業務デザイナー機能説明書 スマートフォン帳票編

目次

3	帳票
3	帳票と申請フローについて
3	帳票画面・フロー進捗状況画面
9	申請フローの操作(フロー処理ボタンエリア)
9	帳票の操作(帳票エリア)
10	サブメニューの操作
26	申請フローの操作例

帳票

帳票を表示して項目に入力し、申請フローを進めることができます。親 子関係のある帳票を確認することもできます。

帳票と申請フローについて

業務デザイナーの帳票と申請フローについては [帳票編-帳票と申請フローについて] を参照してください。スマートフォン版では「PDF 出力」「入力内容取込」「入力内容出力」「監査証跡」の機能がございません。

帳票画面・フロー進捗状況画面

帳票を表示して項目に入力し、申請フローを進めます。

1. 帳票画面(編集モード)

ホーム画面や要求一覧画面など、ログインユーザーが処理要求を持っている [申請フロー名]をクリックすると、申請フローの操作や帳票項目の編集が可能となる「編集モード」で帳票画面を表示します。同様に、申請フローを起票したときも、「編集モード」で帳票画面を表示します。

【要求一覧画面】



・ポイント 帳票画面に遷移しない要求について

要求が次に該当する場合は、それぞれ対応する指示・指定画面に遷移します。

- 申請指示:申請指示画面に遷移します。(申請指示の詳細は[新規申請編-申請指示画面]をご参照ください。)
- 通知指示:通知指示画面 または 通知コメント入力画面に遷移します。 (通知指示の詳細は [要求一覧編-通知指示画面] をご参照ください。)
- 起動指示:起動指示画面に遷移します。(起動指示の詳細は[要求一覧編-起動指示画面]をご参照ください。)

【帳票画面(編集モード)】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	前へボタン	1 つ前の要求を帳票画面に表示します。要求一覧画面の[連続処理]が ON の場合で、かつ、申請フローが前に存在する場合のみ、クリック可能です。
2	フロー処理ボタンエリア	申請フローを次の処理に進める、前の処理者へ差戻を行うなど、申請フローを操作するボタンが表示されます。詳細は [申請フローの操作] をご参照ください。
3	次へボタン	1つ次の要求を帳票画面に表示します。要求一覧画面の[連続処理]が ON の場合で、かつ、申請フローが次に存在する場合のみクリック可能です。
4	申請フロー名・帳票名	申請フロー名と帳票名がスペースで区切られて表示されます(左:申請フロー名、右:帳票名)。
5	フロー表示ボタン	クリックすると、フロー進捗状況画面を別タブで開きます。
6	サブメニュー	添付ファイルを添付するボタンとコメントを確認するボタンが表示されます。詳細は [サブメニューの操作] をご参照ください。
7	帳票エリア	帳票が表示され、項目の編集ができます。詳細は [帳票の操作] をご参照ください。

2. 帳票画面(参照モード)

帳票検索画面や期限カレンダー画面などから帳票を開いたときは、申請フローと帳票に対して参照 のみが可能となる「参照モード」で帳票画面を表示します。

【帳票検索画面】



【帳票画面(参照モード)】



	271	
No.	項目名	説明
1	申請フロー名・帳票名	申請フロー名と帳票名がスペースで区切られて表示されます。(左:申請フロー名、右:帳票名)
2	フロー表示ボタン	クリックすると、フロー進捗状況画面を別タブで開きます。
3	サブメニュー	関連フロー起票や、コメントを確認するボタンが表示されます。詳細は [サブメニューの操作] をご参照ください。
4	帳票エリア	帳票が表示されます。項目の編集はできません。詳細は [帳票の操作] をご参照ください。

3. フロー進捗状況画面

帳票画面の[フロー表示]ボタンをクリックすると、申請フローの進捗状況を表示するフロー進捗状況画面を別タブで開きます(編集モード・参照モード共通)。

【帳票画面】



【フロー進捗状況画面】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	閉じるボタン	クリックすると、当画面を閉じます。
2	申請フローID・申請フロー 名	申請フローID と申請フロー名がスペースで区切られて表示されます。(左:申請フローID、右:申請フロー名)
3	進捗状況エリア	フローテンプレートが表示されます。進捗マークと詳細ラベルが設定されている場合は、該 当の項目に申請フローの進捗状況が表示されます。

【フロー進捗状況画面(進捗マーク・詳細ラベル拡大)】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	進捗マーク	申請フローの進捗状況により、該当項目の色がフローテンプレートで設定された色に着色されます。
2	詳細ラベル	処理日と処理者および処理予定者がセットされます。処理予定者がグループの場合は、グループの名前が表示されます。表示形式はフローテンプレートの設定によります。

申請フローの操作(フロー処理ボタンエリア)

帳票画面のフロー処理ボタンエリアに表示される各種ボタンをクリックし、申請フローを 承認する、入力不備に対する差戻を行うなど、申請フローを操作します。

申請フローの操作については PC 版と共通のため、[帳票編-申請フローの操作(フロー処理ボタンエリア)] を参照してください。

帳票の操作(帳票エリア)

帳票エリアに表示される帳票の項目を編集します。帳票操作については PC 版と共通のため、[帳票編-帳票の操作(帳票エリア)] を参照してください。

△ 注意 起動ラベルについて

スマートフォン版では、帳票画面の帳票エリア、および、フロー進捗状況画面の進捗状況エリアに表示される起動ラベルをクリックしても、データの抽出が実行されません。

この機能はスマホ端末では使用できません。 PCからご利用ください。

閉じる

サブメニューの操作

サブメニューエリアに表示されるボタンから、申請フローに対してファイルの添付や、帳票コメントの入力などができます。サブメニューは以下メニューアイコンをクリックすると表示されます。



1. 添付ファイル



添付ファイルの件数が表示されます。クリックすると添付ファイル画面を表示します。

1-1. 添付ファイルを追加する

帳票画面で[添付ファイル]ボタンをクリックし、添付ファイル画面を表示します。

【添付ファイル画面】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	帳票画面に戻るボタン	クリックすると添付ファイル画面から帳票画面に戻ります。
2	ファイル追加ボタン	クリックするとファイル選択ダイアログが開き、そこからアップロードすることができます。 複数ファイルのアップロードにも対応しています。
3	添付予定ファイル	アップロードしたファイルが一覧表示されます。申請情報を保存すると、添付ファイルに反映されます。左側のごみ箱アイコンをクリックすると、該当のファイルを一覧から削除します。
4	削除アイコン	チェックを付けた状態で申請情報を保存すると、該当の添付ファイルを削除します。現 在の承認位置同じ承認位置で添付されたファイルのみ削除可能です。
5	ファイル名	添付ファイルのファイル名が表示されます。リンクをクリックするとダウンロードされます。
6	タイトル(帳票名)	該当の添付ファイルが添付された承認位置のタイトルが表示されます。
7	処理者	該当の添付ファイルを添付したユーザー名が表示されます。
8	添付日時	該当の添付ファイルを添付した日時が表示されます。

1-2. 添付するファイルを選択し、アップロードする

添付するファイルを選択すると、ファイルの一覧が[添付予定ファイル]に表示されます。一度に複数のファイルをアップロードすることもできます。ファイルが正しいことを確認し、 帳票画面に戻ります。

申請情報を保存する([保存]や[承認]を実行する)と、添付ファイル画面の操作が反映されます。申請情報を保存せずに他の画面に遷移したり画面を閉じたりすると、添付ファイル画面での操作内容が破棄されますのでご注意ください。

☆ポイント 添付ファイルのサイズ上限について

添付ファイル1つのファイルサイズ上限は20メガバイトです。

2. コメント



帳票コメントの件数が表示されます。クリックするとコメントダイアログを表示します。

2-1. コメントを表示する

帳票画面で[コメント]ボタンをクリックし、コメントダイアログを表示します。

【コメントダイアログ】



No.	項目名	型	桁数	説明
1	記入者・タイトル	-	-	記入者情報が「記入者の名前:承認位置のタイトル」形式で表示されます。
2	コメント入力欄	文字	400	コメントを入力します。
3	コメント履歴一覧	-	-	入力された帳票コメントが一覧表示されます。[すべてのコメント履歴を表示する] を選択していると、過去の履歴番号のコメントも表示します。
4	履歴番号	_	_	帳票の履歴番号を表示します。差戻や循環によって帳票が更新されると履歴番号が 繰り上がります。
5	種類	-	-	「申請」や「承認」など、申請フローに対して行われた処理を表示します。
6	コメント日時	-	-	コメントが入力された日時が表示されます。
7	記入者	-	-	コメント記入者の名前が表示されます。
8	タイトル	-	-	コメントが入力された承認位置のタイトルが表示されます。
9	コメント	-	-	コメントが表示されます。

2-2. コメントを追加する

[コメント]を入力し、[閉じる]ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。その状態で申請情報を保存すると([保存]や[承認]を実行する)、入力したコメントも保存されます。申請情報を保存せずに他の画面に遷移したり画面を閉じたりすると、入力内容が破棄されますのでご注意ください。

3. 帳票履歴

帳票履歴

差戻や循環によって帳票が更新されると、過去の帳票が履歴として保存されます。帳票履歴より過去の帳票を確認することができます。[帳票履歴]ボタンをクリックすると帳票履歴ダイアログが表示されます。

【帳票履歴ダイアログ】



[履歴番号]をクリックすると、該当する履歴番号当時の帳票画面を別タブで開きます(参照モード)。

ポイント [帳票履歴]ボタンの表示ついて

現在開いている帳票に帳票履歴が存在する場合のみ、[帳票履歴]ボタンが表示されます。

4. 関連帳票

関連帳票

クリックすると、現在開いている帳票と親子関係にある帳票・申請フローの情報を参照できる、関連帳票ダイアログを表示します。

【関連帳票ダイアログ(初期表示:図形式)】



No.	項目名	説明
1	図/一覧タブ	クリックすると、関連帳票ダイアログの表示を該当の形式に切り換えます。
2	帳票パネルエリア	帳票の親子関係が図で表示されます。1つのパネルが1帳票(申請フロー)を表します。帳票パネルをクリックすると、関連帳票詳細情報を表示します。
3	几例	帳票パネルの色が表す関係の凡例です。

【関連帳票ダイアログ (関連帳票詳細情報)】



No.	項目名	説明
1	申請フロー	申請フローが「申請フローID:申請フロー名」形式で表示されます。クリックすると、該当する申請フローの帳票を別タブで開きます(参照モード)。
2	申請フロー情報	申請フローの詳細情報が表示されます。

【関連帳票ダイアログ (一覧形式)】





【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	図/一覧タブ	クリックすると、関連帳票ダイアログの表示を該当の形式に切り換えます。
2	申請フロー一覧	申請フローの詳細情報が一覧表示されます。一覧の行をクリックすると、該当する申請フローの帳票 を別タブで開きます(参照モード)。

5. 帳票コピー

帳票コピー

過去に申請済みの帳票から、現在開いている帳票に入力内容をコピーします。クリックすると、コピー帳票選択ダイアログが開きます。コピーしたい帳票・申請フローの[コピー実施]ボタンをクリックすると、該当の帳票の入力内容を現在開いている帳票にコピーします。

【コピー帳票選択ダイアログ】



【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	キーワード	文字	50	入力した値で、申請フローID、申請フロー名、帳票名、申請者名、概要に対して部分一致で検索します。
2	申請日	日付	10	申請日の範囲を絞り込んで検索します。From のみ、To のみの検索もできます。
3	最新マスター反映	_	_	チェックしてコピー実施すると、マスターより最新データが反映されます。
4	帳票・申請フローー 覧	-	-	コピー元として選択可能な帳票・申請フローが一覧表示されます。
5	コピー実施	_	_	クリックすると、該当行の帳票の入力内容を現在開いている帳票にコピーします。
6	申請フロー名	_	-	申請フロー名をクリックすると、該当の申請フローの帳票を別タブで開きます(参照モード)。
7	帳票名	-	-	クリックすると、該当の申請フローの帳票を別タブで開きます(参照モード)。

はポイント 選択可能な帳票・申請フローについて

コピー元として選択可能な帳票・申請フローは、フローテンプレートの「帳票コピー」の設定によります。また、未申請の申請フローおよび、ユーザーに参照権限のない申請フローは選択できません。

最新マスター反映について

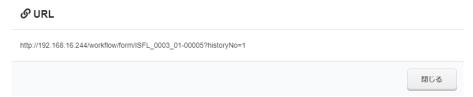
最新マスター反映をチェックして帳票コピー実施すると、マスターより最新データ参照できるのは以下の帳票項目のみです。

- ・ドロップダウン-USER フォーム
- ・ドロップダウン-ドロップダウンリンク
- 入力枠-ドロップダウンリンク
- ・リンク-ドロップダウンリンク

6. URL

URL

帳票画面を開くための URL を表示します。クリックすると、URL ダイアログが開きます。表示されている URL をコピーし、ブラウザのアドレスバーに入力することで、帳票画面を開くことができます(参照モードで開きます)。



URL ダイアログ表示時、URL は自動で選択状態になります。

ポイント URL の表示について

URL は参照権限があるユーザーのみが表示できます。

7. 関連フロー起票

関連フロー起票

現在開いている帳票から「関連フロー起票」を実行します。クリックすると、関連フロー起票選択 ダイアログが開きます。関連フロー起票選択ダイアログには、起票可能なフローテンプレートが一 覧表示されます。一覧の行をクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリ ックすると、該当のフローテンプレートを「関連フロー起票」で起票します。起票に成功すると、 完了メッセージが表示されます。

【関連フロー起票選択ダイアログ】



ぱポイント [関連フロー起票] ボタンの表示について

参照モードで帳票を表示し、関連フロー起票権限のあるユーザーにのみ [関連フロー起票] ボタンが表示されます。関連フロー起票権限の設定方法については [フロー連携定義設定編-関連フロー起票設定] をご参照ください。

8. 催促メール

催促メール

要求を滞留しているユーザーに催促メールを送信します。クリックすると、催促メール送信ダイアログが開きます。コメントを入力し、[送信]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックすると、催促メールが送信されます。

【催促メール送信ダイアログ】



【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	申請フローID	-	-	申請フローID が表示されます。
2	申請フロー名	_	-	申請フロー名が表示されます(帳票名は含まれません)。
3	概要	_	-	帳票の概要が表示されます。
4	メール送信先	_	-	催促メールを送信するユーザーの名前が表示されます。送信先が複数の場合は「メール送信先一覧(人数)」形式で表示され、クリックするとメール送信先一覧ダイアログが開きます。
5	代理処理者	-	-	代理処理者が存在する場合、表示される項目です。初期状態は「送信しない」が選択され、代理処理者へ催促メールを送信する場合、「送信する」を選択します。
6	メール送信先(代理 処理者)	-	-	「メール送信先一覧(代理処理者)(N名)」のリンクをクリックすると、[メール送信先一覧]ダイアログが表示されます。
7	コメント	文字	400	催促メールの本文に表示するコメントを入力します。
8	送信ボタン	_	-	クリックすると確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックするとメールが 送信され、正常に送信完了すると完了メッセージが表示されます。

ぱポイント [催促メール]ボタンの表示ついて

[催促メール]ボタンは参照モードのみ表示されます。

9. 文書設定



文書の登録・改訂時にファイルを設定することで「文書ファイル」として管理することができます。 設定方法については[文書管理編-補足説明 1. 文書ファイル設定方法]を参照してください。

【文書設定】



No.	項目名	説明			
1	公開用元ファイル	文書に登録したいファイルを設定することができます。			
2	ゴミ箱ボタン	クリックすると、選択した文書を削除することができます。			
3	その他関連ファイル	関連ファイルを設定することができます。			

10. 文書リンク設定

文書リンク設定 1

既に文書管理に保管された文書を関連付けることができます。

文書リンク設定方法については[文書管理編-補足説明 2. 文書リンクの設定方法]を参照してください。

【文書リンク設定】



No.	項目名	説明			
1	文書リンク追加ボタン	クリックすると、文書選択画面が別ウィンドウで表示されます			
2	文書番号	文書選択画面で選択した文書番号が表示されます。			
3	文書名	文書選択画面で選択した文書名が表示されます。			
4	フォルダ名	文書選択画面で選択したフォルダ名が表示されます。			

11. 結合文書設定

結合文書設定

連携設定の帳票で指定された帳票に結合する文書を設定することができます。

※結合文書設定を行う際は、フローテンプレート作成時の起動設定(ArcSuite 連携)-連携ファイルで「帳票+文書結合」を選択してください。

詳細は[フローテンプレート画面項目編-起動設定]を参照してください。

【結合文書設定】

結合文書設定

※選択可能なファイルはWord形式、Excel形式またはPDF形式となります。

※選択したファイルがWord形式、Excel形式の場合、PDF化されて公開用ファイルとなります。

※読み取りパスワードが設定されているファイルは連携できません。

※ダウンロードダイアログに「表示」リンクが表示された 場合、フォームの入力内容が破棄されますのでクリックし ないでください。

+ ファイル追加



設定ファイル.docx

No.	項目名	説明
1	結合文書設定	結合したい文書を設定することができます。
		文書の設定方法については[文書管理編-補足説明 1.文書ファイルの設定方法]を参照してください。

12. 署名状況

署名状況

電子印鑑 GMO サインへ連携している帳票の場合に表示されます。

電子印鑑 GMO サインについては[電子印鑑 GMO サインオプション編]を参照してください。

【電子印鑑 GMO サイン署名状況確認】



No.	項目名	説明			
1	連携処理 No.	連携処理 No.が表示されます。			
2	連携状況	連携状況が表示されます。 ・署名依頼中 ・署名完了 ・連携処理中 ・エラー発生			
3	登録文書	登録した文書名が表示されます。リンクをクリックすると、文書詳細画面が表示されます。 署名後の文書管理へ登録が「あり」の場合に表示されます。 設定方法については[電子印鑑 GMO サイン連携編-連携テンプレート設定]を参照してください。			

13. 帳票メモ



帳票メモの件数が表示されます。クリックすると帳票メモダイアログを表示します。

13-1. 帳票メモを表示する

帳票画面で[帳票メモ]ボタンをクリックし、帳票メモダイアログが表示します。

【帳票メモダイアログ】



No.	項目名	型	桁数	説明			
1	記入者	_	-	ログインユーザー名が表示されます。			
2	メモ入力欄	文字	400	メモを入力します。			
3	メモ履歴一覧	-	-	入力されたメモが一覧表示されます。			
4	削除	-	-	ログインユーザーが記入したメモが削除されます。			
5	メモ日時	-	-	メモが入力された日時が表示されます。			
6	記入者	-	-	メモ記入者の名前が表示されます。			
7	メモ	文字	400	ログインユーザー自身のメモは変更できます。 ログインユーザー以外のメモは変更できません。			
8	保存	-	-	クリックすると、記入された内容でメモが保存されます。			

9 閉じる - クリックすると、帳票メモダイアログを閉じます。

13-2. 帳票メモを追加する

メモを入力し、[保存] ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、 [はい] ボタンをクリックすると、メモが保存されます。

13-3. 帳票メモを編集・削除する

記入者がログインユーザーのメモは編集もしくは削除可能となります。

はポイント 帳票メモの表示方法について

業務デザイナーセットアップ時に帳票メモが有効となっており、運用状態が【終了】の帳票のみ表示されます。

14. 戻る

戻る

帳票画面から要求一覧画面に戻ります(編集モードの場合に表示)。

15. 閉じる

閉じる

現在開いている帳票画面を閉じます(参照モードの場合に表示)。

申請フローの操作例

申請フローの操作例については、PC 版と共通のため [帳票編-申請フローの操作例] を参照してください。

書 名:業務デザイナー 機能説明書(スマートフォン帳票編)

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.