

# 業務デザイナー機能説明書

## 期限日編

# 目次

期限日 .....	3
期限日設定機能概要 .....	3
期限日設定方法 .....	3
期限日変更方法 .....	4
期限日確認方法① .....	7
期限日確認方法② .....	9

# 期限日

期限付き申請フローの設定、期限日の変更・確認について説明します

## 期限日設定機能概要

日付、または日付時間の入力枠を「期限日」として設定し、かつ、期限日有効承認位置が未処理の運用中の申請フローにおいて、入力した期限日の確認、変更が行えます。

※催促メール機能オプションが導入されている場合のみ有効です。

## 期限日設定方法

帳票作成時、項目種別に「日付」「日時」を選択した場合に、期限日の設定を行うことができます。各項目の詳細については〔帳票定義画面項目編-帳票定義作成画面〕をご参照ください。

### 【帳票定義作成 - 入力枠設定画面】

## 期限日変更方法

運用中の申請フローの期限日を変更することができます。要求一覧より期限日変更フローを起票します。要求が来ている担当者、代理・代行承認者が起票可能です。

### 1. 期限日変更リンクをクリックする

期限日の変更を行いたい項目の「期限日変更」リンクをクリックすると、期限日変更申請フローが起票されます。帳票ごとに期限日変更申請フローを設定する方法については〔フロー連携定義編-期限日設定連携〕をご参照ください。

#### 【要求一覧画面】

	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	インシデント登録フロー【期限日あり：承認1】	システム管理者	2022/04/22 11:17:57	BASIC-000000059	日付項目：2022/04/14 (期限日変更)
作成	文書登録フロー システム 20220414【FU-文書登録申請書Ver.01：申請】 文書番号： 文書名： 発効日：	システム管理者	2022/04/19 12:03:35	FU_DOCENT-220012	-

確認

期限日変更フローを起票します。よろしいですか？

期限日変更フロー システム 220422 期限日変更申請書

フロー表示

メニュー

添付ファイル

コメント

PDF出力

関連帳票

URL

戻る

ページ 1

期限日変更申請書

STEP1  
申請者

STEP2  
承認者

管理番号：SYS001220400035

【対象申請フロー情報】

帳票名	期限日あり
期限日項目名	日付項目
申請フローID	BASIC-000000059
申請フロー名	インシデント登録フロー
現在設定中期限日	2022年04月14日

【変更内容】

変更後期限日	
コメント	

## 2. 「変更期限日」に変更したい日付を入力する

変更後の期限日は最終承認後、反映されます。

※「変更後の期限日」には本日以降の日付のみ入力が可能です。

期限日変更フロー システム 220422 期限日変更申請書

フロー表示

メニュー

添付ファイル

コメント

PDF出力

関連帳票

URL

戻る

ページ 1

期限日変更申請書

STEP1  
申請者

STEP2  
承認者

管理番号：SYS001220400036

【対象申請フロー情報】

帳票名	期限日あり
期限日項目名	日付項目
申請フローID	BASIC-000000059
申請フロー名	インシデント登録フロー
現在設定中期限日	2022年04月14日

【変更内容】

変更後期限日	2022年04月28日
コメント	〇〇のため



#### 期限日変更フローについて

- 複数の期限日変更フローが起票された場合

1 つの期限日項目に対して複数の期限日変更フローの起票ができます。

- 終了した帳票への期限日変更

期限日変更フローが承認されるまでに、元フローが終了した場合でも期限日変更フローが承認され、期限日の変更が行われます。

- 削除した帳票への期限日変更

期限日変更フローが承認されるまでに元フローを削除した場合は期限日変更処理でエラーとなり承認者へ返却されます。

- 循環・履歴を残して差戻した場合

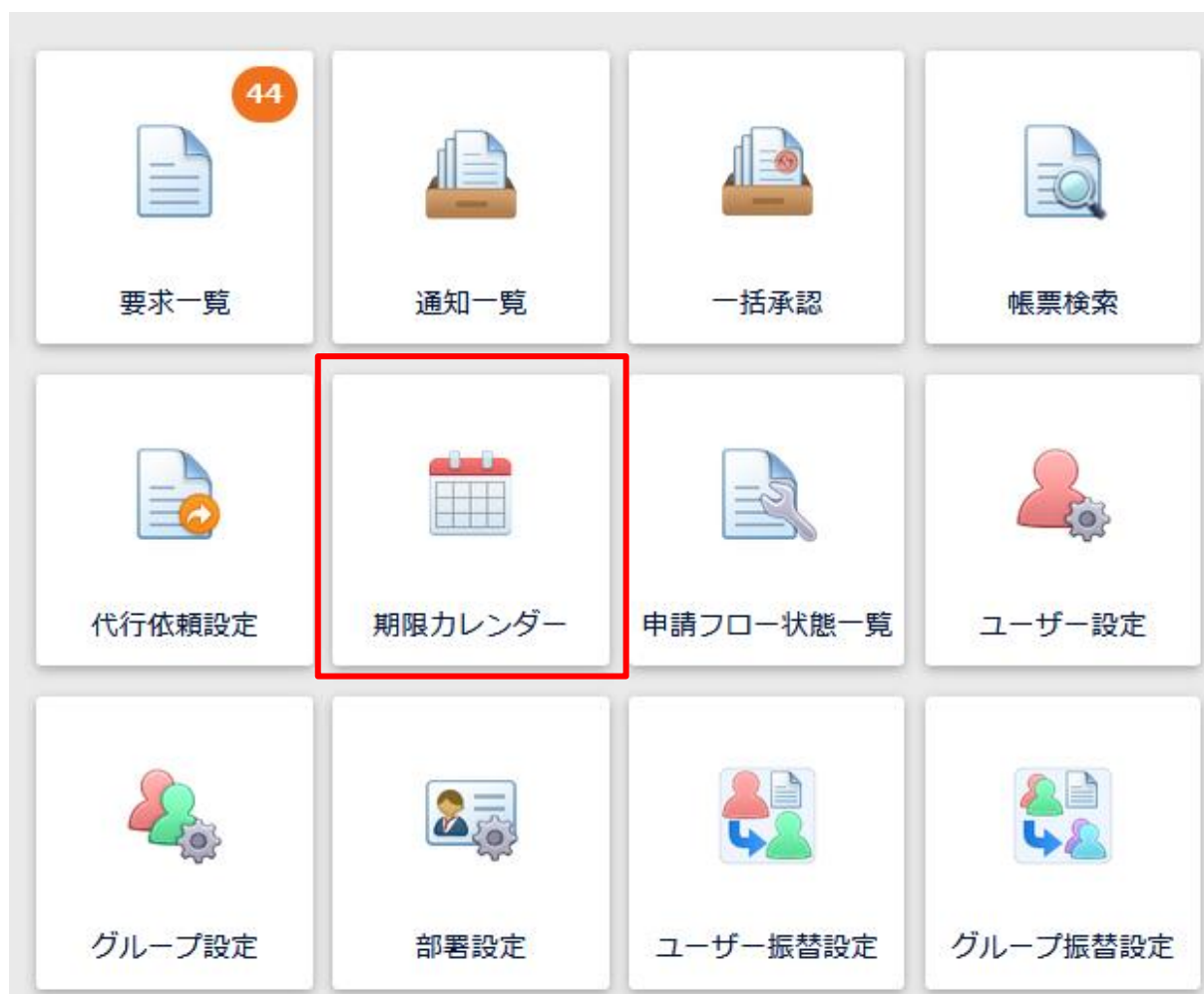
循環や履歴を残して差戻した帳票を持つフローにて期限日変更を行った場合、更新対象の帳票は常に最新の帳票になります。

## 期限日確認方法①

期限カレンダー画面から、期限日が設定されているフローの日付を確認することができます。

### 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】



## 2. 期限付き業務情報をクリックする

対象日付の「期限付き業務」ボタン（下図①）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、期限日を確認することができます。各項目の詳細については[期限カレンダー編 - 期限付き業務一覧ダイアログ]をご参照ください。

### 【期限カレンダー画面】

期限カレンダー													
2022年 4月													
<div> <span>&lt;&lt; 前年</span> <span>&lt; 前月</span> <span>当月</span> <span>次月 &gt;</span> <span>&gt;&gt; 翌年</span> </div> <div> <span>しない</span> <span>する</span> <span>処理が必要な期限付き業務に絞り込み</span> </div>													
2021年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2023年
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日							
27	28	29	30	31	1	2							
				✓ 文書管理規程 (9)									
3	4	5	6	7	8	9							
✓ 期限付き業務 (1)	✓ 期限付き業務 (2)	✓ 期限付き業務 (2)	✓ 期限付き業務 (1)	✓ 期限付き業務 (3)	✓ 期限付き業務 (8)	✓ 期限付き業務 (1)							
10	11	12	13	14	15	16							
✓ 期限付き業務 (2)		✓ 期限付き業務 (2)	✓ 期限付き業務 (1)	① ✓ 期限付き業務 (1)	✓ 期限付き業務 (1)	✓ 期限付き業務 (1)							
17	18	19	20	21	22	23							
✓ 期限付き業務 (1)													
24	25	26	27	28	29	30							
						✓ 文書管理規程 (6)							

### 期限付き業務一覧

期限：2022/04/14（木曜日）

BASIC-000000059:インシデント登録フロー		処理対象者：システム 管理者	
業務名	インシデント登録フロー	項目名	日付項目
概要			

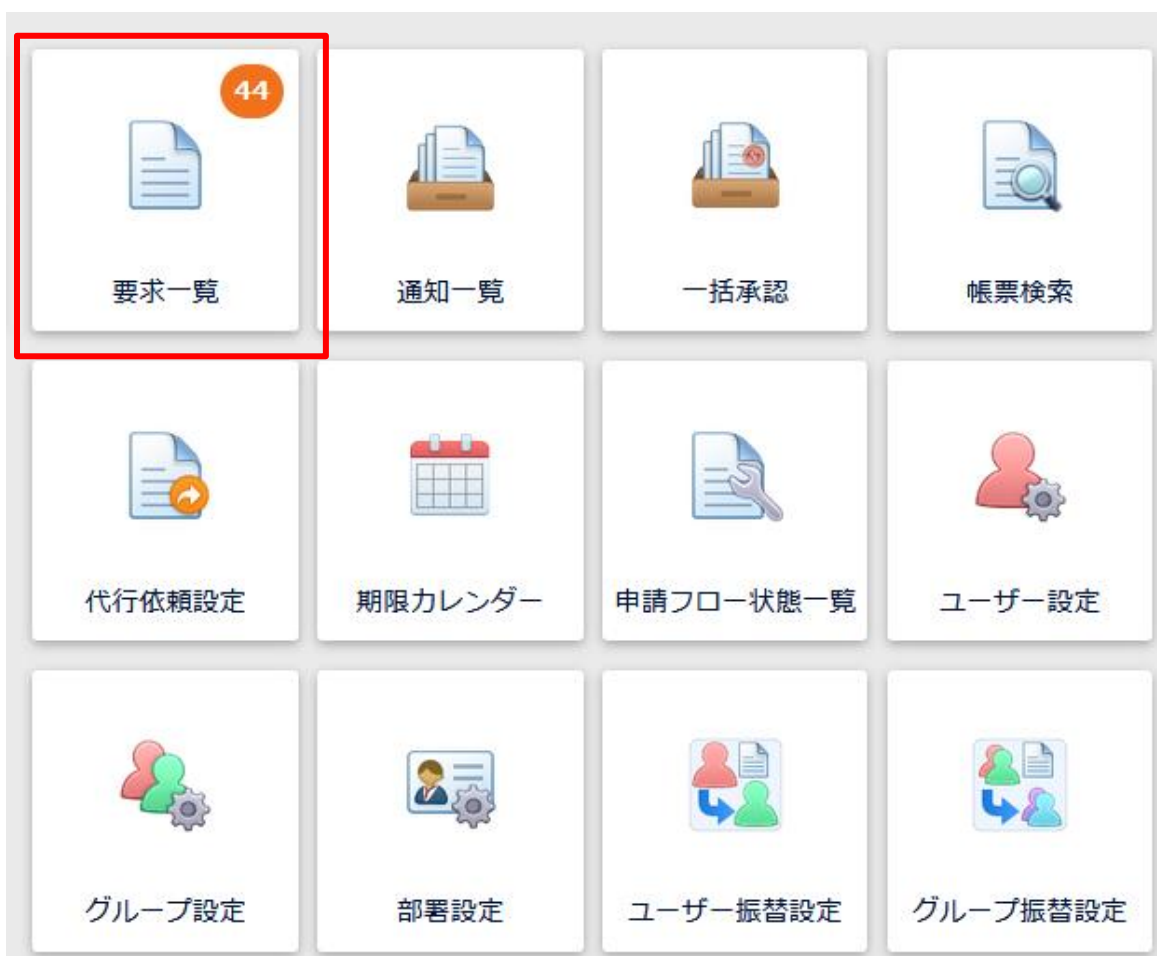
閉じる



## 期限日確認方法②

要求一覧画面から、期限日が設定されているフローの日付を確認することができます。

### 1. ホーム画面の「要求一覧」ボタンをクリックして要求一覧画面に遷移する 【ホーム画面】



### 2. 期限欄に記載されている日付を確認する

各項目の詳細については[要求一覧編 - 要求一覧画面]をご参照ください。

#### 【要求一覧画面】

	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	インシデント登録フロー【期限日あり：承認1】	システム 管理者	2022/04/22 11:17:57	BASIC-000000059	日付項目：2022/04/24 (期限日変更)
作成	文書登録フロー システム 20220414【FU-文書登録申請書Ver.01：申請】 文書番号： 文書名： 発効日：	システム 管理者	2022/04/19 12:03:35	FU_DOCENT-220012	-

---

書 名：業務デザイナー 機能説明書（期限日編）

発効元：株式会社ユニオンシンク

発行日：2023 年 9 月 19 日

©2023 Unionthink Co., Ltd.