数字が小さいほど上位に表示されます。
[代理申請]…　代理申請を許可するかどうかを選択します。
[備考]…　備考を入力します。備考は他の場所に表示されませんので管理目的のメモなどを入力します。

[公開範囲]…　公開範囲を設定します。
「全公開」誰でも閲覧できます。
「選択範囲」選択した対象のみ閲覧できます。
「非公開」作成者のみ閲覧できます。
[閲覧カスタムグループ]…　この申請フォームを閲覧可能にするカスタムグループを選択します。
[閲覧グループ]…　この申請フォームを閲覧可能にするグループを選択します。
[閲覧ユーザー]…　この申請フォームを閲覧可能にするユーザーを選択します。

[管理カスタムグループ]…　この申請フォームの編集を許可するカスタムグループを選択します。

[管理グループ]…　この申請フォームを編集可能にするグループを選択します。

[管理ユーザー]…　この申請フォームを編集可能にするユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックすると、非公開状態で新規作成されます。

4-3 編集・削除

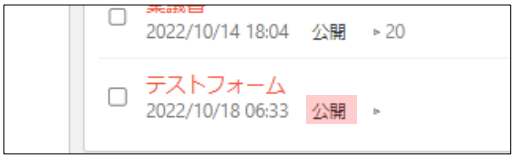
(1) 編集または削除する申請フォーム名をクリックします。

(2) [編集する]または[削除する]をクリックして、編集または削除します。

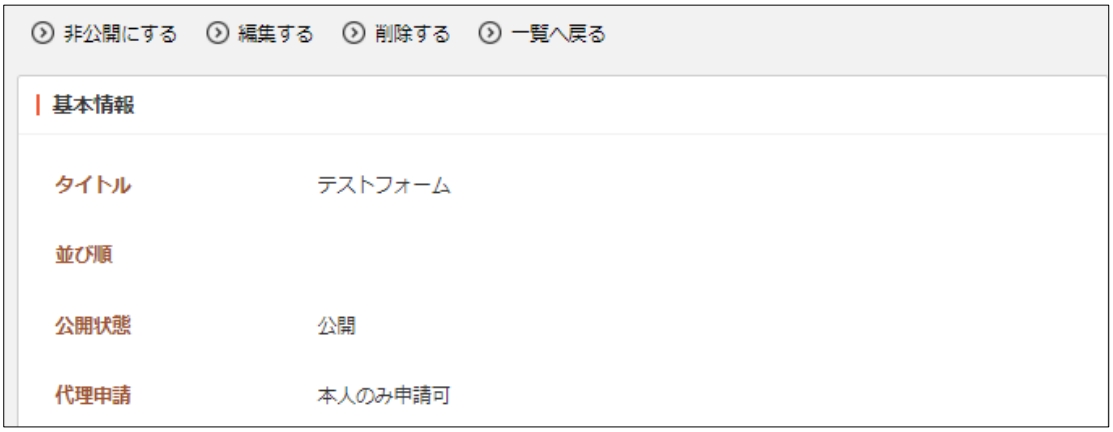
4-4 公開

(1) 公開する申請フォームの詳細画面で[公開する]をクリックします。

(2) 公開状態になります。



公開状態のテンプレートは詳細画面から非公開にすることができます。



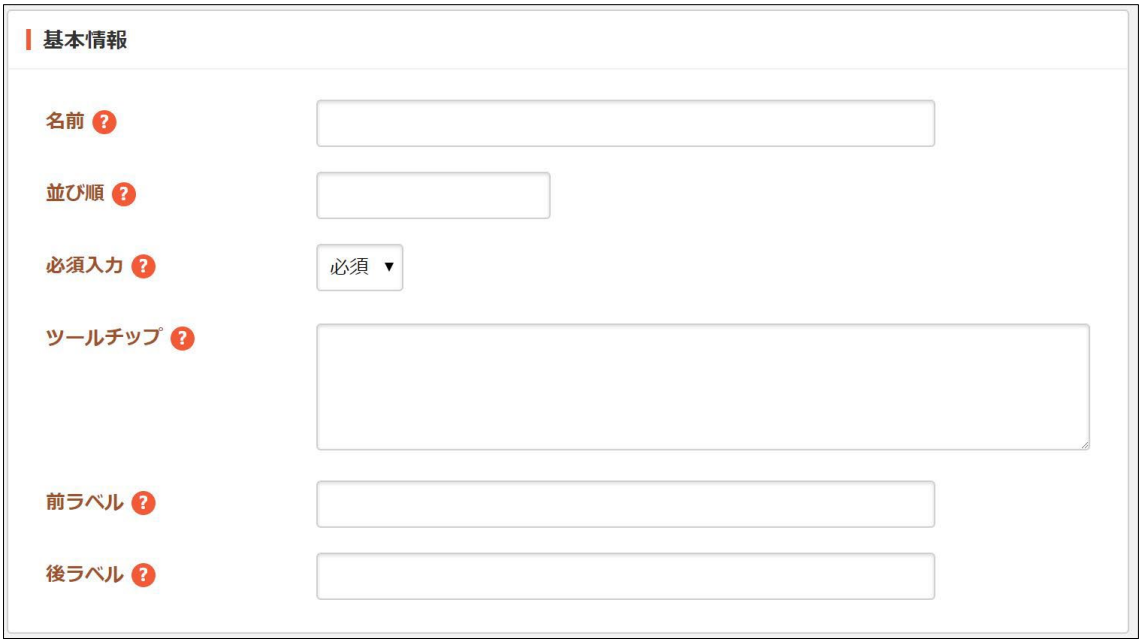
4-5 入力設定の管理

(1) 詳細画面から申請フォームの入力設定を管理することができます。

[プレビュー]をクリックすると、作成した入力項目のプレビューを確認できます。

(2) テンプレートで使用する入力項目は、[新規作成]から入力形式を選択します。

基本情報（共通する設定項目）は下記の通りです。



[名前]…　入力項目名を入力します。
[並び順]…　並び順を入力します。数字が小さいほど上位に表示されます。
[必須入力]…　入力項目が必須か任意かを選択します。
[ツールチップ]…　項目のツールチップを入力します。
[前ラベル]…　入力項目の前に表示するラベルを入力します。
[後ラベル]…　入力項目の後に表示するラベルを入力します。

入力項目それぞれに下記の設定項目があります。必要事項を入力後、[保存]をクリックします。

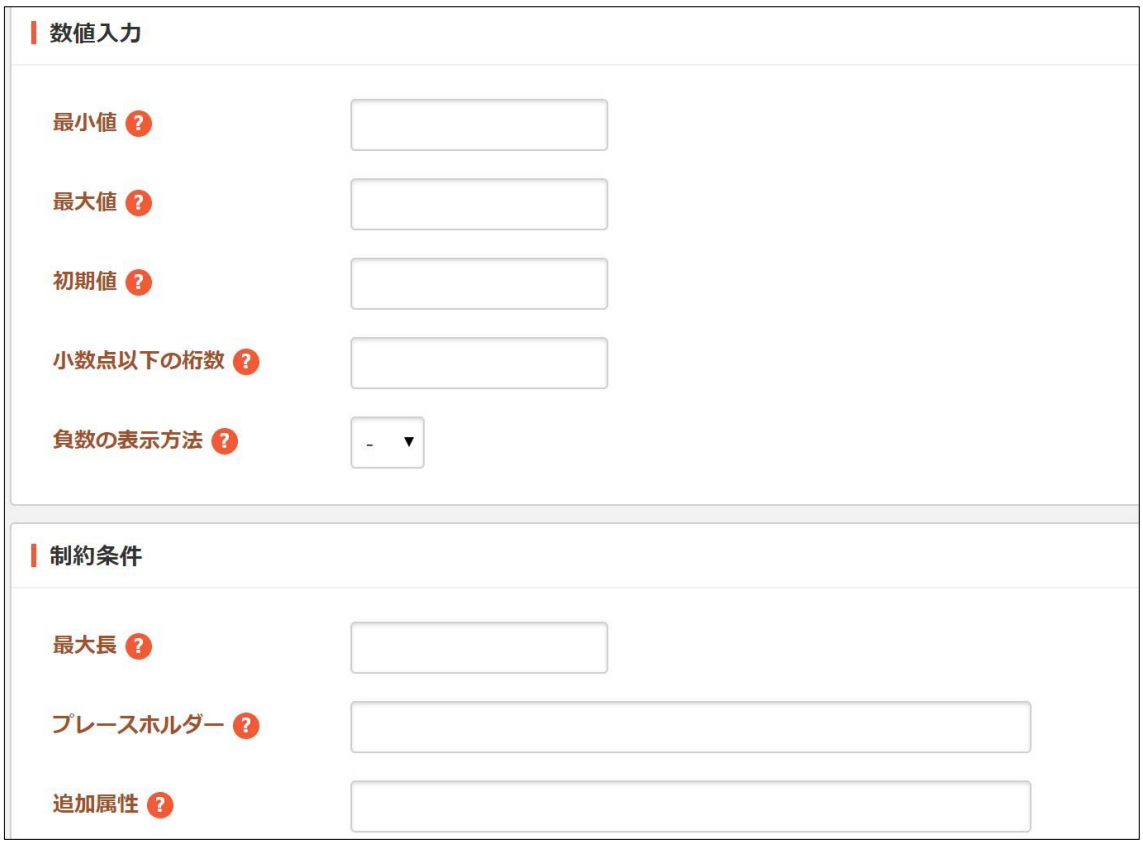
a）一行入力

・種類：種類を選択します。一部の種類は、最近のブラウザでしかサポートされていません。
・最大長：入力文字数の最大長を入力します。
・プレースホルダー：プレースホルダーを入力します。
・追加属性：出力される入力形式の HTML に属性を追加することが可能です。

b）日付入力

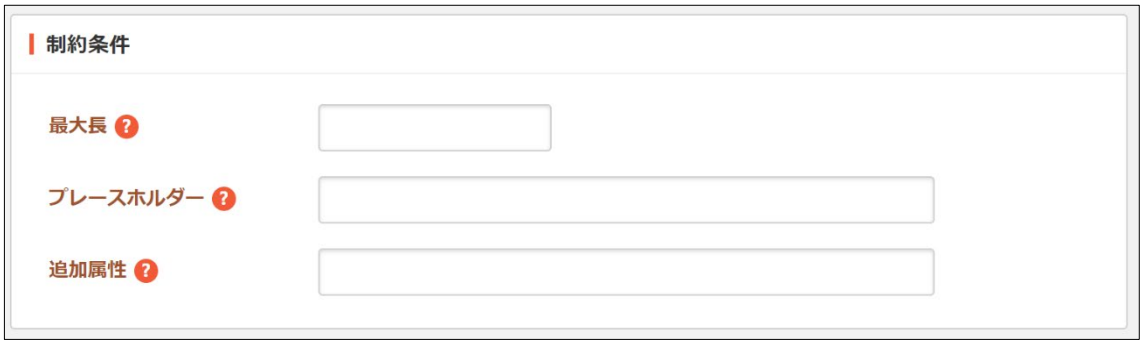
・種類：種類を選択します。
・プレースホルダー：プレースホルダーを入力します。

c）数値入力



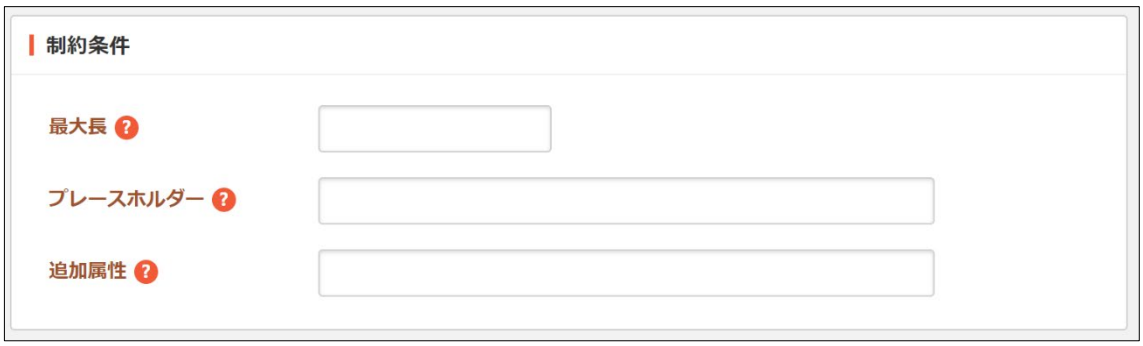
・最小値、最大値、初期値、小数点以下の桁数、負数の表示方法：それぞれ入力します。
・最大長：最大長を入力します。
・プレースホルダー：プレースホルダーを入力します。
・追加属性：出力される入力形式の HTML に属性を追加することが可能です。

d) URL 入力

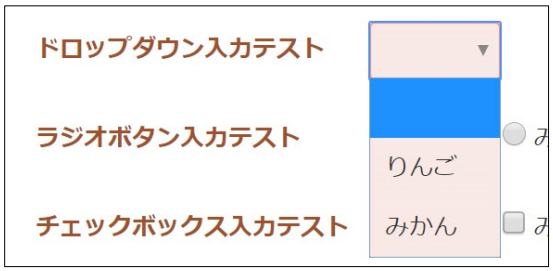


・最大長：最大長を入力します。
・プレースホルダー：プレースホルダーを入力します。
・追加属性：出力される入力形式の HTML に属性を追加することが可能です。

e) 複数行入力



・最大長：最大長を入力します。
・プレースホルダー：プレースホルダーを入力します。
・追加属性：出力される入力形式の HTML に属性を追加することが可能です。



f) ドロップダウン

・プレースホルダー：プレースホルダーを入力します。
・選択肢：回答の選択肢を入入力します。テキストを改行で区切ることで複数の選択肢を入力することができます。

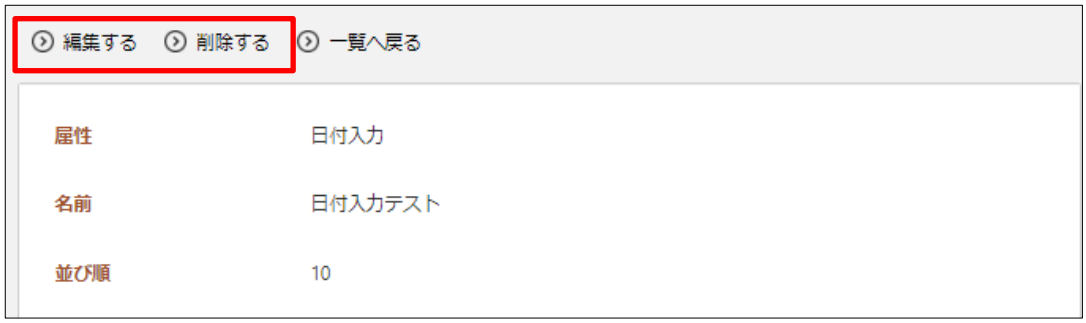
g) ラジオボタン

・選択肢：回答の選択肢を入入力します。テキストを改行で区切ることで複数の選択肢を入力することができます。

h) チェックボックス

・選択肢：回答の選択肢を入力します。テキストを改行で区切ることで複数の選択肢を入力することができます。

i) ファイルアップロード

・プレースホルダー：プレースホルダーを入力します。
・アップロードファイル数：アップロードできるファイル数を選択します。

編集、削除はそれぞれの入力項目の詳細画面から行うことができます。