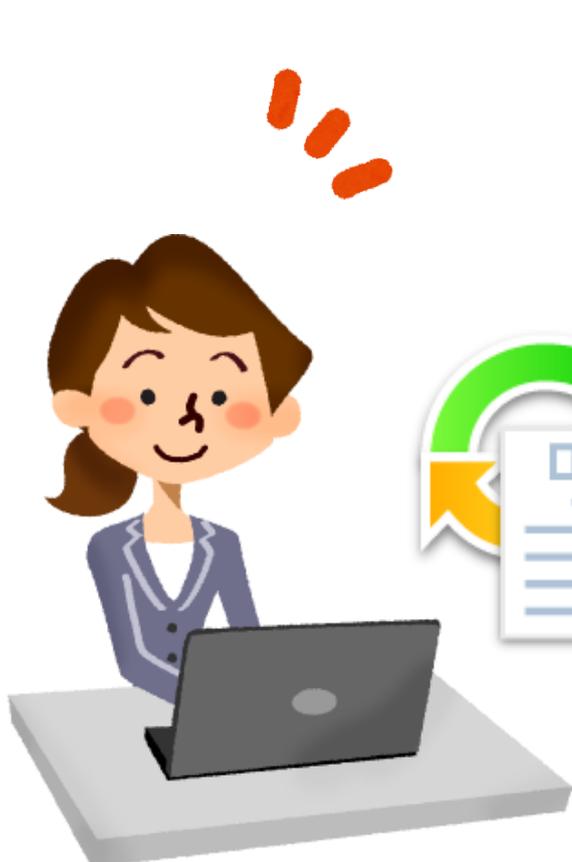


desknet's NEO ワークフロー AppSuite連携 スタートアップガイド

desknet's NEO V7.0 R2.0対応版



出張旅費精算書 提出
2020年11月24日(火) 10:03

所属	氏名	確認2	確認1
東日本営業部	山田太郎	確認 11/24 山田太郎	確認 11/24 山田太郎

日付	項目	用途	勘定科目	金額
2020/11/24	羽田→福岡	交通費	旅費交通費	29000円
2020/11/24	ビジネスホテル福岡	宿泊費	旅費交通費	8000円
2020/11/25	福岡→羽田	交通費	旅費交通費	29000円

仮払金	旅費合計	差引過不足額
70,000円	66,000円	-4,000円

目次

はじめに	3
------	---

1. 初期設定する

AppSuiteのライセンスをユーザーに割り当てる	4
AppSuiteをメニューに表示する	9
AppSuiteで申請書アプリケーションを有効化する	10

2. 申請書式を作成する

AppSuiteで申請書アプリケーションを作成する	8
デザイン画面の構成	10
「作業申請」の書式を作成する	11

3. 申請経路などを設定する

申請経路を設定する	14
申請書を保存する	16
AppSuiteで申請書アプリケーションを公開する	16

4. ワークフローで申請する

「作業申請」を提出してみる	18
「作業申請」を承認する	20

お問合せなど

39



はじめに

本スタートアップガイドでは、グループウェアdesknet's NEO V6.0以降で搭載されたワークフローのAppSuite連携を利用するための手順をご紹介します。

ご利用の前に

本書の手順を進めていく前に、以下の環境が揃っていることをご確認ください。

- desknet's NEO V6.0 R1.0以降
- 組織とユーザーの登録
- 1ユーザー以上のAppSuiteのライセンス *

TIPS : ライセンスは持っていないけど試してみたい方へ



クラウド版をご利用のお客さま

desknet's NEOのクラウド版には、最大30日間のAppSuite試使用ライセンスが含まれています。AppSuiteの試使用ライセンスは、管理者設定の メニューから「ライセンス設定」を開き、AppSuite 欄の「試使用を開始する」ボタンを押すことで有効化されます。（有効後30日間、最大1,000ユーザーまで利用できます）

※ 既に自社環境のAppSuiteの試使用期間が終了している場合は、本コラム最後の「クラウド版無料お試し申込み」をご利用ください。

パッケージ版をご利用のお客さま

desknet's NEOのパッケージ版には、最大60日間のAppSuite試使用ライセンスおよび、無期限のAppSuite 5ユーザー試使用ライセンスが同梱されています。AppSuiteの試使用ライセンスは、管理者設定の メニューから「ライセンス設定」を開き、AppSuite 欄の「試使用を開始する」ボタンを押すことで有効化されます。（有効後60日間は最大1,000ユーザーまで、それ以降は最大5ユーザーまで利用できます）

導入をご検討中のお客さま・試使用期間が切れたお客さま

desknet's NEOのホームページから、desknet's NEOとAppSuiteを無料で30日間利用できる、クラウド無料お試しをお申込みいただけます。（お試し期間終了後の自動課金はありません）

<クラウド版 無料お試し申込み>

<https://www.dncloudtrial.com/trial/>

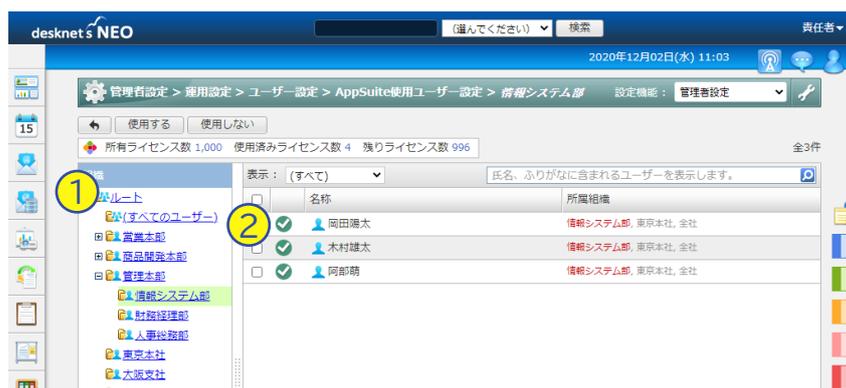


ワークフローのAppSuite連携機能を利用するため、ワークフローで申請書を作成・管理するユーザーに対してAppSuiteのライセンスを割り当てるとともに、AppSuiteのワークフロー連携機能を有効化します。

AppSuiteのライセンスをユーザーに割り当てる



システム管理者権限を持ったユーザーでログインし、管理者設定の① 設定メニューから②「AppSuite使用ユーザー設定」を押します。



① 組織ツリーから、ライセンスを割り当てるユーザー（ワークフローの申請書を作成・管理するユーザー）が所属する組織を選び、右の一覧のユーザー名の左横にある② を押して、ライセンスを有効にします。

TIPS：残りライセンス数が「0」で割り当てできない？



新しいワークフロー機能で申請書を作成するためには、ワークフロー管理者に対してAppSuiteのライセンスが必要ですが、desknet's NEOのAppSuite試使用ライセンスを利用することで、ライセンス購入前でも実際に試してみることができます。

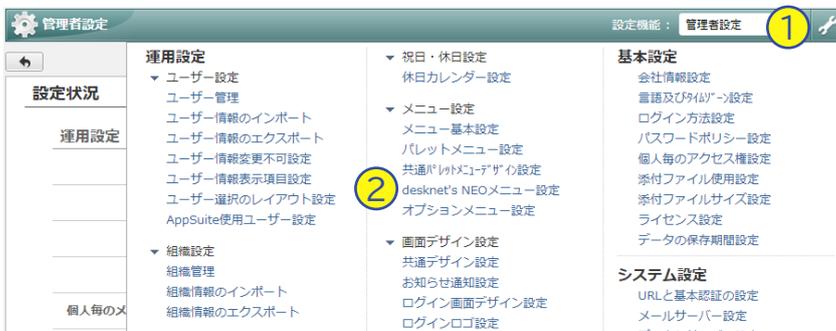
詳しくは、p.3のコラム「ライセンスは持っていないけどワークフローを試してみたい方へ」をご覧ください。

AppSuiteをメニューに表示する



ポータル画面に戻り、メニューに① AppSuiteアイコンが表示されているかどうかを確認します。

既にAppSuiteアイコンが表示されている場合は、次ページに進んでください。



管理者設定を開き、① 設定メニューから②「desknet's NEOメニュー設定」を押します。



一覧から①「AppSuite」を探してリンクを開きます。



①「使用有無」から「使用する」を選択し、②「変更」を押します。

AppSuiteで申請書アプリケーションを有効化する



管理者設定を開き、①「設定機能」から
②「AppSuite」を開きます。



下までスクロールして① 申請書アプリ
ケーションの作成から「許可しない」の
リンクを開きます。



①「アプリケーション作成」から、ワー
クフローの申請書を作成・管理するユー
ザーに作成権限を割り当てます。

<すべてのユーザーが作成できる>
AppSuiteのライセンスを割り当てた
ユーザーのうち、システム管理者、ワー
クフローの機能管理者/申請書・経路管
理者が対象になります。

<システム管理者・機能管理者のみ>
システム管理者、またはAppSuiteの機
能管理者かつワークフローの機能管理者
/申請書・経路管理者が対象になります。

<選択した対象のみ作成できる>
選択したユーザー/ロールに含まれて
いる、ワークフローの機能管理者/申請
書・経路管理者が対象になります。



続いて①「申請書アプリケーションの作成」から「許可する」を選択し、②「変更」を押します。

以上でAppSuite側の準備は完了です。

TIPS：新しいワークフローを使うためにはどのライセンスがいくつ必要？

desknet's NEOの新ワークフローは、利用する機能の範囲に応じて必要なライセンスが変わります。



- ワークフローの管理者（申請書を作成・管理する人）の人数ぶん AppSuiteライセンスが必要です。
- ワークフローの利用者（申請および承認・決裁・確認を行う人）については、申請書で利用する機能により必要なライセンスが変わります。詳細は以下の表をご確認ください。

	ワークフロー 管理者	ワークフロー利用者	
		申請書の起票	承認・決裁・確認
申請書の作成・管理	desknet's NEO + AppSuite	—	—
申請書の起票・承認	—	desknet's NEO	desknet's NEO
マスタ連携を利用した申請書の起票・承認	—	desknet's NEO + AppSuite	desknet's NEO※
申請経路途中での申請内容の変更	—	—	desknet's NEO + AppSuite

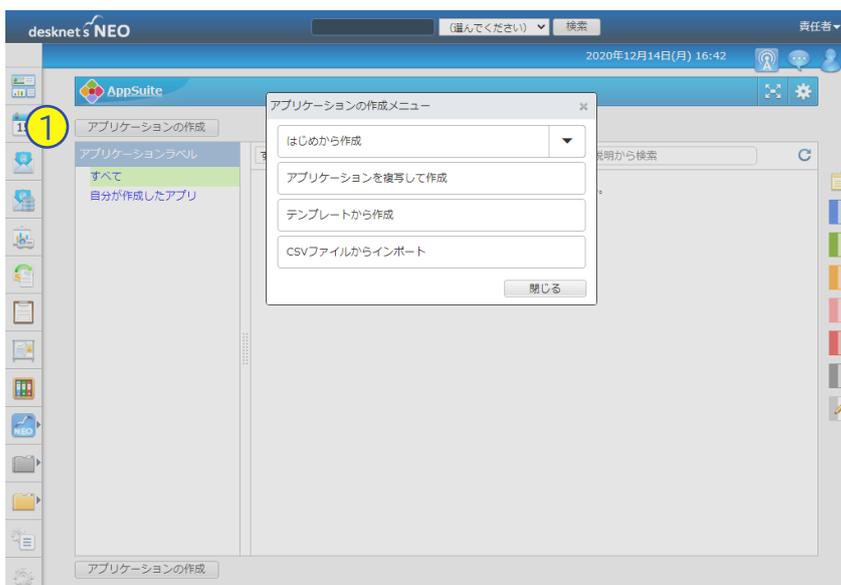
※ 承認・決裁・確認を行う際、申請内容に含まれているキー部品から参照・複写元のデータを参照するためには、AppSuiteのライセンスが必要となります。

実際にAppSuiteの画面デザインツールを使って、ワークフローの申請書を作ってみましょう。ここではシンプルな申請書の例として、今後の作業内容を上司に報告し、上司から承認を得るための申請書式を作成します。

AppSuiteで申請書アプリケーションを作成する

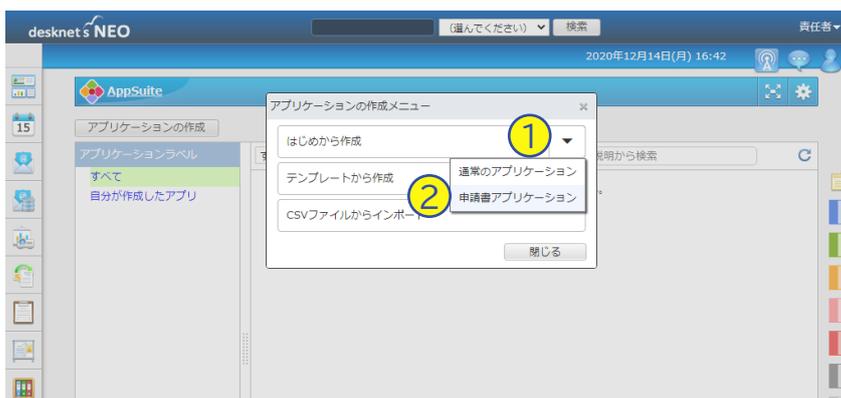


ポータルから①「AppSuite」を開きます。



AppSuiteを初めて利用する場合、アプリケーションの作成メニュー画面が自動的に表示されます。

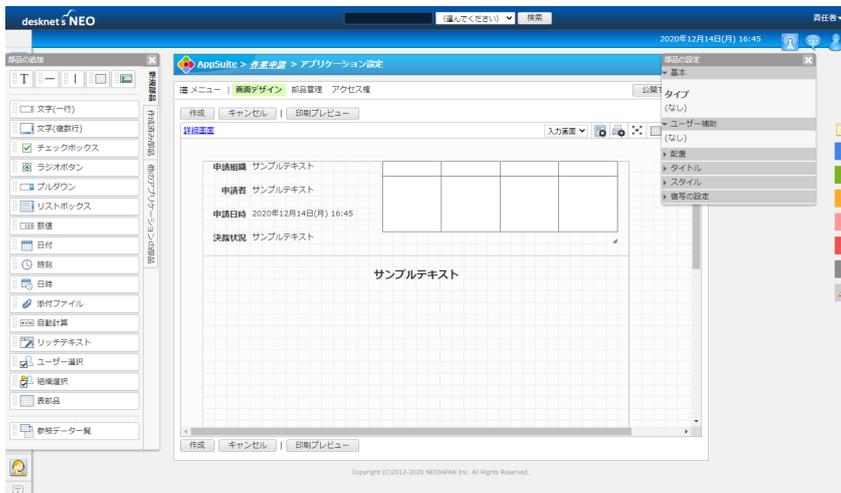
メニューが自動的に表示されない場合は、①「アプリケーションの作成」を押してメニュー画面を表示します。



「はじめから作成」ボタンの右横にある①「▼」を押して、②「申請書アプリケーション」を選択します。



①「アプリケーション名」に「作業申請」と入力し、下の「アイコン」から②スパナのアイコンを選んで③「作成」を押します。



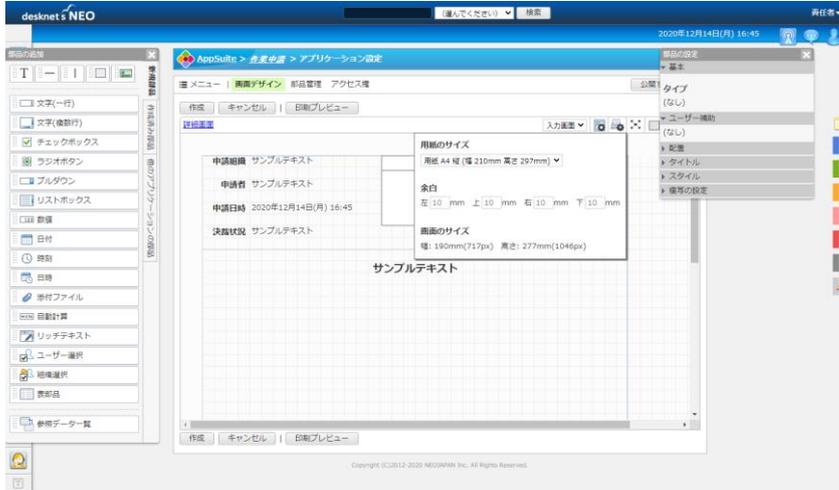
申請書のひな形が表示されました！
次のページから、このひな形の上に様々な部品を並べて、作業依頼申請書を作っていきます。

デザイン画面の構成



- ① 部品の追加パネルです。部品をドラッグ&ドロップで画面デザインエリアに貼り付けられます。
- ② アプリの詳細な設定を行うためのメニューです。
- ③ 画面デザインエリアです。ここで作成した見た目が、そのまま申請書の見た目になります。
 - ・申請組織／申請者／申請日時：申請者の情報が自動的に入ります。
 - ・決裁状況：決裁待／取消し／差戻し／完了／強制完了／否認／下書きのいずれかが自動的に入ります。
 - ・押印欄：申請書を承認・決裁・確認したユーザーの印影が表示されます。
 - ・太字の「サンプルテキスト」：申請書のタイトルが自動的に入ります。
- ④ 部品の設定パネルです。画面デザインエリアで選択した部品の入力条件などを設定できます。
- ⑤ 入力時の見た目と、参照時（承認時）の見た目を切り替えて表示できます。
- ⑥ 背景色や背景画像など、画面の見た目を設定できます。
- ⑦ 申請書の用紙サイズや上下左右の余白などを設定できます。
- ⑧ 編集画面を画面いっぱいに拡大します。もう一度開くと、元のサイズに戻ります。
- ⑨ グリッド（格子）のサイズを設定できます。より細かく設定することで、より細かく配置できます。
- ⑩ 部品の設定パネル（④）の表示・非表示を切り替えます。
- ⑪ 部品の追加パネル（①）の表示・非表示を切り替えます。

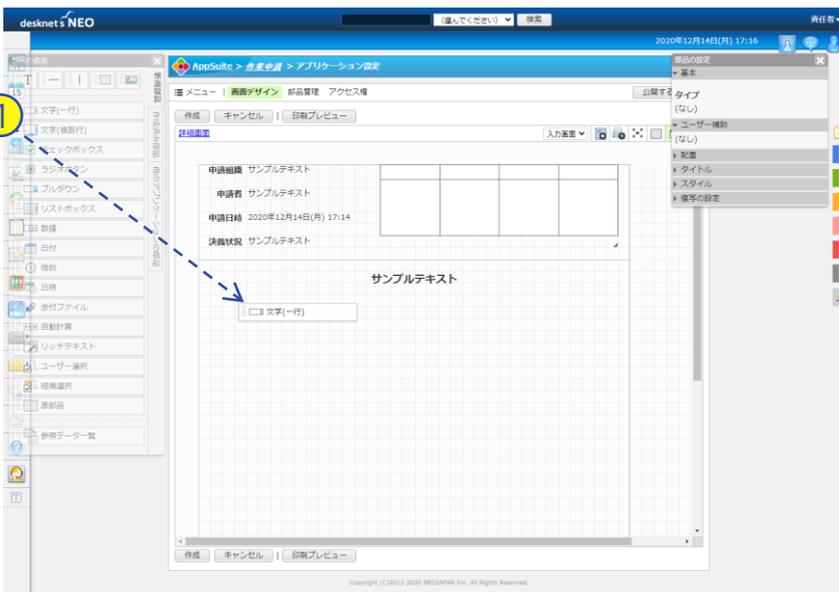
「作業申請書」の書式を作成する



最初に、作成する申請書のサイズを決めましょう。ツールバーの  を押します。

初期値は「用紙 A4 縦」です。この設定で申請書を作成すると、ワークフロー画面の幅にもぴったり収まるのでおすすめです。

今回は変更を行わず、もう一度ツールバーの  を押して設定画面を閉じます。



部品の追加パネルから「文字 (一行)」を見つけ、ドラッグアンドドロップで「サンプルテキスト」の下に配置します。



貼り付けられた①「文字 (一行)」部品を選択して、部品の設定パネルから以下の設定を行います。

- ② 基本>部品名 : 件名
- ③ 基本>入力制限: 入力必須にする
- ④ タイトル>位置: 左

また入力欄の横幅が狭いので、マウスで部品の右端⑤を掴んで、画面の右端まで広げましょう。



同様の操作で、「作業日時」「作業内容」「手順書など」を入力する欄を作成しましょう。

① 作業日時

部品 : 日時
 件名 : 作業日時
 入力制限: 入力を必須にする
 タイトル>位置: 左

② 作業内容

部品 : 文字(複数行)
 件名 : 作業内容
 入力制限: 入力を必須にする
 タイトル>位置: 左

③ 手順書など

部品 : 添付ファイル
 件名 : 手順書など
 入力制限: 複数選択
 タイトル>位置: 左

TIPS: もっと紙の申請書に近づけたい

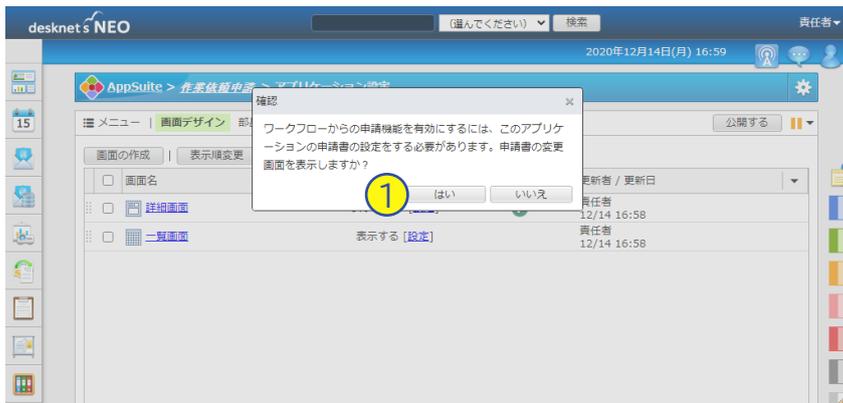


部品を選択して、部品の設定パネルから「スタイル」を開くと、文字色や文字サイズなど見た目をさらに調整できます。

例えば申請書のタイトルをもっと大きな文字に変更したり、申請組織・申請者・申請日時・決裁状況をそれぞれ別の場所に移動・削除したり、押印欄のサイズを変えて表示数を変えたりと、自由に編集が行えますので、皆さんもわかりやすい申請書作りにチャレンジしてみてください！



部品の貼り付けと設定が終わったら、
①「作成」を押します。



申請書の変更画面を表示する旨の確認メッセージが表示されるので、①「はい」を押します。



自動的に、ワークフローの申請書設定画面が表示されます。

次ページから、ここで作成した申請書の申請ルールや申請経路などを設定し、ワークフローで利用できるようにします。

別の画面を開いた後にまたこの画面に戻りたい場合や、画面作成後の確認メッセージで「いいえ」を押してしまった場合は、以下の手順でこの画面に戻ることができます。

ワークフロー機能を開く → 右上の設定メニューから申請書管理 > 申請書 (表題・書式・経路) 設定を開く → 作成したアプリ名 (作業申請) を選択

申請経路などを設定する

AppSuiteで申請書の書式が作成できました。次に、この申請書を誰にどの順番で回していくかという、申請経路の設定を行っていきます。

申請経路を設定する

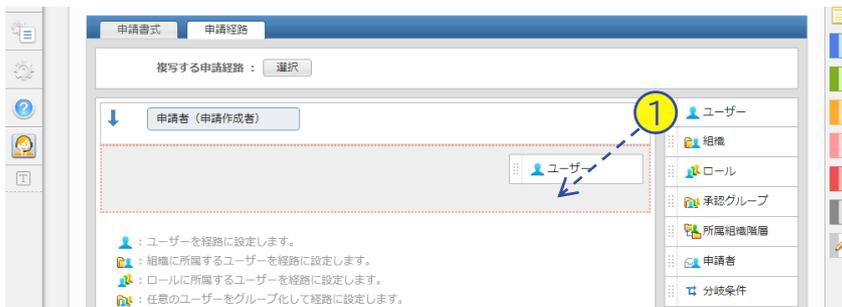


申請書の変更画面を下にスクロールすると、「申請経路」と記載されたタブがあります。

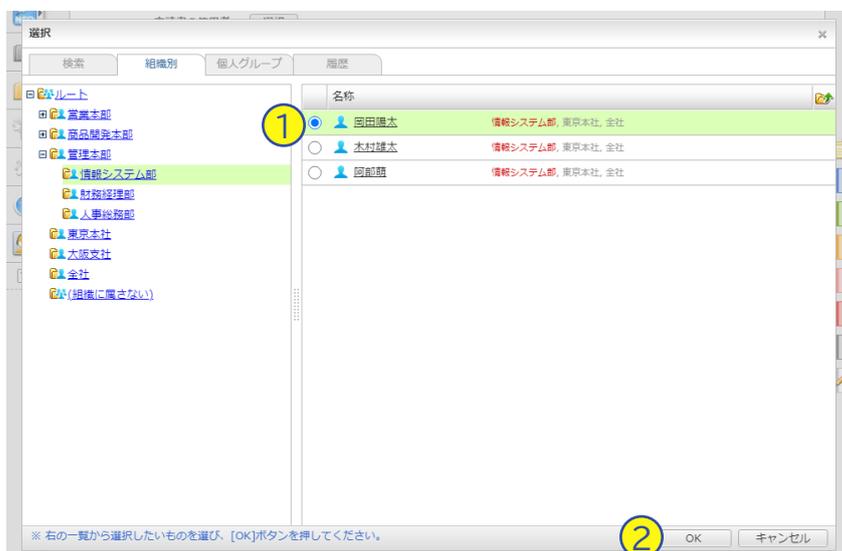
① のエリアに、この申請書をどのような経路で決裁するかを設定していきます。

書式を作成したときと同様に、画面右に② 経路に使える部品が並べられています。この部品をドラッグ&ドロップで① に配置することで、上から順に承認処理が行われるようになります。

以降の手順では、作業申請の提出先として「岡田陽太」ユーザーを利用します。実際に手順を試す際は、任意のユーザー名に読み替えて作業してください。



右の部品一覧から①「ユーザー」をドラッグして、「申請者 (申請作成者)」の下に配置します。



ユーザー選択画面が表示されるので、「組織別」タブなどから①「岡田陽太」を選択して、②「OK」を押します。



申請経路に、①「ユーザー」として「岡田陽太」が追加されました。

さらに右のツールバーから②「申請者」をドラッグして、「ユーザー」の下にドロップします。



申請経路に①「申請者（申請確認）」が追加されました。

初期状態では「経路種別」が「承認者」となっているため、②のリンクを押して③種別を「確認者」に変更した上で、④「OK」を押します。

TIPS：それぞれの経路部品の役割を知りたい



ワークフローの申請経路に指定できる部品をご紹介します。これら部品を組み合わせることで、柔軟な申請フローを作成できます。

部品名	内容
ユーザー	特定のユーザーを指定できます。
組織	特定の組織を指定できます。指定した組織から、さらに任意のユーザー・任意のロール・ワークフロー管理者・組織内承認者に絞り込みできます。
ロール	特定のロールを指定できます。（ロール：役職や勤務地、契約形態など、人の役割でユーザーをグループ化したもの）
承認グループ	任意のユーザーを複数名指定できます。
所属組織階層	申請者が所属する組織から、上位の組織に対して順に申請を回すことができます。
申請者	申請を出した本人を指定できます。
分岐条件	申請書に入力された内容により処理を分岐できます。

申請書を保存する



ここまでの設定が完了したら、画面の上までスクロールします。

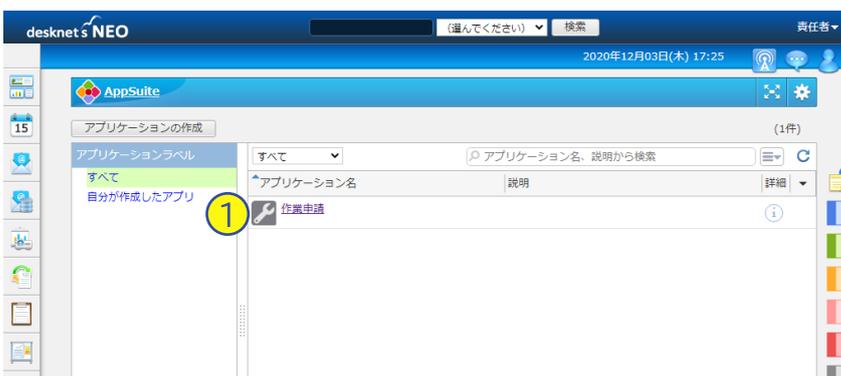
初期状態では①「申請書の使用者」が「Everyone」となっており、全てのユーザーがこの申請書を使える状態になっています。もし正式運用中の環境で試す場合は、使用者を自分だけにするなど、試してみるユーザーのみに変更することで、誤って他のユーザーに使用されることがなくなります。

設定を確認したら、②「申請書の状態」を「完成」にして③「変更」を押します。

AppSuiteで申請書アプリケーションを公開する



ポータルに戻り、①「AppSuite」を開きます。



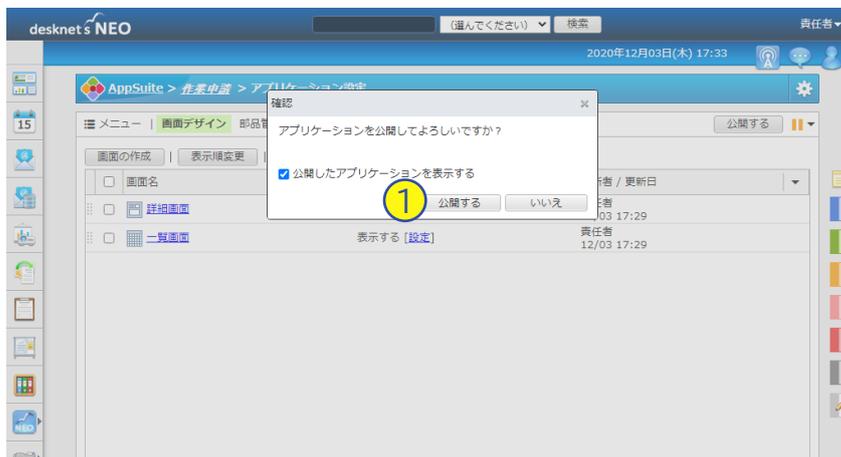
①「作業申請」を開きます。



右上の①  を押します。



アプリの設定画面が表示されるので、右上の①「公開する」を押します。



公開の確認メッセージが表示されるので、①「公開する」を押します。

ここまでで、基本的なワークフローとAppSuiteの連携設定が完了しました。次ページから、実際にこの申請書の動作確認を行っていきましょう。

AppSuite連携で作成された申請書は、従来の申請書と併用することができるとともに、申請・承認に必要な手順も従来と全く同じです。それでは実際に、ワークフロー機能から作成した申請書を起票して申請してみましょう。

「作業申請」を提出してみる



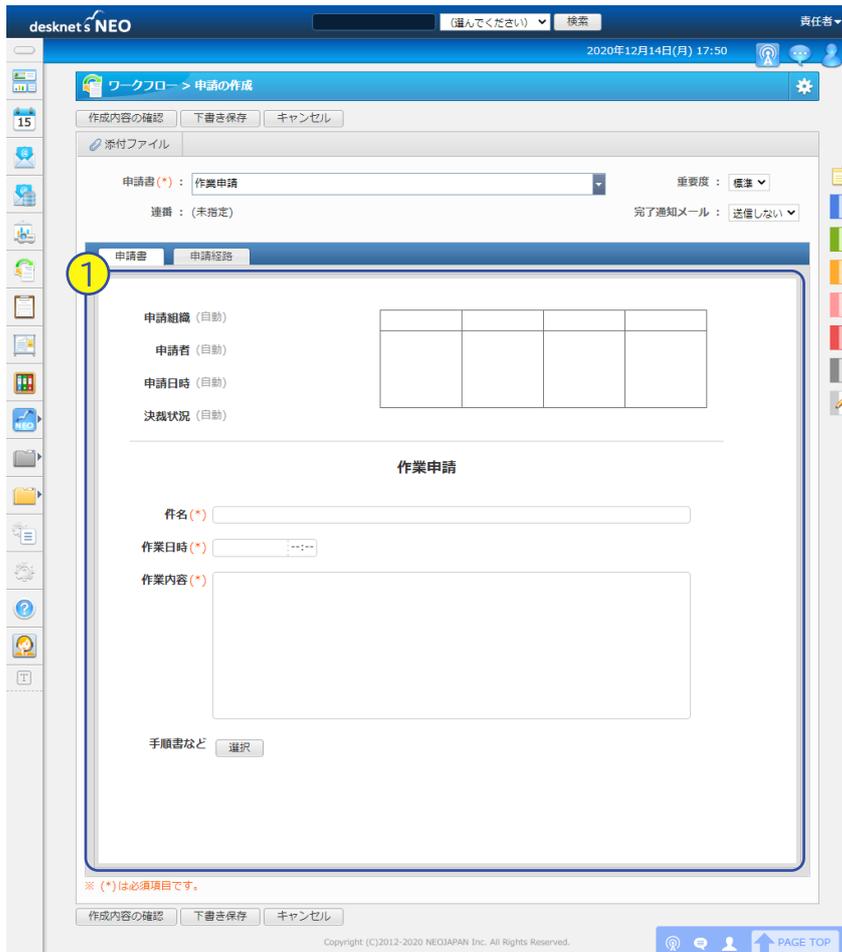
ポータルから①「ワークフロー」を開きます。



①「申請の作成」を押します。



申請書の右端の①「▼」（または申請書の右となりの「選択」ボタン）を押して、②「作業申請」を選択します。



「申請書」欄に、AppSuiteで作成した申請書の書式が表示されることを確認します。



- ① 件名、作業日時、作業内容、手順書などの欄にそれぞれ任意の内容を入力して、
- ② 「作業内容の確認」を押します。



申請内容の確認画面が表示されます。

①「申請経路」が設定した通りに選択されていることを確認した上で、②「作成」を押します。

以上で申請の作成は完了です。続いて「岡田陽太」ユーザーに切り替えて、申請書の承認を行ってみましょう。

「作業申請」を承認する



「岡田陽太」でログインし直し、ポータルから「ワークフロー」を開くと、先ほど作成した①「作業申請」が一覧に表示されますので、表題のリンクをクリックします。



申請内容が表示されるので、決裁欄まで下にスクロールします。①「コメント」を入力（任意）して、②「承認」を押します。

以上で申請の承認は完了です。

再び申請を作成したユーザーでログインし直して、ワークフローに自分が作成した申請が戻ってきていることを確認し、「承認」を押して申請処理を完了させましょう。

お問合せなど

ここまで、desknet's NEOのワークフローAppSuite連携の利用を開始するために必要な基本的な手順をご紹介させていただきました。

desknet's NEOのワークフローとAppSuiteを利用すれば、専用ツールに負けない、柔軟かつ高度な社内ワークフロー環境を作ることができます。それぞれの機能を使いこなして、社内のペーパーレス化を実現してください。

ご利用にあたり、ご質問などございましたらお気軽に弊社までご相談ください！



desknet's NEOを
ご利用中のお客さま

クラウド版カスタマーセンター

TEL : 0120-365-800

月～金曜日(※祝日を除く) 9:00～12:00、13:00～17:30



パッケージ版カスタマーセンター

TEL : 045-640-5775

月～金曜日(※祝日を除く) 9:00～12:00、13:00～17:30



desknet's NEO・
AppSuiteの
ご利用をご検討中の
お客さま

株式会社ネオジャパン 営業部

メール : neo@desknet.com

TEL : 045-640-5910 (横浜本社)

06-4560-5900 (大阪営業所)

052-856-3310 (名古屋営業所)

いずれも月～金曜日(※祝日を除く) 9:00～12:00、13:00～18:00

desknet's NEOワークフロー AppSuite連携 スタートアップガイド

2022年7月 2版

発行：株式会社ネオジャパン

Copyright © NEOJAPAN, Inc. All rights reserved.

NEOJAPAN

desknet's NEO ワークフロー AppSuite連携
スタートアップガイド