

desknet's NEO

デスクネッツ ネオ

かんたん操作マニュアル【管理者編】



ワークフロー

【経路、申請書の設定方法】

1. 共通設定をする
2. ワークフローの機能管理者を設定する
3. 申請書・経路管理者を設定する
4. 連番設定を行う
5. 組織内承認者を設定する
6. 所属組織階層について
7. 所属組織階層を使った経路を作る前に
8. 経路を作る（例1:組織が2階層の場合）
9. 経路を作る（例2:組織が3階層の場合）
10. 経路を作る（例3:1階層と2階層の組織が混在する場合）
11. 経路を作る（例4:特定組織に1階層目が存在しない場合）
12. 経路を作る（例5:同じ階層内に承認者が2人存在する場合）
13. 申請書(表題と書式)を作成する
14. 経路を書式に組み込む
15. 管理者側から各ユーザーの申請を管理する

ワークフローの管理者設定メニュー

システム管理者またはワークフロー機能の機能管理者でワークフロー機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。



▼【申請書管理】

申請経路設定
申請書（表題・書式・経路）設定
書式のインポート
書式のエクスポート

※申請書・
経路管理者

▼【機能管理】

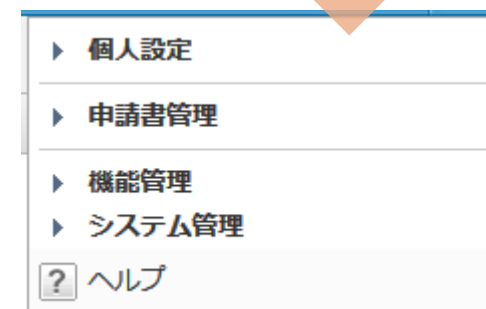
申請管理
連番設定
組織内承認者設定
申請書・経路管理者設定

※機能管理者

▼【システム管理】

設定状況
共通設定
管理者設定

※システム管理者



1. 共通設定を設定する①

ワークフロー全体の共通設定を行います。

① システム管理者ユーザーで、ワークフロー機能を開き、右上の歯車アイコンから「システム管理」>「共通設定」を開きます。

② 共通設定を行います

■ 決裁作業を促す警告表示

決裁作業を促す警告を表示するかを設定します。設定した日数を過ぎると、経過日数が赤字で表示されます。

■ 滞留している申請の警告表示

■ 申請一覧での申請書表示対象

すべての申請書を表示するか、アクセス権がある申請書のみを表示するかを設定します。

■ 承認予定者による承認

承認予定（自分にはまだ届いていない）の申請に対して、決裁操作（引き上げ承認）をさせるかを設定します。

例）A→B→Cの経路でAまで届いている際に、まだ自分宛には届いていないCが、Bを飛ばして決裁することができます。



ワークフロー > システム管理

設定機能: ワークフロー

変更

共通設定 ②

1ページの表示件数:	100件	※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
決裁作業を促す警告表示:	行わない	申請を受け取ってから警告表示するまでの経過日数: <input type="text"/>
		※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
滞留している申請の警告表示:	行わない	次の承認者に申請が届いてから警告表示するまでの滞留日数: <input type="text"/>
		※ "行う"とした場合、申請管理機能で警告表示します。
申請一覧での申請書表示対象:	アクセス権がある申請書のみ	※ "全ての申請書"とした場合、申請一覧での申請書絞り選択ダイアログで、アクセス権を問わずすべての申請書を選択し、表示することが可能になります。 ※ "アクセス権がある申請書のみ"とした場合、申請一覧での申請書絞り選択ダイアログと、一覧の申請書欄には、アクセス権のある申請書のみを表示します。
承認予定者による承認:	許可する	※ "許可する"とした場合、承認予定の申請に対して決裁作業を行う事が可能になります。 ※ [申請の作成]時に申請書を利用しない場合、この値が使用されます。 ※ [申請書の追加]画面のデフォルト値として、この値が使用されます。
決裁時の経路変更:	許可する	※ "許可する"とした場合、決裁作業を行う時に、自分以降の経路を変更する事が可能になります。

1. 共通設定を設定する②

■ 決済時の経路変更

決裁者が決裁作業を行う際に、途中で経路を変更できるかの許可設定を行います。

※許可する場合、自分以降の経路を変更できます。

■ 決済時の添付ファイル追加

決裁者が決裁作業を行う際に、申請書にファイル添付を許可するかを設定します。

■ 申請完了時に文書管理登録

申請完了した申請書をデータとして文書管理機能に自動保存するかを設定します。

■ 申請時の保存フォルダ変更

文書管理機能への自動保存をする際に保存先のフォルダを変更できるかを許可設定します。

■ 申請書設定での保存フォルダ選択対象

文書管理機能への自動保存で保存フォルダの変更許可を行っている場合に選択対象を設定します。

すべての文書フォルダ：

アクセス権関係なく全て選択可能となります。

アクセス権がある文書フォルダのみ：

アクセス権があるフォルダのみ選択できます。

決裁時の経路変更：

※ "許可する"とした場合、決裁作業を行う時に、自分以降の経路を変更する事が可能になります。

※ [申請の作成]時に申請書を利用しない場合、この値が使用されます。

※ [申請書の追加]画面のデフォルト値として、この値が使用されます。

決裁時の添付ファイル追加：

※ "許可する"とした場合、決裁作業を行う時に、申請に添付ファイルを追加する事が可能になります。

※ [申請の作成]時に申請書を利用しない場合、この値が使用されます。

※ [申請書の追加]画面のデフォルト値として、この値が使用されます。

申請完了時の文書管理登録：

※ "行う"とした場合、申請完了時に、申請と添付ファイルを文書管理フォルダに保存します。

※ [申請書]の「申請完了時の保存フォルダ」で、申請を保存する文書管理フォルダを設定できます。

※ [申請書]に「申請完了時の保存フォルダ」が設定されていない場合、保存先の文書管理フォルダは"ワークフロー"となります。→ [\[文書管理\]](#)

※ 機能管理者によって強制完了された申請書は保存されません。

申請時の保存フォルダ変更：

※ "許可する"とした場合、申請作成時に、[申請完了時の文書管理登録]で保存される、文書の保存フォルダを変更することが可能になります。

※ [申請の作成]時に申請書を利用しない場合、この値が使用されます。

※ [申請書の追加]画面のデフォルト値として、この値が使用されます。

申請書設定での：

保存フォルダ
選択対象

※ "すべての文書フォルダ"とした場合、[申請書の追加]での"申請完了時の保存フォルダ"の"保存フォルダ"では、文書フォルダのアクセス権を問わず、すべてのフォルダが選択可能となります。

※ "アクセス権がある文書フォルダのみ"とした場合、[申請書の追加]での"申請完了時の保存フォルダ"の"保存フォルダ"には、アクセス権のある文書フォルダのみを表示します。

【注意】

上記設定以降に申請された申請書が対象となります。

2. ワークフローの機能管理者を設定する

ワークフロー機能だけの機能管理者を設定できます。

- ① 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「システム管理」>「管理者設定」を表示します。
- ② 「ユーザー/ロール選択」ボタンから機能管理者を、ユーザーまたはロールから選んでください。
- ③ 対象者を選択したら、その管理者が管理する管理対象を、「すべて」「所属組織のみ」「任意の組織」から選択できます。



ワークフロー > システム管理

設定機能: ワークフロー

管理者設定

② ユーザー/ロール選択

ユーザー/ロール	管理対象設定	③ 管理対象
<input type="checkbox"/> ユーザー/ロール	所属組織	管理対象
<input type="checkbox"/> 山田太郎	全社, 東日本営業部, 東京本社	▼ すべて
<input type="checkbox"/> 前田隆	全社, 財務経理部, 東京本社	▼ 所属組織のみ
<input type="checkbox"/> 伊藤守	全社, 営業本部, 東京本社	▼ 選択した組織 営業本部 (下位は除く)

※ 1人の管理者の管理対象に、「すべて」と、「所属組織」または「選択した組織」の設定が混在する場合、「すべて」の管理者となります。

※ 1人の管理者の管理対象に、「所属組織」と「選択した組織」の設定が混在する場合、それぞれの該当組織を統合した組織の管理者となります。

3. 申請書・経路管理者を設定する

システム管理者・機能管理者とは別に、申請書と経路だけを管理する管理者を設定できます。

※こちらの設定は、システム管理者または機能管理者から設定できます。

- ① 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「機能管理＞申請書・経路管理者設定」を表示します。
- ② 「ユーザー/ロール選択」ボタンから機能管理者を、ユーザーまたはロールから選んでください。



4. 連番設定を行う

申請時に申請書に付与する連番のマスタを設定することができます。

※こちらの設定は、システム管理者または機能管理者から設定できます。

- ① 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「機能管理＞連番設定」を表示します。
- ② 「連番設定の追加」をクリックします。
- ③ 連番名に、任意の連番名を入力して作成してください。

※こちらで作成した各連番は申請書式を作成する際にどの連番を設定するかを設定します。

- ・「申請書（表題・書式・経路）設定」にて。



【連番設定画面】

ワークフロー > 機能管理 > 連番設定

追加 キャンセル

連番設定の追加

③ 連番名(*) :

申請書作成時の : ☒ 許可する ☐ 許可しない
使用

連番(*) :

年(2桁) 時 分 秒 キーワード

年(4桁) X 月 X 日 X 連番(0)

サンプル : 20170228000001

※ 年、月、日、時、分、秒は申請時の(年、月、日、時、分、秒)が設定されます。

備考 :

※ (*)は必須項目です。

5. 組織内承認者を設定する

申請書の経路設定時に「組織」や「所属組織階層」を使って設定する際に、その組織内で承認を行うユーザーを設定します。

※こちらの設定は、システム管理者または機能管理者から設定できます。

- ① 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「機能管理＞組織内承認者設定」を表示します。
- ② 各組織をツリーから組織を表示させ、該当者にチェックし、「組織内承認者に設定する」ボタンをクリックします。

※各組織毎で設定する必要があります。

※こちらの設定は必須ではなく、申請経路設定で組織内承認者を使用する場合は、設定してください。



【組織内承認者設定画面】



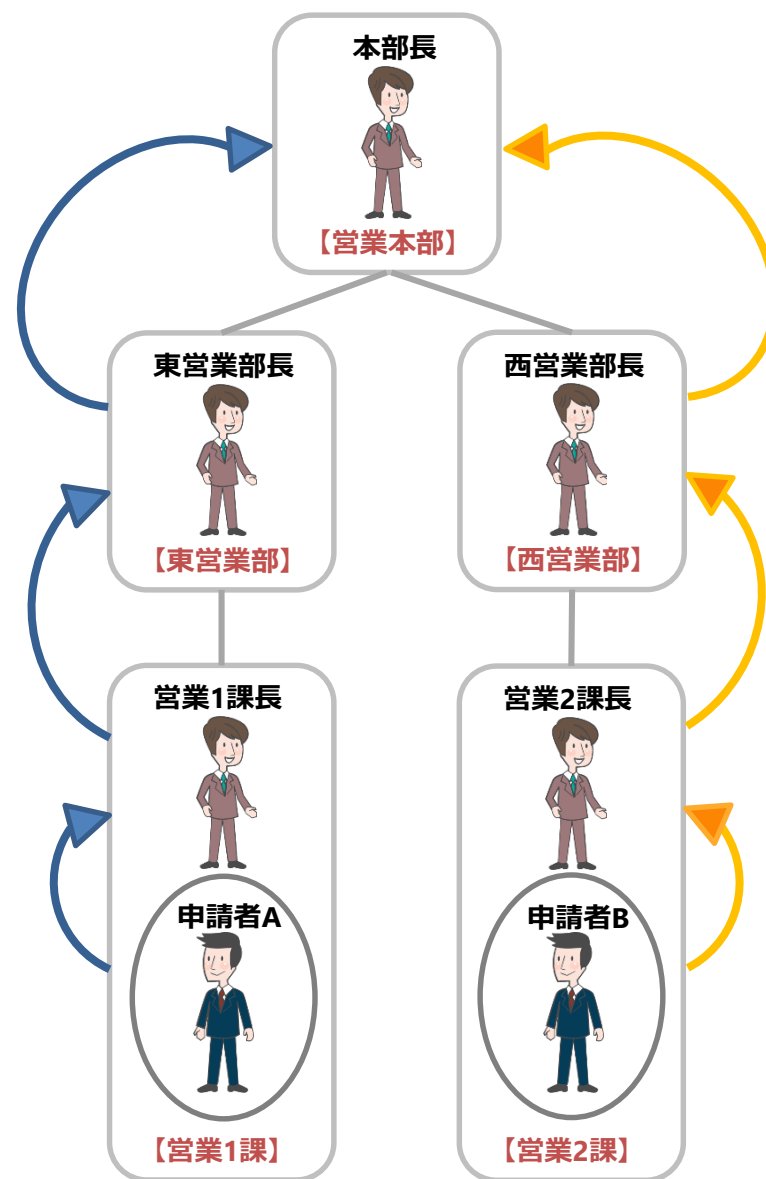
6. 所属組織階層について

ワークフロー承認経路の「所属組織階層」部品を使うと、**申請者の所属組織を自動で判断して、申請者の所属長や部門長へ申請書を振り分けることができます。**

申請者の直属の上司（課長）、部長、本部長といった役職順に申請する書式など、所属組織に応じた承認者を設定する場合に使用できます。

例えば右図の場合、申請者Aさんが「所属組織階層」部品が使われている申請書で申請すると、**営業1課長 → 東営業部長 → 本部長**の順番で申請が回ります。

一方、申請者Bさんが申請すると、**営業2課長 → 西営業部長 → 本部長**の順番で申請が回ります。



7. 所属組織階層を使った経路を作る前に①

【desknet's NEO全体の「組織階層」について】

ワークフロー機能の「所属組織階層」は、システム管理者設定

（メニュー＞管理者設定＞運用設定＞組織設定＞組織管理）にて登録した、

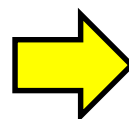
desknet's NEO全体の組織階層にもとづいて承認経路が決まります。

組織階層がフラットになっている場合は、下記のように階層化する必要があります。

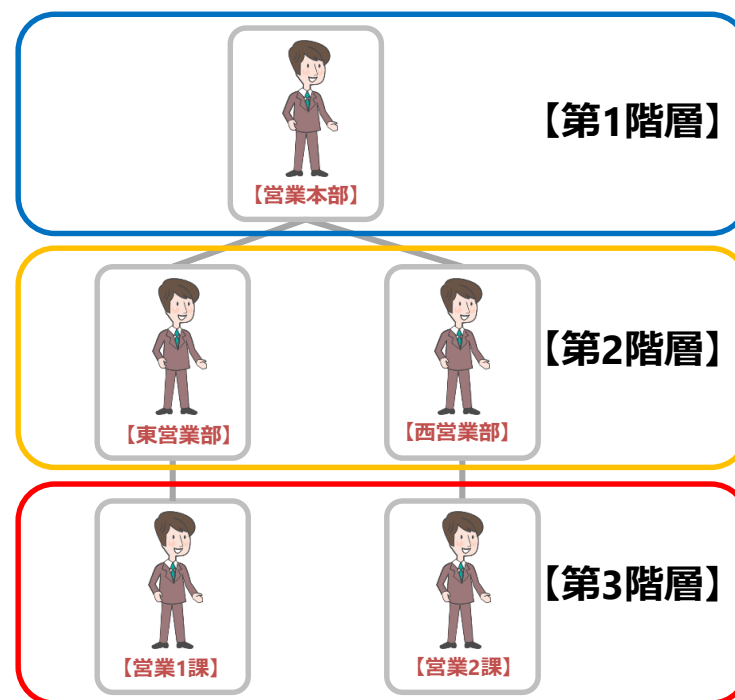
組織階層のイメージ

【desknet's NEO全体の組織階層】

※ルートは階層に含まれません。



【ワークフローの「所属組織階層」】



7. 所属組織階層を使った経路を作る前に②

【「ロール（役割）」について】

「ロール」を使うと経路の作成・管理がしやすくなります。

「ロール」とは「部長」や「派遣社員」「経理担当」など、組織の構成では網羅できない、「人の役割」をひとまとめにしたものです。

例えば、経理担当者ロールを、申請経路に組み込んでおけば、人事異動や退職の際は、ロールの中身を更新しさえすれば、申請経路を1つずつ更新する必要がなくなります。

例)

- 各部の部長、課長等をまとめたロール
- 総務担当や経理担当などの担当ロール
- 正社員、派遣社員、アルバイト等をまとめたロール
- 派遣社員やアルバイトを除いた全ユーザーロール
- 管理者ロール

例1【部長ロール】

変更 | キャンセル | 削除

ロールの変更

ロール名(*) : 部長

備考 :

ユーザー／組織選択 | 条件の設定 | 条件の解除 | 選択を解除

<input type="checkbox"/> ユーザー／組織	所属組織	条件
<input type="checkbox"/> 阿部 晴	総務部	含む
<input type="checkbox"/> 小川 麻美	営業部	含む

※ (*)は必須項目です。

例2【経理担当者ロール】

変更 | キャンセル | 削除

ロールの変更

ロール名(*) : 経理担当者

備考 :

ユーザー／組織選択 | 条件の設定 | 条件の解除 | 選択を解除

<input type="checkbox"/> ユーザー／組織	所属組織	条件
<input type="checkbox"/> 工藤 美穂	総務・経理部	含む
<input type="checkbox"/> 柿沼 大樹	総務・経理部	含む

※ (*)は必須項目です。

8. 経路を作る（例1:組織が2階層の場合）

ロールと所属組織階層部品を組み合わせて、経路を作成します。

【全体の流れ】

① 承認者のロールを設定します。

第1階層：部長ロール（営業部長、商品開発部長）

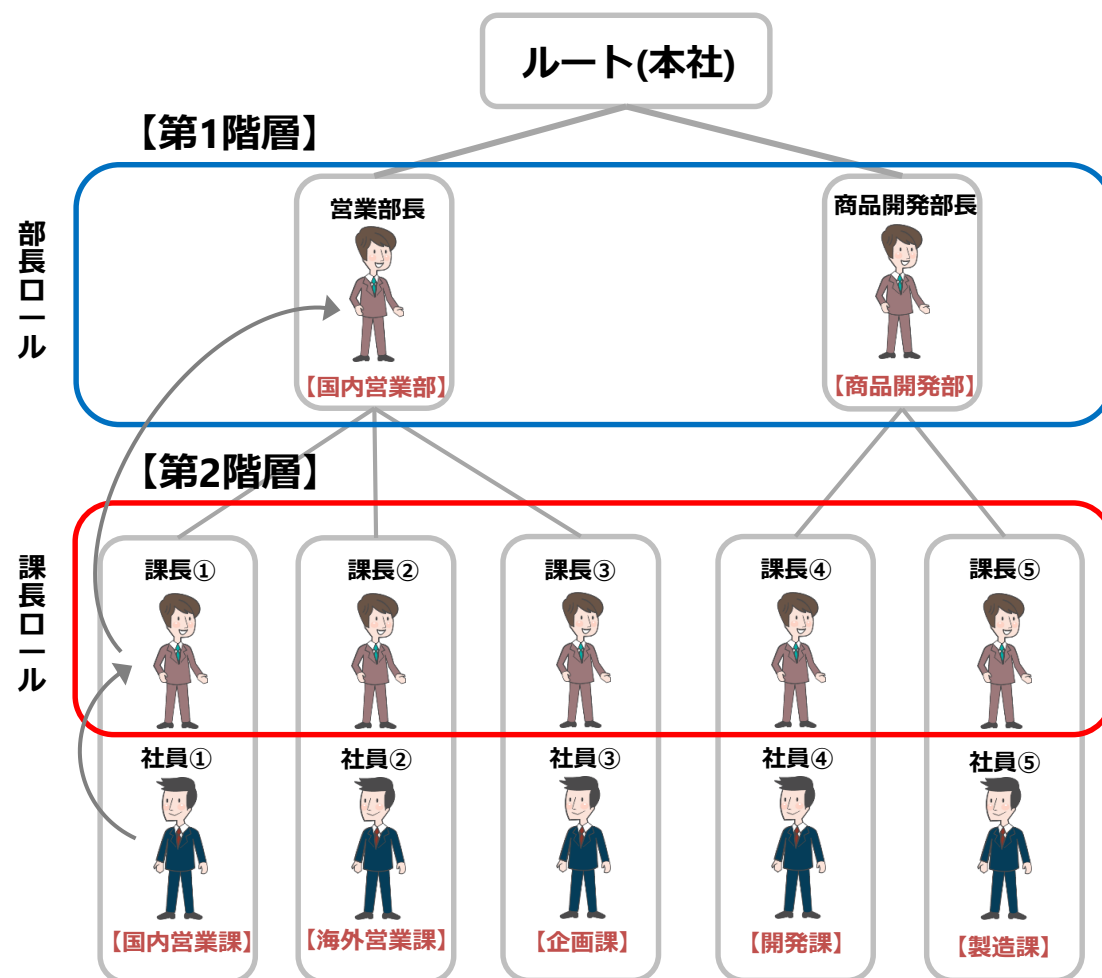
第2階層：課長ロール（課長①～⑤）

を設定します。

⇒【ロールの設定：p.13】

② 承認の順番を決める承認経路を設定します。

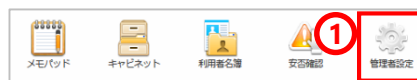
⇒【経路の設定：p.14】



8. 経路を作る（例1:組織が2階層・・・ロールの設定）

① ロール管理を開きます。

システム管理者で、desknet's NEOのメニューから管理者設定を開き、右上のスパナアイコンから[運用設定> ロール管理]をクリックします。



② 「ロールの作成」をクリックします。

③ 部長に該当するユーザーを選びます。

「ユーザー/組織選択」をクリックし、部長に該当するユーザー（p.12組織図の営業部長、商品開発部長）を選択します。

【ロール設定画面】



④ 「作成」ボタンをクリックします。

ロールが作成が完了します。

⑤ 課長ロールを作成します。

同様に、ロールの作成画面を開き、課長に該当するユーザー（課長①～⑤）を選択し、「作成」ボタンをクリックします。

【ロール作成画面（部長ロール）】



【課長ロール】



以上でロールの設定は完了です。

8. 経路を作る（例1:組織が2階層・・・承認経路の設定①）

- ① 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「申請書管理＞申請経路設定」を表示します。
- ② 「申請経路の追加」をクリックします。
- ③ 申請経路名に、任意の経路名を入力します。
- ④ 右側にある「所属組織階層」の部品を「（右側から経路をドラッグして下さい）」の部分にドラッグ＆ドロップします。

→次ページに続く



【ワークフロー承認経路設定画面】

ワークフロー > 申請書管理 > 申請経路設定

追加 キャンセル

申請経路の追加

状態: 未完成 ▼
※「完成」とすると、申請作成画面で、この経路を選択できます。

③ 申請経路名(*) : 共通経路

アクセス権: 選択 Everyone

↓ 申請者 (申請作成者)

右側から経路をドラッグして下さい。

④

ユーザー ユーザーを経路に設定します。
組織 組織に所属するユーザーを経路に設定します。
ロール ロールに所属するユーザーを経路に設定します。
承認グループ 任意のユーザーをグループ化して経路に設定します。
所属組織階層 申請者が所属する組織を申請組織として、上位階層の組織に対して申請を行いたい場合、自動的に組織階層の経路を設定します。

※ (*) は必須項目です。

追加 キャンセル

※経路の設定画面は、以下の管理者ユーザーが表示できます。

- システム管理者
- ワークフローの機能管理者
※「ワークフロー>（歯車アイコン）>システム管理>管理者設定」にて設定
- 申請書・経路管理者設定（申請書と申請経路の管理のみを行える管理者）
※「ワークフロー>（歯車アイコン）>機能管理>申請書・経路管理者設定」にて設定

8. 経路を作る（例1:組織が2階層・・・承認経路の設定②）

- ⑤ 所属組織階層は、自動的に10階層まで表示されます。1、2階層以外は「×」ボタンで削除します。
- ⑥ 【2階層目の承認者にロールを設定】
「組織内承認者が承認」をクリックします。
- ⑦ 「選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認」をチェックし、「選択」ボタンをクリックします。
- ⑧ 「課長ロール」をチェックし、「OK」をクリックします。
※承認条件、否認条件、否認時の戻し先は自社の業務に沿った内容を選択してください。
- ⑨ 1階層目も上記と同じ手順で、「部長ロール」を設定します。
- ⑩ 状態欄で「完成」を選択します。
- ⑪ 「追加」ボタンをクリックします。
以上で経路の設定は完了です。

作成した経路は、申請書の作成画面（申請書管理＞申請書（表題・書式・経路）設定）や、申請の作成画面にて、[複写する申請経路]ボタンから選んで使うことができます。

【ワークフロー承認経路設定画面】

ワークフロー承認経路設定画面のスクリーンショット。画面の上部には「ワークフロー > 申請書管理 > 申請経路設定」のナビゲーションバーがあります。

⑪ 申請経路の追加ボタン（追加）をクリックします。

⑩ 状態：未完成（※「完成」とすると、申請作成画面で、この経路を選択できます。）

申請経路名（*）：通常経路

アクセス権：選択 Everyone

申請者（申請作成者）

所属組織階層 2階層

承認者 ⑥ 組織内承認者が承認

承認条件：全員が承認

タイトル：承認者

申請者を除外：除外しない

所属組織階層 1階層

承認者 ⑨ 組織内承認者が承認

承認条件：全員が承認

タイトル：承認者

申請者を除外：除外しない

承認条件 ⑦

承認者

- 選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認
- 承認者：選択
- 指定した組織のワークフロー管理者が承認
- 組織内承認者が承認
- 組織に所属するすべてのユーザーが承認

承認条件

- 全員が承認
- 50%を超える人が承認
- 50%以上の人が承認
- 1人以上が承認

否認条件

- 1人以上が否認したら差戻す

否認時の戻し先

- ひとつ前の決裁者
- 申請者

OK キャンセル

⑧ 課長ロールを選択し、OKをクリックします。

9. 経路を作る（例2:組織が3階層の場合）

【全体の流れ】

① 承認者のロールを作成します。

第1階層：長ロール（取締役①、取締役②）

第2階層：部長ロール（営業部長①、営業部長②）

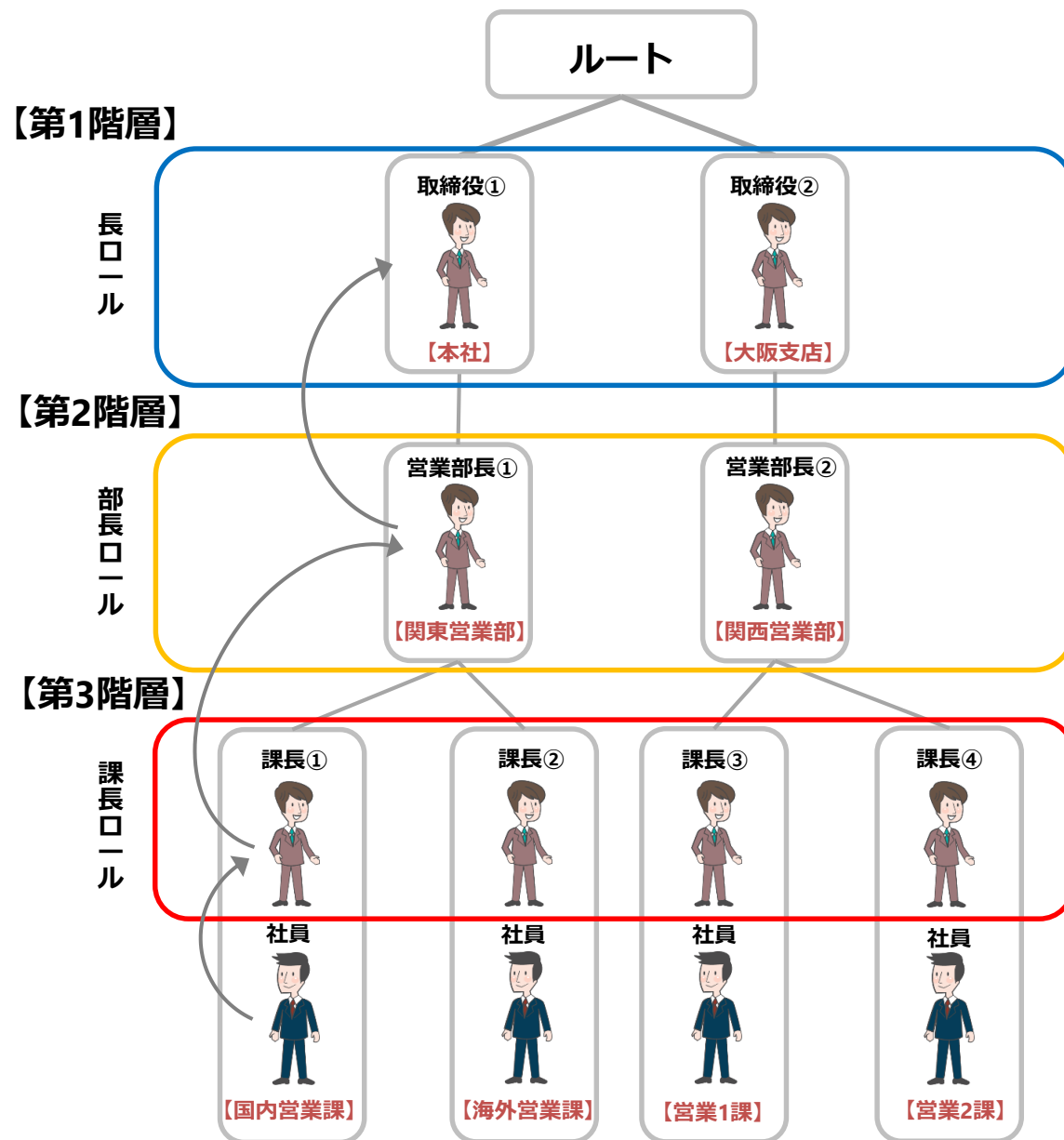
第3階層：課長ロール（課長①～④）

を設定します。

⇒ 【ロールの設定：p.17】

② 承認の順番を決める承認経路を設定します。

⇒ 【経路の設定：p.18】



9. 経路を作る（例2:組織が3階層・・・ロールの設定）

① ロール管理を開きます。

システム管理者で、desknet's NEOのメニューから管理者設定を開き、右上のスパナアイコンから[運用設定> ロール管理]をクリックします。



② 「ロールの作成」をクリックします。

③ 「長」に該当するユーザーを選びます。

「ユーザー/組織選択」をクリックし、「長」に該当するユーザー（p.16組織図の取締役①、取締役②）を選択します。

【ロール設定画面】



④ 「作成」ボタンをクリックします。

ロールが作成が完了します。

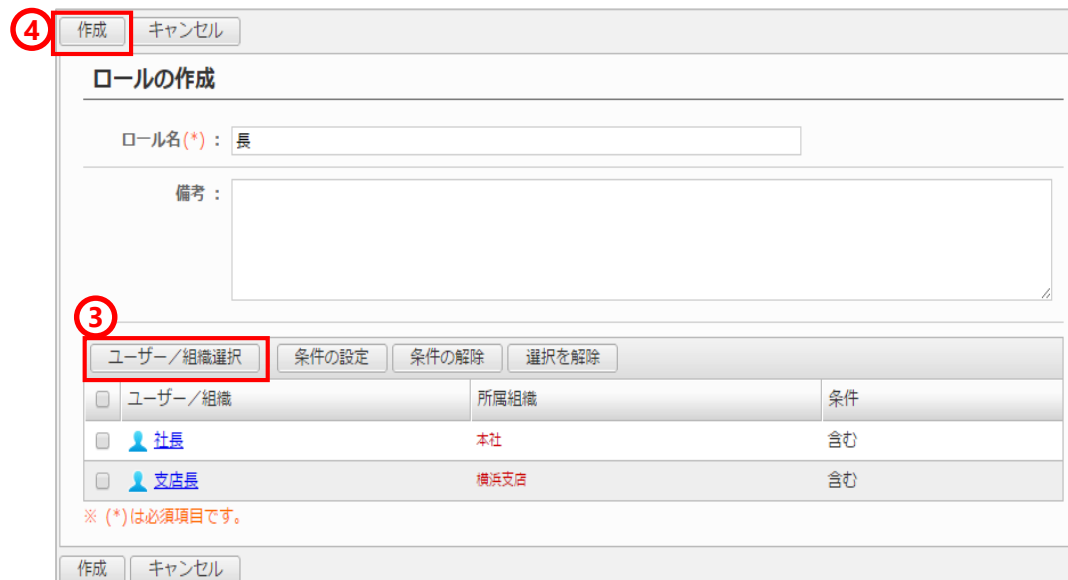
⑤ 「部長ロール」を作成します。

同様に、ロールの作成画面を開き、部長（営業部長①、営業部長②）を選択し、「作成」ボタンをクリックします。

⑥ 「課長ロール」を作成します。

同様に、ロールの作成画面を開き、課長（課長①～④）を選択し、「作成」ボタンをクリックします。

【ロール作成画面】



以上でロールの設定は完了です。

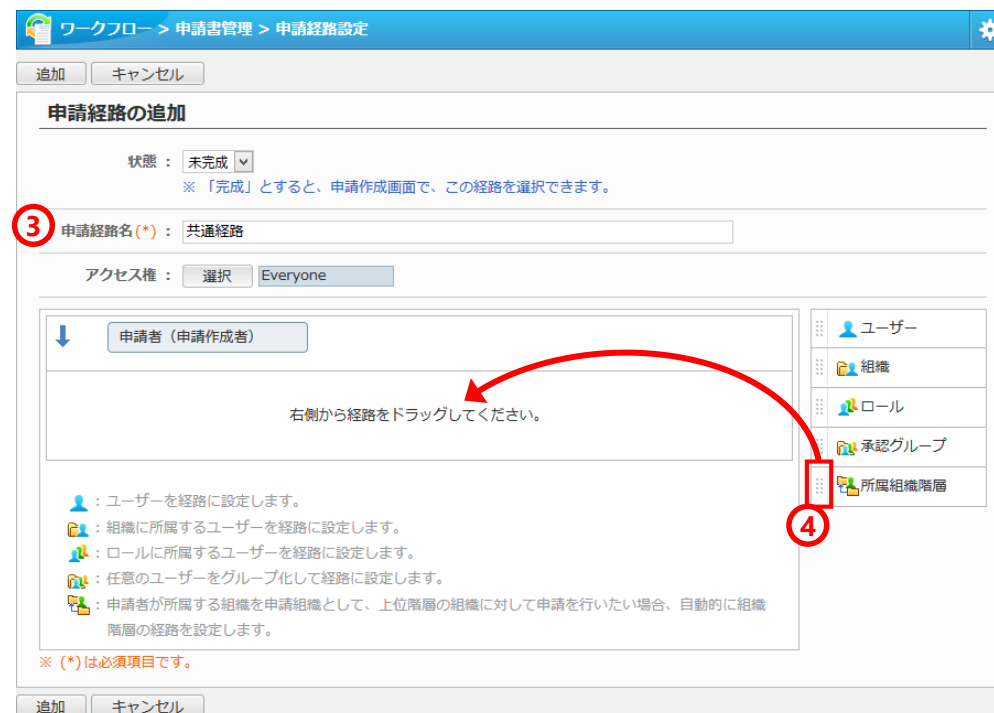
9. 経路を作る（例2:組織が3階層・・・承認経路の設定①）

- ① 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「申請書管理＞申請経路設定」を表示します。
- ② 「申請経路の追加」をクリックします。
- ③ 申請経路名に、任意の経路名を入力します。
- ④ 右側にある「所属組織階層」の部品を「（右側から経路をドラッグして下さい）」の部分にドラッグ＆ドロップします。

→次ページに続く



【ワークフロー承認経路設定画面】



9. 経路を作る（例2:組織が3階層・・・承認経路の設定②）

- ⑤ 所属組織階層は、自動的に10階層まで表示されます。1～3階層以外は「×」ボタンで削除します。
- ⑥ 【3階層目の承認者にロールを設定】
「組織内承認者が承認」をクリックします。
- ⑦ 「選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認」をチェックし、「選択」ボタンをクリックします。
- ⑧ 「課長ロール」をチェックし、「OK」をクリックします。
※承認条件、否認条件、否認時の戻し先は自社の業務に沿った内容を選択してください。
- ⑨ 上記と同じ手順で、2階層目に「部長ロール」、1階層目に「長ロール」を設定します。
- ⑩ 状態欄で「完成」を選択します。
- ⑪ 「追加」ボタンをクリックします。
以上で経路の設定は完了です。

作成した経路は、申請書の作成画面（申請書管理＞申請書（表題・書式・経路）設定）や、申請の作成画面にて、[複写する申請経路]ボタンから選んで使うことができます。

【ワークフロー承認経路設定画面】

The screenshot shows the 'Workflow Approval Route Setting Screen' with the following elements and annotations:

- 11** 申請経路の追加 (Add Application Route)
- 10** 状態: 未完成 (Status: Incomplete)
- 申請経路名 (*): 通常経路 (Application Route Name: Standard Route)
- アクセス権: 選択 Everyone (Access Rights: Select Everyone)
- 5** × (Close button for the hierarchy list)
- 6** 組織内承認者が承認 (Approval by organization member)
- 9** 組織内承認者が承認 (Approval by organization member)
- 8** 課長ロール (Department Head Role)
- 7** 承認条件 (Approval Conditions)
 - 承認者 (Approver): 選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認 (Select user from specified organization within selected role)
 - 承認条件 (Approval Conditions):
 - ☒ 指定した組織のワークフロー管理者が承認 (Approved by workflow manager of specified organization)
 - ☐ 組織内承認者が承認 (Approval by organization member)
 - ☐ 組織に所属するすべてのユーザーが承認 (Approval by all users in organization)
 - 承認条件 (Approval Conditions):
 - ☐ 全員が承認 (All approved)
 - ☐ 50%を超える人が承認 (More than 50% approved)
 - ☐ 50%以上の人が承認 (50% or more approved)
 - ☒ 1人以上が承認 (1 or more approved)
 - 否認条件 (Denial Conditions):
 - ☐ 1人以上が否認したら差戻す (If 1 or more deny, return to sender)
 - 否認時の戻し先 (Return destination when denied):
 - ☒ ひとつ前の決裁者 (Previous decision maker)
 - ☐ 申請者 (Applicant)

10. 経路を作る（例3:1階層と2階層の組織が混在する場合）

課まで存在する部署と、部のみの部署が混在する場合（1階層目には全て部長が存在し、2階層目以降がある部署とない部署に分かれる場合）があります。

このケースでも、ロールと所属組織階層部品の組み合わせで、適切なルートで申請が回ります。

※右図の商品開発部の場合、2階層がありませんが、申請自体が第1階層からスタートするため、1つの経路で運用することができます。

【全体の流れ】

① 承認者のロールを作成します。

第1階層：部長ロール（営業部長、商品開発部長）

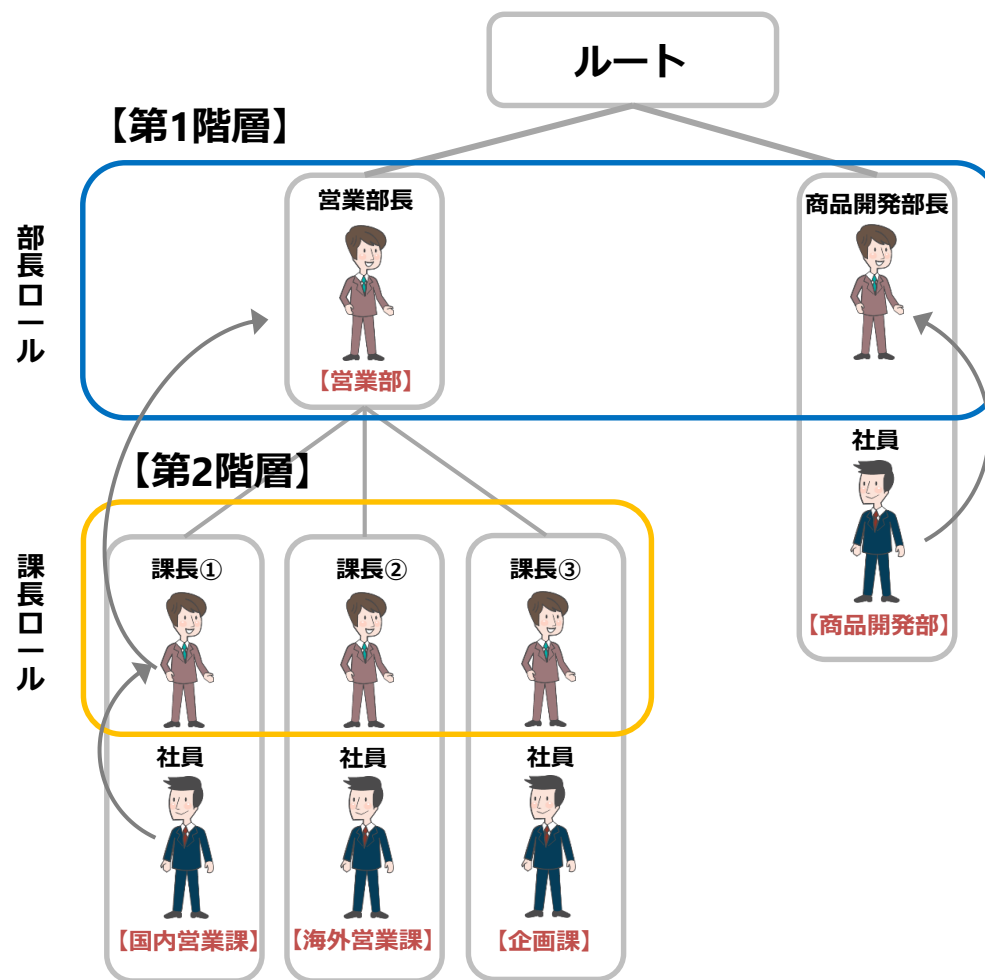
第2階層：課長ロール（課長①～③）

を設定します。

⇒【ロールの設定：p.21】

② 承認の順番を決める承認経路を設定します。

⇒【経路の設定：p.22】



10. 経路を作る（例3:1階層と2階層が混在・・・ロールの設定）

① ロール管理を開きます。

システム管理者で、desknet's NEOのメニューから管理者設定を開き、右上のスパナアイコンから[運用設定> ロール管理]をクリックします。

② 「ロールの作成」をクリックします。

③ 「部長」に該当するユーザーを選びます。

「ユーザー/組織選択」をクリックし、「部長」に該当するユーザー（p.20組織図の営業部長、商品開発部長）を選択します。

④ 「作成」ボタンをクリックします。

ロールが作成が完了します。

⑤ 「課長ロール」を作成します。

同様に、ロールの作成画面を開き、課長（課長①～③）を選択し、「作成」ボタンをクリックします。

以上でロールの設定は完了です。



【ロール設定画面】



【ロール作成画面】



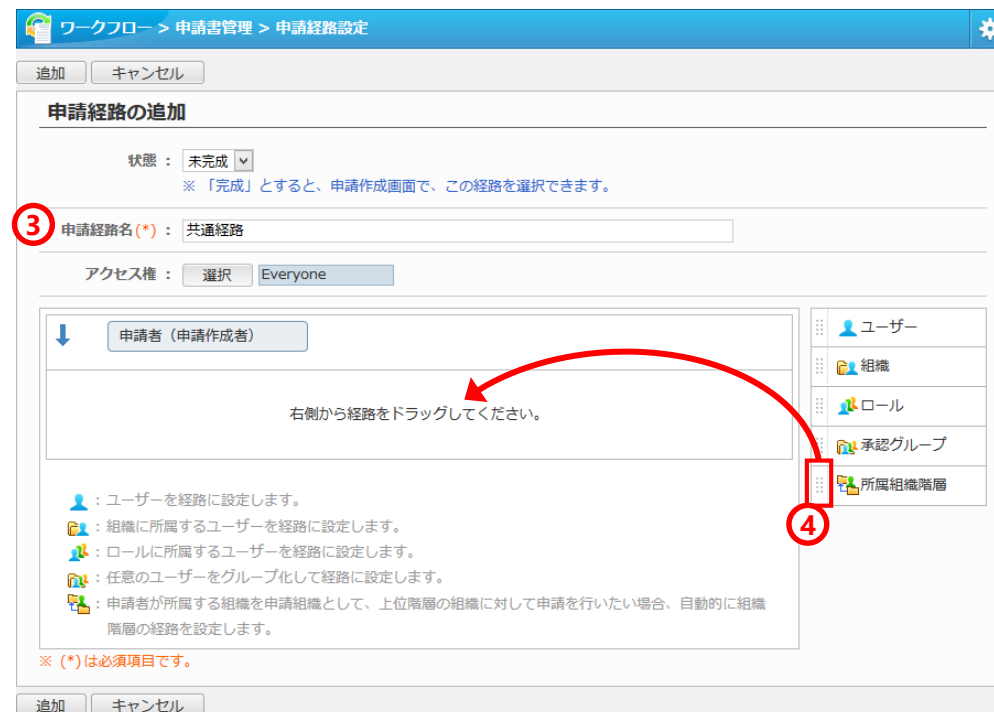
10. 経路を作る（例3:1階層と2階層が混在・・・承認経路の設定①）

- ① 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「申請書管理＞申請経路設定」を表示します。
- ② 「申請経路の追加」をクリックします。
- ③ 申請経路名に、任意の経路名を入力します。
- ④ 右側にある「所属組織階層」の部品を「（右側から経路をドラッグして下さい）」の部分にドラッグ＆ドロップします。

→次ページに続く



【ワークフロー承認経路設定画面】



10. 経路を作る（例3:1階層と2階層が混在・・・承認経路の設定②）

⑤ 所属組織階層は、自動的に10階層まで表示されます。1、2階層以外は「×」ボタンで削除します。

⑥ 【2階層目の承認者にロールを設定】
「組織内承認者が承認」をクリックします。

⑦ 「選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認」をチェックし、「選択」ボタンをクリックします。

⑧ 「課長ロール」をチェックし、「OK」をクリックします。
※承認条件、否認条件、否認時の戻し先は自社の業務に沿った内容を選択してください。

⑨ 上記と同じ手順で、1階層目に「部長ロール」を設定します。

⑩ 状態欄で「完成」を選択します。

⑪ 「追加」ボタンをクリックします。
以上で経路の設定は完了です。

作成した経路は、申請書の作成画面（申請書管理＞申請書（表題・書式・経路）設定）や、申請の作成画面にて、[複写する申請経路]ボタンから選んで使うことができます。

【ワークフロー承認経路設定画面】

ワークフロー承認経路設定画面のスクリーンショット。画面の上部には「ワークフロー > 申請書管理 > 申請経路設定」のナビゲーションバーがあります。左側には「追加」と「キャンセル」のボタンがあります。

⑪ 申請経路の追加

⑩ 状態： 未完成

※「完成」とすると、申請作成画面で、この経路を選択できます。

申請経路名(*)： 通常経路

アクセス権： 選択 Everyone

申請者（申請作成者）

所属組織階層 2階層

承認者 ⑥ 組織内承認者が承認

承認条件： 全員が承認

タイトル： 承認者

申請者を除外： 除外しない

所属組織階層 1階層

承認者 ⑨ 組織内承認者が承認

承認条件： 全員が承認

タイトル： 承認者

申請者を除外： 除外しない

⑤ ×

承認条件 ⑦

承認者

● 選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認

承認者： 選択

○ 指定した組織のワークフロー管理者が承認

○ 組織内承認者が承認

○ 組織に所属するすべてのユーザーが承認

承認条件

○ 全員が承認

○ 50%を超える人が承認

○ 50%以上の人が承認

● 1人以上が承認

否認条件

□ 1人以上が否認したら差戻す

否認時の戻し先

● ひとつ前の決裁者

○ 申請者

OK キャンセル

⑧

⑧ 承認条件

承認者

● 選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認

承認者： 選択

○ 指定した組織のワークフロー管理者が承認

○ 組織内承認者が承認

○ 組織に所属するすべてのユーザーが承認

承認条件

○ 全員が承認

○ 50%を超える人が承認

○ 50%以上の人が承認

● 1人以上が承認

否認条件

□ 1人以上が否認したら差戻す

否認時の戻し先

● ひとつ前の決裁者

○ 申請者

OK キャンセル

11. 経路を作る（例4:特定組織に1階層目が存在しない場合）

例えば「本部」がある部門と無い部門では階層が異なり、右図の場合では、1階層目に「総務本部」がないため、1階層上にずれ、本部長と部長がどちらも第1階層に存在する状態になります。

このケースでは、第1階層の承認者を「本部長ロール」でグループ化することができないため、**ロールは使わず**、誰を承認者とするかを各組織ごとに1人ずつ指定できる「**組織内承認者**」設定を使います。

【全体の流れ】

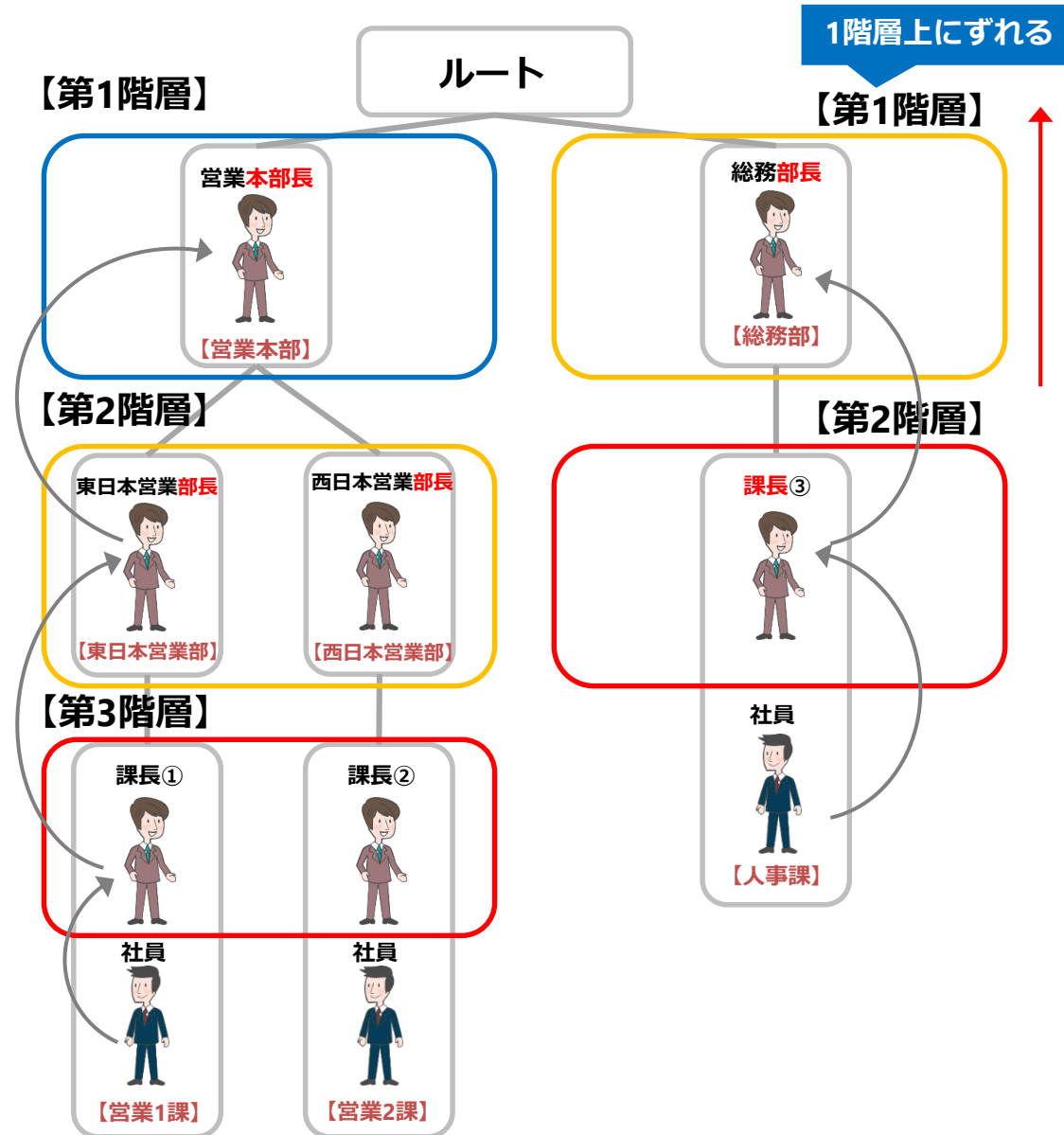
- ① 各承認者を「**組織内承認者**」として指定します。

一般社員以外の承認者（営業本部長、東日本営業部長、西日本営業部長、総務部長、課長①、課長②、課長③）を各組織内の承認者として設定します。

⇒【組織内承認者の設定：p.25】

- ② 承認の順番を決める承認経路を設定します。

⇒【経路の設定：p.26】



11. 経路を作る（例4:1階層目が存在しない・組織内承認者の設定）

① 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「機能管理＞組織内承認者」を表示します。

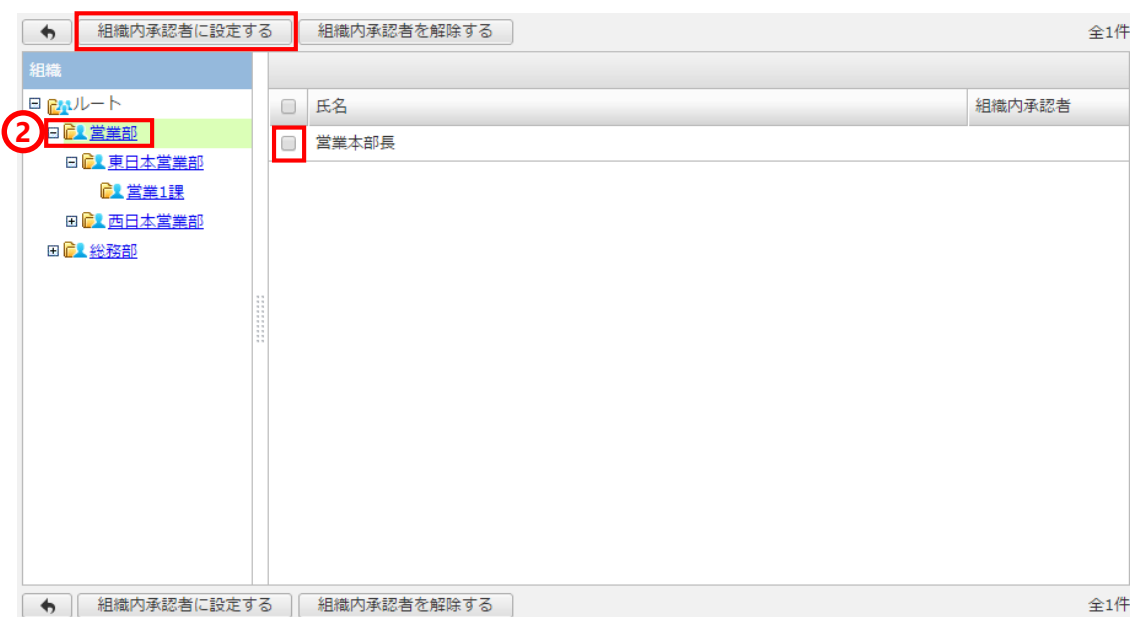
② 組織内承認者を設定します。

組織を選び、承認者とするユーザーをチェックした後、「組織内承認者に設定する」ボタンをクリックします。

この操作を繰り返し、各組織に組織内承認者を設定します。

（p.24の組織図の場合、営業本部長、総務部長、東日本営業部長、西日本営業部長、課長①、課長②、課長③を組織内承認者に設定）

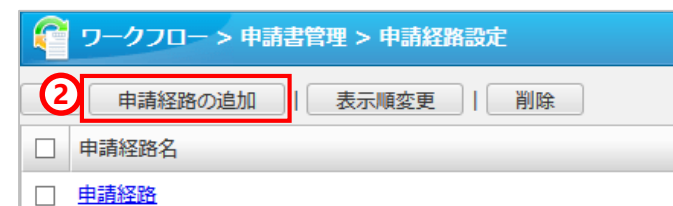
以上で組織内承認者の設定は完了です。



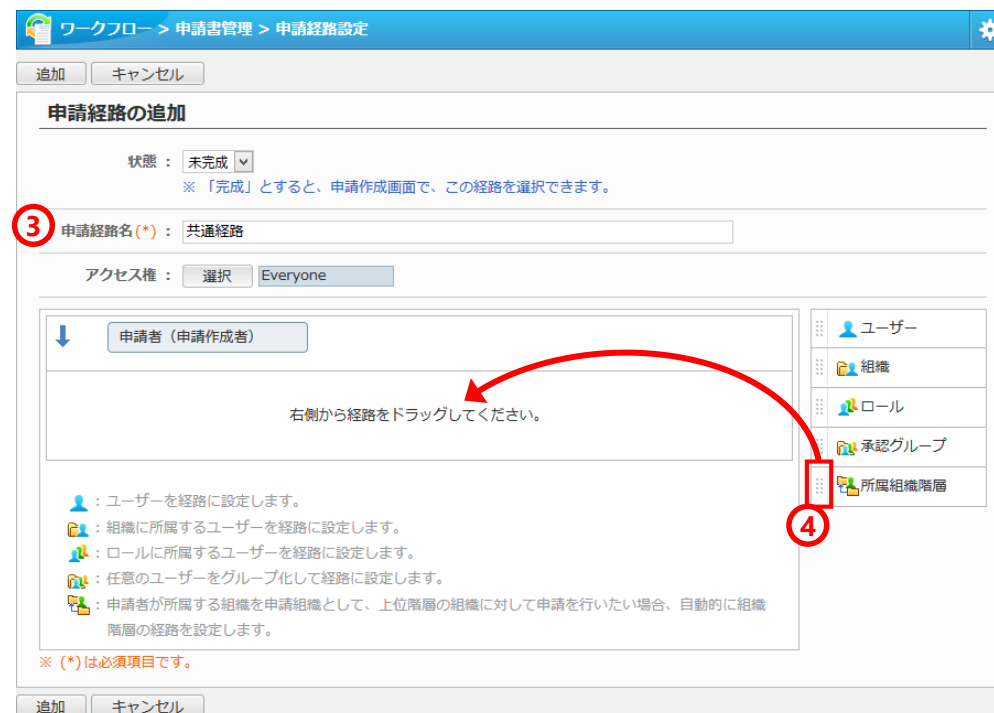
11. 経路を作る（例4:1階層目が存在しない・・・承認経路の設定①）

- ① 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「申請書管理＞申請経路設定」を表示します。
- ② 「申請経路の追加」をクリックします。
- ③ 申請経路名に、任意の経路名を入力します。
- ④ 右側にある「所属組織階層」の部品を「（右側から経路をドラッグして下さい）」の部分にドラッグ＆ドロップします。

→次ページに続く



【ワークフロー承認経路設定画面】



11. 経路を作る（例4:1階層目が存在しない・・・承認経路の設定②）

⑤ 所属組織階層は、自動的に10階層まで表示されます。1～3階層以外は「×」ボタンで削除します。

⑥ 「組織内承認者が承認」をクリックします。
「組織内承認者が承認」がチェックされていることを確認し、承認条件、否認条件、否認時の戻し先を自社の業務に沿った内容を選択し、「OK」をクリックします。

⑦ 上記と同じ手順で、2階層目、1階層目に組織内承認者が設定されていることを確認し、承認条件等を設定します。

⑧ 状態欄で「完成」を選択します。

⑨ 「追加」ボタンをクリックします。
以上で経路の設定は完了です。

作成した経路は、申請書の作成画面（申請書管理＞申請書（表題・書式・経路）設定）や、申請の作成画面にて、[複写する申請経路]ボタンから選んで使うことができます。

【ワークフロー承認経路設定画面】

ワークフロー承認経路設定画面のスクリーンショット。画面の上部には「ワークフロー > 申請書管理 > 申請経路設定」のナビゲーションパスと設定アイコンがあります。

⑧ 状態欄で「未完成」を選択します。

⑤ 所属組織階層は、自動的に10階層まで表示されます。1～3階層以外は「×」ボタンで削除します。

⑥ 「組織内承認者が承認」をクリックします。

⑦ 上記と同じ手順で、2階層目、1階層目に組織内承認者が設定されていることを確認し、承認条件等を設定します。

承認経路の設定画面には、申請経路名、アクセス権、承認者、承認条件、タイトル、申請者を除外などの項目があります。

承認条件の設定画面（ダイアログ）には、承認者（選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認、指定した組織のワークフロー管理者が承認、組織内承認者が承認）と承認条件（全員が承認、50%を超える人が承認、50%以上の人が承認、1人以上が承認）を選択できます。

12. 経路を作る（例5:同じ階層内に承認者が2人存在する場合）

同じ課に、課長と主任が所属しており、順番に申請を回す必要がある場合、「所属組織階層」部品を複数組み合わせます。

【全体の流れ】

① 承認者のロールを作成します。

第1階層：部長ロール（営業部長、商品開発部長）

第2階層：課長ロール（課長①～④）

第2階層：主任ロール（主任①～④）

を設定します。

⇒【ロールの設定：p.29】

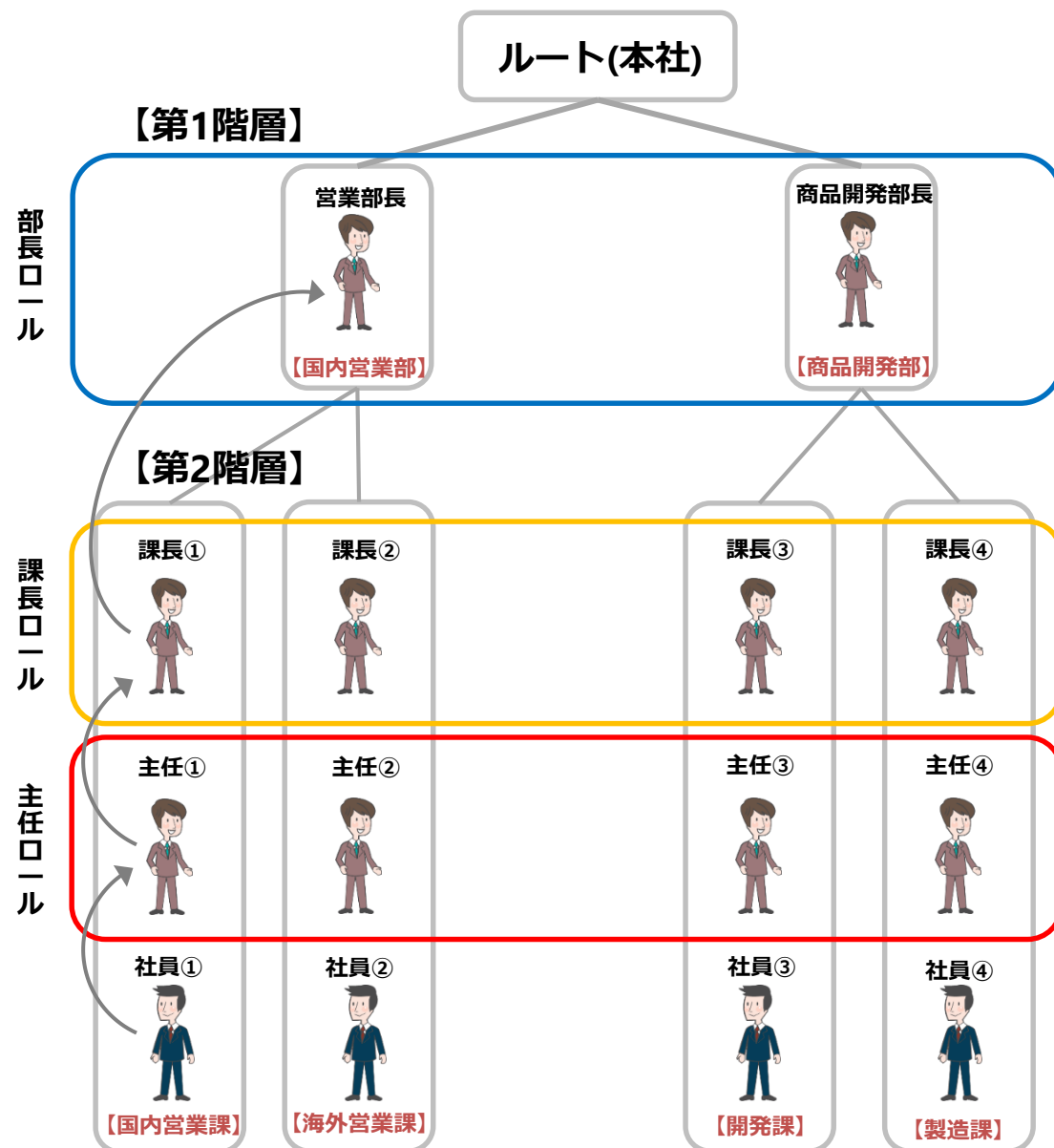
② 承認の順番を決める承認経路を設定します。

⇒【経路の設定：p.30】

ご注意

経路内に承認者が1人もいない階層があると、利用者が申請を作成する際にエラーになります。経路の階層ごとに、必ず1人以上承認者がいる状態に設定してください。

右図で、主任④が存在しない場合は、製造課用に別の経路を作成します。経路作成画面のアクセス権欄で、製造課を指定すると、製造課のユーザーだけに表示される経路を作成することができます。



12. 経路を作る（例5:同じ階層内に承認者が2人・・・ロールの設定）

① ロール管理を開きます。

システム管理者で、desknet's NEOのメニューから管理者設定を開き、右上のスパナアイコンから[運用設定> ロール管理]をクリックします。

② 「ロールの作成」をクリックします。

③ 部長に該当するユーザーを選びます。

「ユーザー/組織選択」をクリックし、部長に該当するユーザー（p.28組織図の営業部長、商品開発部長）を選択します。

④ 「作成」ボタンをクリックします。

ロールが作成が完了します。

⑤ 課長ロールを作成します。

同様に、ロールの作成画面を開き、課長に該当するユーザー（課長①～④）を選択し、「作成」ボタンをクリックします。

⑥ 主任ロールを作成します。

同様に、ロールの作成画面を開き、主任に該当するユーザー（主任①～④）を選択し、「作成」ボタンをクリックします。

以上でロールの設定は完了です。



【ロール設定画面】



【ロール作成画面】



12. 経路を作る（例5:同じ階層内に承認者が2人・・・承認経路の設定①）

- ① 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「申請書管理＞申請経路設定」を表示します。
- ② 「申請経路の追加」をクリックします。
- ③ 申請経路名に、任意の経路名を入力します。
- ④ 右側にある「所属組織階層」の部品を「（右側から経路をドラッグして下さい）」の部分にドラッグ＆ドロップします。

→次ページに続く



【ワークフロー承認経路設定画面】

12. 経路を作る（例5:同じ階層内に承認者が2人・・・承認経路の設定②）

- ⑤ 所属組織階層は、自動的に10階層まで表示されます。1、2階層以外は「×」ボタンで削除します。
- ⑥ 再度、所属組織階層部品をドラッグ&ドロップで、2階層の上に配置します。階層選択画面が表示されるので、2階層を選択し、「OK」をクリックします。
- ⑦ 【2階層1人目の承認者にロールを設定】「組織内承認者が承認」をクリックします。
- ⑧ 「選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認」をチェックし、「選択」ボタンをクリックします。
- ⑨ 「主任ロール」をチェックし、「OK」をクリックします。
※承認条件、否認条件、否認時の戻し先は自社の業務に沿った内容を選択してください。
- ⑩ 上記と同じ手順で、2階層2人目の承認者に「課長ロール」、1階層目に「部長ロール」を設定します。
- ⑪ 状態欄で「完成」を選択します。
- ⑫ 「追加」ボタンをクリックします。
以上で経路の設定は完了です。

【ワークフロー承認経路設定画面】

ワークフロー > 申請書管理 > 申請経路設定

追加 キャンセル

⑫ 申請経路の追加

⑪ 状態: 未完成

※「完成」とすると、申請作成画面で、この経路を選択できます。

申請経路名(*): 通常経路

アクセス権: 選択 Everyone

申請者(申請作成者)

↓

所属組織階層 2階層

承認者 ⑦ 組織内承認者が承認

承認条件: 全員が承認

タイトル: 承認者

申請者を除外: 除外しない

↓

所属組織階層 2階層

承認者 ⑩ 組織内承認者が承認

承認条件: 全員が承認

タイトル: 承認者

申請者を除外: 除外しない

↓

所属組織階層 1階層

承認者 ⑨ 課長

承認条件: 全員が承認

タイトル: 承認者

申請者を除外: 除外しない

承認条件 ⑧

承認者

● 選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認

承認者: 選択

○ 指定した組織のワークフロー管理者が承認

○ 組織内承認者が承認

○ 組織に所属するすべてのユーザーが承認

承認条件

○ 全員が承認

○ 50%を超える人が承認

○ 50%以上の人が承認

● 1人以上が承認

否認条件

□ 1人以上が否認したら差戻す

否認時の戻し先

● ひとつ前の決裁者

○ 申請者

OK キャンセル

※ 右の一覧から選択したいものを選び、[OK]ボタンを押してください

13. 申請書(表題と書式)を作成する①

【例：有給休暇届を作成する】

① 管理者ユーザーで、ワークフローを表示し、右上の歯車アイコンから「申請書管理> 申請書(表題・書式・経路)設定」を表示します。

② 「申請書の追加」をクリックします。

③ 申請書名に「有給休暇届」と入力します。

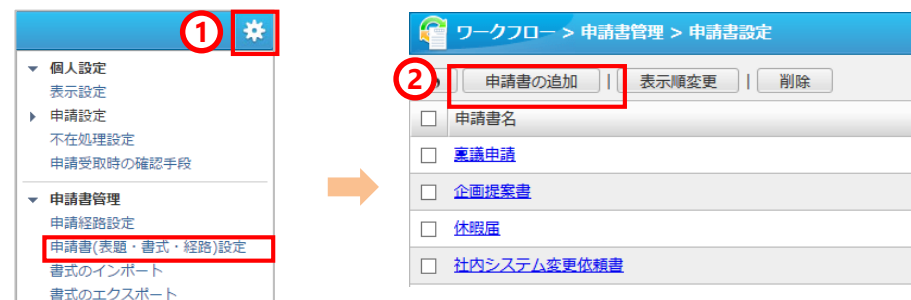
※「申請時の動作」「決裁時の動作」は、管理者で許可している場合のみ表示。

申請作成時に、既存の書式や経路、文書管理のフォルダ先をユーザーが変更できます。

決裁時の動作は組織ごとに保存先を設定します。

④ 書式部品をドラッグ&ドロップで、配置します。
(設定例は次ページ)

※各書式部品の詳しい説明は、別紙の【かんたん操作マニュアル：書式設定】をご覧ください。



⑤ 開始年月日

⑥ 終了年月日

⑦ 休暇日数

⑧ 事由・備考

⑨ 申請書の状態欄で「未完成」を選択します。

⑩ 「追加」ボタンをクリックします。

© NEOJAPAN Inc.

14. 経路を書式に組み込む

作成した経路を書式に組み込みます。

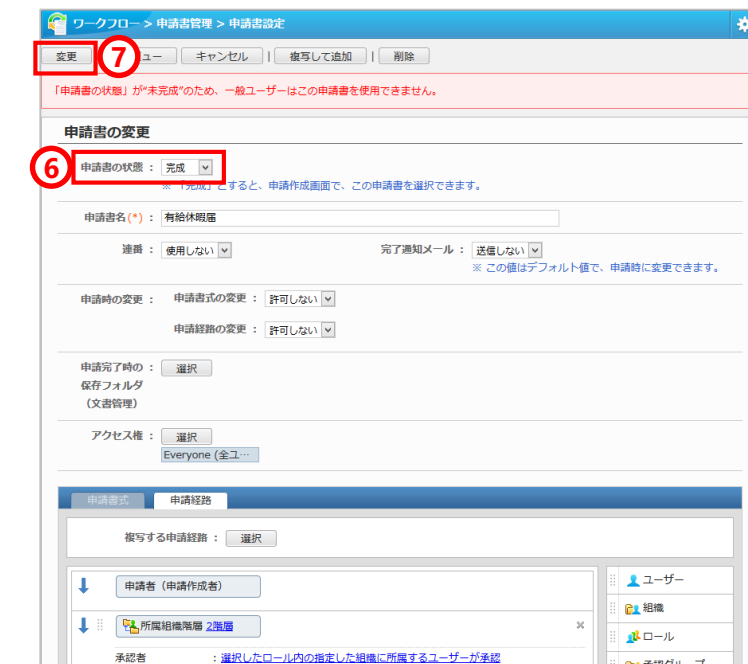
【例：有給休暇届申請書に経路を設定する】

- ① 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「申請書管理＞申請書（表題・書式・経路）設定」を表示します。
- ② 申請書（有給休暇届）をクリックします。
- ③ 「申請経路」タブをクリックします。
- ④ 複写する申請経路欄の「選択」ボタンをクリックします。
- ⑤ 作成した経路をチェックし、「OK」をクリックします。
- ⑥ 申請書の状態欄で「完成」を選択します。
- ⑦ 「変更」ボタンをクリックします。

以上で、申請書に経路が組み込まれ、一般ユーザーがこの申請書を使って申請を行える状態になります。

【分岐条件を設定したい場合】

④で経路を選択したあと、右側から「分岐条件」部品を追加することで、書式の入力内容によって、経路のステップを増やすことができます。



15. 書式をエクスポート/インポートする

① 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を開き、右上の歯車アイコンから「申請書管理＞書式のインポート/エクスポート」にて、書式情報をインポート/エクスポートできます。

【POINT】

作成した書式と、同じ内容の書式を作成したい場合は、書式のエクスポートを実施し、出力したCSVファイルを、インポートにて取り込むことで、複写することが可能です。



ワークフロー > 申請書管理

インポート

書式のインポート

申請書名(*) :

ファイル名 : 参照...

文字コードと区切り文字 : 文字コード : シフトJIS / 区切り文字 : カンマ (設定を変更)

※ (*) は必須項目です。

ワークフロー > 申請書管理 > 書式のエクスポート

エクスポート

文字コード : シフトJIS / 区切り文字 : カンマ (設定を変更)

申請書名

- ☐ 稟議申請
- ☐ 企画提案書
- ☐ 休暇届
- ☐ 社内システム変更依頼書
- ☐ 住所変更届
- ☐ 交通費・経費申請

ワークフローのサンプル書式
ワークフローで使えるサンプル書式をダウンロードできます。



参考 製品サイトにて、様々な書式サンプルをご提供しております。書式の参考としてご利用ください。

<http://www.desknets.com/neo/users/format/workflow/>

※ダウンロードした書式は、「歯車アイコン＞申請書管理＞書式のインポート」画面から、取り込むことができます。

16. 管理者側から各ユーザーの申請を管理する

管理者側から各ユーザーが申請した申請書を閲覧等の操作を行うことができます。

※こちらの設定は、システム管理者または機能管理者から設定できます。



① 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「機能管理＞申請管理」を表示します。

② 各管理者担当している管理対象のユーザーが申請した申請書を閲覧、差し戻し、取り消し、強制完了、削除、ダウンロードの操作が行えます。

【機能管理画面】

重	添	状況	表題	申請者	次の承認者	作成日時	進捗
<input type="checkbox"/>		決裁待	DN14-000002 稟議申請	山田太郎 [東日本営…]	東日本営業部	2014/02/19 13:35	0/3
<input type="checkbox"/>		決裁待	DN14-000001 稟議申請	斉藤花子 [東日本営…]	東日本営業部	2014/02/19 13:34	0/4
<input type="checkbox"/>		決裁待	ISD14-000001 社内システム変更依…	山田太郎 [東日本営…]	情報システム部	2014/02/19 11:28	1/3