

業務デザイナー機能説明書

スマートフォン期限カレンダー編

目次

期限カレンダー	3
期限カレンダー画面	3
期限付き業務一覧ダイアログ	6
見直し対象文書一覧ダイアログ	7

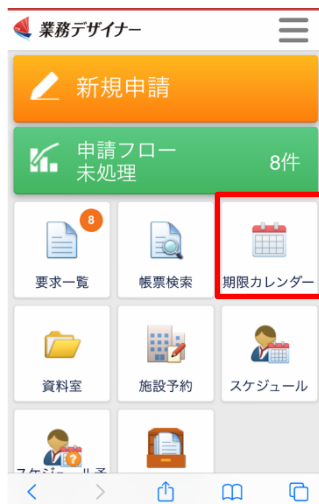
期限カレンダー

カレンダー上に期限付き業務の情報を表示します。期限付き業務ボタンをクリックすると、ダイアログで内容を確認できます。

期限カレンダー画面

1. ホーム画面の「期限カレンダー」ボタンをクリックして期限カレンダー画面に遷移する

【ホーム画面】



【期限カレンダー画面】

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	年月	表示するカレンダーの年月を選択します。 初期表示時は当月のカレンダーを表示します。
2	前月	クリックすると、表示中の年月の前月のカレンダーを表示します。
3	当月	クリックすると、当月のカレンダーを表示します。
4	次月	クリックすると、表示中の年月の次月のカレンダーを表示します。
5	期限付き業務情報	クリックすると、期限付き業務一覧ダイアログが表示され、該当日が期限日に設定されている申請フローの情報が一覧で表示されます。
6	処理が必要な期限付き業務に絞り込み	ログインユーザーが自動催促メールの送信対象となっている期限付き業務のみを絞り込み表示するか選択できます。 個人設定の「期限カレンダー初期絞り込み」の設定値によって初期表示時に絞り込みを行うか設定可能です。設定方法については[ログイン・ホーム編 - 個人設定]をご参照ください。

👉ポイント カレンダーの表示色について

日付区分の設定に対応して、期限カレンダー画面では以下のように表示されます。

- 1. 設定なし（初期設定）、または 就業日
白色
- 2. 休日
赤色
- 3. 祝日
緑色
- 4. 特別休日
オレンジ色

日曜日	月曜日	火曜日
25	26	27
	①	
2	3	4
②	③	
9	10	11
	④	
16	17	18

※日付区分の設定については「カレンダー設定編 - カレンダー設定（日付で設定）」または「カレンダー設定編 - カレンダー設定（曜日で設定）」をご参照ください。

期限付き業務一覧ダイアログ

期限が設定されている申請フローを一覧で確認できます。

1. 期限付き業務をクリックする

カレンダーの「期限」ボタンをクリックすると、期限付き業務一覧ダイアログが表示されます。



【期限付き業務一覧ダイアログ】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	期限	期限として設定されている日付を表示します。
2	申請フロー情報リンク	クリックすると、新しいタブで帳票画面が表示されます。
3	処理対象者	該当の申請フロー処理要求を持っているユーザーを表示します。 ※対象ユーザーが複数名存在する場合は、「処理対象者一覧 (〇〇名)」のリンク表示になります。 リンクをクリックすると処理対象者一覧ダイアログが表示されます。
4	業務名	期限として設定されている申請フロー名を表示します。
5	項目名	期限設定されている項目名を表示します。
6	概要	概要を表示します。
7	閉じる	クリックすると、期限付き業務一覧ダイアログを閉じて期限カレンダー画面が表示されます。

見直し対象文書一覧ダイアログ

見直し期限が設定されている文書を一覧で確認できます。

1. 文書管理見直しをクリックする

カレンダーの「文書」ボタンをクリックすると、見直し対象文書一覧ダイアログが表示されます。



【見直し対象文書一覧ダイアログ】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	期限	期限として設定されている日付を表示します。
2	文書名リンク	クリックすると、新しいタブで文書詳細画面が表示されます。
3	文書番号	文書の文書番号を表示します。
4	フォルダ名	文書分類から該当文書が保管されている文書フォルダを表示します。
5	版番号	文書の版番号を表示します。
6	発効日	文書が発効された日付を表示します。
7	閉じる	クリックすると、見直し対象文書一覧ダイアログを閉じて期限カレンダー画面が表示されます。

書 名：業務デザイナー 機能説明書（スマートフォン期限カレンダー編）

発行元：株式会社ユニオンシンク

発行日：2023 年 9 月 19 日

©2023 Unionthink Co., Ltd.