



目次

- 1. 改訂情報
- 2. IM-Workflow の概要
 - 2.1. IM-Workflow の機能
 - 2.2. フローの流れ
 - 2.2.1. ノード
 - 2.2.2. 共通的な操作
 - 2.3. 期間化
- 3. 基本編
 - 3.1. 申請
 - 3.1.1. 申請する
 - 3.1.2. 一時保存する/一時保存から申請する
 - 3.1.3. 引戻しをする
 - 3.1.4. 再申請、取止めをする
 - 3.1.5. ポータルから申請する
 - 3.2. 処理
 - 3.2.1. 承認、否認をする
 - 3.2.2. 差戻しをする
 - 3.2.3. 引戻しをする
 - 3.2.4. ポータルから処理する
 - 3.3. その他の処理
 - 3.3.1. 参照（案件操作）を利用する
 - 3.3.2. 確認を行う
 - 3.3.3. 過去案件を参照する
 - 3.4. 一覧の利用
 - 3.4.1. 検索条件を利用する
 - 3.4.2. 表示設定を利用する
 - 3.5. 代理設定
 - 3.5.1. 代理を設定する
 - 3.5.2. 特定業務代理を設定する
 - 3.5.3. 権限代理を設定する
 - 3.5.4. 代理元を確認する
 - 3.5.5. 代理で申請、処理を実行する
- 4. 応用編
 - 4.1. 処理のオプションの利用
 - 4.1.1. 申請・承認時に添付ファイルを追加・削除する
 - 4.1.2. 根回しメールを利用する
 - 4.2. 特殊なノードの処理
 - 4.2.1. 動的承認ノードを利用する
 - 4.2.2. 確認ノードを利用する
 - 4.2.3. 横配置・縦配置ノードを利用する
 - 4.2.4. 分岐ノードを利用する（分岐先を指定する）
 - 4.3. 特殊な処理
 - 4.3.1. 連続処理を行う
 - 4.3.2. 一括処理を行う
 - 4.3.3. 連続確認を行う
 - 4.3.4. 一括確認を行う
 - 4.3.5. 振替を行う
 - 4.4. 印影設定
 - 4.4.1. 印影を新規作成する

- 4.4.2. 印影の更新・削除を行う
- 4.4.3. 印影を選択する
- 5. 他機能との連携
 - 5.1. ポータル
 - 5.1.1. 申請ポートレット
 - 5.1.2. 新着処理ポートレット
 - 5.2. IMBox
 - 5.2.1. IMBoxへの通知
 - 5.3. IM-ContentsSearch
 - 5.3.1. 案件検索

改訂情報

変更年月日 変更内容

2012-10-01 初版

2013-07-01 第2版 下記を追加・変更しました

- 「[動的承認ノードを利用する](#)」の説明を追加
 - 「[確認ノードを利用する](#)」の説明を追加
 - 「[横配置・縦配置ノードを利用する](#)」の説明を追加
 - 「[一括処理を行う](#)」の説明を追加
-

2014-08- 第3版 下記を追加・変更しました

01

- 「一時保存する/一時保存から申請する」に申請基準日を変更する手順を追加
- 「IM-Workflow の機能」の説明を追加
- 「連続確認を行う」を追加
- 「一括確認を行う」を追加
- 「振替を行う」を追加
- 「処理のオプションの利用」を追加
- 「申請・承認時に添付ファイルを追加・削除する」を追加
- 「根回しメールを利用する」を追加
- 「代理元を確認する」を追加
- 「代理で申請、処理を実行する」を追加
- 「ポータルから申請する」を追加
- 「引戻しをする」を追加
- 「ポータルから処理する」を追加
- 「連続処理を行う」の説明を追加
- 「一括処理を行う」の説明を追加
- 「特殊なノードの処理」の説明を追加
- 「動的承認ノードを利用する」の説明を追加
- 「確認ノードを利用する」の説明を追加
- 「横配置・縦配置ノードを利用する」の説明を追加
- 「分岐ノードを利用する(分岐先を指定する)」の説明を追加
- 「印影設定」の説明を追加
- 「代理設定」の説明を追加
- 「代理を設定する」の説明を追加
- 「特定業務代理を設定する」の説明を追加
- 「権限代理を設定する」の説明を追加
- 「申請」の説明を追加
- 「申請する」の説明を追加
- 「一時保存する/一時保存から申請する」の説明を追加
- 「引戻しをする」の説明を追加
- 「再申請、取止めをする」の説明を追加
- 「その他の処理」の説明を追加
- 「参照(案件操作)を利用する」の説明を追加
- 「確認を行う」の説明を追加
- 「過去案件を参照する」の説明を追加
- 「一覧の利用」の説明を追加
- 「検索条件を利用する」の説明を追加
- 「表示設定を利用する」の説明を追加
- 「処理」の説明を追加
- 「承認、否認をする」の説明を追加
- 「差戻しをする」の説明を追加
- 「他機能との連携」の説明を追加
- 「ポータル」の説明を追加

変更年月日 変更内容 下記を追加・変更しました

2017-09-01		下記を追加・変更しました
01		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 「検索条件を利用する」の説明を追加 ▪ 「動的承認ノードを利用する」の説明を追加 ▪ 「確認ノードを利用する」の説明を追加 ▪ 「横配置・縦配置ノードを利用する」の説明を追加 ▪ 「IM-ContentsSearch」を追加
2014-12-01	第5版	下記を追加・変更しました
01		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 「申請する」に「対象者を展開する日」が「システム日」のフローについての説明を追加
2015-08-01	第6版	下記を追加・変更しました
01		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 「検索条件を利用する」に「初期検索条件」が設定されていた場合の説明を追加
2016-08-01	第7版	下記を追加・変更しました
01		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 「代理設定」に「代理」「特定業務代理」「権限代理」の仕様に関する説明を追加
2017-04-01	第8版	下記を追加しました
01		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 「一時保存する/一時保存から申請する」に「対象者を展開する日」を「システム日」にしている場合の説明を追加 ▪ 「承認、否認をする」に一覧画面に表示される項目の説明を追加
2017-12-01	第9版	下記を変更しました
01		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 「参照（案件操作）を利用する」の案件操作のアイコンの説明を修正 ▪ 以下のページに「絞り込み条件」についての説明を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「動的承認ノードを利用する」 ▪ 「確認ノードを利用する」 ▪ 「横配置・縦配置ノードを利用する」

IM-Workflow では、intra-mart上で申請・承認などを伴うワークフロー業務を実現するために必要な機能を用意しています。

はじめに、IM-Workflow の構成やフローの流れ、期間化などの基本概要について説明します。

IM-Workflow の機能

IM-Workflow は、ワークフローの処理内容と処理順序を示す「フロー定義」に従い、その流れに応じて処理を行う「案件」を進める機能です。

例えば物品購入のワークフローの場合、フロー定義は物品購入の申請画面や承認の順番を示し、案件は物品の購入申請から最終的な承認までの処理を示します。

IM-Workflow では、業務内容に合わせて様々なワークフローを構築することができます。

1つの案件に対して、申請者や承認者が一部処理の順序や数、処理の承認者を編集することができ、案件が申請された後でも柔軟なワークフロー処理ができます。

以下、IM-Workflow の持つ高度な機能を説明します。

各機能の使い方については、各機能のページで詳細を確認してください。

- 差戻し機能

案件の処理を、申請・承認済みの申請者・承認者に戻します。

- 引戻し機能

一度申請・承認・差戻した案件を、再び自分の処理に戻します。

- 根回し機能

申請・処理した案件の情報を、申請者・処理者が任意のユーザに通知します。

- 自動処理機能

あらかじめ設定した期限を超えた場合、設定されている条件で案件の処理を自動的に行います。

- 自動催促機能

あらかじめ設定した期限を超えた場合、処理対象者に処理を促す通知を自動的に行います。

- 一時保存機能

入力した申請内容を一時保存します。

- 代理機能

あらかじめ設定したユーザが代理で他人の案件の申請・処理を行います。

- 振替機能

特定の案件の処理を他ユーザに振替え、処理を行います。

- 処理対象者設定機能

申請者や承認者がルートを編集します。

稟議書の申請に代表されるような臨機応変なワークフローを実現することができます。

- 案件操作機能

案件の操作を行います。

案件のルートの編集や、処理ノードの移動といった様々なことが行えます。

- 確認機能

案件の処理状況を確認し、コメントを残します。

- 一括処理・一括確認機能

複数の案件に対して、一括で処理・確認を行います。

- 連続処理・連続確認機能

複数の案件に対して、連続して処理・確認を行います。

- メール・IMBox送信機能

状況に応じて、対象者に案件の情報を通知する機能です。

フローの流れ

ワークフローの処理内容、および、処理順序を示す「フロー定義」に従い、実際のワークフロー処理である「案件」を進捗させます。

「案件」は利用者が「申請」を行うことによって開始され、「フロー定義」に定義された承認者の「承認」を経て完了します。

ノード

フローには処理を行う単位としてノードがあります。

ノードに割り当てられた利用者が処理をすることでフローが進みます。

以下、各ノードについて説明します。



開始ノード

ルートの開始を意味するノードです。



終了ノード

ルートの終了を意味するノードです。



申請ノード

あらかじめ指定しておいた処理対象者が、案件の申請を行うことを示すノードです。



承認ノード

あらかじめ指定しておいた処理対象者が、案件の承認を行うことを示すノードです。



動的承認ノード

申請者や承認者が指定した処理対象者が、案件の承認を行うことを示すノードです。

このノードより前のノード（前ノード）の処理者は、このノードに対する編集（処理対象者の変更、ノードの削除、ノードの復活）ができます。



システムノード

IM-Workflow 外の別のプログラムで案件の処理を行うことを示すノードです。

Webサービス等の外部プログラムと連携する際に使用します。



確認ノード

あらかじめ指定しておいた確認対象者が、案件の確認を行うことを示すノードです。

接続したノードの処理が終了した時点で、指定された確認対象者が案件の確認を行うことができます。



同期開始ノード

同期処理の開始を示すノードです。

このノードに処理が到達した場合は、後方に接続されている全てのノードに並行して処理が進みます。



同期終了ノード

同期処理の終了を示すノードです。

このノードの前方に接続されている全てのノードの処理が終了した時点で、次のノードに処理を進めます。



分岐開始ノード

分岐処理の開始を表すノードです。

下記の判定方法によって、後方に接続されているノードのうち、処理を進めるノードを決定します。

(複数のノードに並行して処理を進めることもできます)

- ・画面から分岐先ノードを指定する。
- ・分岐ルールによって判定を行う。
- ・ユーザプログラムによって判定を行う。
- ・設定しない。(同期開始ノードと同様の動作を行います)



分岐終了ノード

分岐処理の終了を表すノードです。

下記の判定方法によって、後方に接続されているノードに処理を進めるかどうかを決定します。

- ・結合ルールによって判定を行う。
- ・ユーザプログラムによって判定を行う。
- ・設定しない。(同期終了ノードと同様の動作を行います)



横配置ノード

申請者や承認者が、連続した動的承認ノードを指定した範囲内で作成することができることを示すノードです。

配置するノード数の上限と下限はフロー定義で設定することができます。

下限のノード数を0に設定すると、ノードを配置しない(削除する)ことができます。



縦配置ノード

申請者や承認者が、並行した動的承認ノードを指定した範囲内で示すノードです。

配置するノード数の上限と下限はフロー定義で設定することができます。

下限のノード数を0に設定すると、ノードを配置しない(削除する)ことができます。



テンプレート置換ノード

申請開始時に、このノードで指定されたテンプレート置換ルートの内容が通常ルート内に展開されることを示すノードです。



テンプレート開始ノード

テンプレート置換ルートの開始を意味するノードです。



テンプレート終了ノード

テンプレート置換ルートの終了を意味するノードです。



コメント

ルート上にコメントを表示する際に使用します。

コメント自体は案件の処理に影響を与えません。



スイムレーン


ルート上のノードを分類、整理する際に枠線表示として使用します。

スイムレーン自体は案件の処理に影響を与えません。

i コラム

IM-共通マスタからのユーザ情報取得


IM-Workflow の標準設定では、ユーザ情報の取得先としてIM-共通マスタを使用します。
 IM-Workflow の設定で、処理対象者やユーザを指定する際は、IM-共通マスタの検索画面から選択します。

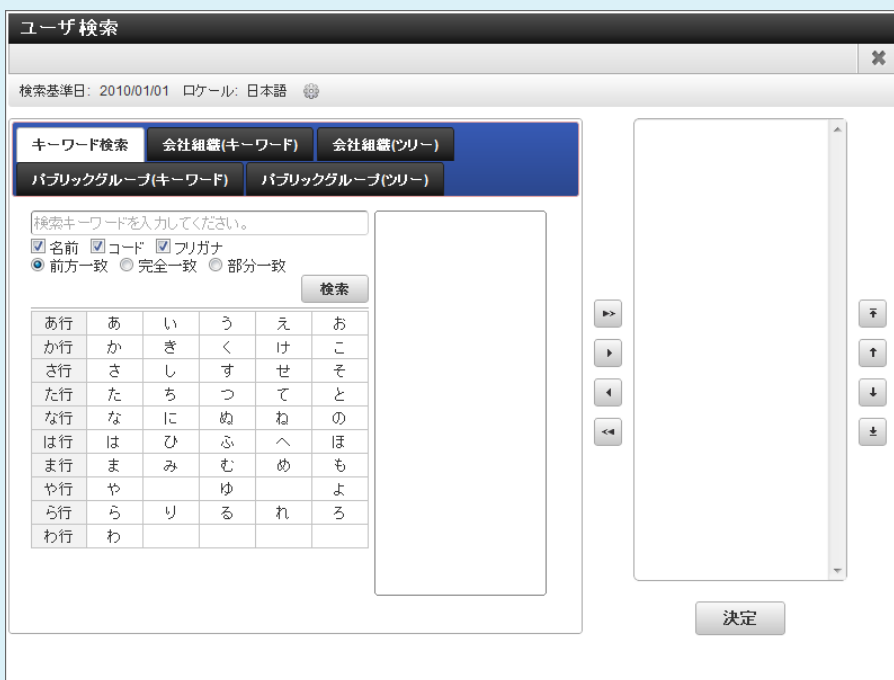
処理対象者、ユーザ指定項目に表示される  アイコンをクリックすると、処理対象者選択画面がポップアップ表示されます。



※指定できる処理対象者は、項目によって制限されている場合があります。（例：ユーザ指定のみ、ロール指定のみ等）
 処理対象者の種類は以下の通りです。

- ・ ユーザ ・ 組織 ・ ロール ・ パブリックグループ
- ・ 役職 ・ 役割 ・ 組織+役職
- ・ パブリックグループ+役割 ・ 組織+ロール
- ・ パブリックグループ+ロール

検索したい処理対象者の欄の  アイコンをクリックします。
 選択した処理対象者を選択するIM-共通マスタの検索画面が、ポップアップ表示されます。



※各処理対象に対する検索操作については、以下を参照してください。

- 「IM-共通マスタ 管理者操作ガイド」- 「共通検索ポップアップ画面について」

※検索に対する認可制御については、以下を参照してください。

- 「IM-共通マスタ 検索画面仕様書」- 「検索画面における認可制御」

「ユーザ検索（キーワード）タブ」については認可考慮ありの検索機能を利用しています。

コラム

フロー参照、履歴参照

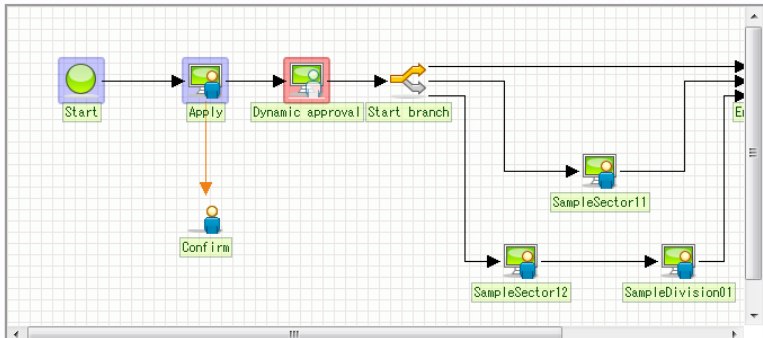
各処理画面や案件の一覧にあるアイコンから、フロー定義のフロー図や案件の処理履歴を参照することができます。

フロー図を参照する場合、 アイコンをクリックします。

フロー参照

画像出力

案件番号	0000000005
案件名	サンプル申請
申請者	青柳辰巳




処理日時	ノード名	処理	処理者	代理先	担当組織
2012/09/15 23:09	Apply	申請	青柳辰巳		サンプル課11
▽処理中	Dynamic approval		上田辰男		

1 ページ中 1 ページ目 15

この画面では、処理日時、処理者、次ノードの処理対象者等が確認できます。

処理中ノードの処理者名をクリックすると、処理対象者状況確認画面がポップアップ表示され、処理中ノードの処理対象ユーザを確認できます。

また、画面上部の  アイコンをクリックすると、表示中のフロー図の画像情報を生成し、ダウンロードダイアログを表示します。

ただし、ワークフロー管理者がフロー画像出力機能を使用しない設定にしている場合は表示されません。

処理履歴を参照する場合、 アイコンをクリックします。

履歴参照

確認者状況確認

案件番号	0000000005
案件名	サンプル申請
申請者	青柳辰巳


処理履歴						
処理日時	ノード名	処理	処理者	代理先	担当組織	コメント
2012/09/15 23:09	Apply	申請	青柳辰巳		サンプル課11	


案件の処理・確認履歴を確認できます。また、処理・確認時のコメントも表示されます。
画面上部の確認者状況確認リンクをクリックすると、確認者状況確認画面がポップアップ表示され、確認ノードに指定されている確認対象者と確認状況を確認できます。

i コラム

フロー参照、履歴参照

各画面で表示されるフロー図は、各ノードのアイコンが状態によって色付きの枠線で囲まれて表示されます。

 赤枠：処理中・処理待ちのノード

 黄枠：保留中のノード

 青枠：処理されたノード

枠なし：処理されていないノード

※確認ノードには枠線が表示されません。

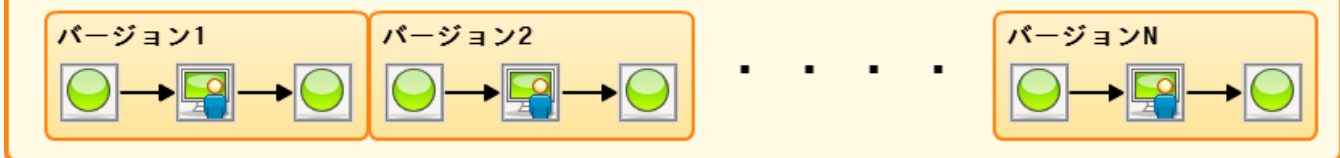
期間化

コンテンツ定義、ルート定義、フロー定義は、期間情報によって区別された「バージョン」によって管理されます。
バージョン期間情報毎に一部の設定を変えることができます。

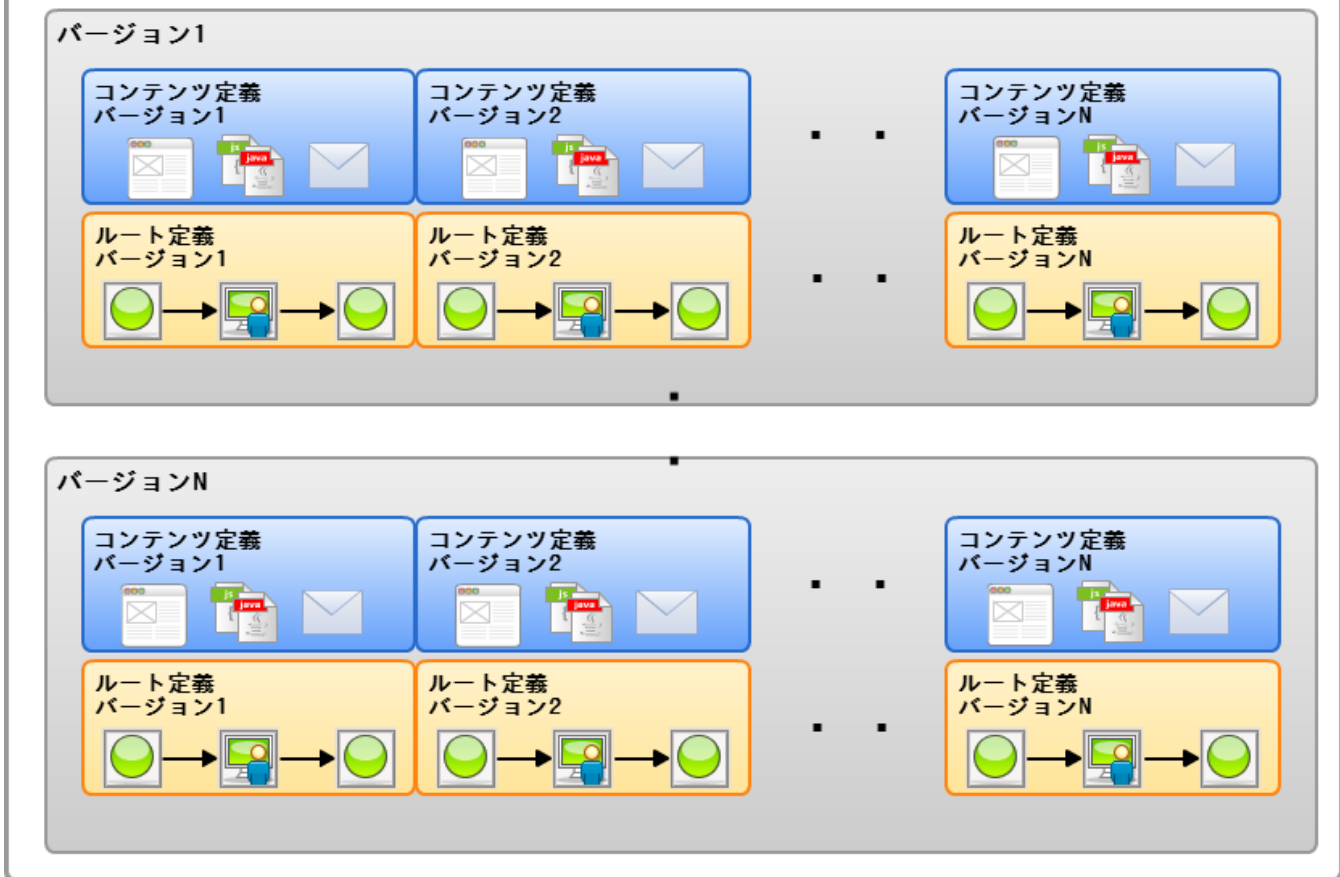
コンテンツ定義



ルート定義



フロー定義



基本編

ここでは IM-Workflow の基本的な操作を紹介します。

申請

案件の開始時にユーザが行う、案件の「申請」処理の操作について説明します。

ユーザは、自身が申請の処理対象として指定されている「フロー定義」に対してのみ、申請をすることができます。

申請・一時保存は「申請」メニューから、引戻しは「処理済」、再申請・取止めは「未処理」から操作することができます。

申請する

申請一覧画面から案件の申請をします。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「申請」をクリックします。

2. 申請基準日を指定します。

指定した日付時点のフロー情報で申請します。

申請基準日については、下部の説明を確認してください。



- 申請

を押下すると、フロー定義の申請内容入力画面に遷移します。

- フロー名

フローの名称が表示されます。

- 備考

フローのバージョンについての備考が表示されます。

※フロー定義のバージョンで設定した備考の内容が表示されます。

- フロー

を押下すると、このフロー定義のフロー参照画面がポップアップ表示されます。

案件のフロー図、各ノードの処理者を確認できます。

i コラム

一覧画面に表示するフローの検索や、一覧に表示する項目の設定を「表示設定」から行うことができます。詳細は下記のリンク先のページを参照してください。

- [一覧画面の検索条件の設定](#)
- [一覧画面の表示項目の設定](#)

i コラム

申請基準日に現在日付と異なる日付を選択した場合、フロー定義の「対象者を展開する日」が「システム日」で設定したフローは表示されません。

フロー定義の「対象者を展開する日」が「システム日」のフローを申請する場合は、現在日付で検索してください。

3. 申請したいフロー定義の、 アイコンをクリックします。



申請	フロー名	備考	フロー
	横配置ルート [JavaEE開発モデル]		
	横配置ルート [スクリプト開発モデル]		
	縦配置ルート [JavaEE開発モデル]		
	縦配置ルート [スクリプト開発モデル]		
	直線ルート [JavaEE開発モデル]		
	直線ルート [スクリプト開発モデル]		
	複合ルート [JavaEE開発モデル]		
	複合ルート [スクリプト開発モデル]		
	分岐ルート [JavaEE開発モデル]		
	分岐ルート [スクリプト開発モデル]		

4. 必要な情報を入力し、「申請」をクリックします。



品名 *	サンプル商品
数量 *	10
金額 *	2980
備考	

5. 必要な情報を入力し、「申請」をクリックします。
確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。

- ノード名
申請対象のフロー定義における申請ノードのノード名です。タイトル横に表示されます。
- 案件名（必須）
この案件の名称を入力します。
- 申請者
<申請>画面で指定した、案件の申請を行うユーザの名前が表示されます。
- 申請基準日
<申請>画面で指定した、案件の申請基準日が表示されます。
- 担当組織（必須）
ユーザが複数の組織に所属している場合、どの組織から申請を行うかを選択します。
ユーザの所属している組織のうち、申請を行う上で選択可能な組織がプルダウンで表示されます。
- 優先度
この案件の優先度を選択します。
「高」「通常」「低」から選択します。
- 印影（必須）
印影を必要とする案件の場合、どの印影で押印するかを選択します。
この項目は、印影を必要としない案件の場合、表示されません。
処理画面に遷移した初期状態では、常用印が選択されています。
絞込みキーワードを選択することで、特定のキーワードが設定された印影のみに絞込むことができます。
詳細は、後述の「[印影設定](#)」を参照してください。
- コメント
申請時のコメントを記入できます。
 <コメント>を押下すると、コメント記入欄が展開されます。
フロー定義上の処理者は、履歴確認画面でコメントを確認することができます。
- 添付ファイル
案件にファイルを添付することができます。
 <添付ファイル>を押下すると、ファイル指定欄が展開されます。
フロー定義上の処理者は、添付されたファイルを開くことができます。
また、フロー定義でノードに対して設定された権限によっては、添付ファイルの追加や削除を行うことができます。
- 根回しメール
根回しメールを送信することができます。
根回しメールは、システム標準で用意されているテンプレートに従って作成されます。
 <根回しメール>を押下すると、メール設定欄が展開されます。[申請] ボタンを押下した時点で、送信されます。

i コラム

フローの設定によっては、後の処理対象者を指定できる場合があります。
後の処理対象者を指定する方法の詳細は、下記のリンク先のページを参照してください。

- [特殊なノードを設定する](#)

i コラム

「添付ファイル」「根回し」の詳細は、下記のリンク先のページを参照してください。

- [添付ファイル](#)
- [根回し](#)

6. 案件の申請ができました。

次の承認ノードに処理が進みます。

申請

表示条件

フロー 一時保存

申請基準日 2012/09/19 申請者 香柳辰巳

申請	フロー名 ↑	備考	フロー
	横配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	横配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	縦配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	縦配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	直線ルート[JavaEE開発モデル]		
	直線ルート[スクリプト開発モデル]		
	複合ルート[JavaEE開発モデル]		
	複合ルート[スクリプト開発モデル]		
	分岐ルート[JavaEE開発モデル]		
	分岐ルート[スクリプト開発モデル]		

i コラム

ユーザのタイムゾーンによっては表示される「申請基準日」が異なる場合があります。
代理申請などを行う場合、申請する案件によって「申請基準日」を変更してから申請する必要があります。

i コラム

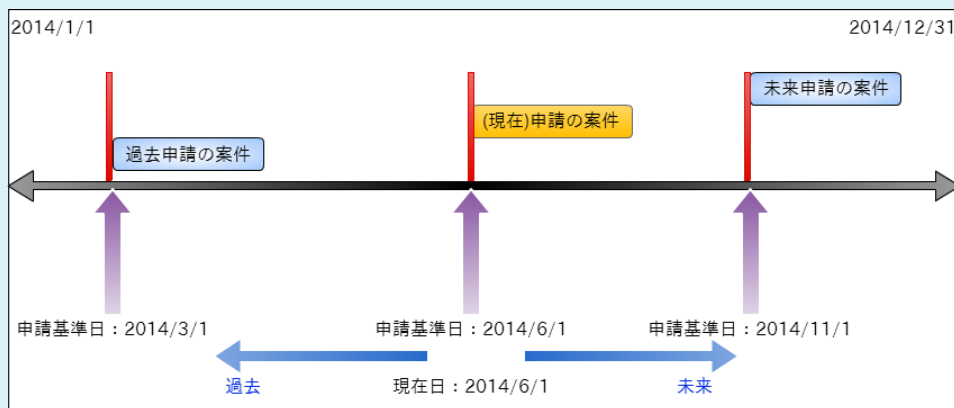
申請基準日

通常は申請基準日に現在日付を指定することによって、今申請できる内容で案件を申請することができます。

申請一覧の画面で申請基準日を変更することによって、過去や未来の日付を基準としたフロー定義、コンテンツ定義、ルート定義による申請を行うことができます。

案件を過去の日付で申請することを「過去申請」と呼びます。

案件を未来の日付で申請することを「未来申請」と呼びます。




※申請基準日についての詳細は、「IM-Workflow 仕様書」を参照してください。

一時保存する/一時保存から申請する

申請を一時保存する

申請をする前の申請内容を一時的に保存します。

「申請情報入力」画面で入力した情報を一時保存し、再度申請する際に、保存していた情報を利用できます。また、申請基準日を変更して再度申請や一時保存情報を更新することができます。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「申請」をクリックします。
2. 申請したいフロー定義の、 アイコンをクリックします。

申請	フロー名 ↑	備考	フロー
	横配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	横配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	縦配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	縦配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	直線ルート[JavaEE開発モデル]		
	直線ルート[スクリプト開発モデル]		
	複合ルート[JavaEE開発モデル]		
	複合ルート[スクリプト開発モデル]		
	分岐ルート[JavaEE開発モデル]		
	分岐ルート[スクリプト開発モデル]		

3. 必要な情報を入力し、「一時保存」をクリックします。

物品購買 - スクリプト開発モデル -

品名 * サンプル商品

数量 * 10

金額 * 2980

備考

申請 一時保存

4. 「一時保存」をクリックします。
確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。

一時保存

フロー

案件名 * サンプル商品 (一時保存)

申請者 青柳辰巳

申請基準日 2014/05/02

+ コメント

一時保存

5. 案件の一時保存ができました。

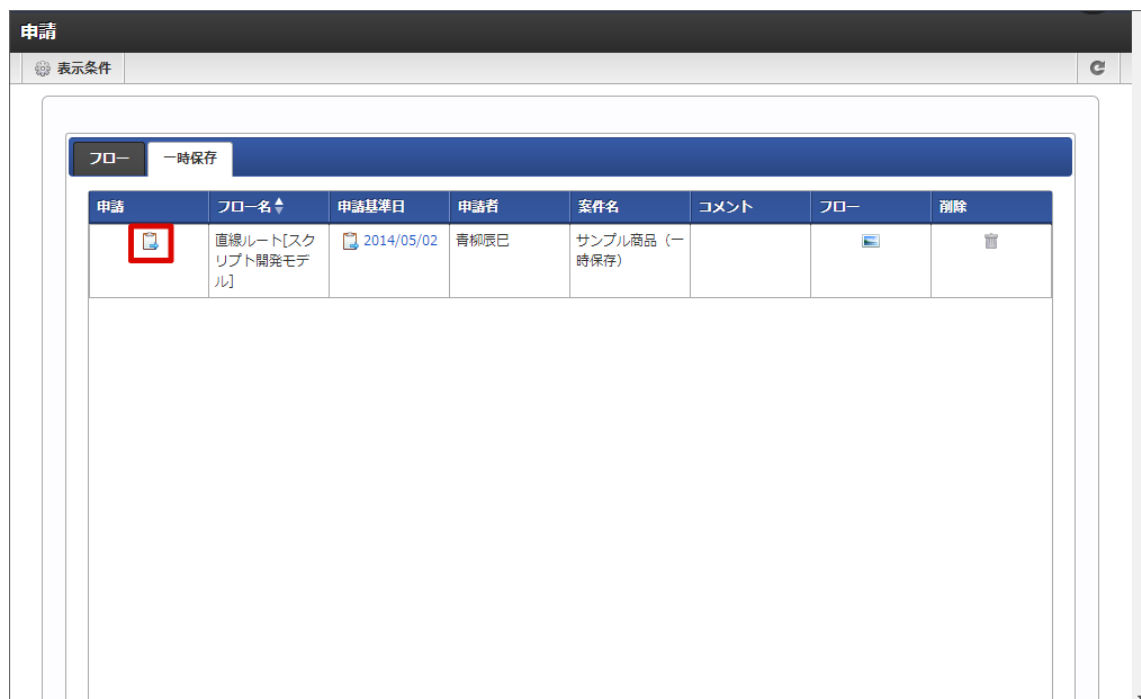


一時保存から申請する


1. 一時保存した案件情報を申請します。
「一時保存」タブをクリックします。

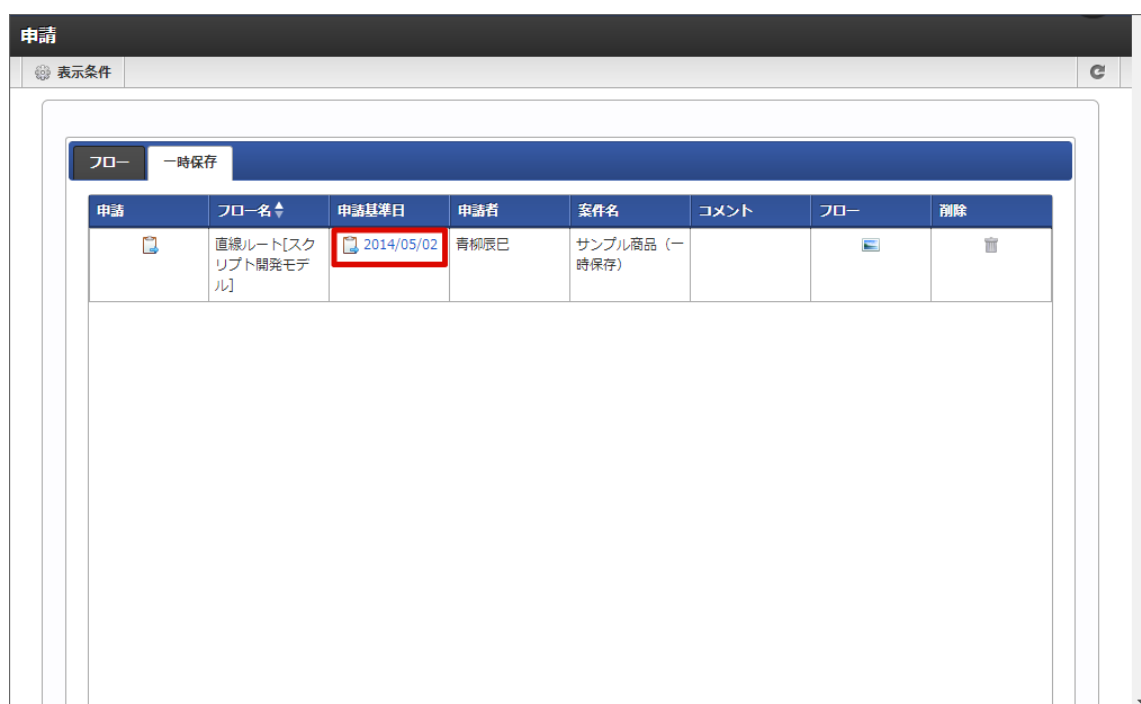


- 申請基準日を変更せず、申請する場合
 1. 一時保存した案件情報の アイコンをクリックします。



- 申請基準日を変更し、申請する場合

1. 一時保存した案件情報の申請基準日欄の  アイコンをクリックします。

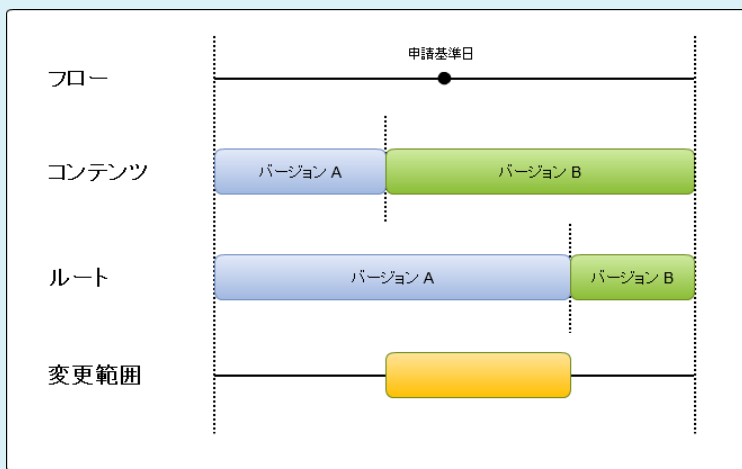


2. 申請基準日を変更し、「申請」をクリックします。



i コラム

- 申請基準日は、保存した案件の申請基準日時点で有効なフロー、コンテンツ、ルートの各バージョンの有効期間がかさなる範囲内で変更できます。
たとえば、下図の「●」が案件の申請基準日である場合、申請基準日は黄色の範囲内で変更できます。



- 画面に表示される申請基準日の初期値は、変更範囲によって異なります。
 - システム日付が変更可能な範囲内であれば、システム日付が表示されます。
 - システム日付が変更可能な範囲より過去日の場合は、変更可能な範囲の開始日が表示されます。
 - システム日付が変更可能な範囲より未来日の場合は、変更可能な範囲の終了日が表示されます。
- フロー定義の「対象者を展開する日」を「システム日」に設定しているフローについては、申請基準日を変更できません。
申請基準日のリンクをクリックしても申請基準日は変更できません。

i コラム

一覧画面に表示するフローの検索や、一覧に表示する項目の設定を「表示設定」から行うことができます。

詳細は下記のリンク先のページを参照してください。

- [一覧画面の検索条件の設定](#)
- [一覧画面の表示項目の設定](#)

2. 通常の申請と同様に操作を行います。

物品購買 - スクリプト開発モデル -

物品購買 - スクリプト開発モデル -

品名 *	サンプル商品
数量 *	10
金額 *	2980
備考	

申請 一時保存

i コラム


設定により一時保存機能が使用不可となっている場合、一時保存はできません。

! 注意

一時保存から申請を行うと、その一時保存データは削除されます。

引戻しをする

引戻しとは、利用者が処理した直後のノードの処理対象者が処理をする前に、自ノードに処理を戻す処理です。「処理済」画面で一覧表示されている、未完了案件に対して行います。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「処理済」をクリックします。
2.  アイコンをクリックします。




3. 内容を確認し、「引戻し」をクリックします。
確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。



- 案件番号
案件の案件番号が表示されます。
- 案件名
案件の案件名が表示されます。
- 申請者
案件の申請者が表示されます。
- 引戻し先
引戻し先のノードの候補が表示されます。
引戻し先としたいノードのラジオボタンを選択します。
- コメント
引戻しを行う際のコментарを記入できます。
 <コメント>を押下すると、コメント記入欄が展開されます。
フロー定義上の処理者は、履歴確認画面でコメントを確認することができます。
- 根回しメール
根回しメールを送信することができます。

根回しメールは、システム標準で用意されているテンプレートに従って作成されます。

 <根回しメール>を押下すると、メール設定欄が展開されます。引戻しを実行した時点で、送信されます。

4. 案件の引戻しができました

引戻した案件を申請する場合は、「再申請」を参照してください。



The screenshot shows the '処理済' (Completed) section of the workflow interface. It includes tabs for '未完了案件' (Unfinished Cases) and '完了案件' (Completed Cases). Below these are filters for '自案件' (Own Cases) and '他者案件' (Others Cases), each with '本人' (Self) and '代理先' (Agent) options, and '申請済' (Applied) and '処理済' (Completed) status buttons. A table lists cases with columns: 引戻 (Return), 優先度 (Priority), 案件番号 (Case No.), 案件名 (Case Name), 申請基準日 (Application Standard Date), 申請日 (Application Date), 申請者 (Applicant), フロー名 (Flow Name), 最終処理日 (Final Processing Date), 詳細 (Details), フロー (Flow), and 履歴 (History). One case is listed with Case No. 0000000001, Case Name 'サンプル申請' (Sample Application), and Flow Name '直線ルート [スクリプト開発モデル]' (Direct Route [Script Development Model]).

コラム

- 設定により引戻し機能が使用不可となっている場合、引戻しはできません。
- 次のノードの処理対象者が処理を行ってしまうと、引戻しはできません。

コラム

引戻し時の案件のステータス



引戻しを行った場合、引戻し先のノードの種類で案件のステータスが変わります。

- 引戻した先が承認ノード、または、動的承認ノードの場合、案件は「承認待ち」状態に変わります。
- 引戻した先が申請ノードの場合、案件は「再申請待ち」状態に変わります。

再申請、取止めをする

引戻した案件や、承認者によって差戻された案件に対して、案件の申請者が行う処理です。

「未処理」画面で一覧表示されている、「再申請待ち」状態の案件に対して行います。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「未処理」をクリックします。
2. 状態が  となっている案件の、  アイコンをクリックします。



3. 「再申請」をクリックします。



4. 処理種別で「再申請」を選択します。
取止めをする場合は、「取止め」を選択します。

The screenshot shows a web application window titled '再申請 [Apply]'. It features a form with the following fields:

- Case Number: 0000000001
- Processing Type: 再申請 (highlighted with a red box)
- Case Name: サンプル申請
- Applicant: 青柳辰巳
- Responsible Organization: サンプル課11
- Priority: 通常
- Comment: (+) コメント
- Attachments: (+) 添付ファイル
- Retention: (+) 撤回し


A '再申請' button is located at the bottom center of the form.

- 処理種別（必須）
再申請待ちの案件に対する処理種別をプルダウンから指定します。
「再申請」「取止め」の処理のうち、フロー定義の設定によって、この申請ノードに許可された処理種別のみが表示されます。
- 再申請
案件の再申請を行う処理です。フロー定義に定義されている次のノードに処理が進みます。
- 取止め
案件の申請を取止めます。案件は完了します。
- 案件番号
この案件の案件番号が表示されます。
- 案件名（必須）
この案件の名称を入力します。
前回申請した際の案件名が表示されます。他の名称に変更することができます。
- 申請者
再申請（取止め）を行うユーザの名前が表示されます。
- 担当組織（必須）
ユーザが複数の組織に所属している場合、どの組織として申請を行うかを選択します。
ユーザの所属している組織のうち、申請を行う上で選択可能な組織がプルダウンで表示されます。
- 優先度
この案件の優先度を選択します。
「高」「通常」「低」から選択します。
- 印影（必須）
印影を必要とする案件の場合、どの印影で押印するかを選択します。
この項目は、印影を必要としない案件の場合、表示されません。
処理画面に遷移した初期状態では、常用印が選択されています。
絞込みキーワードを選択することで、特定のキーワードが設定された印影のみに絞込むことができます。
詳細は、後述の「[印影設定](#)」を参照してください。
- コメント
申請時のコメントを記入できます。
 <コメント>を押下すると、コメント記入欄が展開されます。
フロー定義上の処理者は、履歴確認画面でコメントを確認することができます。
- 添付ファイル
案件にファイルを添付することができます。
 <添付ファイル>を押下すると、ファイル指定欄が展開されます。
フロー定義上の処理者は、添付されたファイルを開くことができます。
また、フロー定義でノードに対して設定された権限によっては、添付ファイルの追加や削除を行うことができます。

■ 根回しメール

根回しメールを送信することができます。

根回しメールは、システム標準で用意されているテンプレートに従って作成されます。

 <根回しメール>を押下すると、メール設定欄が展開されます。[申請] ボタンを押下した時点で、送信されます。

5. 「再申請」をクリックします。

確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。




6. 案件の再申請ができました。

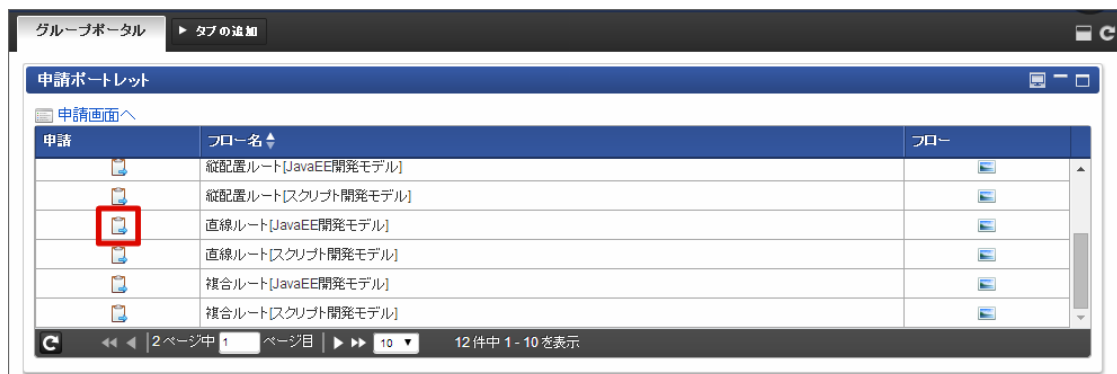


i コラム

- 再申請した案件は、「処理済み」画面の「未完了案件」に表示されます。
- 取止めた案件は、「処理済み」画面の「完了案件」に表示されます。
- 起票から申請を行う場合も、再申請と同じ手順で操作することができます。

ポータル申請ポートレットから案件の申請をします。

1. 「ポータル」を表示します。
2. 申請ポートレットで申請したいフロー定義の、 アイコンをクリックします。



3. 必要な情報を入力し、「申請」をクリックします。



4. 必要な情報を入力し、「申請」をクリックします。
確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。



i コラム

フローの設定によっては、後の処理対象者を指定できる場合があります。
後の処理対象者を指定する方法の詳細は、下記のリンク先のページを参照してください。

- [特殊なノードを設定する](#)

i コラム

「添付ファイル」「根回し」の詳細は、下記のリンク先のページを参照してください。

- [添付ファイル](#)
- [根回し](#)

5. 案件の申請ができました。
次の承認ノードに処理が進みます。

申請

表示条件

フロー 一時保存

申請基準日 2014/05/28 申請者 吉柳辰巳

申請	フロー名	備考	フロー
	サンプルフロー-1		
	サンプルフロー-2		
	横配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	横配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	縦配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	縦配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	直線ルート[JavaEE開発モデル]		
	直線ルート[スクリプト開発モデル]		
	複合ルート[JavaEE開発モデル]		
	複合ルート[スクリプト開発モデル]		
	分岐ルート[JavaEE開発モデル]		
	分岐ルート[スクリプト開発モデル]		

1 ページ中 1 ページ目 15 12 件中 1 - 12 を表示

処理

申請された案件に対してユーザが行う処理について説明します。
自身が承認者として指定されているノードに到達した案件情報を処理します。
承認・否認、差戻しは「未処理」、引戻しは「処理済」から操作することができます。

申請後のノードで実行できる処理には、以下のものがあります。

- **承認**
案件を許可して次のノードに案件を進める処理です。
処理の後、処理したノードの次のノードに案件の処理が進みます。
また、処理したノードの次のノードが終了ノードの場合、案件は可決として完了します。
- **承認終了**
案件を可決として完了させる処理です。
処理したノードの次にルートが続いていた場合でも、案件は完了します。
- **否認**

案件を否認として完了する処理です。



処理したノードの次にルートが続いていた場合でも、案件は完了します。

- 保留/保留解除
 案件の処理を保留します。案件は保留状態に変わります。
 また、保留状態の案件の場合、保留を解除します。案件は承認待ち状態に変わります。
 保留した本人以外の処理対象者の処理を禁止します。
- 差戻し
 案件の処理を、現在のノードから任意の処理済みのノードに戻します。






承認、否認をする

案件の承認、または否認をします。

否認処理した場合、ノードの次にルートが続いていた場合でも、案件は完了します。


1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「未処理」をクリックします。
2. 状態が  となっている案件の、「処理」アイコン  をクリックします。




- 処理
 「処理」アイコン  をクリックすると、案件の処理を行う画面に遷移します。
- 振替
 「振替」アイコン  をクリックすると、案件の振替を行う画面が表示されます。承認待ち状態、保留状態の案件の場合のみ、アイコンが表示されます。未申請状態、再申請待ち状態の案件からは、振替はできません。
- 優先度
 案件を申請する際に、申請者によって指定された優先度をアイコンで表示します。
 : 高
 : 通常
 : 低
- 案件番号
 案件ごとに付与された番号を表示します。案件を識別するためのIDです。
- 案件名
 案件を申請する際に申請者によって入力された、案件の名称を表示します。
- 申請基準日
 案件を申請する際に申請者によって指定された、申請基準日を表示します。
- 申請日


実際に申請を行った日付を表示します。

- 申請者
申請者の名前を表示します。
- フロー名
フロー定義の名称を表示します。
- ノード名
ユーザが処理対象となっているノードの名称を表示します。
- 状態
現在の案件の状態をアイコンで表示します。


 : 申請待ち

 : 再申請待ち


 : 承認待ち




 : 保留状態

- 到達日
当該ノードに案件の処理が到達した日付を表示します。
- 処理期限
案件のフロー定義で、当該ノードの処理期限が設定されている場合、処理期限を表示します。
- 処理権限
当該ノードの処理権限をアイコンで表示します。

 : 本人権限でのみ処理可能

 : 代理権限でのみ処理可能

 : 本人権限でも代理権限でも処理可能

- 詳細
「詳細」アイコン  をクリックすると、案件の詳細内容がポップアップ表示されます。
申請された内容を確認できます。
- フロー
「フロー」アイコン  をクリックすると、案件のフロー参照画面がポップアップ表示されます。案件のフロー図、現在処理中のノード、各ノードの処理者や処理日時等を確認できます。
- 履歴
「履歴」アイコン  をクリックすると、案件の履歴参照画面がポップアップ表示されます。案件のフロー図、処理が終了したノードの処理日時や、処理の際に処理者が付けたコメント等を確認できます。

3. 「処理」ボタンをクリックします。

品名	サンプル商品
数量	10
金額	2980
合計	29800
備考	<input type="text"/>

処理

4. 処理種別で「承認」を選択します。
否認をする場合は、「否認」を選択します。

処理種別 * **承認**

案件番号 0000000020

案件名 サンプル申請1

申請情報

申請者	青柳辰巳
申請基準日	2012/09/19
申請日	2012/09/19

処理者 * 上田辰男

担当組織 * サンプル課12

+ コメント

+ 撤回し

承認

- 処理種別 (必須)
承認待ちの案件に対する処理種別をプルダウンから指定します。
「承認」「承認終了」「否認」「保留/保留解除」「差戻し」の処理のうち、フロー定義の設定によって、このノードに許可された処理種別のみが表示されます。
- 案件番号
この案件の案件番号が表示されます。
- 案件名
この案件の案件名が表示されます。
- 申請情報
「申請者名」「申請基準日」「申請日」が表示されます。
- 処理者 (必須)
このノードの処理を行う処理者を指定します。
代理設定により他ユーザから代理先として指定を受けている場合、そのユーザを処理者として選択することができません。
- 担当組織 (必須)

ユーザが複数の組織に所属している場合、どの組織として申請を行うかを選択します。

ユーザの所属している組織のうち、処理を行う上で選択可能な組織がプルダウンで表示されます。

- 印影（必須）

印影を必要とする案件の場合、どの印影で押印するかを選択します。

この項目は、印影を必要としない案件の場合、表示されません。

処理画面に遷移した初期状態では、常用印が選択されています。

絞込みキーワードを選択することで、特定のキーワードが設定された印影のみに絞込むことができます。

詳細は、後述の「[印影設定](#)」を参照してください。

- コメント


申請時のコメントを記入できます。

 <コメント>をクリックすると、コメント記入欄が展開されます。

フロー定義上の処理者は、履歴確認画面でコメントを確認することができます。

- 添付ファイル

案件にファイルを添付することができます。

 <添付ファイル>をクリックすると、ファイル指定欄が展開されます。


フロー定義上の処理者は、添付されたファイルを開くことができます。

また、フロー定義でノードに対して設定された権限によっては、添付ファイルの追加や削除を行うことができます。

- 根回しメール

根回しメールを送信することができます。

根回しメールは、システム標準で用意されているテンプレートに従って作成されます。

 <根回しメール>をクリックすると、メール設定欄が展開されます。[申請] ボタンをクリックした時点で、送信されます。

5. 「承認」をクリックします。（処理種別に否認を選択した場合、ボタン名は「否認」と表示されます。）

確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。



6. 案件の承認ができました。

未処理

連続処理 一括処理 表示条件

本人 申請 承認 代理 申請 承認

処理	振替	優先度	案件番号	案件名	申請基礎	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期	処理権	詳細	フロー	履歴
			000000 0021	サンプル申請 2		2012/09	香柳辰 巳	分岐ル ートス クリプト 開発モ デル	Sampl eSector 11		2012/09					

i コラム

案件が完了した場合、「処理済み」画面の「完了案件」に表示されます。
次のノードがある場合、「処理済み」画面の「未完了案件」に表示されます。

差戻しをする

案件の処理を、現在のノードから任意の処理済みのノードに戻します。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「未処理」をクリックします。
2. 状態が となっている案件の、 アイコンをクリックします。

未処理

連続処理 一括処理 表示条件

本人 申請 承認 代理 申請 承認

処理	振替	優先度	案件番号	案件名	申請基礎	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期	処理権	詳細	フロー	履歴
			000000 0022	サンプル申請 3		2012/09	香柳辰 巳	直線ル ートス クリプト 開発モ デル	Sampl eDivisi on01		2012/09					

3. 「処理」をクリックします。



4. 処理種別で「差戻し」を選択します。
差戻し先が表示されます。



- 処理種別（必須）
承認待ちの案件に対する処理種別をプルダウンから指定します。
「承認」「承認終了」「否認」「保留/保留解除」「差戻し」の処理のうち、フロー定義の設定によって、このノードに許可された処理種別のみが表示されます。
- 案件番号
この案件の案件番号が表示されます。
- 案件名
この案件の案件名が表示されます。
- 申請情報
「申請者名」「申請基準日」「申請日」が表示されます。
- 処理者（必須）
このノードの処理を行う処理者を指定します。
代理設定により他ユーザから代理先として指定を受けている場合、そのユーザを処理者として選択することができます。
- 担当組織（必須）

ユーザが複数の組織に所属している場合、どの組織として申請を行うかを選択します。

ユーザの所属している組織のうち、処理を行う上で選択可能な組織がプルダウンで表示されます。

- 印影（必須）

印影を必要とする案件の場合、どの印影で押印するかを選択します。

この項目は、印影を必要としない案件の場合、表示されません。


処理画面に遷移した初期状態では、常用印が選択されています。

絞込みキーワードを選択することで、特定のキーワードが設定された印影のみに絞込むことができます。

詳細は、後述の「[印影設定](#)」を参照してください。

- コメント

申請時のコメントを記入できます。

 <コメント>を押下すると、コメント記入欄が展開されます。

フロー定義上の処理者は、履歴確認画面でコメントを確認することができます。

- 差戻し先（必須）

差戻し先として指定できる処理済みノードが表示されます。


- 差戻し先一覧

差戻し先として指定したいノードの、選択チェック欄のチェックをオンにします。

- 根回しメール

根回しメールを送信することができます。

根回しメールは、システム標準で用意されているテンプレートに従って作成されます。

 <根回しメール>を押下すると、メール設定欄が展開されます。[申請] ボタンを押下した時点で、送信されます。

5. 差戻したいノードのチェックをONにします。



処理 [SampleDivision01]

処理種別: 差戻し

案件番号: 0000000022

案件名: サンプル申請3

申請情報

申請者	香柳辰巳
申請基準日	2012/09/19
申請日	2012/09/19

処理者: 円山益男

担当組織: サンプル部門01

コメント

差戻し先

選択	ノード名	処理	処理者
<input type="checkbox"/>	Apply	申請	香柳辰巳
<input checked="" type="checkbox"/>	SampleSector12	承認	上田辰男

根回し

差戻し

6. 「差戻し」をクリックします。

確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。

7. 案件の差戻しができました。




コラム

差戻した案件は、差戻し先ユーザの処理済み画面の「未完了案件」に表示されます。

引戻しをする

引戻しとは、利用者が処理した直後のノードの処理対象者が処理をする前に、自ノードに処理を戻す処理です。「処理済」画面で一覧表示されている、未完了案件に対して行います。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「処理済」をクリックします。
2.  アイコンをクリックします。




3. 内容を確認し、「引戻し」をクリックします。
確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。



- 案件番号
案件の案件番号が表示されます。
- 案件名
案件の案件名が表示されます。
- 申請者
案件の申請者が表示されます。
- 引戻し先
引戻し先のノードの候補が表示されます。
引戻し先としたいノードのラジオボタンを選択します。
- コメント
引戻しを行う際のコментарを記入できます。
 <コメント>を押下すると、コメント記入欄が展開されます。
 フロー定義上の処理者は、履歴確認画面でコメントを確認することができます。
- 根回しメール
根回しメールを送信することができます。

根回しメールは、システム標準で用意されているテンプレートに従って作成されます。

 <根回しメール>を押下すると、メール設定欄が展開されます。引戻しを実行した時点で、送信されます。

4. 案件の引戻しができました

引戻した案件を申請する場合は、「再申請」を参照してください。



コラム

- 設定により引戻し機能が使用不可となっている場合、引戻しはできません。
- 次のノードの処理対象者が処理を行ってしまうと、引戻しはできません。

コラム


引戻し時の案件のステータス

引戻しを行った場合、引戻し先のノードの種類で案件のステータスが変わります。

- 引戻した先が承認ノード、または、動的承認ノードの場合、案件は「承認待ち」状態に変わります。
- 引戻した先が申請ノードの場合、案件は「再申請待ち」状態に変わります。

ポータルから処理する

ポータルの新着処理ポートレットから案件の処理をします。

1. 「ポータル」を表示します。
2. 新着処理ポートレットで処理対象の案件の、 アイコンをクリックします。



3. 内容を確認し、「処理」をクリックします。

物品購買 - JavaEE開発モデル -	
品名	コピー用紙
数量	500
金額	3000
合計	1500000
備考	<input type="text"/>

処理

4. 処理種別を選択し、選択した処理種別に合わせたボタンをクリックします。
確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。

処理 [承認]

処理種別 *

案件番号 0000000027

案件名 備品購入(1月分)

申請情報

申請者	関根千香
申請基準日	2014/05/28
申請日	2014/05/28

処理者 *

担当組織 *

+ コメント

+ 根回し

承認

i コラム

フローの設定によっては、後の処理対象者を指定できる場合があります。
後の処理対象者を指定する方法の詳細は、下記のリンク先のページを参照してください。

- [特殊なノードを設定する](#)

i コラム

「添付ファイル」「根回し」の詳細は、下記のリンク先のページを参照してください。

- [添付ファイル](#)
- [根回し](#)

5. 案件の処理ができました。
次のノードに処理が進みます。

未処理

連続処理 一括処理 表示条件

本人 申請 承認 代理 申請 承認

処理	振替	優先度	案件番号	案件名	申請基	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期	処理権	詳細	フロー	履歴
		●	0000000034	サンプル確認2	2014/05/	2014/05/	関根千香	サンプルフロー-1	承認	▶	2014/05/		▶			
		●	0000000033	サンプル確認-1	2014/05/	2014/05/	関根千香	サンプルフロー-1	承認	▶	2014/05/		▶			
		●	0000000032	備品購入(5)	2014/05/	2014/05/	関根千香	サンプルフロー-1	承認	▶	2014/05/		▶			
		●	0000000031	備品購入(4)	2014/05/	2014/05/	関根千香	サンプルフロー-1	承認	▶	2014/05/		▶			
		●	0000000030	備品購入(3)	2014/05/	2014/05/	関根千香	サンプルフロー-1	承認	▶	2014/05/		▶			
		●	0000000029	備品購入(2)	2014/05/	2014/05/	関根千香	サンプルフロー-1	承認	▶	2014/05/		▶			
		●	0000000028	備品購入(1)	2014/05/	2014/05/	関根千香	サンプルフロー-1	承認	▶	2014/05/		▶			

1 ページ中 1 ページ目 15 12件中 1 - 12を表示

その他の処理

案件情報の確認方法を説明します。

参照（案件操作）を利用する

ワークフローシステム管理者によって参照権限が与えられている場合、申請された案件情報を参照できます。操作権限がある場合、案件情報を操作することもできます。

案件操作については、「[IM-Workflow 管理者操作ガイド](#)」を参照してください。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「参照」をクリックします。
2. 参照画面が表示され、ユーザが参照権を持つ案件が確認できます。
タブを選択することによって、未完了案件/完了案件を切り替えて表示できます。

参照

表示条件

未完了案件 完了案件

操作	優先度	案件番号	案件名	申請基準日	申請日	申請者	フロー名	詳細	フロー	履歴
		000000002 7	サンプル申請 8	2012/09/19	2012/09/19	青柳辰巳	分岐ルート [スクリプト開 発モデル]			
		000000002 6	サンプル申請 6	2012/09/19	2012/09/19	青柳辰巳	分岐ルート [スクリプト開 発モデル]			
		000000002 4	サンプル申請 5	2012/09/19	2012/09/19	青柳辰巳	直線ルート [スクリプト開 発モデル]			

■ 操作

案件操作の権限が付与されているフロー定義による案件である場合、が表示されます。



を押下すると、案件の操作を行う画面に遷移します。

■ 優先度

案件を申請する際に、申請者によって指定された優先度をアイコンで表示します。



：高



：通常



：低

■ 案件番号

案件ごとに付与された番号を表示します。案件を識別するためのIDです。

■ 案件名

案件を申請する際に申請者によって入力された、案件の名称を表示します。

■ 申請基準日

案件を申請する際に申請者によって指定された、申請基準日を表示します。

■ 申請日

実際に申請を行った日付を表示します。

■ 申請者

申請者の名前を表示します。

■ フロー名

フロー定義の名称を表示します。

■ 案件終了日

案件が終了した日付を表示します。

「完了案件」表示の場合のみ表示される項目です。

■ 完了状態

案件の完了状態をアイコンで表示します。

「完了案件」表示の場合のみ表示される項目です。



：終了ノード到達




：承認終了





：取止め




：否認

-  : 案件操作
- 詳細

 を押下すると、案件の詳細内容がポップアップ表示されます。
申請された内容を確認できます。
- フロー

 を押下すると、案件のフロー参照画面がポップアップ表示されます。案件のフロー図、現在処理中のノード、各ノードの処理者や処理日時等を確認できます。
- 履歴

 を押下すると、案件の履歴参照画面がポップアップ表示されます。案件のフロー図、処理が終了したノードの処理日時や、処理の際に処理者が付けたコメント等を確認できます。



コラム


一覧画面に表示するフローの検索や、一覧に表示する項目の設定を「表示設定」から行うことができます。
詳細は下記のリンク先のページを参照してください。

- [一覧画面の検索条件の設定](#)
- [一覧画面の表示項目の設定](#)

確認を行う

フロー上の確認ノードで確認対象者となっているユーザが、案件の処理状況を確認します。
確認ノードが接続しているノードの処理が完了した時点で、確認できる状態に変わります。

確認画面で一覧表示されている確認案件に対して操作します。

- 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「確認」をクリックします。
- 確認したい案件の、 アイコンをクリックします。



確認画面のスクリーンショット。確認対象案件の一覧が表示されています。確認アイコンが赤枠で囲まれています。

確認	優先度	案件番号	案件名	申請基準	申請日	申請者	フロー名	到達日	確認状況	詳細	フロー	履歴
	●	0000000028	サンプル申請10	2012/09/20	2012/09/20	青柳辰巳	確認ルート [スクリプト開発モデル]	2012/09/20				

- 「確認」をクリックします。

物品購買 - スクリプト開発モデル -	
品名	サンプル商品
数量	10
金額	10000
合計	100000
備考	<input type="text"/>

確認

4. 「確認」をクリックします。

確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。

案件番号	0000000028
案件名	サンプル申請10
申請者	香柳辰巳
申請基準日	2012/09/20
申請日	2012/09/20
担当組織*	サンプル課12
+ 確認コメント	

確認

- 案件番号
この案件の案件番号が表示されます。
- 案件名
この案件の案件名が表示されます。
- 申請者
このノードの処理を行う処理者を指定します。
代理設定により他ユーザから代理先として指定を受けている場合、そのユーザを処理者として選択することができます。
- 担当組織（必須）
ユーザが複数の組織に所属している場合、どの組織として申請を行うかを選択します。
ユーザの所属している組織のうち、処理を行う上で選択可能な組織がプルダウンで表示されます。
- 確認コメント
案件に対して記録するコメントを入力できます。
 <コメント>を押下すると、コメント記入欄が展開されます。
 フロー定義上の処理者は、履歴確認画面でコメントを確認することができます。

- 確認履歴
案件に対して行われた確認の履歴を参照することができます。
 <確認履歴>を押下すると、確認履歴欄が展開されます。
 ※1度も確認が行われていない場合には、表示されません。

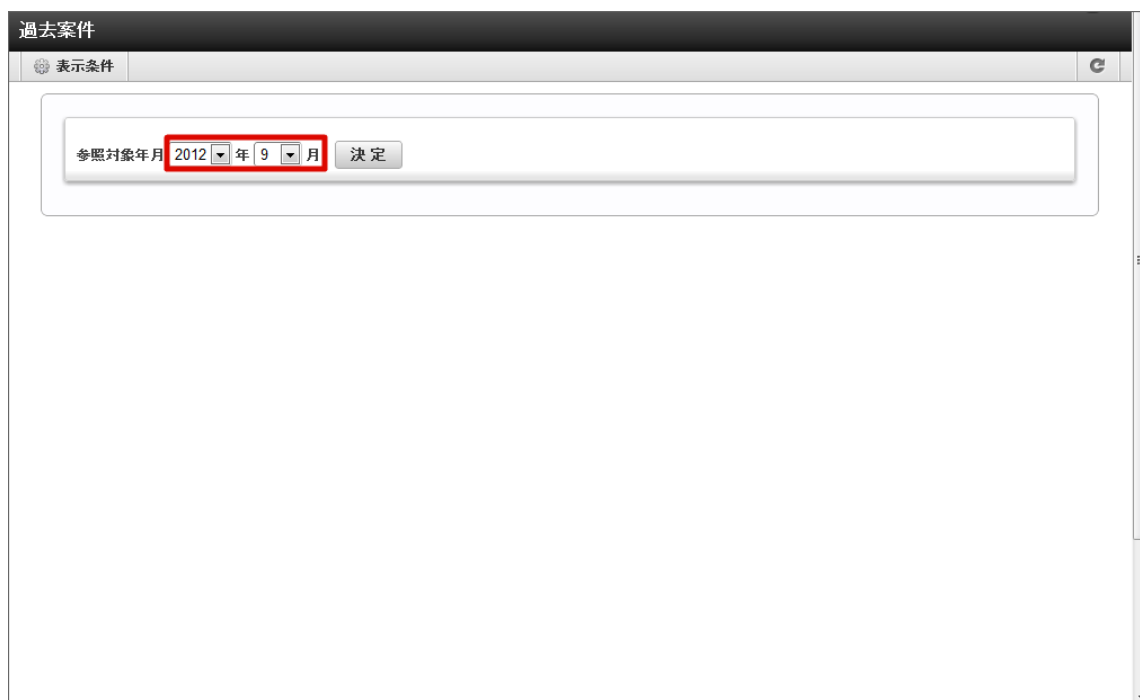
5. 案件の確認ができました。



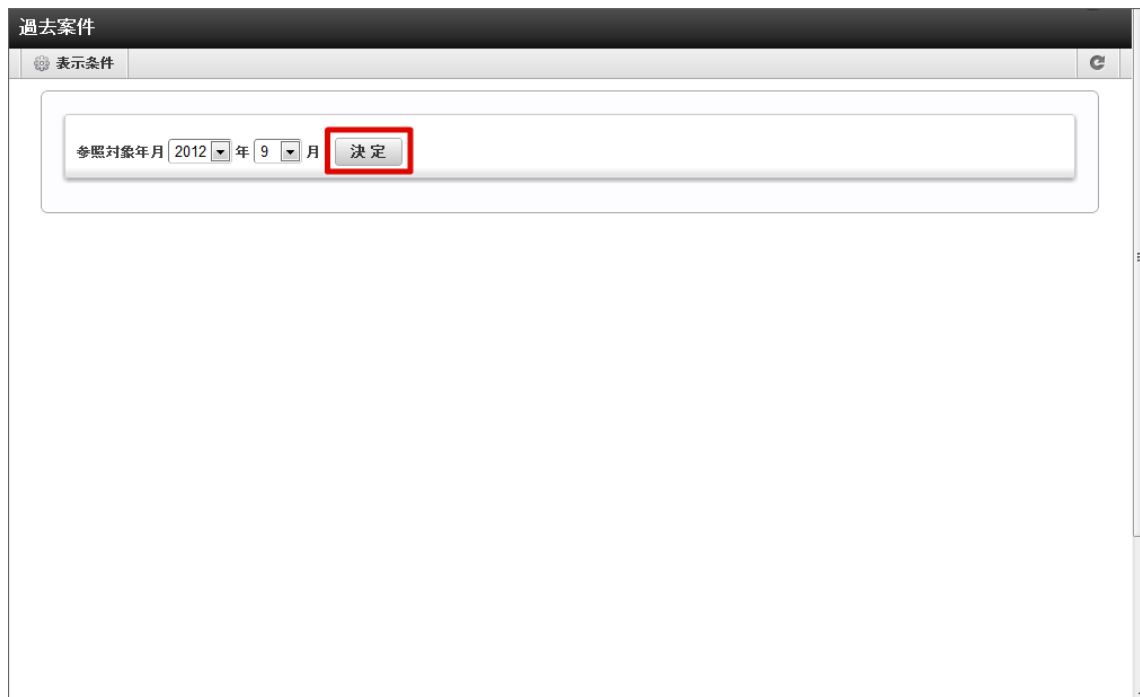
過去案件を参照する

IM-Workflow では、完了した案件を過去案件として退避（アーカイブ）します。過去案件では、退避済みの古い案件情報を参照することができます。

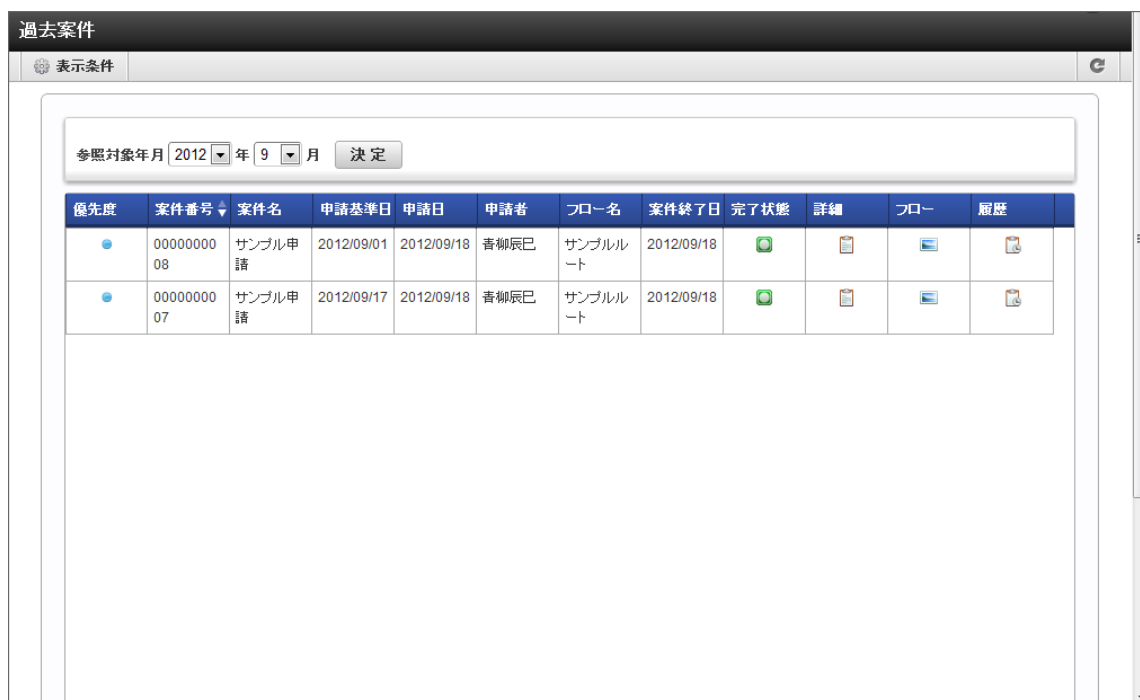
1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「過去案件」をクリックします。
2. 参照対象年月を指定します。



3. 「決定」をクリックします。








4. 過去案件の一覧が表示されます。
詳細アイコンやフローアイコンから案件の内容を確認できます。



- 優先度
案件を申請する際に、申請者によって指定された優先度をアイコンで表示します。
● : 高 ● : 通常 ● : 低
- 案件番号
案件ごとに付与された番号を表示します。案件を識別するためのIDです。
- 案件名
案件を申請する際に申請者によって入力された、案件の名称を表示します。
- 申請基準日
案件を申請する際に申請者によって指定された、申請基準日を表示します。
- 申請日
実際に申請を行った日付を表示します。
- 申請者
申請者の名前を表示します。
- フロー名

フロー定義の名称を表示します。

- 案件終了日
案件が終了した日付を表示します。
「完了案件」表示の場合のみ表示される項目です。
- 完了状態
案件の完了状態をアイコンで表示します。
「完了案件」表示の場合のみ表示される項目です。
 -  : 終了ノード到達
 -  : 承認終了
 -  : 取止め
 -  : 否認
 -  : 案件操作
- 詳細
を押下すると、案件の詳細内容がポップアップ表示されます。
申請された内容を確認できます。
- フロー
を押下すると、案件のフロー参照画面がポップアップ表示されます。案件のフロー図、現在処理中のノード、各ノードの処理者や処理日時等を確認できます。
- 履歴
を押下すると、案件の履歴参照画面がポップアップ表示されます。案件のフロー図、処理が終了したノードの処理日時や、処理の際に処理者が付けたコメント等を確認できます。

コラム

一覧画面に表示するフローの検索や、一覧に表示する項目の設定を「表示設定」から行うことができます。

詳細は下記のリンク先のページを参照してください。

- [一覧画面の検索条件の設定](#)
- [一覧画面の表示項目の設定](#)

一覧の利用

IM-Workflow で使用する各種一覧の基本的な操作について説明します。

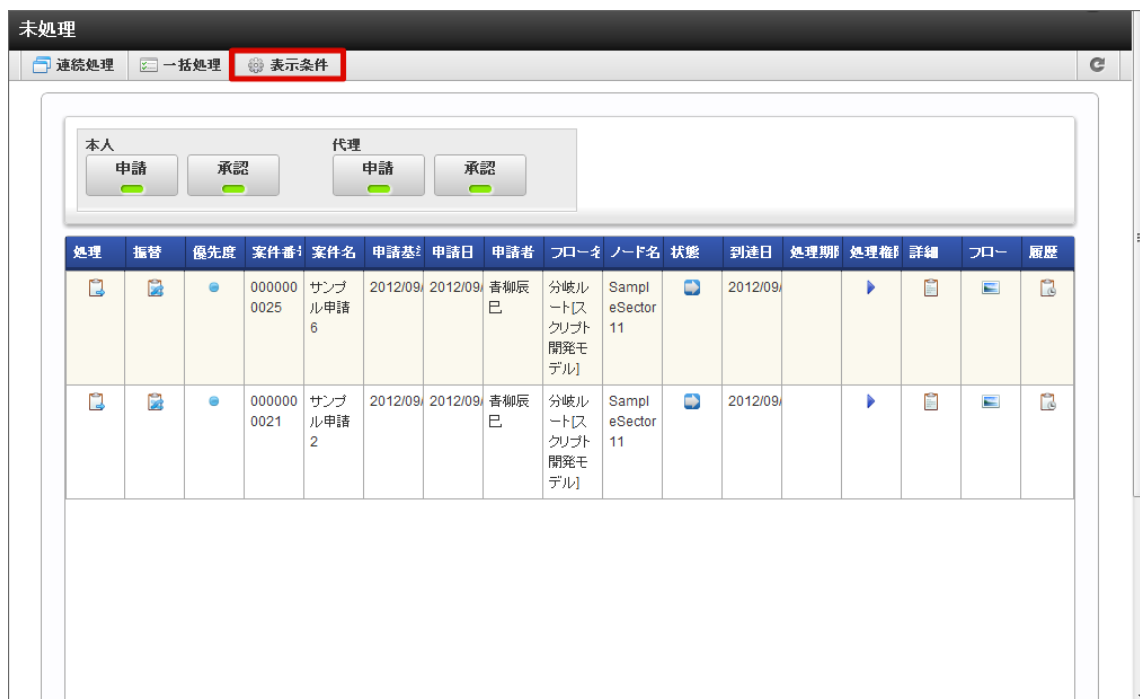
一覧では、表示情報の絞り込み検索や、一覧に表示する情報を変更できます。

検索条件を利用する

一覧に表示する内容を、キーワードや日付などで絞り込みます。

未処理一覧を例に説明します。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「未処理」をクリックします。
2. 「表示条件」をクリックします。



3. 検索条件を設定します。
4. 「検索」をクリックします。



5. 案件の検索ができました。



検索条件に指定できる項目

一覧で指定できる検索条件は、画面によって異なります。
各一覧画面で指定できる検索条件の項目は、以下の通りです。

- 申請画面



- フローグループ

検索したい案件のフローの属するフローグループを検索条件として指定します。定義されているフローグループが階層ごとにプルダウンで表示されます。

ワークフロー管理者がフローグループを使用しない設定にしている場合は表示されません。

- フロー名

フロー名に対する検索条件を指定します。



指定した内容が、フロー名と部分一致するフローを表示します。

- 備考（フローバージョン）

備考に対する検索条件を指定します。

指定した内容が、フローのバージョンについての備考の内容と部分一致するフローを表示します。

- 一時保存画面

- フローグループ
検索したい案件のフローの属するフローグループを検索条件として指定します。定義されているフローグループが階層ごとにプルダウンで表示されます。
ワークフロー管理者がフローグループを使用しない設定にしている場合は表示されません。
- フロー名
フロー名に対する検索条件を指定します。
指定した内容が、フロー名と部分一致するフローを表示します。
- 申請基準日
申請情報の申請基準日を検索条件として範囲指定します。  を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。
指定した値を解除したい場合は、  を押下します。
- 申請者
申請情報の申請者を検索条件として指定します。
- 案件名
申請情報の案件名を検索条件として指定します。入力値の部分一致で検索します。
- コメント
一時保存時のコメントを検索条件として指定します。入力値の部分一致で検索します。
- 案件プロパティで設定した項目
案件プロパティに設定した項目で、「一覧表示項目の項目として使用する」が有効、かつ一覧表示パターンで表示項目に設定しているとき、案件プロパティの値に基づいて検索できます。
検索範囲は、案件プロパティ定義の設定で「単一検索」、「範囲検索」のどちらが設定されているかによって異なります。
単一値の場合、入力値の部分一致で検索します。範囲検索の場合、入力値以上、または入力値以下で検索します。
- 未処理画面

表示条件

検索条件 表示設定

絞り込み条件

本人	申請 <input type="checkbox"/>	承認 <input type="checkbox"/>
代理	申請 <input type="checkbox"/>	承認 <input type="checkbox"/>

フローグループ フローグループ1 フローグループ2 フローグループ3

優先度

案件番号

案件名

申請基準日 から

申請日 から

申請者 検索 クリア

フロー名

ノード名

状態

到達日 から

処理期限

検索 クリア

- 絞り込み条件

絞り込み条件を指定します。

押下ごとに表示/非表示が切り替わります。トグルがオン（緑）の状態のとき、対象の案件が表示される状態です。

 - 本人：

ログインユーザが処理できる（処理権限がある）案件です。

 - 申請

ログインユーザが処理できる案件に対して、状態が「申請待ち」「再申請待ち」である案件の表示/非表示を選択します。
 - 承認

ログインユーザが処理できる案件に対して、状態が「承認待ち」「保留状態」である案件の表示/非表示を選択します。
 - 代理：

ログインユーザが他のユーザの代理先として処理できる（処理権限がある）案件です。

ワークフロー管理者が代理機能の利用を不可としている場合、この条件設定欄は表示されません。

 - 申請

ログインユーザが他のユーザの代理先として処理できる案件に対して、状態が「申請待ち」「再申請待ち」である案件の表示/非表示を選択します。
 - 承認

ログインユーザが他のユーザの代理先として処理できる案件に対して、状態が「承認待ち」「保留状態」である案件の表示/非表示を選択します。
- フローグループ


検索したい案件のフローの属するフローグループを検索条件として指定します。定義されているフローグループが階層ごとにプルダウンで表示されます。

ワークフロー管理者がフローグループを使用しない設定にしている場合は表示されません。
- 優先度

案件で指定されている優先度を検索条件として指定します。プルダウンから「通常」「高」「低」のいずれかを選択します。
- 案件番号


案件番号を検索条件として指定します。入力値の部分一致で検索します。
- 案件名

案件名を検索条件として指定します。入力値の部分一致で検索します。
- 申請基準日

申請情報の申請基準日を検索条件として範囲指定します。  を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。

指定した値を解除したい場合は、を押下します。


- 申請日

案件の申請日を検索条件として範囲指定します。を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。


指定した値を解除したい場合は、を押下します。

- 申請者

案件の申請者を検索条件として指定します。

 <検索>を押下すると、申請者検索画面がポップアップ表示されます。

検索条件としたい申請者を選択します。

指定した値を解除したい場合は、 <解除>を押下します。

- フロー名

フロー名に対する検索条件を指定します。

指定した内容が、フロー名と部分一致するフローを表示します。


- ノード名


ノード名を検索条件として指定します。入力値の部分一致で検索します。

- 状態

案件の状態を検索条件として指定します。「申請待ち」「承認待ち」「再申請待ち」「保留状態」のいずれかを選択します。


- 到達日

案件の到達日を検索条件として範囲指定します。を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。

指定した値を解除したい場合は、を押下します。

- 処理期限

案件の処理期限日付を検索条件として範囲指定します。を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。

指定した値を解除したい場合は、を押下します。

- 案件プロパティで設定した項目

案件プロパティに設定した項目で、「一覧表示項目の項目として使用する」が有効、かつ一覧表示パターンで表示項目に設定しているとき、案件プロパティの値に基づいて検索できます。

検索範囲は、案件プロパティ定義の設定で「単一検索」、「範囲検索」のどちらが設定されているかによって異なります。

単一値の場合、入力値の部分一致で検索します。範囲検索の場合、入力値以上、または入力値以下で検索します。

- 処理済画面

<未完了案件>

表示条件

検索条件 表示設定

絞り込み条件

自案件	
本人	申請済 <input checked="" type="checkbox"/> 処理済 <input checked="" type="checkbox"/>
代理先	申請済 <input checked="" type="checkbox"/> 処理済 <input checked="" type="checkbox"/>
他者案件	
本人	申請済 <input checked="" type="checkbox"/> 処理済 <input checked="" type="checkbox"/>
代理元	申請済 <input checked="" type="checkbox"/> 処理済 <input checked="" type="checkbox"/>

フローグループ フローグループ1 ▼ フローグループ2 ▼ フローグループ3 ▼

優先度 ▼

案件番号

案件名

申請基準日 から

申請日 から

申請者 検索 クリア

フロー名

最終処理日 から

検索 クリア

<完了案件>

表示条件

検索条件 表示設定

絞り込み条件

自案件	
本人	申請済 <input checked="" type="checkbox"/> 処理済 <input checked="" type="checkbox"/>
代理先	申請済 <input checked="" type="checkbox"/> 処理済 <input checked="" type="checkbox"/>
他者案件	
本人	申請済 <input checked="" type="checkbox"/> 処理済 <input checked="" type="checkbox"/>
代理元	申請済 <input checked="" type="checkbox"/> 処理済 <input checked="" type="checkbox"/>

フローグループ フローグループ1 ▼ フローグループ2 ▼ フローグループ3 ▼

優先度 ▼

案件番号

案件名

申請基準日 から

申請日 から

申請者 検索 クリア

フロー名

案件終了日 から

完了状態 ▼

検索 クリア

- 絞り込み条件

絞り込み条件を指定します。

押下ごとに表示/非表示が切り替わります。トグルがオン（緑）の状態のとき、対象の案件が表示される状態です。

 - 自案件：







「自案件」は、ログインユーザが処理できる（処理権限がある）案件です。

 - 本人

ログインユーザが処理できる案件に対して、ログインユーザが処理を行った案件です。

 - 申請済

ログインユーザが申請、再申請を行った案件の表示/非表示を選択します。


- 処理済
 - ログインユーザが承認等を行った案件の表示/非表示を選択します。
- 代理先
 - ログインユーザが処理できる案件に対して、ログインユーザの代理先として他のユーザが処理を行った案件です。
 - ワークフロー管理者が代理機能の利用を不可としている場合、この条件設定欄は表示されません。
 - 申請済
 - ログインユーザ以外の他のユーザ（代理先）が申請、再申請を行った案件の表示/非表示を選択します。
 - 処理済
 - ログインユーザ以外の他のユーザ（代理先）が承認等を行った案件の表示/非表示を選択します。
- 他者案件：
 - 「他者案件」は、ログインユーザが他のユーザの代理先として処理できる（処理権限がある）案件です。
 - ワークフロー管理者が代理機能の利用を不可としている場合、この条件設定欄は表示されません。
 - 本人
 - ログインユーザが他のユーザの代理先として処理できる案件に対して、ログインユーザが処理を行った案件です。
 - 申請済
 - ログインユーザが他のユーザの代理先として、申請、再申請を行った案件の表示/非表示を選択します。
 - 処理済
 - ログインユーザが他のユーザの代理先として、承認等を行った案件の表示/非表示を選択します。
 - 代理元
 - ログインユーザが他のユーザの代理先として処理できる案件に対して、ログインユーザ以外の他のユーザが処理を行った案件です。
 - 申請済
 - ログインユーザ以外の他のユーザ（代理元も含む）が、申請、再申請を行った案件の表示/非表示を選択します。
 - 処理済
 - ログインユーザ以外の他のユーザ（代理元も含む）が、承認等を行った案件の表示/非表示を選択します。
- フローグループ
 - 検索したい案件のフローの属するフローグループを検索条件として指定します。定義されているフローグループが階層ごとにプルダウンで表示されます。
 - ワークフロー管理者がフローグループを使用しない設定にしている場合は表示されません。
- 優先度
 - 案件で指定されている優先度を検索条件として指定します。プルダウンから「通常」「高」「低」のいずれかを選択します。
- 案件番号
 - 案件番号を検索条件として指定します。入力値の部分一致で検索します。
- 案件名
 - 案件名を検索条件として指定します。入力値の部分一致で検索します。
- 申請基準日
 - 申請情報の申請基準日を検索条件として範囲指定します。  を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。
 - 指定した値を解除したい場合は、  を押下します。
- 申請日
 - 案件の申請日を検索条件として範囲指定します。  を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。
 - 指定した値を解除したい場合は、  を押下します。
- 申請者
 - 案件の申請者を検索条件として指定します。
 -  <検索> を押下すると、申請者検索画面がポップアップ表示されます。
 - 検索条件としたい申請者を選択します。
 - 指定した値を解除したい場合は、  <解除> を押下します。
- フロー名

フロー名に対する検索条件を指定します。

指定した内容が、フロー名と部分一致するフローを表示します。


■ 最終処理日


案件の最終処理日を検索条件として範囲指定します。  を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。

指定した値を解除したい場合は、  を押下します。

※「未完了案件」表示の検索条件指定の場合のみ表示される項目です。

■ 案件終了日

案件の終了日を検索条件として範囲指定します。  を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。

指定した値を解除したい場合は、  を押下します。

※「完了案件」表示の検索条件指定の場合のみ表示される項目です。

■ 完了状態

案件の完了状態を検索条件として指定します。プルダウンから「終了ノード到達」「承認終了」「取止め」「否認」「案件操作」のいずれかを選択します。

※「完了案件」表示の検索条件指定の場合のみ表示される項目です。

■ 案件プロパティで設定した項目

案件プロパティに設定した項目で、「一覧表示項目の項目として使用する」が有効、かつ一覧表示パターンで表示項目に設定しているとき、案件プロパティの値に基づいて検索できます。









検索範囲は、案件プロパティ定義の設定で「単一検索」、「範囲検索」のどちらが設定されているかによって異なります。

単一値の場合、入力値の部分一致で検索します。範囲検索の場合、入力値以上、または入力値以下で検索します。

■ 参照画面

<未完了案件>

<完了案件>









- フローグループ
検索したい案件のフローの属するフローグループを検索条件として指定します。定義されているフローグループが階層ごとにプルダウンで表示されます。
ワークフロー管理者がフローグループを使用しない設定にしている場合は表示されません。
- 優先度
案件で指定されている優先度を検索条件として指定します。プルダウンから「通常」「高」「低」のいずれかを選択します。
- 案件番号
案件番号を検索条件として指定します。入力値の部分一致で検索します。
- 案件名
案件名を検索条件として指定します。入力値の部分一致で検索します。
- 申請基準日
申請情報の申請基準日を検索条件として範囲指定します。  を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。
指定した値を解除したい場合は、  を押下します。
- 申請日
案件の申請日を検索条件として範囲指定します。  を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。
指定した値を解除したい場合は、  を押下します。
- 申請者
案件の申請者を検索条件として指定します。
 <検索>を押下すると、申請者検索画面がポップアップ表示されます。
検索条件としたい申請者を選択します。
指定した値を解除したい場合は、  <解除>を押下します。
- フロー名
フロー名に対する検索条件を指定します。
指定した内容が、フロー名と部分一致するフローを表示します。
- 案件終了日
案件の終了日を検索条件として範囲指定します。  を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。
指定した値を解除したい場合は、  を押下します。
※「完了案件」表示の検索条件指定の場合のみ表示される項目です。
- 完了状態
案件の完了状態を検索条件として指定します。プルダウンから「終了ノード到達」「承認終了」「取止め」「否認」「案件操作」のいずれかを選択します。
※「完了案件」表示の検索条件指定の場合のみ表示される項目です。
- 案件プロパティで設定した項目

案件プロパティに設定した項目で、「一覧表示項目の項目として使用する」が有効、かつ一覧表示パターンで表示項目に設定しているとき、案件プロパティの値に基づいて検索できます。

検索範囲は、案件プロパティ定義の設定で「単一検索」、「範囲検索」のどちらが設定されているかによって異なります。





単一値の場合、入力値の部分一致で検索します。範囲検索の場合、入力値以上、または入力値以下で検索します。

■ 過去案件画面


- フローグループ
 検索したい案件のフローの属するフローグループを検索条件として指定します。定義されているフローグループが階層ごとにプルダウンで表示されます。
 ワークフロー管理者がフローグループを使用しない設定にしている場合は表示されません。
- 優先度
 案件で指定されている優先度を検索条件として指定します。プルダウンから「通常」「高」「低」のいずれかを選択します。
- 案件番号
 案件番号を検索条件として指定します。入力値の部分一致で検索します。
- 案件名
 案件名を検索条件として指定します。入力値の部分一致で検索します。
- 申請基準日
 申請情報の申請基準日を検索条件として範囲指定します。  を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。
 指定した値を解除したい場合は、  を押下します。
- 申請日
 案件の申請日を検索条件として範囲指定します。  を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。
 指定した値を解除したい場合は、  を押下します。
- 申請者
 案件の申請者を検索条件として指定します。
 <検索> を押下すると、申請者検索画面がポップアップ表示されます。
 検索条件としたい申請者を選択します。
 指定した値を解除したい場合は、  <解除> を押下します。
- フロー名
 フロー名に対する検索条件を指定します。
 指定した内容が、フロー名と部分一致するフローを表示します。
- 案件終了日
 案件の終了日を検索条件として範囲指定します。  を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。
 指定した値を解除したい場合は、  を押下します。

- 完了状態
 案件の完了状態を検索条件として指定します。プルダウンから「終了ノード到達」「承認終了」「取止め」「否認」「案件操作」のいずれかを選択します。
- 案件プロパティで設定した項目
 案件プロパティに設定した項目で、「一覧表示項目の項目として使用する」が有効、かつ一覧表示パターンで表示項目に設定しているとき、案件プロパティの値に基づいて検索できます。
 検索範囲は、案件プロパティ定義の設定で「単一検索」、「範囲検索」のどちらが設定されているかによって異なります。
 単一値の場合、入力値の部分一致で検索します。範囲検索の場合、入力値以上、または入力値以下で検索します。


■ 確認画面

- 絞り込み条件
 絞り込み条件を指定します。
 押下ごとに表示/非表示が切り替わります。トグルがオン（緑）の状態のとき、対象の案件が表示される状態です。
 - 未確認：
 ログインユーザが確認を行っていない案件の表示/非表示を選択します。
 - 確認済：
 ログインユーザが確認を行った案件の表示/非表示を選択します。
- フローグループ
 検索したい案件のフローの属するフローグループを検索条件として指定します。定義されているフローグループが階層ごとにプルダウンで表示されます。
 ワークフロー管理者がフローグループを使用しない設定にしている場合は表示されません。
- 優先度
 案件で指定されている優先度を検索条件として指定します。プルダウンから「通常」「高」「低」のいずれかを選択します。
- 案件番号
 案件番号を検索条件として指定します。入力値の部分一致で検索します。
- 案件名
 案件名を検索条件として指定します。入力値の部分一致で検索します。
- 申請基準日
 申請情報の申請基準日を検索条件として範囲指定します。  を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。
 指定した値を解除したい場合は、  を押下します。
- 申請日
 案件の申請日を検索条件として範囲指定します。  を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。
 指定した値を解除したい場合は、  を押下します。
- 申請者
 申請者


案件の申請者を検索条件として指定します。


 <検索>を押下すると、申請者検索画面がポップアップ表示されます。

検索条件としたい申請者を選択します。

指定した値を解除したい場合は、 <解除>を押下します。

- 到達日

案件の到達日を検索条件として範囲指定します。を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。


指定した値を解除したい場合は、を押下します。


- フロー名

フロー名に対する検索条件を指定します。

指定した内容が、フロー名と部分一致するフローを表示します。

- 案件終了日

案件の終了日を検索条件として範囲指定します。を押下して、表示されるカレンダーから日付を選択します。

指定した値を解除したい場合は、を押下します。

- 完了状態

案件の完了状態を検索条件として指定します。プルダウンから「終了ノード到達」「承認終了」「取止め」「否認」「案件操作」のいずれかを選択します。

- 案件プロパティで設定した項目

案件プロパティに設定した項目で、「一覧表示項目の項目として使用する」が有効、かつ一覧表示パターンで表示項目に設定しているとき、案件プロパティの値に基づいて検索できます。

検索範囲は、案件プロパティ定義の設定で「単一検索」、「範囲検索」のどちらが設定されているかによって異なります。

単一値の場合、入力値の部分一致で検索します。範囲検索の場合、入力値以上、または入力値以下で検索します。

コラム

検索条件の利用について

IM-Workflow の各種一覧画面で設定できる検索条件では、以下の条件で検索を行います。

- フリーワード入力可能な項目に関しては、入力された文字全てを1つの単語として検索を行います。半角スペースなどを含めた文字列を設定した場合は、半角スペースなども含めた1つの単語とみなします。2つの単語によるAND/OR検索はできません。
- フリーワード入力可能な項目に関して、入力された文字の大文字・小文字を区別して検索を行います。

コラム

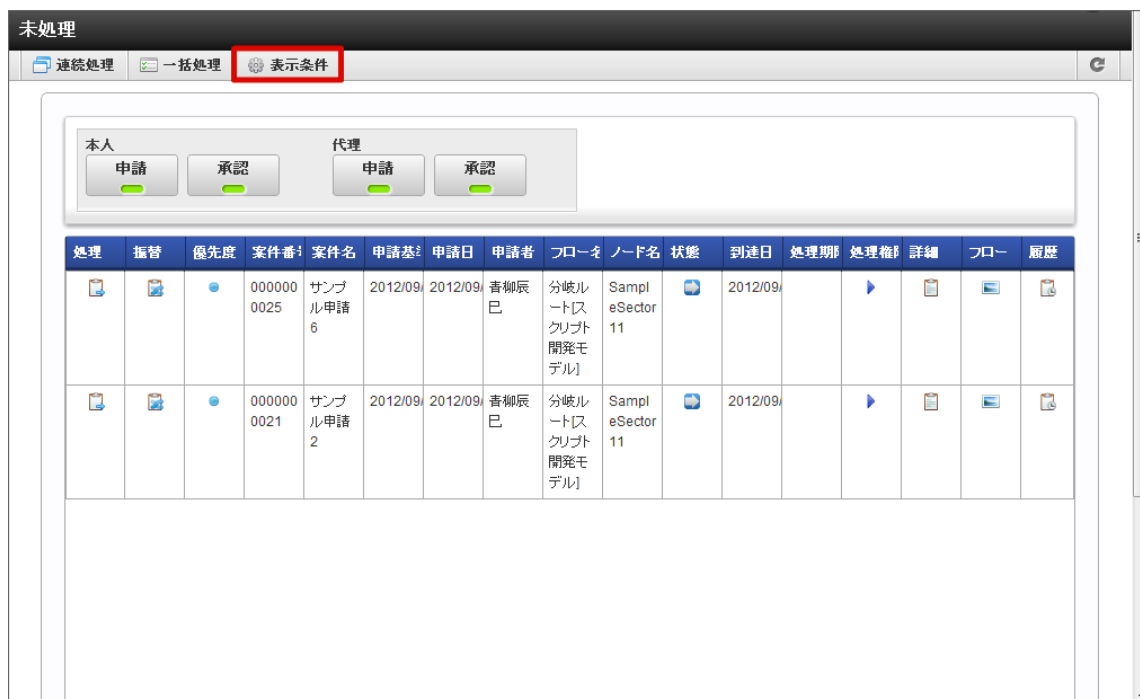
一覧表示パターン定義画面で、各パターン定義に初期検索条件が設定されている場合、初期表示時にその条件が設定された状態で表示されます。

表示設定を利用する

一覧に表示する項目を変更します。

未処理一覧を例に説明します。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「未処理」をクリックします。
2. 「表示条件」をクリックします。



3. 「表示設定」をクリックします。



4. 一覧表示パターンを選択します。



5. 「決定」をクリックします。



6. 「検索」または 右上の  アイコンをクリックします。



7. 一覧表示パターンの変更ができました。



コラム

一覧表示パターンはワークフローシステム管理者が登録します。

代理設定

代理とは、処理権限を持つ利用者本人が、別の利用者に処理を依頼することができる機能です。代理を依頼された利用者は、依頼元が処理対象となっている申請や承認を行えます。

IM-Workflow の代理設定には、以下の3種類があります。

- 代理
利用者が出張等の理由で不在となる場合に、代理として案件の処理を別の利用者に委託します。代理先としてユーザのみ指定可能で、全てのフローが対象です。
- 特定業務代理
対象フローの処理を別の利用者に代行してもらうこと。

ユーザ、組織、パブリックグループ、役職、役割での指定が可能で、対象となるフローを指定します。

- 権限代理
申請または承認処理を別の利用者に代行してもらうことです。
ユーザ、組織、パブリックグループ、役職、役割での指定が可能で、全てのフローが対象です。

各種代理設定の処理操作について説明します。






代理を設定する

利用者が出張等の理由で不在となる場合に、代理として案件の処理を別の利用者に委託します。

代理先としてユーザのみ指定可能で、全てのフローが対象です。


1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「代理先設定」をクリックします。
2. 「新規作成」をクリックします。



- 編集
 を押下すると、代理設定の編集を行う画面に遷移します。
- 代理期間開始
代理設定の開始日を表示します。
- 代理期間終了
代理設定の開始日を表示します。
- 代理先
代理元のユーザ名を表示します。
- 備考
代理設定についての備考が表示されます。
- 申請
委譲した申請権限の有効・無効をアイコンで表示します。
 : 有効  : 無効
- 承認
委譲した承認権限の有効・無効をアイコンで表示します。
 : 有効  : 無効

3. 代理先情報を入力します。

- 代理先（必須）

代理先となるユーザを指定します。  <検索> を押下すると、IM-共通マスタのユーザ検索画面が表示されますので、

- 代理期間（必須）

代理設定が有効な期間を設定します。終了日の指定も必須です。



を押下して表示されるカレンダーから、日付を選択します。

- 委譲する権限（必須）

代理先に委譲する権限を設定します。

- 申請

代理元に代わり、案件の「申請」「再申請」「引戻し」「取止め」を行うことを許可します。

- 承認

代理元に代わり、案件の「承認」「承認終了」「否認」「保留」「保留解除」「差戻し」「引戻し」を行うことを許可します。

- 備考

代理設定の説明等を入力できます。

システムで設定されている全ロケールに対して、入力できます。

- 代理設定通知メール

登録時に、代理設定を行ったことを通知するメールを代理先に送信します。メール定義で定義されている代理設定通知メールが送られます。

チェックボックスをオンにすると、コメント記入欄が追加表示されます。メール本文に追記するコメントを入力します。

4. 「登録」をクリックします。

代理先設定 - 代理 - 新規作成

代理先 * 関根千香 検索

代理期間 * 2012/09/01 から 2012/09/30

委譲する権限 * 申請 承認

備考

代理設定通知 送信する

登録

5. 代理設定ができました。

代理先設定

新規作成 表示条件

代理 特定業務代理 権限代理

基準日 2012/09/20

編集	代理期間開始	代理期間終了	代理先	備考	申請	承認
	2012/09/01	2012/09/30	関根千香		✓	✗

i コラム

- 代理設定は、登録した時点で即時に反映されます。


i コラム

一覧画面に表示するフローの検索や、一覧に表示する項目の設定を「表示設定」から行うことができます。詳細は下記のリンク先のページを参照してください。

- [一覧画面の検索条件の設定](#)
- [一覧画面の表示項目の設定](#)

i コラム

代理の編集・削除


すでに登録されている代理設定の編集を行う場合は、編集したい代理設定の行の編集欄に表示されている  を押下します。

＜代理先設定編集＞画面に遷移しますので、内容を編集後に [更新] ボタンを押下すると、更新が行われます。代理設定の削除を行う場合も同様に操作し、遷移先の＜代理先設定編集＞画面で、[削除] ボタンを押下します。

i コラム

基準日の変更

＜代理先設定＞画面で、基準日を変更すると、その基準日が代理期間内である代理設定・特定業務代理設定・権限代理設定のみ表示することができます。

- 画面上部の「基準日」の  を押下します。
＜カレンダー＞がポップアップ表示されます。
- 指定したい日付を押下します。
画面が再表示され、指定した基準日が代理期間内である代理設定・特定業務代理設定・権限代理設定のみ表示されます。

特定業務代理を設定する

対象フローの処理を別の利用者に代行してもらいます。

ユーザ、組織、パブリックグループ、役職、役割での指定が可能で、対象となるフローを指定します。






1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「代理先設定」をクリックします。
2. 「特定業務代理」をクリックします。



3. 「新規作成」をクリックします。





- 編集
を押下すると、代理設定の編集を行う画面に遷移します。
- 代理期間開始
代理設定の開始日を表示します。
- 代理期間終了
代理設定の開始日を表示します。
- 代理先対象種別
代理先の対象種別を表示します。
- 代理先対象名
代理先の対象名を表示します。
- フロー名
特定業務代理の対象フロー名を表示します。

- 備考
代理設定についての備考が表示されます。
- 申請
委譲した申請権限の有効・無効をアイコンで表示します。
 : 有効  : 無効
- 承認
委譲した承認権限の有効・無効をアイコンで表示します。
 : 有効  : 無効
- 状況確認
 を押下すると、対象者状況確認画面がポップアップ表示されます。代理先対象のユーザを確認できます。


4. 特定業務代理情報を入力します。


- 代理先（必須）

代理先となる対象を指定します。  <検索>を押下すると、<代理先>画面がポップアップ表示されます。

処理対象としたい項目の  を押下すると、IM-共通マスタの検索画面が表示されますので、指定したい対象を選択します。

 - 対象種別：選択した対象の対象種別が表示されます。
 - 対象名：選択した対象の対象名が表示されます。
指定した対象に属するユーザを確認したい場合は、  <状況確認>を押下します。
- 代理の対象フロー

代理の対象としたいフローを指定します。  <検索>を押下すると、フロー検索画面がポップアップ表示されますので、指定したいフローを選択します。
- 代理期間（必須）

特定業務代理設定が有効な期間を設定します。終了日の指定も必須です。
 を押下して表示されるカレンダーから、日付を選択します。
- 委譲する権限（必須）

代理先に委譲する権限を設定します。
 - 申請

代理元に代わり、案件の「申請」「再申請」「引戻し」「取止め」を行うことを許可します。
 - 承認

代理元に代わり、案件の「承認」「承認終了」「否認」「保留」「保留解除」「差戻し」「引戻し」を行うことを許可します。
- 備考

特定業務代理設定の説明等を入力できます。
システムで設定されている全ロケールに対して、入力できます。
- 代理設定通知メール

登録時に、特定業務代理設定を行ったことを通知するメールを代理先に送信します。メール定義で定義されている代理設定通知メールが送られます。
チェックボックスをオンにすると、コメント記入欄が追加表示されます。メール本文に追記するコメントを入力します。

5. 「登録」をクリックします。

代理先設定 - 特定業務代理 - 新規作成

←

代理先* 対象種別 ユーザ 対象名 上田辰男 検索 状況確認

代理の対象フロー* 直線ルート[スクリプト開発モ] 検索

代理期間* 2012/09/01 から 2012/09/30

委譲する権限* 申請 承認

備考

代理設定通知 送信する

登録

6. 特定業務代理設定ができました。

代理先設定

新規作成 表示条件

代理 特定業務代理 権限代理

基準日 2012/09/21

編集	代理期間開始	代理期間終了	代理先対象種別	代理先対象名	フロー名	備考	申請	承認	状況
	2012/09/01	2012/09/30	ユーザ	上田辰男	直線ルート[スクリプト開発モデル]		✓	✓	ⓘ



コラム

特定業務代理設定は、登録した時点で即時に反映されます。

権限代理を設定する

申請、または承認処理を別の利用者に代行してもらいます。

ユーザ、組織、パブリックグループ、役職、役割での指定が可能で、全てのフローが対象です。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「代理先設定」をクリックします。
2. 「権限代理」をクリックします。



3. 「新規作成」をクリックします。



- 編集
を押下すると、代理設定の編集を行う画面に遷移します。
- 代理期間開始
代理設定の開始日を表示します。
- 代理期間終了
代理設定の開始日を表示します。
- 代理先対象種別
代理先の対象種別を表示します。
- 代理先対象名
代理先の対象名を表示します。
- 代理元対象種別
代理元の対象種別を表示します。
- 代理元対象名
代理元の対象ユーザ名を表示します。
- 備考
代理設定についての備考が表示されます。

- 申請
委譲した申請権限の有効・無効をアイコンで表示します。
 : 有効 : 無効
- 承認
委譲した承認権限の有効・無効をアイコンで表示します。
 : 有効 : 無効
- 状況確認
 を押下すると、対象者状況確認画面がポップアップ表示されます。代理先対象のユーザを確認できます。

4. 権限代理情報を入力します。

5. 「登録」をクリックします。

6. 代理設定ができました。

編集	代理期間	代理先対象種別	代理先対象名	代理元対象種別	代理元対象名	備考	申請	承認	状況確認
	2012/09/01 - 2012/09/30	ユーザ	上田辰男	組織	サンプル課11		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



コラム

権限代理設定は、登録した時点で即時に反映されます。

代理元を確認する

利用者が他の利用者の代理先に設定されている場合、利用者自身を代理先とする代理設定の情報を確認することができます。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「代理設定」→「代理元確認」をクリックします。
2. 代理元確認画面が表示されます。
「基準日」を変更すると、その基準日が代理設定期間内となる代理設定情報が表示されます。

代理元確認

表示条件

代理 特定業務代理 権限代理

基準日 2014/06/01

代理期間開始	代理期間終了	代理元	申請	承認
2014/06/01	2014/06/30	生田一哉	✓	✗

1ページ中 1 ページ目 15 1件中 1-1を表示

- 代理期間開始
代理設定の開始日を表示します。
- 代理期間終了
代理設定の開始日を表示します。
- 代理元
代理元の対象ユーザ名を表示します。
- 備考
代理設定についての備考が表示されます。
- 申請
委譲した申請権限の有効・無効をアイコンで表示します。
 : 有効 : 無効
- 承認
委譲した承認権限の有効・無効をアイコンで表示します。
 : 有効 : 無効

3. 「特定業務代理」タブをクリックすると、特定業務代理として設定されている情報を確認することができます。

代理元確認

表示条件

代理 特定業務代理 権限代理

基準日 2014/06/01

代理期間開始	代理期間終了	代理元	フロー名	申請	承認
2014/06/01	2014/06/30	関根千香	直線ルート[JavaEE開発モデル]	✖	✔

1件中 1 - 1 を表示

- 代理期間開始
代理設定の開始日を表示します。
- 代理期間終了
代理設定の開始日を表示します。
- 代理元
代理元のユーザ名を表示します。
- フロー名
特定業務代理の対象フロー名を表示します。
- 申請
委譲した申請権限の有効・無効をアイコンで表示します。
✔ : 有効 ✖ : 無効
- 承認
委譲した承認権限の有効・無効をアイコンで表示します。
✔ : 有効 ✖ : 無効

4. 「権限代理」タブをクリックすると、権限代理として設定されている情報を確認することができます。

代理元確認

表示条件

代理 特定業務代理 **権限代理**

基準日 2014/06/01

代理期間開始	代理期間終了	代理元対象種別	代理元対象名	代理元ユーザ名	申請	承認
2014/06/01	2014/06/30	組織	サンプル課22	関根千香	✓	✓

1件中 1 - 1 を表示

- 代理期間開始
代理設定の開始日を表示します。
- 代理期間終了
代理設定の開始日を表示します。
- 代理元対象種別
代理元の対象種別を表示します。
- 代理元対象名
代理元の対象名を表示します。
- 代理元ユーザ名
代理元の対象ユーザ名を表示します。
- フロー名
権限代理の対象フロー名を表示します。
- 申請
委譲した申請権限の有効・無効をアイコンで表示します。
 : 有効 : 無効
- 承認
委譲した承認権限の有効・無効をアイコンで表示します。
 : 有効 : 無効

以上で代理元確認ができました。

コラム

一覧画面に表示するフローの検索や、一覧に表示する項目の設定を「表示設定」から行うことができます。詳細は下記のリンク先のページを参照してください。

- [一覧画面の検索条件の設定](#)
- [一覧画面の表示項目の設定](#)

代理で申請する

他のユーザの代理として、案件の申請をします。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「申請」をクリックします。

2. 申請者を指定します。

代理設定が行われている場合、申請者に自分以外のユーザを指定することができます。

























申請

表示条件

フロー 一時保存

申請基準日 2014/05/28

申請者 香柳辰巳
香柳辰巳
上田辰男

申請	フロー	備考	フロー
	サンプルフロー-1		
	サンプルフロー-2		
	横配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	横配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	縦配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	縦配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	直線ルート[JavaEE開発モデル]		
	直線ルート[スクリプト開発モデル]		
	複合ルート[JavaEE開発モデル]		
	複合ルート[スクリプト開発モデル]		
	分岐ルート[JavaEE開発モデル]		
	分岐ルート[スクリプト開発モデル]		

1 ページ中 1 ページ目 15 12件中 1 - 12を表示

3. 申請したいフロー定義の、 アイコンをクリックします。

申請

表示条件

フロー 一時保存

申請基準日 2014/05/28 申請者 上田辰男

申請	フロー名	備考	フロー
	サンプルフロー1		
	横配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	横配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	縦配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	縦配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	直線ルート[JavaEE開発モデル]		
	直線ルート[スクリプト開発モデル]		
	複合ルート[JavaEE開発モデル]		
	複合ルート[スクリプト開発モデル]		
	分岐ルート[JavaEE開発モデル]		
	分岐ルート[スクリプト開発モデル]		

1 ページ中 1 ページ目 15 11 件中 1 - 11 を表示

4. 必要な情報を入力し、「申請」をクリックします。

物品購買 - JavaEE開発モデル -

物品購買 - JavaEE開発モデル -

品名 * サンプル消耗品

数量 * 15

金額 * 1620

備考

申請 一時保存

5. 必要な情報を入力し、「申請」をクリックします。
確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。

申請 [Apply]

フロー

案件名 * サンプル代理申請

申請者 上田辰男

申請基準日 2014/05/28

担当組織 * サンプル課12

優先度 通常

+ コメント

+ 添付ファイル

+ 根回し

申請

6. 案件の申請ができました。
次の承認ノードに処理が進みます。

申請

表示条件

フロー 一時保存

申請基準日 2014/05/28 申請者 上田辰男

申請	フロー名	備考	フロー
	サンプルフロー1		
	横配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	横配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	縦配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	縦配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	直線ルート[JavaEE開発モデル]		
	直線ルート[スクリプト開発モデル]		
	複合ルート[JavaEE開発モデル]		
	複合ルート[スクリプト開発モデル]		
	分岐ルート[JavaEE開発モデル]		
	分岐ルート[スクリプト開発モデル]		

1 ページ中 1 ページ目 15 11件中 1 - 11 を表示

7. 案件の履歴情報で、代理申請が行われていることを確認することができます。

履歴参照

案件番号	0000000020
案件名	サンプル代理申請
申請者	上田辰男

処理履歴						
処理日時	ノード名	処理	処理者	代理先	担当組織	コメント
2014/05/28 15:41	Apply	申請	上田辰男	青柳辰巳	サンプル課12	

i コラム

代理設定の操作については、「代理設定」を参照してください。

代理で処理（承認、否認など）する

他のユーザの代理として、案件の処理（承認、否認など）をします。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「未処理」をクリックします。
2. 代理の「承認」以外のボタンをクリックし、一覧に表示される案件を代理承認が可能なものだけに絞り込みます。

未処理

連続処理 一括処理 表示条件

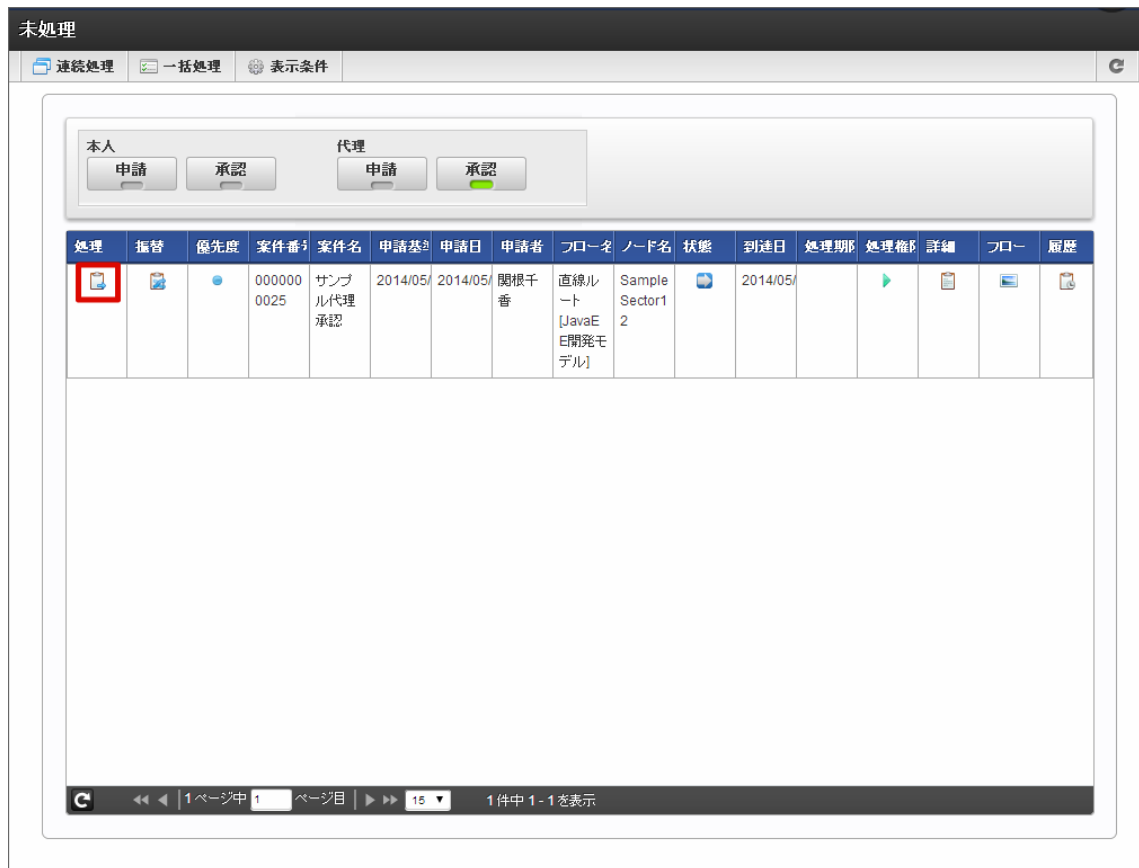
本人 代理

申請 承認 申請 承認

処理	振替	優先度	案件番号	案件名	申請基	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期	処理権	詳細	フロー	履歴
		●	0000000026	サンプル申請		2014/05/	関根千香	サンプルフロー-1	承認	▶	2014/05/		▶			
		●	0000000025	サンプル代理承認		2014/05/	関根千香	直線ルート [JavaEE開発モデル]	Sample Sector1 2	▶	2014/05/		▶			
		●	0000000017	確認2		2014/05/	青柳辰巳	サンプルフロー-2	承認	▶	2014/05/		▶			
		●	0000000016	確認1		2014/05/	青柳辰巳	サンプルフロー-2	承認	▶	2014/05/		▶			
		●	0000000015	サンプル確認		2014/05/	青柳辰巳	サンプルフロー-2	承認	▶	2014/05/		▶			
		●	0000000005	サンプル申請		2014/05/	青柳辰巳	サンプルフロー-1	承認	▶	2014/05/		▶			
		●	0000000000	サンブ		2014/05/	青柳辰	サンブ	承認	▶	2014/05/		▶			

1ページ中 1 ページ目 15 7件中 1-7を表示

3. 処理の対象の案件の、 アイコンをクリックします。











未処理

連続処理 一括処理 表示条件


本人 代理

申請 承認 申請 承認

処理	振替	優先度	案件番号	案件名	申請基	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期	処理権	詳細	フロー	履歴
			000000 0025	サンプル代理承認	2014/05/	2014/05/	関根千香	直線ルート [JavaEE開発モデル]	Sample Sector1 2		2014/05/					

1 ページ中 1 ページ目 15 1 件中 1 - 1 を表示

4. 入力内容を確認し、「処理」をクリックします。



物品購買 - JavaEE開発モデル -

物品購買 - JavaEE開発モデル -

品名 サンプル事務用品

数量 40

金額 32800

合計 1312000

備考

処理

5. 処理種別を選択し、処理者が代理元ユーザーとなっていることを確認し、選択した処理種別に合わせたボタンをクリックします。

処理 【SampleSector12】

処理種別 * 承認 ▼

案件番号 0000000025

案件名 サンプル代理承認

申請情報

申請者	関根千香
申請基準日	2014/05/28
申請日	2014/05/28

処理者 * 関根千香 ▼

担当組織 * サンプル課12 ▼

+ コメント

+ 根回し

承認

6. 案件の処理ができました。
次のノードに処理が進みます。

未処理

連続処理 一括処理 表示条件

本人 代理

申請 承認 申請 承認

条件に一致する情報が見つかりませんでした。

処理	振替	優先度	案件番号	案件名	申請基準日	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期間	処理権限	詳細	フロー	履歴
----	----	-----	------	-----	-------	-----	-----	------	------	----	-----	------	------	----	-----	----

0 ページ中 0 ページ目 15 表示するレコードがありません

7. 案件の履歴情報で、代理承認（処理）が行われていることを確認することができます。

履歴参照

案件番号	0000000025
案件名	サンプル代理承認
申請者	関根千香

処理日時	ノード名	処理	処理者	代理先	担当組織	コメント
2014/05/28 15:51	Apply	申請	関根千香		サンプル課12	
2014/05/28 15:58	SampleSector12	承認	関根千香	青柳辰巳	サンプル課12	

i コラム

代理設定の操作については、「[代理設定](#)」を参照してください。

i コラム

- 代理設定は、登録した時点で即時に反映されます。
- ワークフロー管理者は、代理機能の使用可否を設定することができます。「代理」「特定業務代理」「権限代理」それぞれ別々に設定できます。初期設定では「代理」「特定業務代理」が使用可能に設定されています。
- 代理の代理はできません。
- 「代理」「特定業務代理」「権限代理」の仕様については、「[IM-Workflow 仕様書](#)」-「[代理](#)」を参照してください。

応用編

ここでは IM-Workflow の応用的な操作を紹介します。

処理のオプションの利用

申請や承認などの処理時にオプションを利用することができます。

ここでは、それらの操作方法について説明します。


申請・承認時に添付ファイルを追加・削除する

案件の申請や承認時に、任意のファイルを添付することができます。

フローの設定で、あらかじめファイルの添付や削除が許可されている場合のみ添付ファイルの操作ができます。

また、フローの処理対象者は、処理時に添付ファイルを開くことができます。

1. 処理画面で添付ファイルの  をクリックします。



申請画面のスクリーンショット。タイトルは「申請 [Apply]」です。フィールドには「添付ファイル申請サンプル」と入力されています。申請者は「青柳辰巳」、申請基準日は「2014/05/23」、担当組織は「サンプル課11」、優先度は「通常」です。下部には「+ コメント」、「+ 添付ファイル」（赤枠で囲まれている）、「+ 根回し」というボタンがあります。右下には「申請」ボタンがあります。

2. ファイル追加をクリックし、任意のファイルを選択します。



申請画面のスクリーンショット。下部の「+ 添付ファイル」ボタンが展開され、「+ ファイル追加...」（赤枠で囲まれている）、「開始」ボタン、「中断」ボタンが表示されています。下部には「ファイル名」「サイズ」「登録者」「登録日時」「クリア」の列があります。右下には「申請」ボタンがあります。

3. 開始をクリックすると、ファイルのアップロードが行われます。
添付ファイルの名称を変更したい場合は、ファイル名に任意の名称を入力した後に「開始」をクリックします。

申請 [Apply]

フロー

案件名* 添付ファイル申請サンプル

申請者 香柳辰巳

申請基準日 2014/05/23

担当組織* サンプル課11

優先度 通常

+ コメント

- 添付ファイル


+ ファイル追加... 開始 中断

変更_サンプルwordドキュメント (6.11 KB)

ファイル名	サイズ	登録者	登録日時	クリア
変更_サンプルwordドキュメント (6.11 KB)				

+ 根回し

申請

4. 添付ファイルを削除する場合は、対象のファイルの  をクリックします。

申請 [Apply]

フロー

案件名* 添付ファイル申請サンプル

申請者 香柳辰巳

申請基準日 2014/05/23

担当組織* サンプル課11

優先度 通常

+ コメント

- 添付ファイル

+ ファイル追加... 開始 中断

ファイル名	サイズ	登録者	登録日時	クリア
変更_サンプルwordドキュメント.doc	26 KB			

+ 根回し

申請

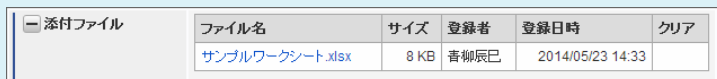
コラム

- フローの設定で、添付ファイルの追加・削除が許可されている場合には、追加・削除のアイコンが表示されています。



ファイル名	サイズ	登録者	登録日時	クリア
サンプルワークシート.xlsx	8 KB	青柳辰巳	2014/05/23 14:33	


- フローの設定で、添付ファイルの追加・削除が禁止されている場合には、追加・削除のアイコンが表示されず、ファイル名をクリックしたときにダウンロードして表示することのみ行えます。



ファイル名	サイズ	登録者	登録日時	クリア
サンプルワークシート.xlsx	8 KB	青柳辰巳	2014/05/23 14:33	

根回しメールを利用する


案件の申請や承認時に、フローの処理対象者以外の任意のユーザにメールを送信することができます。

- 処理画面で根回しの  をクリックします。



案件名*	根回しサンプル
申請者	青柳辰巳
申請基準日	2014/05/23
担当組織*	サンプル課11
優先度	通常
+ コメント	
+ 添付ファイル	
+ 根回し	

申請

- 宛先で  <検索> をクリックすると、IM-共通マスタのユーザ検索画面が表示されますので、指定したいユーザを選択します。

申請 [Apply]

フロニ

案件名* 根回しサンプル

申請者 香柳辰巳

申請基準日 2014/05/23

担当組織* サンプル課11

優先度 通常

+ コメント

+ 添付ファイル

- 根回し

宛先 上田辰男

検索

クリア


+ CC

+ BCC

件名

本文

申請

3. 一度選択したユーザを宛先から削除したい場合には、ユーザ名を選択してから  <クリア>をクリックします。

申請 [Apply]

フロー

案件名* 根回しサンプル

申請者 香柳辰巳

申請基準日 2014/05/23

担当組織* サンプル課11

優先度 通常

+ コメント

+ 添付ファイル

- 根回し

宛先 上田辰男

検索

クリア


+ CC

+ BCC

件名

本文

申請

4. CC、BCCを指定したい場合は、 をクリックし、宛先と同様にユーザを指定します。

申請 [Apply]

フロー

案件名*	根回しサンプル
申請者	青柳辰巳
申請基準日	2014/05/23
担当組織*	サンプル課11
優先度	通常
コメント	
添付ファイル	
根回し	宛先
	<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> CC <input type="text" value="関根千香"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> BCC <input type="text" value="原田浩二"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>
	件名
	本文
	<input type="text"/> <input type="text"/>

申請

5. 必要な情報を入力します。

申請 [Apply]

フロー

案件名 * 根回しサンプル

申請者 青柳辰巳

申請基準日 2014/05/23

担当組織 * サンプル課11

優先度 通常

+ コメント

+ 添付ファイル

- 根回し

宛先 生田一哉 検索 クリア

CC 関根千香 検索 クリア

BCC 原田浩二 検索 クリア

件名 【報告】〇〇案件に伴う稟議について

本文 お疲れさまです。
先日ご指示いただいた〇〇案件の稟議ですが、下記の通り△△部門宛に申請を行いましたのでご報告いたします。

申請

- 件名
送信したいメールの件名を入力します。
- 本文
メール定義で設定した内容の「根回し時のコメント」として追記したい内容を入力します。
メール定義については、「[IM-Workflow 管理者操作ガイド](#)」を参照してください。

6. ワークフローの処理ボタン（申請、承認など）をクリックしたタイミングで根回しメールが送信されます。

申請	フロー名	備考	フロー
	横配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	横配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	縦配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	縦配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	直線ルート[JavaEE開発モデル]		
	直線ルート[スクリプト開発モデル]		
	複合ルート[JavaEE開発モデル]		
	複合ルート[スクリプト開発モデル]		
	分岐ルート[JavaEE開発モデル]		
	分岐ルート[スクリプト開発モデル]		

特殊なノードの処理

通常の申請、承認の流れ以外に、設定や選択が必要なノードがあります。

ルートに「動的承認ノード」「横配置ノード」「縦配置ノード」「確認ノード」のいずれかが配置されており、その前のノードで「処理（確認）対象者設定可能ノード」に設定されている場合には、通常の処理操作に加えて、処理（確認）対象者の設定を行う必要があります。

ここでは、それらの操作方法について説明します。

動的承認ノードを利用する

動的承認ノードの指定が必要な場合の操作です。

処理時に指定が必要な場合を想定して説明します。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「未処理」をクリックします。
2. 状態が となっている案件の、 アイコンをクリックします。

未処理

連続処理 一括処理 表示条件

本人 代理

申請 承認 申請 承認

処理	指替	優先度	案件番号	案件名	申請基礎	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期	処理権	詳細	フロー	履歴
			0000000034	サンプル申請15	2012/09	2012/09	香柳辰巳	複合ルート2スクリプト開発モデル	approve		2012/09					
			0000000033	サンプル申請15	2012/09	2012/09	香柳辰巳	複合ルート2スクリプト開発モデル	approve		2012/09					
			0000000031	サンプル申請13	2012/09	2012/09	香柳辰巳	複合ルート2スクリプト開発モデル	approve		2012/09					
			0000000030	サンプル申請12	2012/09	2012/09	香柳辰巳	複合ルート2スクリプト開発モデル	approve		2012/09					


3. 「処理」をクリックします。

物品購買 - スクリプト開発モデル -


物品購買 - スクリプト開発モデル -

品名	サンプル商品
数量	15
金額	1580
合計	23700
備考	<input type="text"/>

処理

4. 必要な情報を入力し、フロー設定にある動的承認ノードの  アイコンをクリックします。

- 編集

 を押下すると、処理（確認）対象者の設定を行う画面が表示されます。

- ノード名

処理（確認）対象者設定の対象となるノードの名称を表示します。

- 必要な設定内容

処理（確認）対象者設定の対象となるノードに対して必要な設定内容を表示します。

- 設定状況

設定が問題なく行われている場合には、 を表示します。

処理を進めるには、対象ノードの設定状況に  が表示されている状態である必要があります。

5. 「検索」をクリックします。

- 有効

対象ノードが動的承認ノードの場合のみ表示されます。

このノードを有効にするか、無効にする（削除する）かを設定します。チェックがあると有効です。（フローの設定で「削除禁止」が有効となっている場合、この項目は表示されません。）

- ノード名

処理対象者設定の対象となるノードの名称を表示します。

- 保存済み設定

ログインユーザが保存した処理対象者設定を利用できます。

利用したい場合は、プルダウンに表示される設定名から選択します。

- 設定名

現在の設定を保存したい場合は、保存する設定の名称を入力します。

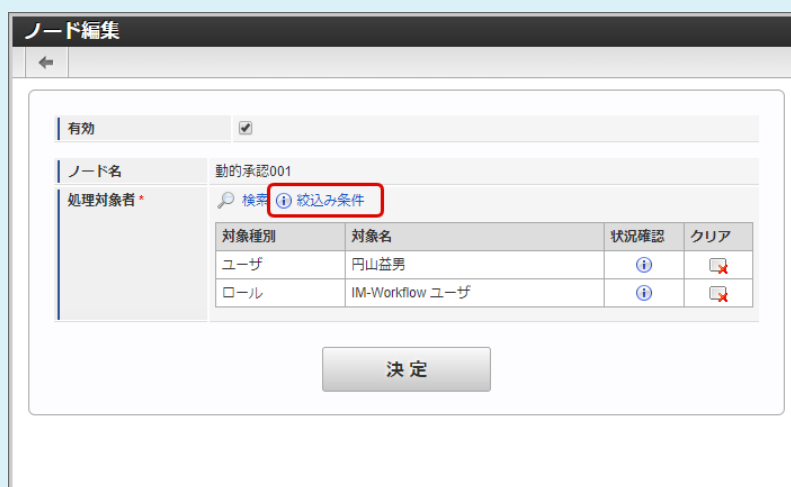
[保存] ボタンを押下すると、設定名に入力した名称で、現在の処理対象者設定が保存されます。

- 処理対象者
 - ノードの処理対象者を設定します。
 - ルート定義で指定した処理対象者が、デフォルトで設定されています。
 - 処理対象者を指定します。 [検索] <検索> を押下します。
 - IM-共通マスタの検索画面が表示されますので、対象者に指定したい対象を選択します。
 - 対象者の状況を確認できます。状況確認欄に表示されている [i] を押下すると、対象者状況確認画面がポップアップ表示されます。
 - 設定済みの対象者を解除できます。解除したい対象の解除欄の [解除] を押下します。

i コラム

絞り込み条件設定

動的承認（確認）・縦配置・横配置ノードに対し、「動的処理対象者設定機能」の「検索時条件（searchCondition）」が設定されている場合、「絞り込み条件」が表示されます。
「検索時条件（searchCondition）」が設定されていない場合、「絞り込み条件」は表示されません。

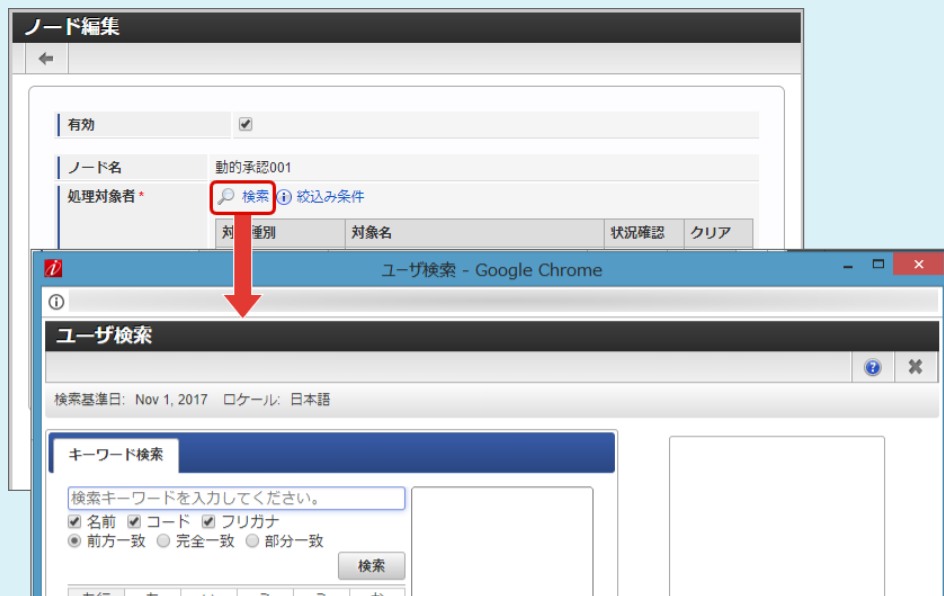


「絞り込み条件」が表示されている場合には、通常の処理対象者設定と以下の点が異なります。


- 「絞り込み条件」をクリックすると、「絞り込み条件確認」画面が表示され、検索時の暗黙条件を確認できます。



- 「絞り込み条件」が表示されている状態で「検索」を実行した場合、処理・確認対象者（ユーザ・組織等）の選択は表示されず、「ユーザ検索（キーワード タブ）」による検索のみが利用できます。

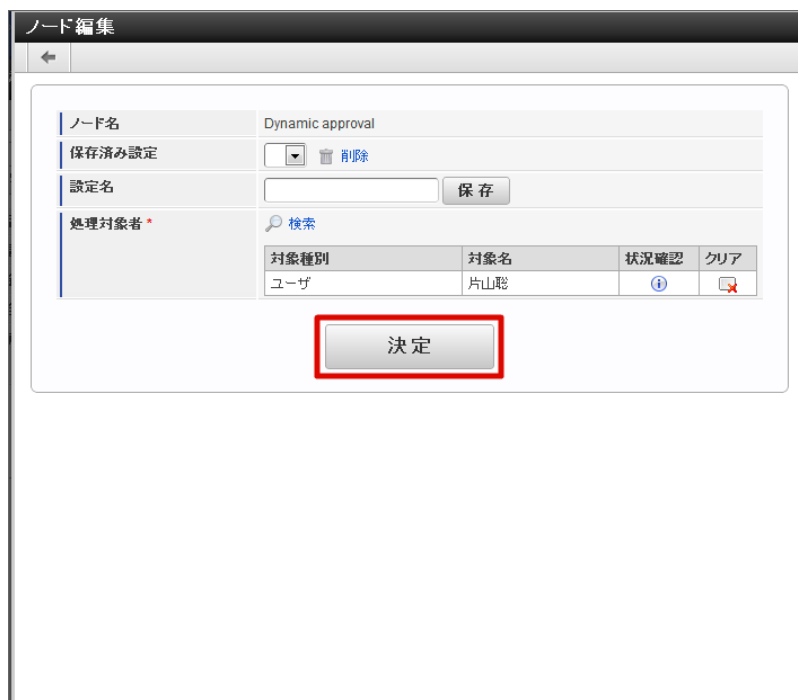


「動的処理対象者設定機能」の詳細は「IM-Workflow プログラミングガイド」の「動的処理対象者設定機能」を参照してください。

6.  アイコンから処理対象者を選択します。



7. 「決定」をクリックします。



8. 「承認」をクリックします。
確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。

処理 [approve]

フロー 履歴

処理種別 * 承認

案件番号 0000000034

案件名 サンプル申請15

申請情報

申請者	青柳辰巳
申請基準日	2012/09/20
申請日	2012/09/20

処理者 * 上田辰男

担当組織 * サンプル課12

+ コメント

フロー設定

編集	ノード名	必要な設定内容	設定状況
	Dynamic approval	処理対象者を設定してください(必須)	

+ 根回し

承認

9. 動的承認ノードの設定ができました。

未処理

連続処理 一括処理 表示条件

本人 代理

申請 承認 申請 承認

処理	指替	優先度	案件番号	案件名	申請基準日	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期	処理権限	詳細	フロー	履歴
		●	0000000033	サンプル申請15	2012/09/20	2012/09/20	青柳辰巳	複合ルート2スクリプト開発モデル	approve		2012/09/20					
		●	0000000031	サンプル申請13	2012/09/20	2012/09/20	青柳辰巳	複合ルート2スクリプト開発モデル	approve		2012/09/20					
		●	0000000030	サンプル申請12	2012/09/20	2012/09/20	青柳辰巳	複合ルート2スクリプト開発モデル	approve		2012/09/20					
		●	0000000029	サンプル申請11	2012/09/20	2012/09/20	青柳辰巳	複合ルート2スクリプト開発モデル	approve		2012/09/20					

i コラム

処理対象者としてユーザや組織などを検索する場合、検索基準日は案件の「申請基準日」固定です。理由は、案件の申請基準日で有効な情報のみを検索・追加対象とするためです。

確認ノードを利用する

確認ノードの指定が必要な場合の操作です。
処理時に指定が必要な場合を想定して説明します。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「未処理」をクリックします。
2. 状態が となっている案件の、 アイコンをクリックします。

未処理

連続処理 一括処理 表示条件

本人 申請 承認 代理 申請 承認

処理	振替	優先度	案件番号	案件名	申請基礎	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期	処理権	詳細	フロー	履歴
			0000000034	サンプル申請15		2012/09/	香柳辰巳	複合ルート2スクリプト開発モデル	承認		2012/09/					
			0000000033	サンプル申請15		2012/09/	香柳辰巳	複合ルート2スクリプト開発モデル	approve		2012/09/					
			0000000031	サンプル申請13		2012/09/	香柳辰巳	複合ルート2スクリプト開発モデル	approve		2012/09/					
			0000000030	サンプル申請12		2012/09/	香柳辰巳	複合ルート2スクリプト開発モデル	approve		2012/09/					


3. 「処理」をクリックします。




物品購買 - スクリプト開発モデル -

物品購買 - スクリプト開発モデル -

品名	サンプル商品
数量	15
金額	1580
合計	23700
備考	<input type="text"/>

処理

4. 必要な情報を入力し、フロー設定にある確認ノードの  アイコンをクリックします。

- 編集
 を押下すると、処理（確認）対象者の設定を行う画面が表示されます。
- ノード名
 処理（確認）対象者設定の対象となるノードの名称を表示します。
- 必要な設定内容
 処理（確認）対象者設定の対象となるノードに対して必要な設定内容を表示します。
- 設定状況
 設定が問題なく行われている場合には、 を表示します。
 処理を進めるには、対象ノードの設定状況に  が表示されている状態である必要があります。
 確認ノードの対象者指定は必須ではありません。

5. 「検索」をクリックします。

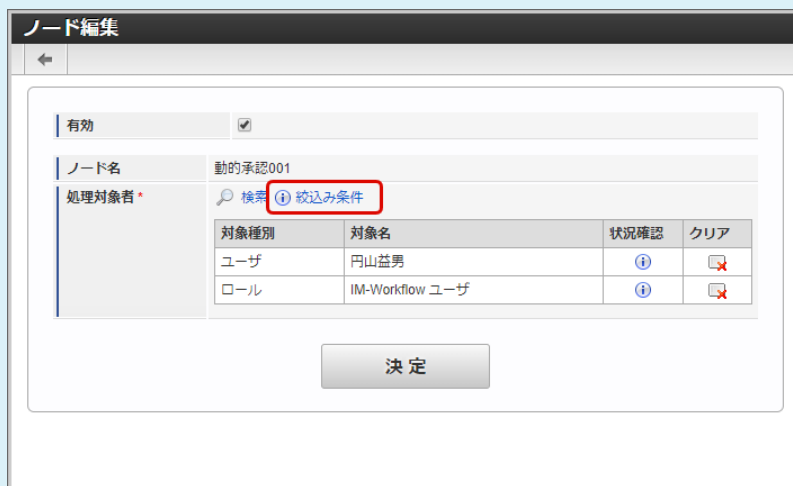
- ノード名
 処理（確認）対象者設定の対象となるノードの名称を表示します。
- 保存済み設定
 ログインユーザが保存した確認対象者設定を利用できます。
 利用したい場合は、プルダウンに表示される設定名から選択します。

- 設定名
現在の設定を保存したい場合は、保存する設定の名称を入力します。
[保存] ボタンを押下すると、設定名に入力した名称で、現在の確認対象者設定が保存されます。
- 処理対象者
ノードの確認対象者を設定します。
ルート定義で指定した確認対象者が、デフォルトで設定されています。
 - 確認対象者を指定します。 <検索>を押下します。
IM-共通マスタの検索画面が表示されますので、対象者に指定したい対象を選択します。
 - 対象者の状況を確認できます。状況確認欄に表示されている を押下すると、対象者状況確認画面がポップアップ表示されます。
 - 設定済みの対象者を解除できます。解除したい対象の解除欄の を押下します。

コラム

絞り込み条件設定

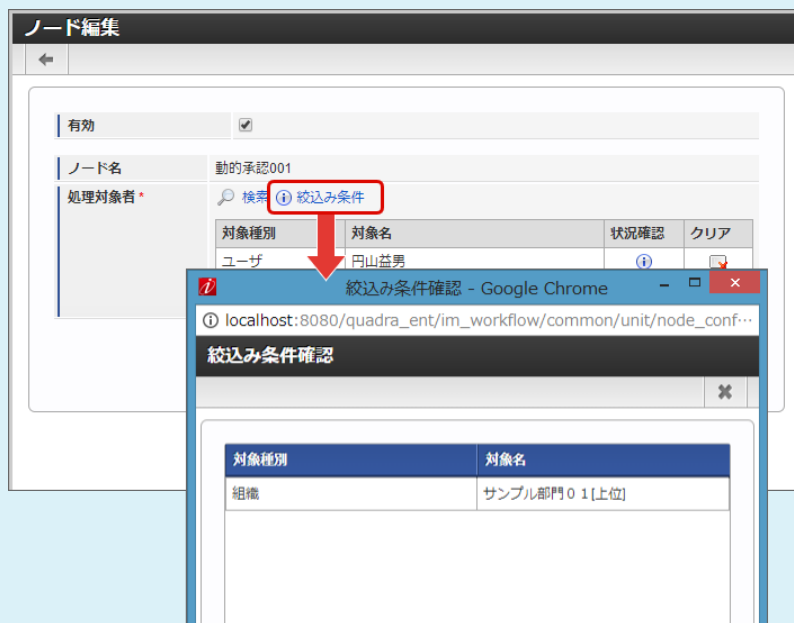
動的承認（確認）・縦配置・横配置ノードに対し、「動的処理対象者設定機能」の「検索時条件（searchCondition）」が設定されている場合、「絞り込み条件」が表示されます。
「検索時条件（searchCondition）」が設定されていない場合、「絞り込み条件」は表示されません。



対象種別	対象名	状況確認	クリア
ユーザ	円山益男		
ロール	IM-Workflow ユーザ		

「絞り込み条件」が表示されている場合には、通常の処理対象者設定と以下の点が異なります。

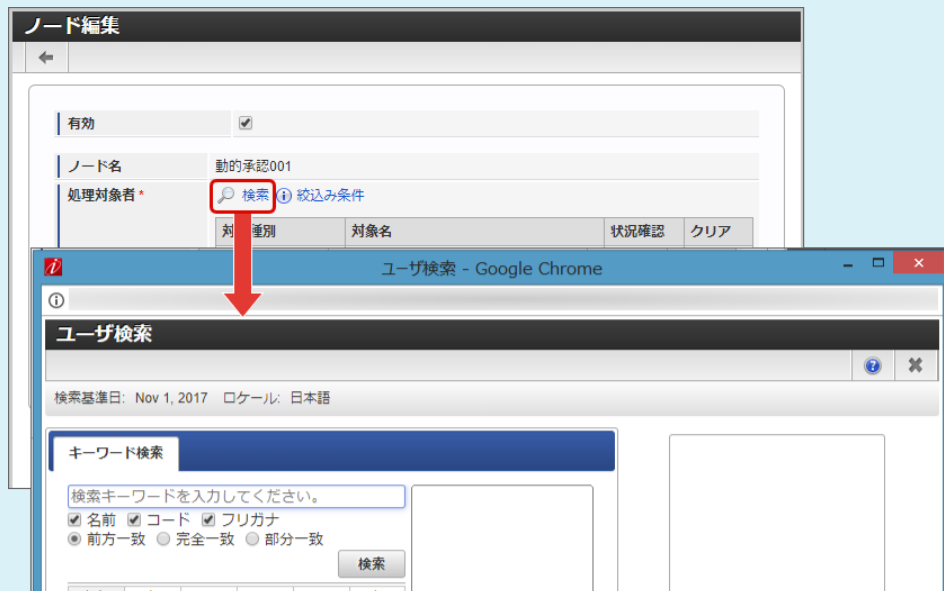
- 「絞り込み条件」をクリックすると、「絞り込み条件確認」画面が表示され、検索時の暗黙条件を確認できます。



対象種別	対象名
組織	サンプル部門01[上位]

- 「絞り込み条件」が表示されている状態で「検索」を実行した場合、処理・確認対象者（ユーザ・組

織等)の選択は表示されず、「ユーザ検索(キーワード タブ)」による検索のみが利用できます。

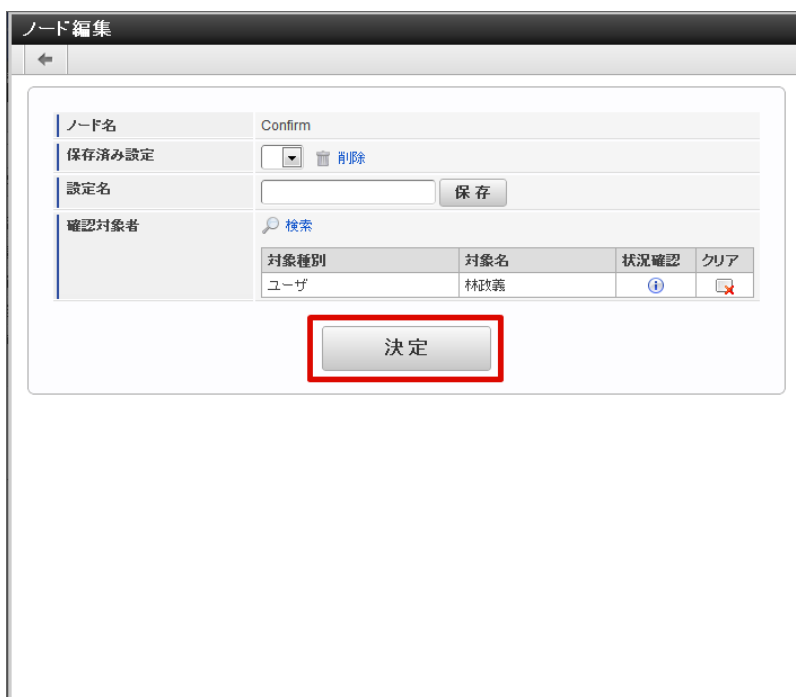


「動的承認対象者設定機能」の詳細は「IM-Workflow プログラミングガイド」の「動的承認対象者設定機能」を参照してください。

6.  アイコンから承認対象者を選択します。



7. 「決定」をクリックします。



8. 「承認」をクリックします。
承認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。

処理 [承認]

フロー 履歴

処理種別 * 承認

案件番号 0000000034

案件名 サンプル申請15

申請情報

申請者	香柳辰巳
申請基準日	2012/09/20
申請日	2012/09/20

処理者 * 上田辰男

担当組織 * サンプル課12

+ コメント

フロー設定

編集	ノード名	必要な設定内容	設定状況
<input type="checkbox"/>	Confirm	確認対象者を設定してください	<input checked="" type="checkbox"/>

+ 根回し

承認

9. 確認ノードの設定ができました。

未処理

連続処理 一括処理 表示条件

本人 代理

申請 承認 申請 承認

処理	振替	優先度	案件番号	案件名	申請基準日	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期	処理権	詳細	フロー	履歴
		●	0000000033	サンプル申請15	2012/09/20	2012/09/20	香柳辰巳	複合ルート2ステップ開発モデル	approve		2012/09/20					
		●	0000000031	サンプル申請13	2012/09/20	2012/09/20	香柳辰巳	複合ルート2ステップ開発モデル	approve		2012/09/20					
		●	0000000030	サンプル申請12	2012/09/20	2012/09/20	香柳辰巳	複合ルート2ステップ開発モデル	approve		2012/09/20					
		●	0000000029	サンプル申請11	2012/09/20	2012/09/20	香柳辰巳	複合ルート2ステップ開発モデル	approve		2012/09/20					

i コラム

確認対象者としてユーザや組織などを検索する場合、検索基準日は案件の「申請基準日」固定です。理由は、案件の申請基準日で有効な情報のみを検索・追加対象とするためです。

横配置・縦配置ノードを利用する

横配置・縦配置ノードの指定が必要な場合の操作です。処理時に指定が必要な場合を想定して説明します。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「未処理」をクリックします。
2. 状態が となっている案件の、 アイコンをクリックします。

未処理

連続処理 一括処理 表示条件

本人 代理

申請 承認 申請 承認

処理	案件番号	案件名	合計金額	申請基準日	申請者	状態	詳細	フロー	履歴
	0000000035	サンプル申請16	26880	2012/09/20	青柳辰巳				
	0000000034	サンプル申請15	23700	2012/09/20	青柳辰巳				
	0000000025	サンプル申請6	41880	2012/09/19	青柳辰巳				
	0000000021	サンプル申請2	19800	2012/09/19	青柳辰巳				


3. 「処理」をクリックします。

物品購買 - スクリプト開発モデル -

物品購買 - スクリプト開発モデル -

品名	サンプル商品
数量	16
金額	1680
合計	26880
備考	<input type="text"/>

処理

4. 必要な情報を入力し、フロー設定にある横配置（縦配置）ノードの  アイコンをクリックします。

- 編集

を押下すると、処理（確認）対象者の設定を行う画面が表示されます。

- ノード名

処理（確認）対象者設定の対象となるノードの名称を表示します。

- 必要な設定内容

処理（確認）対象者設定の対象となるノードに対して必要な設定内容を表示します。

- 設定状況

設定が問題なく行われている場合には、 を表示します。

処理を進めるには、対象ノードの設定状況に が表示されている状態である必要があります。

5. 「検索」をクリックします。




- 保存済み設定

ログインユーザが保存した処理対象者設定を利用できます。
利用したい場合は、プルダウンに表示される設定名から選択します。

- 設定名

現在の設定を保存したい場合は、保存する設定の名称を入力します。

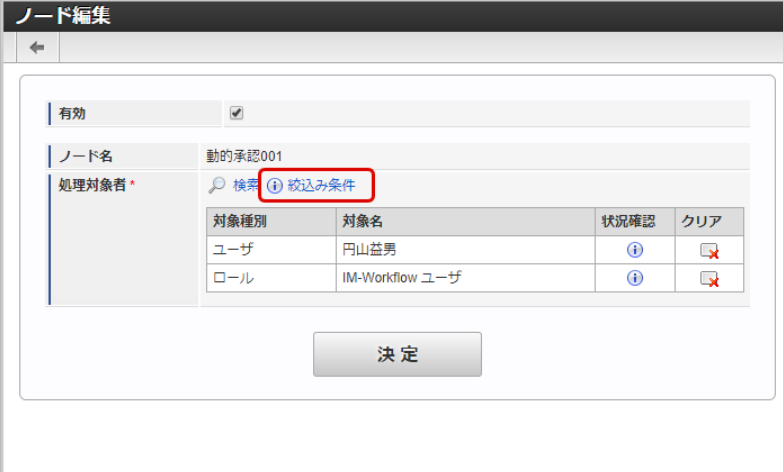
[保存] ボタンを押下すると、設定名に入力した名称で、現在の処理（確認）対象者設定が保存されます。




- 処理設定
 - 配置ノードを設定します。
 - フロー定義で設定された割当可能ノード数の最大値分、入力欄が表示されます。
 - 設定した割当可能ノード数の最小値分の設定が必須です。
 - 配置したいノード数分、処理設定欄のチェックボックスをクリックしてチェックボックスをオンにします。
- 処理を設定する（チェックボックス）
 - 処理対象者を設定し、ノードを有効としたい場合には、チェックボックスをオンにしてください。
 - チェックボックスがオフの場合、ノードは配置されません。
- ノード名（必須）
 - 設定の対象となるノードの名称を表示します。
- 処理対象者（必須）
 - ノードの処理対象者を設定します。
 - 処理対象者を指定します。  <検索>を押下します。
 - IM-共通マスタの検索画面が表示されますので、対象者に指定したい対象を選択します。
 - 対象者の状況を確認できます。状況確認欄に表示されている  を押下すると、対象者状況確認画面がポップアップ表示されます。
 - 設定済みの対象者を解除できます。解除したい対象の解除欄の  を押下します。

コラム

絞り込み条件設定

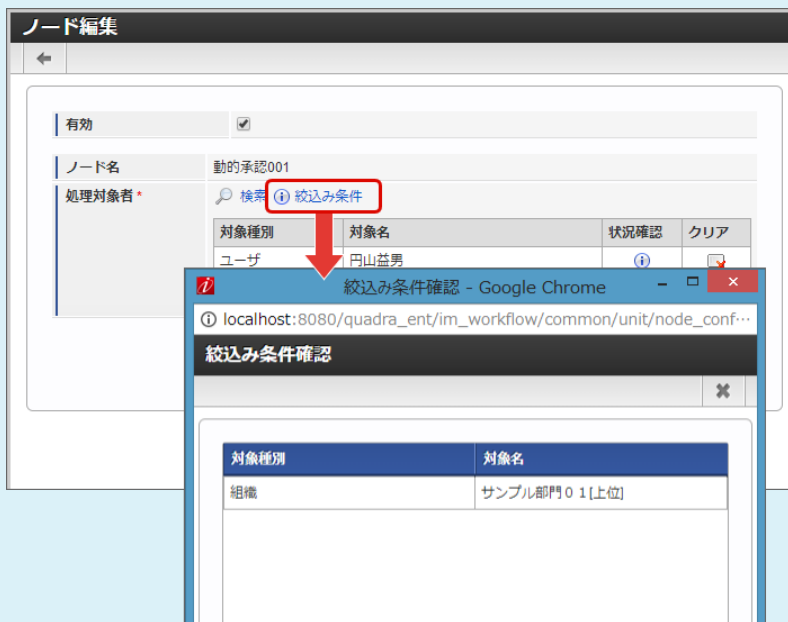
動的承認（確認）・縦配置・横配置ノードに対し、「動的処理対象者設定機能」の「検索時条件（searchCondition）」が設定されている場合、「絞り込み条件」が表示されます。「検索時条件（searchCondition）」が設定されていない場合、「絞り込み条件」は表示されません。



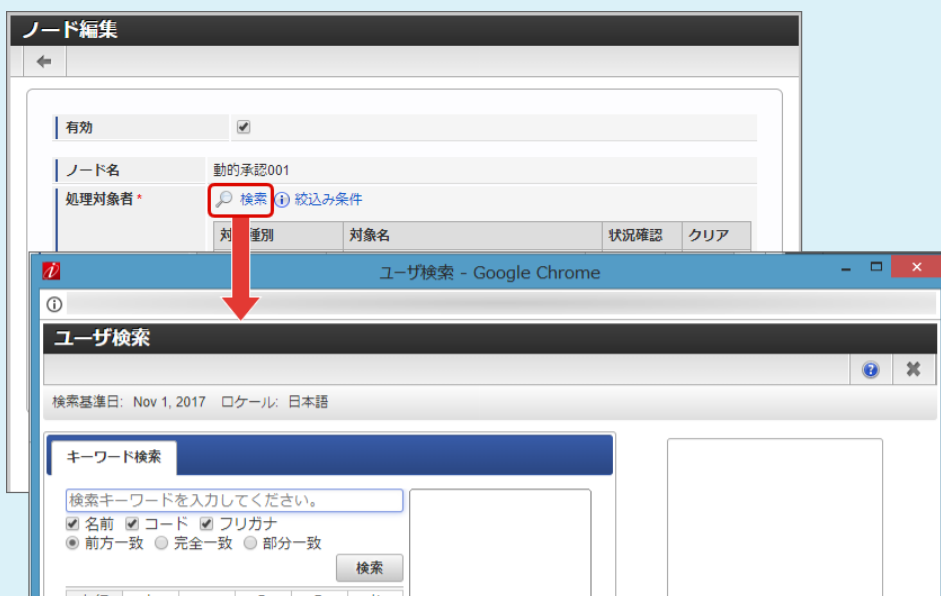
対象種別	対象名	状況確認	クリア
ユーザ	円山益男		
ルール	IM-Workflow ユーザ		

「絞り込み条件」が表示されている場合には、通常の処理対象者設定と以下の点が異なります。

- 「絞り込み条件」をクリックすると、「絞り込み条件確認」画面が表示され、検索時の暗黙条件を確認できます。




- 「絞り込み条件」が表示されている状態で「検索」を実行した場合、処理・確認対象者（ユーザ・組織等）の選択は表示されず、「ユーザ検索（キーワード タブ）」による検索のみが利用できます。



「動的処理対象者設定機能」の詳細は「[IM-Workflow プログラミングガイド](#)」の「動的処理対象者設定機能」を参照してください。

コラム

縦配置ノード、横配置ノードの割当可能ノード数の最小値が0で、処理設定に1件も設定せずに承認等の処理を行った場合、対象の縦配置ノード、横配置ノードは展開されずに削除されます。

-  アイコンから処理対象者を選択します。
複数指定可能な場合は、必要な分を設定します。



7. 「決定」をクリックします。

ノード編集

保存済み設定

設定名

N 処理設定

0.

1 処理を設定する

ノード名 *

処理対象者 *

対象種別	対象名	状況確認	クリア
ユーザー	吉川一哉	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="x"/>

2 処理を設定する

ノード名

処理対象者

対象種別	対象名	状況確認	クリア
ユーザー	大磯博文	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="x"/>

8. 「承認」をクリックします。

確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。

処理【承認】

フロー 履歴

処理種別 *

案件番号 0000000035

案件名 サンプル申請16

申請情報

申請者	青柳辰巳
申請基準日	2012/09/20
申請日	2012/09/20

処理者 *

担当組織 *

フロー設定

編集	ノード名	必要な設定内容	設定状況
<input type="checkbox"/>	横配置	複数処理を設定してください(必須)	<input checked="" type="checkbox"/>

9. 横配置（縦配置）ノードの設定ができました。



i コラム

処理対象者としてユーザや組織などを検索する場合、検索基準日は案件の「申請基準日」固定です。理由は、案件の申請基準日で有効な情報のみを検索・追加対象とするためです。

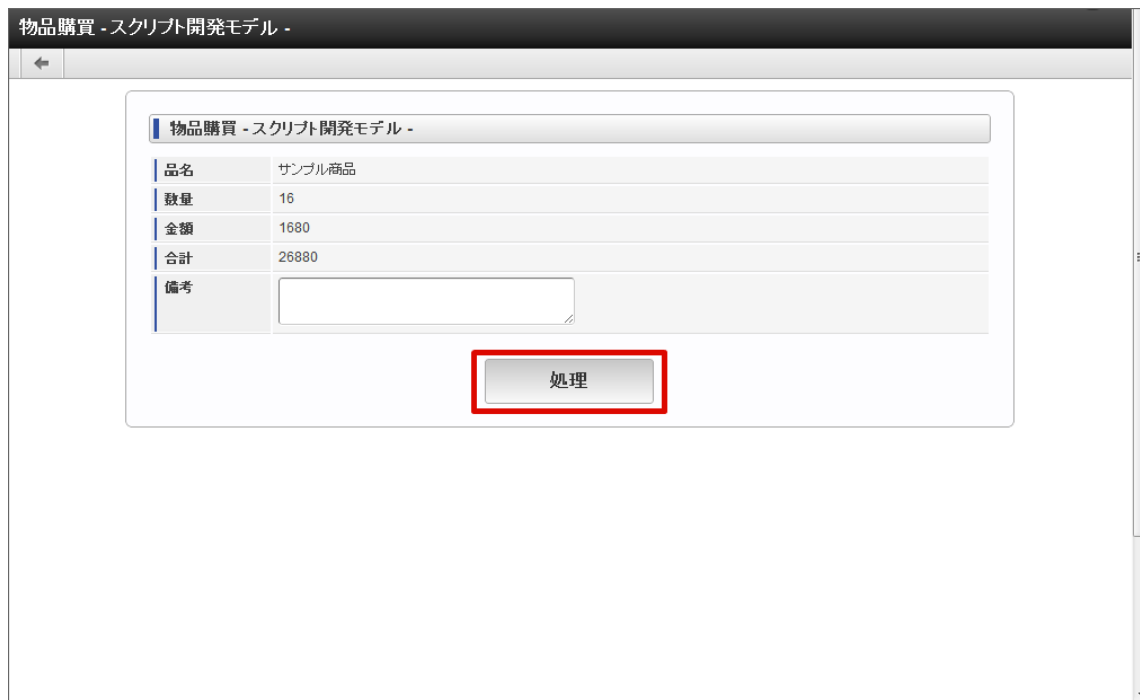
分岐ノードを利用する（分岐先を指定する）

分岐ノードで、分岐先の設定が可能な場合の操作です。処理時に指定が必要な場合を想定して説明します。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「未処理」をクリックします。
2. 状態が となっている案件の、 アイコンをクリックします。



3. 「処理」をクリックします。



4. 必要な情報を入力し、ルート選択の選択枝から進みたいルートをクリックしてチェックボックスをオンにします。



- 分岐開始ノード名
分岐開始ノードの名称が表示されます。
- ルート選択
定義されている各ルートの最初に配置されているノードの名称とそのチェックボックスが、一覧表示されます。
処理を進めたいルートをクリックしてチェックボックスをオンにします。

5. 「承認」をクリックします。
確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。

処理【縦配置】

承認

案件番号 0000000035

案件名 サンプル申請16

申請情報

申請者 香柳辰巳

申請基準日 2012/09/20

申請日 2012/09/20

処理者 上田辰男

担当組織 サンプル課12

コメント

ルート選択

分岐開始ノード名	ルート選択
Start branch	<input type="radio"/> End branch
	<input checked="" type="radio"/> SampleSector11
	<input type="radio"/> SampleSector12

根回し

承認

6. ルートを選択することができました。

未処理

連続処理 一括処理 表示条件

本人 申請 承認 代理 申請 承認

処理	振替	優先度	案件番号	案件名	申請基準日	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期	処理権	詳細	フロー	履歴
			0000000033	サンプル申請15	2012/09/20	2012/09/20	香柳辰巳	複合ルート2ステップ開発モデル	approve		2012/09/20					
			0000000031	サンプル申請13	2012/09/20	2012/09/20	香柳辰巳	複合ルート2ステップ開発モデル	approve		2012/09/20					
			0000000030	サンプル申請12	2012/09/20	2012/09/20	香柳辰巳	複合ルート2ステップ開発モデル	approve		2012/09/20					
			0000000029	サンプル申請11	2012/09/20	2012/09/20	香柳辰巳	複合ルート2ステップ開発モデル	approve		2012/09/20					

コラム

- ルート選択には、複数ルートを選択する、自動でルートを選択するといった設定もあります。
- 分岐先ルートの選択では、1つしか選択できない場合にはラジオボタン、複数選択できる場合にはチェックボックスで表示されます。

特殊な処理

案件情報を効率的に処理するために、連続承認、一括承認機能があります。

また、処理権限を持つユーザが、他の利用者に処理権限を委譲できる振替機能があります。

ここでは、これらの処理の操作について説明します。

連続処理を行う

「連続処理」では、未処理画面に表示される「承認待ち」状態の案件に対して、一覧に戻らずに連続で承認ができます。連続処理したい案件を選択し、一つずつ続けて処理できます。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「未処理」をクリックします。
2. 「連続処理」をクリックします。



3. 連続処理をしたい案件をクリックしてチェックボックスをオンにします。



4. 「連続処理開始」をクリックします。

未処理 - 連続処理

連続処理開始

優先度	案件番号	案件名	申請基準	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期間	処理権限	詳細	フロー	履歴
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000033	サンプル申請15	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	複合ルート2[スクリプト開発モデル]	approve		2012/09/					
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000031	サンプル申請13	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	複合ルート2[スクリプト開発モデル]	approve		2012/09/					
<input type="checkbox"/>	0000000030	サンプル申請12	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	複合ルート2[スクリプト開発モデル]	approve		2012/09/					
<input type="checkbox"/>	0000000029	サンプル申請11	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	複合ルート2[スクリプト開発モデル]	approve		2012/09/					
<input type="checkbox"/>	0000000027	サンプル申請8	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	分岐ルート[スクリプト開発モデル]	Sample Sector1 2		2012/09/					

5. 通常の申請と同様に操作を行います。

画面上部にある「対象処理」の横にある アイコンから、承認対象を切り替えることができます。

対象処理 1/2

物品購買 - スクリプト開発モデル -

物品購買 - スクリプト開発モデル -

品名	サンプル商品
数量	15
金額	1580
合計	23700
備考	<input type="text"/>

処理

6. 選択した案件の処理を全て終わると、連続処理が完了です。

未処理 - 連続処理

連続処理開始

優先度	案件番号	案件名	申請基準	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期間	処理権限	詳細	フロー	履歴
●	0000000033	サンプル申請15	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	複合ルート2スク립ト開発モデル	Dynamic approval	▶	2012/09/		▶	📄	📧	📅
●	0000000030	サンプル申請12	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	複合ルート2スク립ト開発モデル	approve	▶	2012/09/		▶	📄	📧	📅
●	0000000029	サンプル申請11	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	複合ルート2スク립ト開発モデル	approve	▶	2012/09/		▶	📄	📧	📅
●	0000000027	サンプル申請8	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	分岐ルートスク립ト開発モデル	Sample Sector12	▶	2012/09/		▶	📄	📧	📅
●	0000000026	サンプル申請6	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	分岐ルートスク립ト開発モデル	Sample Sector12	▶	2012/09/		▶	📄	📧	📅

i コラム

- 1つの処理の実行後は、基本的には次の対象案件に移ります。次の対象案件がない場合は、前の対象案件に移ります。すべての案件について処理が完了したら、一覧に戻ります。

一括処理を行う

「一括処理」では、未処理画面に表示される「承認待ち」状態の案件に対して、一括で承認ができます。一括処理したい案件を選択して、1画面で一括して処理を行います。

- 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「未処理」をクリックします。
- 「一括処理」をクリックします。

未処理

連続処理 **一括処理** 表示条件

本人 代理

申請 承認 申請 承認

処理	振替	優先度	案件番号	案件名	申請基準	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期間	処理権限	詳細	フロー	履歴
📄	📄	●	0000000037	サンプル申請18	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	直線ルートスク립ト開発モデル	SampleSector12	▶	2012/09/		▶	📄	📧	📅
📄	📄	●	0000000036	サンプル申請17	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	直線ルートスク립ト開発モデル	SampleSector12	▶	2012/09/		▶	📄	📧	📅
📄	📄	●	0000000033	サンプル申請15	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	複合ルート2スク립ト開発モデル	Dynamic approval	▶	2012/09/		▶	📄	📧	📅
📄	📄	●	0000000030	サンプル申請12	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	複合ルート2スク립ト開発モデル	approve	▶	2012/09/		▶	📄	📧	📅

- 一括で処理をする案件のチェックボックスをクリックしてチェックをオンにします。

未処理 - 一括処理

← 一括処理開始

処理者 上田辰男 担当組織 サンプル課12

優先度	案件番号	案件名	申請基準	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期間	処理権限	詳細	フロー	履歴
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000037	サンプル申請18	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	直線ルート[スク립ト開発モデル]	Sample Sector1 2		2012/09/					
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000036	サンプル申請17	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	直線ルート[スク립ト開発モデル]	Sample Sector1 2		2012/09/					
<input type="checkbox"/>	0000000033	サンプル申請15	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	複合ルート[スク립ト開発モデル]	Dynamic approval		2012/09/					
<input type="checkbox"/>	0000000030	サンプル申請12	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	複合ルート[スク립ト開発モデル]	approve		2012/09/					
<input type="checkbox"/>	0000000029	サンプル申請11	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	複合ルート[スク]	approve		2012/09/					

4. 「一括処理開始」をクリックします。

未処理 - 一括処理

← **一括処理開始**

処理者 上田辰男 担当組織 サンプル課12

優先度	案件番号	案件名	申請基準	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期間	処理権限	詳細	フロー	履歴
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000037	サンプル申請18	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	直線ルート[スク립ト開発モデル]	Sample Sector1 2		2012/09/					
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000036	サンプル申請17	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	直線ルート[スク립ト開発モデル]	Sample Sector1 2		2012/09/					
<input type="checkbox"/>	0000000033	サンプル申請15	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	複合ルート[スク립ト開発モデル]	Dynamic approval		2012/09/					
<input type="checkbox"/>	0000000030	サンプル申請12	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	複合ルート[スク립ト開発モデル]	approve		2012/09/					
<input type="checkbox"/>	0000000029	サンプル申請11	2012/09/	2012/09/	青柳辰巳	複合ルート[スク]	approve		2012/09/					

5. 「承認」をクリックします。



6. 一括処理ができました。

未処理 - 一括処理

一括処理開始

処理者 上田辰男 担当組織 サンプル課12

優先度	案件番号	案件名	申請基準	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期間	処理権限	詳細	フロー	履歴
●	0000000033	サンプル申請15		2012/09/2	青柳辰巳	複合ルート2スクリプト開発モデル	Dynamic approval	▶	2012/09/2		▶	📄	📧	📅
●	0000000030	サンプル申請12		2012/09/2	青柳辰巳	複合ルート2スクリプト開発モデル	approve	▶	2012/09/2		▶	📄	📧	📅
●	0000000029	サンプル申請11		2012/09/2	青柳辰巳	複合ルート2スクリプト開発モデル	approve	▶	2012/09/2		▶	📄	📧	📅
●	0000000027	サンプル申請8		2012/09/2	青柳辰巳	分岐ルート[スクリプト開発モデル]	Sample Sector1 2	▶	2012/09/2		▶	📄	📧	📅
●	0000000026	サンプル申請6		2012/09/2	青柳辰巳	分岐ルート[スクリプト開発モデル]	Sample Sector1	▶	2012/09/2		▶	📄	📧	📅

i コラム

一括処理で行える処理種別は、「承認」のみです。

処理するノードの直後に、縦配置ノード/横配置ノードがあり、展開されていない場合にはエラーが発生します。

ワークフロー管理者は、一括処理機能の使用可否を設定することができます。初期設定では使用可能に設定されています。使用不可に設定されている場合は、一括処理を行うことはできません。

i コラム

担当組織「所属なし」について

一括処理の担当組織選択では、「所属なし」が初期設定されています。

「所属なし」は、ユーザがどの組織にも所属していないことを表すのではなく、担当組織情報を指定しないことを意味します。

「所属なし」を選択すると、担当組織情報なしで承認を行える案件のみが表示されます。

コラム

担当組織の期間化について

組織情報が期間化されており、期間によって組織名称が異なる場合、本来は「処理者」が処理可能な案件の申請基準日によって、画面に表示すべき「担当組織」の名称は異なります。

当画面の「担当組織」表示の動作仕様としては、一括処理／一括確認が可能な案件に紐づく組織名のうち、代表として最新の組織名を表示します。

なお、当画面に表示される案件は、当画面に遷移する直前の<未処理>画面／<確認>画面で指定した検索条件の影響を受けますが、「担当組織」に関してはこの検索条件に左右されません。

連続確認を行う

「連続確認」では、未処理画面に表示される「確認待ち」状態の案件に対して、一覧に戻らずに連続で確認ができます。連続確認したい案件を選択し、一つずつ続けて確認できます。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「確認」をクリックします。
2. 「連続確認」をクリックします。



確認

連続確認 一括確認 表示条件

未完了案件 **完了案件**

未確認 確認済

確認	優先度	案件番号	案件名	申請基準日	申請日	申請者	フロー名	到達日	確認状況	詳細	フロー	履歴
<input type="checkbox"/>	●	0000000034	サンプル確認2	2014/05/26	2014/05/26	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/26				
<input type="checkbox"/>	●	0000000033	サンプル確認-1	2014/05/26	2014/05/26	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/26				
<input type="checkbox"/>	●	0000000032	備品購入(5)	2014/05/26	2014/05/26	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/26				
<input type="checkbox"/>	●	0000000031	備品購入(4)	2014/05/26	2014/05/26	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/26				
<input type="checkbox"/>	●	0000000030	備品購入(3)	2014/05/26	2014/05/26	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/26				
<input type="checkbox"/>	●	0000000029	備品購入(2)	2014/05/26	2014/05/26	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/26				
<input type="checkbox"/>	●	0000000028	備品購入(1)	2014/05/26	2014/05/26	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/26				
<input type="checkbox"/>	●	0000000015	サンプル確認	2014/05/26	2014/05/26	香柳辰巳	サンプルフロー-2	2014/05/26				

1ページ中 1 ページ目 15 8件中 1-8を表示

3. 連続確認をしたい案件をクリックしてチェックボックスをオンにします。

確認 - 未完了案件 - 連続確認

連続確認開始

優先度	案件番号	案件名	申請基準日	申請日	申請者	フロー名	到達日	確認状況	詳細	フロー	履歴
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000 34	サンプル確認2	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/28				
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000 33	サンプル確認-1	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 32	備品購入(5)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 31	備品購入(4)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 30	備品購入(3)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 29	備品購入(2)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 28	備品購入(1)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 15	サンプル確認	2014/05/26	2014/05/26	香柳辰巳	サンプルフロー-2	2014/05/26				

1 ページ中 1 ページ目 15 8 件中 1 - 8 を表示

4. 「連続確認開始」をクリックします。

確認 - 未完了案件 - 連続確認

連続確認開始

優先度	案件番号	案件名	申請基準日	申請日	申請者	フロー名	到達日	確認状況	詳細	フロー	履歴
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000 34	サンプル確認2	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/28				
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000 33	サンプル確認-1	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 32	備品購入(5)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 31	備品購入(4)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 30	備品購入(3)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 29	備品購入(2)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 28	備品購入(1)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフロー-1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 15	サンプル確認	2014/05/26	2014/05/26	香柳辰巳	サンプルフロー-2	2014/05/26				

1 ページ中 1 ページ目 15 8 件中 1 - 8 を表示

5. 通常の確認と同様に操作を行います。

画面上部にある「対象処理」の横にある アイコンから、確認対象の案件を切り替えることができます。

対象処理 1/2 ▶▶

物品購買 - JavaEE開発モデル -

←

物品購買 - JavaEE開発モデル -

品名	サンプル商品-5月後半分
数量	600
金額	60000
合計	36000000
備考	<input type="text"/>

確認

6. 選択した案件の処理を全て終わると、連続処理が完了です。

確認 - 未完了案件 - 連続確認

← 連続確認開始

優先度	案件番号	案件名	申請基準日	申請日	申請者	フロー名	到達日	確認状況	詳細	フロー	履歴
<input type="checkbox"/>	00000000 32	備品購入 (5)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフ ロー1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 31	備品購入 (4)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフ ロー1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 30	備品購入 (3)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフ ロー1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 29	備品購入 (2)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフ ロー1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 28	備品購入 (1)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフ ロー1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 15	サンプル確 認	2014/05/26	2014/05/26	青柳辰巳	サンプルフ ロー2	2014/05/26				

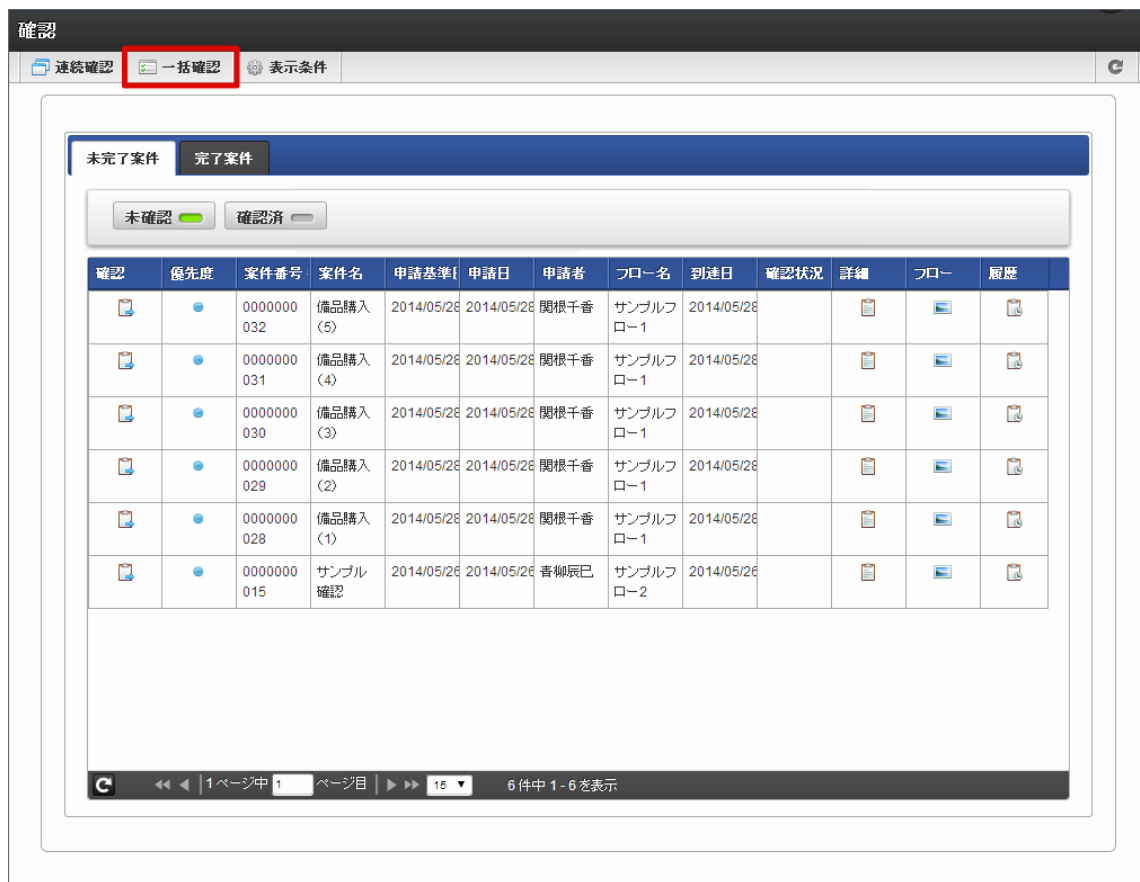
1ページ中 1 ページ目 | 15 | 6件中 1 - 6を表示

コラム

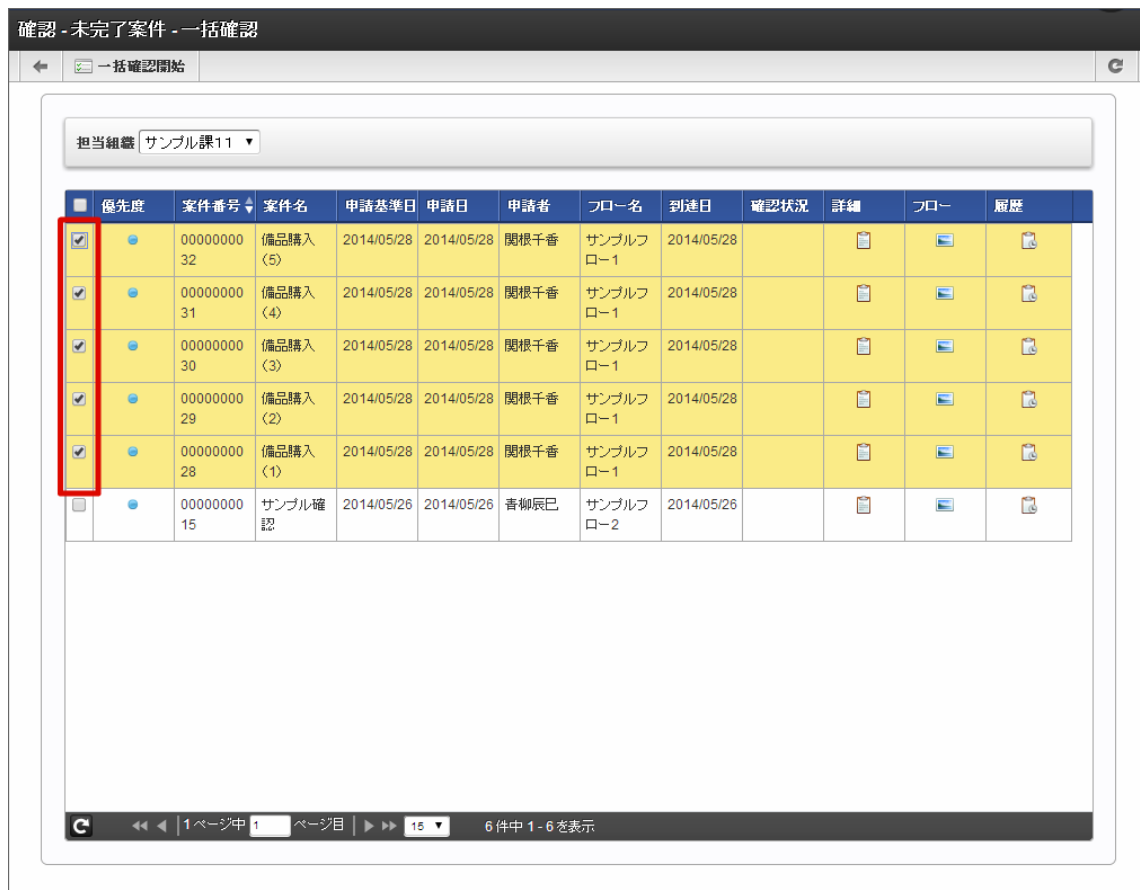
1つの確認の実行後は、基本的には次の対象案件に移ります。次の対象案件がない場合は、前の対象案件に移ります。すべての案件について確認が完了したら、一覧に戻ります。

「一括確認」では、確認画面に表示される「確認待ち」状態の案件に対して、一括で確認ができます。
 一括確認したい案件を選択して、1画面で一括して確認を行います。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「確認」をクリックします。
2. 「一括確認」をクリックします。



3. 一括で確認を行う案件をクリックしてチェックボックスをオンにします。



4. 「一括確認開始」をクリックします。

優先度	案件番号	案件名	申請基準日	申請日	申請者	フロー名	到達日	確認状況	詳細	フロー	履歴
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000 32	備品購入 (5)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフ ロー1	2014/05/28				
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000 31	備品購入 (4)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフ ロー1	2014/05/28				
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000 30	備品購入 (3)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフ ロー1	2014/05/28				
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000 29	備品購入 (2)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフ ロー1	2014/05/28				
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000 28	備品購入 (1)	2014/05/28	2014/05/28	関根千香	サンプルフ ロー1	2014/05/28				
<input type="checkbox"/>	00000000 15	サンプル確 認	2014/05/26	2014/05/26	青柳辰巳	サンプルフ ロー2	2014/05/26				

5. 「確認」をクリックします。

6. 一括確認ができました。

確認 - 未完了案件 - 一括確認

一括確認開始

担当組織 サンプル課11

優先度	案件番号	案件名	申請基準日	申請日	申請者	フロー名	到達日	確認状況	詳細	フロー	履歴
	00000000 15	サンプル確認	2014/05/26	2014/05/26	青柳辰巳	サンプルフロー-2	2014/05/26				

1 ページ中 1 ページ目 15 1件中 1-1を表示

i コラム

- ワークフロー管理者は、一括確認機能の使用可否を設定することができます。初期設定では使用可能に設定されています。使用不可に設定されている場合は、一括確認を行うことはできません。
- フロー定義で一括確認が許可されているフロー定義に対してのみ、一括確認が可能です。

i コラム

担当組織「所属なし」について

一括確認の担当組織選択では、「所属なし」が初期設定されています。

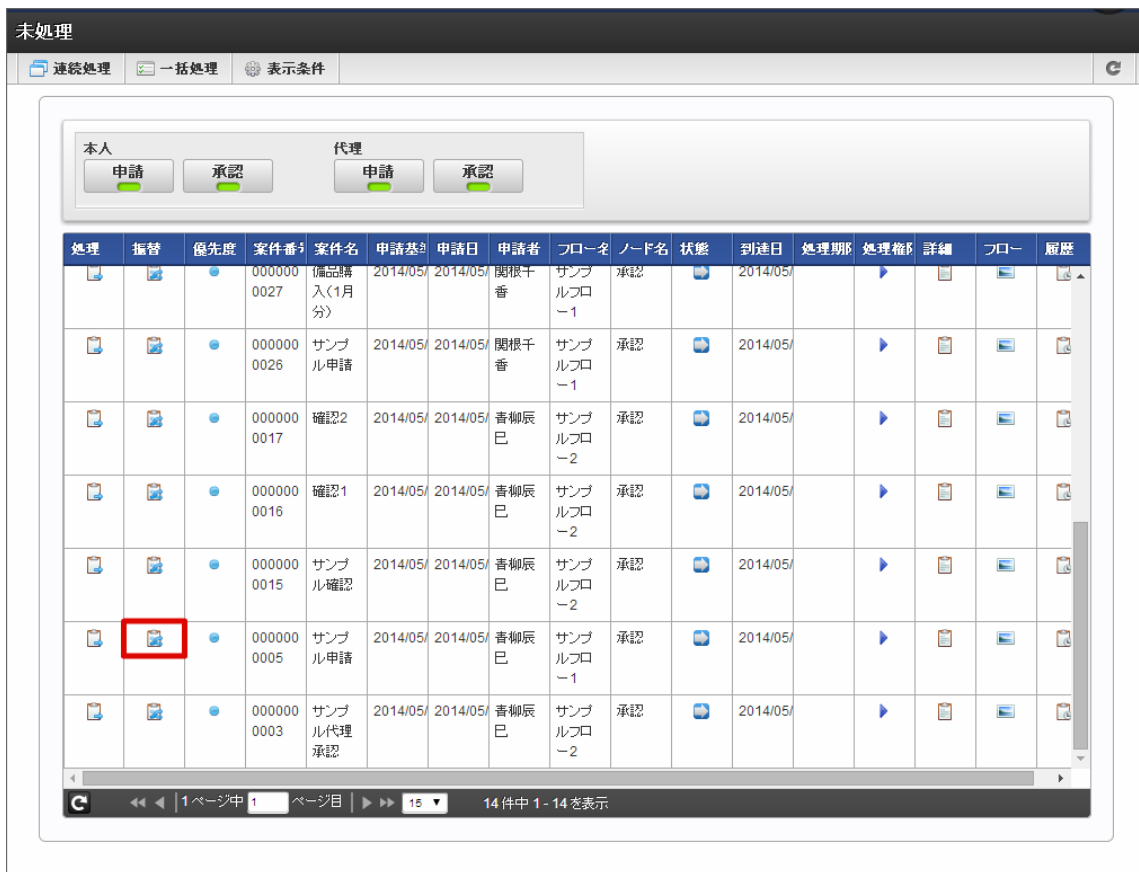
「所属なし」は、ユーザがどの組織にも所属していないことを表すのではなく、担当組織情報を指定しないことを意味します。

「所属なし」を選択すると、担当組織情報なしで確認を行える案件のみが表示されます。

振替を行う


処理権限を持つユーザが、他の利用者に案件の処理権限を移譲することを「振替」と呼びます。処理権限を委譲する利用者を「振替元」、処理権限を委譲される利用者を「振替先」と呼びます。

- 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「未処理」をクリックします。
- 処理権限の移譲を行いたい案件の を押下します。



3. 必要な情報を入力し、「振替」をクリックします。



- ノード名
振替対象ノードのノード名です。タイトル横に表示されます。
- 案件番号
この案件の案件番号が表示されます。
- 案件名
この案件の名称が表示されます。
- 申請者
この案件を申請した申請者の名前が表示されます。
- 振替元（必須）
処理権限を委譲する利用者をプルダウンから選択します。
- 振替先（必須）
振替先を指定します。
 <検索>を押下すると、<振替先>画面がポップアップ表示されます。
 振替先としたい対象の を押下すると、IM-共通マスタの検索画面が表示されますので、振替先を設定します。
- 振替通知メール
振替先に対して処理依頼を通知するメールを送信するかどうかを設定します。
振替通知メールは、システム標準で用意されているテンプレートに従って作成されます。
「送信する」にチェックした場合、メール本文に記載されるコメントの記入欄が表示されます。

「コメント」欄に、メールテンプレートの本文に追加記入する内容を入力します。

メール本文は、テンプレートの内容に「コメント」欄に入力した内容を追加記入し、作成されます。

[振替] ボタンを押下した時点で、送信されます。

4. 振替の設定（処理権限の委譲）ができました。

処理	振替	優先度	案件番号	案件名	申請基準	申請日	申請者	フロー名	ノード名	状態	到達日	処理期間	処理権限	詳細	フロー	履歴
			0000000034	サンプル確認2	2014/05/	2014/05/	関根千香	サンプルフロー-1	承認		2014/05/					
			0000000033	サンプル確認-1	2014/05/	2014/05/	関根千香	サンプルフロー-1	承認		2014/05/					
			0000000032	備品購入(5)	2014/05/	2014/05/	関根千香	サンプルフロー-1	承認		2014/05/					
			0000000031	備品購入(4)	2014/05/	2014/05/	関根千香	サンプルフロー-1	承認		2014/05/					
			0000000030	備品購入(3)	2014/05/	2014/05/	関根千香	サンプルフロー-1	承認		2014/05/					
			0000000029	備品購入(2)	2014/05/	2014/05/	関根千香	サンプルフロー-1	承認		2014/05/					
			0000000028	備品購入(1)	2014/05/	2014/05/	関根千香	サンプルフロー-1	承認		2014/05/					

i コラム

自動処理

「自動処理」とは、ノードの状態がある条件に合致した場合に案件を自動で処理する「自動処理」機能による処理のことです。

フロー定義にて自動処理が設定されている場合、利用者が何も操作しない場合でも、自動で処理が行われます。

印影設定

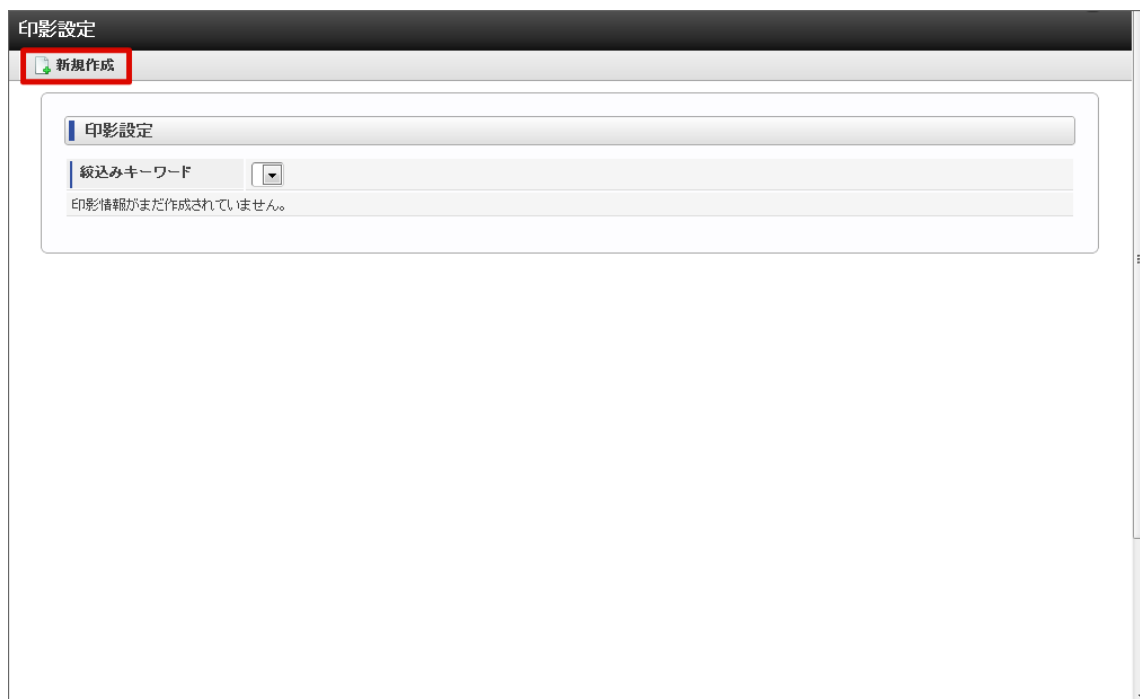
案件の処理に印影が必要な場合、利用者は事前に印影情報を作成しておく必要があります。

ここでは、印影情報を作成・更新・削除する「印影設定」の操作について説明します。

印影を新規作成する

印影の新規作成を行います。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「印影設定」をクリックします。
2. 「新規作成」をクリックします。



3. 印影設定情報を入力します。

- 印影名
処理画面で印影情報を選択する際に、ユーザが各印影情報を判別しやすくするための名前です。
- 常用印として利用する
その印影を常用印として利用するかを設定します。
常用印とは、処理画面の初期表示時に選択されている印影情報のことをさします。
- 絞り込みキーワード
処理画面で印影情報を選択する際に、ユーザが使用したい印影情報を絞込むために設定するキーワードです。
「,」（カンマ）で区切ることによって、複数のキーワードを設定することができます。
- キーワード一覧
リンクを押下することで、ユーザが現在印影情報に設定している全ての絞り込みキーワードの一覧を表示します。
表示された一覧から任意のキーワードを押下することで、押下したキーワードを絞り込みキーワード欄に反映させることができます。
- 印影タイプ
印影タイプを選択することができます。
印影タイプとは、印影情報の外観等を定義したものです。
- 上段／中段／下段
印影情報に文字列および日付を表示します。
表示されるキャプション名や入力欄の数は、印影タイプによって動的に変化します。
- 日付
チェックをオンにすることで文字列入力欄から日付プルダウンに、チェックをオフにすることで日付プルダウンから文字列入力欄に、表示を切り替えることができます。
- プレビュー
リアルタイムで印影情報のプレビュー画像を表示します。

印影設定 - 作成画面

←

印影設定 - 作成画面

印影名
 常用印として利用する

絞り込みキーワード
[キーワード一覧](#)

印影タイプ 3段表示 縦表示(大) 縦表示(小)

上段 日付

中段 日付

下段 日付

印影プレビュー

青柳辰巳
13/10/15

登録

4. 「登録」をクリックします。

印影設定 - 作成画面

←

印影設定 - 作成画面

印影名
 常用印として利用する

絞り込みキーワード
[キーワード一覧](#)

印影タイプ 3段表示 縦表示(大) 縦表示(小)

上段 日付

中段 日付

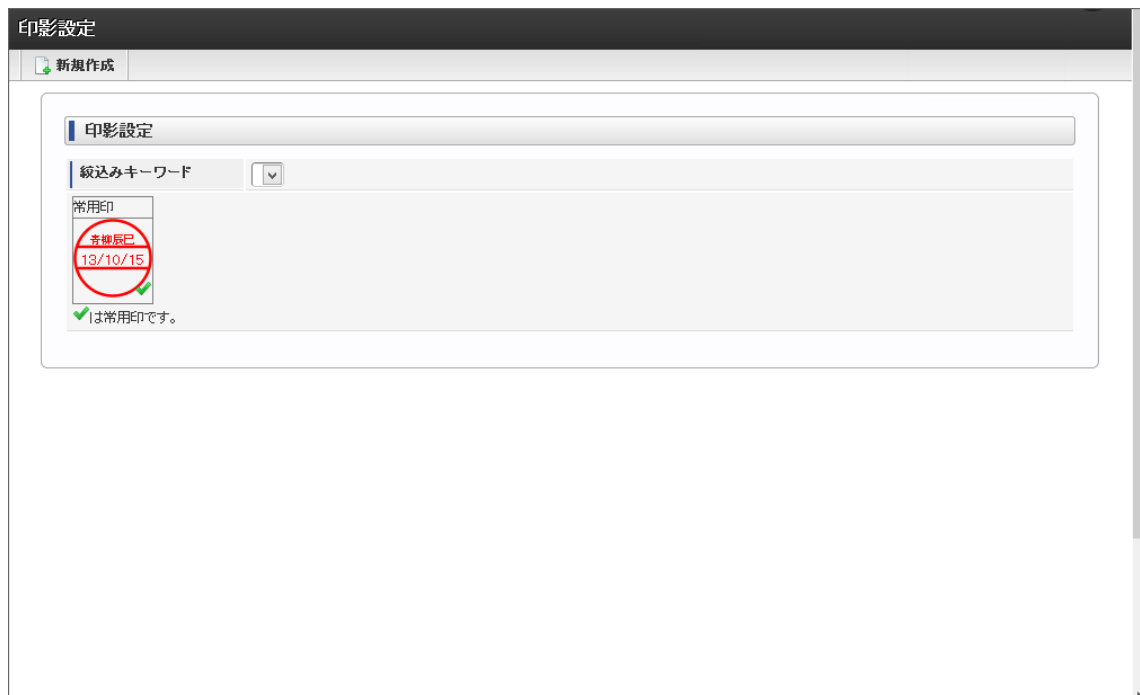
下段 日付

印影プレビュー

青柳辰巳
13/10/15

登録

5. 印影が作成できました。



- 新規作成
印影情報を新規作成します。
- 絞り込みキーワード
プルダウンから絞り込みキーワードを選ぶことで、そのキーワードが設定されている印影情報を絞込むことができます。
- 印影情報
印影情報です。
印影情報に印影名を設定している場合、印影名が表示されます。



i コラム

常用印に設定した印影情報は、案件の申請・処理画面の初期選択として利用されます。
よく使う印影を常用印に設定しておけば、処理のたびに任意の印影を選択する手間を省くことができます。

常用印が設定されている場合、次の注意点があります。

- 一括処理等のいくつかの処理については押印する印影を選択できないため、常用印が押印されたものとして扱われます。
- 印影情報が常用印として設定されている場合は、削除ボタンが非活性の状態です。

i コラム

常用印の変更

常用印として利用されている印影情報から、「常用印として利用する」のチェックを外して更新処理をおこなうことはできません。

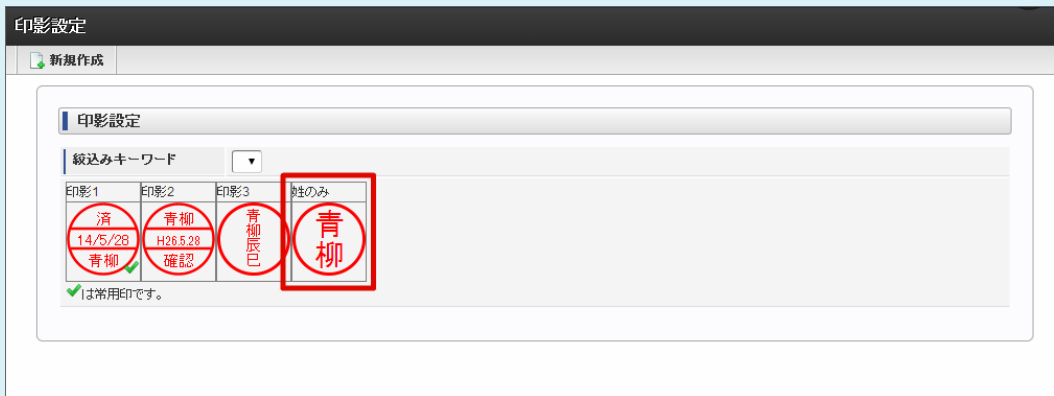
また、常用印として利用されている印影情報を削除することはできません。

別の印影情報を、「常用印として利用する」にチェックを入れた状態で新規作成ないし更新をおこなうと、それまで常用印として利用されていた印影情報からは、自動的に「常用印として利用する」の設定が解除されます。

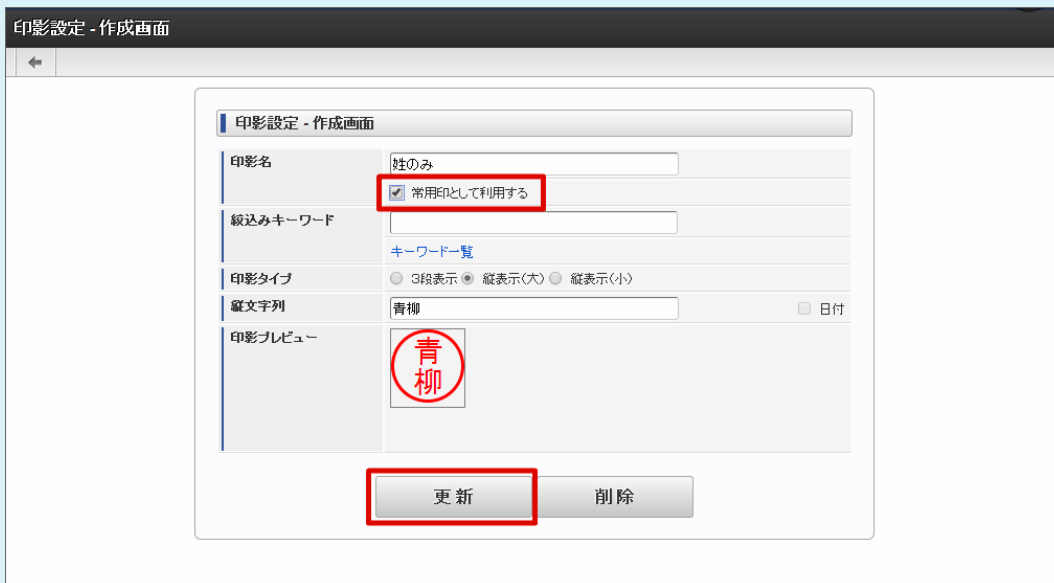
このため、ユーザが作成した印影情報の中には、必ず「常用印として利用する」設定がなされた印影情報が一つ存在しています。

常用印は、以下の手順で変更することができます。

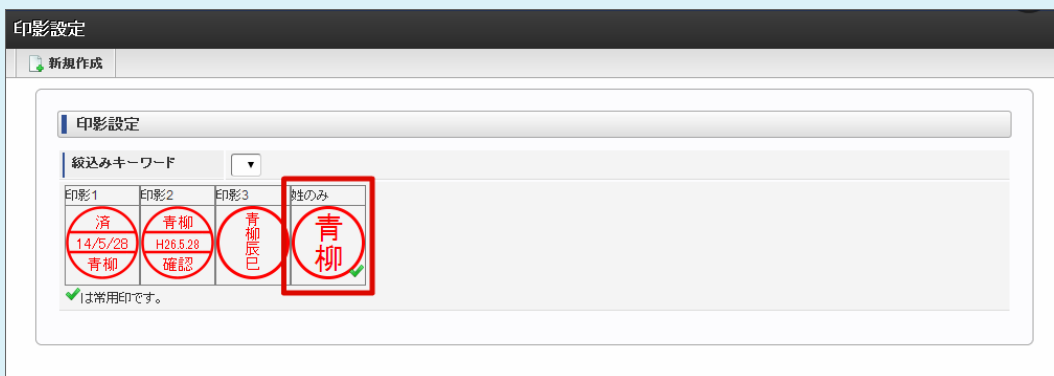
1. 左端の印影が常用印として設定されている状態で、右端の印影をクリックし、作成画面に遷移します。



2. 「常用印として利用する」をチェックし、更新します。



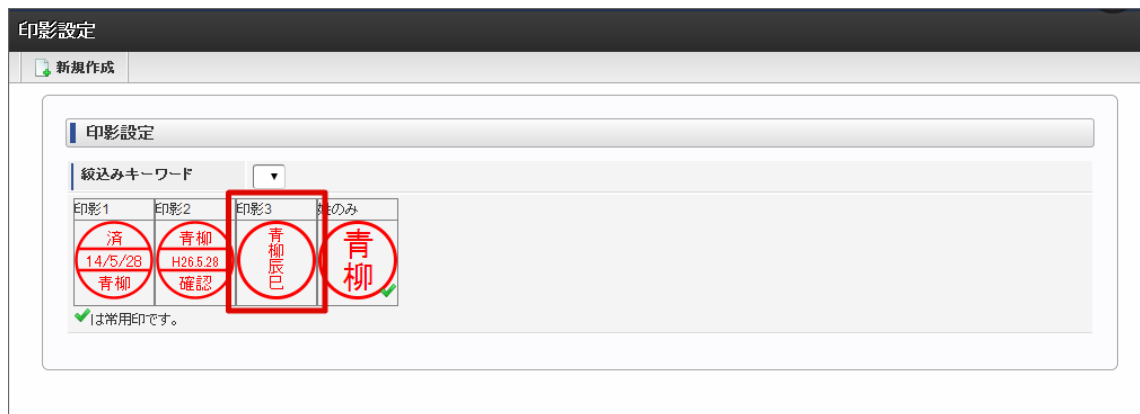
3. すると、左端の印影に常用印設定が解除され、右端の印影が常用印として設定されます。



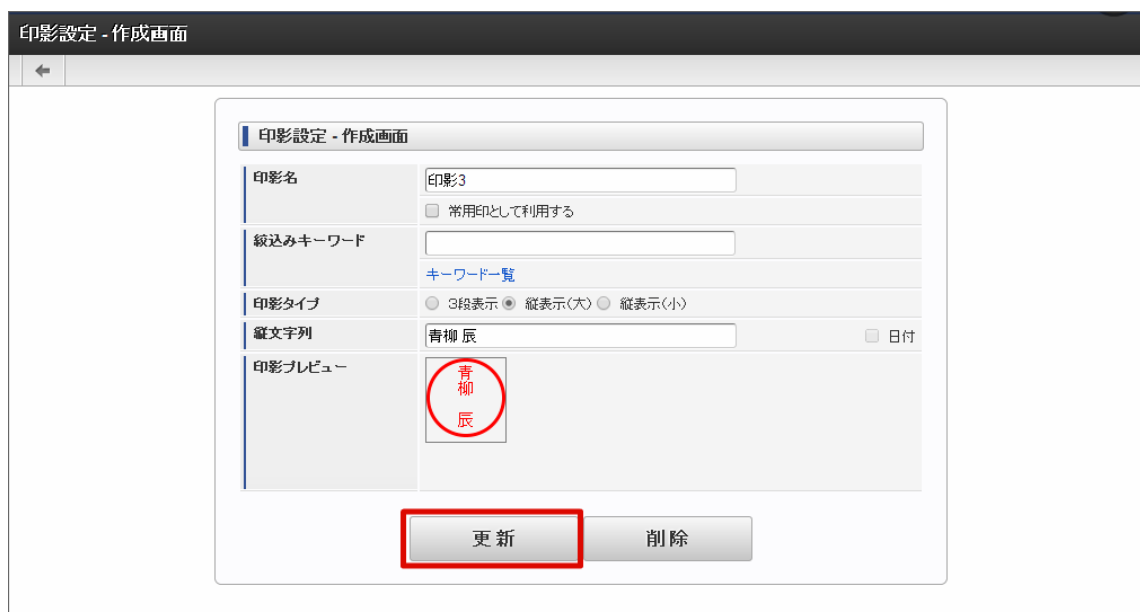
印影の更新・削除を行う

印影の更新・削除を行います。

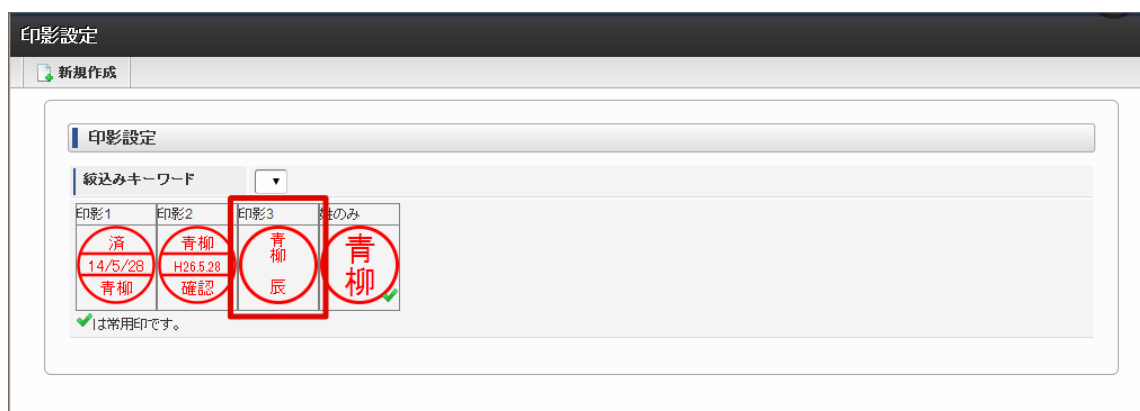
1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「印影設定」をクリックします。
2. <印影設定>画面で、更新、または削除をおこなう印影情報をクリックします。



3. 更新する場合は[更新]ボタンをクリックします。
削除する場合は[削除]ボタンをクリックすると、印影情報が削除されます。




4. 印影情報を更新することができました。



印影を選択する

印影が必要なフローの場合の操作です。
案件の申請を例に説明します。

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「申請」をクリックします。
2. 申請したいフロー定義の、 アイコンをクリックします。

申請

表示条件

フロー 一時保存

申請基準日 2012/09/20 申請者 青柳辰巳

申請	フロー名	備考	フロー
	分岐ルート[JavaEE開発モデル]		
	分岐ルート[スクリプト開発モデル]		
	横配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	横配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	直線ルート[JavaEE開発モデル]		
	直線ルート[スクリプト開発モデル]		
	確認ルート[スクリプト開発モデル]		
	縦配置ルート[JavaEE開発モデル]		
	縦配置ルート[スクリプト開発モデル]		
	複合ルート2[スクリプト開発モデル]		
	複合ルート[JavaEE開発モデル]		
	複合ルート[スクリプト開発モデル]		

3. 必要な情報を入力し、「申請」をクリックします。

物品購買 - スクリプト開発モデル -

物品購買 - スクリプト開発モデル -

品名 * サンプル商品

数量 * 20

金額 * 2000

備考

申請 一時保存

4. 必要な情報を入力し、印影を選択します。



5. 「申請」をクリックします。
確認ダイアログが表示されたら「決定」をクリックします。



6. 印影を使用して案件の申請ができました。
承認時に印影する場合も同様の操作です。



i コラム

印影はこのように画面に表示されます。



ここでは IM-Workflow の他機能との連携を紹介します。

ポータル

IM-Workflowでは、申請ポートレットと新着処理ポートレットが用意されています。
ポータルから申請画面を呼び出したり、利用者に処理依頼がきている案件の表示から処理画面への遷移などが可能です。

申請ポートレット

申請ポートレットでは、申請画面への遷移と申請フローの確認ができます。



- 操作方法は「[ポータルからの申請](#)」を参照してください。

新着処理ポートレット

新着処理ポートレットでは、利用者へ処理依頼がきている案件の一覧を表示します。
案件の処理画面へ遷移することもできます。



- 操作方法は「[ポータルからの処理](#)」を参照してください。
- 新着処理ポートレットは、到達日の昇順で案件を初期表示します。各列名をクリックするとクリックした列名でソートします。
- 新着処理ポートレットでは、利用者が処理権限者、または処理実行者（代理）となる未処理のすべての案件を表示します。

IMBox

案件の処理依頼や結果の通知など、メールと同じようにIMBoxへ通知することができます。

IMBoxへの通知

IM-Workflowから通知される内容は、IMBoxのApplicationBoxに通知されます。

ApplicationBox

青柳辰巳
下記案件が青柳辰巳によって申請されました。
処理をお願いします。

< 処理期限 >
< コメント >

【案件情報】

< フロー名 > 直線ルート[スクリプト開発モデル]
< 案件番号 > 0000000041
< 案件名 > 2

< 優先度 > 通常
< 申請基準日 > Sep 20, 2012
< 申請日 > Sep 20, 2012

< 申請者 > 青柳辰巳
< 所属 > サンプル課11
< コメント >

プロフィール
関根千香
自己紹介
会社 サンプル会社
組織 サンプル課12
プロフィールを変更する

ユーザ情報

Likes:	0
Bookmarks:	0
フォローユーザ:	1
フォロワー:	0
フォロータグ:	0
ウォッチアプリケーション:	0
参加公開グループ:	0
参加非公開グループ:	0
招待中グループ:	0

IM-ContentsSearch

IM-ContentsSearch、IM-ContentsSearch for IM-Workflow（IM-ContentsSearch 検索対象追加機能）を設定している環境では、IM-Workflow の案件の全文検索を行うことができます。

IM-Workflow 全文検索機能は、すべての案件を対象に検索を実行できます。

案件検索

1. 「サイトマップ」→「ワークフロー」→「検索」をクリックします。
2. キーワードに検索したい案件の案件名などを入力し、「検索」をクリックします。

案件検索

案件検索

キーワード* サンプル

検索対象 すべて

案件状態 すべて

検索

- キーワード
検索対象に指定した範囲に設定する検索条件となる語句を入力します。
スペースを含めた形で入力すると、AND条件による検索を実行します。
- 検索対象
「キーワード」に指定した語句を条件として、検索を行う案件情報の範囲を指定します。
選択値による検索範囲は、以下の通りです。
 - すべて
下記の案件名・テキスト・添付ファイルの対象範囲のすべてを検索対象とします。
 - 案件名
案件名を検索対象とします。
 - テキスト
案件情報のうち、下記の項目を検索対象とします。
(IM-ContentsSearch のテキスト情報に格納された情報です。)

- フロー名（フロー定義の全ロケール分の名称）
- 案件名
- 添付ファイル
申請・承認画面などの、IM-Workflow の標準処理画面で添付されたファイルの名称を検索対象とします。



コラム

ユーザコンテンツ画面で独自に登録した添付ファイルや、IM-FormaDesigner の画面アイテム「ファイルアップロード」など、IM-Workflow の標準処理画面以外で添付されたファイルは検索対象に含まれません。

- 案件状態
検索対象とする案件の状態を指定します。
 - すべて
ユーザに処理権限、確認権限、参照権限のいずれかが付与されている未完了案件・完了案件・過去案件を検索対象とします。
 - 未完了案件
ユーザに処理権限、確認権限、参照権限のいずれかが付与されている未完了案件を検索対象とします。
 - 完了案件
ユーザに処理権限、確認権限、参照権限のいずれかが付与されている完了案件を検索対象とします。
 - 過去案件
ユーザに処理権限（処理済）が付与されている過去案件を検索対象とします。



コラム

検索結果に表示される案件の処理権限には、ワークフロー管理者、ワークフロー運用管理者（管理グループ）による権限は含まれません。
検索結果に表示させるためには、ワークフローの処理対象者、確認対象者、参照者のいずれかの権限を付与してください。

3. 検索結果が表示されますので、参照したい案件名をクリックします。

4. ポップアップで案件の詳細画面が表示されました。



コラム

IM-Workflow 全文検索の検索結果で表示できる案件の画面は、詳細画面のみとなるため、検索結果で表示した案件画面から処理を行うことはできません。

対象の案件の処理を行うためには、「ワークフロー」の「未処理」から案件の処理画面を表示するようにしてください。

IM-Workflow は、上記以外にも IM-FormaDesigner や intra-mart AccelDocumentsなどの他の製品とも連携することができます。

詳細については、「[IM-FormaDesigner 作成者操作ガイド](#)」や「[intra-mart Accel Documents ユーザ操作ガイド](#)」を参照してください。