# 業務デザイナー機能説明書 ユーザー設定編

# 目次

ユーザー設定	3
ユーザー一覧画面	
ユーザーの作成	
ユーザーの検索	
ユーザー情報の変更	
ユーザー所属グループの設定	21
ユーザー印鑑の設定	27
ユーザーの退職	32
ユーザーの退職取消	
ユーザーの削除	
補足資料1. ユーザー種別と使用可能機能について	

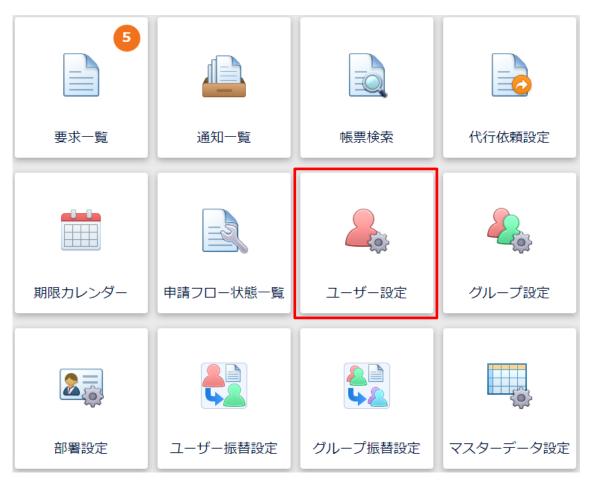
# ユーザー設定

業務デザイナーを利用するユーザーの作成・検索・設定変更ができます。 ユーザーの退職設定・削除もこの画面から行います。

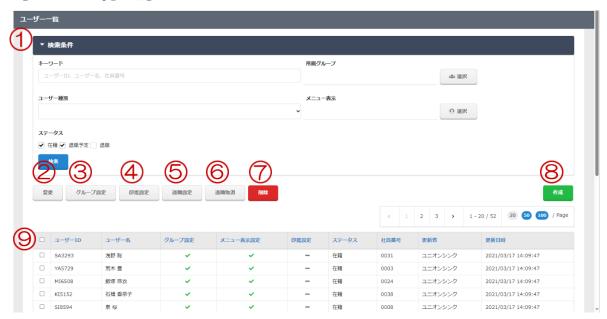
# ユーザー一覧画面

ユーザー名や所属しているグループなどをキーに検索し、ユーザーを一覧表示する画面で す。ユーザーの作成・設定変更などもこの画面から行います。

# **1.** ホーム画面の[ユーザー設定]ボタンをクリックしてユーザー一覧画面に遷移する 【ホーム画面】



#### 【ユーザー一覧画面】



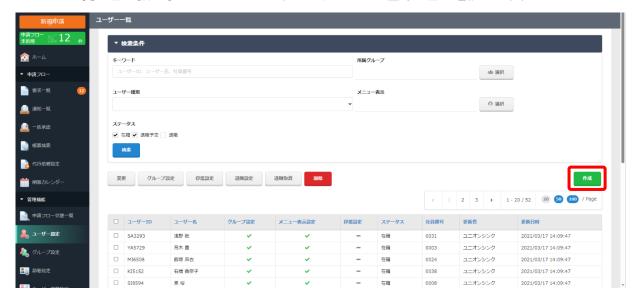
No.	項目名	説明
1	検索条件エリア	ユーザーの検索時に検索条件を入力します。
2	変更ボタン	クリックするとユーザー変更画面に遷移します。
3	グループ設定ボタン	クリックするとユーザーグループ設定画面に遷移します。
4	印鑑設定ボタン	クリックするとユーザー印鑑設定画面に遷移します。
5	退職設定ボタン	クリックすると退職設定画面に遷移します。
6	退職取消ボタン	クリックすると選択中のユーザーに退職取消を行います。
7	削除ボタン	クリックすると選択中のユーザーを削除します。
8	作成ボタン	クリックするとユーザー登録画面に遷移します。
9	検索結果エリア	ユーザーの検索結果が一覧表示されます。

# ユーザーの作成

業務デザイナーを利用するユーザーを新規作成します。

# 1. [作成]ボタンをクリックする

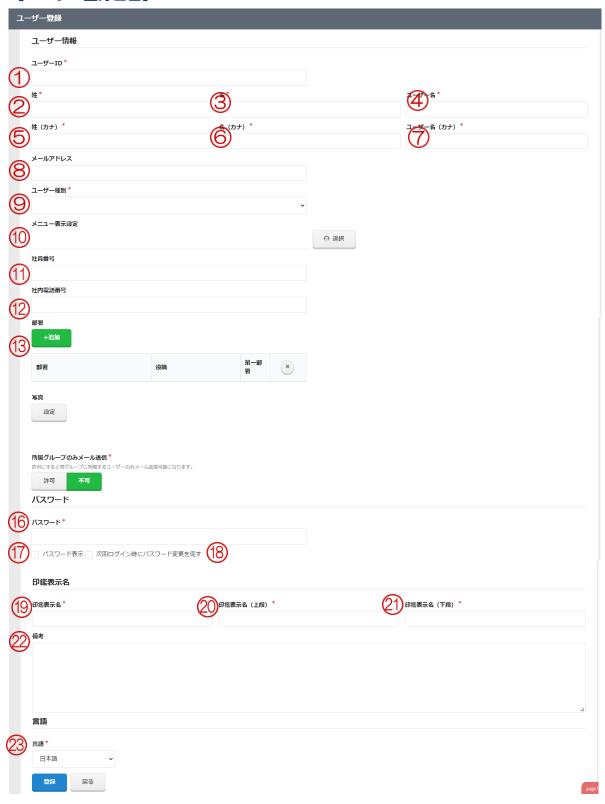
ユーザー一覧画面の[作成]ボタンをクリックすると、ユーザー登録画面に遷移します。



# 2. ユーザー情報を入力する

項目を入力します。

#### 【ユーザー登録画面】



No.	項目名	型	————— 桁数	· 説明			
1	ユーザーID	英数記号	20	ログインユーザーID を設定します。以下の文字種のみ入力可能です。ユ ーザー作成後は変更できません。 ・ 半角英大文字・小文字 ・ 半角数字 ・ 半角記号 ! # \$ % & ( ) ~ { } ^ .			
2	姓	文字	15	ユーザーの姓を入力します。			
3	名	文字	15	ユーザーの名を入力します。			
4	ユーザー名	文字	31	ユーザーのフルネームを入力します。姓、名を入力すると連動して自動 的に入力されます。直接入力することも可能です。			
5	姓 (カナ)	文字	15	ユーザーの姓をカタカナで入力します。			
6	名(カナ)	文字	15	ユーザーの名をカタカナで入力します。			
7	ユーザー名(カナ)	文字	31	ユーザーのフルネームをカタカナで入力します。姓(カナ)、名(カナ) を入力すると連動して自動的に入力されます。直接入力することも可能 です。			
8	メールアドレス	英数記号	255	メールアドレスを入力します。申請フローの催促メールなどはここで入 力したメールアドレス宛に送信されます。			
9	ユーザー種別	-	-	ユーザーのライセンス種別を以下から選択します。			
10	メニュー表示設定	_	-	右側の[選択]ボタンをクリックするとメニュー表示選択ダイアログが開きます。詳細は [2-1.メニュー表示を選択する] をご参照ください。メニュー表示が設定されていないユーザーは、業務デザイナーにログインできません。			
11	社員番号	文字	20	社員番号を入力します。			
12	社内電話番号	文字	15	社内電話番号を入力します。			
13	部署	-	-	[追加]ボタンをクリックすると部署選択ダイアログが開きます。詳細は [2-2. 部署を選択する] をご参照ください。			
14	写真	-	-	[設定] ボタンをクリックすると、写真設定ダイアログが開きます。詳細は [2-3. 写真を設定する] をご参照ください。			
15	所属グループのみ メール送信	-	-	グループウェアのメール機能で、ユーザーの所属グループのみにメール 送信を許可とするかどうかを選択します。 ・ 「許可」の場合は、所属グループのみにメール送信が可能になり ます。 ・ 「不可」の場合は、全グループにメール送信が可能になります。			
16	パスワード	文字	-	ログインパスワードを入力します(半角英数字・記号のみ入力可)。入力 した文字は「●」でマスクされて表示されます。			
17	パスワード表示	-	-	チェックを付けると、パスワードのマスクを一時的に解除し、入力した 文字を表示します。チェックを外すと、再度マスクされた状態になりま す。			
18	パスワード変更催 促	-	-	チェックを付けると、登録したユーザーが業務デザイナーに初めてログ インしたとき、パスワードの変更を強制します。			
19	印鑑表示名	文字	10 ※	申請フローの印鑑(一段の場合)に表示する名前を入力します。姓、名を入力すると連動して自動的に入力されます。直接入力することも可能です。			
20	印鑑表示名(上段)	文字	10 ※	申請フローの印鑑の上段(二段の場合)に表示する名前を入力します。 姓を入力すると連動して自動的に入力されます。直接入力することも可			

				能です。			
21	印鑑表示名(下段)	文字	10 ※	申請フローの印鑑の下段(二段の場合)に表示する名前を入力します。 名を入力すると連動して自動的に入力されます。直接入力することも可能です。			
22	備考	文字	400	備考を入力します。申請フローでは特に使用されません。			
23	言語	-	-	言語を設定することができます。 ・日本語 ・英語 多言語(英語)オプションが導入済の場合のみ表示されます。 ・中国語 多言語(中国語)オプションが導入済の場合のみ表示されます。 ※多言語オプションについては、[多言語オプション編]を参照してください。			

※:印鑑表示名の桁数は、全角文字を2文字、半角文字を1文字として計算します。

# メニュー表示について

メニュー表示とは、ユーザーごとにアクセスできる機能を制限するための設定です。詳細は [メニュー表示設定編-メニュー表示とは] をご参照ください。

#### **2-1.** メニュー表示を選択する

メニュー表示右側の[選択]ボタンをクリックすると、メニュー表示選択ダイアログが表示されます。



## 【メニュー表示選択ダイアログ】



#### 【項目の説明】

I	No.	項目名	型	桁数	説明
	1	キーワード	文字	20	入力した値で、メニュー表示 ID、メニュー表示名に対して部分一致で検索します。右側の [検索]ボタンをクリックすると入力された条件で検索を行います。
	2	メニュー表 示一覧	_	_	一覧をクリックすると、クリックした行のメニュー表示を選択し、ユーザー登録画面に戻ります。

## 2-2. 部署を選択する

[追加]ボタンをクリックすると、部署選択ダイアログが表示されます。



#### 【部署選択ダイアログ】



No.	項目名	説明
1	部署一覧	クリックした部署を選択し、ユーザー登録画面に戻ります。



#### 【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	部署	-	-	[部署選択ダイアログ]で選択した部署名が表示されます。
2	役職	文字列	20	役職名を設定することができます。
3	第一部署	-	-	所属部署のうち、どの部署を「第一部署」とするかを選択します。 いずれか1つの部署を必ず選択する必要があります。
4	×ボタン	-	-	1 行削除することができます。

# ポイント 第一部署について

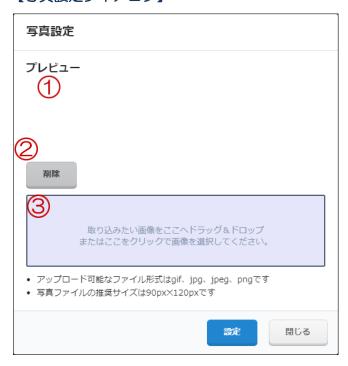
ユーザーが所属している部署のうち、代表として 1 つの部署を指定する場合に「第一部署」 として登録している部署を使用します。

#### 2-3. 写真を設定する

ユーザーの写真を設定するには、写真の[設定]ボタンをクリックします。クリックすると、写真設定ダイアログが表示されます。



#### 【写真設定ダイアログ】



画像ファイルのアップロード後、[設定] ボタンをクリックすると、ユーザー登録画面に戻り、写真に設定が反映されます。

No.	項目名	説明
1	プレビュー	アップロードした画像ファイルまたは設定済みの写真が表示されます。
2	削除ボタン	アップロードした画像ファイルを削除します。写真が設定済みの場合は、未設定状態に戻します。
3	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。

# **3.** 登録を完了する

[登録]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]をクリックします。 登録が完了するとユーザー一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

# ぱポイント 作成したユーザーが業務デザイナーを利用するには

ユーザーが業務デザイナーにログインするには、「メニュー表示」と「グループ」の両方が 設定済みであることが必須条件です。ユーザーの作成後は、必ず [ユーザー所属グループの 設定]、または [グループ設定編-グループ所属ユーザーの設定] より、所属グループを設定 してください。

# ユーザーの検索

ユーザー名や所属しているグループなどをキーに検索し、ユーザーを一覧表示します。

# 1. 検索条件を入力する

検索条件エリアに条件を入力します。

#### 【ユーザー一覧画面(検索条件エリア)】



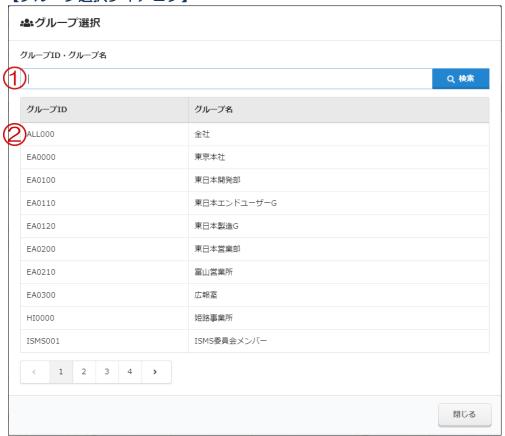
No.	項目名	型	桁数	説明					
1	キーワード	文字	31	入力した値で、ユーザーID、ユーザー名、社員番号に対して部分一致で検索します。					
2	所属グループ	_	-	右側の [選択] ボタンをクリックするとグループ選択ダイアログが開きます。選択したグループに所属しているユーザーのみ、検索結果に含めます。					
3	ユーザー種別	-	_	選択したユーザー種別のユーザーのみ、検索結果に含めます。選択肢は以下のとおりです。					
4	メニュー表示	_	-	右側の [選択] ボタンをクリックするとメニュー表示選択ダイアログが開きます。選択したメニュー表示が設定されているユーザーのみ、検索結果に含めます。					
5	ステータス	-	_	<ul> <li>チェックを付けたステータスのユーザーのみ、検索結果に含めます。各ステータスの意味は以下のとおりです。</li> <li>在籍 : 在籍している状態です。</li> <li>退職予定 : 現在は在籍していますが、退職日が設定されている状態です。</li> <li>退職 : 退職済みの状態です。</li> </ul>					

#### 1-1. 所属グループを選択する

グループを選択すると、所属グループでユーザーを絞り込みます。所属グループ右側の[選択]ボタンをクリックすると、グループ選択ダイアログが表示されます。



#### 【グループ選択ダイアログ】



No.	項目名	型	桁数	説明
1	キーワード	文字	40	入力した値で、グループ ID、グループ名に対して部分一致で検索します。右側の[検索] ボタンをクリックすると入力された条件で検索を行います。
2	グループ一覧	-	-	一覧をクリックすると、クリックした行のグループを選択し、ユーザー一覧画面に戻り ます。

#### 1-2. メニュー表示を選択する

メニュー表示を選択すると、メニュー表示でユーザーを絞り込みます。メニュー表示右側の [選択]ボタンをクリックすると、メニュー表示選択ダイアログが表示されます。詳細な操作 については、[ユーザーの作成] の [2-1. メニュー表示を選択する] をご参照ください。

## 2. [検索]ボタンをクリックし、ユーザーを検索する

[検索]ボタンをクリックすると、入力した検索条件でユーザーを検索し、検索結果エリアに一覧表示します。

#### 【ユーザー一覧画面 (検索結果エリア)】

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			
ユーザーID	ユーザー名	グループ設定	メニュー表示設定	印鑑設定	ステータス	社員番号	更新者	更新日時▼
HK4663	木田 博一	~	~	-	在籍	0021	システム 管理者	2019/08/19 15:49:59
HK3095	日下部 弘樹	~	~	_	在籍	0045	システム 管理者	2019/08/19 15:49:59
HK2905	小林 宏	~	~	~	在籍	0007	システム 管理者	2019/08/19 15:49:59
SK7360	川端 茂雄	-	-	-	退職	0029	システム	2019/08/10 00:00:00
EK5467	菊池 恵里香	~	~	_	在籍	0040	向井 麻美	2019/08/09 13:41:02
AT8832	高木 敦	~	~	_	退職予定	0035	向井 麻美	2019/08/09 13:40:59
YT9098	田嶋 優子	~	~	-	在籍	0046	向井 麻美	2019/08/09 13:40:52
YS5824	佐野 幸恵	~	~	-	在籍	0022	向井 麻美	2019/08/09 13:40:48
YK6001	金 芳子	~	~	-	在籍	0030	向井 麻美	2019/08/09 13:40:44
YK3988	栗原 陽一	~	~	-	在籍	0011	向井 麻美	2019/08/09 13:40:41

No.	項目名	説明
1	ユーザー名	ユーザー名のフルネームが表示されます。
2	グループ設定	ユーザーのグループ所属有無が表示されます。1つ以上のグループに所属している場合、チェックが表示されます。
3	メニュー表示設定	ユーザーのメニュー表示設定有無が表示されます。メニュー表示が設定されている場合、チェックが 表示されます。
4	印鑑設定	ユーザーのユーザー印鑑設定有無が表示されます。ユーザー印鑑が設定されている場合、チェックが 表示されます。
5	ステータス	ユーザーのステータスが表示されます。「在籍」、「退職予定」、「退職」のいずれかが表示されます。

# ユーザー情報の変更

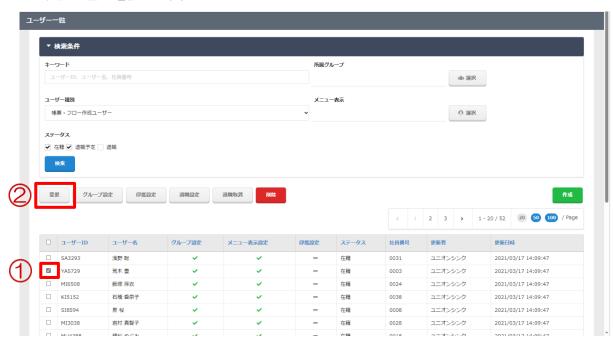
ユーザーの情報を変更します。

## 1. ユーザーを検索する

ユーザーの検索方法については、[ユーザーの検索]をご参照ください。

# 2. ユーザーにチェックを付け、[変更]ボタンをクリックする

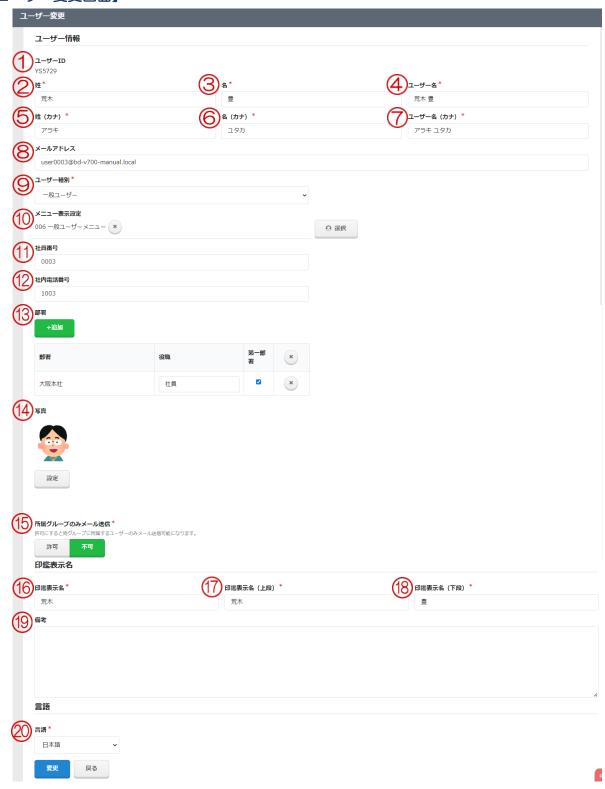
変更したいユーザーにチェックを付け(下図①)、[変更]ボタンをクリックすると(下図②)、ユーザー変更画面に遷移します。



# 3. ユーザー情報を変更する

項目を入力し、[変更]ボタンをクリックします。

#### 【ユーザー変更画面】



## 【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	ユーザーID	-	-	ユーザーID が表示されます(変更はできません)。
2	姓	文字	15	ユーザーの姓を入力します。
3	名	文字	15	ユーザーの名を入力します。
4	ユーザー名	文字	31	ユーザーのフルネームを入力します。姓、名を入力すると連動して自動的に入力されます。直接入力することも可能です。
5	姓(カナ)	文字	15	ユーザーの姓をカタカナで入力します。
6	名 (カナ)	文字	15	ユーザーの名をカタカナで入力します。
7	ユーザー名(カナ)	文字	31	ユーザーのフルネームをカタカナで入力します。姓(カナ)、名(カナ)を入力 すると連動して自動的に入力されます。直接入力することも可能です。
8	メールアドレス	英数記号	255	メールアドレスを入力します。申請フローの催促メールなどはここで入力した メールアドレス宛に送信されます。
9	ユーザー種別	-	-	ユーザーのライセンス種別を以下から選択します。
10	メニュー表示設定	-	-	右側の[選択]ボタンをクリックするとメニュー表示選択ダイアログが開きます。詳細は [ユーザーの作成] の [2-1. メニュー表示を選択する] をご参照ください。メニュー表示が設定されていないユーザーは、業務デザイナーにログインできません。
11	社員番号	文字	20	社員番号を入力します。
12	社内電話番号	文字	15	社内電話番号を入力します。
13	部署	-	-	[追加]ボタンをクリックすると部署選択ダイアログが開きます。詳細は [ユーザーの作成] の [2-2. 部署を選択する] をご参照ください。
14	写真	-	-	[設定] ボタンをクリックすると、写真設定ダイアログが開きます。詳細は [ユーザーの作成] の [2-3. 写真を設定する] をご参照ください。
15	所属グループのみ メール送信	-	-	グループウェアのメール機能で、ユーザーの所属グループのみにメール送信を許可とするかどうかを選択します。     「許可」の場合は、所属グループのみにメール送信が可能になります。     「不可」の場合は、全グループにメール送信が可能になります。
16	印鑑表示名	文字	10 ※	申請フローの印鑑(一段の場合)に表示する名前を入力します。姓、名を入力すると連動して自動的に入力されます。直接入力することも可能です。
17	印鑑表示名(上段)	文字	10 ※	申請フローの印鑑の上段(二段の場合)に表示する名前を入力します。姓を入力すると連動して自動的に入力されます。直接入力することも可能です。
18	印鑑表示名(下段)	文字	10 ※	申請フローの印鑑の下段(二段の場合)に表示する名前を入力します。名を入力すると連動して自動的に入力されます。直接入力することも可能です。
19	備考	文字	400	備考を入力します。申請フローでは特に使用されません。
20	言語	-	-	言語を設定することができます。 ・日本語 ・英語 多言語(英語)オプションが導入済の場合のみ表示されます。 ・中国語 多言語(中国語)オプションが導入済の場合のみ表示されます。 ※多言語オプションについては、[多言語オプション編]を参照してください。

※:印鑑表示名の桁数は、全角文字を2文字、半角文字を1文字として計算します。

# 4. 変更を完了する

[変更]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]をクリックします。 変更が完了するとユーザー一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

# ユーザー所属グループの設定

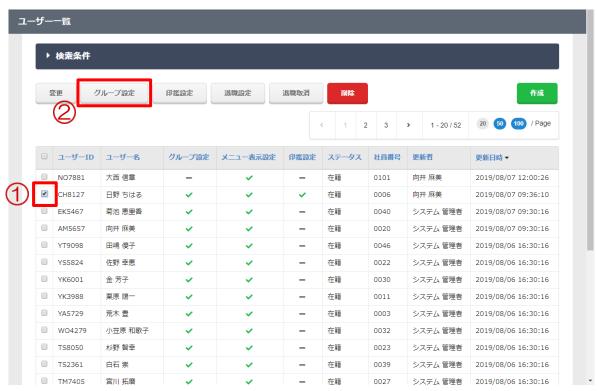
ユーザーが所属するグループを設定・変更します。

# 1. ユーザーを検索する

ユーザーの検索方法については、[ユーザーの検索]をご参照ください。

# 2. ユーザーにチェックを付け、[グループ設定]ボタンをクリックする

グループを設定したいユーザーにチェックを付け(下図①)、[グループ設定]ボタンをクリックすると(下図②)、ユーザーグループ設定画面に遷移します。



## 3. 所属グループを設定する

画面左側の一覧にはユーザーが所属可能なグループが表示されます(絞り込み検索が可能です)。右側の一覧にはユーザーが現在所属しているグループが表示されます。

## 【ユーザーグループ設定画面】



No.	項目名	型	桁数	説明		
1	キーワード	文字	40	入力した値で、グループ ID、グループ名に対して部分一致で検索します。		
2	所属可能グループ 一覧	_	_	選択中のユーザーが所属可能なグループが表示されます		
3	選択ボタン	_	_	クリックすると、チェックを付けたグループを左側の一覧(所属可能グループ一覧)から右側の一覧(所属グループ)に移動します。		
4	所属グループ一覧	-	-	選択中のユーザーが所属しているグループが表示されます		
5	レベル	_	-	所属グループに対するユーザーレベルを設定します。		
6	第一グループ	_	_	所属グループのうち、どのグループを「第一グループ」とするかを選択します。 いずれか1つのグループを必ず選択する必要があります。		
7	解除ボタン	_	-	クリックすると、所属グループの一覧から該当のグループを所属解除します。ヘッダー部分をクリックすると、すべてのグループを所属解除します。		
8	一括設定レベル	-	-	[一括設定]ボタンをクリックしたときに設定するユーザーレベルを選択します。		
9	レベル設定ボタン	-	-	チェックが付いている所属グループにすべて対し、[一括設定レベル]で選択された ユーザーレベルを設定します。		

#### **3-1.** グループに所属させる

左側の一覧から追加するグループ(下図①)をすべて選択し、[選択]ボタンをクリックして (下図②) 所属グループに追加します。



#### ([選択]ボタンをクリック後)



#### 3-2. 一括でレベルを設定する

レベルを設定したいグループすべてにチェックを付け(下図①)、[一括設定レベル]からレベルを選択し、[レベル設定]ボタンをクリックします(下図②)。



#### ([レベル設定]ボタンをクリック後)



#### 3-3. 所属しているグループを所属解除する

右側の所属グループ一覧から、所属解除するグループの[解除]ボタンをクリックします(下図①)。



#### ([解除]ボタンをクリック後)



#### **3-4.** [設定]ボタンをクリックする

所属グループを設定後、[設定]ボタンをクリックします。

#### 4. 設定を完了する

[設定]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]をクリックします。

設定が完了するとユーザー一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

# **ポイント** グループについて

グループの「レベル」や「第一グループ」の詳細は、[グループ設定編-グループとは] をご参照ください。

# ユーザー印鑑の設定

ユーザー印鑑を設定します。ユーザー印鑑設定は申請フローの申請や承認を行うとき、帳票定義の印鑑設定で表示印鑑に「ユーザー印鑑」が設定されている場合に押印されます。

## 1. ユーザーを検索する

ユーザーの検索方法については、[ユーザーの検索]をご参照ください。

# 2. ユーザーにチェックを付け、[印鑑設定]ボタンをクリックする

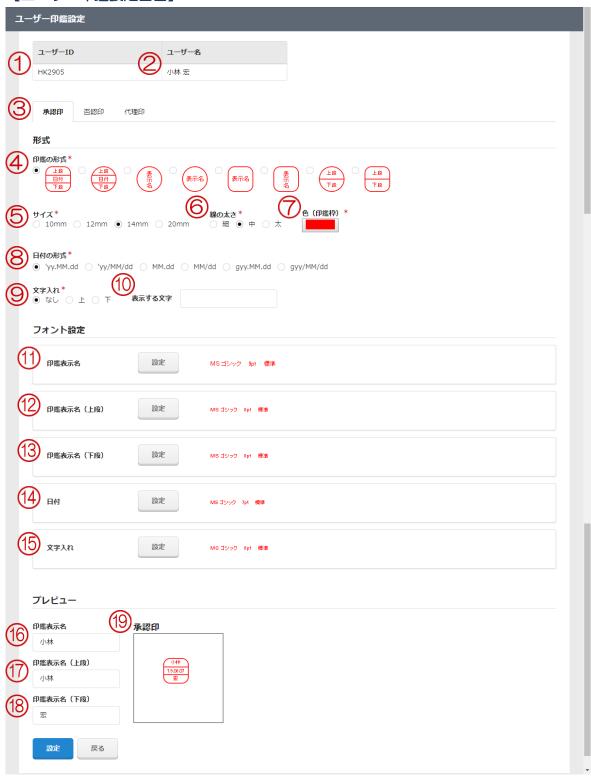
印鑑を設定したいユーザーにチェックを付け(下図①)、[印鑑設定]ボタンをクリックすると(下図②)、ユーザー印鑑設定画面に遷移します。



# **3.** ユーザー印鑑を設定する

ユーザー印鑑情報を入力し、[設定]ボタンをクリックします。

#### 【ユーザー印鑑設定画面】



No.	項目名	型	桁数	説明	
1	ユーザーID	-	-	ユーザーID が表示されます(変更はできません)。	
2	ユーザー名	-	-	ユーザー名が表示されます(変更はできません)。	
3	印鑑種別タブ	-	-	設定する印鑑種別を「承認印」、「否認印」、「代理印」からクリックして選択します。	
4	印鑑の形式	_	-	印鑑の形式を選択します。	
5	サイズ	-	-	印鑑のサイズを選択します。	
6	線の太さ	-	-	印鑑の枠線の太さを選択します。	
7	色(印鑑枠)	-	-	印鑑の枠線の色を設定します。	
8	日付の形式	-	-	印鑑に入る日付の形式を選択します。年(yy)について、「'yy」は <b>西暦の下2桁</b> を、「gyy」は <b>元号の略号 + 和暦の年</b> を表します。	
9	文字入れ	-	-	[表示する文字]に入力された文字を印鑑に対してどの位置に表示するかを選択します。	
10	表示する文字	文字	2	印鑑の枠外に表示する文字を入力します。	
11	印鑑表示名	-	-	印鑑表示名に使用されるフォントを設定します。中央の[設定]ボタンをクリックすると設定項目の表示/非表示が切り替わります。設定したフォントが右側にプレビュー表示されます。	
12	印鑑表示名(上段)	-	-	印鑑表示名(上段)に使用されるフォントを設定します。	
13	印鑑表示名(下段)	-	-	印鑑表示名(下段)に使用されるフォントを設定します。	
14	日付	-	-	日付に使用されるフォントを設定します。	
15	文字入れ	-	-	文字入れの文字に使用されるフォントを設定します。	
16	プレビュー印鑑表 示名	文字	10	[プレビュー表示]に表示する印鑑表示名を変更できます。帳票への押印時に実際に入力される値は、ユーザー登録(変更)画面で入力した[印鑑表示名]になります。	
17	プレビュー印鑑表示名(上段)	文字	10	[プレビュー表示]に表示する印鑑表示名(上段)を変更できます。帳票への押印時に実際に入力される値は、ユーザー登録(変更)画面で入力した[印鑑表示名(上段)]になります。	
18	プレビュー印鑑表示名(下段)	文字	10	[プレビュー表示]に表示する印鑑表示名(下段)を変更できます。帳票への押印時に実際に入力される値は、ユーザー登録(変更)画面で入力した[印鑑表示名(下段)]になります。	
19	プレビュー表示	-	-	現在の印鑑設定を反映した結果をプレビュー表示します。	

#### 【ユーザー印鑑設定画面(フォント設定項目)】

[印鑑表示名]から[文字入れ]まで項目は同じです。



#### 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	フォント名	文字のフォント名を以下から選択します。
2	スタイル	文字のスタイルを以下から選択します。         ・ 標準         ・ 太字         ・ 斜体         ・ 太字 斜体
3	サイズ	文字のサイズを 5 ポイントから 48 ポイントの間で選択します。
4	色	文字の色を設定します。クリックするとカラーパレットが開きます。

## 【ユーザー印鑑設定画面(否認印・代理印の場合)】

図中の[①]以外の項目は[承認印]と同じです。



No.	項目名	説明
1	承認印と同じ設定を使用する	否認印(代理印)に承認印と同じ設定を使用する場合は、「承認印と同じ設定を使用する」を選択します。否認印(代理印)を個別に設定する場合は、「否認印(代理印)を設定する」を選択します。この項目は否認印・代理印の設定画面にのみ表示されます。

#### 【ユーザー印鑑設定画面(ユーザー印鑑設定済みの場合)】



#### 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	標準に戻して設定ボタ	クリックすると、ユーザー印鑑設定を削除し標準の印鑑を使用する設定に戻します。この項目はユ
	ン	ーザー印鑑が設定済みの場合にのみ表示されます。

#### **4.** 設定を完了する

[設定]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]をクリックします。 設定が完了するとユーザー一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

# | ポイント ユーザー印鑑と印鑑種別について

- ユーザー印鑑は、帳票定義の印鑑設定で、表示印鑑に「ユーザー印鑑」が設定されている場合に押印されます。詳細は、[帳票定義画面項目編-帳票定義作成画面-印鑑設定]をご参照ください。
- 印鑑種別には「承認印」、「否認印」、「代理印」の3種類が存在し、申請フローをどう処理したかにより、押印される印鑑種別が決まります。申請フローの処理と印鑑種別の関係は以下のとおりです(数値の小さい方が優先されます)。

1. 代行・代理(否認を含む) : 代理印

2. 否認
 3. [1.] および[2.] 以外
 承認印

詳細は、「帳票定義画面項目編-帳票定義作成画面-印鑑設定」をご参照ください。

# ユーザーの退職

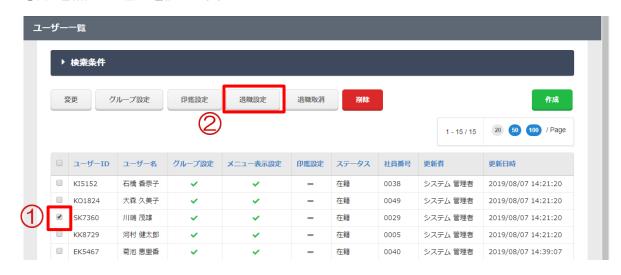
ユーザーに退職日を設定します。退職日を過ぎたユーザーは自動的に退職処理が行われます(当日より前の日付を設定した場合は、即時に退職処理が行われます)。<mark>退職済みのユーザーは業務デザイナーを利用することができません。また、利用中のライセンスとしてカウントされません。</mark>

### 1. ユーザーを検索する

ユーザーの検索方法については、[ユーザーの検索]をご参照ください。

## 2. ユーザーにチェックを付け、[退職設定]ボタンをクリックする

退職設定をしたいユーザーにチェックを付け(下図①)、[退職設定]ボタンをクリックすると(下図②)、退職設定画面に遷移します。



# 3. ユーザーに退職設定をする

退職日が当日以後(当日含む)の場合は「**退職予定登録」、**当日より前の場合は「**即時退職処理」**となります。詳細は、[3-1. 退職予定登録の場合] および [3-2. 即時退職処理の場合] をご参照ください。

#### 【退職設定画面】



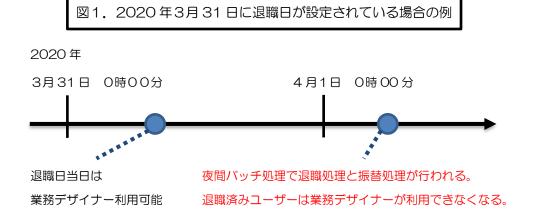
No.	項目名	説明
1	ユーザーID	ユーザーID が表示されます(変更はできません)。
2	ユーザー名	ユーザー名が表示されます(変更はできません)。
3	補足メッセージ	退職設定をしようとしているユーザーに対し、未処理の申請フロー、または設定中のフローテンプレートが存在する場合、ユーザー振替を退職設定より前に実行するよう促すメッセージとともに、 件数が表示されます。
4	退職日	退職日を設定します。ユーザーは退職日の当日まで業務デザイナーを利用できます。振替対象が1件でも存在し、補足メッセージが表示されている場合は、当日より前の日付を設定する(即時退職処理)ことはできません。
5	振替先ユーザー	右側の[選択]ボタンをクリックするとユーザー選択ダイアログが開きます。退職処理後にフローテンプレートの設定の振替先ユーザーを選択します。 <mark>退職予定登録の場合は、振替先ユーザーの選択が必須となります。</mark>

#### 3-1. 退職予定登録の場合

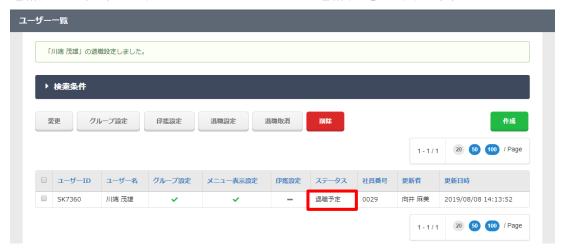
[退職日]と[振替先ユーザー]を入力し、[設定]ボタンをクリックします。

退職日を過ぎると、夜間バッチ処理にて自動的に退職処理が実行されます。このとき、退職 ユーザーに対し、設定中のフローテンプレートが存在する場合は、振替先ユーザーに振替が 行われます(下図1参照)。ただし、未処理の申請フローの振替は行われません。

運用ミスを防ぐため、退職日までに [ユーザー振替設定] を使用して振替を行うことを推奨します。詳細は [ユーザー振替設定編-フローテンプレートのユーザー振替設定] および [ユーザー振替設定編-申請フローのユーザー振替設定] をご参照ください。



退職設定が完了すると、ユーザーのステータスが「退職予定」になります。



#### 3-2. 即時退職処理の場合

[退職日]を入力し、[設定]ボタンをクリックすると、退職処理が実行されます。振替対象が 1件でも存在する場合は、即時退職処理はできません。

即時退職処理のユーザーが業務デザイナーを利用中の場合は、強制的にログアウトさせられます。

#### 3-3. [設定]ボタンをクリックする

退職日と振替先ユーザー(必要な場合)を設定後、[設定]ボタンをクリックします。

# 4. 設定を完了する

[設定]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]をクリックします。 設定が完了するとユーザー一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

# ☆ポイント 設定済みの退職日・振替先ユーザーを変更したい場合

ステータスが「退職予定」のユーザーに退職設定はできませんので、[ユーザーの退職取消] より退職設定を取り消してから設定し直してください。

# ユーザーの退職取消

退職予定のユーザーおよび、退職済みのユーザーから退職設定を取り消します。

#### 1. ユーザーを検索する

ユーザーの検索方法については、[ユーザーの検索]をご参照ください。

## 2. ユーザーにチェックを付け、[退職取消]ボタンをクリックする

退職取消をしたいユーザーにチェックを付け(下図①)、[退職取消]ボタンをクリックすると(下図②)、退職取消が行われます。ステータスが「退職予定」または「退職」のユーザーにのみ可能です。



#### 

退職処理が行われると、「メニュー表示」と「所属グループ」の設定が解除されるため、退職 取消後のユーザーで業務デザイナーにログインするためには、メニュー表示と所属グループ を設定しなおす必要があります。

# ユーザーの削除

退職済みのユーザーを削除します。**ユーザーを削除した場合、二度と元に戻すことはできませんので、ご注意ください。** 

### 1. 削除するユーザーを検索する

ユーザーの検索方法については、[ユーザーの検索]をご参照ください。

### 2. ユーザーにチェックを付け、[削除]ボタンをクリックする

削除したいユーザーにチェックを付け(下図①)、[削除]ボタンをクリックします(下図②)。 ステータスが「退職」のユーザーのみ削除できます。



## 3. 削除を完了する

[削除]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]をクリックします。 削除が完了すると完了メッセージが表示されます。

# 補足資料1. ユーザー種別と使用可能機能について

ユーザー種別により使用可能な機能に制限があります。どの機能が使用可能かは、以下の [表 1. ユーザー種別ごとの使用可能機能一覧 (WEB)] および [表 2. ユーザー種別ごとの使用可能機能一覧 (EXE)] をご参照ください。

#### 【表1.ユーザー種別ごとの使用可能機能一覧(WEB)】

(〇…使用可能 ×…使用不可)

	機能説明	一般	帳票・フロー作成	管理
	124 13 List 6-73	ユーザー		ユーザー
申請フロー	申請フローに関する基本的な機能です。以下の機能が含まれます。     新規申請     要求一覧     通知一覧     帳票検索     代行依頼設定     期限カレンダー     一括承認	0	O	0
機能設定	システムで使用可能な機能を設定します。	×	×	0
メニュー表示設定	使用できる機能の表示可否を設定します。	×	×	0
ユーザー設定	システムを利用するユーザー情報を設定します。	×	0	0
グループ設定	申請フローで使用するグループを設定します。	×	×	0
部署設定	部署を管理します。	×	×	0
仮パスワード発行	パスワードを忘れたユーザーに対して、管理者が仮のパスワ ードを発行します。	×	×	0
マスターデータ設定	マスターデータを管理します。	0	0	0
代行依頼一括管理	申請フローの代行依頼を管理します。	0	0	0
申請フロー状態一覧	申請フローの状態をメンテナンスします。	×	×	0
申請フロー関連付け	申請フローの関連付けを設定します。	0	0	0
システム処理状態	システムがバックグラウンドで行う処理に対する状態を確認します。	×	×	0
システムログ	システムが出力するログをダウンロードします。	×	×	0
ユーザー振替設定	あるユーザーに対して、保持している要求および個別に指定 されている設定を別のユーザーに振り替えます。	×	X	0
グループ振替設定	グループに対して、保持している要求および個別に指定され ている設定を別のグループに振り替えます。	×	X	0
カレンダー設定	カレンダーの日付に対する区分を設定します。	×	×	0
自動催促メールー括除 外設定	自動催促メールの送信対象を設定します。	×	×	0
インストーラー	申請フロー設定用アプリケーションのインストーラーをダウンロードします。	0	0	0
LDAP 認証設定	LDAP 認証に関する設定を行います。	×	×	0

機能名	機能説明	一般 ユーザー	帳票•フロー作成 ユーザー	管理 ユーザー
SAML 認証設定	SAML 認証に関する設定を行います。	×	×	0
指定日申請フローメン テナンス	システム連携で指定日に起票待ち状態の申請フローの検索・ 状態変更・連携予定日、作成者を変更します。	0	0	0
システム管理メニュー	管理者向けのシステム運用に関する機能を表示します。	×	×	0
グループウェア	メール、ニュース、スケジュールなど社内のコミュニケーションを補助する機能です。以下の機能が含まれます。         ・ ニュース         ・ 連絡メモ         ・ メール         ・ 掲示板         ・ 資料室         ・ 組織情報         ・ 施設予約         ・ スケジュール         ・ スケジュール予約	0	0	0
グループウェア管理メ ニュー	グループウェアの各機能に関する設定をします。	×	×	0
文書管理	文書の閲覧・登録・改訂・廃止などの文書を管理する機能です。以下の機能が含まれます。	0	0	0
Part11	<ul> <li>ログの記録や検索・再認証・パスワード管理などの 21 CFR Part 11 の要件事項を満たす機能です。以下の機能が含まれます。</li> <li>Part11 オプション設定</li> <li>アカウントロック解除</li> <li>操作ログー覧</li> <li>設定変更一覧</li> </ul>	×	×	0
通知履歴一覧	帳票の通知要求の履歴を検索します。	0	0	0
多言語管理メニュー	マスター項目・ユーザー・グループの多言語での表示名を設定する機能です。以下の機能が含まれます。	×	×	0
発行管理	発行文書の管理や発行回収管理者を設定する機能です。以下の機能が含まれます。     発行文書一覧     文書埋め込み設定一覧     発行回収管理者設定	0	0	0
電子印鑑 GMO サイン 連携	電子印鑑 GMO サインと連携できる機能です。以下の機能が含まれます。 ・ 電子印鑑 GMO サイン連携メニュー	×	×	0
ArcSuite 連携	業務デザイナーで入力した帳票、添付ファイル、または連携用に設定した文書を ArcSuite に連携できる機能です。以下の機能が含まれます。  • ArcSuite 連携設定メニュー	×	×	0

機能名	機能説明	一般 ユーザー	帳票•フロー作成 ユーザー	管理 ユーザー
組織移行メニュー	組織移行を設定する機能です。以下の機能が含まれます。     新組織情報初期化     組織情報複写     新組織ユーザー設定     新組織部署設定     新組織グループ設定     振替予定設定     組織移行予約設定	×	X	0

## 【表2. ユーザー種別ごとの使用可能機能一覧(EXE)】

(〇…使用可能 ×…使用不可)

		-		,
機能名	機能説明	一般	帳票・フロー作成	管理
		ユーザー	ユーザー	ユーザー
帳票定義	申請フローで使用する情報を記録するための帳票を定義します。	×	0	0
フローテンプレート	申請フローで行う処理および流れを定義します。	×	0	0
フロー連携定義	申請フロー内に設定された処理で帳票から帳票にデータを連携する際の連携内容を設定します。	×	0	0
マスター定義	マスターで管理する項目を設定します。	0	0	0
マスターデータ連携定義	申請フロー内に設定された処理で帳票からマスターにデータ を連携する際の連携内容を設定します。	0	0	0
フローフォルダ設定	申請フローの分類を設定します。	×	0	0
帳票採番項目メンテナ ンス	帳票で自動採番する採番値をメンテナンスします。	×	0	0
データ抽出	作成されたデータ抽出定義を使用し、データを抽出します。	0	0	0
データ抽出定義	利用表定義が設定されているテーブル・ビューよりデータを 抽出する定義を設定します。	×	0	0
外部データ接続情報設定	業務デザイナー以外のデータベースに接続する情報を設定し ます。	×	×	0
利用表定義	データベース上のテーブル・ビューに対して、業務デザイナーで利用するための設定を作成します。	×	0	0
帳票結合定義	複数の帳票定義を結合させて、帳票データをまとめて出力するための結合定義を作成します。	×	0	0
ユーザー管理情報エク スポート	ユーザーやグループの情報をファイルにエクスポートしま す。	×	×	0
ユーザー管理情報イン ポート	エクスポートされたユーザー管理情報をインポートします。	×	×	0
バックアップ管理	バックアップファイルをダウンロードします。	×	×	0
リストア	バックアップファイルをリストアします。	×	×	0
新組織ユーザー管理情 報エクスポート	新組織のユーザーやグループの情報をファイルにエクスポートします。	×	×	0
新組織ユーザー管理情 報インポート	エクスポートされた新組織ユーザー管理情報をインポートします。	×	×	0
文書フォルダエクスポ ート	文書フォルダの構成や情報をファイルにエクスポートします。	0	0	0
文書フォルダインポー ト	エクスポートされた文書フォルダの構成や情報をインポート します。	0	0	0
発行	発行文書の発行を行います。	0	0	0
回収	発行文書の回収を行います。	0	0	0
デスクトップ通知	要求の通知を行います。	0	0	0

書 名:業務デザイナー 機能説明書(ユーザー設定編)

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.