

業務デザイナー機能説明書

帳票編

目次

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	4
申請フローの操作（フロー処理ボタンエリア）	11
帳票の操作（帳票エリア）	26
サブメニューの操作	37
申請フローの操作例	56

帳票

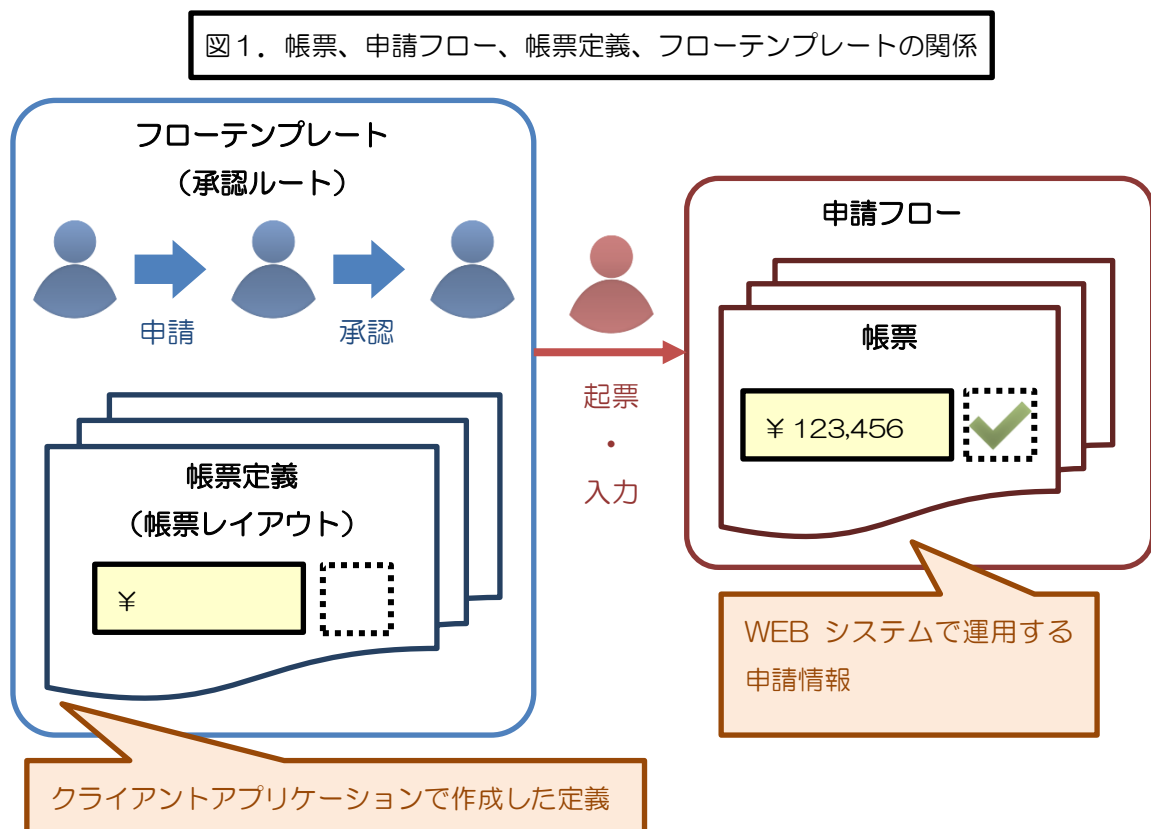
帳票を表示して項目に入力し、申請フローを進めることができます。
帳票の PDF 出力や、親子関係のある帳票を確認することもできます。

帳票と申請フローについて

業務デザイナーの「帳票」とは、WEB システム上で使用する、電子化された申請書や報告書などを指します。「申請フロー」とは、実際に運用している（または完了した）申請情報を指します。

帳票のレイアウトや入力規則などを定義したものを「帳票定義」と呼びます。作成した帳票定義を WEB システム上で運用するため、承認ルートを定義したものを「フローテンプレート」と呼びます。帳票定義とフローテンプレートはクライアントアプリケーションより作成します（詳細は「帳票定義作成編-帳票定義の作成方法」および、「フローテンプレート作成編-フローテンプレートの作成方法」をご参照ください）。

以下の[図 1]に帳票、申請フロー、帳票定義、フローテンプレートの関係を図示します。



フローテンプレートで設定された承認ルートには、「承認位置」が存在します。承認位置とは、ユーザーが「申請」、「承認」などの役割の場所を表したものです。申請フローは基本的に承認位置「0」で「申請」するところから始まり、承認位置を制御線で繋いだ順番に従って進んでいきます。承認位置は帳票定義とフローテンプレートの様々な設定と結び付いており、例えば承認位置「1」で「承認」を実行すると、帳票に印鑑が押印されますが、このときに押印される箇所は、承認位置「1」に設定されている印鑑項目になります。

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】

要求一覧

業務から探す

要求 (32)

▼ 全て

- 情報セキュリティ (20)
- 見植業務 (2)
- 総務関係 (4)
- テスト (6)

代行

代理

取消 (8)

▼ 詳細条件で絞り込む

キーワード
申請フロー名、概要、帳票名、

And Or

要求種別
全選択 全解除
申請前 承認 差戻 通知
指示 起動

期限
日 ~ 日

検索 クリア

連続処理 ON OFF

1 2 > 1 - 20 / 32 20 50 100 / Page

	申請フロー名/概要	作成者	受信日時	申請フローID	期限
作成	残業・休日出勤申請フロー（第2版）- システム管理G - 向井【残業・休日出勤届（第2版）：残業・休日出勤届】 2019年09月15日-休日出勤申請-09時00分～18時00分	向井 麻美	2019/09/10 16:17:34	OW_0001_02-1909-00002	-
承認	採用手続フロー【採用手続書：人事部承認】	向井 麻美	2019/09/10 15:14:46	JINF_0101_01-00005	-
作成	採用通知フロー【採用通知書：人事部】	向井 麻美	2019/09/10 15:14:46	JINF_0102_01-00006	-

クリックで帳票画面に遷移

👍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）】

① ② ③

④ 残業・休日出勤申請フロー（第2版） - システム管理G - 向井 残業・休日出勤届（第2版）

⑤ フロー表示 ページ1 ⑦

⑥

メニュー

- コメント
- PDF出力
- 入力内容取込
- 帳票コピー
- 入力内容出力
- URL
- 戻る

残業・休日出勤届

申請日 2019年09月10日

総務部	執行役員	承認者	申請者

氏 名 向井 麻美

部 署 システム管理G

下記により残業・休日出勤をいたしますのでお届けします。

申請区分 休日出勤申請

日付 2019年09月15日

時刻 09時00分 ~ 18時00分 (540 分)

【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したり、帳票を PDF 形式で出力したり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】

帳票検索

検索条件

CSVダウンロード

1 - 1 / 1 20 50 100 / Page

申請フローID	申請フロー名	申請者	適用状態	最終処理日時
FL0001-000000005	教育計画	向井 麻美	適用中	2021/12/15 16:29:54
	帳票名/概要	期間	処理対象者	承認者
	教育計画帳票 フロー名：教育計画 教育期間：2021/12/01～2021/12/29	-	向井 麻美	承認1 承認待ち

【帳票画面（参照モード）】

① 教育計画 教育計画帳票

② フロー表示

③ メニュー

- PDF出力
- 催促メール
- URL
- 閉じる

ページ 1 ④

教育計画立案 FL0001-000000005

申請者	承認者
向井 麻美	

起票日	2021年12月15日
起票者ID	A-HUKAJ
起票者名	向井 麻美

フロー名	教育計画
教育期間	2021/12/01 ~ 2021/12/29
教育内容	○○○○

【項目の説明】

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	コメントを確認したり、帳票を PDF 形式で出力したり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】

＜ 前へ

保存

＋ 作成

● 中止

削除

次へ ＞

作業依頼 - 向井 依頼書サンプル

フロー表示

メニュー

添付ファイル

コメント

PDF出力

URL

戻る

ページ 1

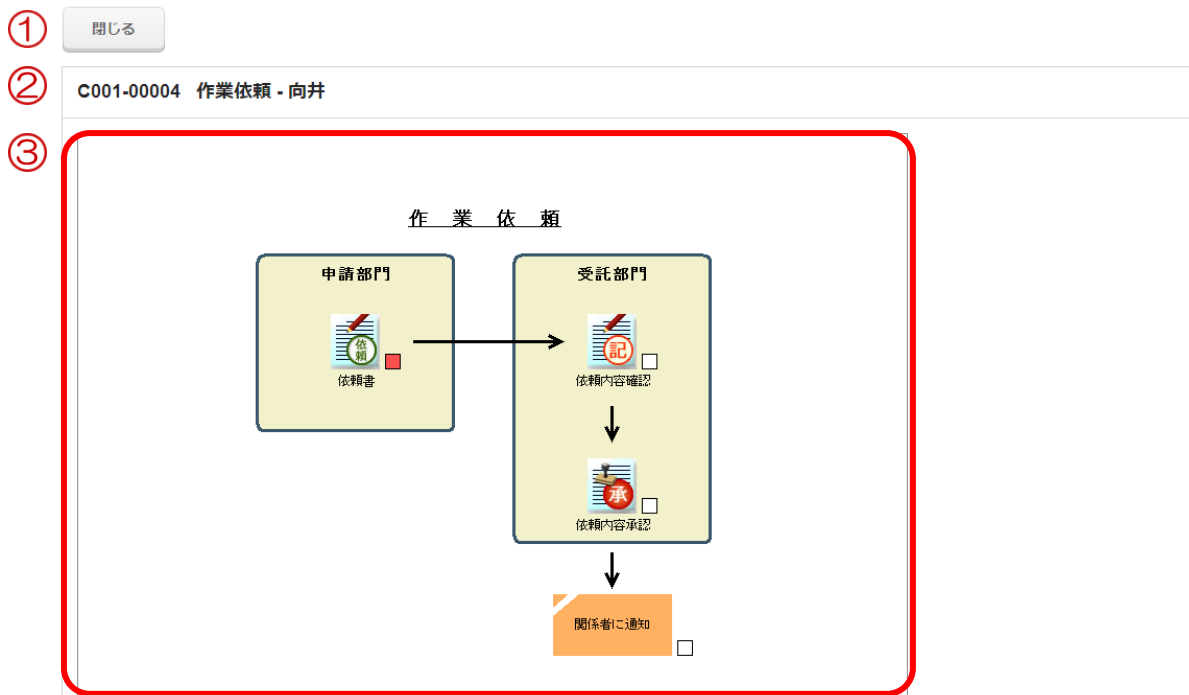
依頼書

承認部門	受託部門	申請者

申請フローID: 0001-00004

申請者名	
依頼内容	
希望日	
受託部門記入欄	

【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。

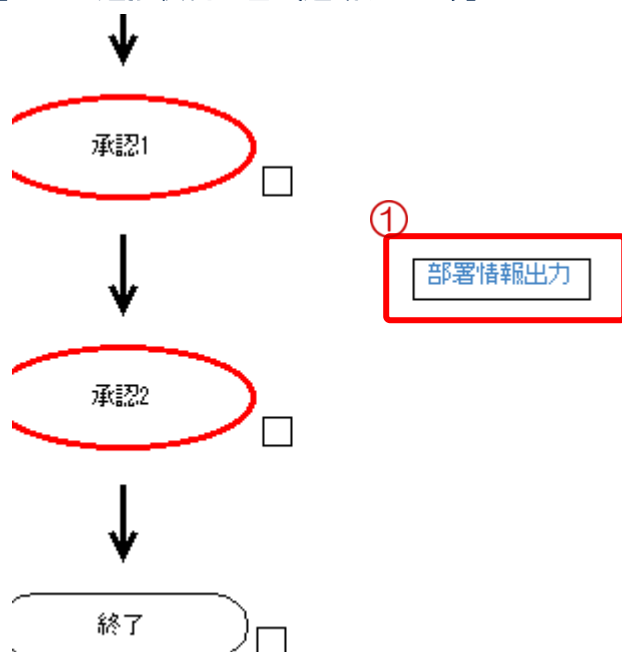
【フロー進捗状況画面（進捗マーク・詳細ラベル拡大）】



【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。

【フロー進捗状況画面（起動ラベル）】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	起動ラベル	クリックすると、アプリケーションを実行するかの確認ダイアログが表示されます。[開く]を選択すると、フローテンプレート定義で設定されているデータの抽出が実行され、Excelでデータが出力されます。（表示されるダイアログは使用しているブラウザによって異なります。） 実行にはクライアントアプリケーションがインストールされている必要があります。クライアントアプリケーションのインストール方法は「初期設定編」を参照してください。

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。

1. 各操作共通

1-1. 次の処理に進める場合

申請フローを次に進める操作（「作成」、「承認」など）をした場合、必須入力チェック、型や桁数の整合性チェック、帳票定義の入力チェック、添付ファイルのチェックを行います。チェックの結果、1つでもエラーがある場合はエラーダイアログが表示され、処理が中断されます。帳票画面のメッセージを参考に、エラーの原因を解消してからやり直してください。

【エラーダイアログ】

 入力内容にエラーがあります。

エラーメッセージを確認してください。

OK

【エラーメッセージ表示例】

< 前へ
保存
+ 作成
中止
削除
次へ >

書類発行依頼 Ver.2 - 向井 麻美
書類発行依頼書 Ver.3

フロー表示
メニュー
添付ファイル
コメント
PDF出力
帳票コピー
URL
戻る

正しく入力されていない項目があります。以下のメッセージを確認の上、もう一度入力してください。

- 申請者名を入力してください。
- 書類名を入力してください。
- 受取希望日を入力してください。

書類発行依頼書
受取確認
書類一覧
記入例

書類発行依頼書

管理部	管理部	申請者

申請フローID: B0001_03-2019-00001

— 11 —

1-2. 連続処理時の動作

要求一覧画面の[連続処理]がONの場合は、フロー処理ボタンより処理を実行し、処理できる申請フローが残っている場合、要求一覧画面に戻らずに、連続して次の申請フローを帳票画面に表示します（連続処理できる申請フローは、要求一覧画面の要求です）。

[連続処理]がOFFの場合は、1つの申請フローを処理するたびに要求一覧画面に戻ります。

本章では、この『[連続処理]がOFFの場合』を基本として説明します。

1-3. 手動で承認者を指定する場合

フローテンプレートの「手動承認者指定」が設定されている場合、申請フローを次に進めるときに承認者指定ダイアログが表示されます。手動承認者指定とは、申請フローの申請者（承認者）が申請時（承認時）に、次以降の承認者を選択する機能です。承認者の指定方法には「ユーザー指定」と「グループ指定」があります（フローテンプレートの設定によります）。

【承認者指定ダイアログ】

承認者指定

① 対象外	② 承認タイトル	承認者情報
<input type="checkbox"/>	承認者	③ グループを選択してください ④
<input type="checkbox"/>	執行役員	⑤ 選択してください

決定
閉じる

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	対象外	チェックした場合は対象の承認そのものをスキップします。該当の承認位置が対象外を許可しない設定の場合、チェックできません。
2	承認タイトル	承認者を指定する承認位置のタイトルが表示されます。
3	グループ選択（ユーザー指定）	該当の承認位置で承認を行うユーザーのグループ名を選択します。
4	ユーザー選択（ユーザー指定）	該当の承認位置で承認を行うユーザーを選択します。[グループ選択（ユーザー指定）]で選択したグループに所属しているユーザーが表示されます。選択したユーザーに承認要求が発生します。
5	グループ選択（グループ指定）	クリックすると、グループ選択ダイアログが表示されます。ダイアログで指定したグループ・ユーザーレベルに該当するユーザー全員に承認要求が発生します。

1-4. 代理・代行の場合

要求一覧画面から「代理」または「代行」で帳票画面を開き、申請フローを次に進める操作をした場合、代理・代行コメント入力ダイアログが表示されます（入力必須）。

代理・代行で申請フローを処理すると、本来の処理者に通知要求が発生します。[代理・代行コメント]に入力したコメントは、該当の通知要求を開いたときに自動的に表示されます。

また、代理・代行時に印鑑を押印する場合は、「代理印」が帳票に押印されます。

【代理・代行コメント入力ダイアログ】

代理・代行コメント

代理・代行コメント*

①

次へ

キャンセル

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	代理・代行コメント	文字	400	コメントを入力します。本来の処理者が通知要求を開いたときに表示されます。

1-5. 確認ダイアログと完了メッセージ

エラーのチェック、コメントなどの入力完了すると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

申請フローが次の処理に進むと要求一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。完了メッセージには申請フローの ID・名前と次の処理者が表示されます。申請フローID のリンククリックで、フロー進捗状況画面が別タブで開きます。

【完了メッセージ表示例】

クリックでフロー進捗状況画面を開く

The screenshot displays the 'Requirement List' (要求一覧) interface. At the top, a green message box states '作成しました' (Created) for application flow ID 'OW_0001_02-1909-0000' and name '残業・休日出勤申請フロー（第2版） - システム管理G - 向井'. The next processor is listed as '【残業・休日出勤届】向井 麻美'. Below this, the left sidebar shows '業務から探す' (Search by Business) with categories like '情報セキュリティ (20)', '見積業務 (2)', '総務関係 (5)', and 'テスト (6)'. The main area is titled '詳細条件で絞り込む' (Filter by Detailed Conditions) and includes search filters for keywords, dates, and checkboxes for various request types. At the bottom, there are pagination controls showing '1 - 20 / 33' items and '50' items per page.

2. 作成

+ 作成

申請フローに申請情報を作成します。

クリックすると、エラーチェック完了後に申請情報を保存し、申請フローを申請前確認状態にします。

【表示されるタイミング】

No.	要求の種別	表示の有無
1	作成	○
2	申請（申請前確認あり）	○ ※1
3	申請（申請前確認なし）	×
4	承認	×
5	確認	×
6	差戻	○ ※2
7	通知	×
8	差戻通知	×
9	起動	×
10	申請指示、通知指示、起動指示	×

※1：申請前確認で[内容変更]ボタンをクリックすると表示

※2：申請前確認ありの申請フローで、帳票に差戻をした場合に表示

3. 保存

日 保存

申請情報を下書き保存します。

クリックすると、保存前に型や桁数の整合性チェックのみ行い、完了後に申請情報を保存します。

次の処理には進みません。

【表示されるタイミング】

No.	要求の種別	表示の有無
1	作成	○
2	申請（申請前確認あり）	○ ※1
3	申請（申請前確認なし）	○
4	承認	○
5	確認	○
6	差戻	○
7	通知	×
8	差戻通知	×

9	起動	×
10	申請指示、通知指示、起動指示	×

※1：申請前確認で[内容変更]ボタンをクリックすると表示

4. 内容変更

 内容変更

クリックすると、申請前確認状態の帳票を編集できる形で開き直します。

【表示されるタイミング】

No.	要求の種別	表示の有無
1	作成	×
2	申請（申請前確認あり）	○
3	申請（申請前確認なし）	×
4	承認	×
5	確認	×
6	差戻	×
7	通知	×
8	差戻通知	×
9	起動	×
10	申請指示、通知指示、起動指示	×

5. 申請

 申請

保存した申請情報で申請フローを申請します。

申請前確認状態でクリックすると、帳票に印鑑を押印し、申請フローを次の処理に進めます。

申請前確認なしの申請フローの場合は、エラーチェック完了後に申請情報を保存し、帳票に印鑑を押印して申請フローを次の処理に進めます。

【表示されるタイミング】

No.	要求の種別	表示の有無
1	作成	×
2	申請（申請前確認あり）	○
3	申請（申請前確認なし）	○
4	承認	×
5	確認	×
6	差戻	○ ※1
7	通知	×

8	差戻通知	×
9	起動	×
10	申請指示、通知指示、起動指示	×

※1：申請前確認なしの申請フローで、帳票に差戻をした場合に表示

6. 承認・確認



申請フローを承認（確認）し、次の処理に進めます。

クリックすると、エラーチェック完了後に帳票を保存し、帳票に印鑑を押印して申請フローを次の処理に進めます。要求が「承認」の場合は[承認]ボタンが、「確認」の場合は[確認]ボタンが表示されます。

【表示されるタイミング】

No.	要求の種別	表示の有無
1	作成	×
2	申請（申請前確認あり）	×
3	申請（申請前確認なし）	×
4	承認	○ ※1
5	確認	○ ※1
6	差戻	○ ※2
7	通知	×
8	差戻通知	×
9	起動	×
10	申請指示、通知指示、起動指示	×

※1：該当の承認位置が差戻可能の場合は「承認」、差戻不可の場合は「確認」となる

※2：差戻先の承認位置が「承認」の場合は[承認]ボタン、「確認」の場合は[確認]ボタンを表示

7. 否認

× 否認

申請フローを否認し、次の処理に進めます。

クリックすると、エラーチェック完了後に帳票を保存し、否認理由入力ダイアログを表示します（入力必須）。入力した[否認理由]は、帳票のコメントに保存されます。[次へ]ボタンをクリックすると、帳票に印鑑を押印して申請フローを次の処理に進めます。また、否認時は、「**否認印**」が帳票に押印されます。

【否認理由入力ダイアログ】

否認理由

否認理由*

①

次へ

キャンセル

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	否認理由	文字	400	否認理由を入力します。入力内容は帳票のコメントに保存されます。

【表示されるタイミング】

No.	要求の種別	表示の有無
1	作成	×
2	申請（申請前確認あり）	×
3	申請（申請前確認なし）	×
4	承認	○ ※1
5	確認	×
6	差戻	○ ※1
7	通知	×
8	差戻通知	×
9	起動	×
10	申請指示、通知指示、起動指示	×

※1：該当の承認位置が否認可の場合のみ表示

8. 差戻

← 差戻

前の処理者へ申請フローの差戻を行います。

差戻先候補が複数存在する場合、[差戻]ボタンをクリックすると、差戻先指定ダイアログが表示されます。[差戻先]を選択後、[決定]ボタンをクリックして次に進みます。

【差戻先指定ダイアログ】

差戻先指定

差戻先	タイトル	承認者
<input type="radio"/>	情報資産 移動申請書	向井 麻美
<input type="radio"/>	作業承認	日野 ちはる
<input type="radio"/>	移動申請部門長 承認	杉野 智幸

決定

閉じる

差戻先指定ダイアログで[決定]ボタンをクリックする、または差戻先が1つの場合に[差戻]ボタンをクリックすると、差戻コメント入力ダイアログが表示されます（入力必須）。[差戻理由]に入力した内容は帳票のコメントに保存され、差戻先の帳票画面に表示されます。[次へ]ボタンをクリックすると、申請フローの差戻を行います。**差戻実行時、エラーチェックおよび帳票の保存は行われません。**

【差戻コメント入力ダイアログ】

差戻コメント

差戻理由*

①

次へ

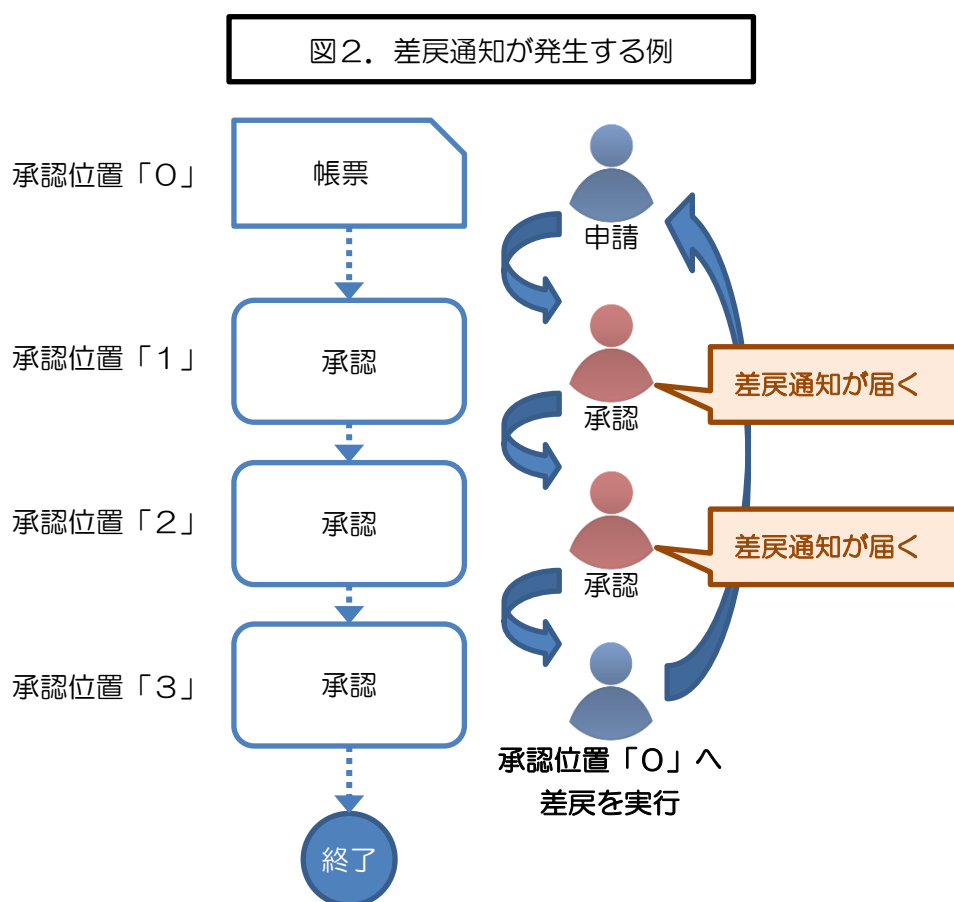
キャンセル

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	差戻理由	文字	400	差戻理由を入力します。差戻先で帳票画面を開いたときに表示されます。また、帳票のコメントにも保存されます。

複数の承認をまたいだ差戻が行われると、間の承認者に「差戻通知」が届きます。

例として、以下の〔図2〕の申請フローにおいて、承認位置「3」から承認位置「0」へ差戻を実行すると、承認位置「1」と「2」の処理者に差戻通知が届きます。



※一度の差戻で、同じユーザーに「差戻通知」が2つ以上届くことはありません。

【表示されるタイミング】

No.	要求の種別	表示の有無
1	作成	×
2	申請（申請前確認あり）	×
3	申請（申請前確認なし）	×
4	承認	○ ※1
5	確認	×
6	差戻	○ ※1
7	通知	×

8	差戻通知	×
9	起動	×
10	申請指示、通知指示、起動指示	×

※1：該当の承認位置が差戻可の場合のみ表示



差戻コメントに入力した内容について

差戻コメントは差戻された処理者および、差戻通知が届いたユーザーが該当の申請フローを帳票画面で開いたとき、自動で差戻コメントダイアログが表示され、その中に表示されます。

差戻コメント

記入者

宮川 拓磨

コメント

業務内容にプロジェクト名を記入してください。

閉じる

9. 中止



申請フローを中止します。

クリックすると、中止理由入力ダイアログが表示されます（入力必須）。[次へ]ボタンをクリックすると、申請フローの状態を中止状態にします。中止状態の申請フローは管理者機能より中止解除ができます。**中止実行時、帳票の保存は行われません。**

【中止理由入力ダイアログ】

中止理由

中止理由 *

①

次へ
キャンセル

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	中止理由	文字	1000	中止理由を入力します。帳票画面から入力内容を確認することはできません。

【表示されるタイミング】

No.	要求の種別	表示の有無
1	作成	○
2	申請（申請前確認あり）	○
3	申請（申請前確認なし）	○
4	承認	○ ※1
5	確認	○ ※1
6	差戻	○ ※1
7	通知	×
8	差戻通知	×
9	起動	×
10	申請指示、通知指示、起動指示	×

※1：承認者に申請フローの中止権限がある場合のみ表示

10. 削除

 削除

申請フローを削除します。

クリックすると、削除理由入力ダイアログが表示されます（入力必須）。[次へ]ボタンをクリックすると、申請フローを削除します。削除した申請フローは復元できません。

【削除理由入力ダイアログ】

削除理由

削除理由*

①

次へ

キャンセル

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	削除理由	文字	1000	削除理由を入力します。帳票画面から入力内容を確認することはできません。

【表示されるタイミング】

No.	要求の種別	表示の有無
1	作成	○ ※1
2	申請（申請前確認あり）	○ ※1
3	申請（申請前確認なし）	○ ※1
4	承認	×
5	確認	×
6	差戻	×
7	通知	×
8	差戻通知	×
9	起動	×
10	申請指示、通知指示、起動指示	×

※1：一度でも申請フローが次の処理に進んだ場合は非表示（申請取消実行時も含む）

11. 既読



クリックすると、通知要求を既読状態にします（既読実行時は確認ダイアログが表示されません）。

【表示されるタイミング】

No.	要求の種別	表示の有無
1	作成	×
2	申請（申請前確認あり）	×
3	申請（申請前確認なし）	×
4	承認	×
5	確認	×
6	差戻	×
7	通知	○
8	差戻通知	○
9	起動	×
10	申請指示、通知指示、起動指示	×

12. 起動



フローテンプレートで設定された手動起動の内容を実行します。

起動区分が「ダミー」の場合は、クリックすると確認ダイアログに設定されたコメントが表示されます（下図枠線内部分）。[はい]をクリックすると、申請フローを次の処理に進めます。

? 確認

入力したコメントが表示されます。

はい
いいえ

起動区分が「URL」の場合は確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックすると、設定された URL を実行します。申請フローが次の処理に進むか、応答を待機するかは起動の設定によります。

【表示されるタイミング】

No.	要求の種別	表示の有無
1	作成	×

2	申請（申請前確認あり）	×
3	申請（申請前確認なし）	×
4	承認	×
5	確認	×
6	差戻	×
7	通知	×
8	差戻通知	×
9	起動	○
10	申請指示、通知指示、起動指示	×

13. 申請取消・承認取消

🔄 申請取消

🔄 承認取消

次に進めた申請フローの申請（承認）処理を取り消して、申請前（承認前）の状態に戻します。
クリックすると、取消理由入力ダイアログが表示されます（入力必須）。[次へ]ボタンをクリックすると、取消を実行します。

【取消理由入力ダイアログ】

取消理由

取消理由*

①

次へ
キャンセル

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	取消理由	文字	1000	申請（承認）取消理由を入力します。帳票画面から入力内容を確認することはできません。

【表示されるタイミング】

申請（承認）実行後、次の処理が完了するまでに、要求一覧画面の「取消」から該当の帳票を開くと表示されます。

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。

1. ページ操作

帳票エリア上部の[帳票ページ名]ボタンをクリックすると、該当のページに表示を切り換えます。

【帳票画面（帳票ページ名ボタン拡大）】



現在表示中のページはボタンが濃い灰色で表示されます。

2. 入力枠

ユーザーが値を入力する項目です。設定によって、入力できる値が制限されます。

ここでは特殊な入力規則がある種類についてのみ説明します。

2-1. 数値

整数部・小数部の桁数、符号、数値形式の設定があります。入力後、フォーカスを外すと、書式設定に一致するようにフォーマット編集されます。

12345678 → ¥12,345,678.00

2-2. 日付・日時

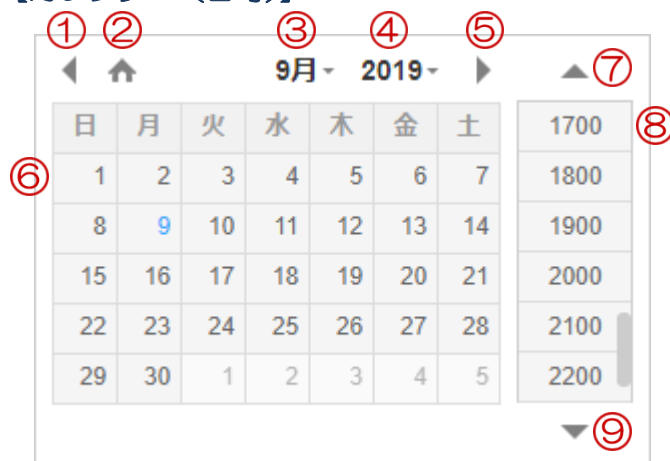
フォーカスを合わせると、カレンダーが表示されます。カレンダーで日付時刻を選択すると、選択した値がセットされます。また、手入力でも入力することもでき、その場合はフォーカスを外した時点で、書式設定に一致するようにフォーマット編集されます。手入力のフォーマットについて、「日付」の場合は「yyyyMMdd」（※1）の半角数字 8 桁、「日時」の場合は「yyyyMMddhhmm」（※2）の半角数字 12 桁となります。

※1：yyyy…西暦、MM…月、dd…日

※2：yyyy…西暦、MM…月、dd…日、hh…時（24 時間）、mm…分

例：2019 年 2 月 3 日 8 時 9 分の場合、「201902030809」

【カレンダー（日時）】



「日付」の場合は、時刻に関する⑦～⑨の項目は非表示になります。

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	前月アイコン	カレンダーエリアの表示月を前の月にします。
2	当日アイコン	クリックすると、カレンダーエリア・時刻エリアを当日日付・現在時刻に合わせます。 ダブルクリックすると、当日日付・現在時刻を入力枠にセットします。
3	月	クリックすると、月の選択肢が表示されます。選択すると、カレンダーエリアの表示月が該当の月になります。
4	年	クリックすると、年の選択肢が表示されます。選択すると、カレンダーエリアの表示年が該当の年になります。
5	次月アイコン	カレンダーエリアの表示月を次の月にします。
6	カレンダーエリア	クリックすると、該当の日付を入力枠にセットします。 マウスホイール上下で表示月を操作できます。
7	時刻戻しアイコン	時刻エリアの表示時刻を 0000（0 時 0 0 分）側に戻します。
8	時刻エリア	0000（0 時 0 0 分）～2300（23 時 0 0 分）の 1 時間刻みで時刻が表示されます。 クリックすると、該当の時刻を入力枠にセットします。 マウスホイール上下で表示している時刻を操作できます。
9	時刻進めアイコン	時刻エリアの表示時刻を 2300（23 時 0 0 分）側に進めます。

👉 ポイント 日時の手入力について

「日時」で時刻に 1 時間単位より細かい値を入力する場合は、カレンダーで時刻をクリックした後、末尾 2 桁の『00』を削除してから、手入力で分を入力してください。
（現在時刻をセットする場合は、[当日アイコン]をダブルクリックすることでも可能です）

2-3. 時刻

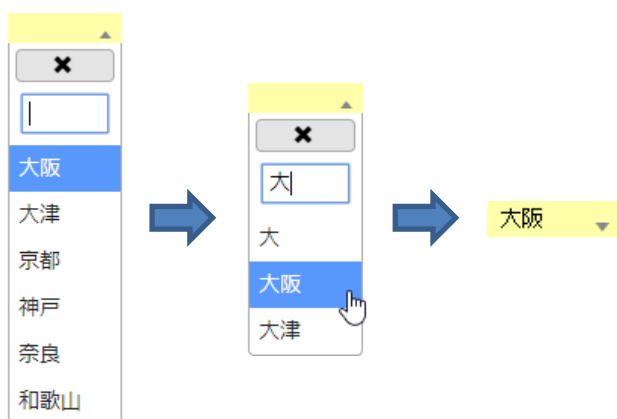
処理単位（何分刻みで表示するか）、切り上げ／切り捨ての設定があります。入力後、フォーカスを外すと、書式設定に一致するようにフォーマット編集されます。「hhmm」（※1）形式の半角数字 4 桁で入力してください。

※1：hh…時（24 時間）、mm…分

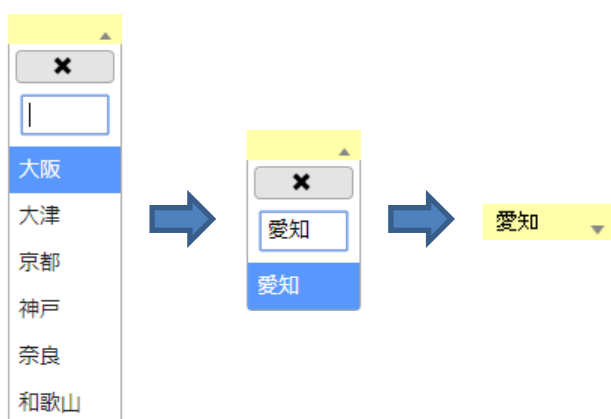
3. ドロップダウン

決められた選択肢から値を選択する項目です。クリックすると選択肢のリストと検索／入力用枠が表示されます。枠内に入力した値で選択肢リストを絞り込み検索します。選択肢に存在しない値の入力が許可されている場合は、値を入力して[Enter]キーを押下することで、入力できます。

【絞り込み検索時】

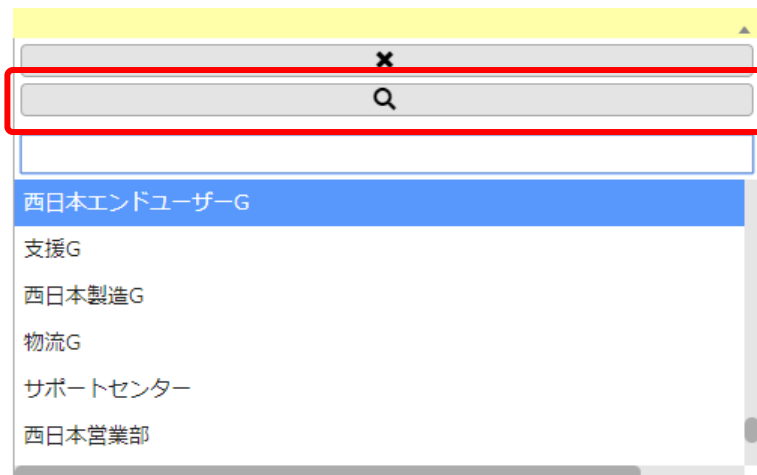


【選択肢以外の値を入力時】



[X]ボタンをクリックすると、選択済みの値をクリアします。

また、検索・選択用のダイアログが利用できる場合は、[Q]ボタンが表示されます。クリックすると、選択ダイアログが開きます。



【選択ダイアログ1】

▼ 選択

④ 貼付項目
全社
東京本社
東日本開発部
東日本エンドユーザーG
東日本製造G
東日本営業部
富山営業所
広報室
姫路事業所
ISMS委員会メンバー
名古屋事業所
QMS委員会メンバー

閉じる

【選択ダイアログ2】

▼ 選択

結合	比較項目	条件式	比較値
③ and ▼	部署名 (階層 3)	① 含まない ▼	② システム管理部
③ and ▼	部署名 (階層 2)	① = ▼	② 東京本社
③ and ▼	部署名 (階層 3)	① 含む ▼	②

Q 検索

貼付項目	表示項目
東日本開発部	東日本開発部
東日本営業部	東日本営業部
広報室	広報室

閉じる

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	条件式	-	-	検索時に適用する条件式を選択できます。選択肢は以下のとおりとなります。 <ul style="list-style-type: none"> ● = ● ≠ ● > ● < ● ≥ ● ≤ ● 含む ● 含まない ● 前方一致 ● 後方一致 ● 何れかに一致 ● 何れにも一致しない
2	比較値	特殊	特殊	入力した値で、[条件式] による絞り込み検索を行います。入力値の型と桁数は帳票定義の設定によります。 ※「含む」「前方一致」「後方一致」で、比較値で指定した値がカンマ区切りの場合、分割した何れかの値が「含む」「前方一致」「後方一致」を満たすものが検索されます。 ※「含まない」で、条件比較値で指定した値がカンマ区切りの場合、分割した全ての値に「含まない」ものが検索されます。
3	結合	-	-	当該行の条件を「and」「or」いずれの条件で結合するかを表示しています。
4	貼付項目一覧	-	-	検索結果を一覧表示します。クリックすると、該当行の貼付項目を帳票画面にセットします。

帳票定義で絞り込み検索が無効に設定されている場合、①、②、③は表示されません。

また、絞り込み検索の結合、条件式、比較式は帳票定義の設定によります。詳細な設定は「帳票定義画面項目編ードロップダウン設定」を参照してください。

ポイント ドロップダウンの絞り込み検索について

帳票内の項目を参照（帳票定義で「ドロップダウンリンク」を設定）しているドロップダウンについて、参照先の値が変更されると、変更後の値を元に絞り込みが行われます。このとき、参照元ドロップダウンに元々設定されていた値では絞り込まれなくなります。

① [参照元] の絞り込み条件に「タオル」を設定

参照先

参照元

「タオル」で
絞り込み

×

Q

タオル

バスタオル

バスタオル（2枚組）

② [参照先] の値を変更後

参照先

 本棚 A

参照元

「本棚 A」で
絞り込み

×

Q

本棚 A

ポイント 選択ダイアログの絞り込み検索について

複数の項目を「and」と「or」で結合する場合の検索について以下の例を使用して解説します。

【画像 1. 帳票定義】

☒ 条件で絞る

表示項目 * 部署名 (階層 3)

条件

並替

	評価順	結合	比較項目	条件式	条件比較値	値	
	1	▼	部署名 (階層 3)	▼ 含まない	▼ 帳票項目		所属部署
	1	and ▼	部署名 (階層 3)	▼ =	▼ 任意		
	1	or ▼	部署名 (階層 3)	▼ 含む	▼ 任意		

【画像2. 選択ダイアログ】

▼ 選択

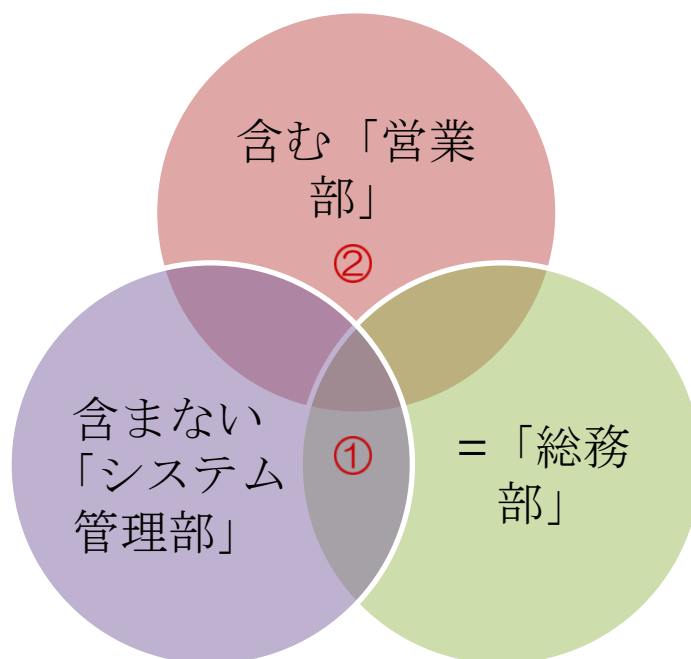
結合	比較項目	条件式	比較値
	部署名 (階層3)	含まない	システム管理部
and	部署名 (階層3)	=	総務部
or	部署名 (階層3)	含む	営業部

検索

貼付項目	表示項目
西日本営業部	西日本営業部
総務部	総務部
東日本営業部	東日本営業部

閉じる

【図1. 検索結果】



帳票定義を画像1の状態を設定し、画像2のように値を入力して検索した場合、図1の①と②の部分が検索結果として表示されます。

画像1の帳票定義を確認すると評価順がすべて1となっています。そのため、各項目は上から順に結合され、「部署名 (階層3) 含まない “システム管理部” and 部署名 (階層3) = “総務部” or 部署名 (階層3) 含む “営業部” という検索が行われます。

【画像3. 帳票定義】

☒ 条件で絞る

表示項目 * 部署名 (階層 3)

絞込確認

条件

並替

追加

削除

条件内容表示

	評価順	結合	比較項目	条件式	条件比較値	値	
	1		部署名 (階層 3)	含まない	帳票項目		所属部署
	1	or	部署名 (階層 3)	=	任意		
	2	and	部署名 (階層 3)	含む	任意		

【画像4. 選択ダイアログ】

▼ 選択

結合

比較項目

条件式

比較値

or

部署名 (階層 3)

=

営業部

and

部署名 (階層 3)

含む

総務部

検索

貼付項目

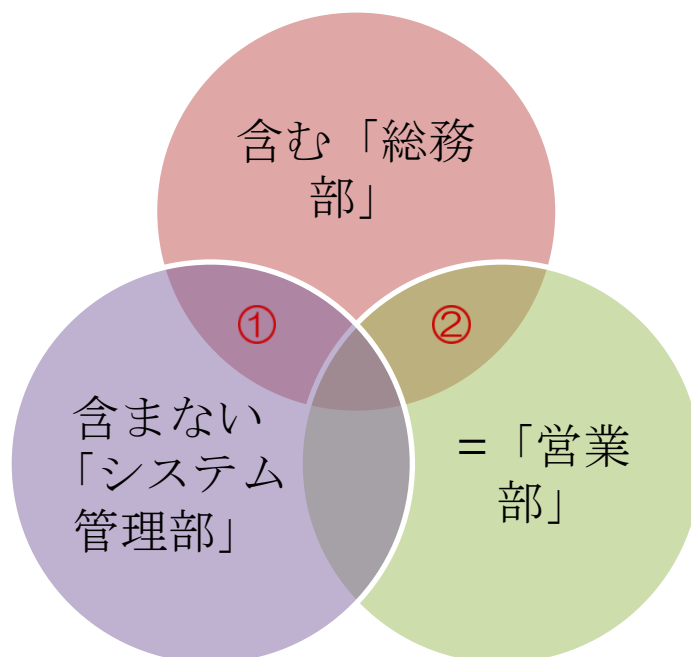
表示項目

総務部

総務部

閉じる

【図2. 検索結果】



帳票定義を画像3の状態を設定し、画像4のように値を入力して検索した場合、図2の①と②の部分が検索結果として表示されます。

画像3の帳票定義を確認すると2つの行が評価順1、最後の行が評価順2となっています。そのため、まずは評価順1の項目を結合します。その後、評価順1を結合したものに評価順2の項目を結合します。その結果「(部署名(階層3) 含まない “システム管理部” or 部署名(階層3) = “営業部”) and (部署名(階層3) 含む “総務部”)」という検索が行われます。

4. チェックボックス

クリックすると、チェックあり／なしが切り換わります。



5. 画像貼付

画像ファイルをアップロードし、帳票に貼り付ける項目です。帳票内の「表示枠」に画像を表示する形式と、「ポイント」に格納する形式があります。いずれの形式も、項目をクリックすると、画像貼付ダイアログが開きます。


【画像貼付（表示枠）】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	補足情報	項目の[コメント]、[撮影日時]を表示します。帳票定義で補足情報を表示する設定の場合のみ、表示されます。
2	表示枠	アップロードした画像が表示されます。

【画像貼付（ポイント）】

 : 画像が貼付されていない（任意項目）

○ : 画像が貼付されていない（必須入力項目）

● : 画像が貼付済み

【画像貼付ダイアログ】

🖼️ 画像貼付

プレビュー

①



②

削除

画像ファイル追加

③

取り込みたい画像をここへドラッグ&ドロップ
またはここをクリックで画像を選択してください。

コメント

④

撮影日時

⑤

反映

キャンセル

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	プレビュー	-	-	アップロードした画像が表示されます。
2	削除ボタン	-	-	クリックすると、アップロードした画像を削除します。
3	画像アップロードエリア	-	-	クリックするとファイル選択ダイアログが開きます。このエリアにファイルをドラッグ&ドロップし、直接アップロードすることも可能です。
4	コメント	文字	400	画像のコメントを入力します。
5	撮影日時	文字	16	画像の撮影日時を入力します。クリックするとカレンダーが開きます。手入力も可能です（「yyyy/MM/dd hh:mm」形式・※1）。

※1：yyyy…西暦、MM…月、dd…日、hh…時（24時間）、mm…分

例：2019年4月5日23時9分の場合、「2019/04/05 23:09」

年月日と時刻の間に半角スペースが必要です。

6. URL リンク

クリックすると、該当する項目に設定されている URL を別タブで開きます。

7. 起動ラベル

クリックすると、アプリケーションを実行するかの確認ダイアログが表示されます。[開く] を選択すると、帳票定義で設定されているデータの抽出が実行され、Excel でデータが出力されます。（表示されるダイアログは使用しているブラウザによって異なります。）

実行にはクライアントアプリケーションがインストールされている必要があります。クライアントアプリケーションのインストール方法は「初期設定編」を参照してください。



部署情報出力ボタン

8. 帳票項目内容の表示

項目をダブルクリックすると、帳票に記載されている内容がポップアップ表示されます。

※帳票が参照モードの場合に使用できます

文書登録申請書

承認者	確認者	申請者
松岡 22.04.01 グループ長	松岡 22.04.01 グループ長	田中 22.04.01 社員

フォルダ名	ISMS関連 > ISMS基準・手順フォルダ		
文書番号	ISDOC0001		
文書名	ISMS基準・手順書		
版番号	1	発行分類	ISMS基準・手順書
承認日	2022/04/01	施行日	2022/04/01
見直しまでの期間	1 年 0 か月間	廃止後保管期間	5 年間
文書概要	情報セキュリティマネジメントシステムを構成する規定及び関連する手順書・記録類並びに情報セキュリティマネジメントシステムを運営していく上で必要な文書		
機密レベル	レベル 5	ページ数	80 ページ



内容表示

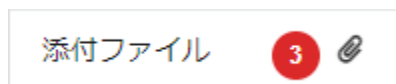
情報セキュリティマネジメントシステムを構成する規定及び関連する手順書・記録類並びに情報セキュリティマネジメントシステムを運営していく上で必要な文書

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。

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	ファイルアップロードエリア	ファイルをドラッグ&ドロップすることでアップロードができます。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もできます。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	削除チェック	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。現在の承認位置と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、ファイル形式が「.pdf」→添付ファイルが別ウィンドウにて表示されます。ファイル形式が「.pdf」以外→添付ファイルが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 [ファイルアップロードエリア] にドラッグ&ドロップすると、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. 発行プレビュー

発行プレビュー

Q

発行管理連携をする発行申請フローを開いたときに表示されます。

2-1. 発行プレビュー画面を表示する

帳票画面で [発行プレビュー] ボタンをクリックし、発行プレビュー画面を表示します。

【発行プレビュー画面】

① ← 帳票画面に戻る

発行プレビュー

② 明細：1
名称：緊急対応マニュアル発行
様式：マニュアル発行

③ プレビュー

明細：2
名称：緊急対応マニュアル発行2
様式：マニュアル発行

プレビュー

【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、発行プレビュー画面から帳票画面に戻ります。
2	明細番号、発行文書名、様式	帳票で選択した発行文書の明細番号が1行目に、名称が2行目に表示されます。3行目にはその発行文書の様式が表示されます。
3	プレビューボタン	該当の発行文書の発効ファイルを作成する。

👉ポイント 発行プレビューに表示されるリストについて

帳票で同じ発行文書を選択した場合は、1つのみ表示します。

発行する文書のファイルが改訂などで喪失されると「**発行文書の設定に不備があるので発行プレビューできません。発行文書の設定を見直してください。**」とのエラーが表示されます。その場合は該当の発行文書を確認してください。

👉ポイント 発行プレビューの容量制限について

サーバーへの負荷を軽減するため、プレビューするファイルの上限容量を設けています。プレビューが上限を超えてできない場合は、「**処理可能なプレビューのサイズを超えたため、しばらくしてから再度実行してください。**」とのメッセージが表示されます。しばらく経ってからもう一度試してください。

3. 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。

3-1. 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】

🗨️ コメント

コメント入力

杉野 智幸:承認

①

②

コメント履歴

☒ すべてのコメント履歴を表示する

履歴番号	種類	コメント日時	記入者	タイトル	コメント
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
1	差戻	2019/09/04 13:15:37	杉野 智幸	承認	内容不備
1	承認	2019/09/04 13:15:20	杉野 智幸	承認	内容不備のため、差戻
1	申請	2019/09/04 13:14:13	向井 麻美	申請	新規申請

⑨

閉じる

【項目の説明】

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。

3-2. 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。**

4. PDF 出力



帳票を PDF ファイルに出力します。[PDF 出力]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]をクリックすると帳票を PDF ファイルに出力します（帳票に含まれるすべてのページが出力されます）。

5. 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】

🕒 帳票履歴

表示中	履歴番号	申請者	申請日時
☑	2	向井 麻美	2019/09/04 13:06:29
	1	向井 麻美	2019/09/04 13:02:45

閉じる

[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)。



【帳票履歴】ボタンの表示について

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。

6. 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）】

関連帳票



【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	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	凡例	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）】

関連帳票詳細情報

① C0001-2019-00003 : 業務デザイナーアカウント発行フロー

② 申請者	小林 宏	申請日時	2019/09/04 17:36:58
最終承認者	荒木 豊	終了日時	2019/09/04 17:42:33
概要	利用者名：押部 雄彦		

閉じる

【項目の説明】

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）】

関連帳票

①

図 一覧

②

申請フロー名	概要	申請者	最終承認者	申請フローID	続柄
帳票名		申請日時	終了日時		
入社申請フロー		小林 宏	-	JINF_0001_01-00003	親帳票1
入社申請書		2019/09/04 17:30:48	-		
採用手続フロー		小林 宏	原田 達也	JINF_0101_01-00003	自帳票
採用手続書		2019/09/04 17:32:46	2019/09/04 17:36:14		
業務デザイナーアカウント発行フロー	利用者名：押部 雄彦	小林 宏	荒木 豊	C0001-2019-00003	子帳票1
業務デザイナー利用申請書		2019/09/04 17:36:58	2019/09/04 17:42:33		
交通費申請フロー		小林 宏	小林 宏	JINF_0201_01-00001	子帳票1
交通費申請書		2019/09/04 17:36:43	2019/09/04 17:36:54		

閉じる

【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）。

7. 入力内容取込

入力内容取込



テキストファイルに保存された申請情報の取込を行います。クリックすると、入力内容取込ダイアログが開きます。ファイルを選択し、[取込]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。[はい]をクリックすると、申請情報の取込が実行されます。**取込前に入力していた内容は上書きされます。**

テキストファイルに申請情報を出力する方法は、次項「入力内容出力」をご参照ください。

【入力内容取込ダイアログ】

↑ 入力内容取込

取込ファイル選択

①

取り込みたいファイルをここへドラッグ&ドロップ
またはここをクリックでファイルを選択してください。

②



ISFL_0003_01-0000420190905144327.txt

取込

閉じる

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	ファイルアップロードエリア	クリックするとファイル選択ダイアログが開きます。このエリアにファイルをドラッグ&ドロップし、直接アップロードすることも可能です。 ファイルは項目をタブで区切った*.txt 形式です。また、ファイルの文字コードは UTF-8 です。
2	ファイル	選択中のファイル名が表示されます。ごみ箱のアイコンをクリックすることで、選択を解除することができます。

8. 入力内容出力



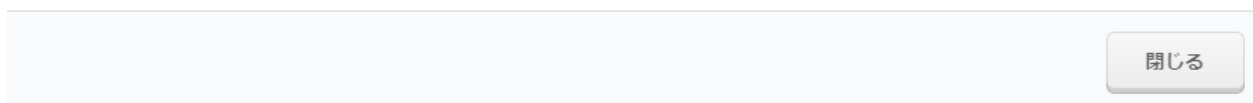
申請情報をテキストファイルに出力します。クリックすると、入力内容出力ダイアログが開きます。
[ファイル出力]ボタンをクリックすると、テキストファイルに申請情報が出力されます。出力される申請情報はサーバーに保存されている値のため、帳票画面を開いてから編集した内容は出力されません。編集後の申請情報を出力する場合は、一度帳票を保存してから、入力内容出力を実行してください。

テキストファイルから申請情報を取り込む方法は、前項【入力内容取込】をご参照ください。

【入力内容出力ダイアログ】

↓ 入力内容出力

保存されている帳票入力内容が出力されます。
以下のファイル出力ボタンよりファイルを出力してください。



出力されるファイルの文字コードは UTF-8 または SJIS です。

※文字コードはサーバーの設定により異なります

9. 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]アイコ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】

コピー帳票選択

① キーワード
申請フローID、申請フロー名、帳票名、申請者、概要

② 申請日
～

③ 検索

③ ☐ 最新マスター反映

④ コピー実施	申請フローID	申請フロー名	⑦ 帳票名	申請日時	申請者	概要
⑤	ISS-2023070002	⑥ 発行申請フロー（埋め込み－簡易）Ver 3 システム 20230727	発行申請書（埋め込み－簡易）発効待ち、申請時文書状態	2023/07/27 17:37:07	システム管理者	管理番号：ISS-2023070002 発行区分：新規 製品名：ISMSマニユアルVer.1 様式：様式

閉じる

【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・申請フロー一覧	-	-	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）。

👍 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

10. 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

http://192.168.16.244/workflow/form/ISFL_0003_01-00005?historyNo=1

閉じる

URL ダイアログ表示時、URL は自動で選択状態になります。

**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。

11. 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】

関連フロー起票選択

フロー名	帳票名	連携名	タイトル
星正 (D16---010210415) 文字欠落連携元	星正 (D16---010210415) 連携文字欠落	星正 (D16---010210415) 文字欠落関連フロー起票	星正 (D16---010210415) 連携文字欠落

閉じる



【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。

12. 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】

催促メール送信

①	申請フローID	MANUAL0004-000000002
②	申請フロー名	否認要求確認
③	概要	概要 1 : 概要 2 :
④	メール送信先	メール送信先一覧(7名)
⑤	代理処理者	<input checked="" type="radio"/> 送信しない <input type="radio"/> 送信する
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) (66名)

⑦ コメント *

コメント入力後に送信ボタンを押してください。(400文字まで)

⑧

送信

閉じる

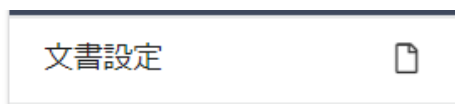
【項目の説明】

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。

👍ポイント 【催促メール】ボタンの表示について

【催促メール】ボタンは参照モードのみ表示されます。

13. 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】

文書設定

① 公開用ファイル ⓘ

取り込みたいファイルをここへドラッグ&ドロップ
またはここをクリックでファイルを選択してください。

保存済みファイル

② 1. 文書1.xlsx プレビュー ③

2. 文書2.pdf プレビュー

④ その他関連ファイル ⓘ

取り込みたいファイルをここへドラッグ&ドロップ
またはここをクリックでファイルを選択してください。

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	公開用元ファイル	文書管理に登録したいファイルを設定することができます。 選択可能なファイルは Word 形式、Excel 形式、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 化された公開用元ファイルとなります。
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	プレビューボタン	クリックすると、選択した文書のファイル内容を確認することができます。 プレビュー機能については[文書管理編-補足説明 9.文書プレビュー機能について]を参照してください。
4	その他関連ファイル	公開用元ファイルに関連するファイルを設定することができます。

14. 文書リンク設定



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】

文書リンク設定

① + 文書リンク追加

No.	文書番号 ②	文書名 ③	フォルダ名 ④	
1	AUD_DOC00002	ISMS基準書	監査用資料 > ISMS関連	×

【項目の説明】

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。

15. 結合文書設定



ArcSuite へ連携している帳票の場合に表示され、帳票に結合する文書を設定することができます。
 ※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」を選択すると設定できます。

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。

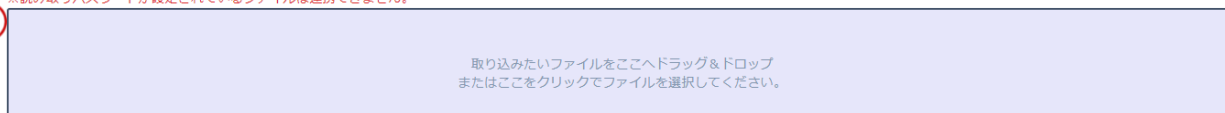
ArcSuite 連携については[ArcSuite 連携オプション編]を参照してください。

【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。

①



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	結合文書設定	帳票に結合する文書を設定することができます。 ファイルをドラッグ&ドロップすることでアップロードができます。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もできます。

16. 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】

電子印鑑GMOサイン署名状況確認

① 連携処理No.	② 連携状況	③ 登録文書
202204121700000008	署名完了	管理文書

閉じる

【項目の説明】

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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。

17. 帳票メモ

帳票メモ

1



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。

17-1. 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】

帳票メモ

メモ入力

① 記入者: 石橋 香奈子

②

メモ履歴一覧

③

削除	メモ日時	記入者	メモ
④ <input type="checkbox"/>	2023/07/28 13:51:18 ⑤	石橋 香奈子 ⑥	⑦ 帳票メモを記入します。
	2023/07/28 13:48:53	岡本 貴	帳票内容確認
	2023/07/28 10:23:26	システム 管理者	帳票メモを保存します。

⑧ 保存

⑨ 閉じる

【項目の説明】

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	-	-	チェックして「保存」ボタンをクリックすると、ログインユーザーが記入した該当行の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。

17-2. 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。

17-3. 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。



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。

18. 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）。

19. 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

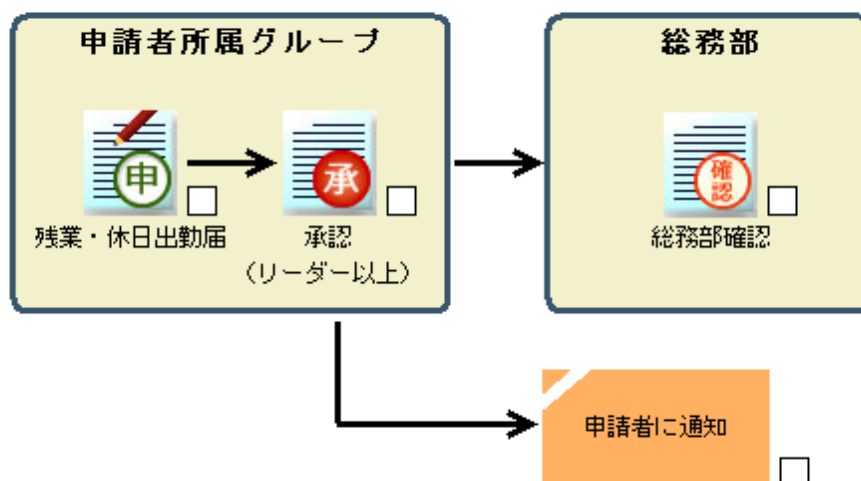
帳票画面・フロー進捗状況画面の操作について、簡単なサンプルをもとに説明します。

1. 申請フローの作成から終了まで

新しく申請フローを起票し、申請・承認を経て終了するまでの画面上での操作を説明します。

説明では、クライアントアプリケーションから、帳票の申請、承認（差戻）、確認、通知の順で進む
以下のようなフローテンプレート「残業・休日出勤申請フロー」をあらかじめ作成し、使用しています。

残業・休日出勤申請



1-1. 申請フローを起票する

1. 申請するユーザーで業務デザイナーにログイン後、申請フロー選択画面を開き、「残業・休日出勤申請フロー」を起票します。申請フロー選択画面の操作は〔新規申請編-申請フロー選択画面〕をご参照ください。

申請フロー選択

- ▶ 票選関係
- ▶ 開発関係
- ▶ 営業関係
- ▶ 報告書
- ▶ 情報セキュリティ
- ▶ 見積業務
- ▼ 総務関係
 - ▶ 依頼
 - ▼ 人事関係
 - 入社申請フロー
 - 交通費申請フロー
 - 残業・休日出勤申請フロー**
- ▶ テスト

2. 〔申請フロー作成グループ〕を選択し、続行します。

申請フロー情報指定

申請フロー作成グループ*

支援G

申請する



閉じる

3. 申請フローを起票すると、「残業・休日出勤申請フロー」の帳票画面に遷移します。申請フローの承認ルートを確認するため、[フロー表示]ボタンをクリックします。

< 前へ
 保存
+ 作成
中止
削除
次へ >

残業・休日出勤申請フロー - 支援G - 岩村 残業・休日出勤届 (第1版)

フロー表示 ページ 1

メニュー

- コメント
- PDF出力
- 入力内容取込
- 帳票コピー
- 入力内容出力
- URL
- 戻る

残業・休日出勤届

申請日 2019年09月09日

総務部	承認者	申請者

氏 名 岩村 真智子

部 署 支援G

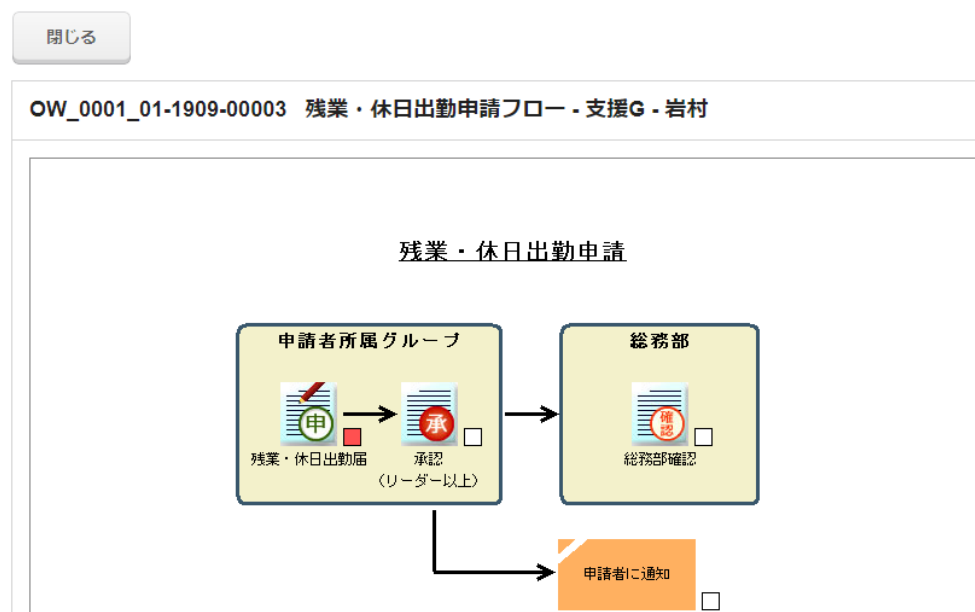
下記により残業・休日出勤をいたしますのでお届けします。

申請区分

日付 2019年09月09日

時刻 ~ (0 分)

4. 別タブでフロー進捗状況画面が開き、申請フローの承認ルートが確認できます。確認後、フロー進捗状況画面を閉じ、帳票画面に戻ります。



1-2. 帳票を下書き保存する

1. 帳票に必要事項を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

残業・休日出勤申請フロー - 支援G - 岩村 残業・休日出勤届 (第1版)

フロー表示 ページ 1

メニュー

- コメント
- PDF出力
- 入力内容取込
- 帳票コピー
- 入力内容出力
- URL
- 戻る

残業・休日出勤届

申請日 2019年09月09日

総務部	承認者	申請者

氏 名 岩村 真智子

部 署 支援G

下記により残業・休日出勤をいたしますのでお届けします。

申請区分 残業申請

日付 2019年09月09日

時刻 18時00分 ~ 20時00分 (120 分)

2. 確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
3. 下書き保存が完了すると、要求一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

要求一覧

下書き保存しました。

申請フローID: OW_0001_01-1909-00006 申請フロー名: 残業・休日出勤申請フロー - 支援G - 岩村

次の処理者

【残業・休日出勤届】岩村 真智子

1-3. 帳票を作成する

(※フローテンプレートの設定より、帳票の「申請前確認」が「なし」の場合は、この手順はスキップします。)

1. 申請フローの一覧から、先ほど下書き保存した申請フローをクリックし、帳票画面を開きます。

要求一覧					
<div>代行</div> <div>代理</div> <div>取消</div>	連続処理		1 - 4 / 4 20 50 100 / Page		
	ON OFF				
	作成	承認	承認		
	申請フロー名/概要		作成者	受信日時	申請フローID 期限
	残業・休日出勤申請フロー - 支援G - 岩村【残業・休日出勤届 (第1版) : 残業・休日出勤届】 2019年09月09日・残業申請・18時00分～20時00分		岩村 真智子	2019/09/09 10:52:39	OW_0001_01-1909-0003 -
	情報資産申請フロー Ver.4【セキュリティインシデント・是正処置報告書 : 承認】 デスクトップPC		向井 麻美	2019/09/04 13:16:40	ISFL_0002_04-00004 期限一覧 (2件)
	作業依頼 - システム【依頼書サンプル : 依頼内容承認】		システム管理者	2019/09/02 14:51:38	C001-00003 -

2. 帳票に入力後、[作成]ボタンをクリックします。

< 前へ

保存

+ 作成

中止

削除

次へ >

残業・休日出勤申請フロー - 支援G - 岩村 残業・休日出勤届 (第1版)

フロー表示

ページ 1

メニュー

コメント

PDF出力

入力内容取込

帳票コピー

入力内容出力

URL

戻る

残業・休日出勤届

申請日 2019年09月09日

総務部	承認者	申請者

氏 名 岩村 真智子

部 署 支援G

下記により残業・休日出勤をいたしますのでお届けします。

申請区分 残業申請

日付 20190913

時刻 18時00分 ~ 20時00分 (120 分)

3. 確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

4. 作成が完了すると、要求一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

要求一覧

作成しました。

申請フローID: OW_0001_01-1909-00003 申請フロー名: 残業・休日出勤申請フロー - 支援G - 岩村

次の処理者

【残業・休日出勤届】岩村 真智子

1-4. 申請する

1. 申請フローの一覧から、先ほど作成した申請フローをクリックし、帳票画面を開きます。

代行

代理

取消

連続処理

ON OFF

1 - 4 / 4

20 50 100 / Page

	申請フロー名/概要	作成者	受信日時	申請フローID	期限
申請	残業・休日出勤申請フロー - 支援G - 岩村【残業・休日出勤届（第1版）：残業・休日出勤届】 2019年09月14日・残業申請-18時00分～20時00分	岩村 真智子	2019/09/09 11:21:00	OW_0001_01-1909-00003	-
承認	情報資産申請フロー Ver.4【セキュリティインシデント・不正処置報告書：承認】 デスクトップPC	向井 麻美	2019/09/04 13:16:40	ISFL_0002_04-000004	期限一覧 (2件)
承認		システム	2019/09/04 13:16:40	ISFL_0002_04-000004	

2. 申請前確認（帳票の作成が完了し、入力できない状態）の帳票画面が開きますので、[申請]ボタンをクリックします。

< 前へ

内容変更

申請

中止

削除

次へ >

残業・休日出勤申請フロー - 支援G - 岩村 残業・休日出勤届（第1版）

フロー表示

ページ 1

メニュー

PDF出力

入力内容出力

URL

戻る

残業・休日出勤届

申請日 2019年09月09日

総務部	承認者	申請者

氏 名 岩村 真智子

部 署 支援G

下記により残業・休日出勤をいたしますのでお届けします。

申請区分 残業申請

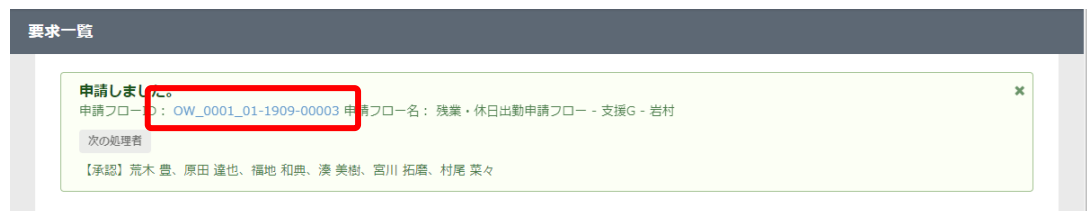
日付 2019年09月14日

時刻 18時00分 ～ 20時00分 (120 分)

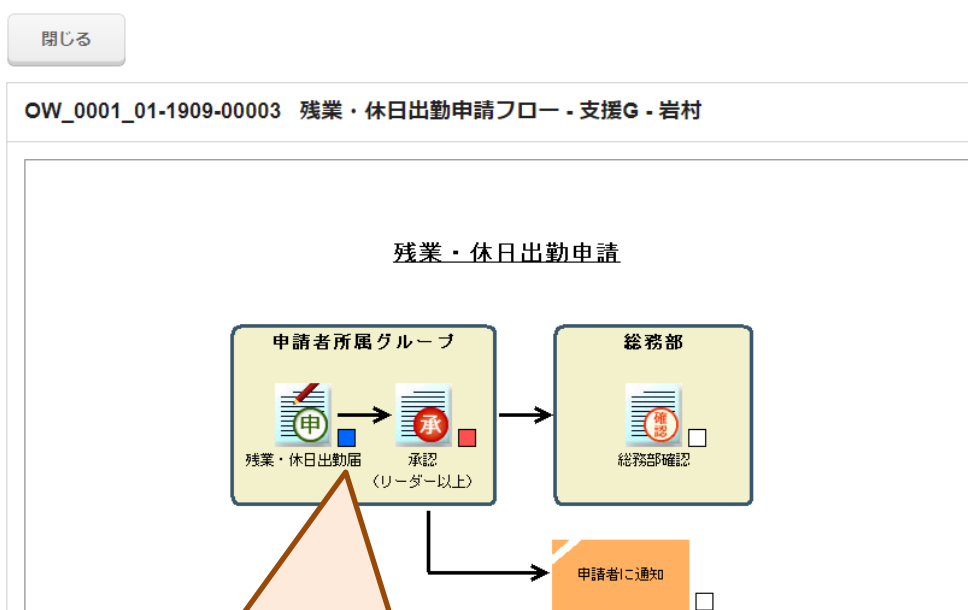
（このとき、[内容変更]ボタンをクリックすると、入力内容を修正できます。）

3. 確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

4. 申請が完了すると、要求一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。申請フローの承認ルートを確認するため、完了メッセージの[申請フローID]をクリックします



5. 別タブでフロー進捗状況画面が開き、申請フローの承認ルートが確認できます。



申請が完了するとフローが次に進みます
(進捗マークの色はフローテンプレート定義で設定可)

1-5. 差戻する

1. 申請フローの承認要求が発生しているユーザーで業務デザイナーにログイン後、要求一覧画面を開き、該当の申請フローをクリックします。帳票画面が開きます。

TVT

代理

取消

連続処理 ON OFF

1 - 2 / 2 20 50 100 / Page

	申請フロー名／概要	作成者	受信日時	申請フローID	期限
承認	残業・休日出勤申請フロー - 支援G - 岩村【残業・休日出勤届（第1版）：承認】 2019年09月14日 - 残業申請-18時00分～20時00分	岩村 真智子	2019/09/09 11:34:30	OW_0001_01-19 09-00003	-
承認	作業依頼 - システム【依頼書サンプル：依頼内容承認】	システム管理者	2019/09/02 14:51:38	C001-00003	-

1 - 2 / 2 20 50 100 / Page

2. 帳票画面で内容を確認します。今回は差戻をするため、[差戻] ボタンをクリックします。

< 前へ 保存 承認 差戻 次へ >

残業・休日出勤申請フロー - 支援G - 岩村 残業・休日出勤届（第1版）

フロー表示 ページ 1

メニュー

- 添付ファイル
- コメント
- PDF出力
- 入力内容出力
- URL
- 戻る

申請日 2019年09月09日

総務部	承認者	申請者
		岩村 真智子 19.09.09

氏 名 岩村 真智子

部 署 支援G

下記により残業・休日出勤をいたしますのでお届けします。

申請区分 残業申請

日付 2019年09月14日

時刻 18時00分 ～ 20時00分 (120 分)

3. 差戻コメントダイアログが表示されますので、コメントを入力し、[次へ]をクリックします。

差戻コメント

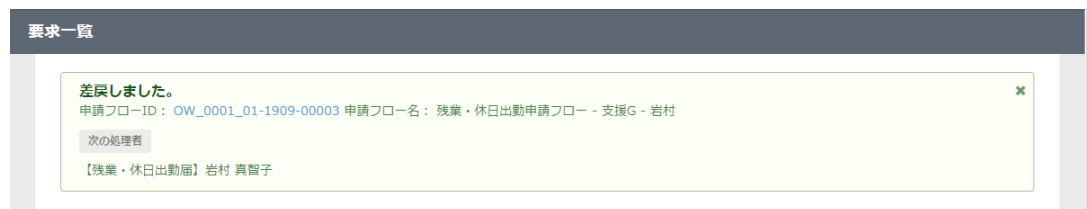
差戻理由 *

業務内容にプロジェクト名を記入してください。

次へ

キャンセル

4. 確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
5. 差戻が完了すると、要求一覧画面に遷移し完了メッセージが表示されます。



1-6. 差戻された申請フローを再申請する

1. 差戻要求を受信したユーザーで要求一覧画面を開き、該当の申請フローをクリックします。帳票画面が開きます。



2. 帳票画面を開くと、差戻コメントが自動で表示されます。コメントを確認して帳票の入力内容を修正します。



3. 修正完了後、[帳票を作成する]、[申請する] と同じ手順で、再度フローを進めてください。

1-7. 承認（確認）する

1. 申請フローの承認要求が発生しているユーザーで要求一覧画面を開き、該当の申請フローをクリックします。帳票画面が開きます。

連続処理: ON OFF

1 - 2 / 2 20 50 100 / Page

	申請フロー名／概要	作成者	受信日時	申請フローID	期限
承認	残業・休日出勤申請フロー - 支援G - 岩村【残業・休日出勤届（第1版）：承認】 2019年09月14日-残業申請-18時00分～20時00分	岩村 真智子	2019/09/09 13:57:03	OW_0001_01-19 09-00003	—
承認	作業依頼 - システム【依頼書サンプル：依頼内容承認】	システム管理者	2019/09/02 14:51:38	C001-00003	—

1 - 2 / 2 20 50 100 / Page

2. 帳票画面で内容を確認します。今回は承認をするため、[承認]ボタンをクリックします。

< 前へ 保存 承認 差戻 次へ >

残業・休日出勤申請フロー - 支援G - 岩村 残業・休日出勤届（第1版）

フロー表示 ページ 1

メニュー

- 添付ファイル
- コメント
- PDF出力
- 帳票履歴
- 入力内容出力
- URL
- 戻る

残業・休日出勤届

申請日 2019年09月09日

総務部	承認者	申請者
		岩村 真智子 18.09.09

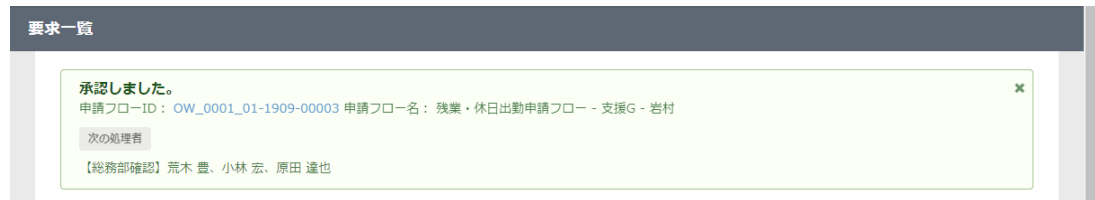
氏 名 岩村 真智子

（確認の場合は、[確認]ボタンをクリックします。）

< 前へ 保存 確認 中止 次へ >

残業・休日出勤申請フロー - 支援G - 岩村 残業・休日出勤届（第1版）

3. 確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
4. 承認（確認）が完了すると、要求一覧画面に遷移し完了メッセージが表示されます。



1-8. 通知を既読にする

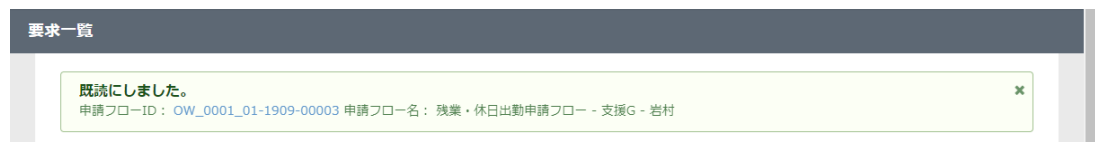
1. 申請フローの通知要求が発生しているユーザーで業務デザイナーにログイン後、要求一覧画面を開き、該当の申請フローをクリックします。帳票画面が開きます。



2. 帳票画面で内容を確認します。[既読]ボタンをクリックします。



3. 既読にすると、要求一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。



書 名：業務デザイナー 機能説明書（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.