Copyright © 2014 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

IM-BIS ビギナーズガイド

- 1. 改訂情報
- 2. はじめてご利用の方へ
  - 2.1. IM-BIS ビギナーズガイドとは
  - 2.2. IM-BIS に関するドキュメントの読み進め方
  - 2.3. 本書の構成
- 3. まずはワークフローを使ってみよう
  - 1. 事前準備
  - 2. 研修報告フローを作成しよう
  - 3. 作成したフローを実行しよう
- 4. intra-martのテナント管理者の初期設定作業を行う
  - 1. intra-martで最初に必要な作業の概要
  - 2. 会社の情報を登録する
  - 3. 組織（部門）の情報を登録する
  - 4. 役職の情報を登録する
  - 5. ロール（権限管理単位）の情報を登録する
  - 6. ユーザをマスタに登録する
- 5. ワークフローを導入しよう
  - 1. ワークフローの管理者を登録する
  - 2. 勤怠管理のワークフローを作成するための準備
  - 3. 勤怠管理のワークフローを作成しよう（ワークフロー）
  - 4. 勤怠管理のワークフローを実行してみよう

改訂情報

変更年月日	変更内容
2014-12-01	初版
2016-08-01	第2版 下記を変更しました ▪ IM-BPM のリリースに伴い、BIS作成種別「BPM」を「BISフロー」に変更
2017-04-01	第3版 下記を追加しました ▪ 「 *勤怠管理のワークフローを作成するための準備* 」の人件費マスタの一覧画面の表示に関する登録内容を追加
2017-08-01	第4版　下記を変更しました ▪ 機械翻訳による可読性向上のため、全体的に内容の見直しを行いました。
2017-12-01	第5版　下記を変更しました ▪ 機械翻訳による可読性向上のため、以下の章に対する見直しを行いました。 　▪ *ワークフローを導入しよう*
2021-04-01	第6版　下記を変更しました ▪ 内容の最新化のため、全体的に内容の見直しを行いました。 ▪ 以下の章からBISフローに関する内容を削除しました。 　▪ *ワークフローを導入しよう*

はじめてご利用の方へ

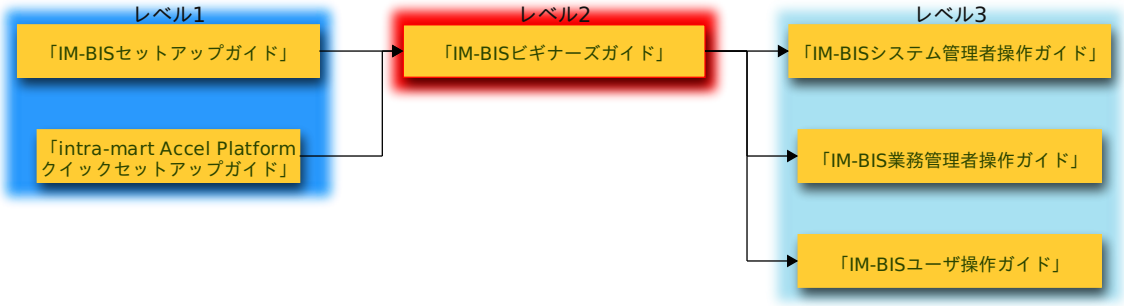
IM-BIS ビギナーズガイドとは

この「 IM-BIS ビギナーズガイド」は、初めて IM-BIS を導入いただいたユーザのみなさまが、ご自分で必要な設定やワークフローの作成をするための支援を目的としたドキュメントです。
このドキュメントのための仮想の会社や組織を想定した各種業務に基づくシナリオを行っていただくと、その業務に必要な作業の流れ、必要な機能が何かをご理解いただくことができます。

IM-BIS に関するドキュメントの読み進め方

「 IM-BIS ビギナーズガイド」は、「 IM-BIS セットアップガイド 」で環境構築（テナント環境セットアップ）後の、実際の運用前に必要な準備や運用中に発生する作業の基本操作について、説明しています。

本書での操作に当たっては、「 IM-BIS セットアップガイド 」で環境構築（テナント環境セットアップ）まで完了している必要があります。
環境構築が終わっていない場合には、先に「 IM-BIS セットアップガイド 」の作業を完了してください。



本書で、 IM-BIS の基本操作をご理解いただいた後は、実際の業務要件にあわせた開発を行う際に、各種操作ガイドを参照してください。

本書の構成

本書の構成は以下の通りです。

- 改訂情報

  本書の初版発行以降の改訂履歴情報を掲載しております。

- まずはワークフローを使ってみよう

  intra-martの特徴であるワークフローの作成や実行に関しての一連の操作を体験できるハンズオンシナリオです。
  最初にワークフローの機能の概要を把握したい場合にご利用ください。

- intra-martのテナント管理者の初期設定作業を行う

  intra-mart Accel Platform での環境構築（テナント環境セットアップ）後から、実際にワークフローの作成を含めた運用を行うまでに必要な作業について説明しております。
  環境構築後の作業について確認・実施したい場合にご利用ください。

- ワークフローを導入しよう

  実際に IM-BIS を利用してワークフローを作成し、導入後のフローの運用方法を実践しながら確認できます。

まずはワークフローを使ってみよう

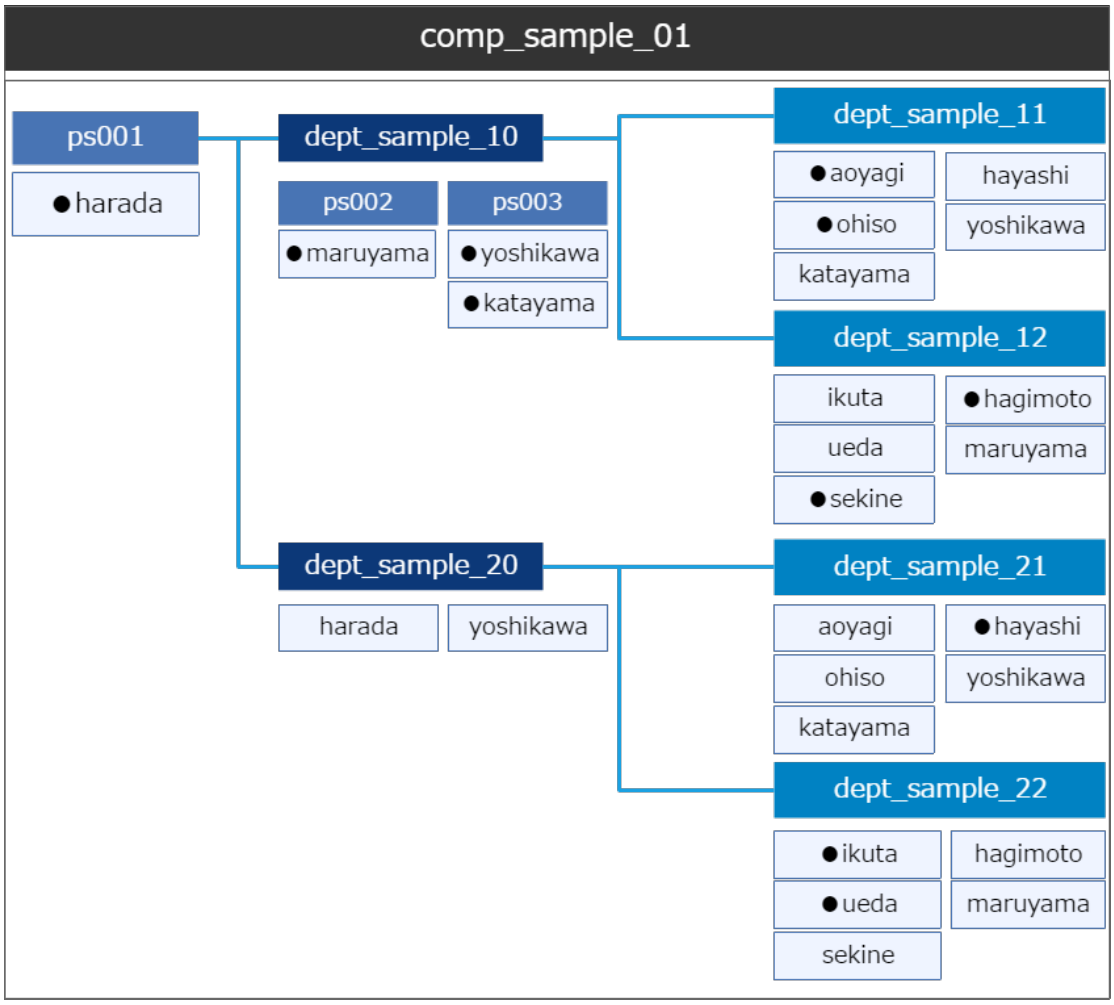
IM-BIS を利用したワークフローの作成方法について、以下のハンズオンを通して確認してみましょう。

- 簡単なフローの作成と実行
  今回のハンズオンでは、研修受講時の報告書を回覧するためのフローを作成します。
  このハンズオンを実行していただくと、フローの作成・利用方法の概要を理解することができます。

> コラム
>
> このハンズオンは、サンプルデータインポートが実行されている環境で実行することができます。
> サンプルデータインポートを行っていない場合には、事前に必要なマスタデータの登録をしてください。

- **登場人物**

  本章で扱う会社・組織・登場人物（社員）は、以下の図の通りです。
  以下の組織・ユーザは、「サンプルデータセットアップ」で登録されるデータと同じ内容です。
  本章で説明する手順は、以下の図に合わせて記述しております。



図中の組織コード、ユーザIDに対応する名称は以下の表の通りです。
図中の”●”は主所属を表します。

組織コード	組織名	役職コード	役職名	ユーザID	ユーザ名
comp_sample_01	サンプル会社	ps001	社長	harada	原田浩二
dept_sample_10	サンプル部門01	ps002	部長	maruyama	円山益男
		ps003	課長	yoshikawa	吉川一哉
		−	−	katayama	片山聡
dept_sample_20	サンプル部門02	−	−	harada	原田浩二
		−	−	yoshikawa	吉川一哉
dept_sample_11	サンプル課11	−	−	aoyagi	青柳辰巳
		−	−	ohiso	大磯博文
		−	−	katayama	片山聡
		−	−	hayashi	林政義

組織コード	組織名	役職コード	役職名	ユーザID	ユーザ名
		–	–	yoshikawa	吉川一哉
dept_sample_12	サンプル課12	–	–	ikuta	生田一哉
		–	–	ueda	上田辰男
		–	–	sekine	関根千香
		–	–	hagimoto	萩本順子
		–	–	maruyama	円山益男
dept_sample_21	サンプル課21	–	–	aoyagi	青柳辰巳
		–	–	ohiso	大磯博文
		–	–	katayama	片山聡
		–	–	hayashi	林政義
		–	–	yoshikawa	吉川一哉
dept_sample_22	サンプル課22	–	–	ikuta	生田一哉
		–	–	ueda	上田辰男
		–	–	sekine	関根千香
		–	–	hagimoto	萩本順子
		–	–	maruyama	円山益男

コラム

「IM-共通マスタ 組織図」を導入済みの場合、右上のメニューから「組織図」をクリックして同様の図を表示できます。
詳細は「 IM-共通マスタ 組織図 管理者操作ガイド 」を参照してください。

事前準備

ハンズオンを実行するにあたって、事前に IM-BIS を利用するためのロールの設定を行います。

また、ハンズオン実行にあたって、実際に処理中のユーザの画面を識別しやすくするために、ユーザのテーマ（画面レイアウトの色）を変更しましょう。

事前準備

- IM-BIS で提供している製品標準のロール
- ロールの設定
- テーマの設定

IM-BIS で提供している製品標準のロール

IM-BIS では、製品標準のロール（権限をまとめたもの）として、以下の4つを提供しています。
対象のユーザの業務に合わせて、必要なロールを付与するようにしてください。

BIS管理者（ロール名：bis_manager）

IM-BIS で作成したフローの詳細設定やカスタマイズを行うことができるユーザです。
その他、 IM-Workflow や IM-FormaDesigner の機能の利用、外部連携を行うための設定（データソース定義）、BIS業務管理者・BIS監査者の管理グループの設定などを行います。

BIS業務管理者（ロール名：bis_business_manager）

IM-BIS でワークフローやBISフローのフローを作成できるユーザです。
作成したフローに対する履歴設定やBAMの設定を行うことができます。
ただし、一度作成したフローの変更に関しては、BIS業務管理者が作成、またはBIS管理者が編集権限を付与したものに限定されます。

BIS監査者（ロール名：bis_auditor）

監査を目的とした、 IM-BIS で実行されたワークフローやBISフローの履歴を参照できるユーザです。
あくまで、ワークフローやBISフローを実行した履歴情報を参照することを目的としたユーザであるため、フローを新規に作成することはできません。

BIS担当者（ロール名：bis_user）

IM-BIS のワークフローやBISフローのフローで申請・承認・処理などを行うことができるユーザです。
IM-BIS を利用するユーザには、このロールを設定します。

ロールの設定

ユーザの画面上部に表示するメニュー（グローバルナビ）に IM-BIS のメニューを表示するために、ロールを設定しましょう。
この設定を行うと、以下のようにログイン時のユーザのメニューの表示が変わります。

- 設定前
  以下の図の赤枠部分を「グローバルナビ」と呼びます。

- 設定後
  ユーザにロールを付与すると、グローバルナビの「Workflow」の隣に「IM-BIS」が表示されます。

メニューの設定を始める

最初にテナント管理者でロールの管理画面を表示します。

1. テナント管理者でログインしましょう。
2. メニュー（グローバルナビ）のテナント管理から「ロール」のメニューを表示するには以下の手順で操作してください。

   1. グローバルナビの「テナント管理」にマウスカーソルを重ねてください。（マウスオーバーしてください。）
   2. テナント管理の下に表示されたメニューから「ロール」をクリックしてください。

BIS担当者ロールをユーザに設定する

ロールの管理画面からユーザにBISを利用するためのロールを設定します。

1. ロール一覧から「BIS担当者」の「ユーザコード一覧」をクリックしましょう。

2. 「ユーザ追加」をクリックして、ユーザ検索画面を表示しましょう。

3. 「ユーザ検索」では以下の手順でロールの付与対象ユーザを検索してください。

1. 「検索」をクリックして登録されているユーザを検索してください。
2. 1番上の「全てのユーザを選択済みにする」アイコンをクリックしてください。
3. 選択済みユーザが右の欄に表示されたら「決定」をクリックしてください。

4. これで、すべてのユーザが IM-BIS でワークフローの申請や処理を実行できるように設定できました。

テーマの設定

今回のハンズオンでは、操作中のユーザを識別しやすくするためにテーマを変更しましょう。

ハンズオンでは、サンプルユーザの青柳辰巳さん、吉川一哉さん、円山益男さんで申請や承認を行いますので、3人のユーザにテーマを設定します。

ユーザの設定を始める

最初にユーザの管理画面を表示しましょう。

1. 先の手順に引き続き、テナント管理者で操作しましょう。
2. メニュー（グローバルナビ）のテナント管理から共通マスタの「ユーザ」のメニューを表示するには以下の手順で操作してください。

1. グローバルナビの「テナント管理」にマウスカーソルを重ねてください。（マウスオーバーしてください。）
2. テナント管理の下に表示されたメニューから「共通マスタ」-「ユーザ」の順にクリックしてください。

3. ユーザ「青柳辰巳」のテーマを設定するために以下の手順で青柳辰巳の編集画面を表示してください。

1. キーワードに「青柳」を入力してください。

2. 「検索」をクリックしてください。

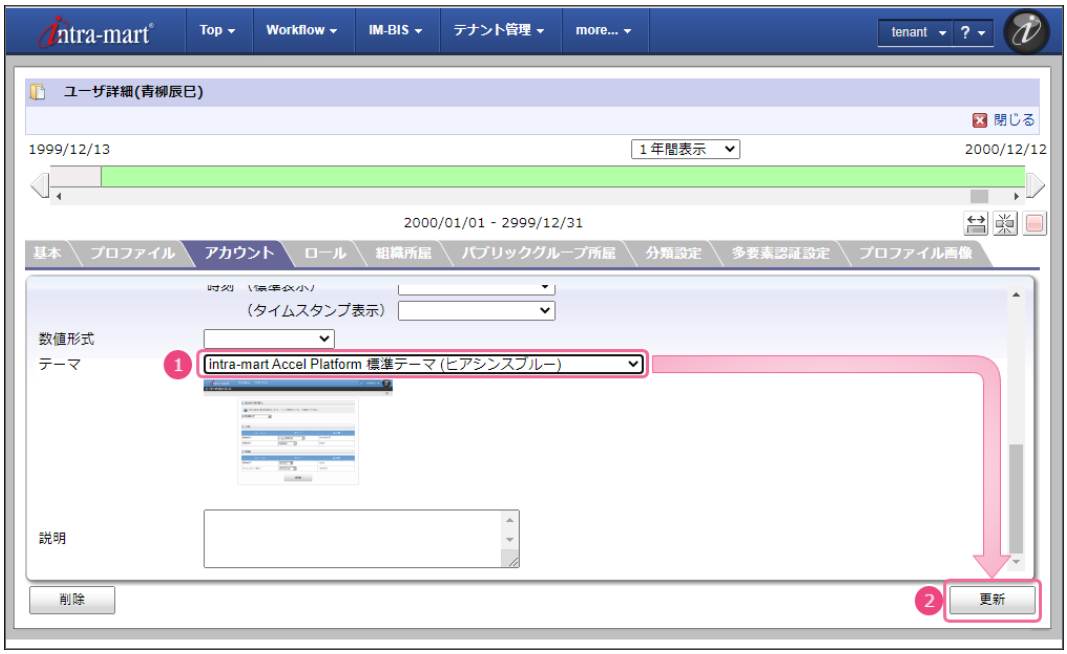
3. 検索結果から青柳辰巳の「編集」をクリックしてください。

ユーザのテーマを変更する

ユーザの管理画面からテーマを変更しましょう。

1. 「アカウント」タブをクリックして、テーマを変更する画面を表示しましょう。

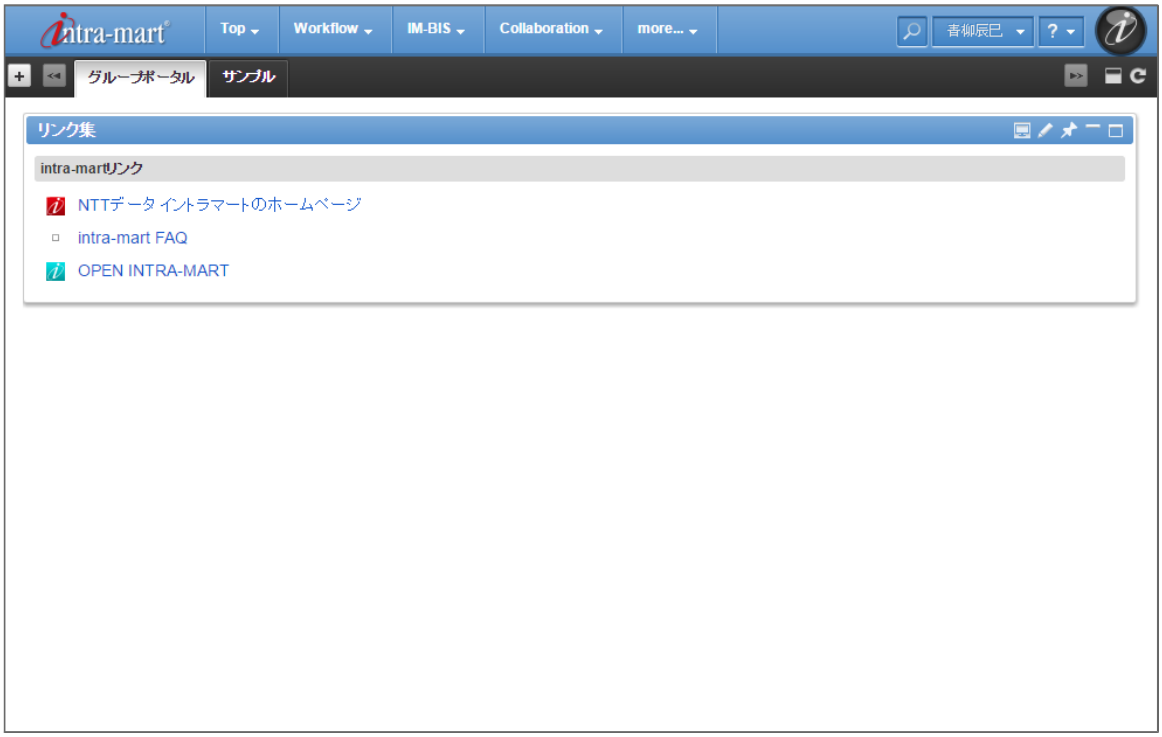
2. 以下の手順でテーマを設定してください。



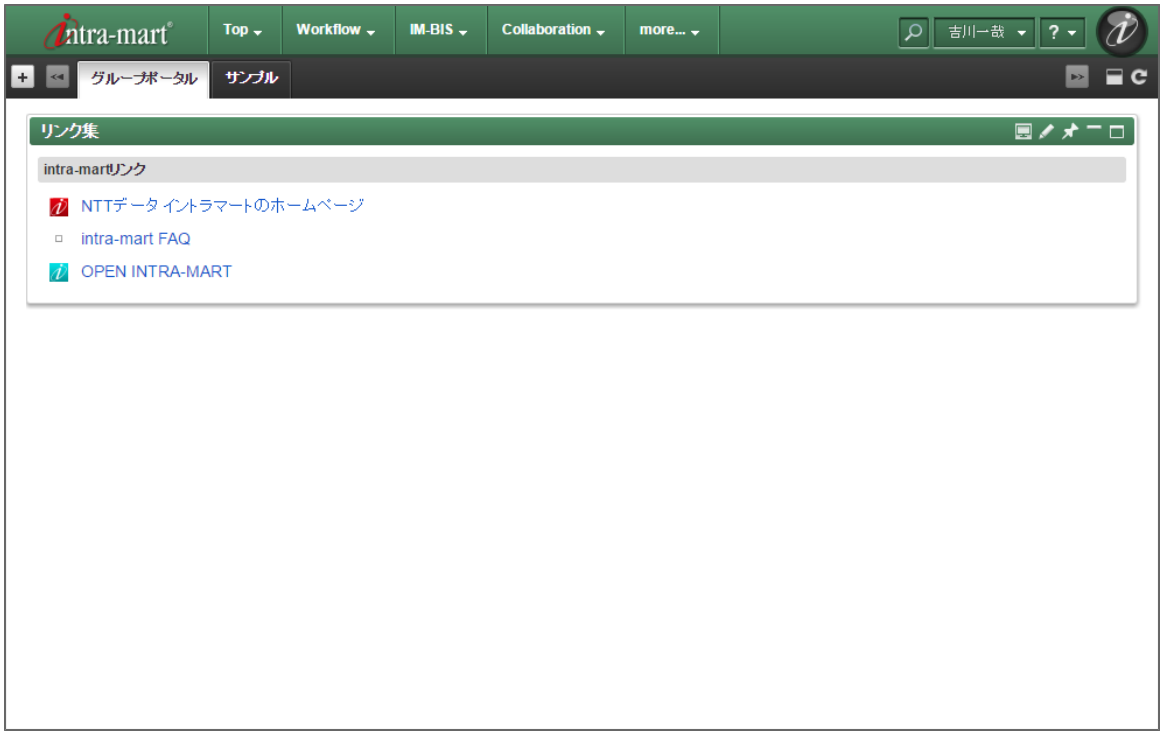
1. テーマのドロップダウンから「intra-mart Accel Platform 標準テーマ (ヒアシンスブルー)」を選択してください。

2. 「更新」をクリックして設定内容を保存してください。

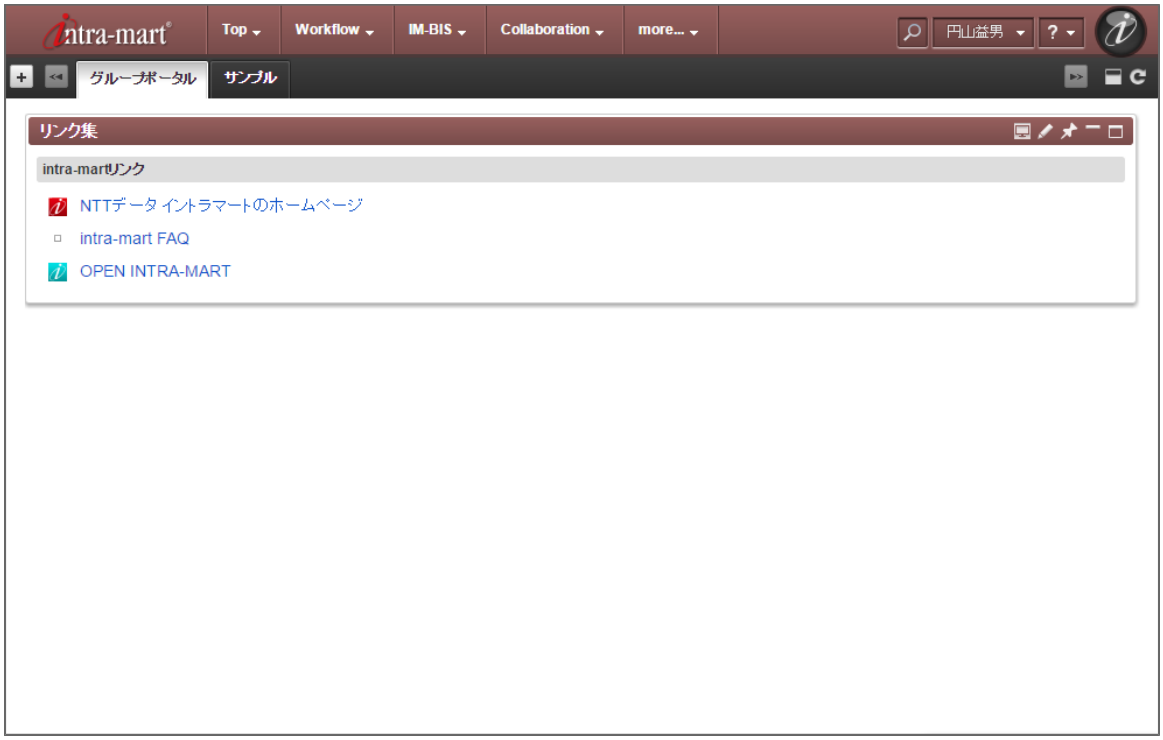
3. これで青柳さんのテーマを水色（ヒアシンスブルー）に変更できました。
同じ手順で、吉川さん、円山さんのテーマを以下のように設定しましょう。
   - 青柳さんでログインすると以下のように表示されます。



   - 吉川さんは「intra-mart Accel Platform 標準テーマ (緑)」を選択してください。
テーマ設定後にログインすると以下のように表示されます。



- 円山さんは「intra-mart Accel Platform 標準テーマ (ココアブラウン)」を選択してください。
  テーマ設定後にログインすると以下のように表示されます。



4. 以上で、ハンズオンの実行に必要な設定が完了しましたので、ハンズオンのシナリオを実行していきましょう。

研修報告フローを作成しよう

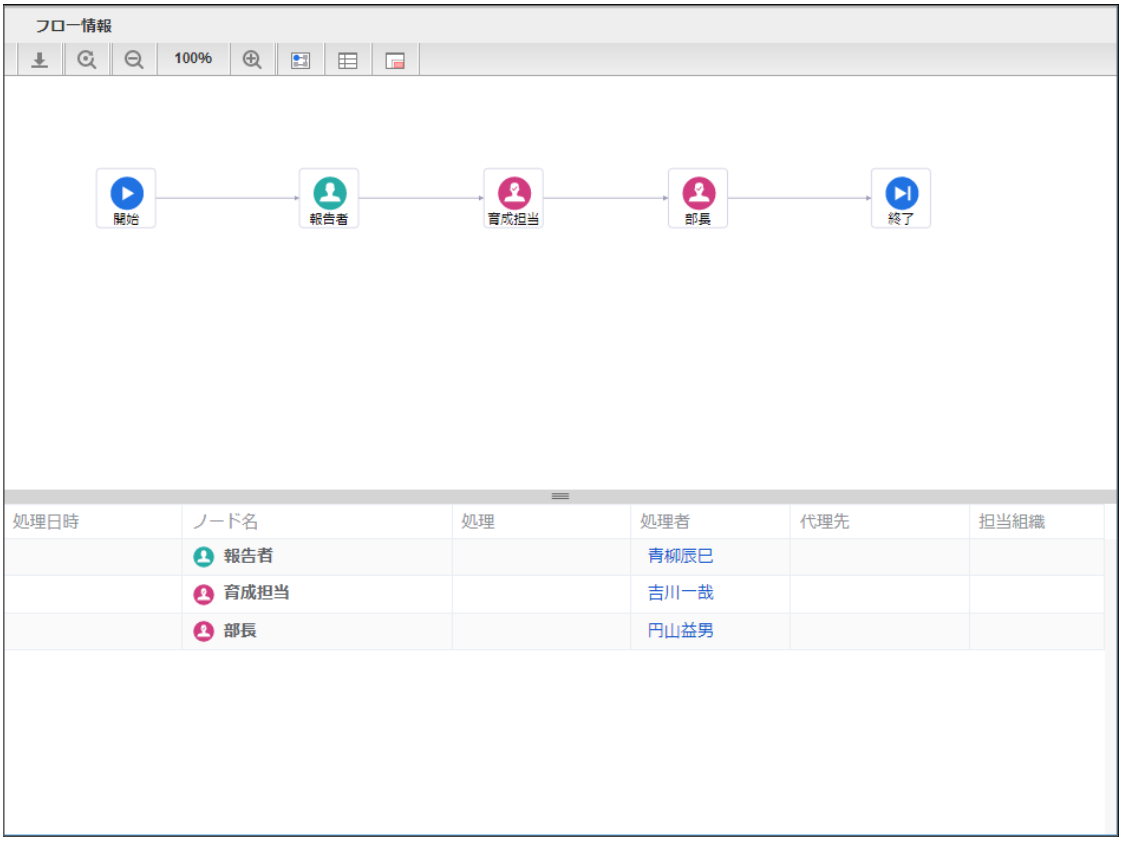
IM-BIS では、一連の操作でワークフローを簡単に作成できます。

このハンズオンでは、研修受講の報告書を育成担当や上長に送るためのフローを作成して、ワークフローの作成方法を体験できます。

ワークフローを作成する手順
- フローの基本設定
- 経路情報（ルート）の設定
- 入力画面（アプリケーション）の設定

- 作成するワークフローの内容
  - 入力画面

- 経路情報（ルート）



フローの基本設定

テナント管理者でログインし、ワークフローの作成を進めましょう。

フローの登録を始める

1. 「 IM-BIS 」の「 IM-BIS 作成」配下にある「 IM-BIS 」をクリックします。

コラム

サイトマップの展開と折りたたみアイコン

サイトマップの左上に表示されるアイコンでメニューグループの展開と折り畳み表示を切り替えることができます。

1. ...メニューグループをすべて展開して表示します。
2. ...メニューグループをすべて折り畳んで表示します。

サイトマップ（メニュー）の各メニューグループのアイコンは該当のメニューグループの表示の展開と折りたたみができます。

2. IM-BIS - 更新履歴が表示されます。
「新規登録」をクリックして、ワークフローを新規に登録しましょう。

ワークフローの名前を登録する

最初にフローの種類と名称を設定しましょう。

1. 以下の手順でフローの基本情報を登録しましょう。

1. BIS名には「研修受講報告」と入力してください。

> コラム
>
> **BIS名**
>
> 実際に申請者が申請を行う時に選択するためのフローの名称です。 申請者がフローを選択する画面に表示される名前となるため、実際の申請者が判別できるような名称を設定します。

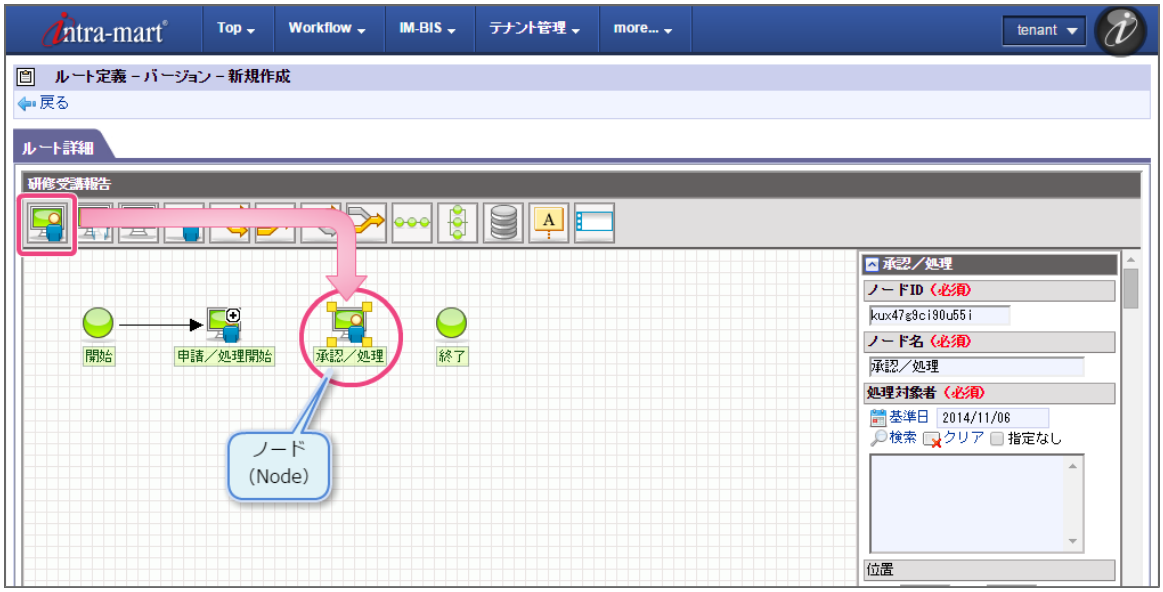
2. 「登録」をクリックしてください。

経路情報（ルート）の設定

経路情報（ルート）を設定する

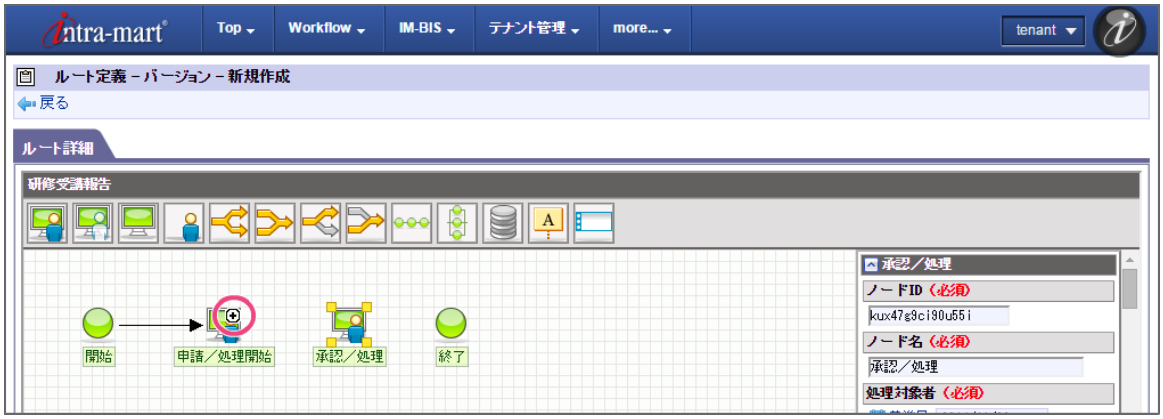
報告書を回覧するための経路情報（ルート）を設定します。
このハンズオンでは、報告者・育成担当・部長が回覧するための経路を設定していきましょう。

1. 一番左の「承認／処理」アイコンをドラッグ&ドロップで配置しましょう。

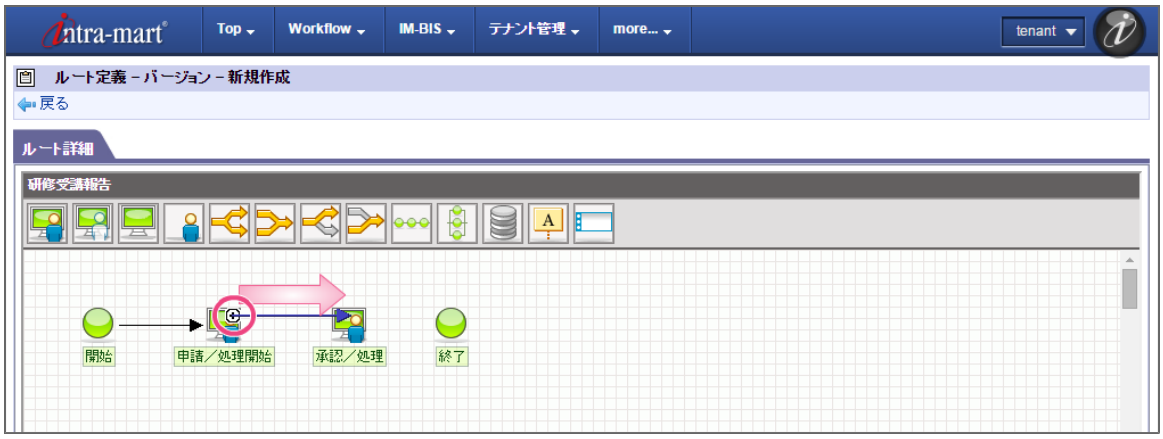


> コラム
>
> ノード
>
> 申請経路（ルート）に配置するアイコンのことを「ノード」といいます。
> 開始、終了、申請／処理開始は必ず初めから配置されていますが、その他のノードは上のパレット部分からドラッグ&ドロップで自由に配置できます。

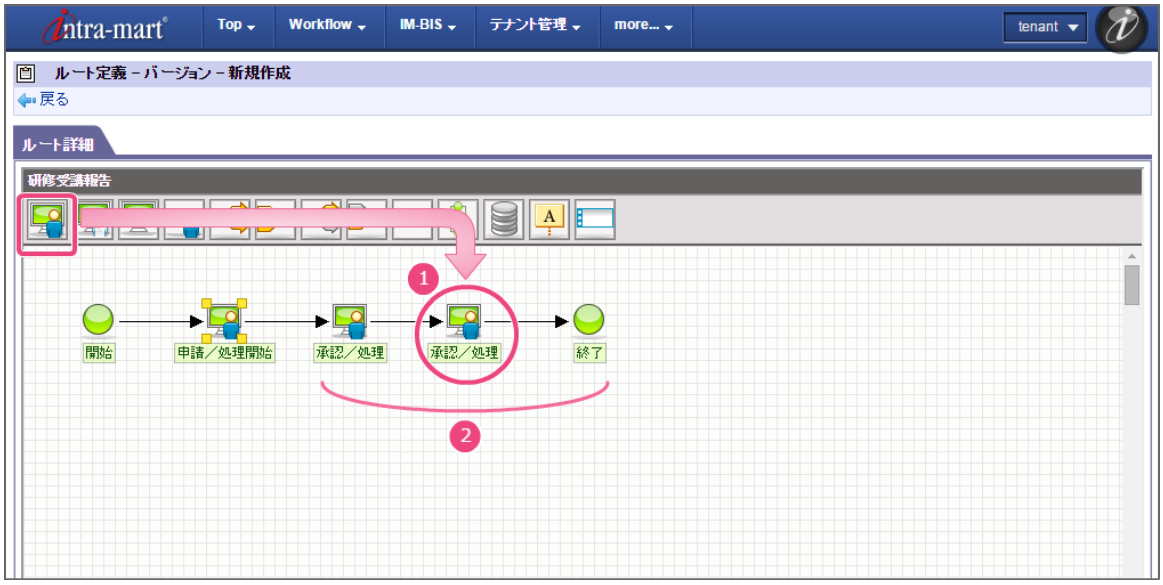
2. 配置した各アイコン同士を接続するために、アイコンの右上にマウスを重ねて「+（プラス）」を表示してください。



3. 「+」アイコンから次のアイコンまでドラッグすると、アイコン同士を接続できます。



4. 同じようにして、以下の手順で終了までのアイコンをすべて接続しましょう。



1. 上のパレットから「承認／処理」アイコンをドラッグ&ドロップでルート上に配置してください。
2. ルート２番目の「承認／処理」と３番目の「承認／処理」の間、３番目の「承認／処理」と終了ノードの間を接続してください。

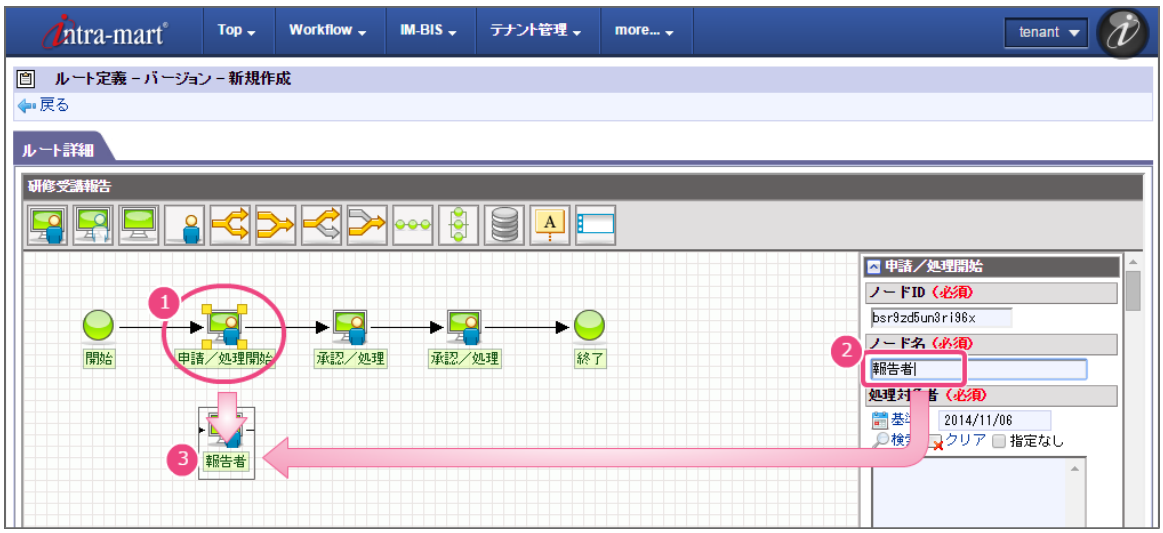
> **コラム**
>
> ルートの編集では、アイコンをドラッグ&ドロップすると、レイアウトを調整できます。
> 必要に応じて、位置を調整して見やすいルートを作成しましょう。
>
>
>

経路情報（ルート）の名前、対象者を設定する

各アイコンの業務ができるユーザを設定していきましょう。

1. 「申請／処理開始」アイコンをクリックします。

2. 以下の手順で最初のノードの名称を変更してください。

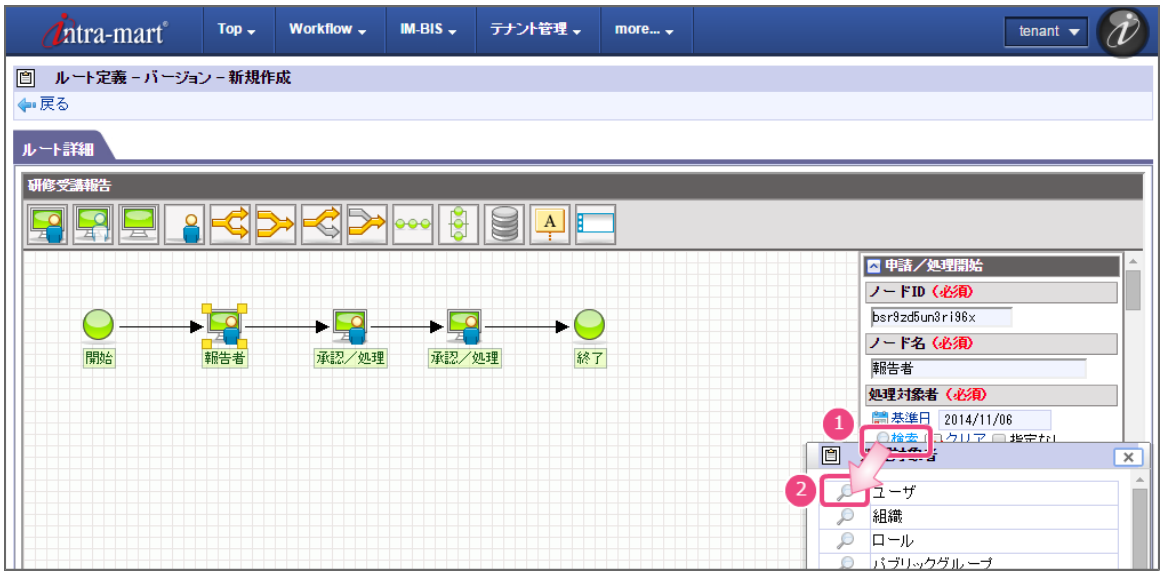


   1. 「申請／処理開始」アイコンをクリックしてください。

   2. 「ノード名」に「報告者」と入力してください。

   3. 入力後にフォーカスアウトすると、ルート図上の名称の表示が変わることが確認できます。

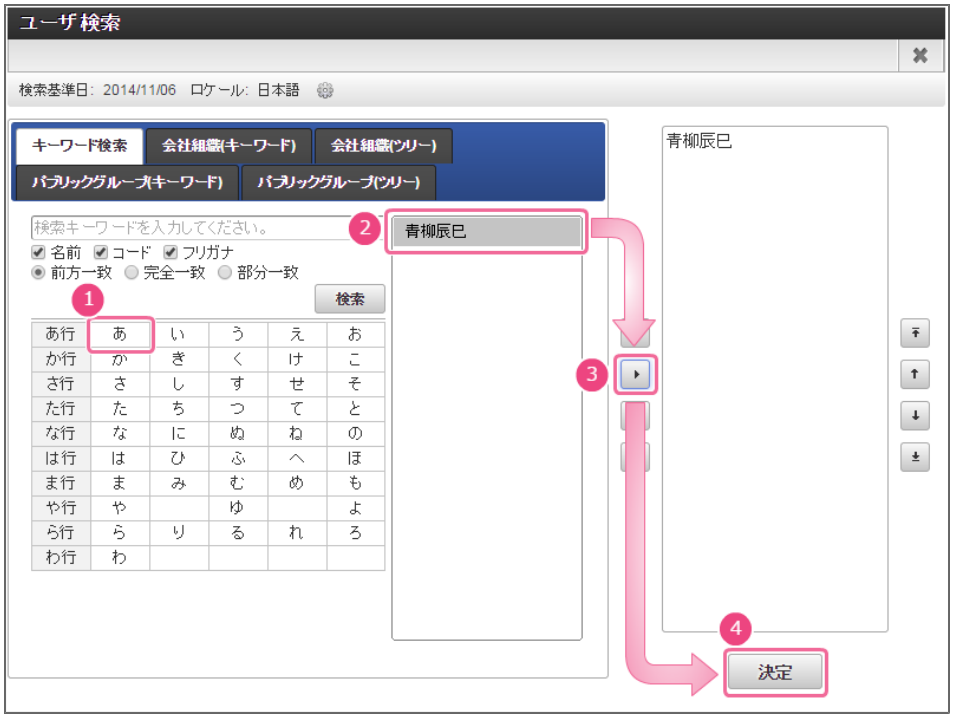
3. 続いて、以下の手順で処理対象者のユーザを検索しましょう。



   1. 「処理対象者」の下にある「検索」をクリックしてください。

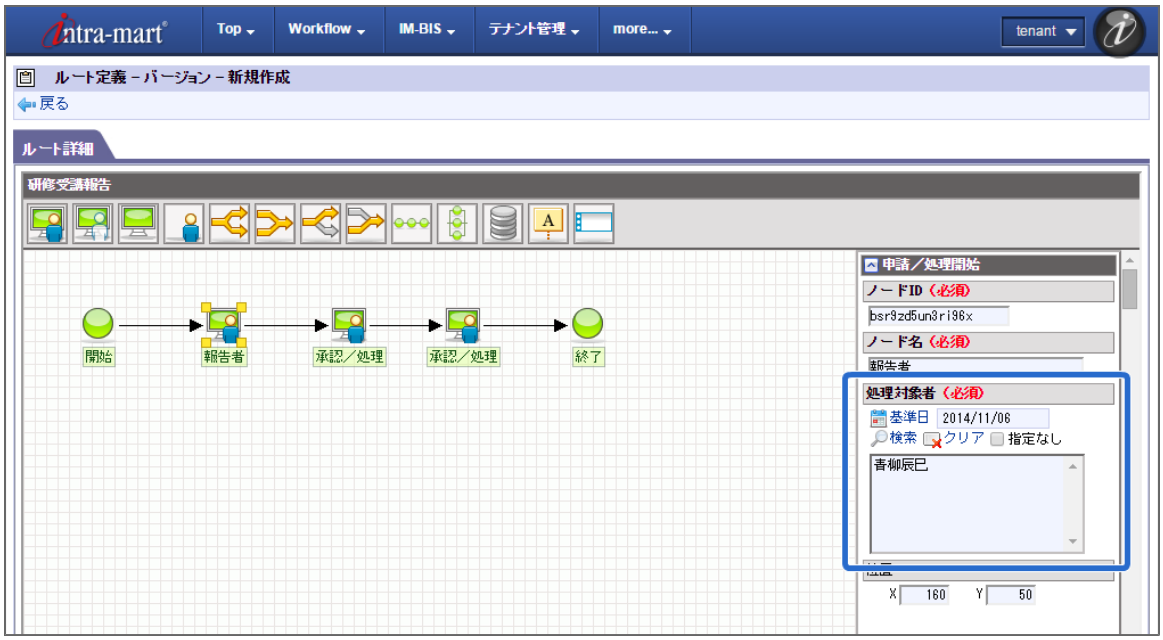
   2. ユーザの をクリックしてください。

4. 以下の手順で「青柳辰巳」を検索結果から選択してください。



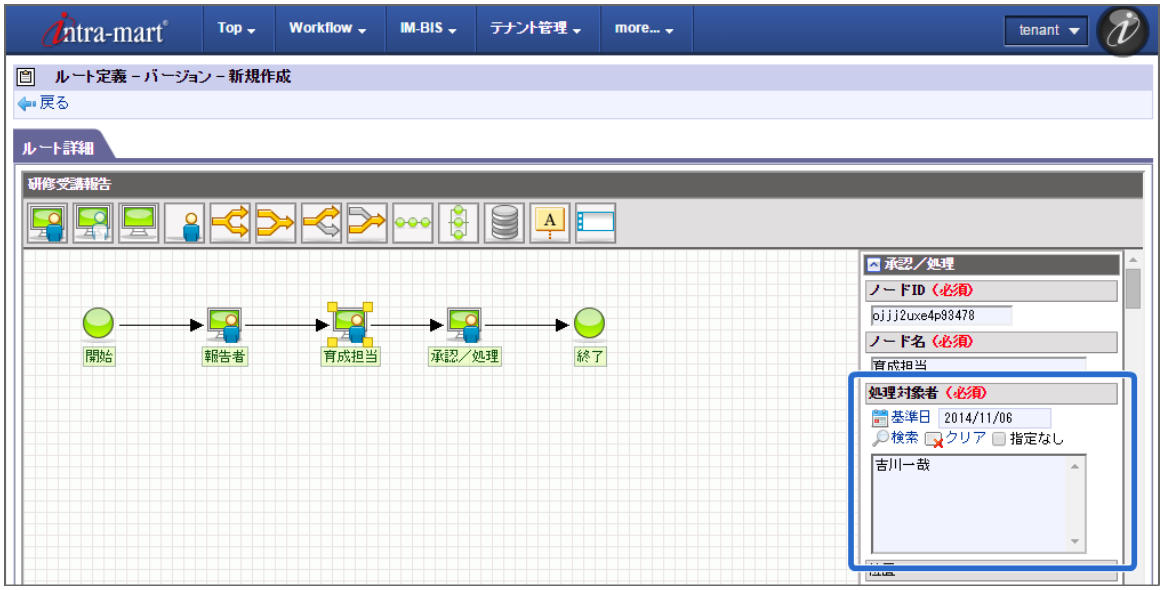
1. 「あ」（日本語以外のロケールでは「A」）をクリックしてください。
2. 検索結果から「青柳辰巳」をクリックしてください。
3. 選択のボタンをクリックしてください。
   右の選択内容に「青柳辰巳」が表示されることが確認できます。
4. 決定をクリックしてください。

5. これで、青柳辰巳さんから受講報告を送ることができるようになりました。

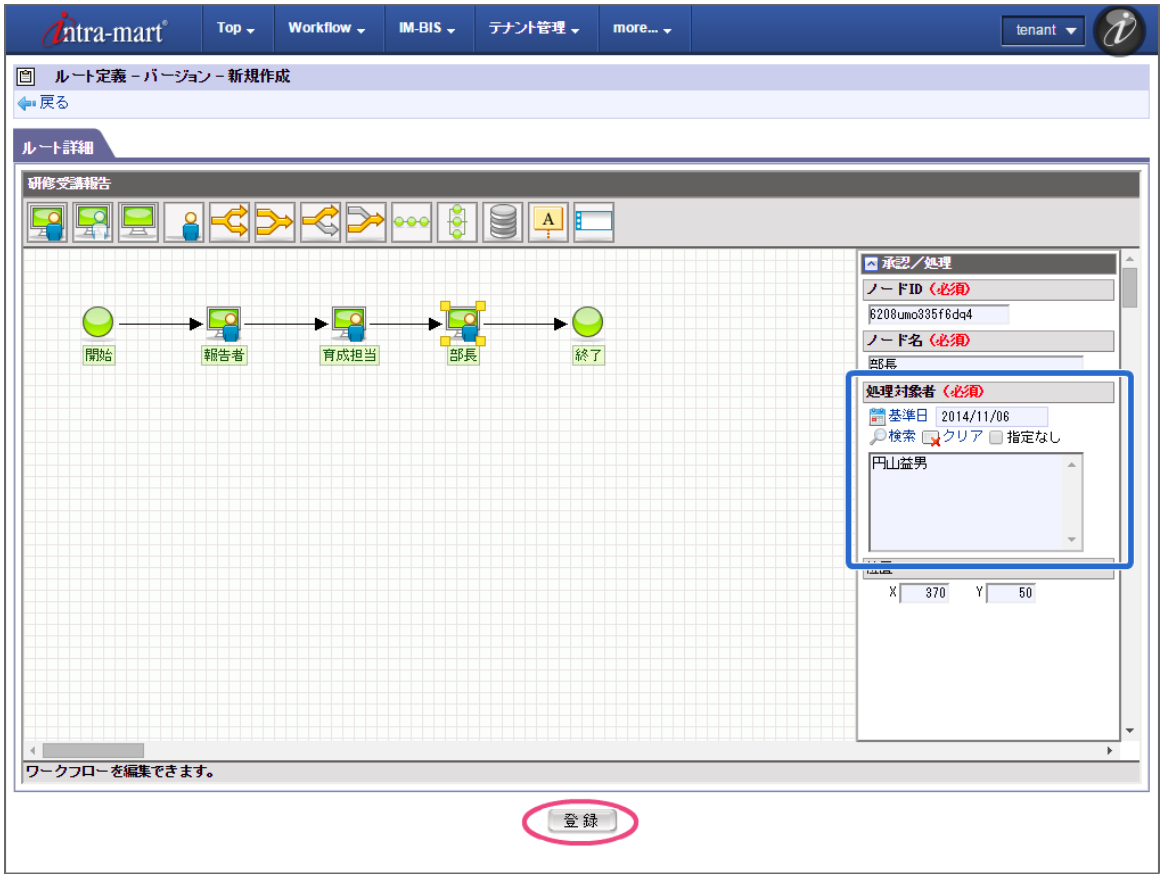


> コラム
>
> **処理対象者**
>
> 申請経路（ルート）で申請や承認を行えるユーザの条件を表します。
> 例では、ユーザの名前を指定していますが、組織や役職、申請者の所属組織の役職（部長）など複雑な条件を指定できます。

6. 同じ手順で育成担当、部長のアイコンを以下のように設定していきます。
   部長まで設定したら、「登録」をクリックして保存してください。
   - 育成担当の設定



- 部長の設定

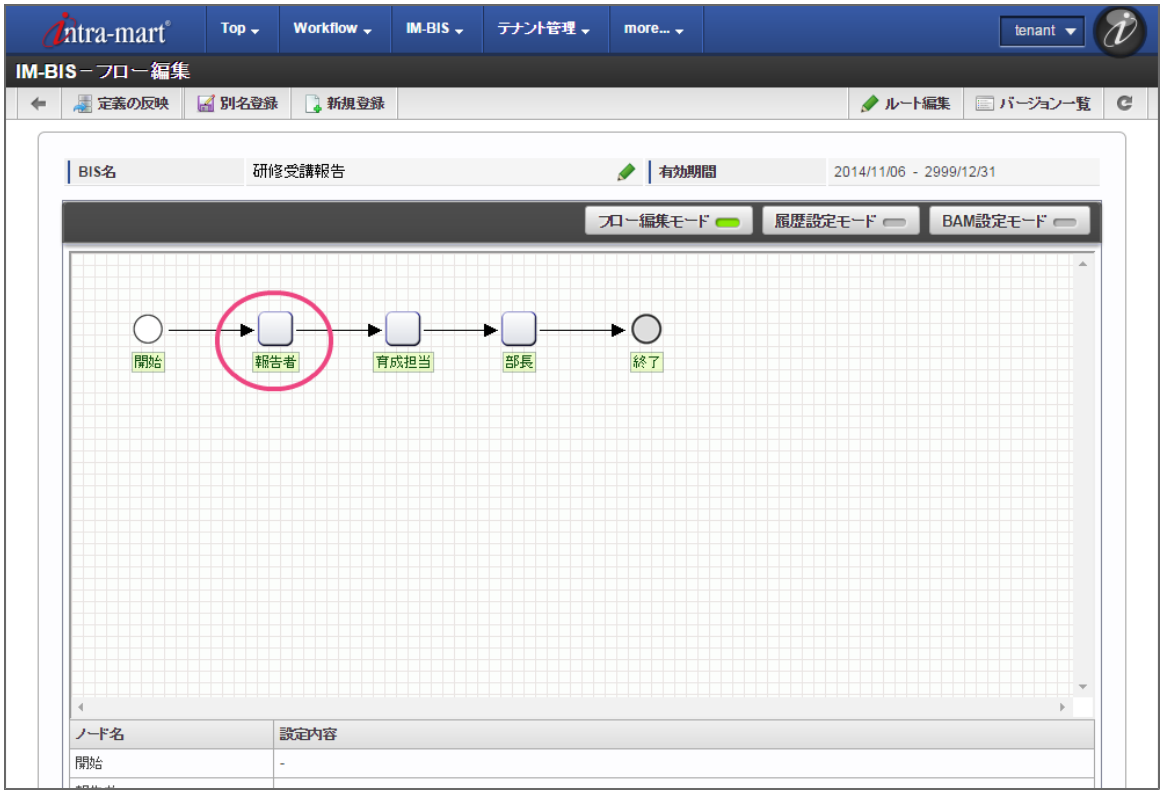


入力画面（アプリケーション）の設定

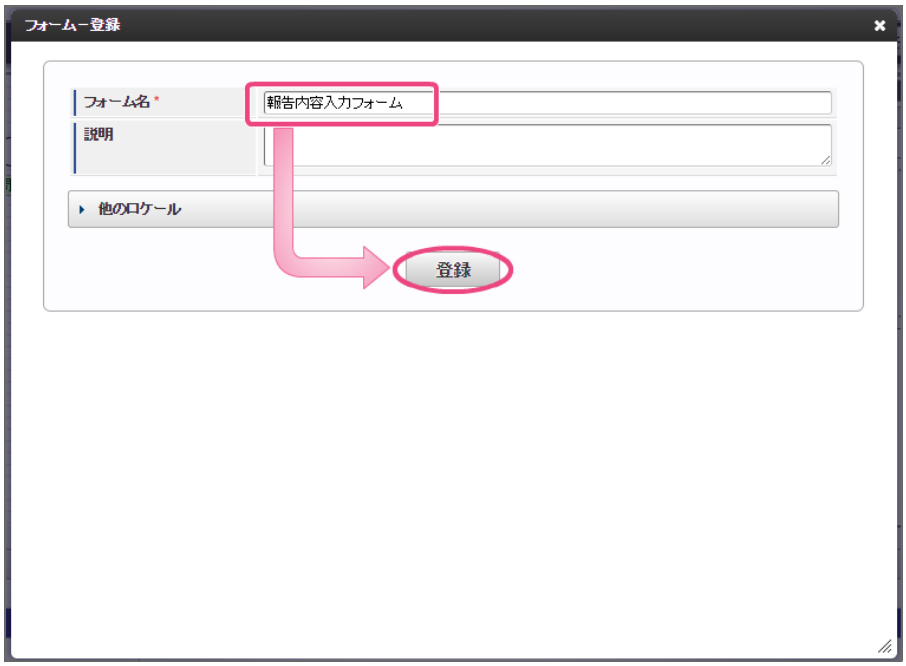
入力画面（アプリケーション）を作成する

報告内容を入力するための画面を作成していきましょう。

1. 一番左の「報告者」アイコンをダブルクリックして、入力項目の編集画面を表示しましょう。



2. フォーム名に「報告内容入力フォーム」と入力し、「登録」をクリックしましょう。



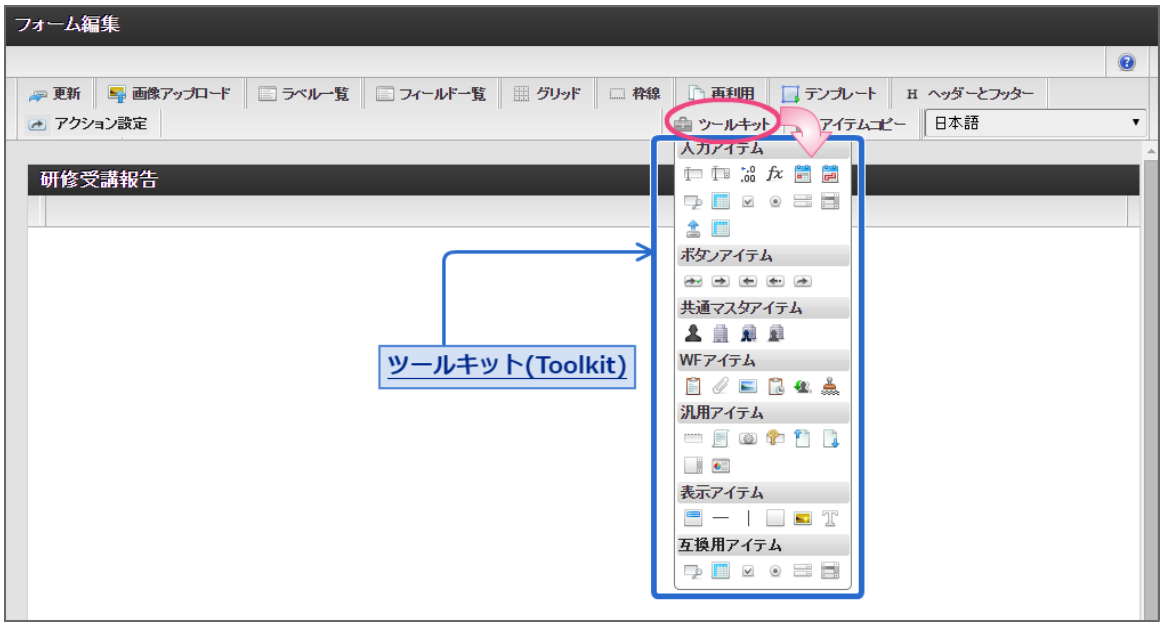
3. 新しくポップアップで表示された画面の右上の「ヘッダーとフッター」をクリックしましょう。

4. 「ヘッダーとフッター」は以下の通りに入力したら「設定」をクリックしてください。

a. ヘッダー設定
　チェックボックスをオンにしてください。

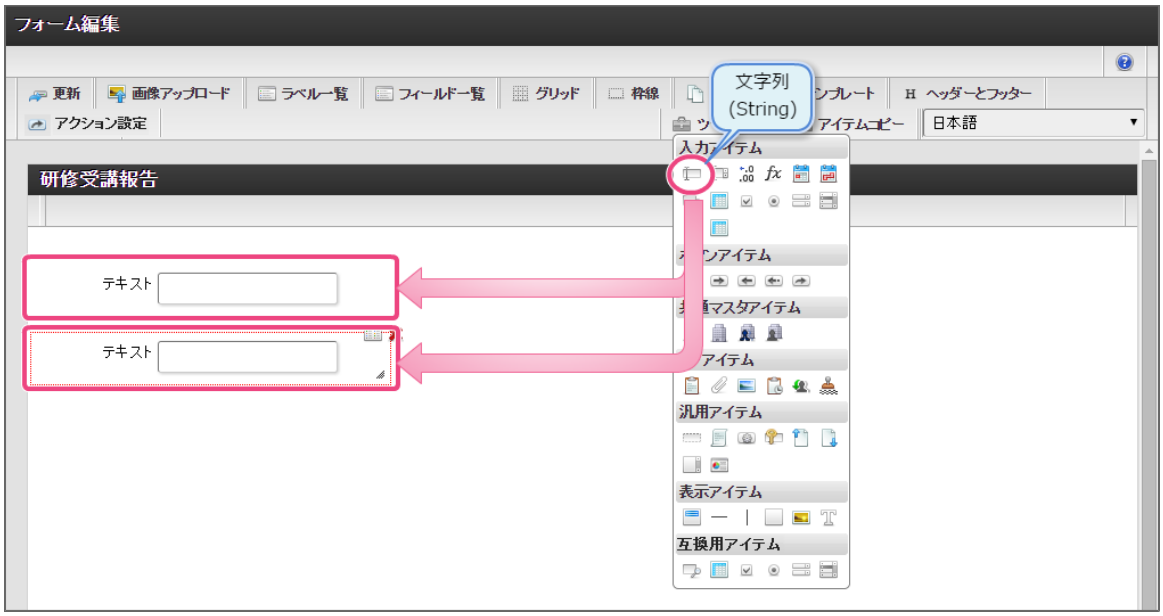
b. タイトル名
　「研修受講報告」と入力してください。

5. 画面の右上の「ツールキット」をクリックして、ツールキットを表示しましょう。



> コラム
>
> **ツールキット**
>
> IM-FormaDesigner で作成する画面の項目となる部品を格納したパレット。
> 画面のすべての項目はこのツールキットというパレットからドラッグ&ドロップで配置します。

6. 「文字列」を２つドラッグ&ドロップで配置しましょう。

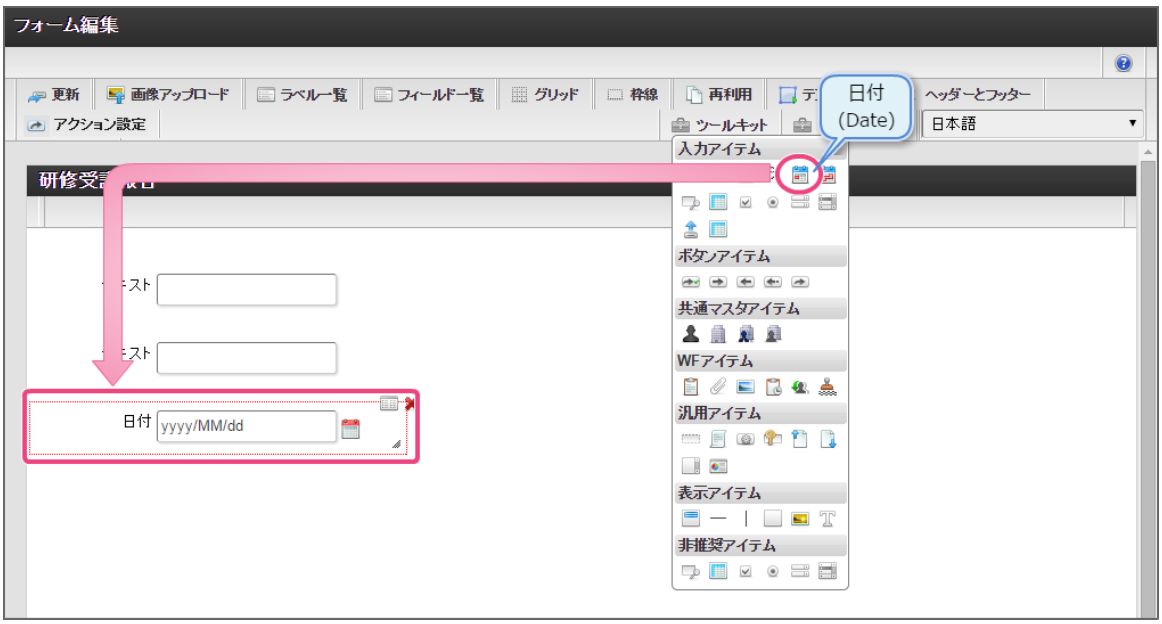


コラム

文字列

名前やコードなどの文字を入力するためのアイテム。
改行には対応しないため、短い文言の入力に向いています。

7. 「日付」をドラッグ&ドロップで配置しましょう。

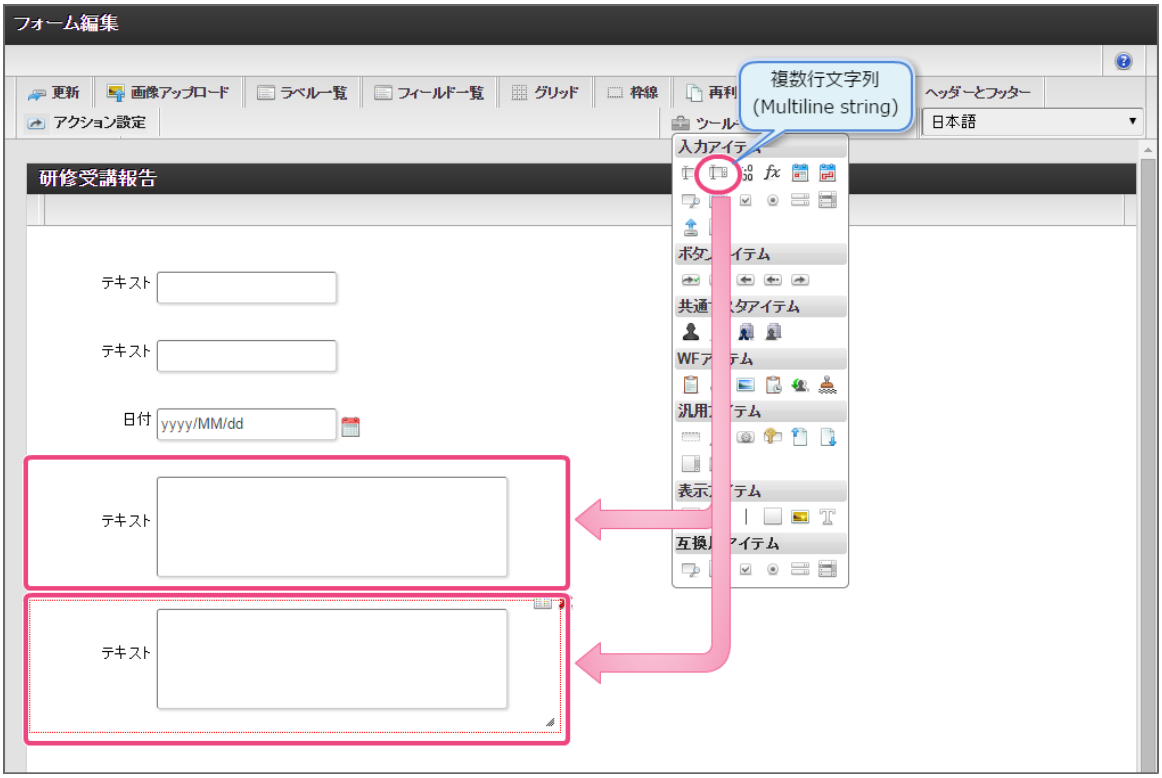


コラム

日付

日付を入力するためのアイテム。
１つの日付を入力する場合に向いています。
特定の開始日から終了日などの2つの日付を入力する場合は、「期間」を利用します。

8. 「複数行文字列」を２つドラッグ&ドロップで配置しましょう。

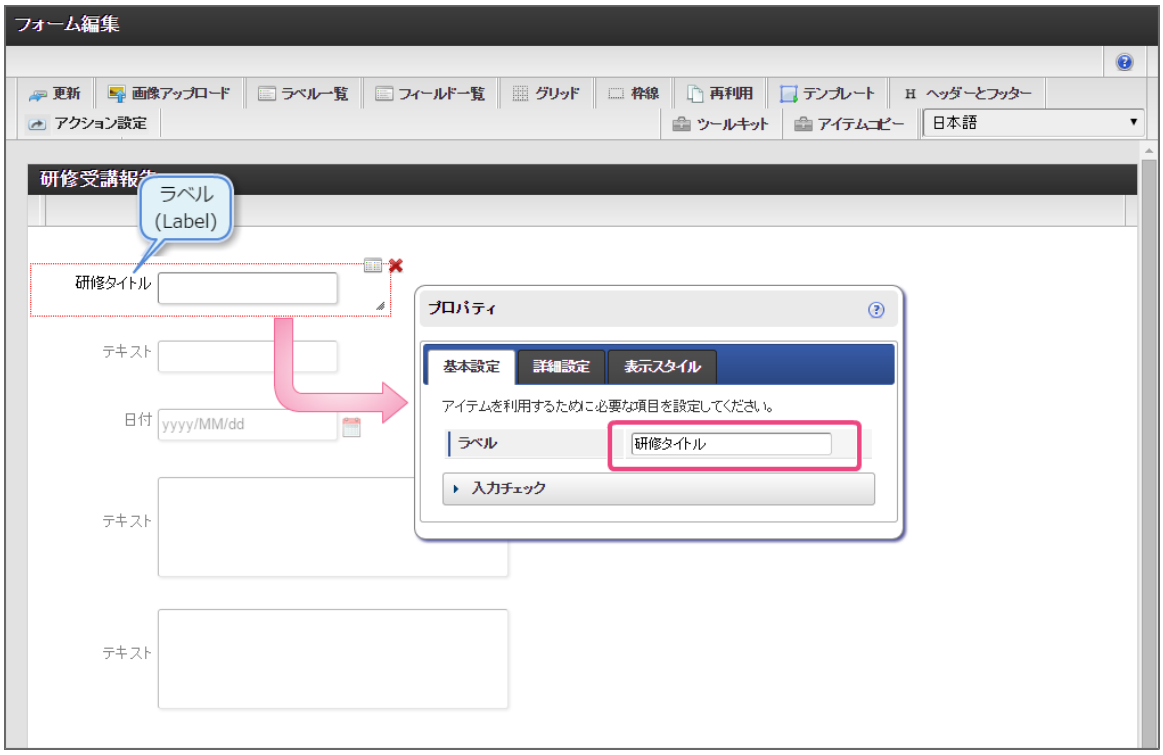


コラム

複数行文字列

コメントや備考などの文字を入力するためのアイテム。
改行にも対応しているため、長い文章の入力に向いています。

9. 一番上に配置したアイテムをダブルクリックし、プロパティを表示しましょう。
ラベルに「研修タイトル」と入力しましょう。



コラム

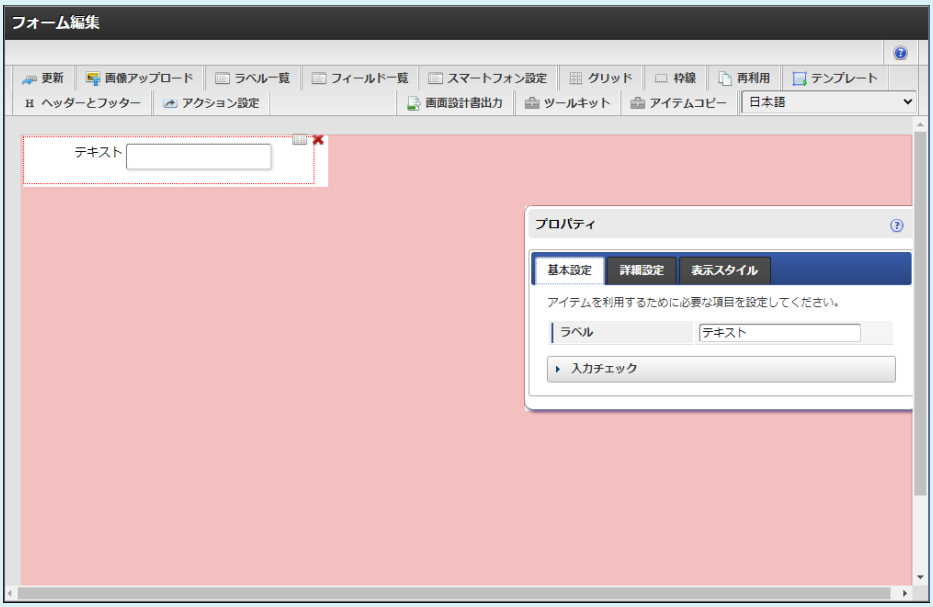
ラベル

ほとんどのアイテムに設定できる項目。
多くがアイテム自体の左や上に表示されます。
必須項目ではないため、レイアウトによっては削除して表示させないこともできます。

コラム

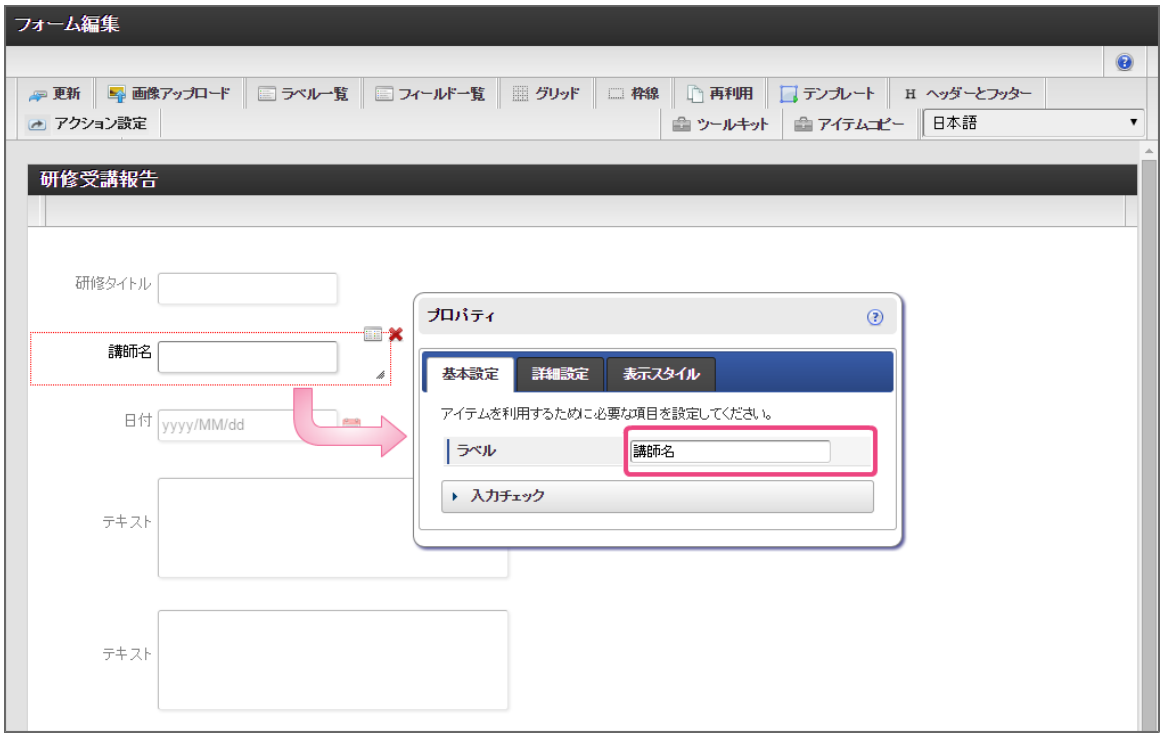
アイテムのプロパティを閉じる

アイテムのプロパティは、プロパティの外側をクリックすると閉じることができます。
以下の図ではプロパティ画面の外側のピンクの部分をクリックすると、プロパティ画面を閉じることができます。

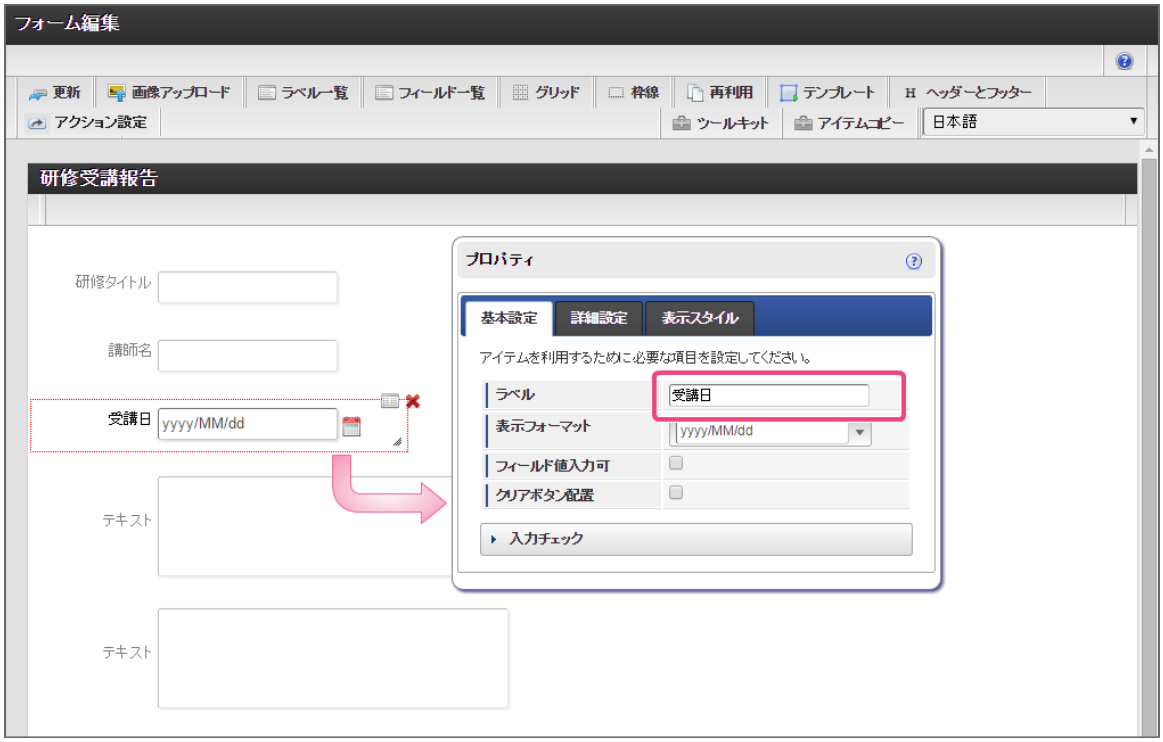


10. 同様の手順で、配置した入力項目のラベルをそれぞれ、「講師名」「受講日」「研修内容」「所感」に変更します。

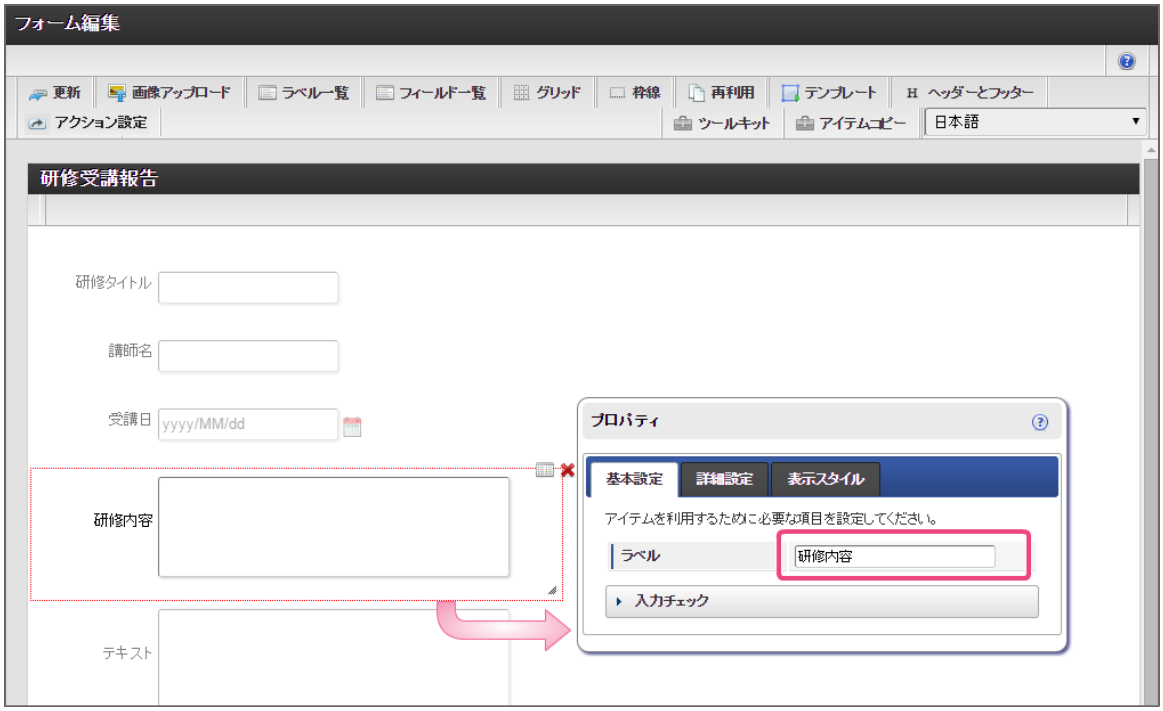
- 講師名



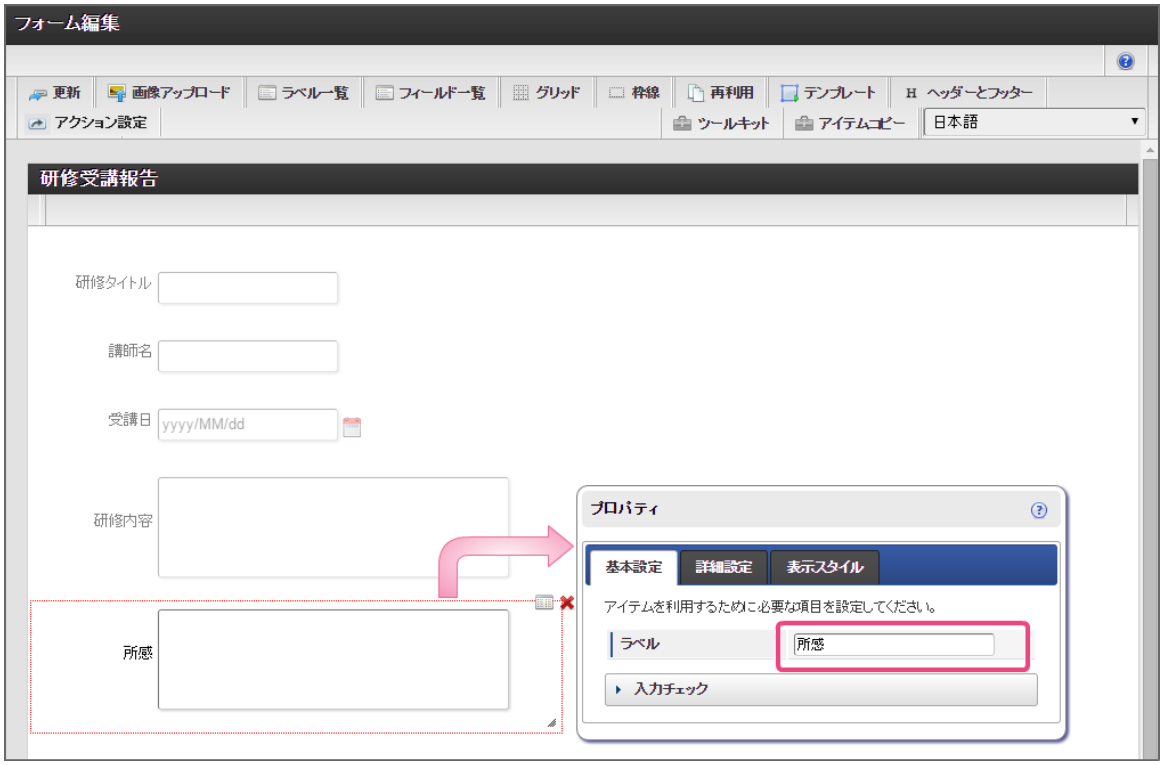
- 受講日



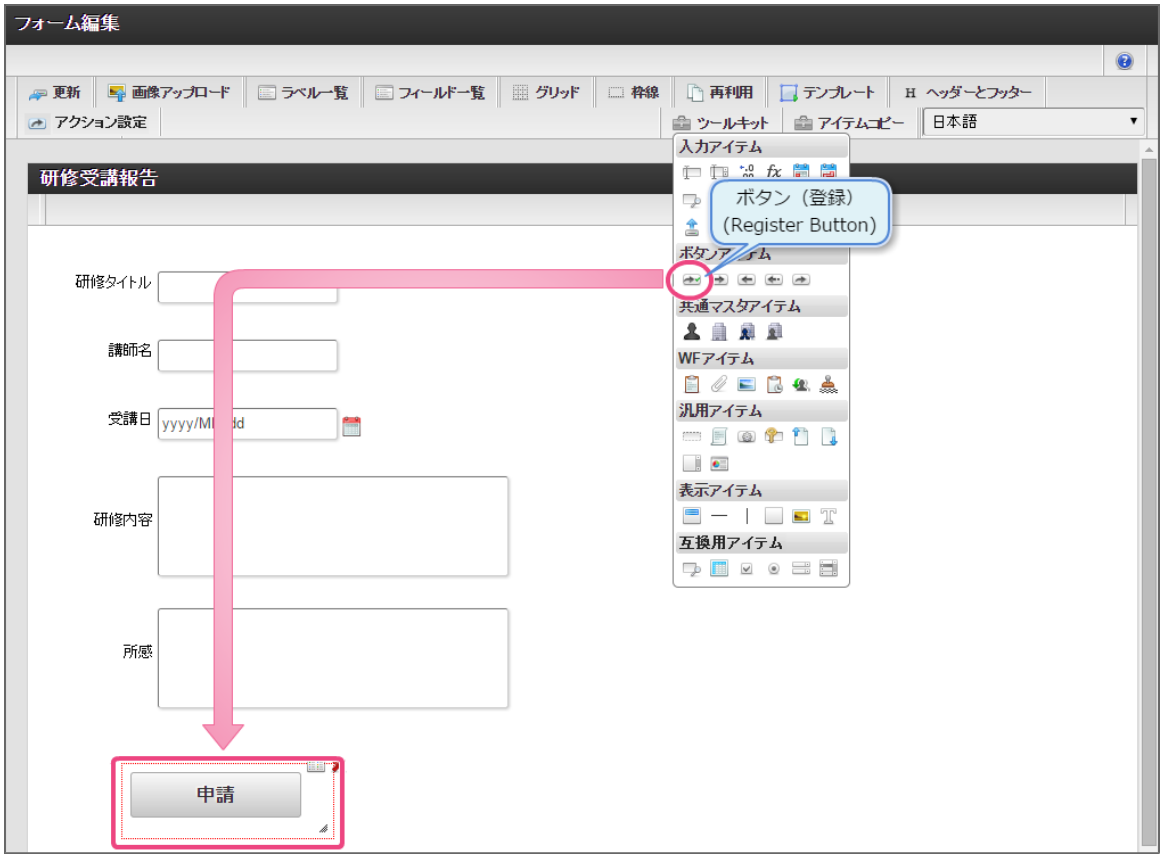
- 研修内容



- 所感



11. ツールキットから「ボタン（登録）」をドラッグ&ドロップで配置しましょう。

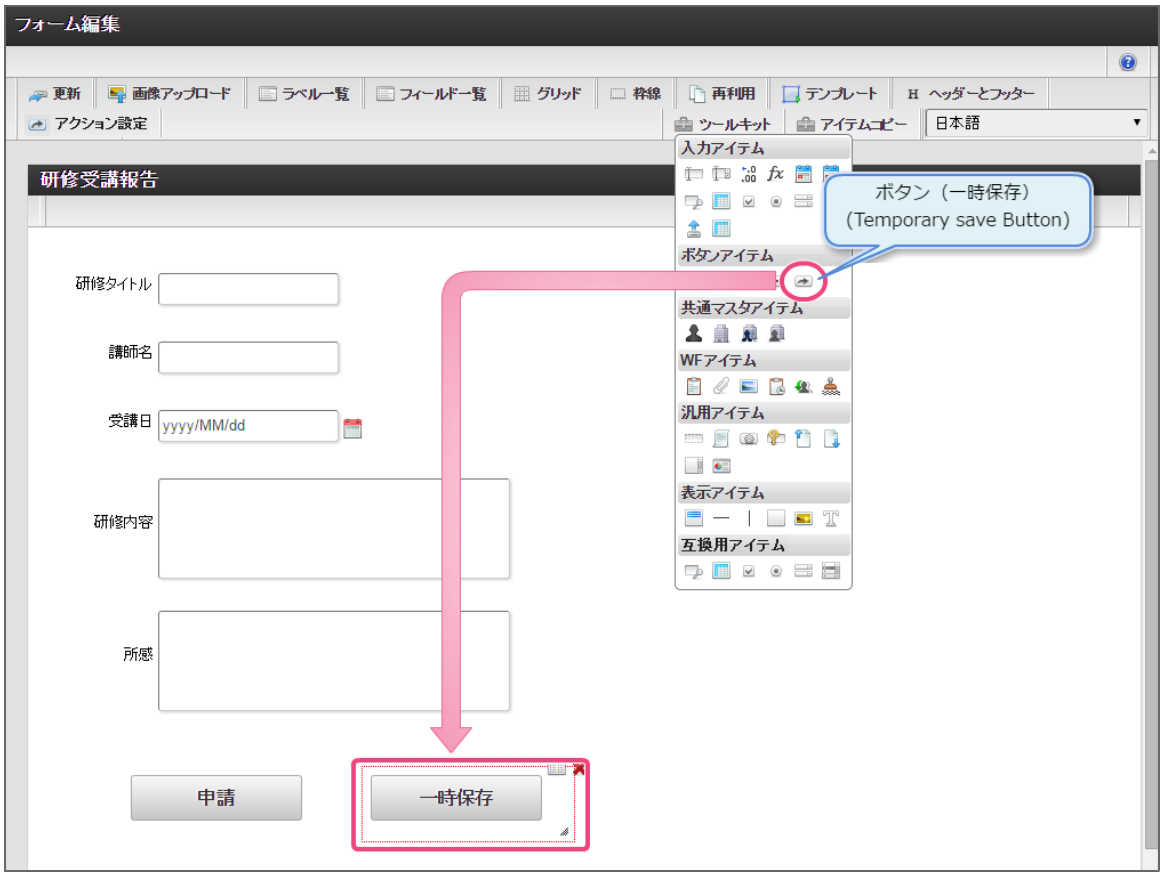


コラム

ボタン（登録）

申請や承認を行うためのアイテム。
申請画面の時は「申請」、承認画面の時には「承認」と切り替えて表示されるため、画面に1つだけ配置すればOKです。

12. ツールキットから「ボタン（一時保存）」をドラッグ&ドロップで配置しましょう。



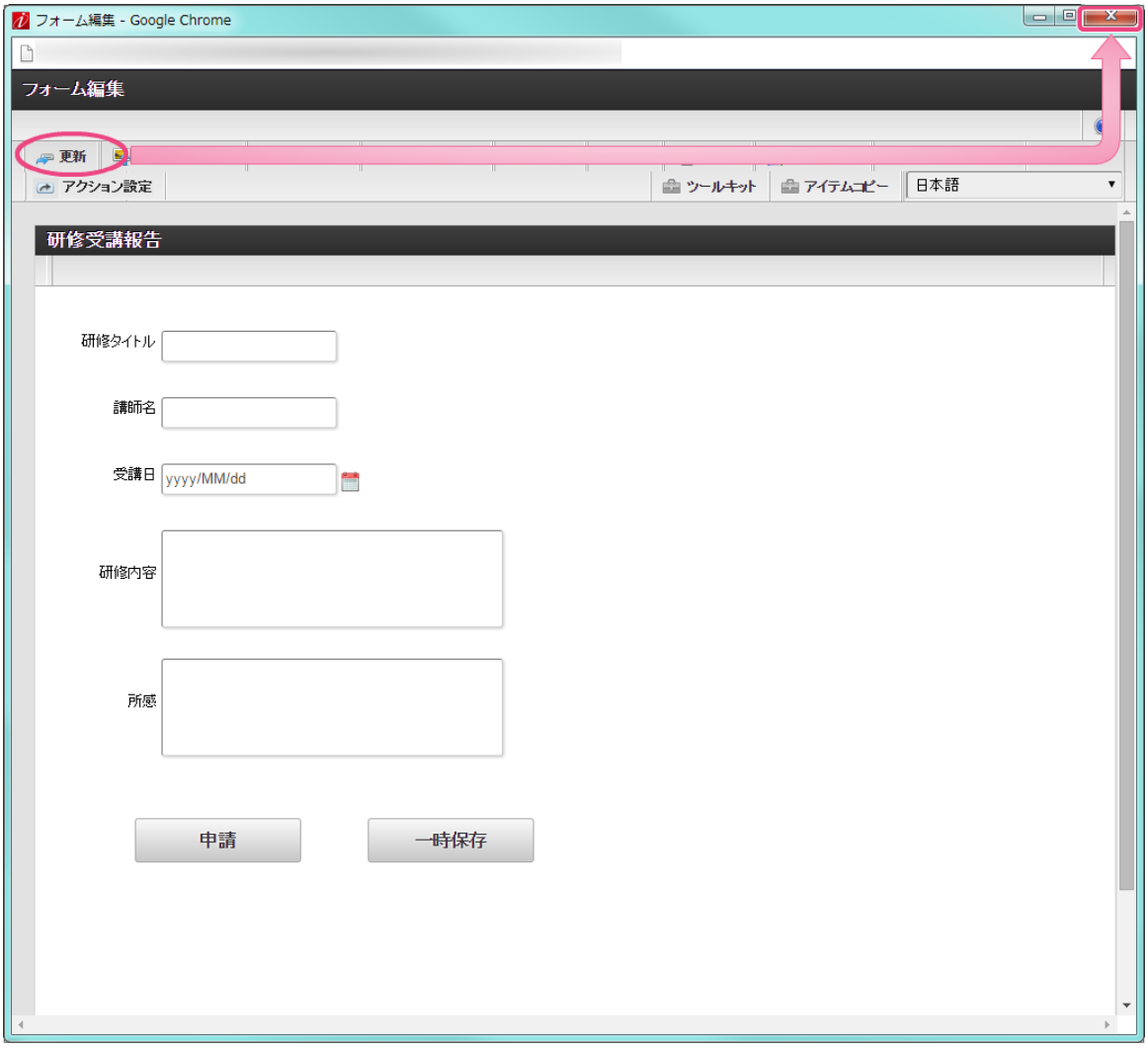
コラム

ボタン（一時保存）

一時保存（下書きとして保存）を行うためのアイテム。

13. 「更新」をクリックして、フォームを保存しましょう。

フォーム編集画面を右上の「 x 」をクリックして、画面を閉じます。



コラム

更新

作成した画面（フォーム）を保存するためのボタン。
セッションが切れた際などには保存内容が消えてしまう場合があるため、長時間の編集の場合にはこまめにクリックして画面を保存しましょう。

入力画面（アプリケーション）を他の処理と共有設定をする

ここまでの手順で作成した画面を、育成担当者や部長の確認時にも参照できるように設定します。

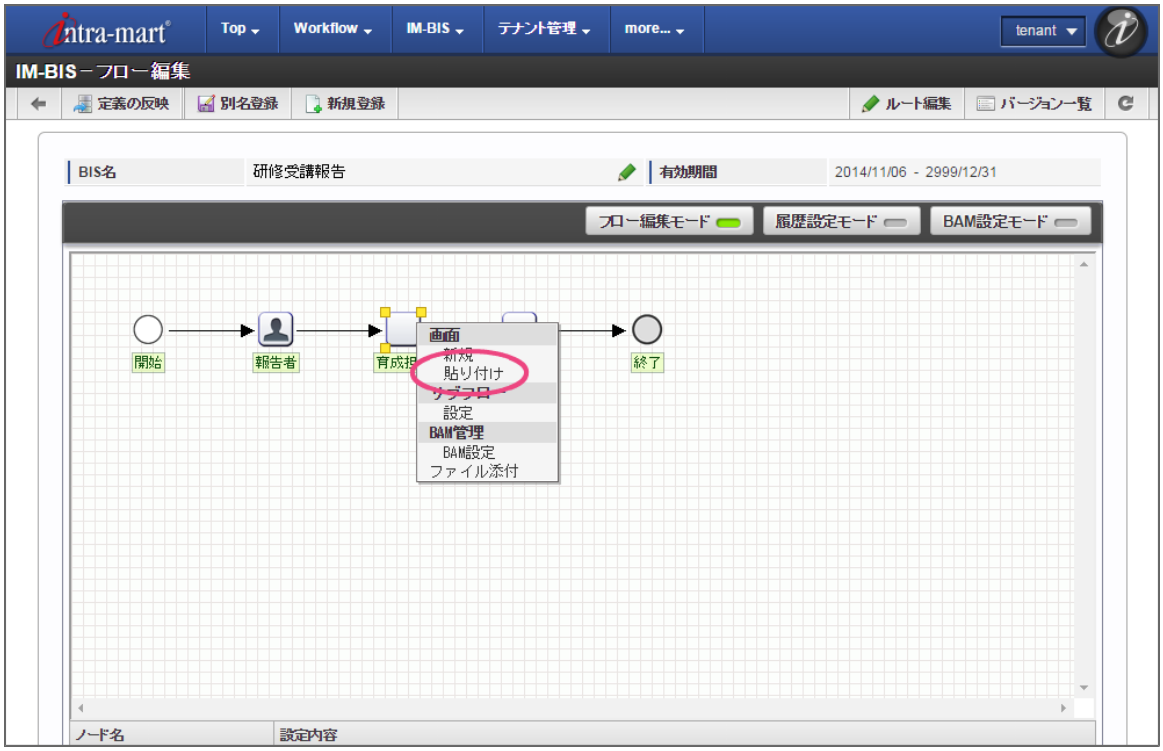
1. 一番左の「報告者」アイコンを右クリックして、「共有」をクリックしましょう。

コラム

共有

フローで同じ画面を申請や承認などで共通して設定するための機能。
この機能で設定された画面は共通の内容となるため、1つのノードで変更した内容は、共有を設定した他のノードにも反映されます。

2. 隣の「育成担当」アイコンを右クリックして、「貼り付け」をクリックしましょう。



3. 同様の手順で部長のアイコンでも「貼り付け」をクリックしましょう。

4. 最後に「定義の反映」をクリックしたら、ワークフローは完成です。

> コラム
>
> **定義の反映**
>
> フローの作成の最後に必要な処理を実行します。
> この処理を行わないと、申請や承認を実行したときにエラーが発生する場合があります。
> また、作成後に変更を行った場合も必ず最後に「定義の反映」を実行するようにしてください。

作成したフローを実行しよう

先のハンズオンで作成したフローを実際に使ってみましょう。

ワークフローを実行する手順

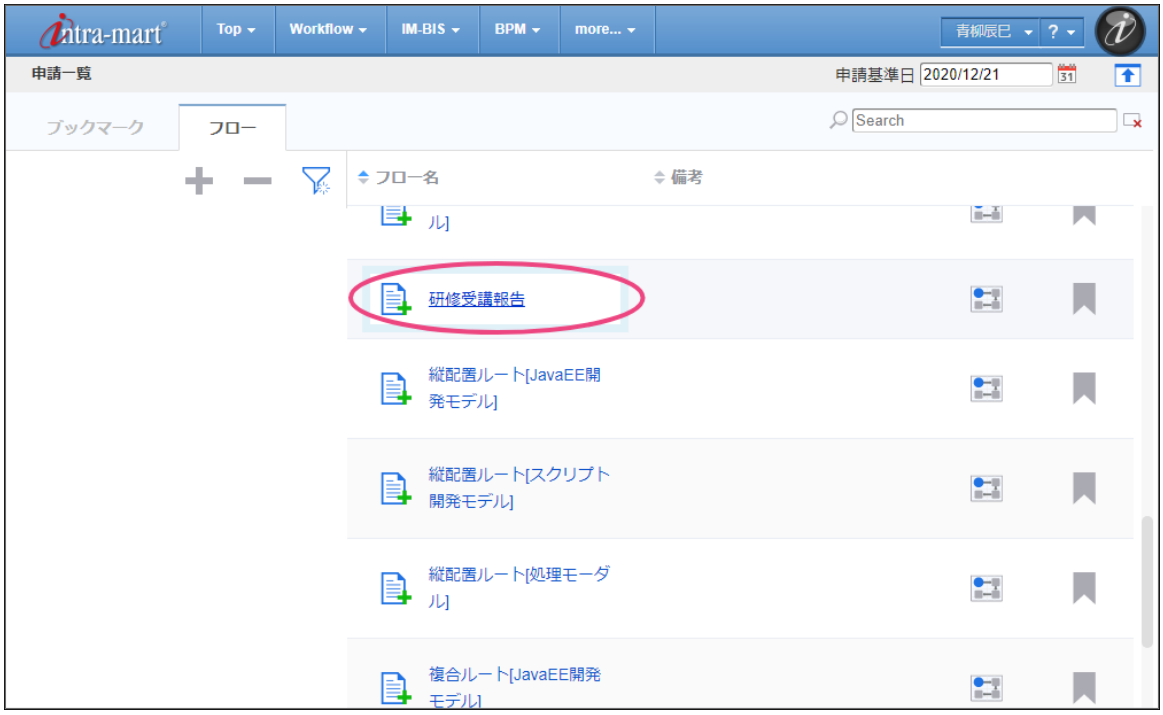
- 報告者（青柳辰巳）の申請
- 育成担当者（吉川一哉）の承認
- 部長（円山益男）の承認

報告者（青柳辰巳）の申請

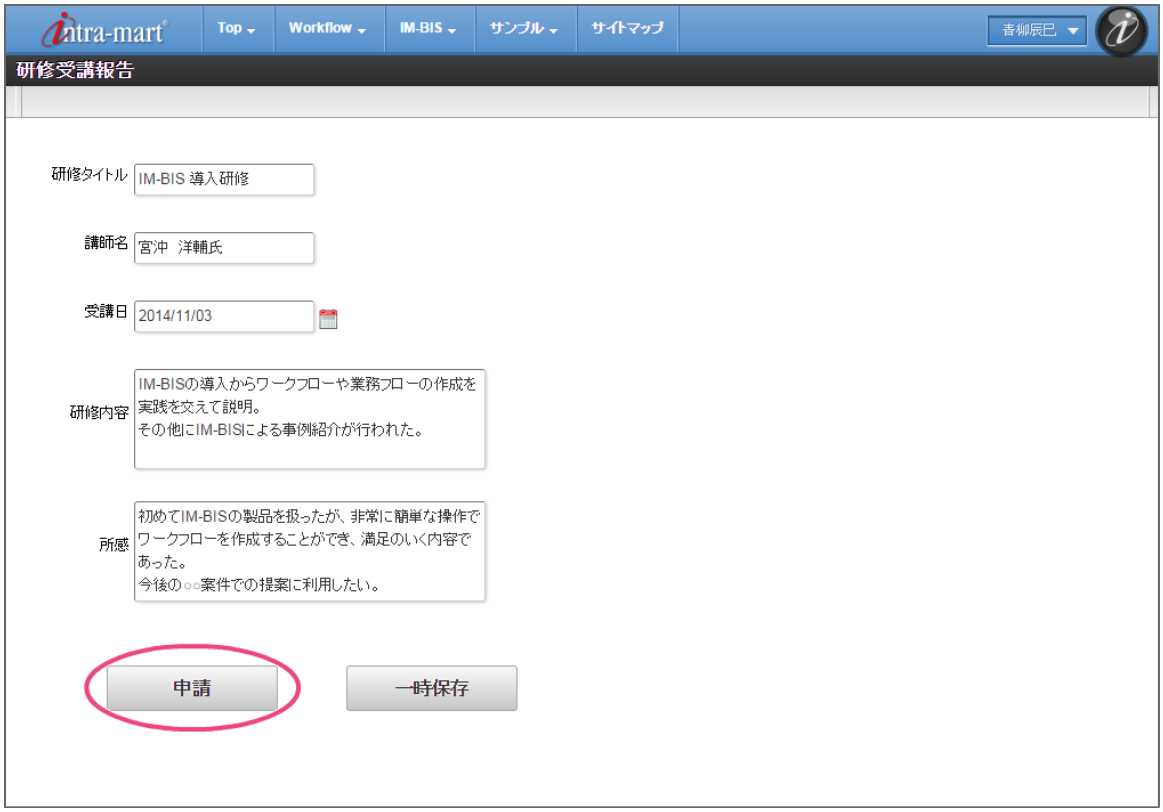
1. 報告者に設定した「青柳辰巳」（ユーザコード：aoyagi）でログインしましょう。

2. 上部のメニューの「 IM-BIS 」にマウスを重ねてから「申請一覧」をクリックしましょう。

3. 「フロー」タブを選択し、「研修受講報告」をクリックしてください。



4. 画面の各項目の内容を入力してください。
   入力が終わったら、「申請」をクリックしましょう。



5. 案件名を入力したら、申請を完了するために「申請／処理開始」をクリックしてください。

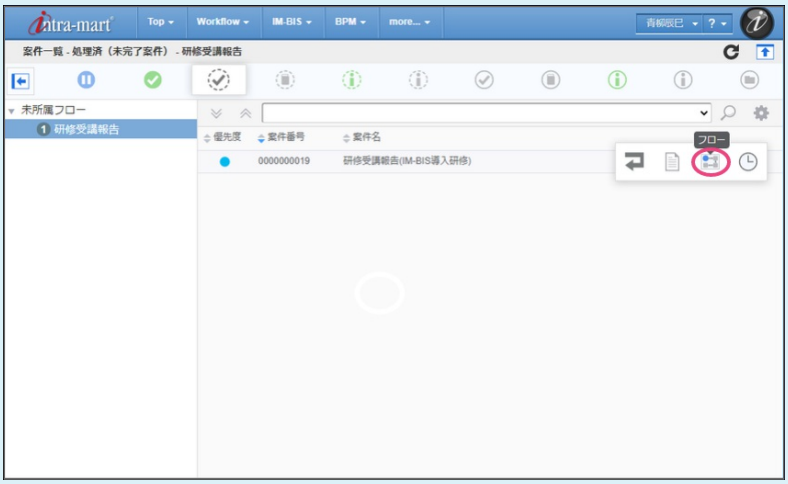
6. この時点のフローを確認すると、以下のように表示されます。
次は、育成担当の吉川さんに切り替えて操作しましょう。

a. 処理が完了したノードは背景色が灰色に変わり、チェックマークが表示されます。

b. 一覧の処理日時が「処理中」の行に表示されたユーザが次の処理者（承認者）です。

コラム

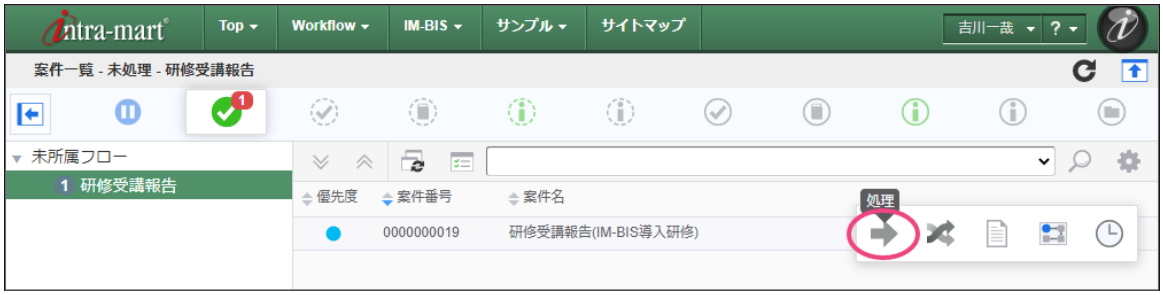
このフローの進行状況は、「案件一覧」→「処理済（未完了案件）」タブのフローから確認できます。



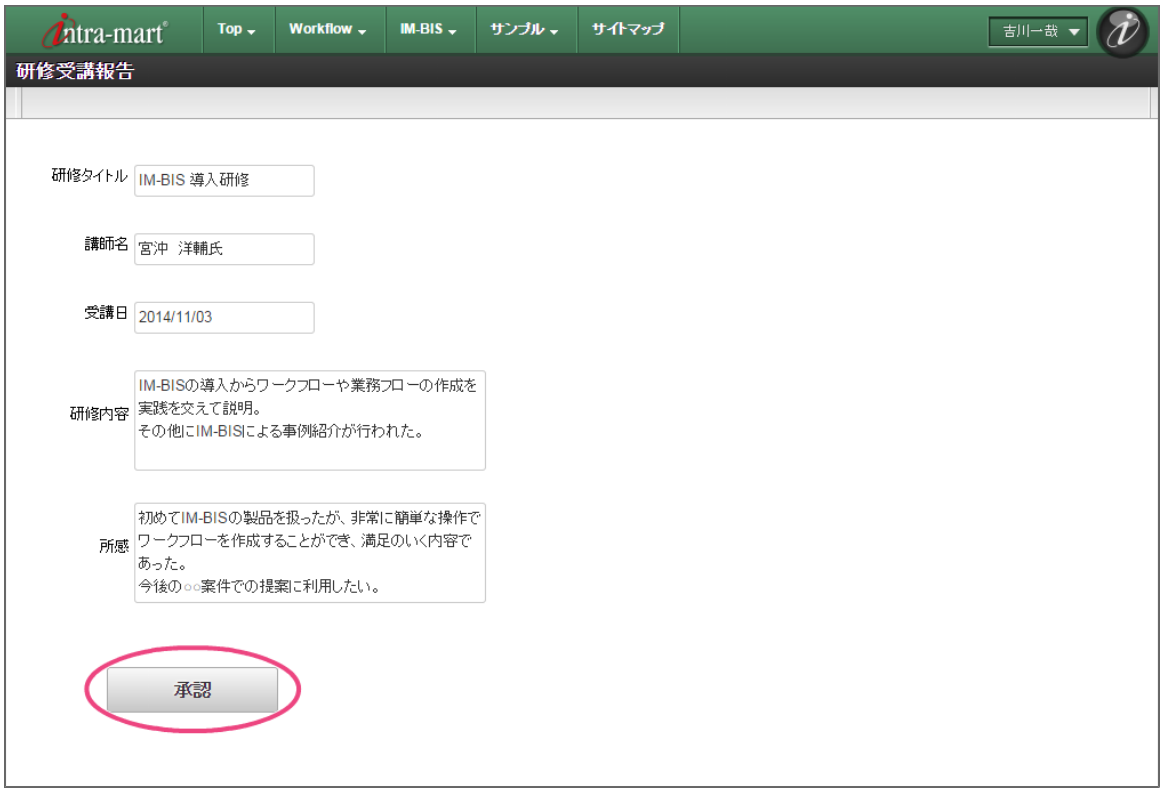
育成担当者（吉川一哉）の承認

1. 次の育成担当者に設定した「吉川一哉」（ユーザコード：yoshikawa）でログインしましょう。
2. 上部のメニューの「 IM-BIS 」にマウスを重ねてから「案件一覧」をクリックしましょう。

3. 青柳さんが申請した案件にマウスを重ね、表示されたメニューの「処理」をクリックしてください。



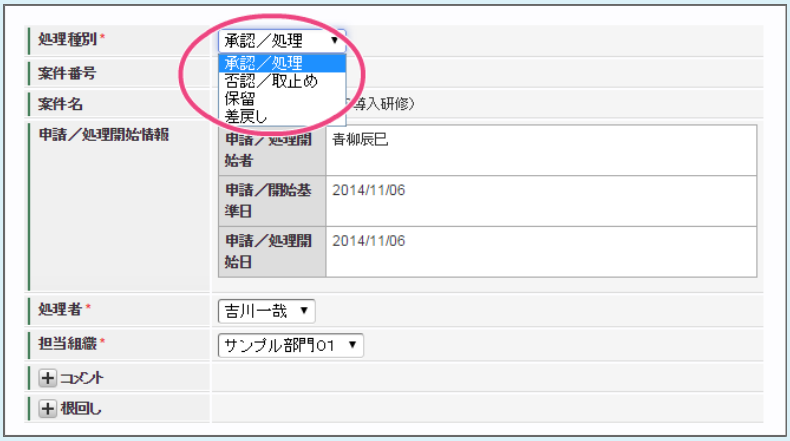
4. 内容を確認し、「承認」をクリックしましょう。



5. 吉川さんの承認を完了するために「承認／処理」をクリックしてください。

コラム

フローを否認する場合は、この画面で処理種別を切り替えます。
処理種別の選択内容に応じて画面下部のボタンのラベルが切り替わります。



6. この時点のフローを確認すると、以下のように表示されます。
次は、部長の円山さんに切り替えて操作しましょう。

a. 処理が完了したノードは背景色が灰色に変わり、チェックマークが表示されます。

b. 一覧の処理日時が「処理中」の行に表示されたユーザが次の処理者（承認者）です。

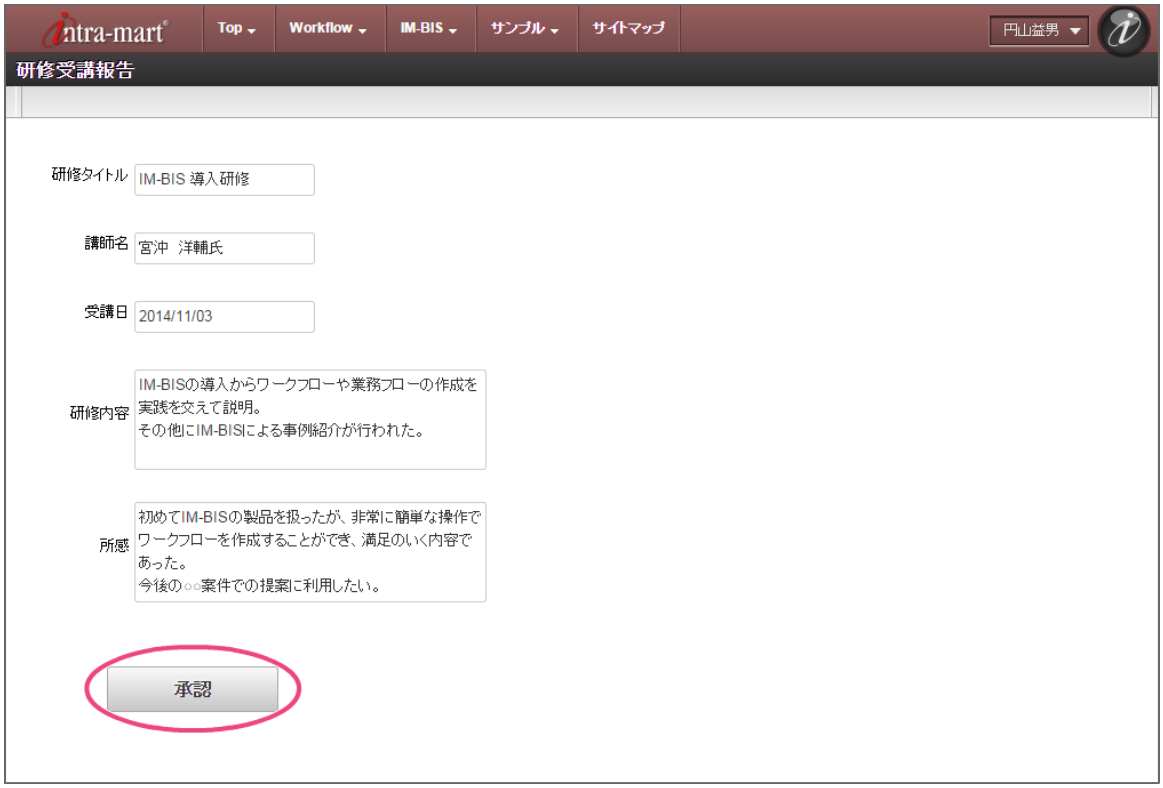
部長（円山益男）の承認

1. 最後の部長に設定した「円山益男」（ユーザコード：maruyama）でログインしましょう。

2. 上部のメニューの「IM-BIS 」にマウスを重ねてから「案件一覧」をクリックしましょう。

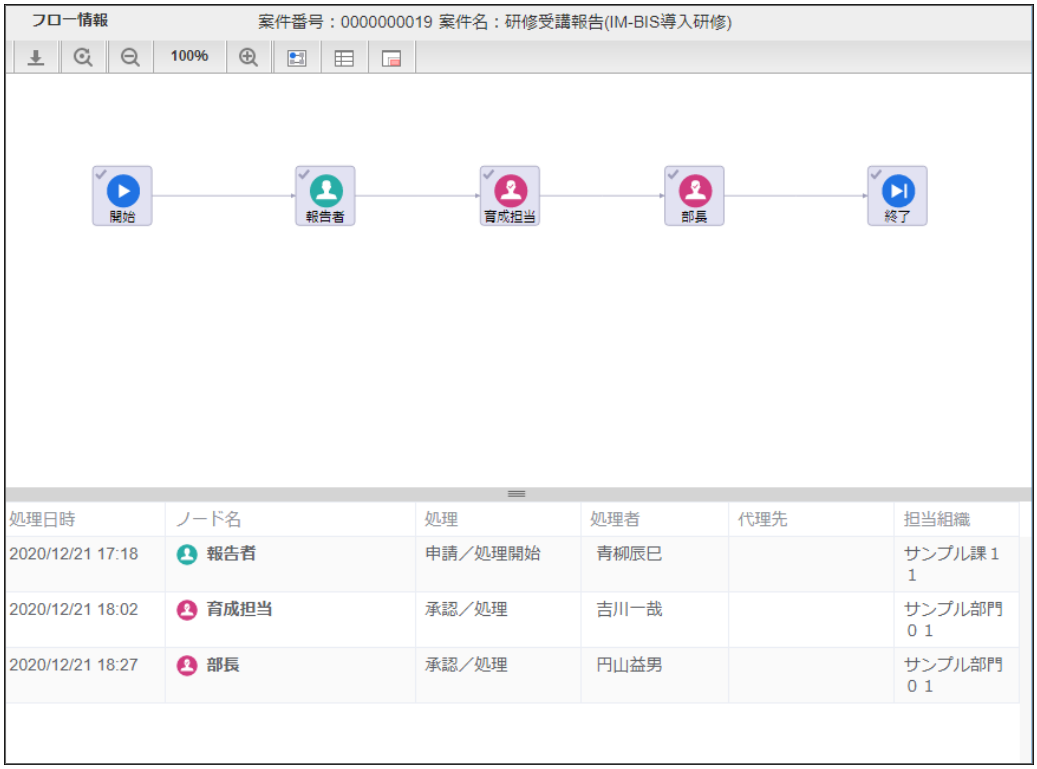
3. 青柳さんが申請した案件にマウスを重ね、表示されたメニューの「処理」をクリックしてください。

4. 内容を確認し、「承認」をクリックしましょう。



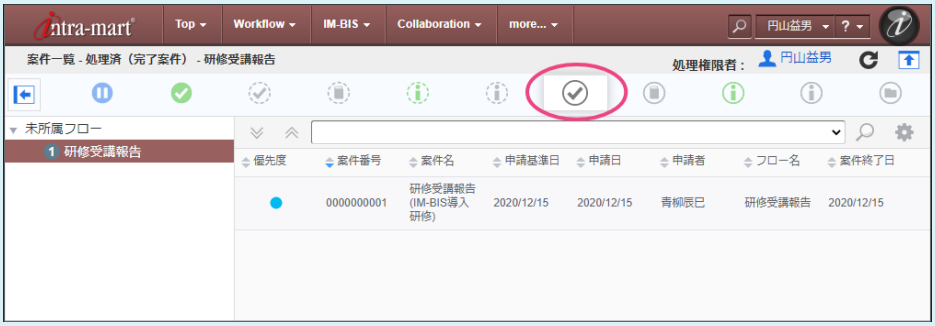
5. 「承認／処理」をクリックすると、円山さんの承認が完了します。
円山さんはこのフローの最後の処理となるため、これで案件が完了しました。

6. 完了時点のフローを確認すると、以下のように表示されます。



コラム

完了したフローの進行状況は、「案件一覧」→「処理済（完了案件）」タブから確認できます。



intra-martのテナント管理者の初期設定作業を行う

テナント管理者は、最初に会社の社員にintra-martを利用するために必要な設定を行います。
株式会社ナガハマでは、情報システム部門の浅野さんが下記の流れに沿って、営業部をはじめとした社員が利用するための準備作業を行います。

intra-martで最初に必要な作業の概要

intra-martのシステム管理者となった浅野さんは、株式会社ナガハマの社員や会社、組織の情報を登録し、利用者がすぐに使える環境を整える必要があります。

まずは各種マスタの登録やポータルの設定を行い、初期設定の流れと基本操作を理解しましょう。

会社や組織全体でintra-martを利用するために必要な設定とは

- 会社や組織、ユーザの登録
- 権限の設定
- ポータル（最初に表示する画面）の設定

作業前の準備

登録対象の会社、組織、ユーザを整理する

intra-martを利用する会社や組織、ユーザの情報を確認します。
今回のシナリオでは、intra-martの管理者（情報システム部の浅野さん）が「（リンク）組織図」のうち、「株式会社ナガハマ」と配下の組織、社員を登録します。

ユーザに付与する権限の方法を決める

intra-martでは、各種機能やワークフローをどのユーザに利用させるかを設定することを「権限を付与する」、「認可を設定する」といいます。
権限や認可は、対象となるユーザ自身に直接設定することもできますが、組織変更や人事異動時のメンテナンス時を考慮しながら、組織やロールなど、どのしくみを利用するかを決めます。
今回のシナリオでは、権限・認可を「ロール」のしくみを利用して設定します。

最初に表示する情報を決める

ユーザ（社員）がログインした後に表示する画面にどんな情報を表示するかを決めます。
今回は、役職者（部長）と一般社員で異なる画面を表示するように、ポータルを設定します。

マスタ情報（共通マスタ）へのアクセス

intra-martを利用するために必要なマスタ情報は「共通マスタ」に登録します。
共通マスタへは、以下の手順でアクセスします。

1. intra-martにテナント管理者のIDとパスワードでログインしましょう。
2. トップページのグローバルナビから「サイトマップ」をクリックします。
3. 「テナント管理」-「共通マスタ」から対象のマスタ名をクリックします。

会社の情報を登録する

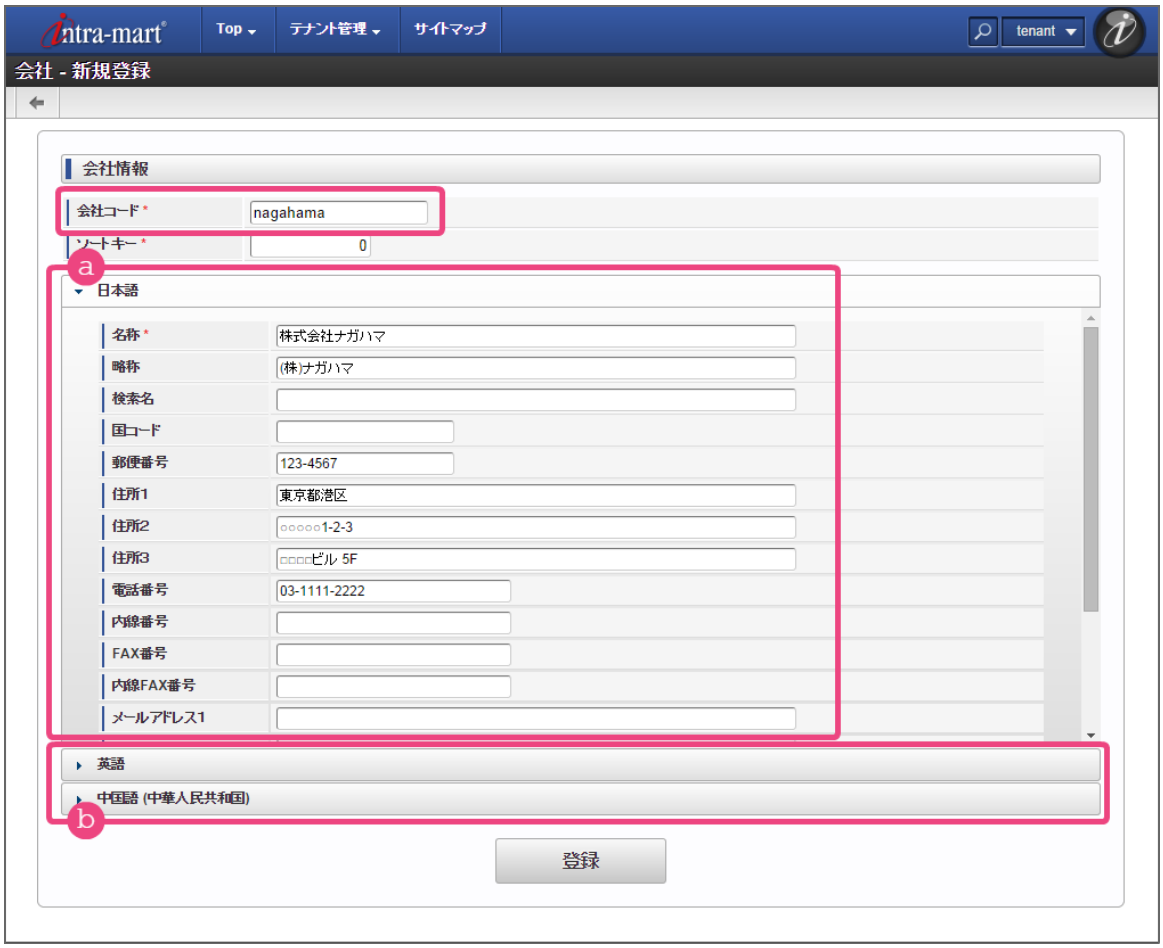
intra-martを利用する会社の情報を登録しましょう。

会社の登録を始める

1. 「共通マスタ」の「会社」をクリックします。
2. 会社一覧が表示されます。
   「新規作成」をクリックして、会社を新規に登録しましょう。

会社の情報を入力する

1. 会社の名称や住所などの基本情報を入力しましょう。
   複数のロケール（言語）が利用できる環境の場合には、すべてのロケール分の情報を入力します。



   a. 会社の基本情報
      会社の名称や住所などの会社に関する情報です。

   b. ロケール別の設定
      intra-mart Accel Platform で複数の言語（ロケール）が利用可能な場合、すべてのロケールに対して情報を登録する必要があります。

> コラム
>
> **マスタの登録について**
>
> intra-mart Accel Platform の環境で利用できる言語（ロケール）が複数ある場合には、すべてのロケールに情報を入力してください。
> 言語によってマスタの登録内容に不足している情報があると、ワークフローの利用時にエラーが発生します。

2. 最後に「登録」をクリックし、会社の情報を登録しましょう。

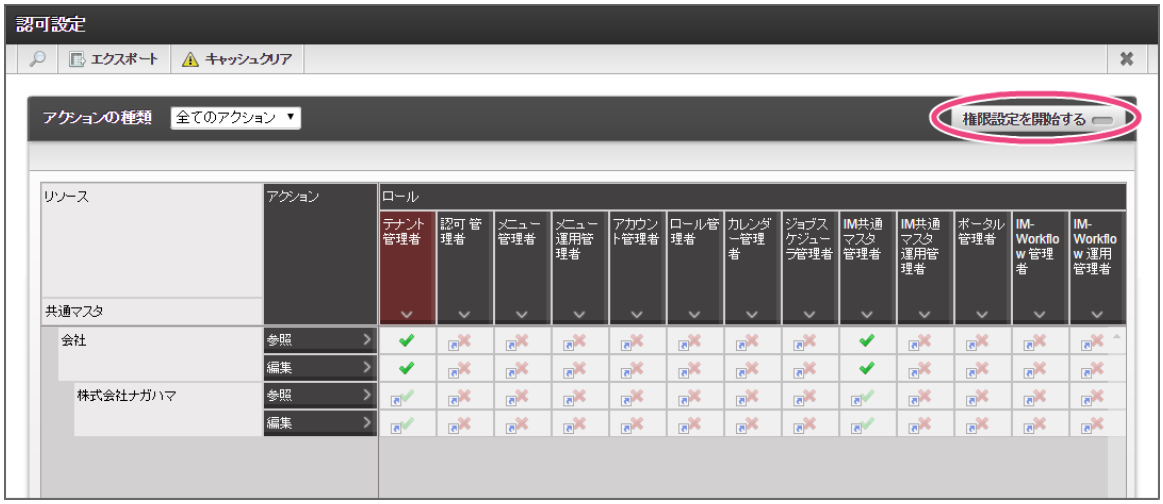
会社の情報を参照するための権限を設定する

1. 作成した会社に所属するユーザ（社員）は、設定を行わないと、ワークフローの承認者の設定などでユーザの検索を行ってもユーザの情報が参照できず、ユー

ザを検索することができません。
会社の社員であれば、その会社に所属するすべてのユーザ（社員）を検索できるように参照権限を設定しましょう。

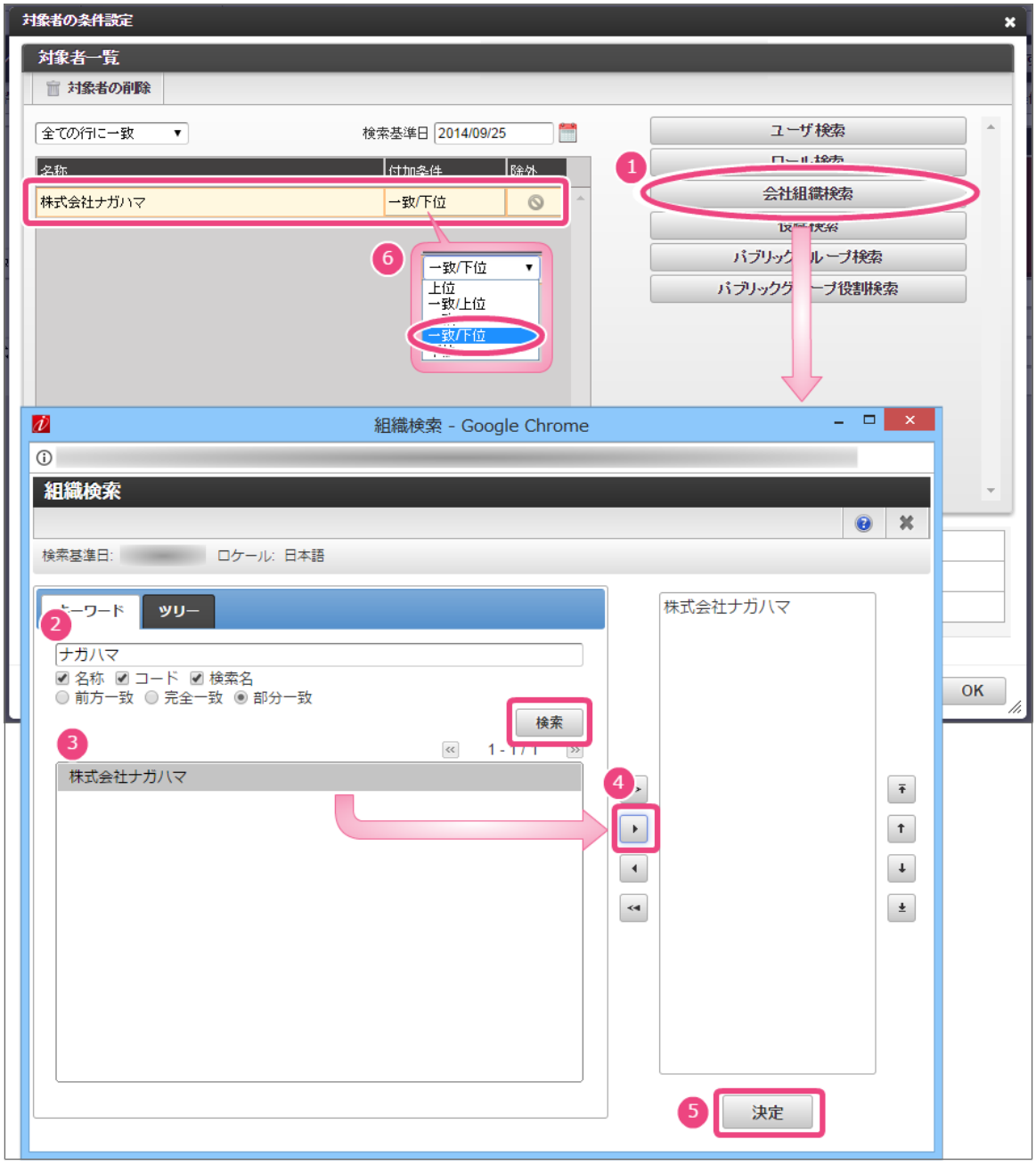
2. 会社一覧から「認可設定」をクリックしましょう。

3. 「権限設定を開始する」をクリックしましょう。



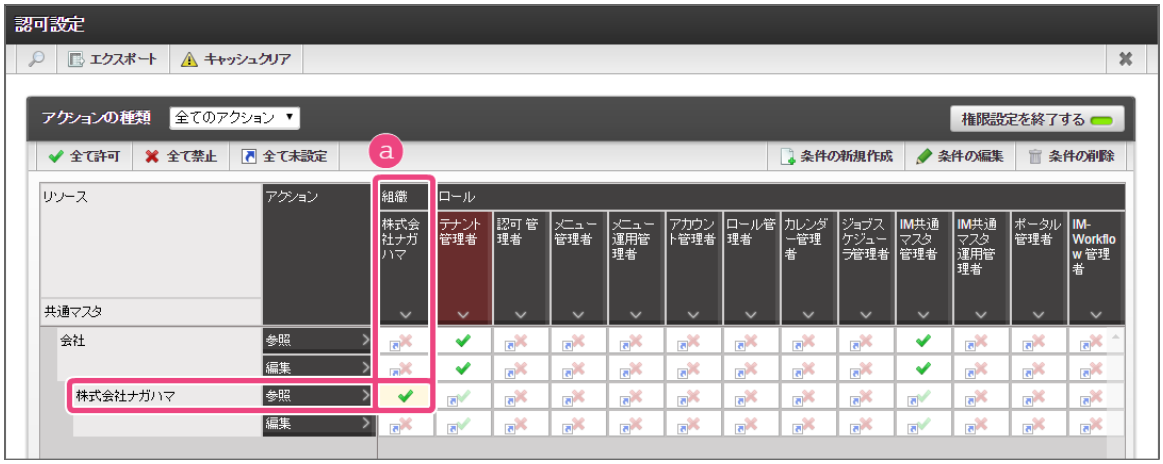
4. 権限を付与するためには、対象のユーザが所属する会社を横軸（条件）に追加する必要がありますので、「条件の新規作成」をクリックしましょう。

5. 以下の手順で「認可設定画面」の条件（対象者）に「株式会社ナガハマ」を追加しましょう。



1. 「会社組織検索」をクリックしてください。
2. 株式会社ナガハマの検索条件を入力して「検索」をクリックしてください。
   この例では会社名の一部である「ナガハマ」を入力し、検索方法を「部分一致」として検索を実行しています。
3. 検索結果から「株式会社ナガハマ」をクリックして選択してください。
4. 選択結果に追加するためにこのボタン（上から2つめのボタン）をクリックしてください。
5. 「決定」をクリックして対象者一覧に選択した会社を反映させます。
6. 追加された「株式会社ナガハマ」の付加条件を「一致/下位」に変更してください。
   最後に「OK」をクリックして設定を完了してください。

6. 横軸のリソースで作成した会社（株式会社ナガハマ）の「参照」と、先の手順で追加した横軸（条件）の会社（株式会社ナガハマ）が交差する部分をクリックして、☑ になるようにしましょう。



a. 「条件の新規作成」で追加した対象者です。

7. ここまで設定できたら「権限設定を終了する」をクリックして、権限設定の画面を閉じましょう。

組織（部門）の情報を登録する

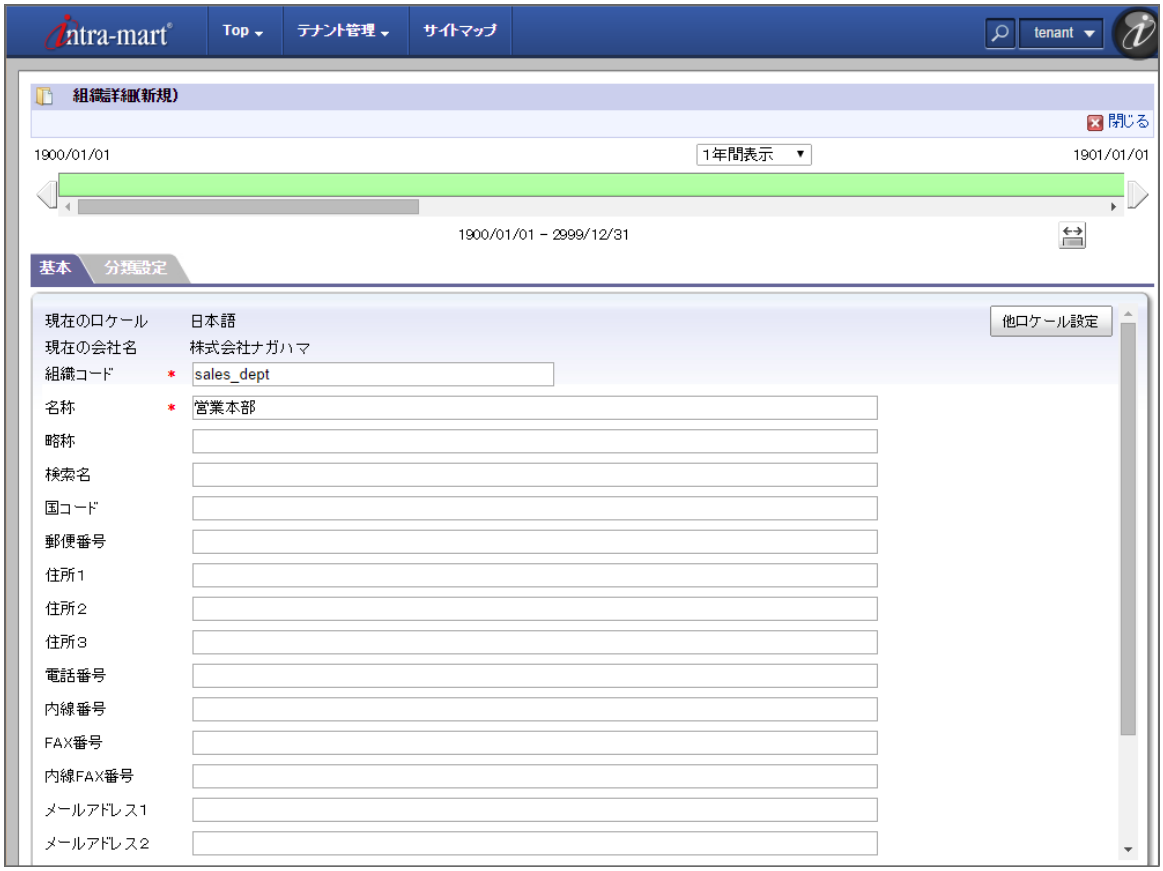
intra-martを利用する組織（部門）の情報を登録しましょう。

組織（部門）の登録を始める

1. 「共通マスタ」の「組織」をクリックします。
2. 会社の組織情報が表示されます。
   会社を右クリックして、「配下に新規組織を登録」をクリックしましょう。

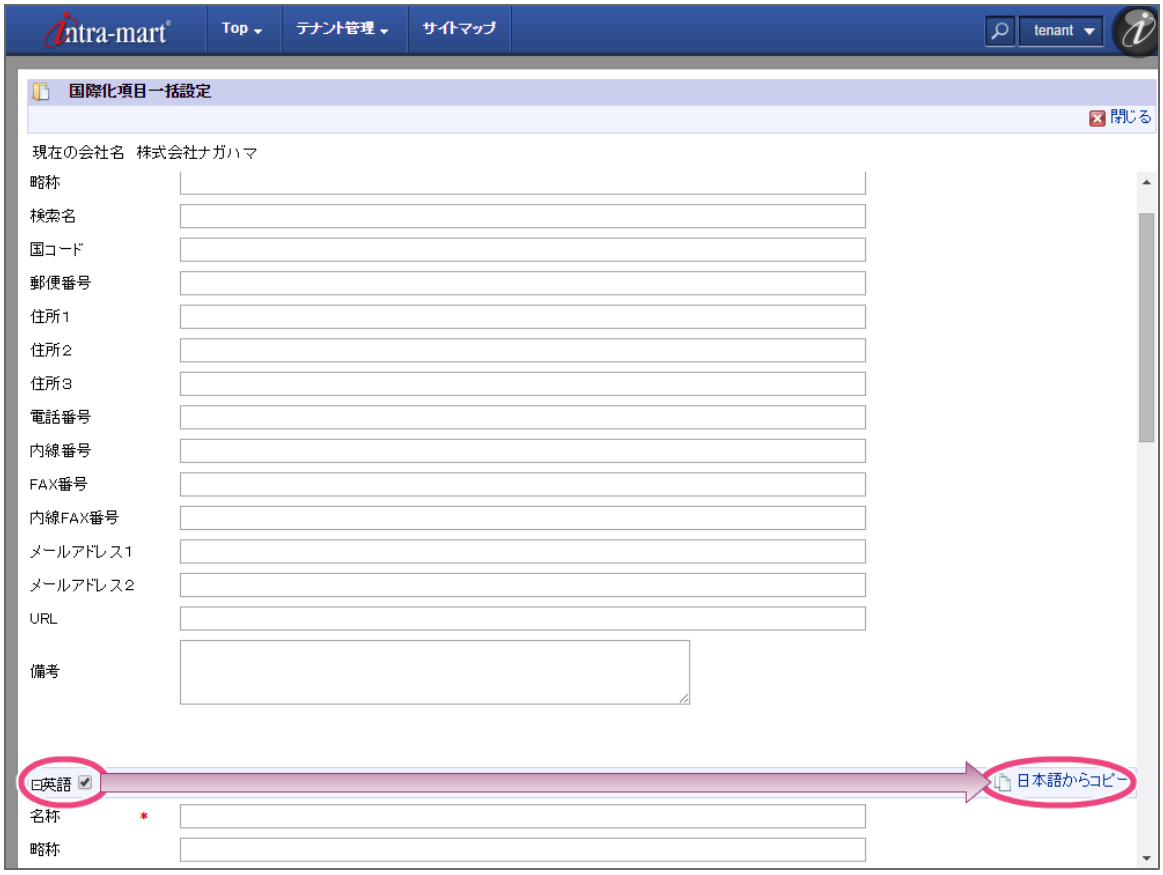
組織（部門）の情報を入力する

1. 組織（部門）の名称や住所などの基本情報を入力しましょう。
   複数のロケール（言語）が利用できる環境の場合には、すべてのロケール分の情報を入力します。

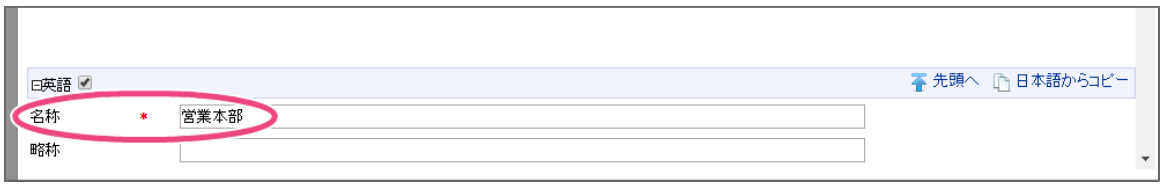


- 他ロケール情報を登録する場合には、まず「他ロケール設定」をクリックしましょう。

- 設定する言語の右のチェックボックスをクリックした後、「日本語からコピー」をクリックしてください。
  日本語からのコピーを行わない場合には、チェックボックスをクリックした後に、必要な情報を入力していきましょう。



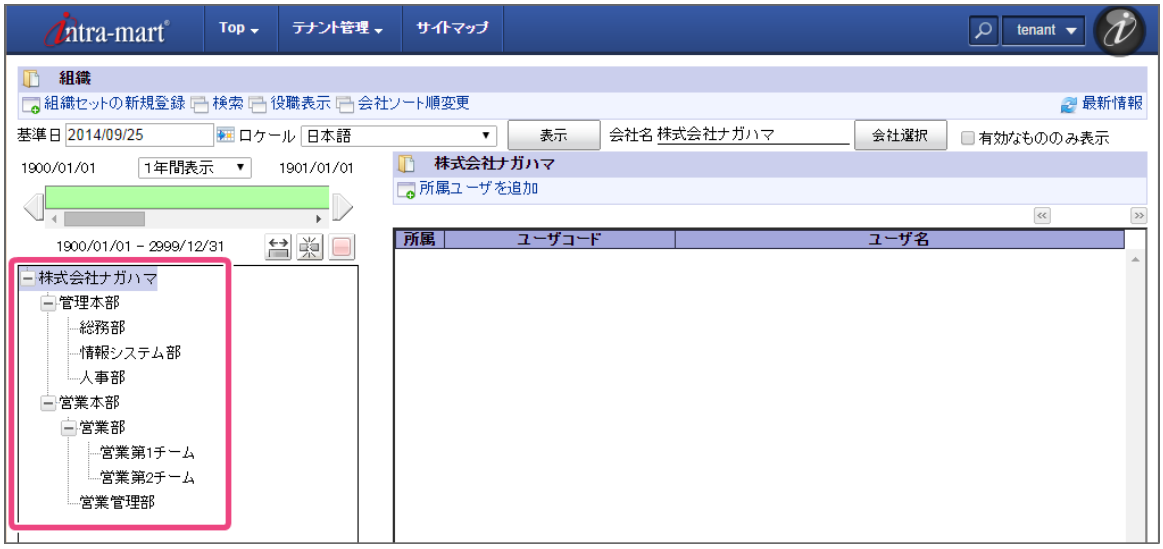
- 日本語で設定した内容を、他の言語（図では英語）にコピーすることができました。



- 中国語など他の言語も利用できる場合には、同様にチェックボックスをオンにした上でコピーや、必要な情報を入力しましょう。
- 最後に「決定」をクリックすると、言語別の情報の登録は完了です。

2. 最後に「登録」をクリックし、組織（部門）の情報を登録しましょう。

3. 同じ手順を繰り返し、以下の図のように必要な組織をすべて登録しましょう。

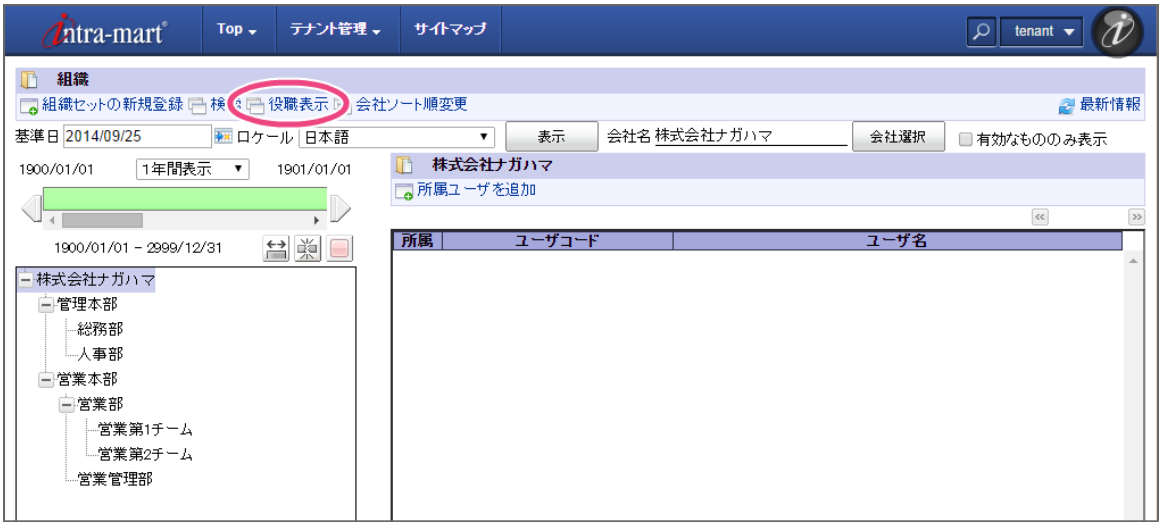


役職の情報を登録する

組織に所属するユーザに役職を設定できるように、役職を登録しましょう。

役職の登録を始める

1. 組織の情報を表示している画面で「役職表示」をクリックしましょう。



2. 「役職の新規登録」をクリックして、役職の情報の登録をはじめましょう。

役職の情報を入力する

1. 役職の名称などの基本情報を入力しましょう。
   複数のロケール（言語）が利用できる環境の場合には、すべてのロケール分の情報を入力します。

- 他ロケール情報を登録する場合には、まず「他ロケール設定」をクリックしましょう。

- 設定する言語の右のチェックボックスをクリックした後、「日本語からコピー」をクリックしてください。
  日本語からのコピーを行わない場合には、チェックボックスをクリックした後に、必要な情報を入力していきましょう。

- 日本語で設定した内容を、他の言語（図では英語）にコピーすることができました。

- 中国語など他の言語も利用できる場合には、同様にチェックボックスをオンにした上でコピーや、必要な情報を入力しましょう。
- 最後に「決定」をクリックすると、言語別の情報の登録は完了です。

2. 最後に「登録」をクリックし、役職の情報を登録しましょう。

3. 同じ手順を繰り返し、以下の図のように必要な役職をすべて登録しましょう。

ロール（権限管理単位）の情報を登録する

権限を管理する単位としてロール（役割）の情報を登録しましょう。

今回は、社員向けのロールとして「社員」というロールを登録します。

ロール（権限管理単位）の登録を始める

1. 「テナント管理」の「ロール」をクリックします。
2. ロールの一覧が表示されます。
   「新規登録」をクリックして、ロールの登録をはじめましょう。

ロールの情報を入力する

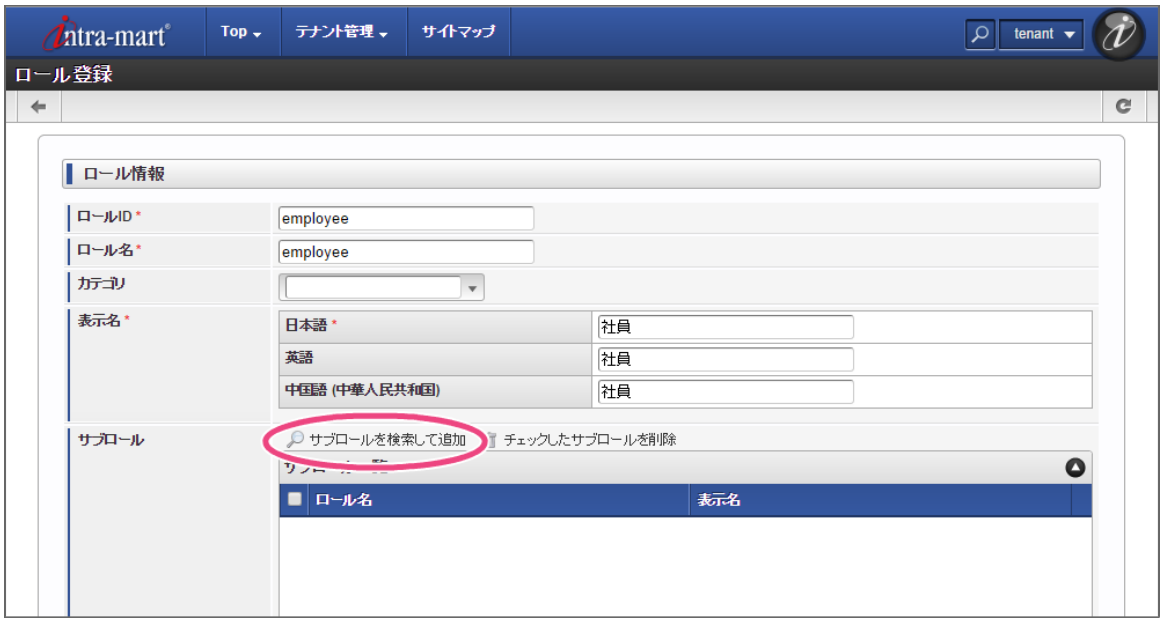
1. ロールの名称などの基本情報を入力しましょう。
   ロールID、ロール名には、識別するためのコードを入力し、表示名にわかりやすい名称を入力しましょう。

a. ロールID、ロール名
　どちらも同じ内容を入力してください。
　今回の例では「employee」と入力しています。

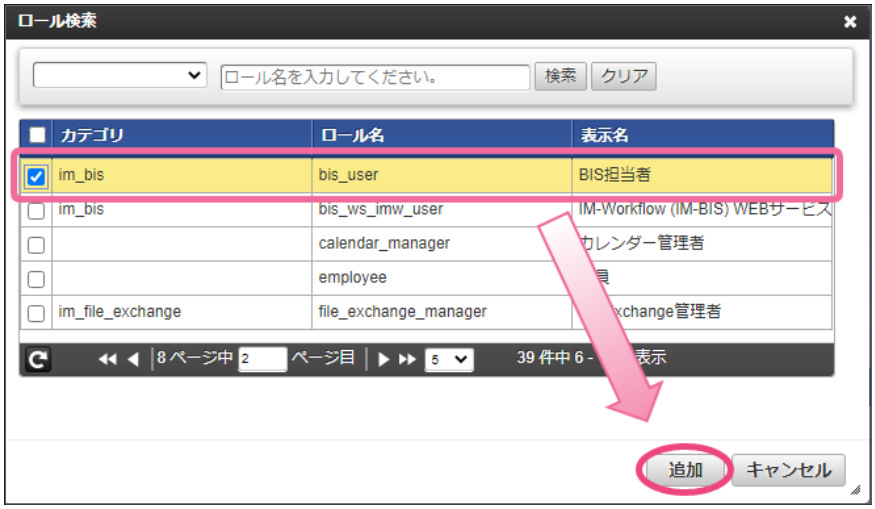
b. 表示名
　設定画面等に表示するための名称を入力してください。
　今回の例では「社員」と入力しています。

項目の入力の詳細については、「 ロール情報について 」で確認できます。

2. ワークフローを全社員が利用できる権限を付与するために、IM-BISの利用者向けロール「BIS担当者」を追加します。
「サブロールを検索して追加」をクリックします。



3. 「BIS担当者」のチェックをオンにして、「追加」をクリックします。



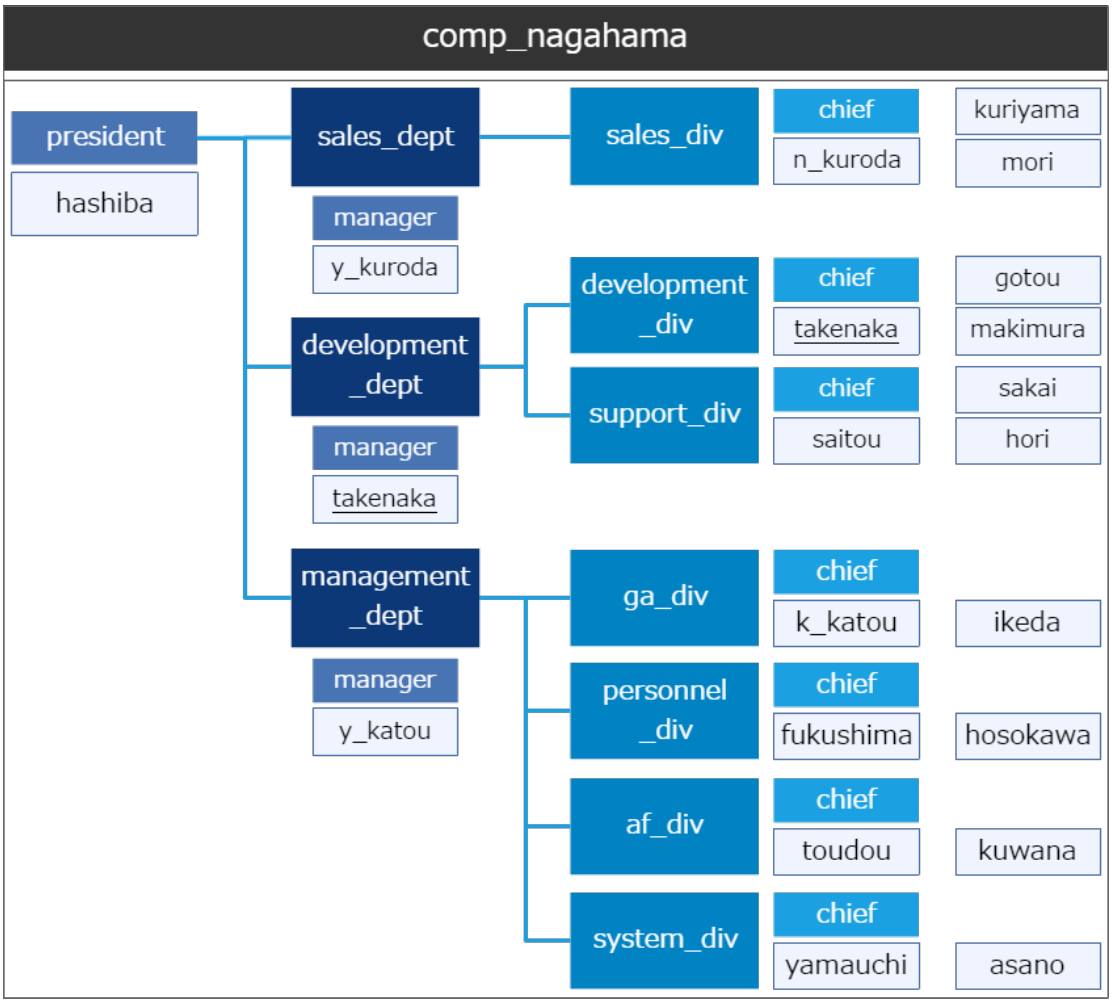
4. 最後に「登録」をクリックすると、ロールを作成できました。

ユーザをマスタに登録する

intra-martを利用するユーザ（社員）の情報を登録しましょう。

ビギナーズガイドでは、以下の図の通りにユーザを登録していきます。

- **登場人物**
  本章で扱う会社・組織・登場人物（社員）は、以下の図の通りです。
  本章で説明する手順は、以下の図に合わせて記述しております。



図中の組織コード、ユーザIDに対応する名称は以下の表の通りです。
図中の名前の下線は兼務を表します。

組織コード	組織名	役職コード	役職名	ユーザID	ユーザ名
comp_nagahama	株式会社ナガハマ	president	社長	hashiba	羽柴秀吉
sales_dept	営業本部	manager	本部長	y_kuroda	黒田孝高

組織コード	組織名	役職コード	役職名	ユーザID	ユーザ名
sales_div	営業部	chief	部長	n_kuroda	黒田長政
		–	–	kuriyama	栗山利安
		–	–	mori	母里友信
development_dept	開発本部	manager	本部長	takenaka	竹中重治
development_div	開発部	chief	部長	takenaka	竹中重治
		–	–	gotou	後藤基次
		–	–	makimura	牧村利貞
support_div	サポート＆サービス部	chief	部長	saitou	斎藤龍興
		–	–	sakai	坂井政尚
		–	–	hori	堀秀重
management_dept	管理本部	manager	本部長	y_katou	加藤嘉明
ga_div	総務部	chief	部長	k_katou	加藤清正
		–	–	ikeda	池田輝政
personnel_div	人事部	chief	部長	fukushima	福島正則
		–	–	hosokawa	細川忠興
af_div	経理部	chief	部長	toudou	藤堂高虎
		–	–	kuwana	桑名吉成
system_div	情報システム部	chief	部長	yamauchi	山内一豊
		–	–	asano	浅野幸長

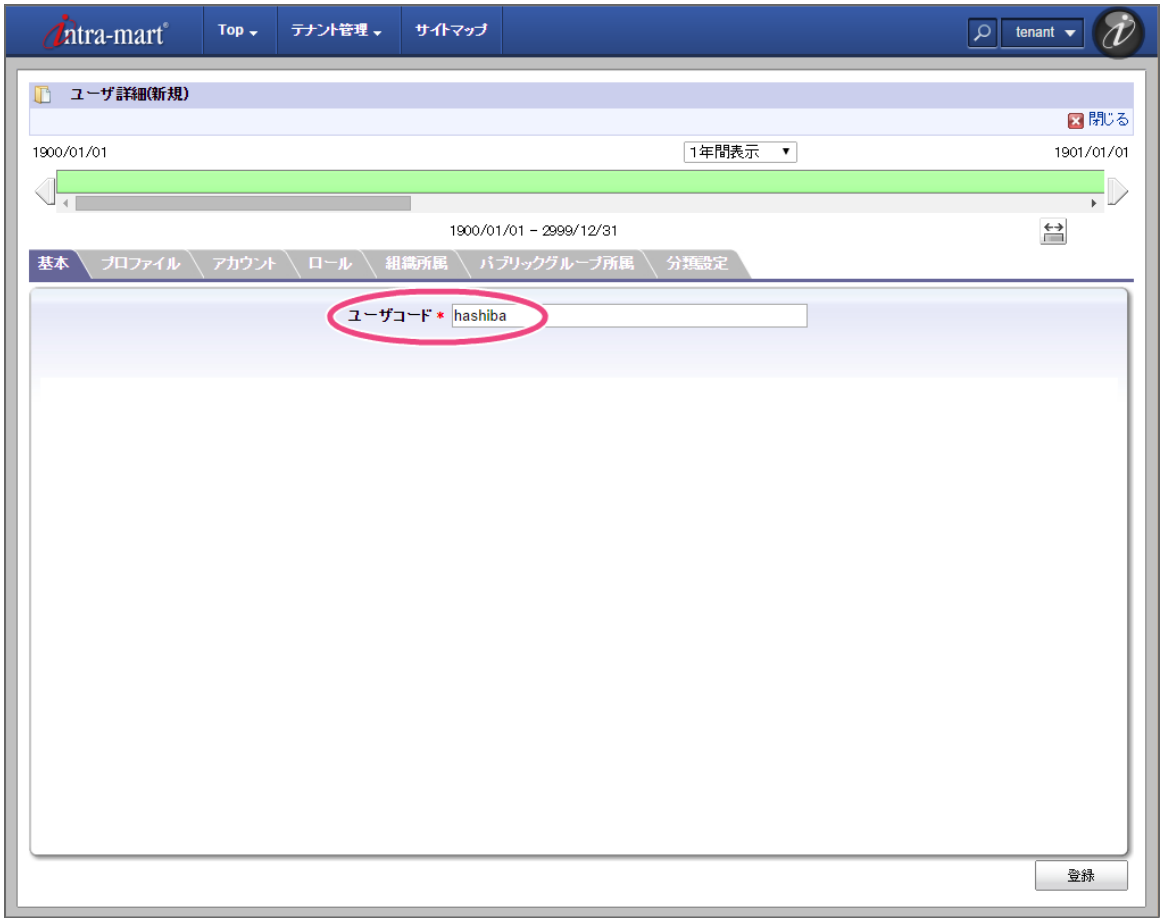
ユーザ（社員）の登録を始める

1. 「共通マスタ」の「ユーザ」をクリックします。
2. 「ユーザの新規登録」をクリックして、ユーザの登録をはじめましょう。

ユーザ（社員）の情報を入力する

ユーザコードの登録

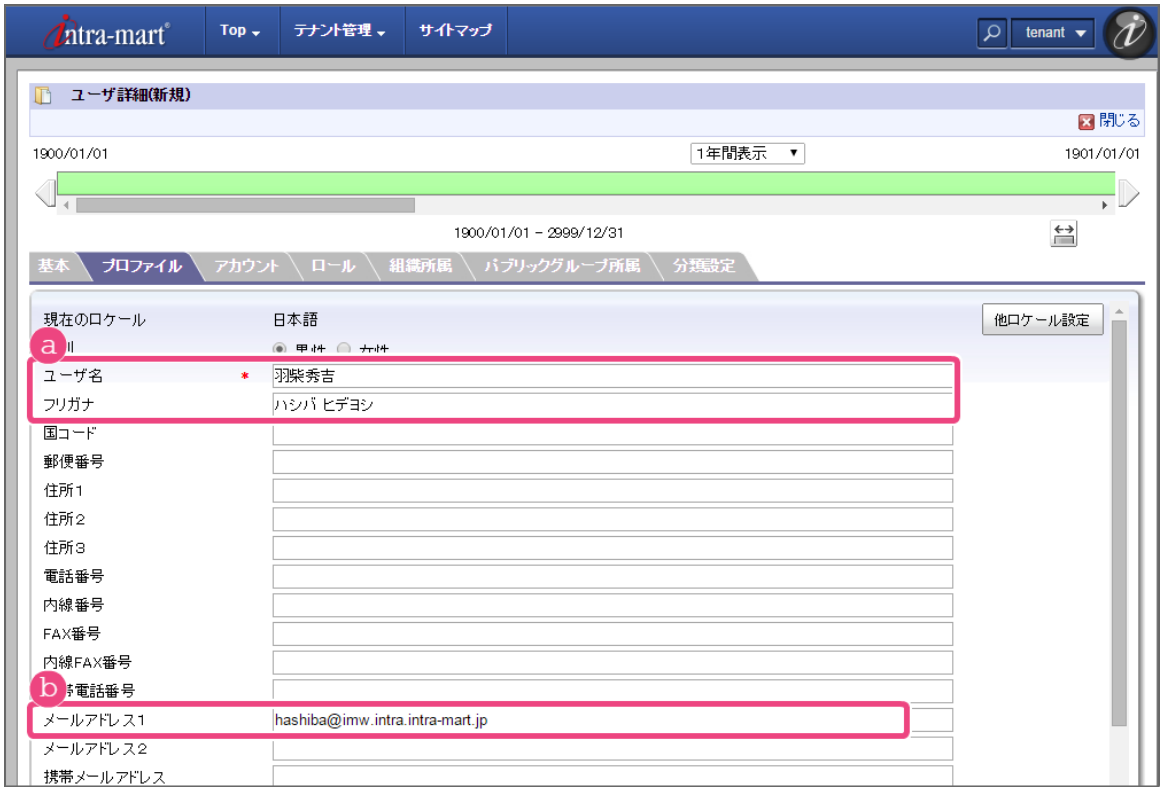
1. ユーザコードを入力しましょう。
   ユーザコードは、ユーザがログインする際に利用します。



入力が終わったら「プロファイル」をクリックします。

ユーザの基本情報（プロファイル）の登録

1. ユーザの名称、メールアドレスなどの基本情報を入力しましょう。
   ここでメールアドレスを指定すると、ワークフローで申請や承認を行ったタイミングで自動的にメールが配信できます。
   複数のロケール（言語）が利用できる環境の場合には、すべてのロケール分の情報を入力してください。



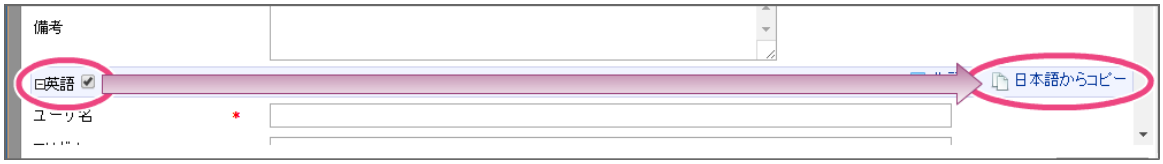
a. ユーザ名、フリガナ
   ユーザ名は必須項目です。対象のユーザの名前を入力してください。
   フリガナは任意項目ですが、フリガナを設定するとさまざまな設定時のユーザ検索の時に頭文字検索などができます。

b. メールアドレス

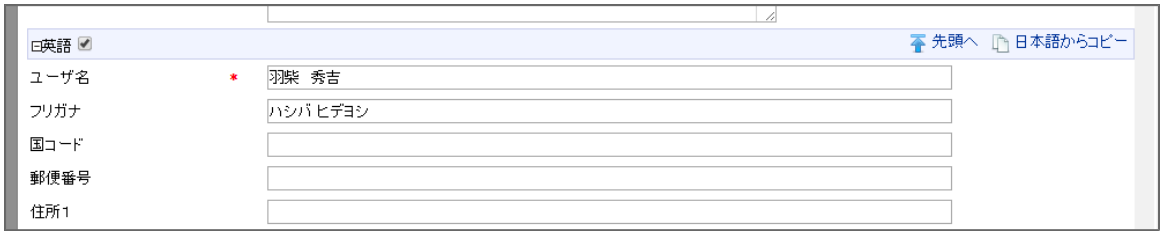
メールアドレスを設定すると、申請や承認が行われた際にメールで通知を受け取ることができます。

- 他ロケール情報を登録する場合には、まず「他ロケール設定」をクリックしましょう。

- 設定する言語の右のチェックボックスをクリックした後、「日本語からコピー」をクリックします。
  日本語からのコピーを行わない場合には、チェックボックスをクリックした後に、必要な情報を入力していきましょう。



- 日本語で設定した内容を、他の言語（図では英語）にコピーすることができました。

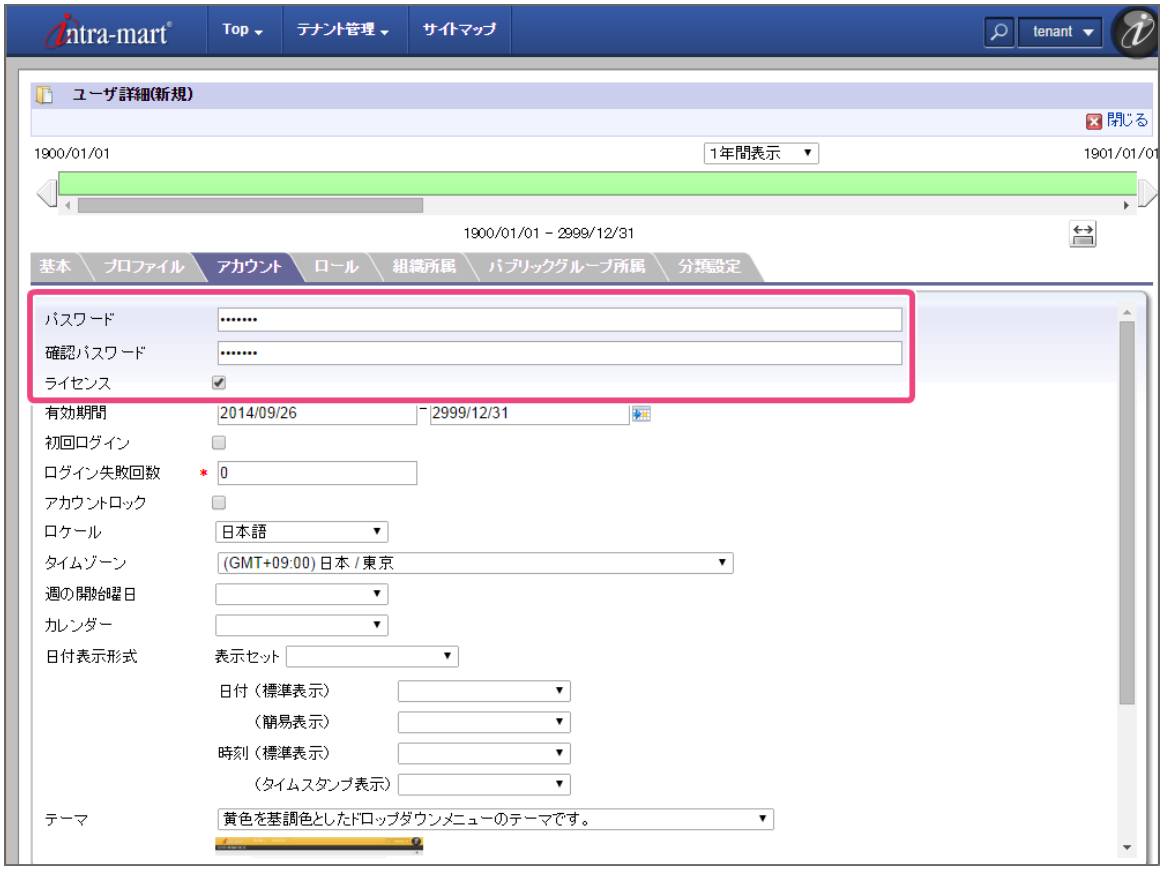


- 中国語など他の言語も利用できる場合には、同様にチェックボックスをオンにした上でコピーや、必要な情報を入力しましょう。
- 最後に「決定」をクリックすると、言語別の情報の登録は完了です。

入力が終わったら「アカウント」をクリックします。

ログイン、テーマに関する設定（アカウント）の登録

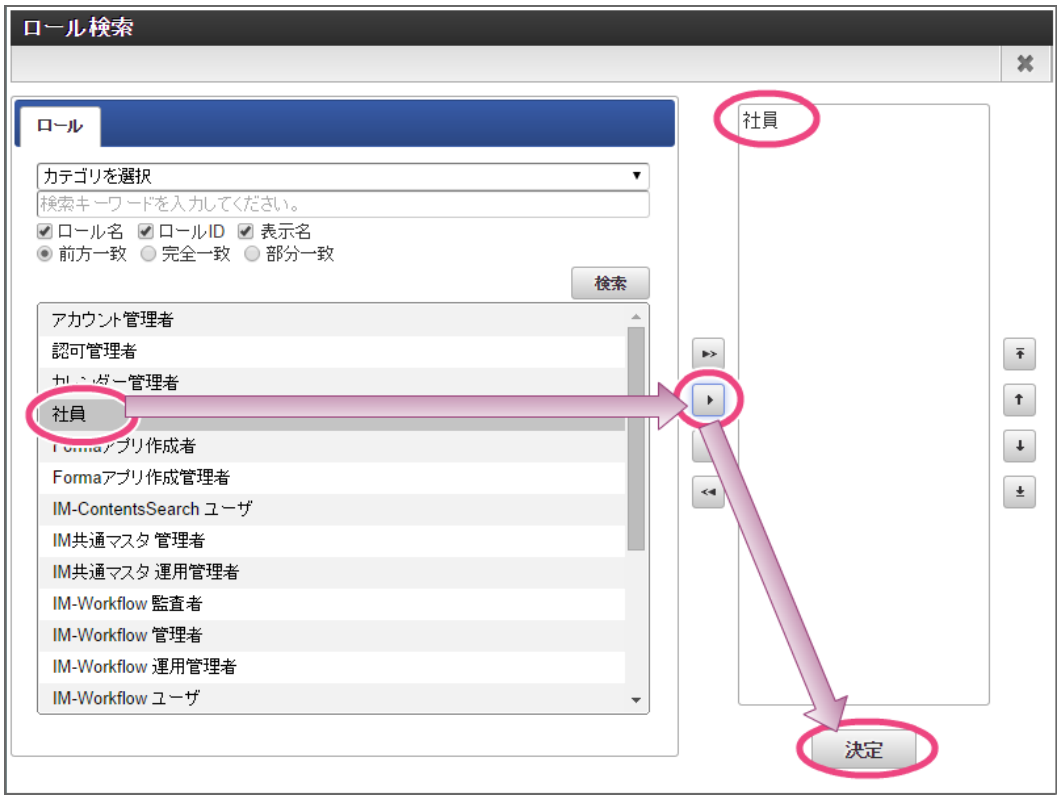
1. ユーザのログインに関する情報を設定しましょう。
   パスワードを設定し、ライセンスのチェックをオンにします。



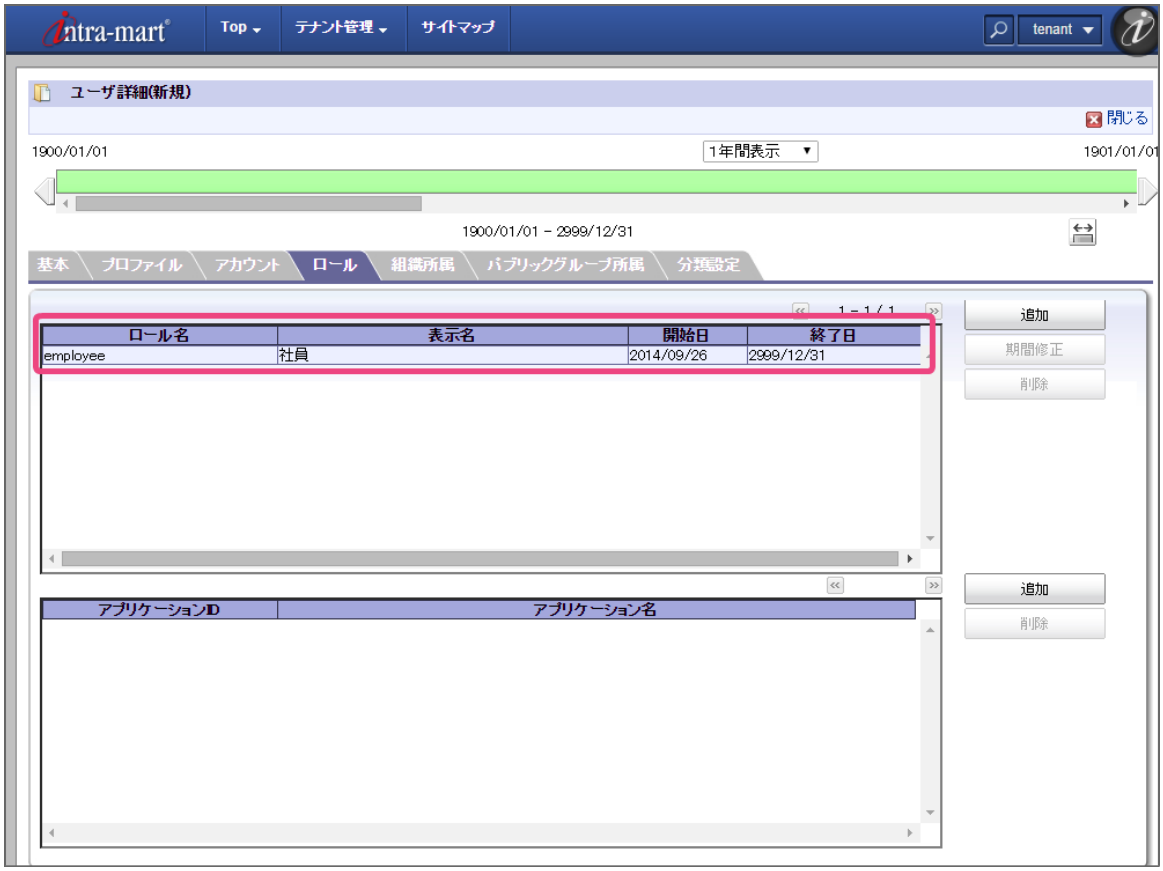
初回ログイン時にパスワードを変更させたい場合には、初回ログインのチェックをオンにします。
その他、 ユーザ情報の管理 を参考に必要な情報を入力します。
入力が終わったら「ロール」をクリックします。

ロールの設定

1. 「追加」をクリックしましょう。
2. 「ロール検索」から先ほど作成した「社員」を追加しましょう。



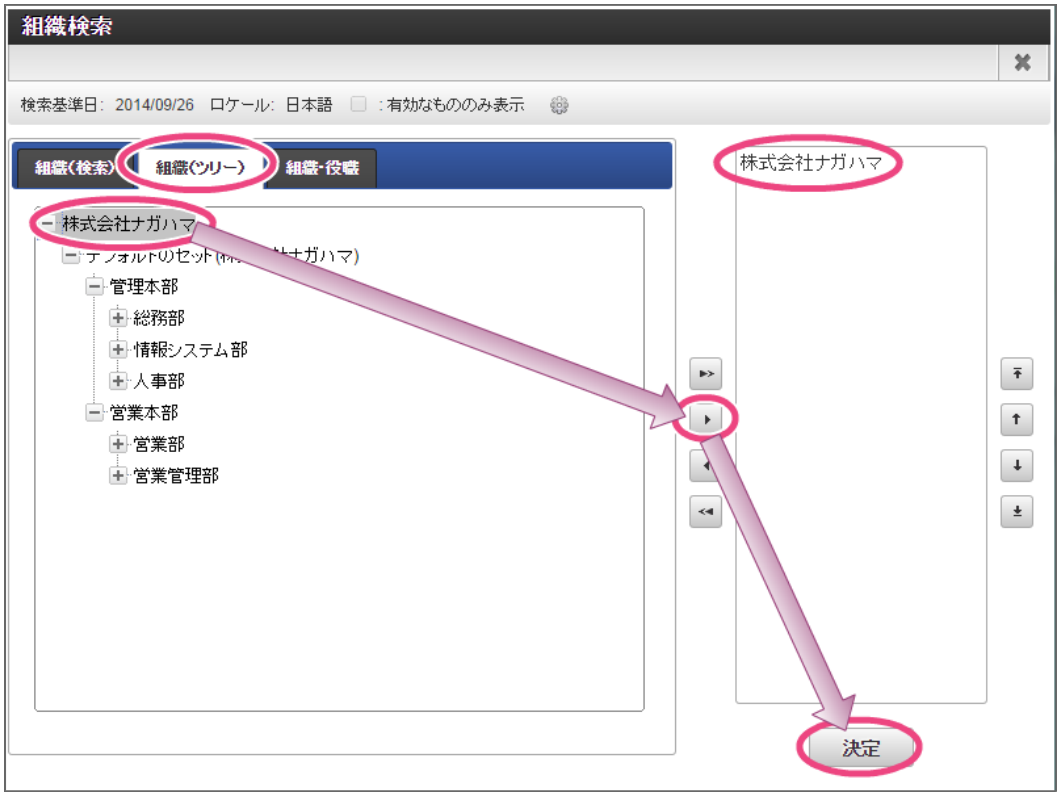
3. 追加できると、このように設定できていることが確認できます。



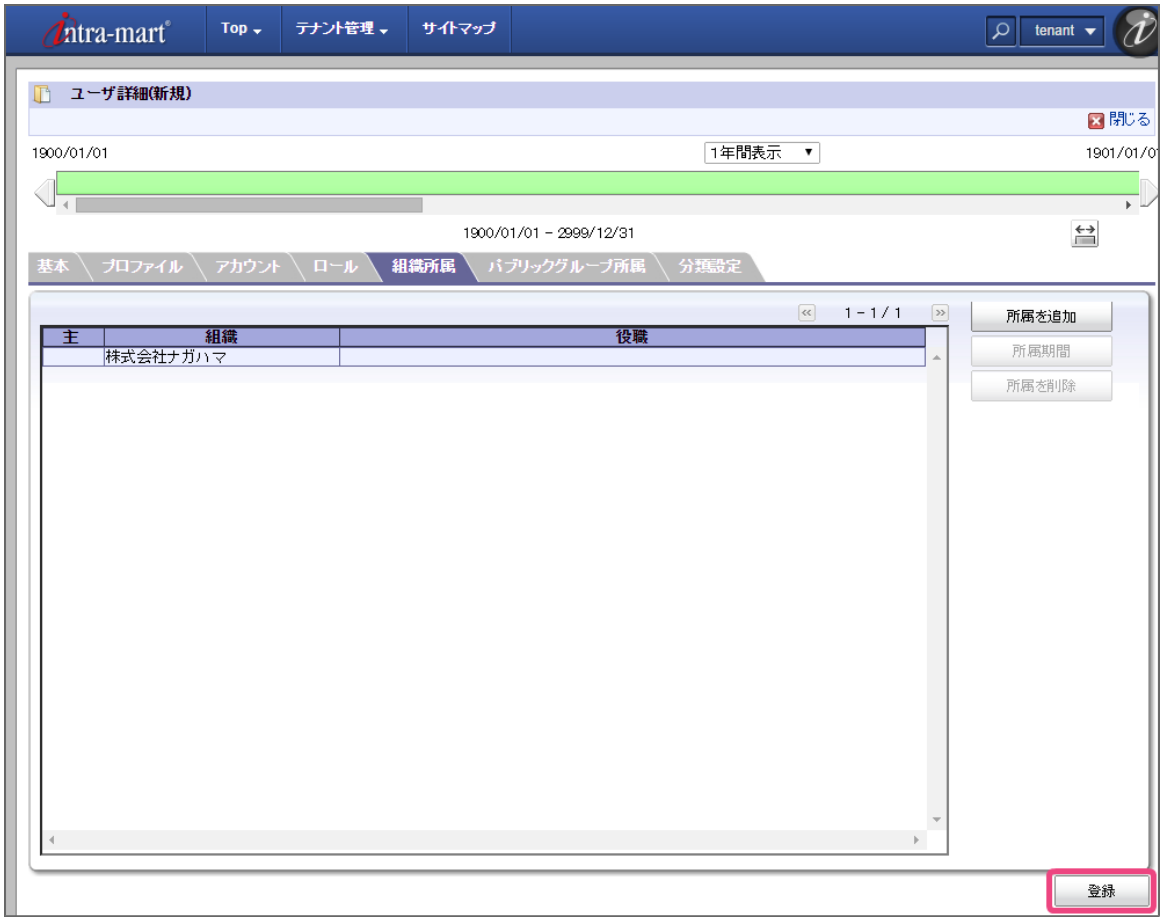
入力が終わったら「組織所属」をクリックします。

組織所属情報の設定

1. 「所属を追加」をクリックしましょう。
2. 次に「組織（ツリー）」をクリックしましょう。
3. 組織がツリー形式で表示されますので、設定したい組織（部門）を追加しましょう。



4. ここで、一旦「登録」をクリックして入力内容を保存します。



コラム

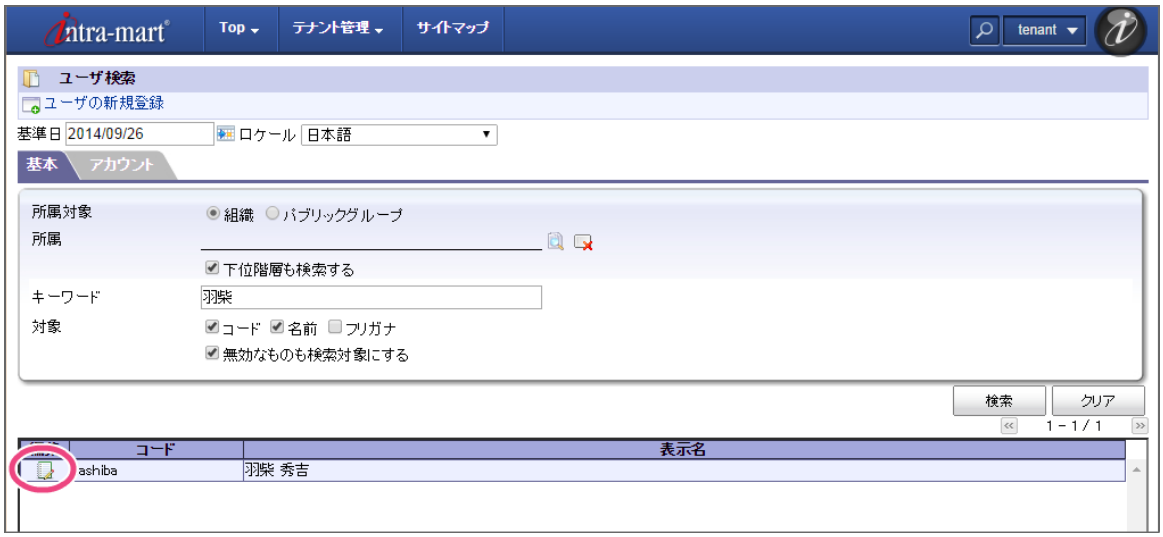
兼務（複数の組織の所属）しているユーザの場合は、所属する組織をすべて追加した上で、登録してください。 今回の例で兼務となっている「竹中重治」の場合には、この時点では次のように登録されます。

主所属情報、役職の設定

組織の主所属と役職を設定するために、登録したユーザを変更します。

1. キーワードにユーザの名前を入力して、「検索」をクリックしましょう。

2. 次に、検索結果から対象のユーザの「編集」をクリックしましょう。



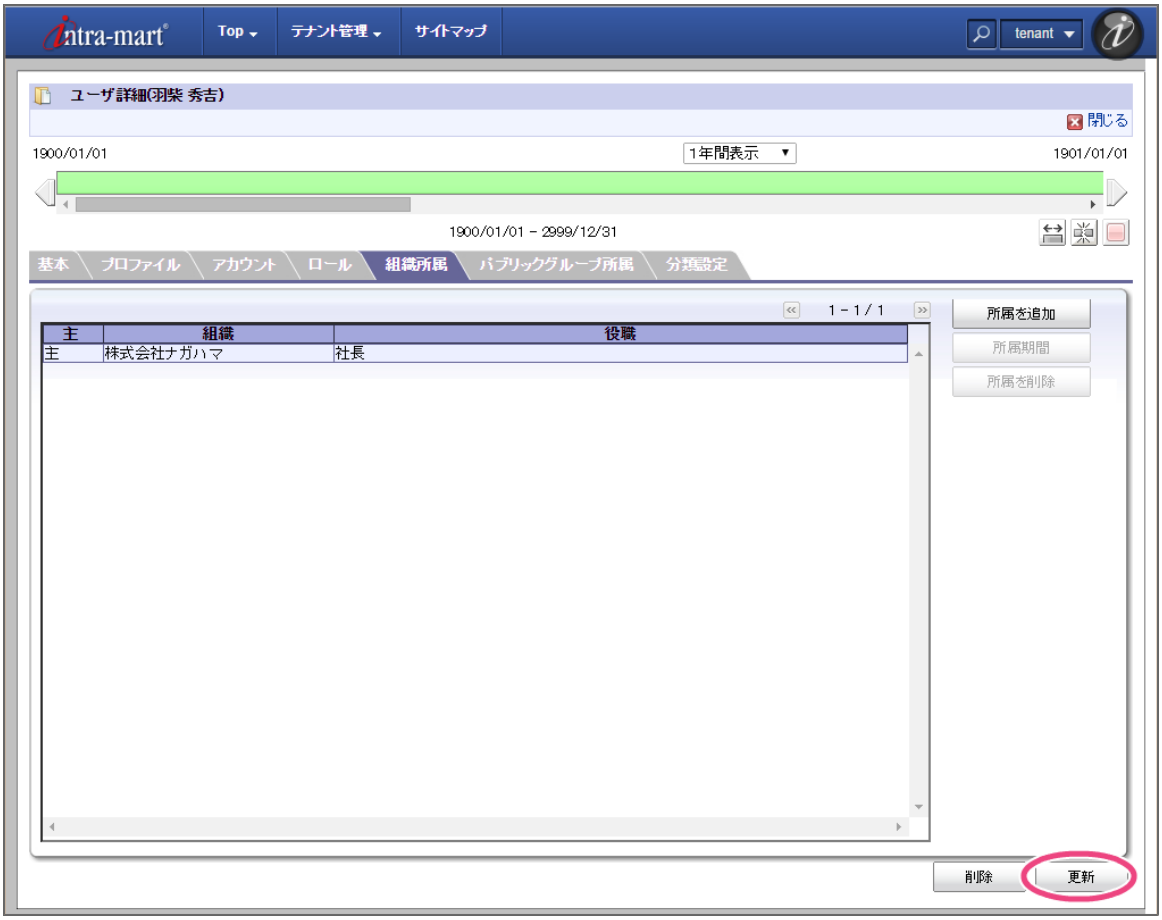
3. 「組織所属」をクリックしましょう。

4. 主所属としたい組織をクリックした後、「所属期間」をクリックしましょう。

5. 役職リストから設定したい役職を選択し、「追加」をクリックします。

6. 「主所属」のチェックボックスをオンにした後、「更新」をクリックします。

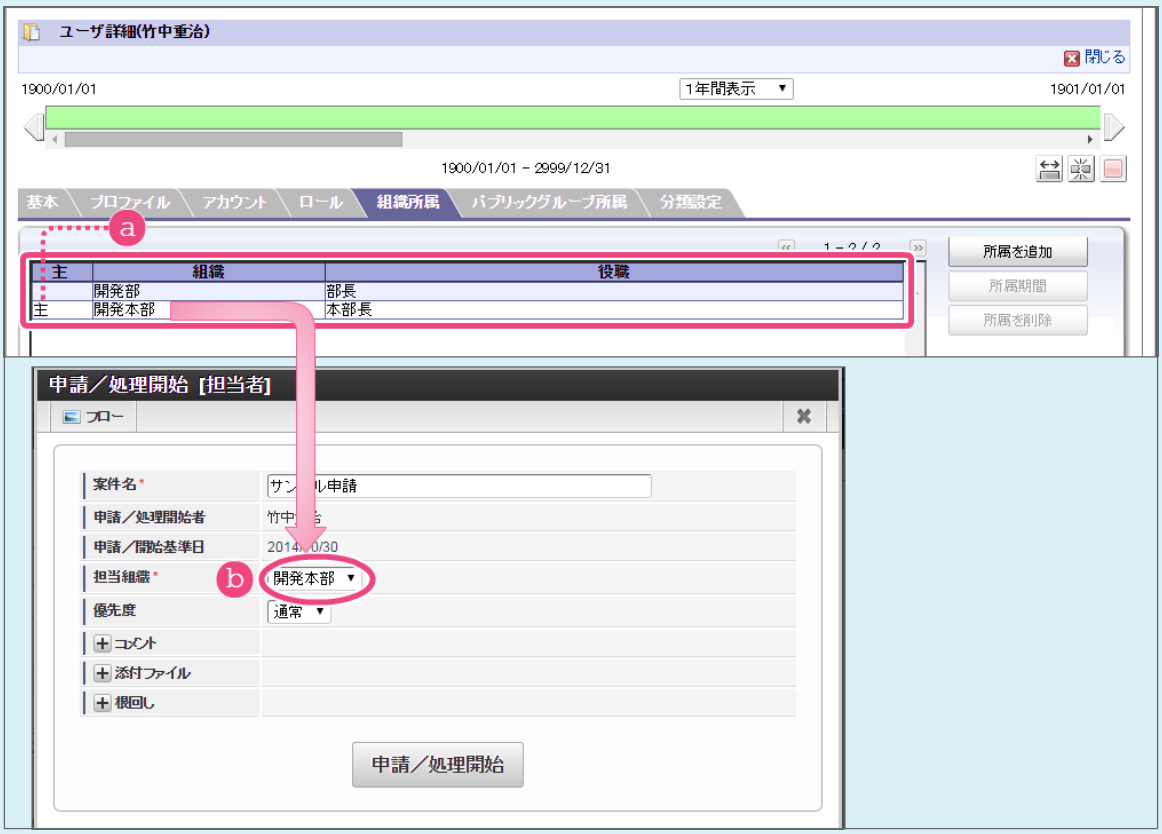
7. さらに画面下の「更新」をクリックすると、主所属情報、役職の情報を登録することができました。



8. ここまでの手順を繰り返し行い、intra-martを利用する社員を登録します。

コラム

兼務（複数の組織の所属）しているユーザの場合は、兼務している所属に合わせて役職も登録してください。 また、主所属については、1つだけ設定してください。 今回の例で兼務となっている「竹中重治」の場合には、次のように登録します。



a. 主所属
主所属が設定されている所属情報には主所属であることを表す「主」が表示されます。
主所属を設定すると、申請や承認を行う時の所属（担当組織）の初期値として表示されます。
担当組織の詳細は「 IM-Workflow 仕様書 」-「 担当組織の指定 」を参照してください。

b. 担当組織
主所属の「開発本部」が選択された状態で申請（承認）画面が表示されています。

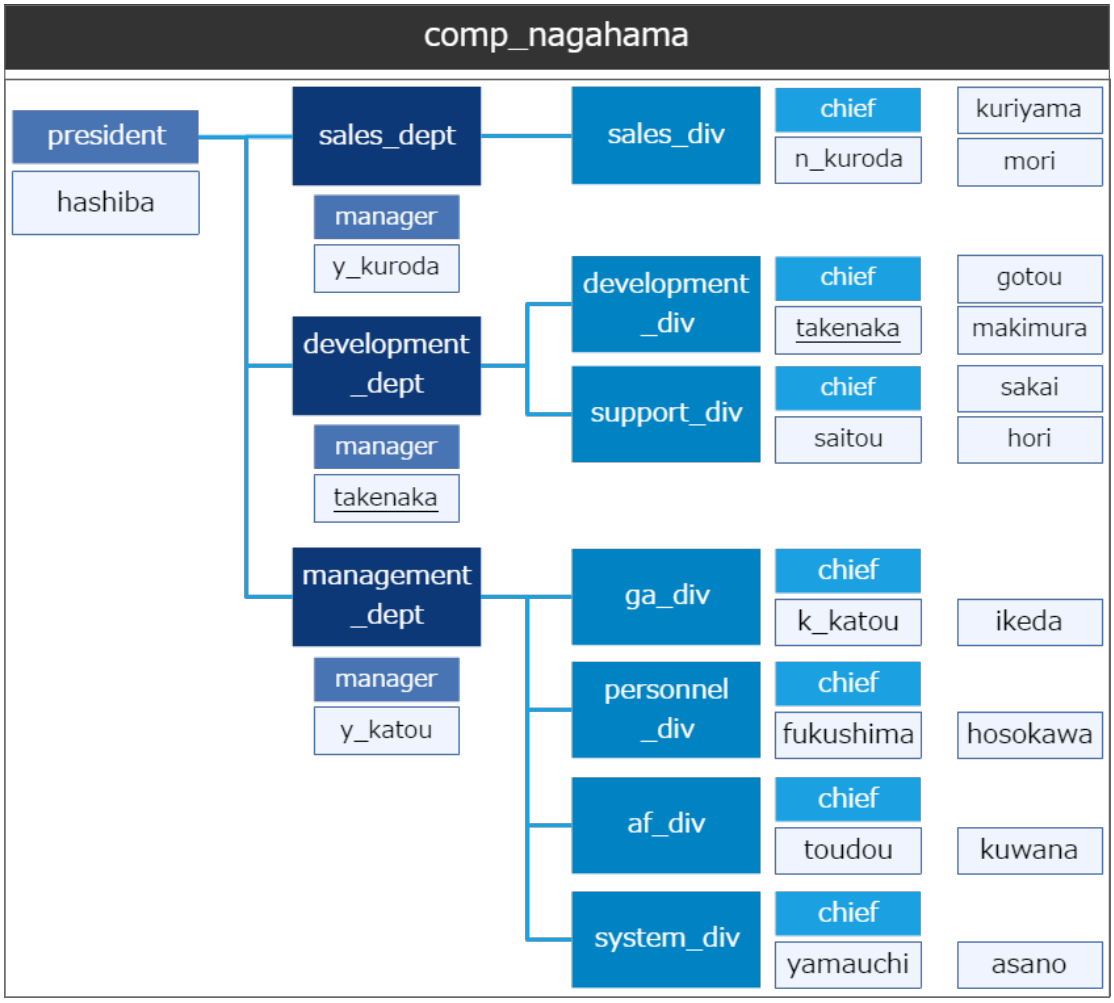
コラム

多くの社員や組織をまとめて登録・更新する場合には、CSVやXML形式のファイルによるインポート・エクスポートを利用することができます。
詳細は「 IM-共通マスタ インポート・エクスポート仕様書 」を参照してください。

関連情報

ここに記載したマスタやアカウントの設定の情報の詳細は、以下のドキュメントで説明しております。

- IM-共通マスタ 管理者操作ガイド
- **登場人物**
  本章で扱う会社・組織・登場人物（社員）は、以下の図の通りです。
  本章で説明する手順は、以下の図に合わせて記述しております。



図中の組織コード、ユーザIDに対応する名称は以下の表の通りです。
図中の名前の下線は兼務を表します。

組織コード	組織名	役職コード	役職名	ユーザID	ユーザ名
comp_nagahama	株式会社ナガハマ	president	社長	hashiba	羽柴秀吉
sales_dept	営業本部	manager	本部長	y_kuroda	黒田孝高
sales_div	営業部	chief	部長	n_kuroda	黒田長政
		—	—	kuriyama	栗山利安
		—	—	mori	母里友信
development_dept	開発本部	manager	本部長	takenaka	竹中重治
development_div	開発部	chief	部長	takenaka	竹中重治
		—	—	gotou	後藤基次
		—	—	makimura	牧村利貞
support_div	サポート＆サービス部	chief	部長	saitou	斎藤龍興
		—	—	sakai	坂井政尚
		—	—	hori	堀秀重
management_dept	管理本部	manager	本部長	y_katou	加藤嘉明
ga_div	総務部	chief	部長	k_katou	加藤清正
		—	—	ikeda	池田輝政
personnel_div	人事部	chief	部長	fukushima	福島正則
		—	—	hosokawa	細川忠興
af_div	経理部	chief	部長	toudou	藤堂高虎
		—	—	kuwana	桑名吉成
system_div	情報システム部	chief	部長	yamauchi	山内一豊
		—	—	asano	浅野幸長

ワークフローを導入しよう

先の「 *intra-martのテナント管理者の初期設定作業を行う* 」の手順で必要な初期設定作業を終えた後は、フロー作成を通じて、 IM-BIS でできることを確認していきましょう。
この章では、 IM-BIS の特徴である「ワークフロー」を作成します。

ワークフローの管理者を登録する

最初に、ワークフローの作成に当たって、作成するための管理者を設定しましょう。

ワークフローの管理者を登録する手順
- 特定の担当者をワークフローの管理者に設定する
- ワークフローの管理者にViewCreatorの管理者権限を設定する

特定の担当者をワークフローの管理者に設定する

特定の担当者が、ワークフローの管理者になるために必要な作業を実施していきます。
特定のユーザをワークフローの管理者にするためには、「BIS管理者」ロールを設定することで実現できます。

ユーザにBIS管理者のロールを設定する

今回の例では、情報システム部のユーザ（山内一豊、浅野幸長）をワークフローの管理者に設定していきます。

1. テナント管理者でログインします。
2. 上部のメニュー（グローバルナビ）の「テナント管理」→「共通マスタ」の順にマウスを重ねてから「ユーザ」をクリックしましょう。

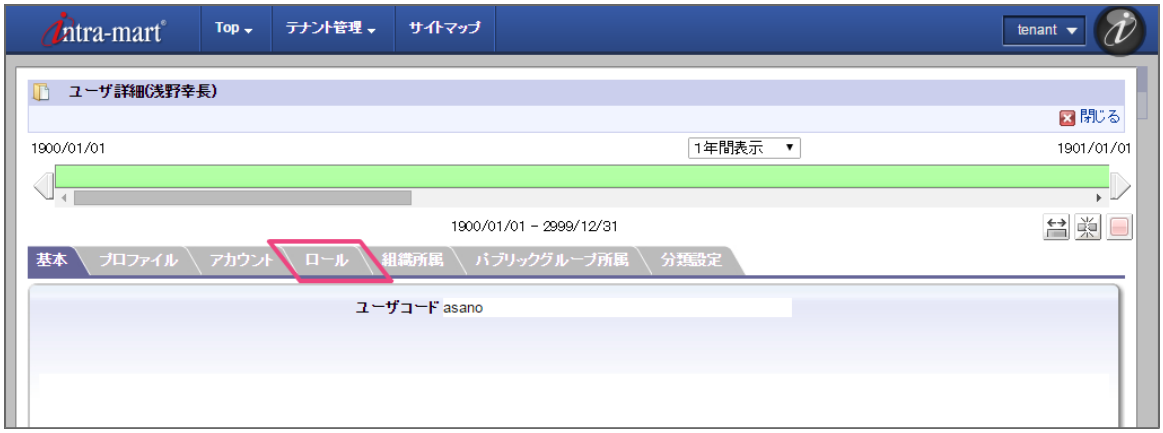
3. 共通マスタ（ユーザ）の管理画面が表示されますので、所属の をクリックしましょう。

4. 組織のツリーを展開し、「情報システム部」を選択後に、「決定」をクリックしましょう。

5. 「検索」をクリックします。

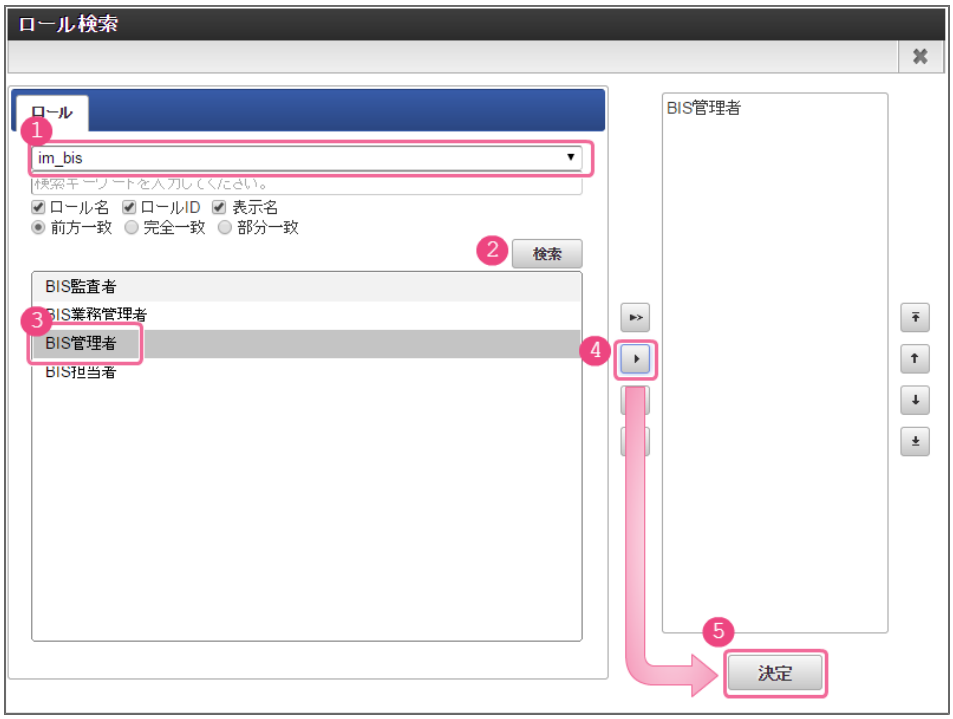
6. 情報システム部に所属するユーザのみが表示されますので、「編集」をクリックして、ユーザの編集画面を表示します。

7. 「ロール」をクリックして、ロールの設定画面に切り替えます。

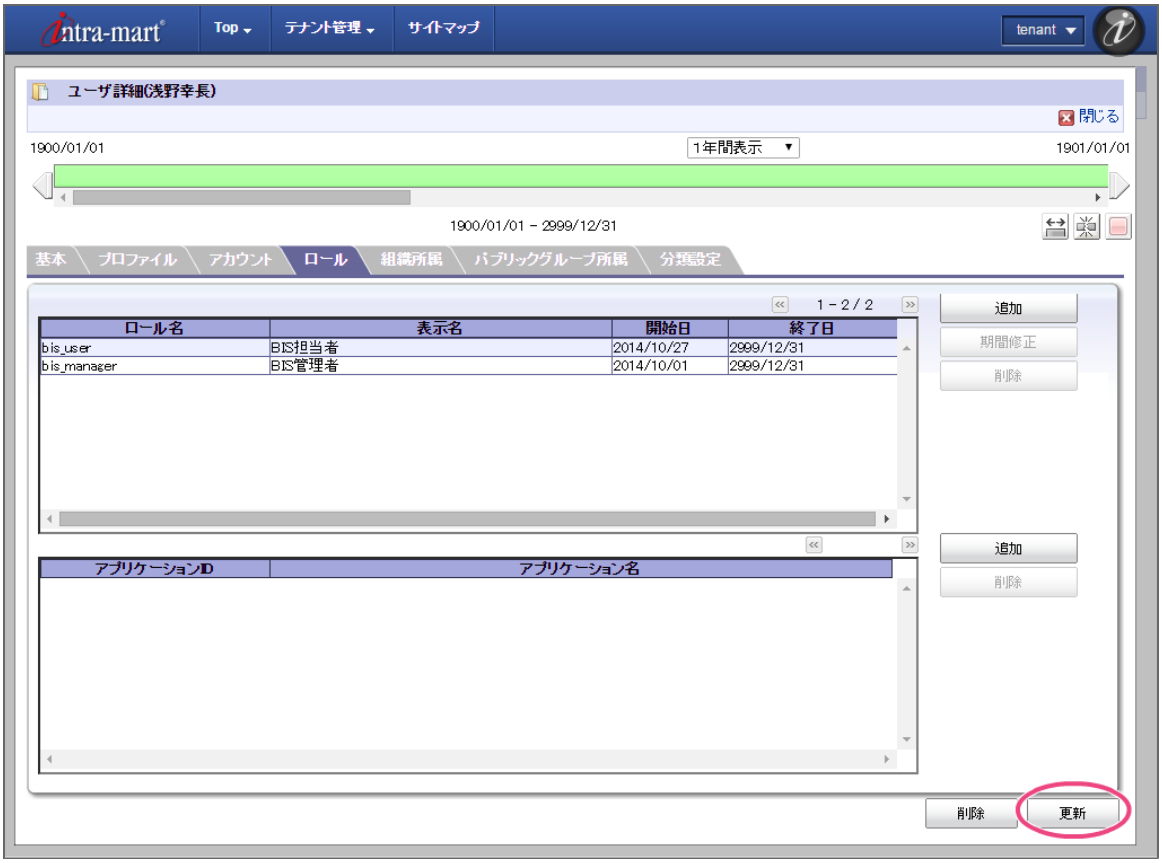


8. 「追加」をクリックします。

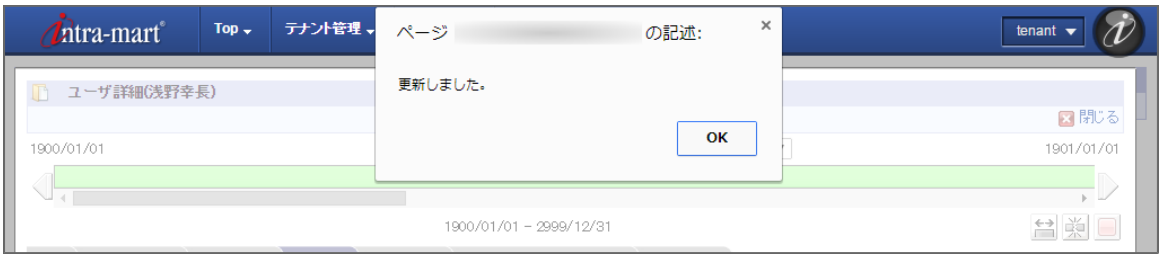
9. 「ロール検索」でカテゴリを「im_bis」に設定して、「検索」をクリックしましょう。
「BIS管理者」を選択して、「決定」をクリックします。



10. 「更新」をクリックして、変更内容を保存します。



11. これで、1人目のユーザがワークフローの管理者になりました。



12. 同様の手順で、他のユーザもワークフローの管理者にします。

ワークフローの管理者を確認する

設定したワークフローの管理者のユーザを確認します。

1. 上部のメニュー（グローバルナビ）の「テナント管理」にマウスを重ねてから「ロール」をクリックしましょう。

2. 「BIS管理者」の「ユーザコード一覧」をクリックします。

3. ワークフローの管理者のユーザを一覧で確認できました。

ワークフローの管理者にViewCreatorの管理者権限を設定する

これから実行するシナリオの手順の準備として、先ほどの手順で設定したワークフローの管理者にViewCreatorの管理者権限も設定します。

ユーザにViewCreator管理者のロールを設定する

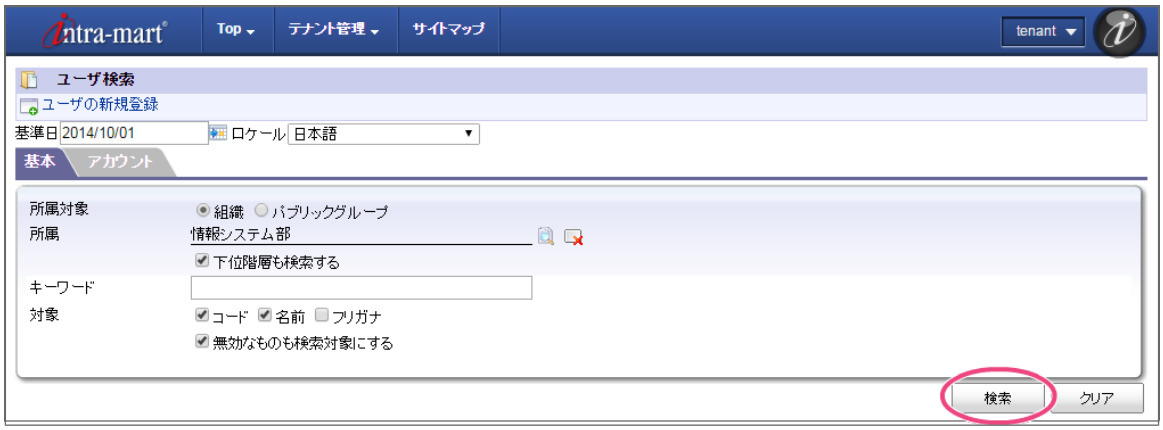
今回の例では、データベースとの連携の設定時に、ViewCreatorを利用するため、情報システム部のユーザ（山内一豊、浅野幸長）にViewCreatorを利用するための権限も設定します。

1. テナント管理者でログインします。
2. 上部のメニュー（グローバルナビ）の「テナント管理」→「共通マスタ」の順にマウスを重ねてから「ユーザ」をクリックしましょう。

3. 共通マスタ（ユーザ）の管理画面が表示されますので、所属の をクリックしましょう。

4. 組織のツリーを展開し、「情報システム部」を選択後に、「決定」をクリックしましょう。

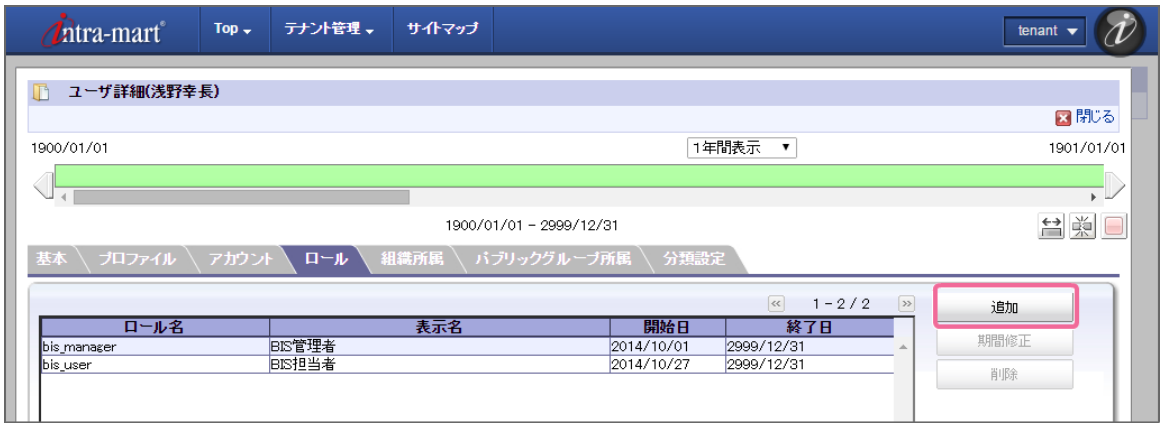
5. 「検索」をクリックします。



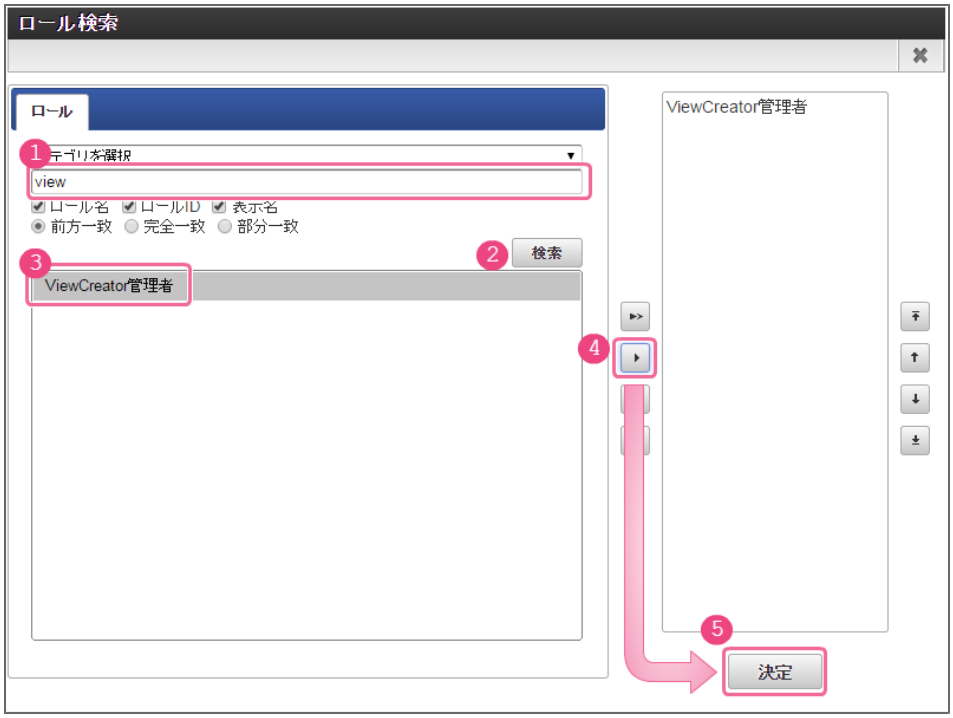
6. 情報システム部に所属するユーザのみが表示されますので、「編集」をクリックして、ユーザの編集画面を表示します。

7. 「ロール」をクリックして、ロールの設定画面に切り替えます。

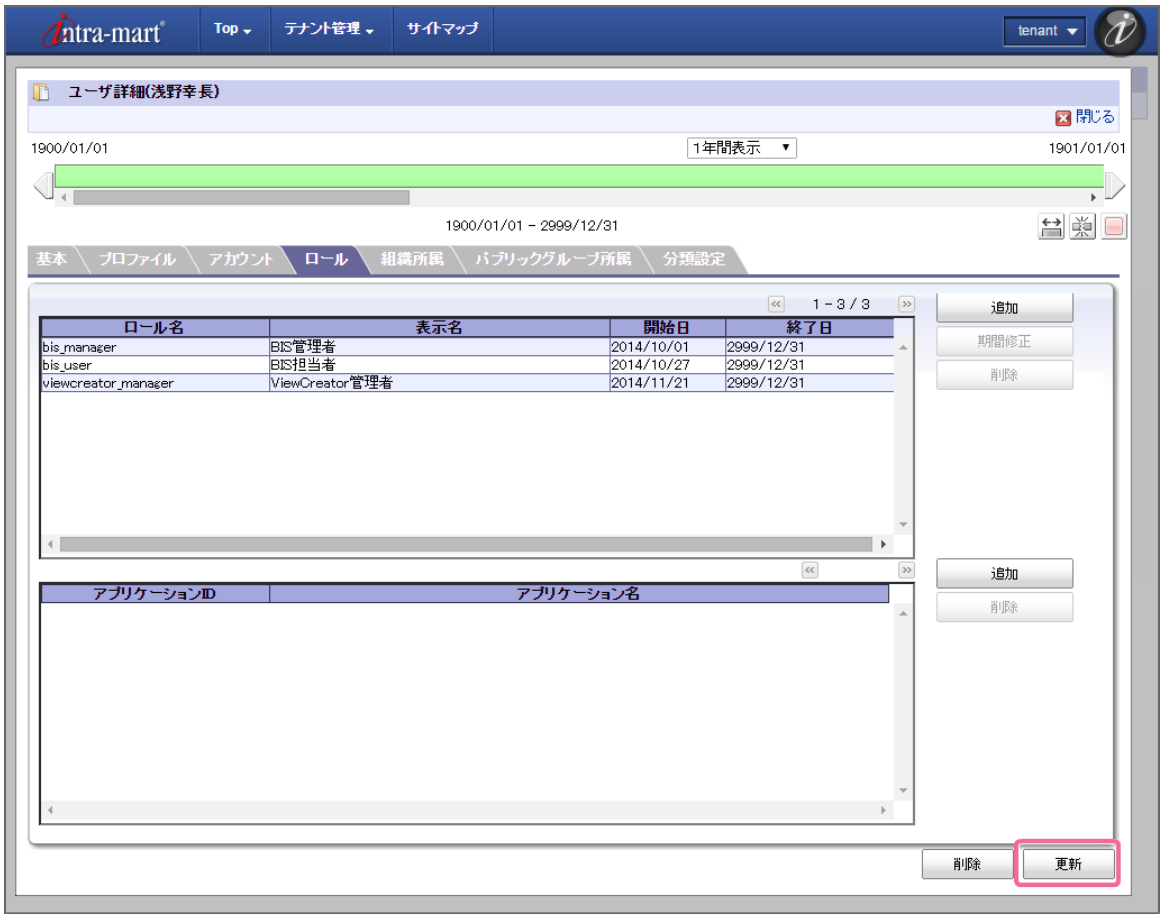
8. 「追加」をクリックします。



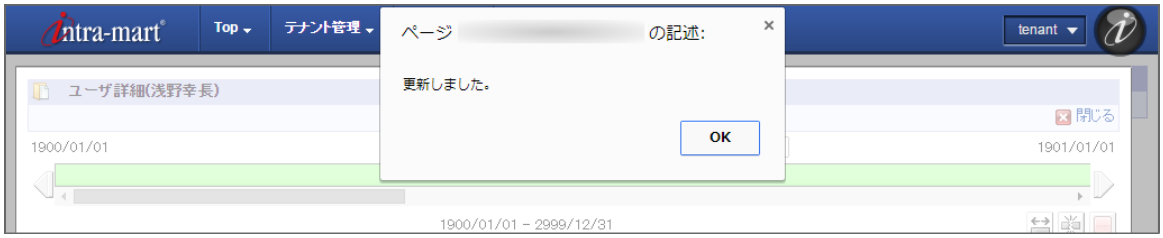
9. 「ロール検索」でカテゴリは何も選択せずに「view」と入力して、「検索」をクリックしましょう。
「ViewCreator管理者」を選択して、「決定」をクリックします。



10. 「更新」をクリックして、変更内容を保存します。



11. これで、1人目のユーザにViewCreatorの利用に必要な設定を行うことができました



12. 同様の手順で、他のユーザにもViewCreatorの利用に必要な設定を行います。

13. 「ワークフローの管理者を確認する」を参考に、ViewCreator管理者についても、設定できていることを確認しましょう。

14. 以上で、ワークフローの管理者に必要な設定を行うことができました。

勤怠管理のワークフローを作成するための準備

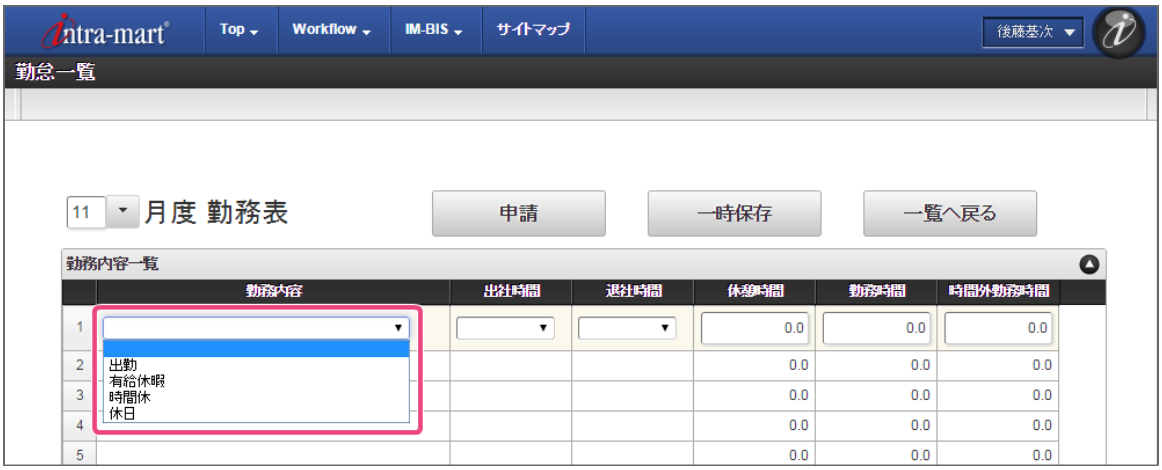
勤怠管理のワークフローでは、一部の項目の入力補助として、データベースに登録しているマスタ情報を参照する設定を行います。
シナリオに従って操作を行う前に、準備作業として、これら参照するマスタを IM-FormaDesigner の標準アプリケーションで作成し、データを登録しましょう。

勤怠管理のワークフローでマスタを参照している項目

勤怠管理のワークフローでマスタを参照している項目は、次の2つです。
この2つの項目で利用するマスタを作成します。

勤怠種類マスタ

最初の担当者入力時に、当日の勤務内容の選択肢として表示するために利用します。



人件費マスタ

経理部画面で、勤務一覧の勤務時間の合計と組み合わせて、申請された月の人件費を算出するために利用します。
社員の役割等級に合わせた基本時間人件費を管理できるようにします。

勤怠種類マスタを作成する

勤怠種類を管理するマスタを作成していきましょう。

アプリケーションの登録を始める

1. BIS管理者に設定したユーザでログインしましょう。
   （今回の例では、「浅野幸長」でログインします。）
2. サイトマップ「Forma管理画面」の「Formaアプリ作成管理」配下にある「アプリ一覧」をクリックしてください。

3. アプリケーション一覧が表示されます。
   勤怠種類マスタのアプリケーションを新規に登録するために、「アプリケーション登録」をクリックしてください。

4. アプリケーションの基本情報では、以下の通りに入力してください。

項目	設定内容
a アプリケーションID	m_work_type
b アプリケーション種別	標準
c 有効日付（開始）	アプリケーションの利用開始日
d 一覧表示タイプ	標準の一覧を利用する ■ 「一覧表示タイプ」は IM-FormaDesigner 2015 Spring (8.0.9)以降で設定できる項目です。
e アプリケーション名	勤怠種類マスタ

コラム

アプリケーションのロケールについて

アプリケーションのロケールは、マスタにデータを登録するユーザ（この例では、経理部や人事部）のロケールにあわせて設定します。
intra-mart Accel Platform のロケールが複数（日英中など）となっている場合でも、登録するユーザが日本語ロケールのみであれば、日本語のみのままで問題ありません。

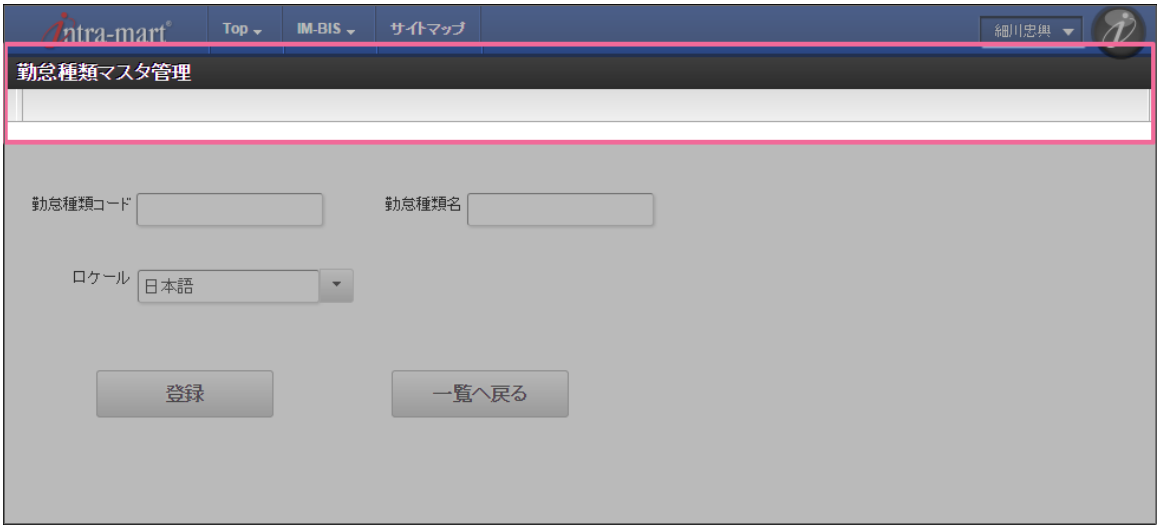
5. 必要な情報を入力したら「登録」をクリックしましょう。
確認メッセージは「決定」をクリックして、次の作業に進みます。

画面のレイアウトを設定する

画面のレイアウトを設定していきます。
今回は、以下のような画面を作成していきましょう。

ヘッダーを設定する

最初に画面上部のヘッダー部分を設定していきましょう。
ここでの設定箇所は、以下の図で枠に囲まれた部分が該当します。



1. 最初に画面のヘッダを作成するために「ヘッダーとフッター」をクリックしてください。

2. 「ヘッダー設定」では、以下の通りに入力し、「設定」をクリックしてください。

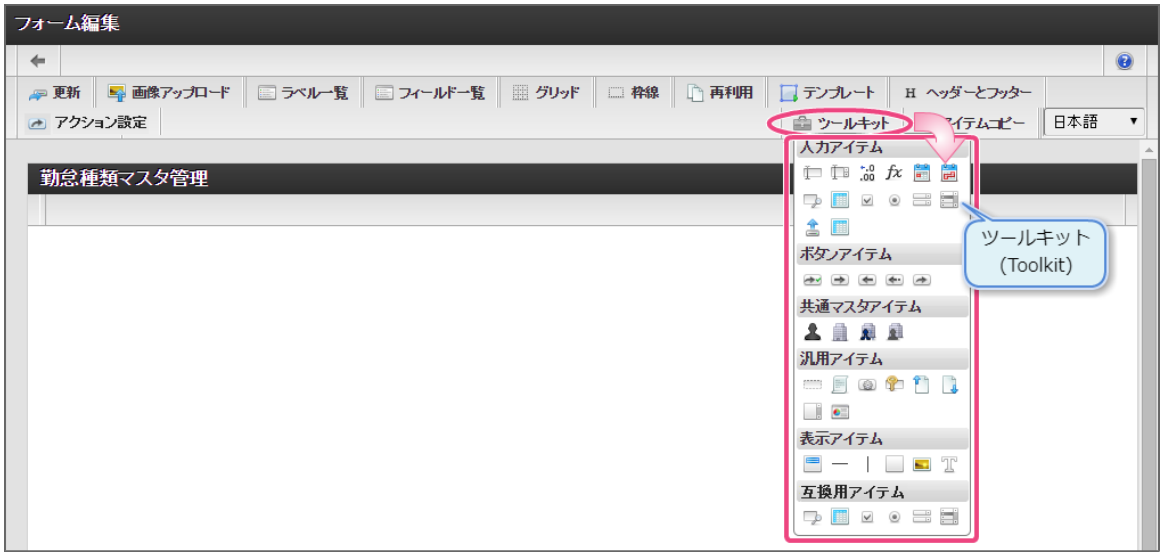
項目	設定内容
a ヘッダー設定	有効 （チェックボックスをオンにしてください。）
b タイトル名	勤怠種類マスタ管理

3. ヘッダーを設定できました。

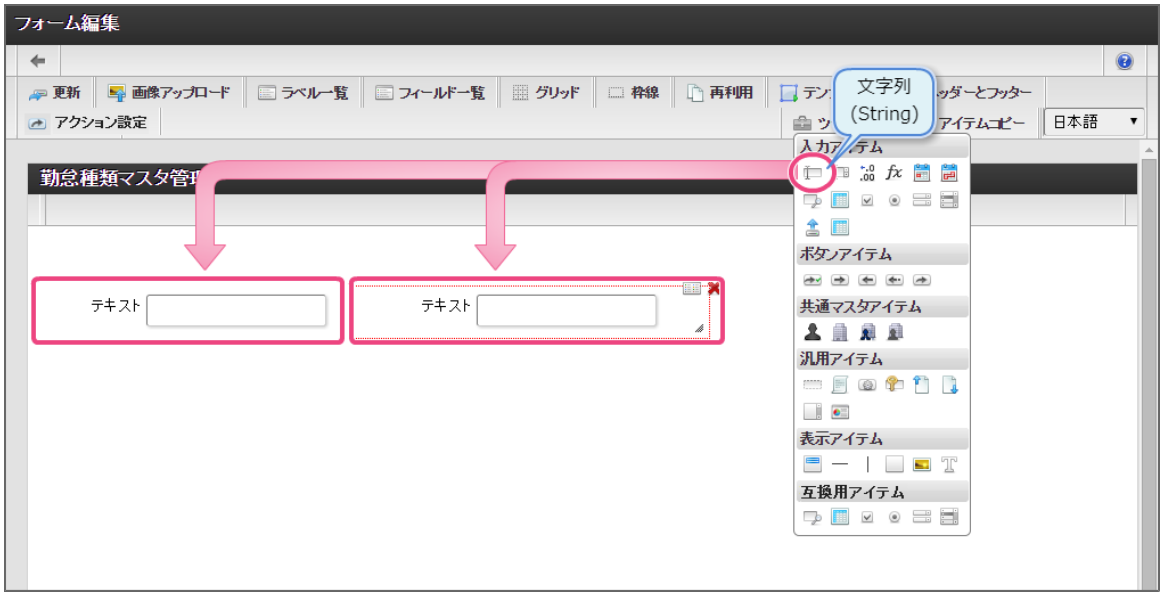
入力項目を配置する

データの入力項目を設定しましょう。
ここでの設定箇所は、以下の図で枠に囲まれた部分が該当します。

1. 「ツールキット」をクリックして、ツールキットを表示しましょう。



2. 入力アイテムの「文字列」を２つドラッグ&ドロップで配置してください。



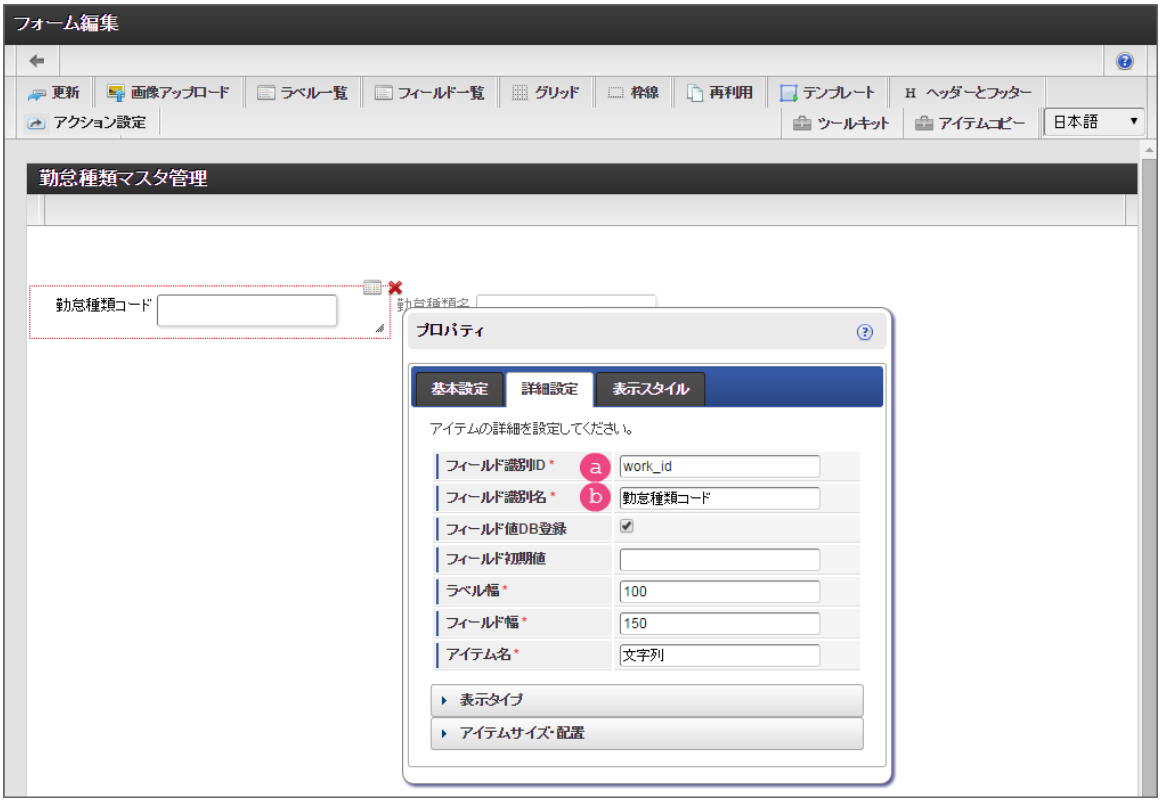
3. 配置した「文字列」をダブルクリックしてプロパティ画面を表示してください。
   「基本設定」では以下の通りに入力してください。
   入力が終わったら、「詳細設定」タブをクリックしてください。
   - 勤怠種類コード

項目	設定内容
ラベル	勤怠種類コード

   - 勤怠種類名

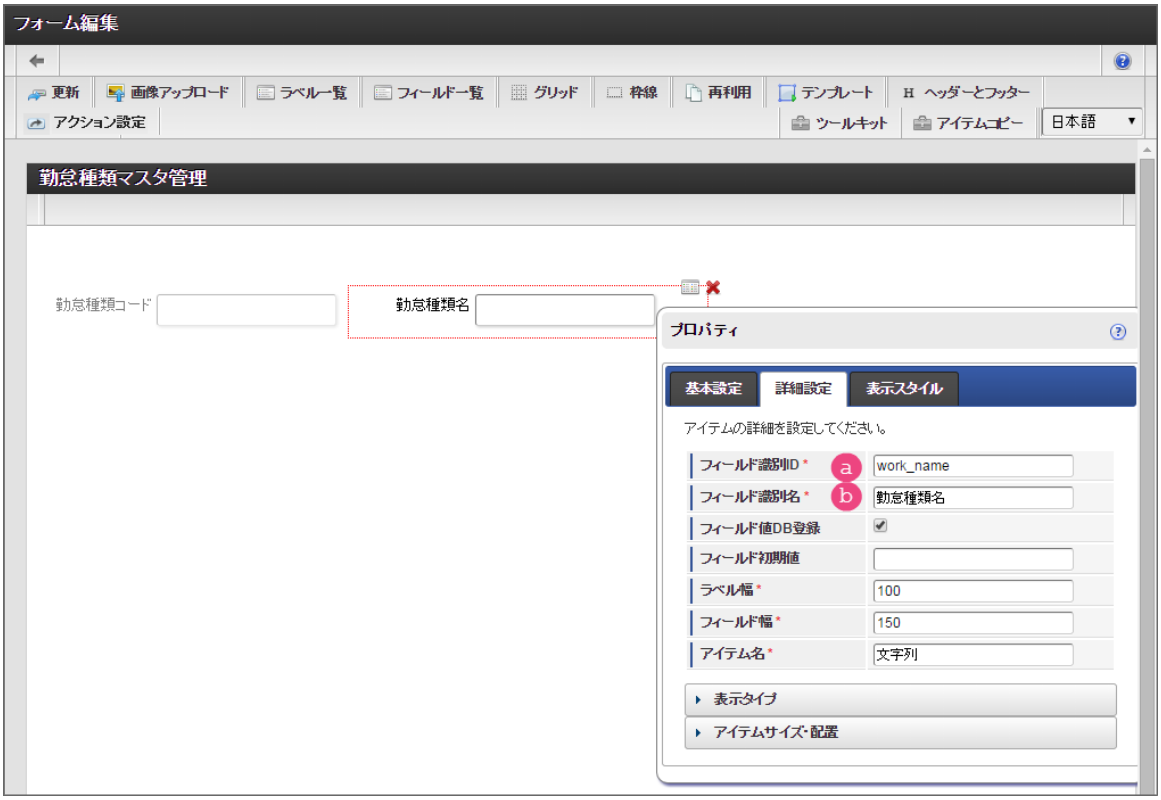
項目	設定内容
ラベル	勤怠種類名

4. フィールド識別IDとフィールド識別名はそれぞれ以下の通りに入力してください。
   設定したら、プロパティの外側をクリックして、プロパティを閉じてください。
   - 勤怠種類コード



項目	設定内容
a フィールド識別ID	work_id
b フィールド識別名	勤怠種類コード

   - 勤怠種類名

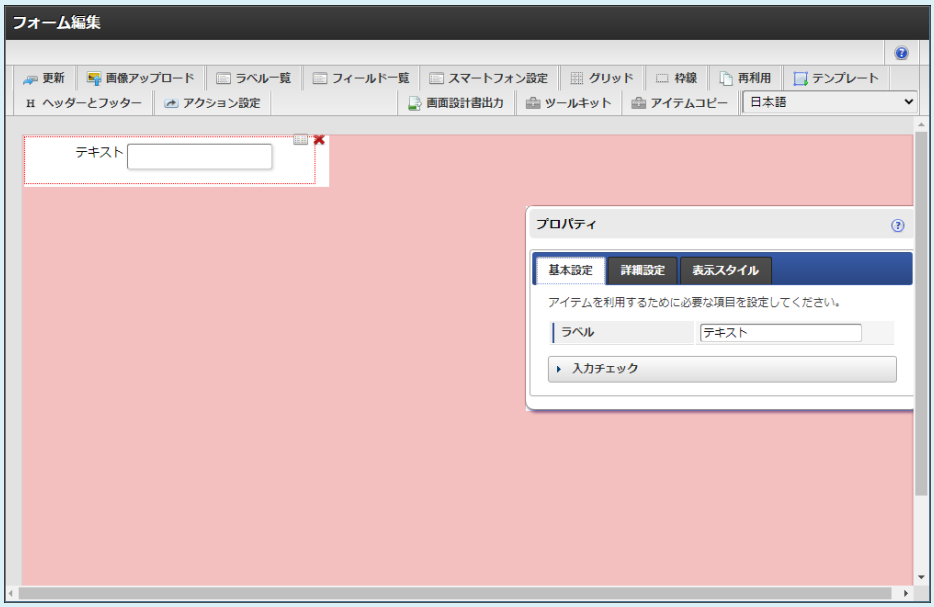


項目	設定内容
a フィールド識別ID	work_name
b フィールド識別名	勤怠種類名

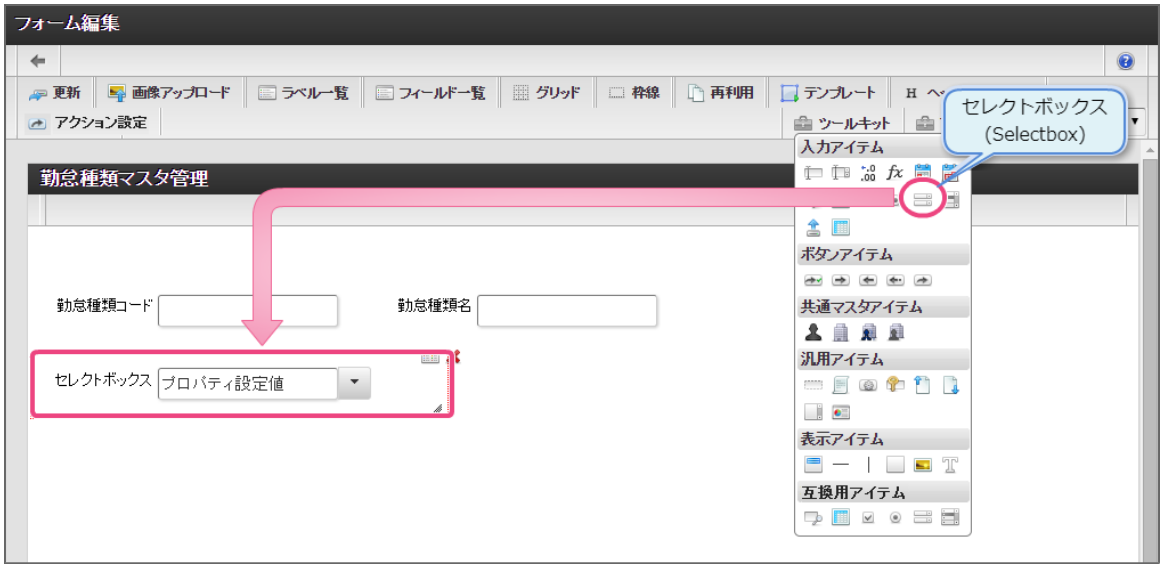
コラム

アイテムのプロパティを閉じる

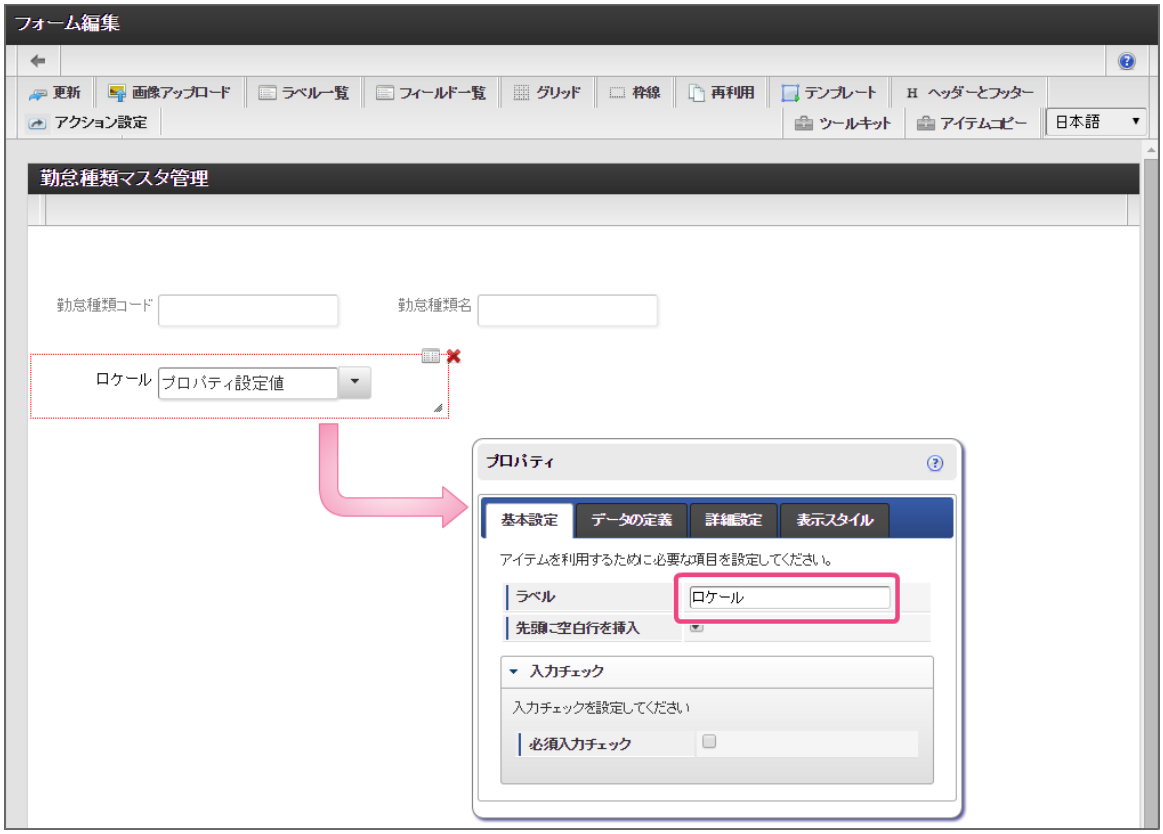
アイテムのプロパティは、プロパティの外側をクリックすると閉じることができます。



5. 入力アイテムの「セレクトボックス」をドラッグ&ドロップで配置してください。

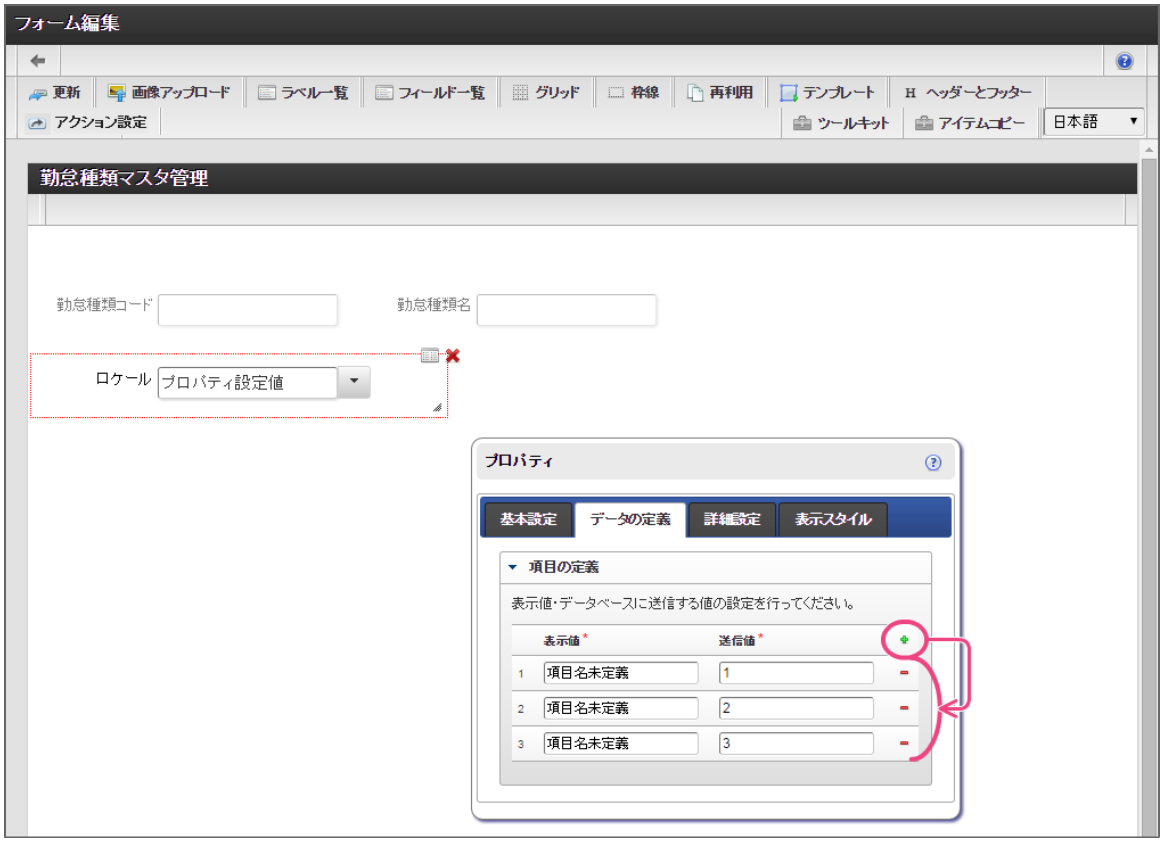


6. 配置した「セレクトボックス」をダブルクリックしてプロパティ画面を表示し、以下の通りにラベルに入力してください。
変更したら「データの定義」タブをクリックしましょう。

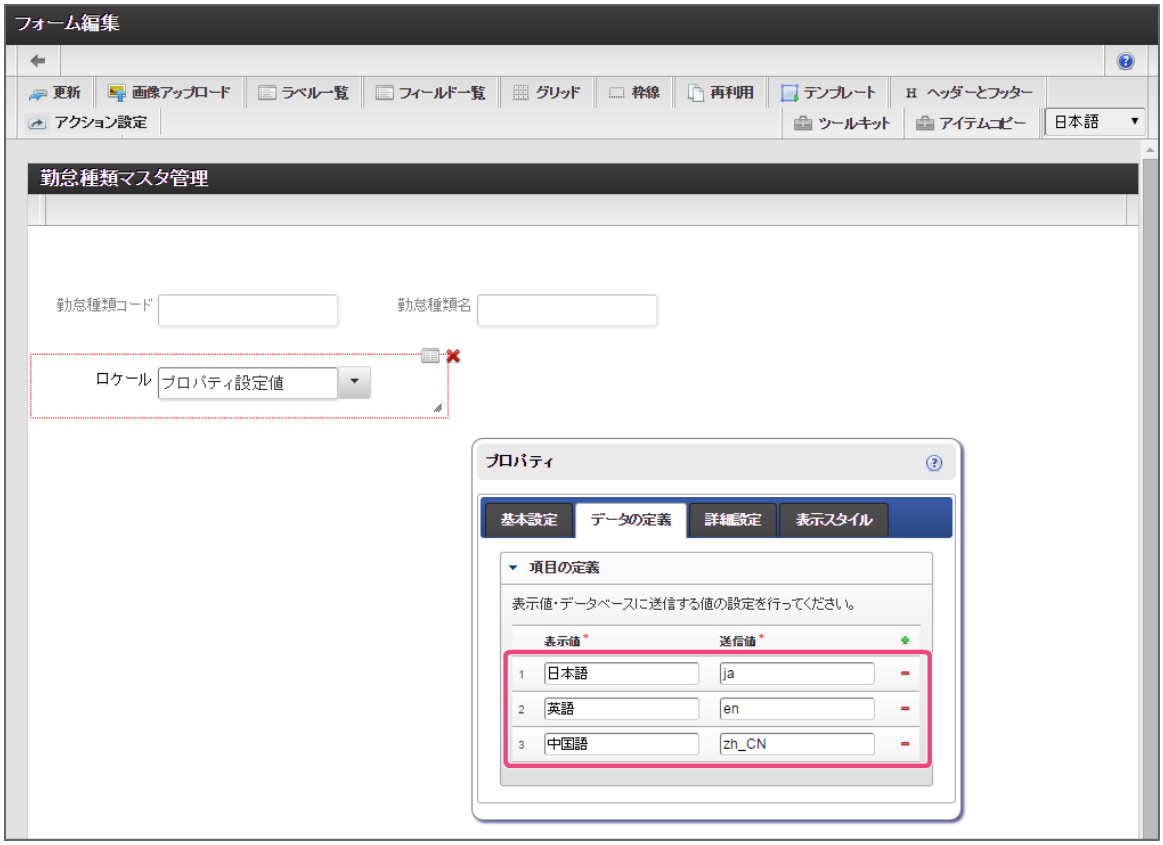


項目	設定内容
ラベル	ロケール

7. 「 + 」アイコンを3回クリックして、項目の定義の入力欄を3行分用意しましょう。

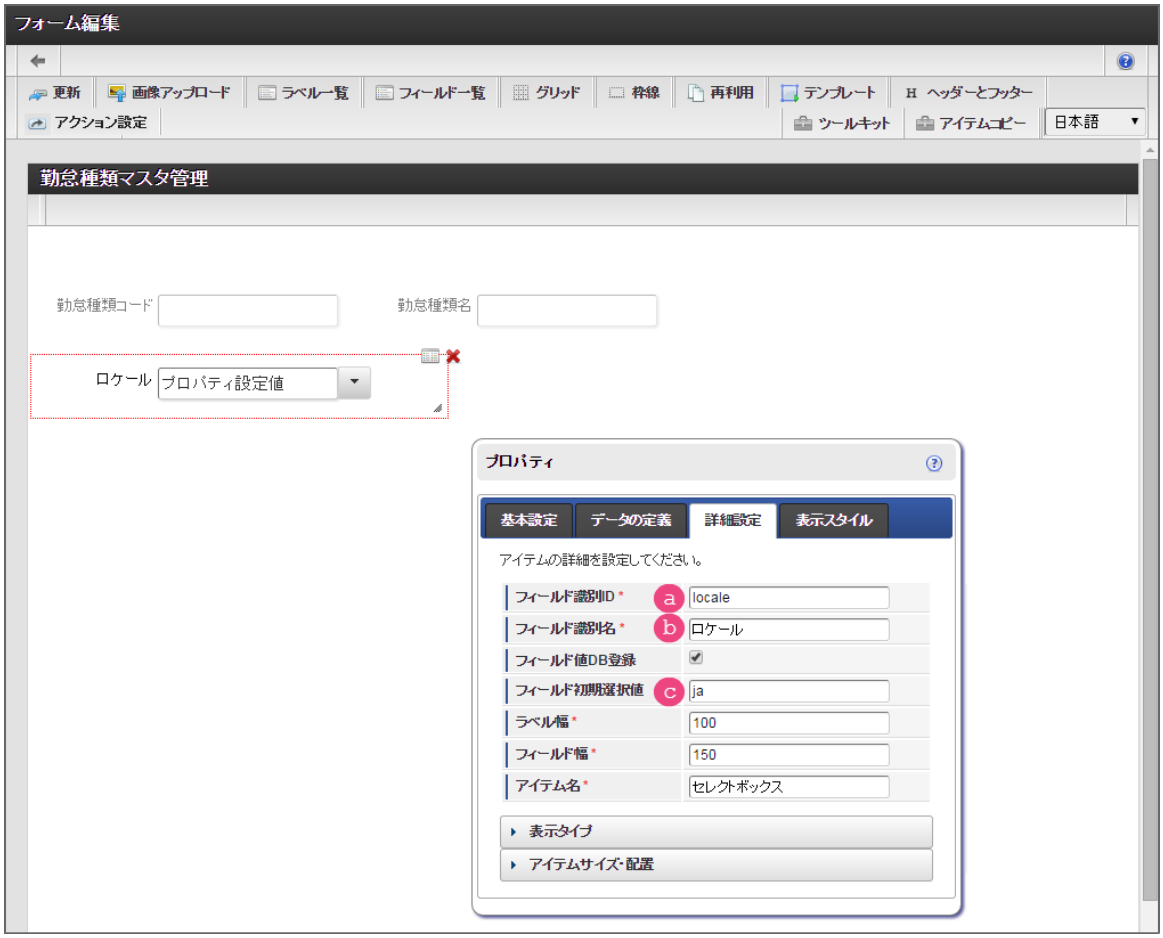


8. 追加した項目の定義に対して、以下の通りに入力しましょう。
   入力が終わったら、「詳細設定」をクリックしましょう。



表示値	送信値
日本語	ja
英語	en
中国語	zh_CN

9. 詳細設定では、以下の通りに設定してください。
   入力が終わったら、プロパティの外側の任意の部分をクリックしてプロパティを閉じてください。

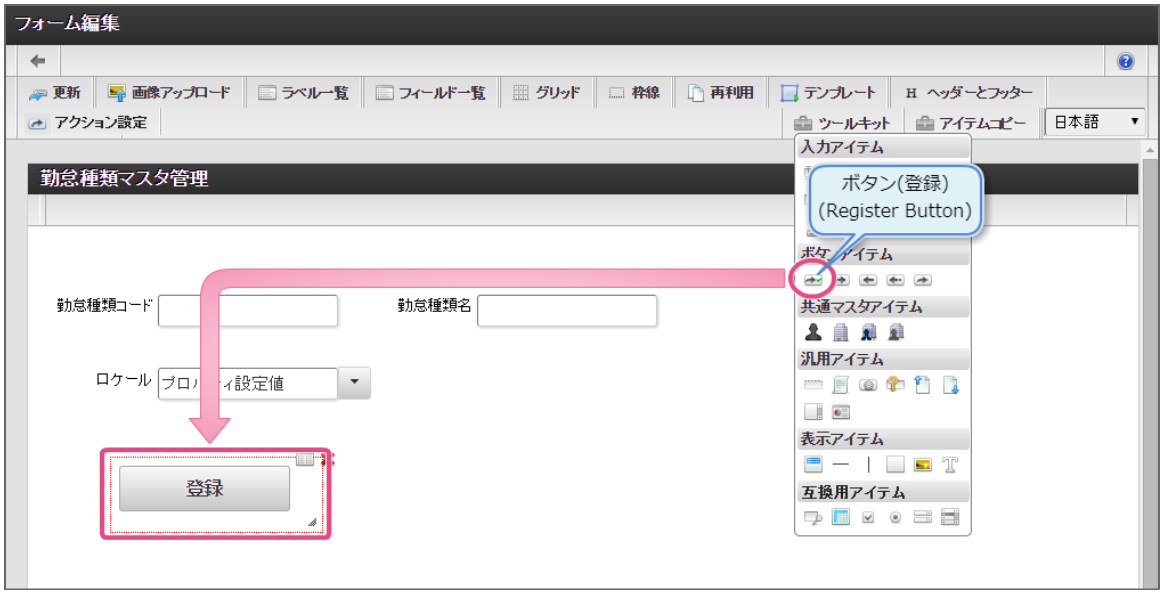


項目	設定内容
a フィールド識別ID	locale
b フィールド識別名	ロケール
c フィールド初期選択値	ja

ボタンを配置する

データを登録・更新するためのボタンを配置していきましょう。
ここでの設定箇所は、以下の図で枠に囲まれた部分が該当します。

1. データを登録・更新するためのボタンとして、「ボタンアイテム」の「ボタン（登録）」をドラッグ&ドロップで配置してください。



2. 遷移元の一覧に戻るためのボタンとして、「ボタンアイテム」の「ボタン（一覧に戻る）」をドラッグ&ドロップで配置してください。

3. 最後に、以下の手順でここまでの設定内容を保存してから、次の作業に進んでください。

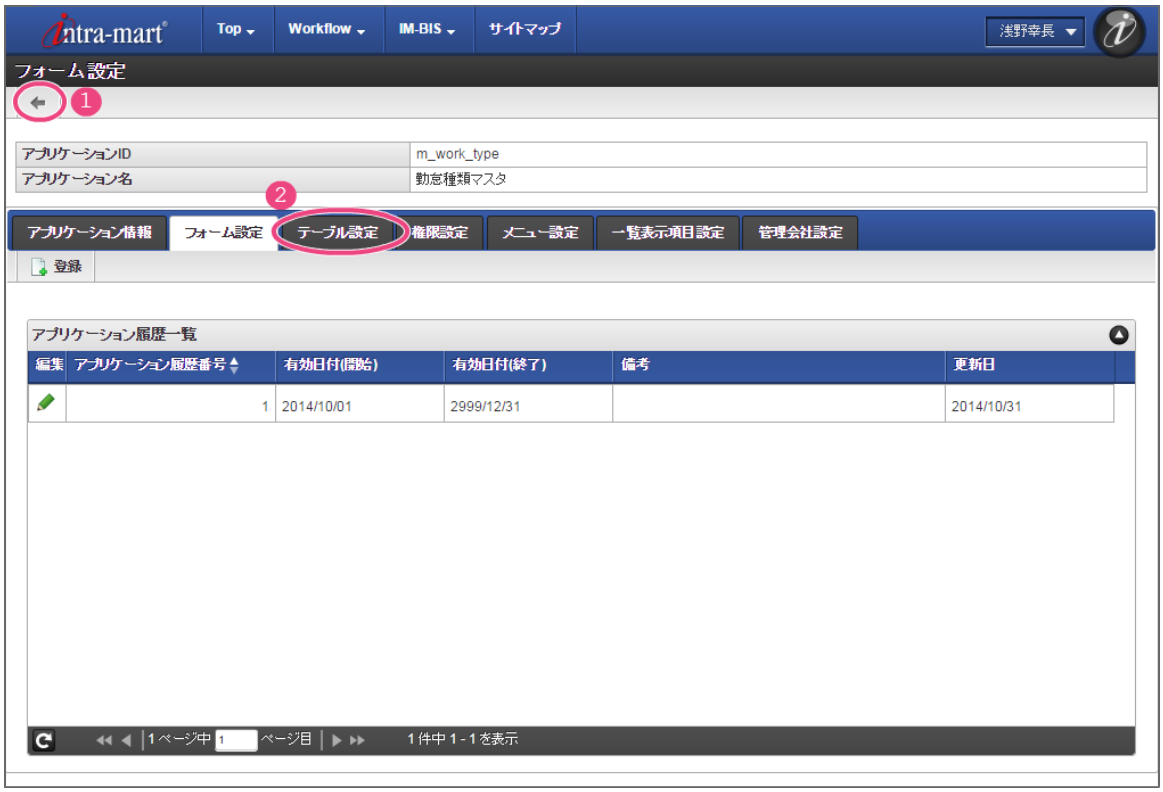
1. 設定内容を保存するために「更新」をクリックしてください。

2. 次の作業に移るために「 ← 」をクリックしてください。

データを管理するテーブルを作成しましょう。

1. もう一度「 ← 」をクリックしてフォーム設定に戻ります。

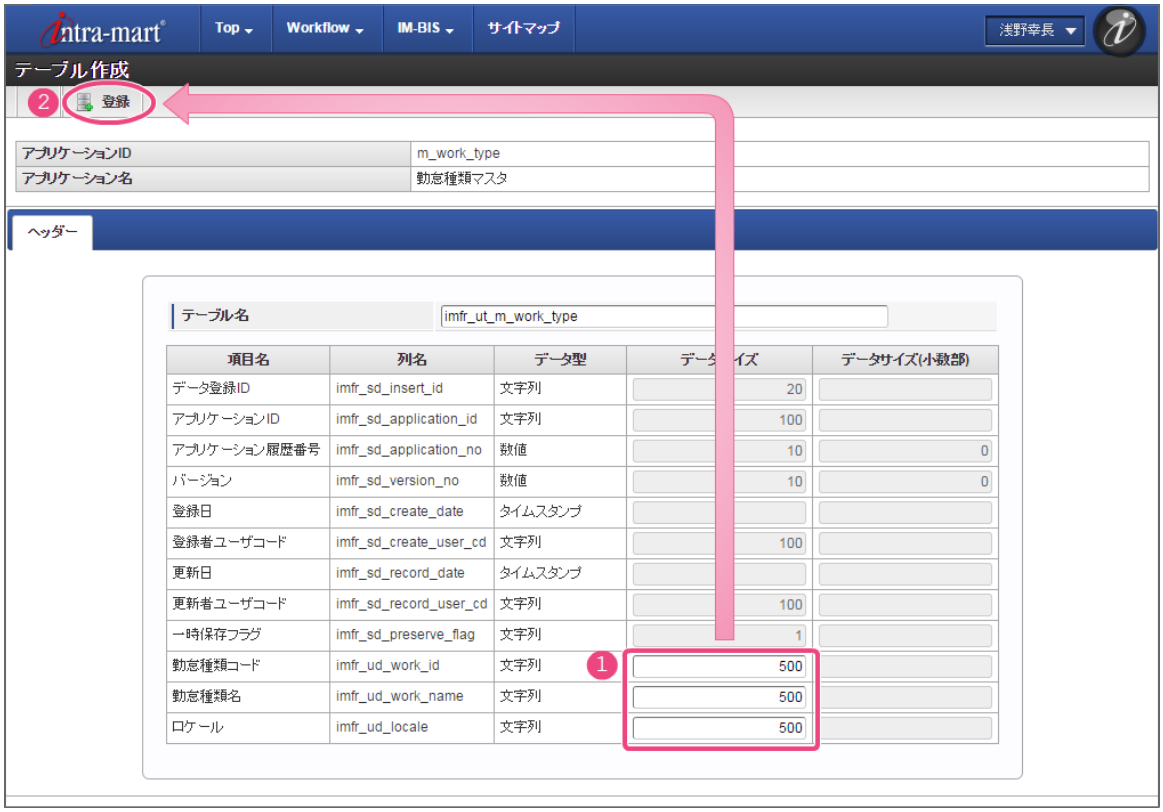
   「テーブル設定」をクリックしてください。



2. 「登録」をクリックして、入力したデータを保存するためのテーブルを作成しましょう。

3. 以下の手順でテーブルを作成してください。

   確認メッセージでは「決定」をクリックして次の作業に進みます。

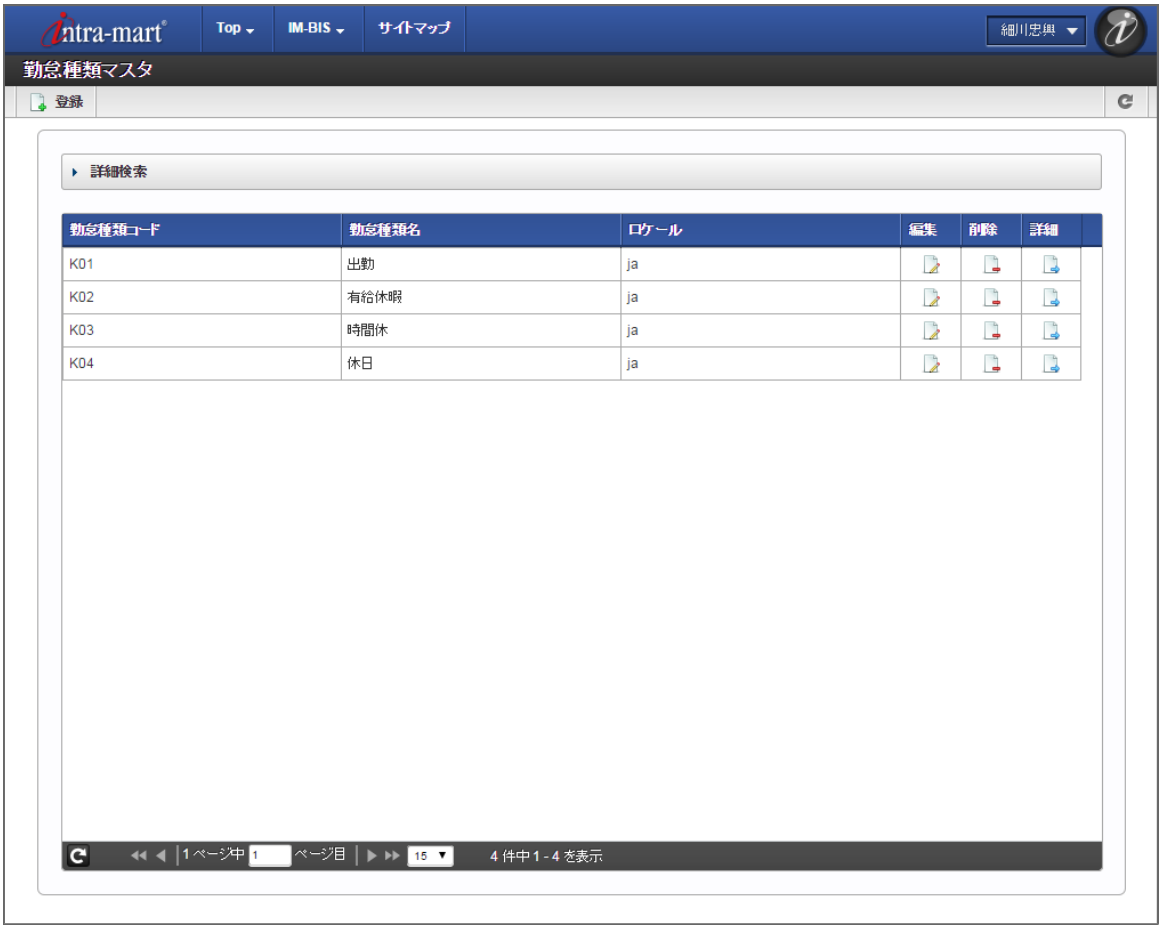


1. 「勤怠種類コード」、「勤怠種類名」、「ロケール」のデータサイズに「500」と入力してください。
2. テーブルの作成処理を実行するために「登録」をクリックしてください。

4. これでマスタのデータを保存するテーブルが作成できました。

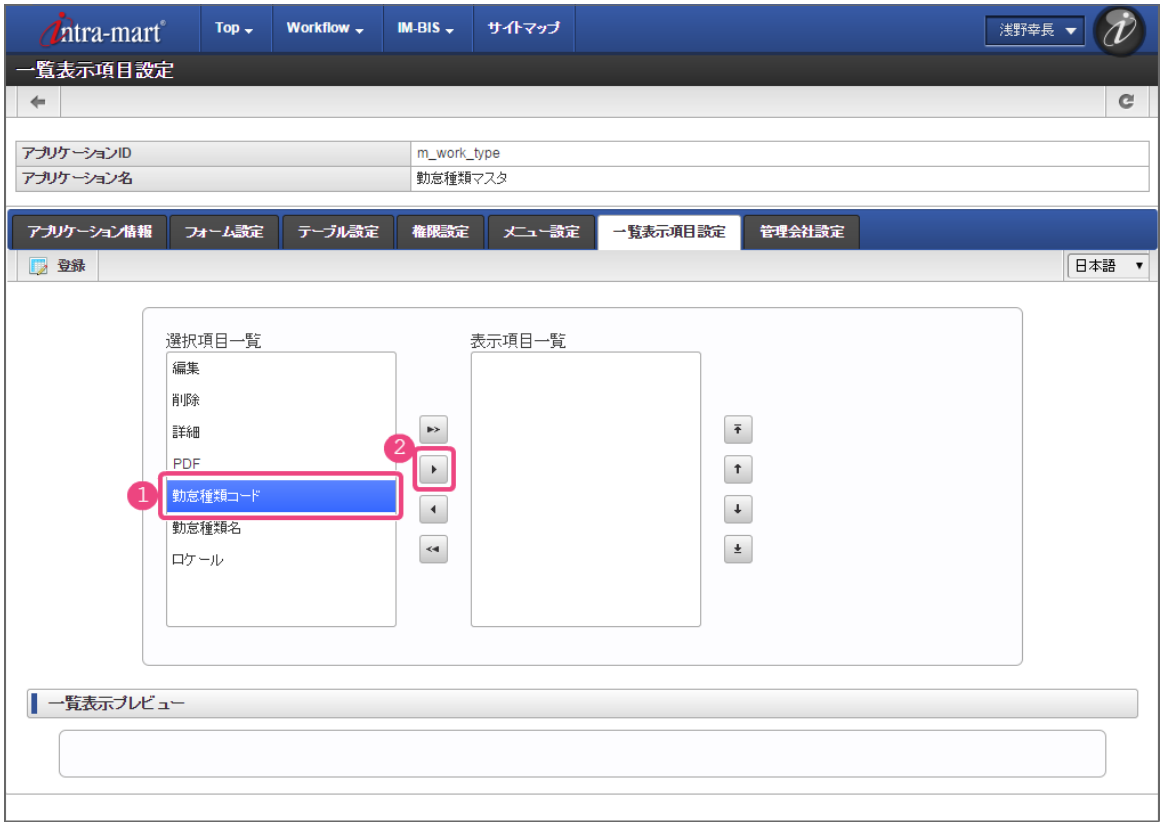
アプリケーションの一覧画面を設定する

データを一覧で管理できるように、一覧画面を作成していきましょう。
一覧画面は設定内容に基づいて、以下のような画面を作成し、データを管理しやすくします。



1. 「一覧表示項目設定」をクリックしましょう。

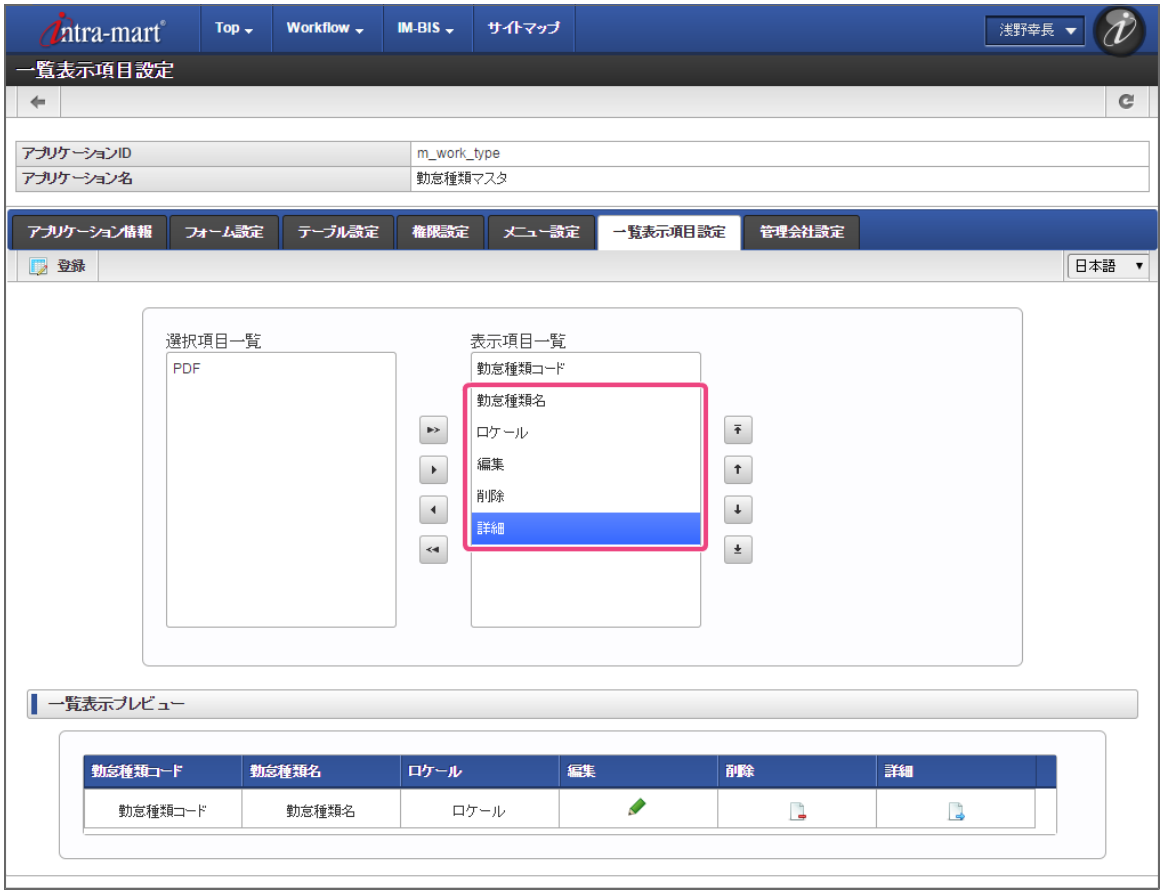
2. 以下の手順で「勤怠種類コード」を一覧の表示項目一覧に追加してください。



1. 「勤怠種類コード」をクリックして選択状態にしてください。

2. 「勤怠種類コード」を「表示項目一覧」に移動するために ▸ をクリックしてください。

3. 同様の手順で、表示項目一覧を以下の図の通りに設定してください。



> **コラム**
> 表示項目のレイアウトは並べたい項目の選択後に「 ↑ 」「 ↓ 」をクリックして項目を並べ替えることで変更できます。

4. 最後に「登録」をクリックして一覧画面を設定してください。
   確認メッセージでは「決定」をクリックして次の作業に進みます。

データ登録の権限を設定する

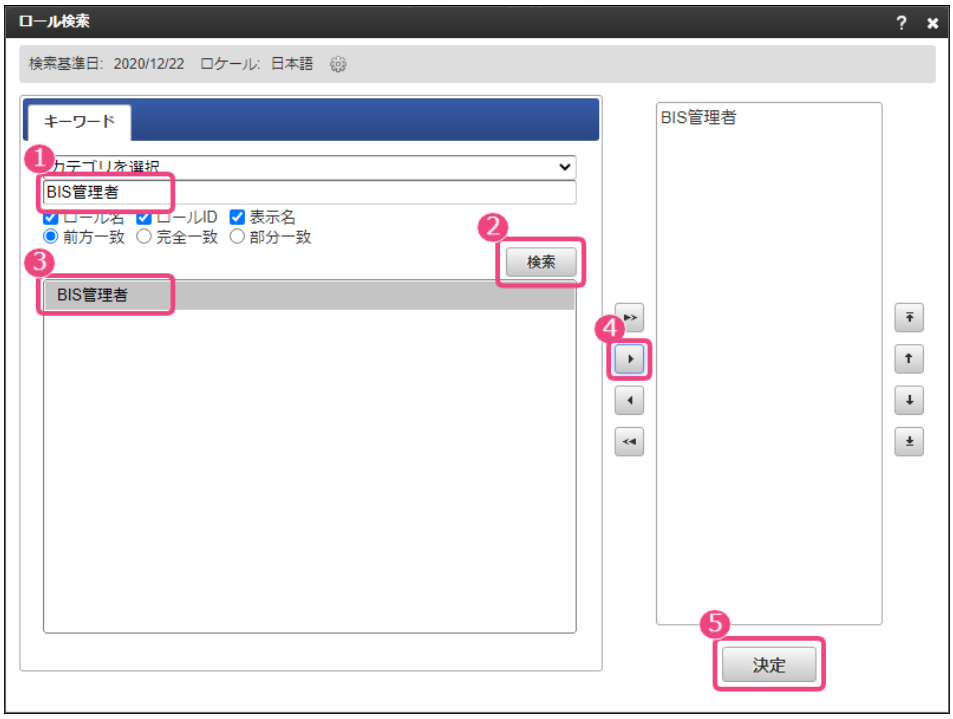
マスタデータを一覧画面から登録・更新・削除を行うための権限を設定しましょう。
今回は、人事部とBIS管理者のみが一覧画面からデータのメンテナンスを行えるように設定していきます。

1. 「権限設定」をクリックしてください。

2. 以下の手順で、ロールへの権限付与設定画面を表示してください。

1. 「ロール」の左のアイコンをクリックして、ロールの欄を展開してください。
2. 「ロール検索」画面を表示するために「追加」をクリックしてください。

3. 以下の手順で、「ロール検索」画面から「BIS管理者」を選択してください。



1. 検索キーワード欄に「BIS管理者」と入力してください。
2. 「検索」をクリックしてください。

3. 検索結果から「BIS管理者」をクリックしてください。

4. 「選択」をクリックしてください。

5. 選択した内容を反映するために「決定」をクリックしてください。

4. ロールの欄に追加されたBIS管理者の権限を以下の通り変更してください。

項目	設定内容
権限	登録・更新・削除可能

5. 続いて、以下の手順で人事部（組織）への権限付与設定画面を表示してください。

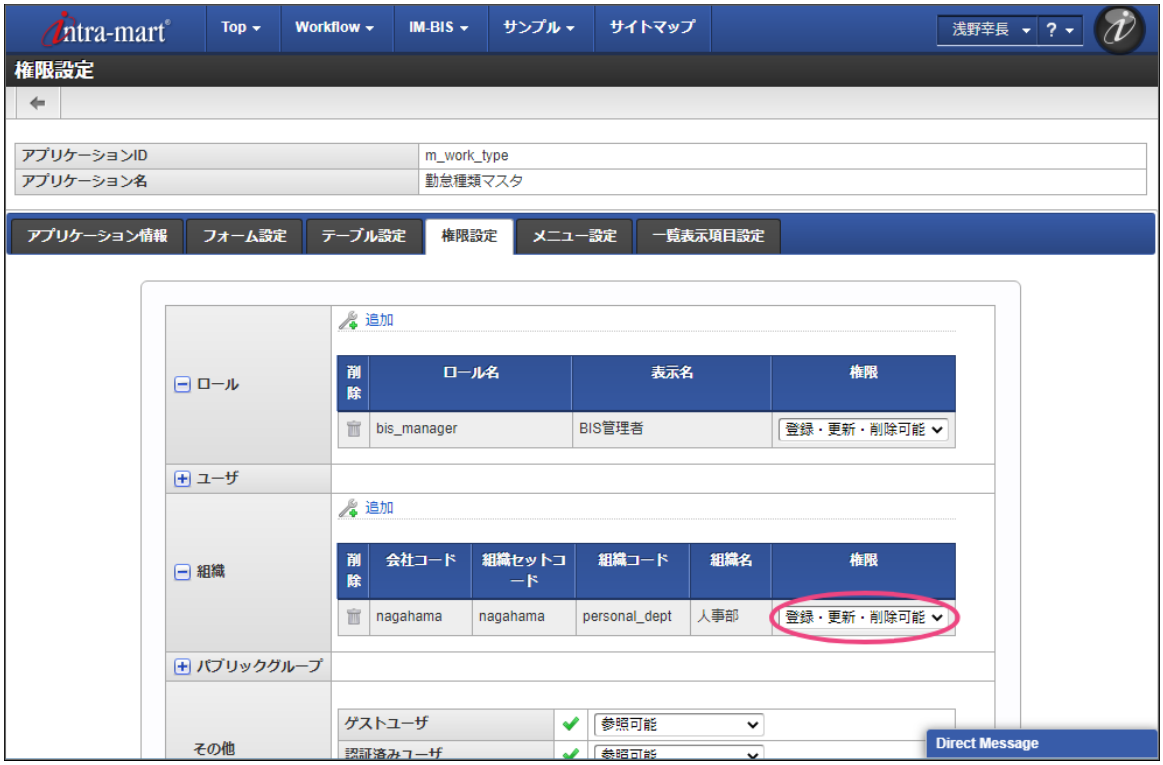
1. 「組織」の左のアイコンをクリックして、組織の欄を展開してください。

2. 「組織検索」画面を表示するために「追加」をクリックしてください。

6. 以下の手順で、「組織検索」画面から「人事部」を選択してください。

1. 「株式会社ナガハマ」→「管理本部」をクリックし、組織ツリーを展開してください。
2. 「人事部」をクリックしてください。
3. 「決定」をクリックしてください。

7. 組織の欄に追加された人事部の権限を以下の通り変更してください。



項目	設定内容
権限	登録・更新・削除可能

8. これで権限設定が完了しましたので、続いてメニューへの登録を行います。

一覧画面をメニューに登録する

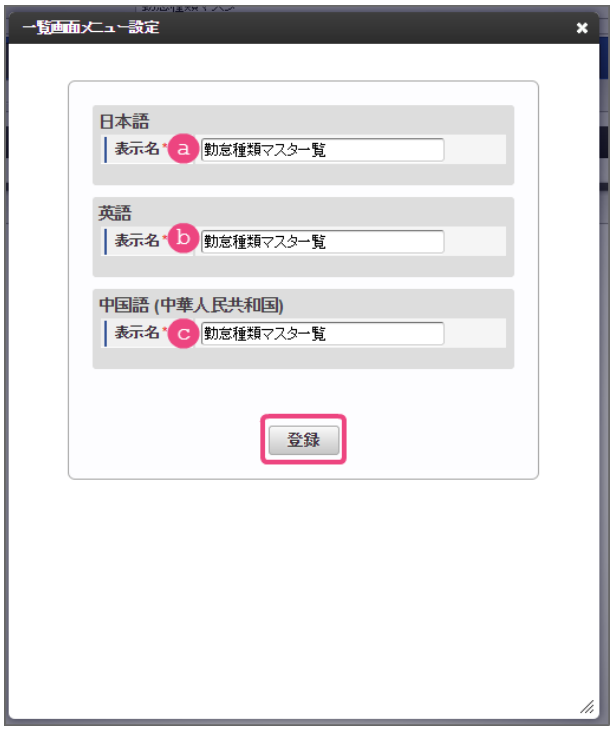
最後に、設定した一覧画面をメニューに登録してデータを登録できるようにしましょう。

1. 「メニュー設定」をクリックしてください。

2. 以下の手順でメニューの登録画面を表示してください。

1. メニューグループから「Formaアプリ-サイトマップ（PC用）」を選択してください。
2. 「一覧画面メニュー設定」をクリックしてください。

3. 以下の通りに入力し、一覧画面をメニューに登録してください。
確認メッセージでは、そのまま「決定」をクリックします。



項目	設定内容
a 表示名（日本語）	勤怠種類マスター覧
b 表示名（英語）	勤怠種類マスター覧
c 表示名（中国語（中華人民共和国））	勤怠種類マスター覧

4. この後に一度ログアウト→ログインを行うと、メニューに一覧画面が表示されます。

勤怠種類マスタのデータを登録する

作成した勤怠種類マスタのデータを登録しましょう。

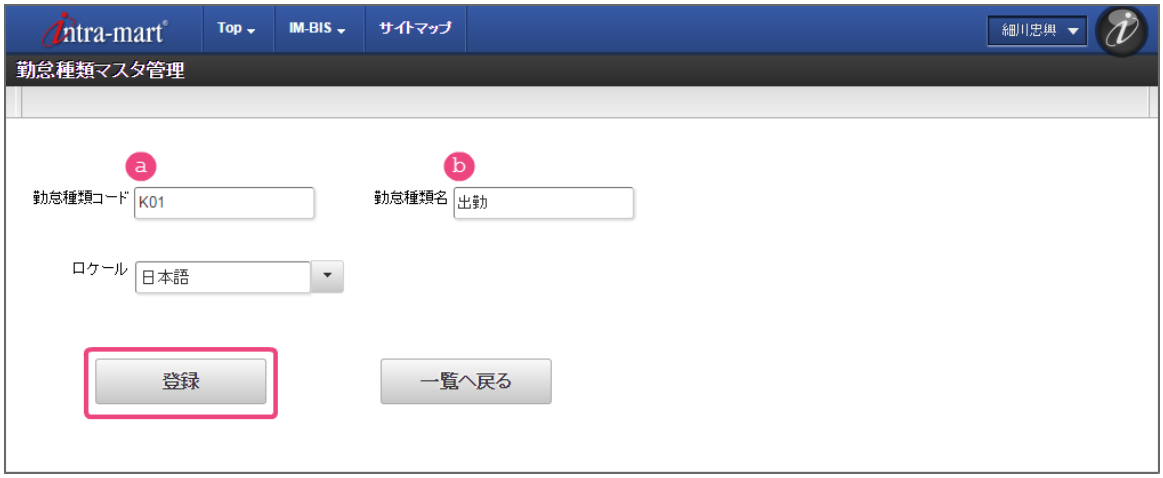
勤怠種類マスタの一覧画面を表示する

勤怠種類マスタの権限を設定したユーザで一覧画面を表示しましょう。

1. 先の手順で権限を付与したBIS管理者、または人事部の所属ユーザでログインしましょう。
   今回は例として、人事部の「細川忠興」さんでログインしましょう。
2. サイトマップ「Formaアプリ」の「勤怠種類マスター覧」をクリックしてください。

3. 「登録」をクリックしてデータの登録画面を表示してください。

4. 以下の通りに各項目に入力し、「登録」をクリックしてください。
   ロケールについては、必要に応じて変更してください。



項目	入力値
a 勤怠種類コード	K01
b 勤怠種類名	出勤

5. これで1件データを登録できましたので、同様に他の勤怠種類を登録してください。

- 登録する内容

勤怠種類コード	勤怠種類名	ロケール
K02	有給休暇	日本語
K03	時間休	日本語
K04	休日	日本語

6. データの登録が終わった時点では、以下の図のようにデータが表示されています。
続いてデータを取得するための作業に移ります。

勤怠種類マスタのデータを参照するためのデータソース定義を登録する

勤怠種類マスタを、ワークフローの画面から入力補助として参照するためのデータソース定義を登録していきましょう。

データを取得するSQLを確認する

今回は、データソース定義を「テナントDBクエリ」として登録するにあたって、事前にSQLを確認しましょう。

SQLを簡単に生成する方法として、ViewCreatorのクエリ機能を利用します。

1. BIS管理者に設定したユーザでログインしましょう。
   （今回の例では、「浅野幸長」でログインします。）

2. サイトマップ「ViewCreator」の「クエリ一覧」をクリックしてください。

3. クエリ一覧で「新規」をクリックして「クエリ編集」画面を表示しましょう。

4. 以下の手順で、先ほど作成したアプリケーションのテーブルを検索してください。

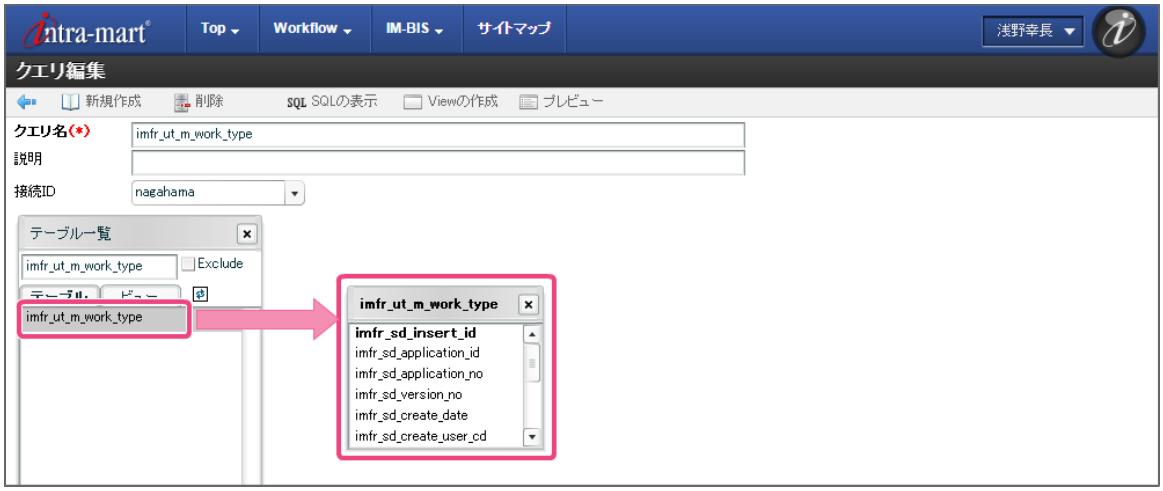
   1. 検索条件の欄に「imfr_ut_m_work_type」と入力してください。

   2. テーブル一覧に条件に入力した名前のテーブルのみが表示されます。

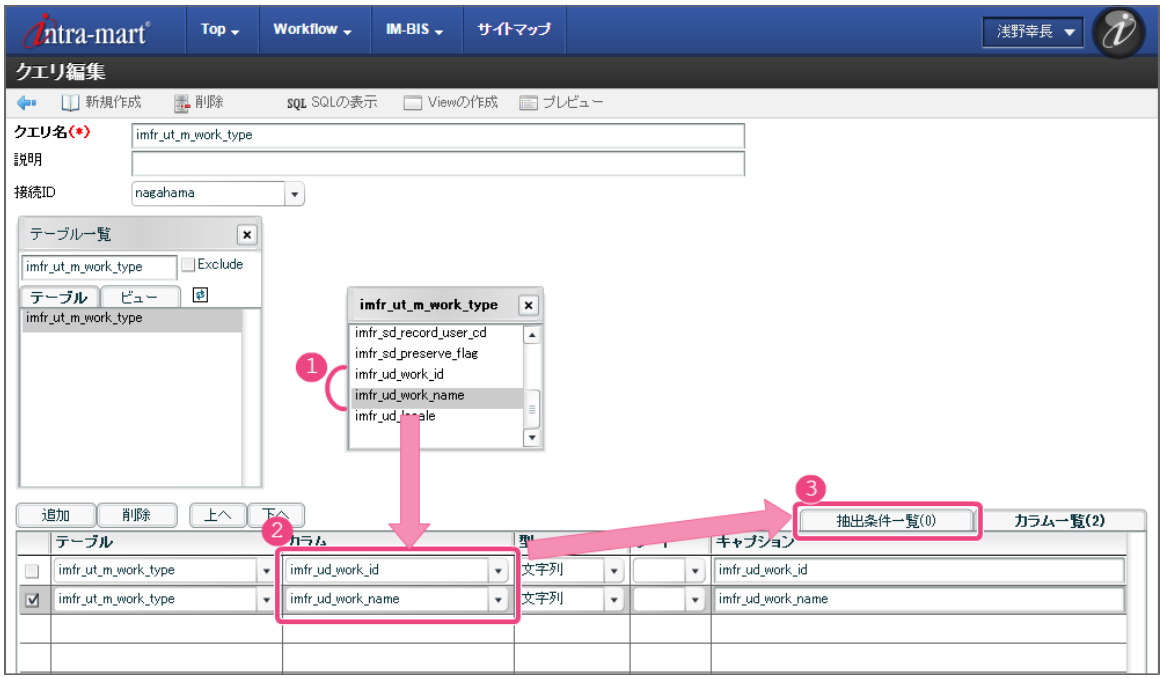
コラム

テーブル名はアプリケーション作成時の「テーブル設定」で確認できます。

5. 表示されたテーブルをダブルクリックで編集画面上に配置しましょう。



6. 以下の手順で勤怠種類マスタから参照する項目（カラム）を「カラム一覧」に追加してください。

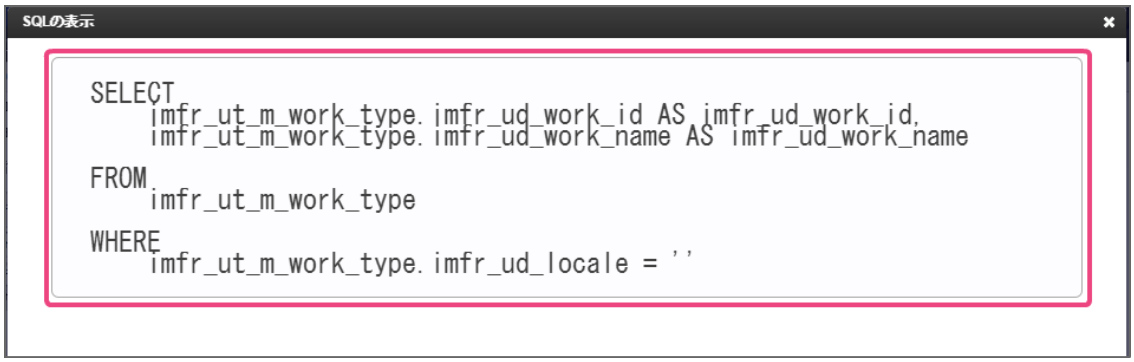


1. 「imfr_ud_work_id」、「imfr_ud_work_name」をダブルクリックしてください。
2. 「カラム一覧」の「カラム」に追加した列が表示されていることを確認してください。
   ダブルクリックした列と異なる列が表示されている場合、「カラム」の選択内容を対象のカラムに変更してください。
3. 次に抽出条件を設定するために「抽出条件一覧」をクリックしてください。

7. 続いて、以下の手順で抽出条件を設定し、生成されるSQLを確認しましょう。

1. 「imfr_ud_locale」をダブルクリックしてください。
2. 「抽出条件一覧」の「カラム」に追加した列が表示されていることを確認してください。
   ダブルクリックした列と異なる列が表示されている場合、「カラム」の選択内容を対象のカラムに変更してください。
3. 設定内容に基づくSQLを表示するために「SQLの表示」をクリックしてください。

8. 自動的に生成されたSQL文が表示されますので、コピーしてメモ帳などのテキストファイルに保存してください。
   このクエリは登録する必要はありませんので、SQLの保存後は何もせずに「サイトマップ」をクリックして、次の作業に移ります。



データソース定義の登録を始める

1. サイトマップ「 IM-BIS 」の「外部連携」配下にある「データソース定義」をクリックします。

2. 「データソース-一覧」で「登録」をクリックしてデータソース定義の登録を始めましょう。

3. データソース定義に関する情報に以下の通り入力し、「登録」をクリックしてください。

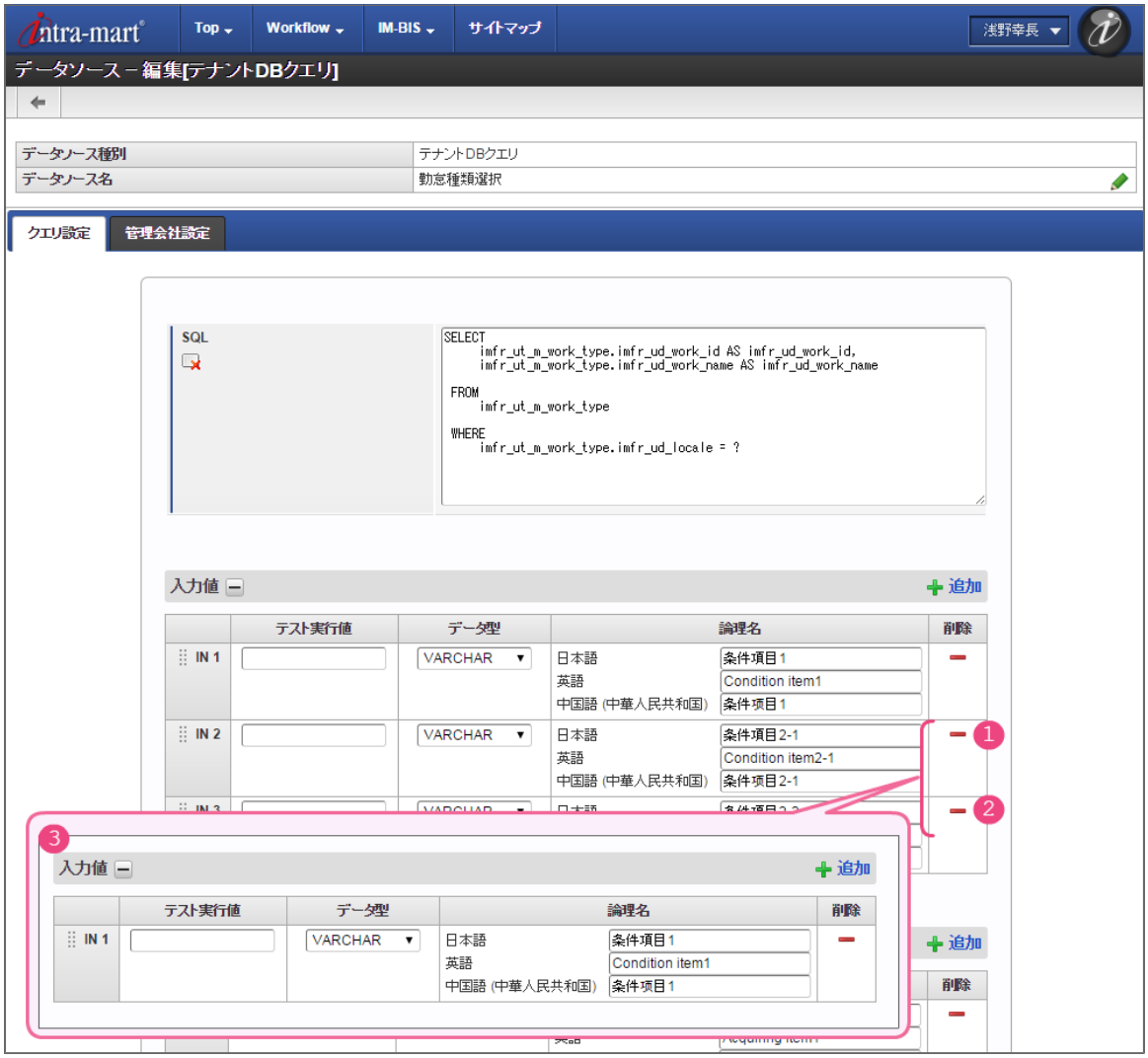
項目	入力値
a データソース種別	テナントDBクエリ
b データソース名	勤怠種類選択

データソース定義のクエリを設定する

1. 以下の手順でSQLを編集してください。

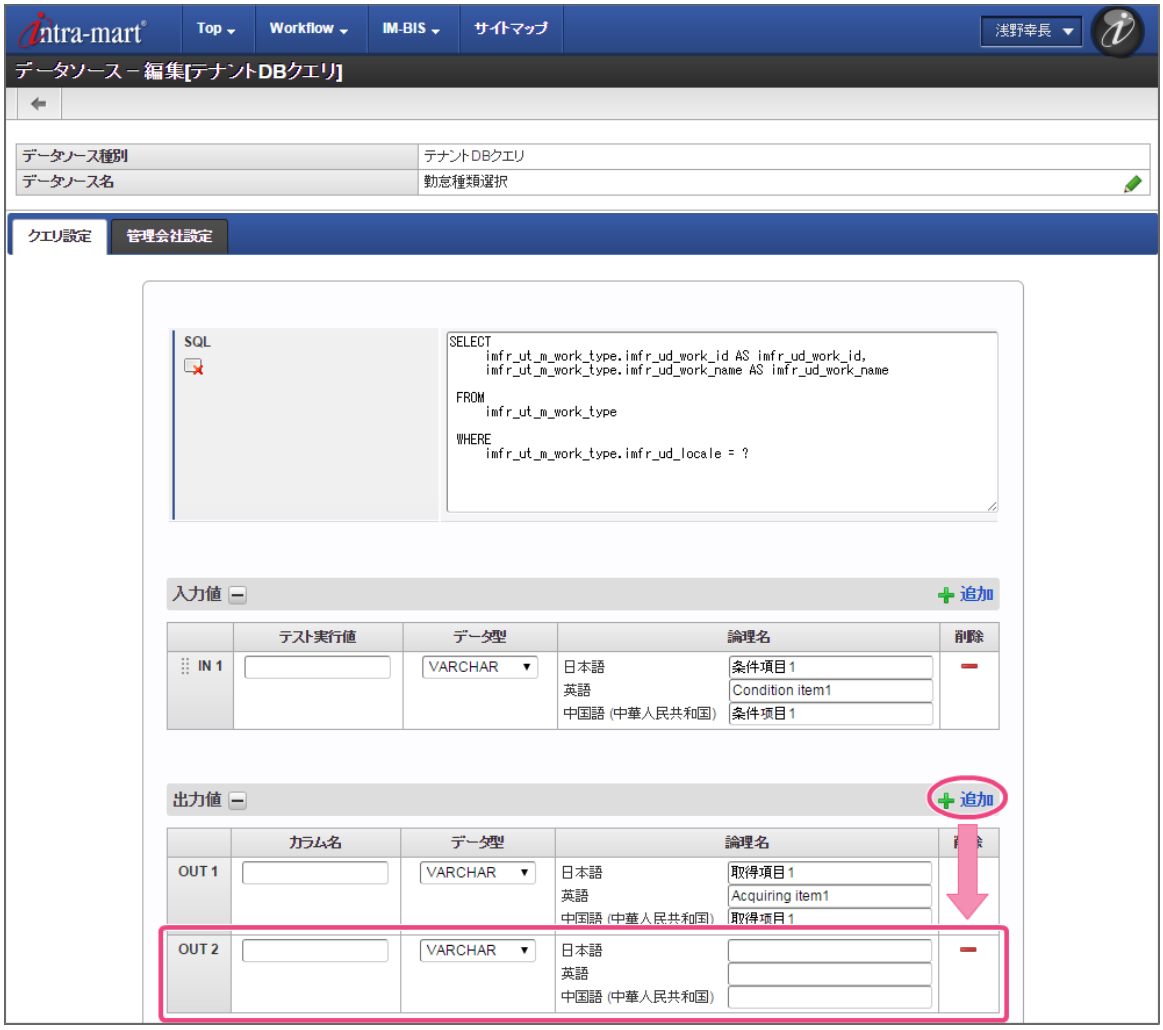
   1. 先の手順（ *データを取得するSQLを確認する* ）で取得したSQLで書き換えてください。
   2. WHERE以降の記載内容のうち、 `''` を `?` に変更してください。

2. 以下の手順で「入力値」の入力欄の行数を調整してください。

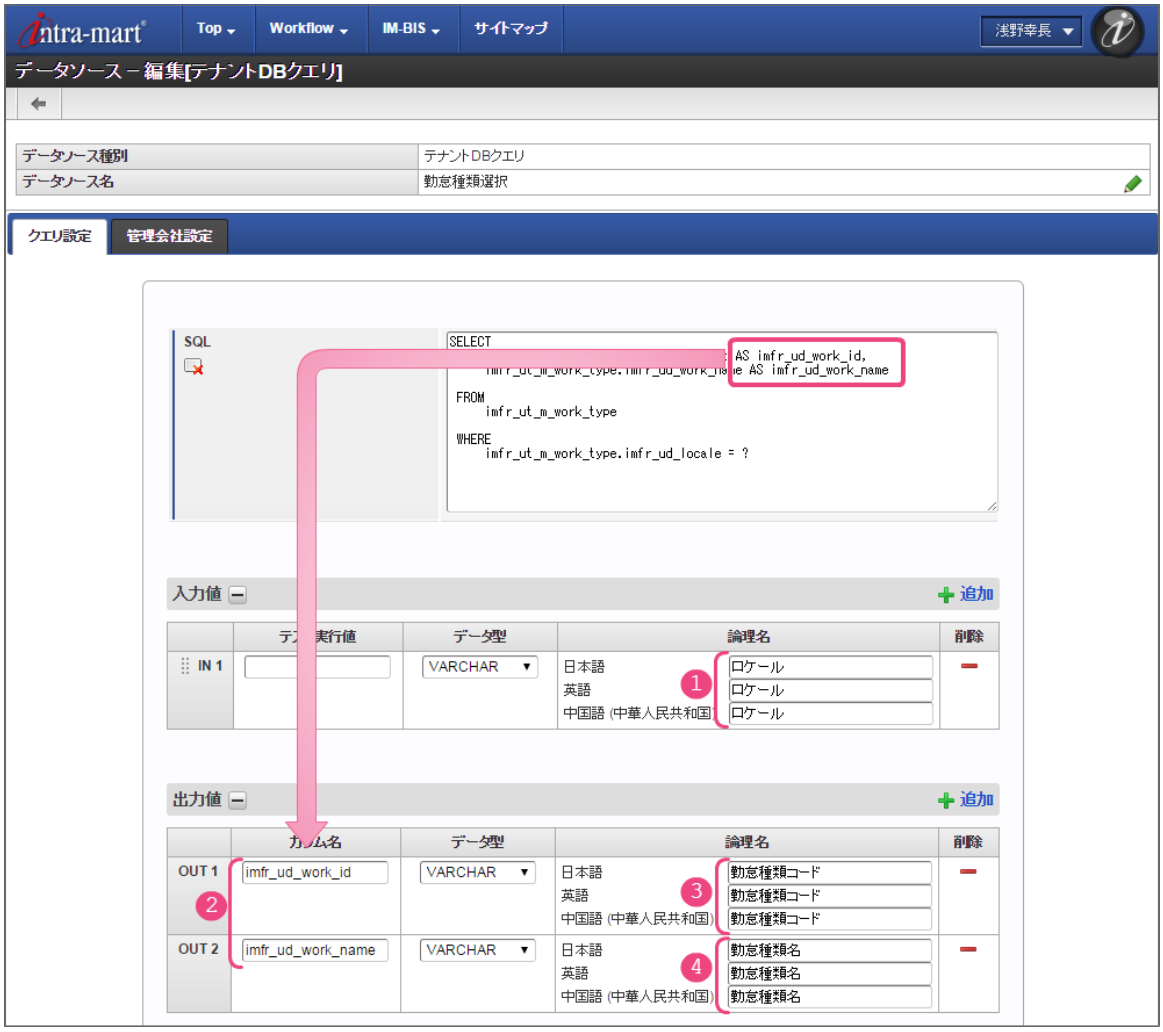


1. 2行目の削除アイコンをクリックして、2行目を削除してください。
2. 同様に、3行目についても削除アイコンをクリックして、3行目を削除してください。
3. この図の通り、「入力値」の入力欄が1行にできていることを確認してください。

3. 次に、「出力値」の入力欄の行数を追加するために「追加」をクリックしてください。

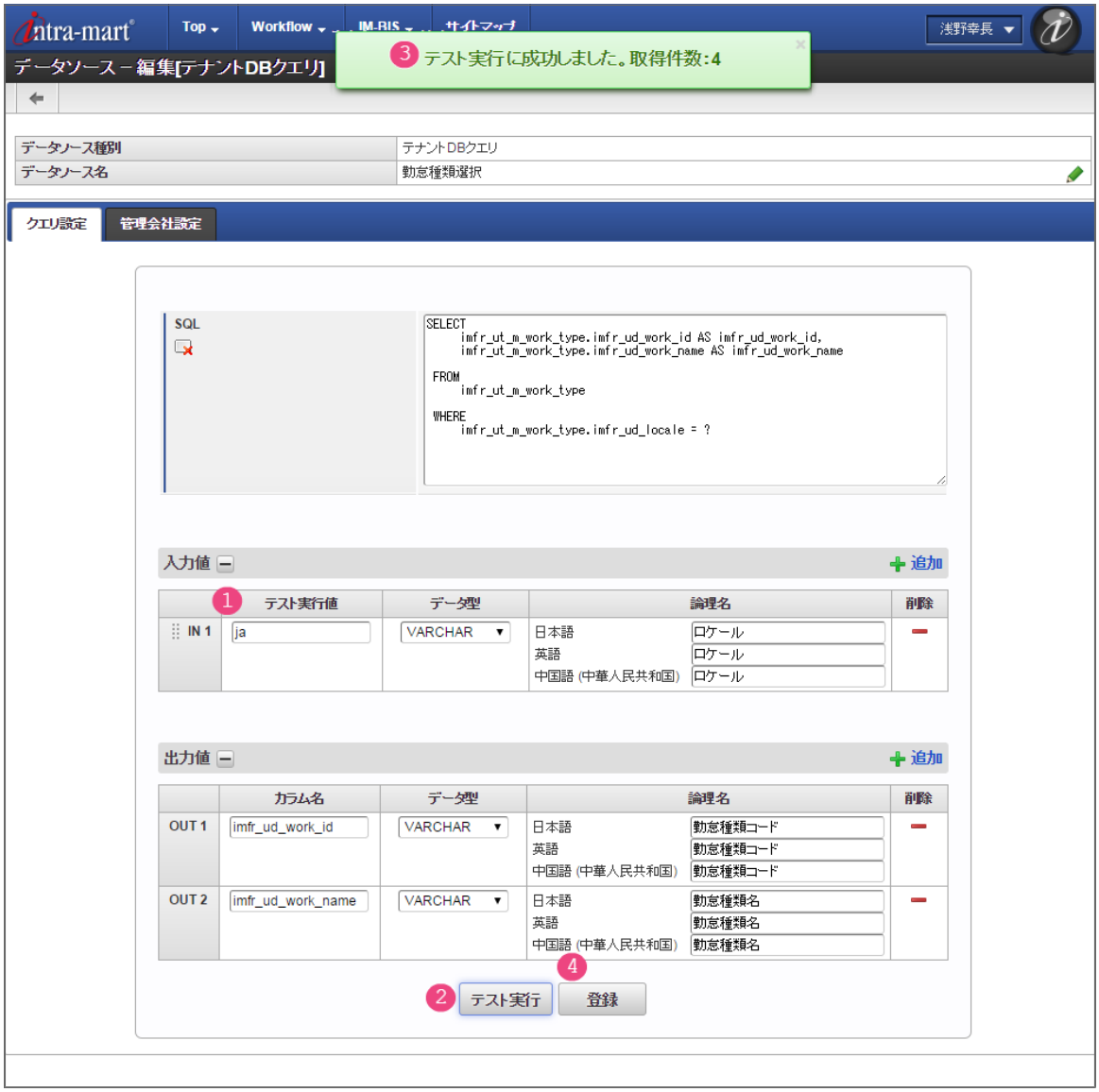


4. カラム名、論理名を以下の通りに設定してください。
   ロケールによって、項目の表示名を変える場合には、言語に合わせた名称を入力してください。



1. 「入力値」の論理名に「ロケール」と入力してください。
2. 「出力値」のカラムに「imfr_ud_work_id」、「imfr_ud_work_name」と入力してください。
3. 「出力値」のカラム名に「imfr_ud_work_id」と入力した行の論理名に「勤怠種類コード」と入力してください。
4. 「出力値」のカラム名に「imfr_ud_work_name」と入力した行の論理名に「勤怠種類名」と入力してください。

5. 最後に、設定内容に問題がないかを確認するために、以下の手順でテストを実行し、データソース定義を登録してください。



1. 「入力値」のテスト実行値に「ja」と入力してください。
2. 「テスト実行」をクリックしてください。
3. 実行結果が成功と表示されることを確認してください。
   エラーメッセージが表示された場合には、メッセージに基づいて対応してください。
4. データソース定義を登録するために「登録」をクリックしてください。

人件費マスタを作成する

社員の基本時間人件費を管理するマスタを作成していきましょう。

アプリケーションの登録を始める

1. BIS管理者に設定したユーザでログインしましょう。
   （今回の例では、「浅野幸長」でログインします。）
2. サイトマップ「Forma管理画面」の「Formaアプリ作成管理」配下にある「アプリ一覧」をクリックしてください。
3. アプリケーション一覧が表示されます。
   人件費マスタのアプリケーションを新規に登録するために、「登録」をクリックしてください。
4. アプリケーションの基本情報では、以下の通りに入力してください。

項目	設定内容
a アプリケーションID	m_labor_cost
b アプリケーション種別	標準
c 有効日付（開始）	アプリケーションの利用開始日
d 一覧表示タイプ	標準の一覧を利用する ▪ 「一覧表示タイプ」は IM-FormaDesigner 2015 Spring (8.0.9)以降で設定できる項目です。
e アプリケーション名	人件費マスタ

コラム

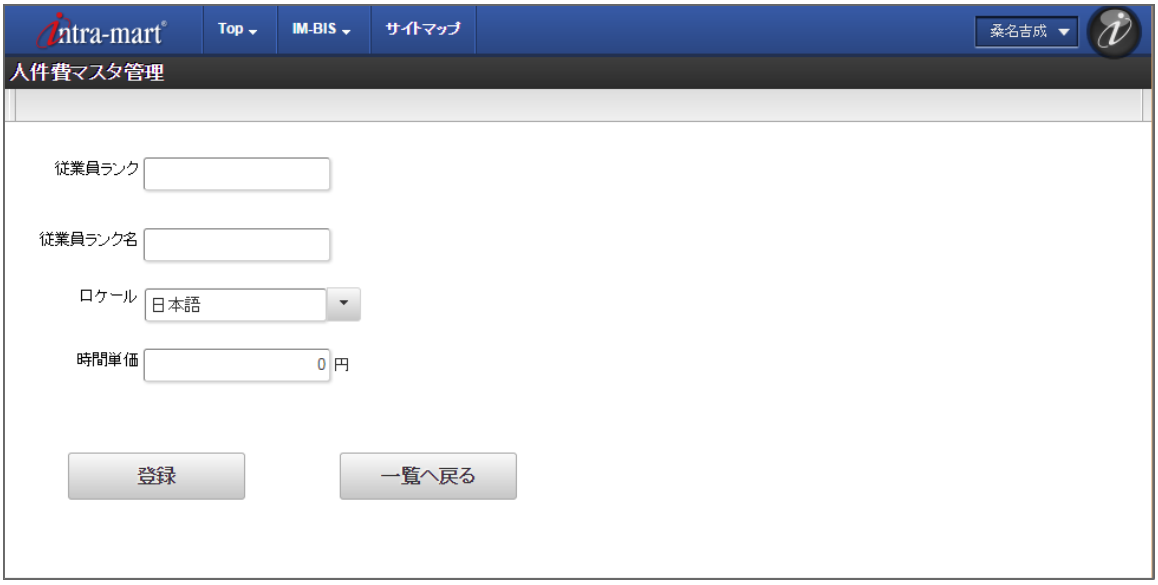
アプリケーションのロケールについて

アプリケーションのロケールは、マスタにデータを登録するユーザ（この例では、経理部や人事部）のロケールにあわせて設定します。
intra-mart Accel Platform のロケールが複数（日英中など）となっている場合でも、登録するユーザが日本語ロケールのみであれば、日本語のみのままで問題ありません。

5. 必要な情報を入力したら「登録」をクリックしましょう。
   確認メッセージでは「決定」をクリックして、次の作業に進みます。

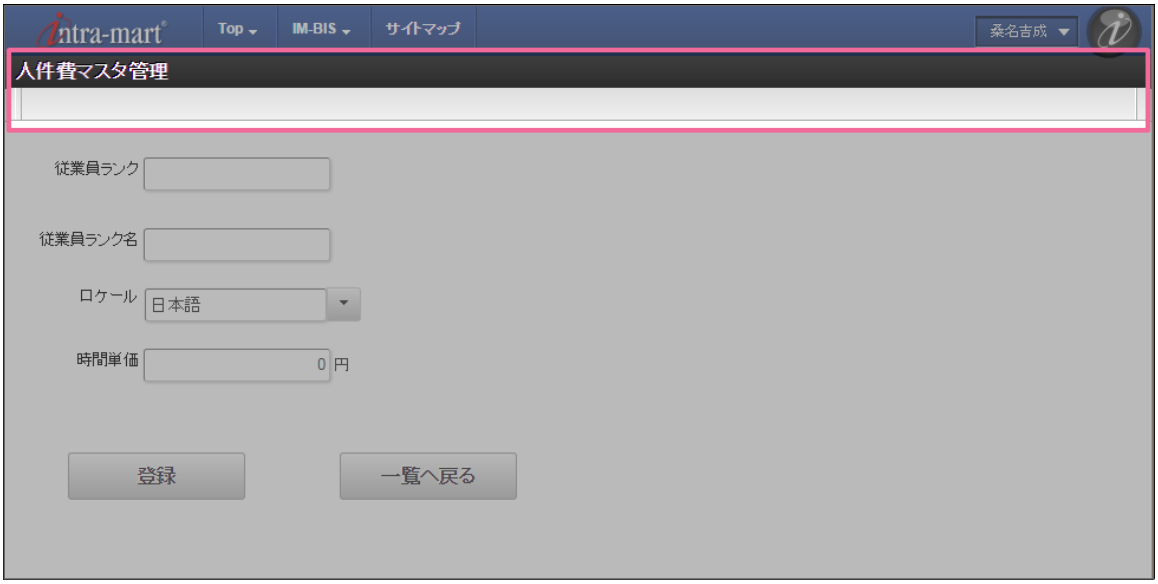
画面のレイアウトを設定する

画面のレイアウトを設定していきます。
今回は、以下のような画面を作成していきます。



ヘッダーを設定する

最初に画面上部のヘッダー部分を設定していきましょう。
ここでの設定箇所は、以下の図で枠に囲まれた部分が該当します。



1. 最初に画面のヘッダを作成するために「ヘッダーとフッター」をクリックしてください。

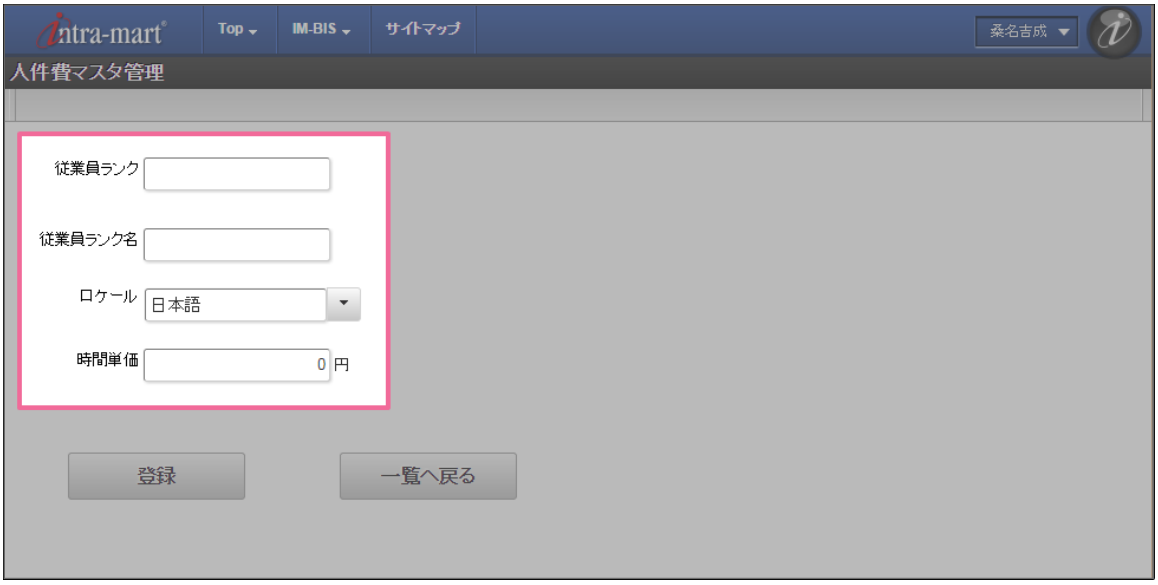
2. 「ヘッダー設定」では、以下の通りに入力し、「設定」をクリックしてください。

項目	設定内容
a ヘッダー設定	有効 （チェックボックスをオンにしてください。）
b タイトル名	人件費マスタ管理

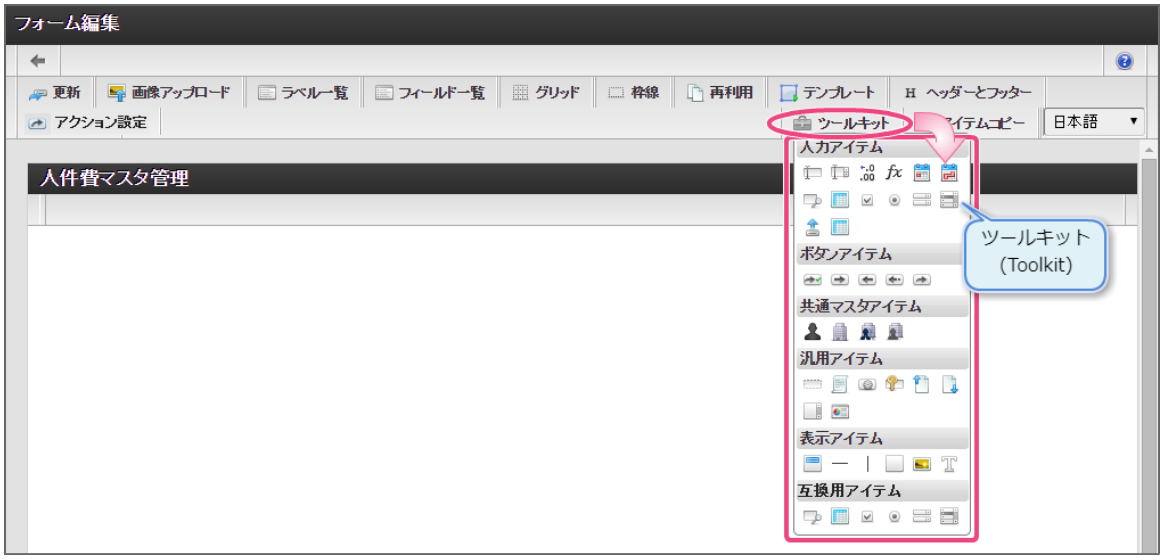
3. ヘッダーを設定できました。

入力項目を配置する

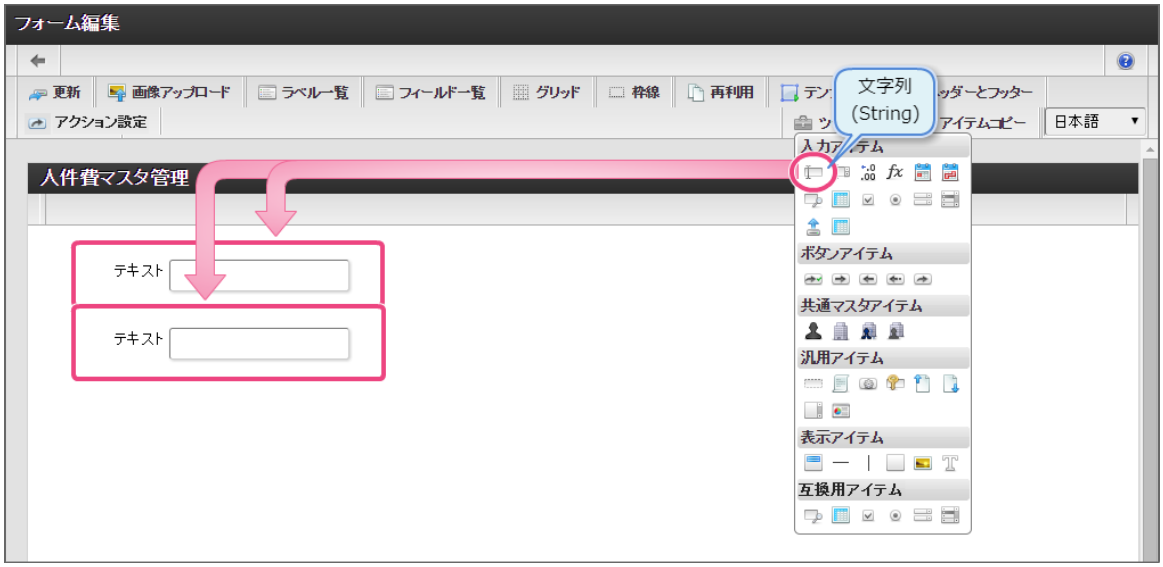
データの入力項目を設定しましょう。
ここでの設定箇所は、以下の図で枠に囲まれた部分が該当します。



1. 「ツールキット」をクリックして、ツールキットを表示しましょう。



2. 入力アイテムの「文字列」を２つドラッグ&ドロップで配置してください。

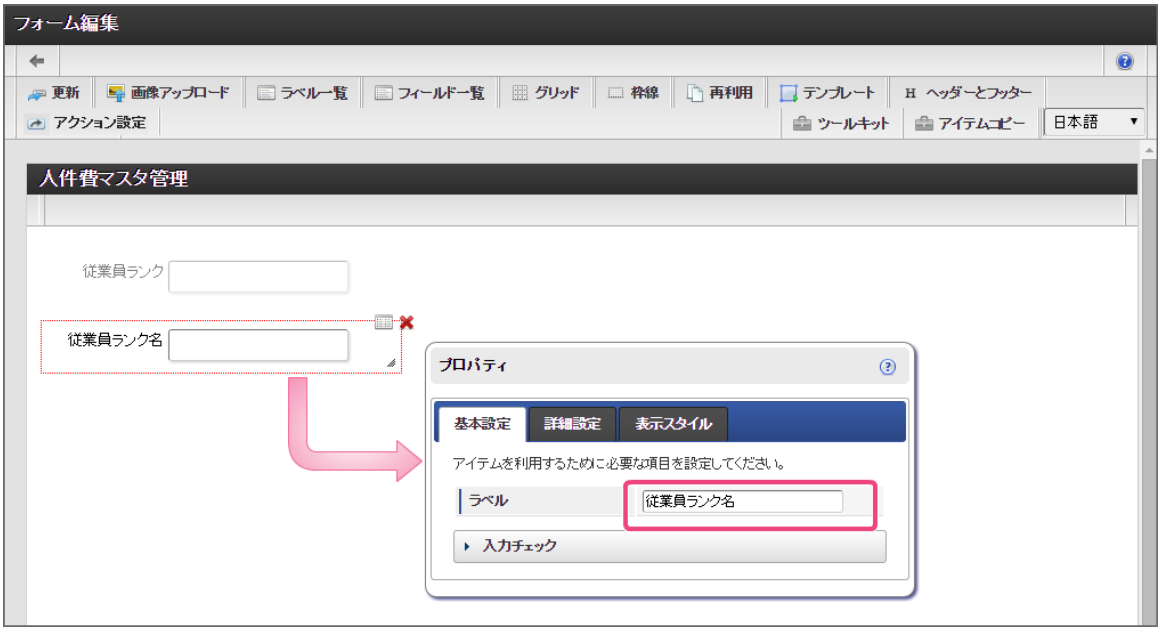


3. 配置した「文字列」をダブルクリックしてプロパティ画面を表示してください。
「基本設定」では以下の通りに入力してください。
入力が終わったら、「詳細設定」タブをクリックしてください。

- 従業員ランク

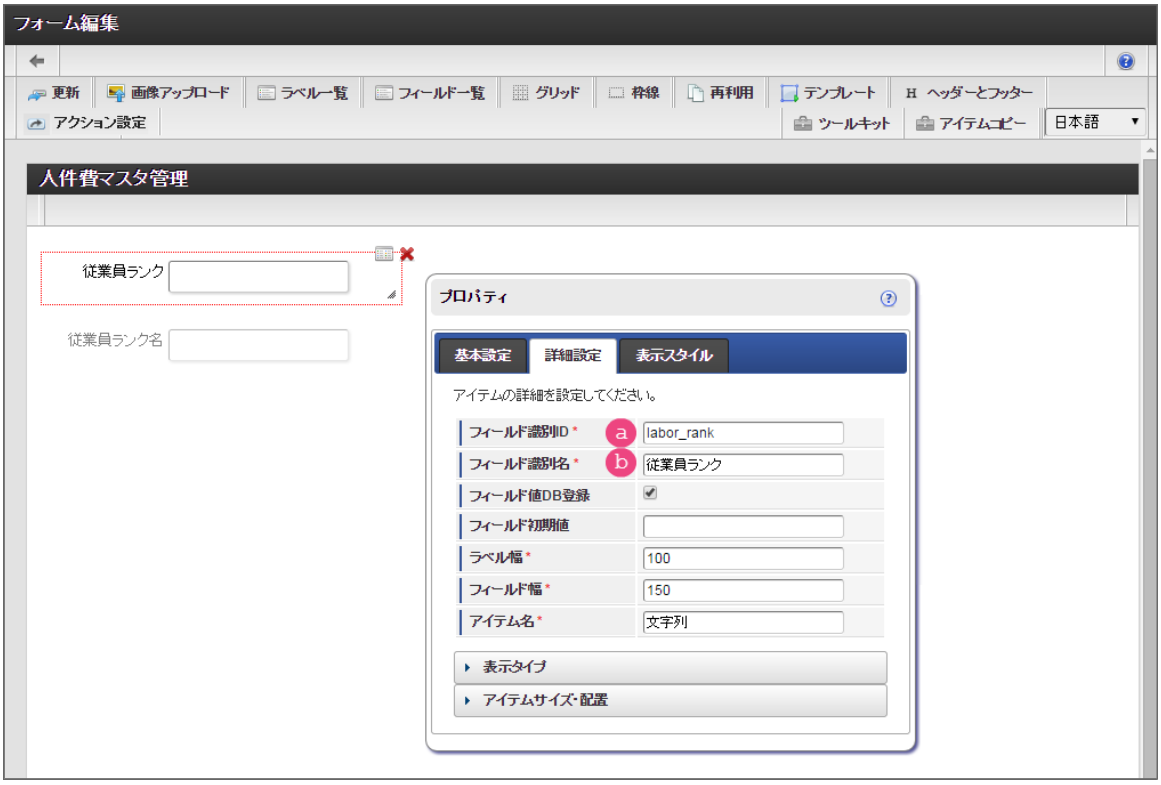
項目	設定内容
ラベル	従業員ランク

- 従業員ランク名



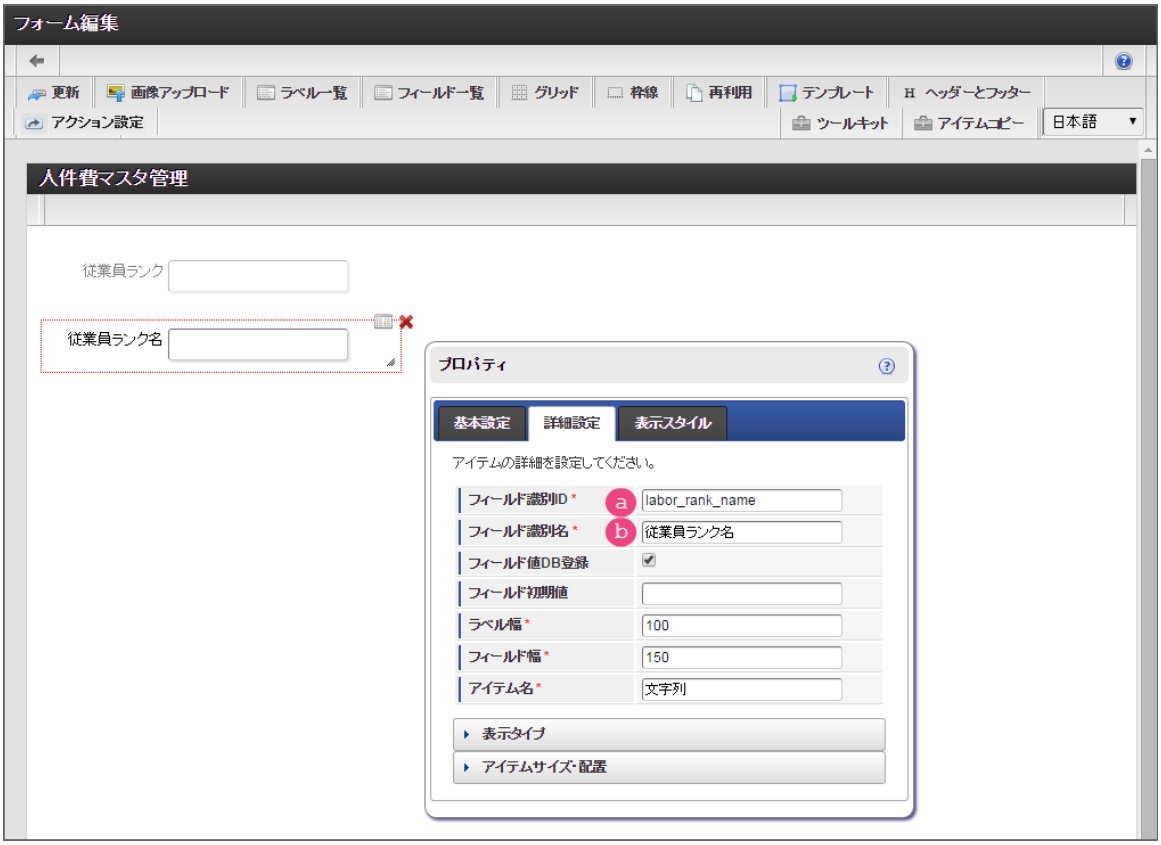
項目	設定内容
ラベル	従業員ランク名

4. フィールド識別IDとフィールド識別名はそれぞれ以下の通りに入力してください。
   設定したら、プロパティの外側をクリックして、プロパティを閉じてください。
   - 従業員ランク



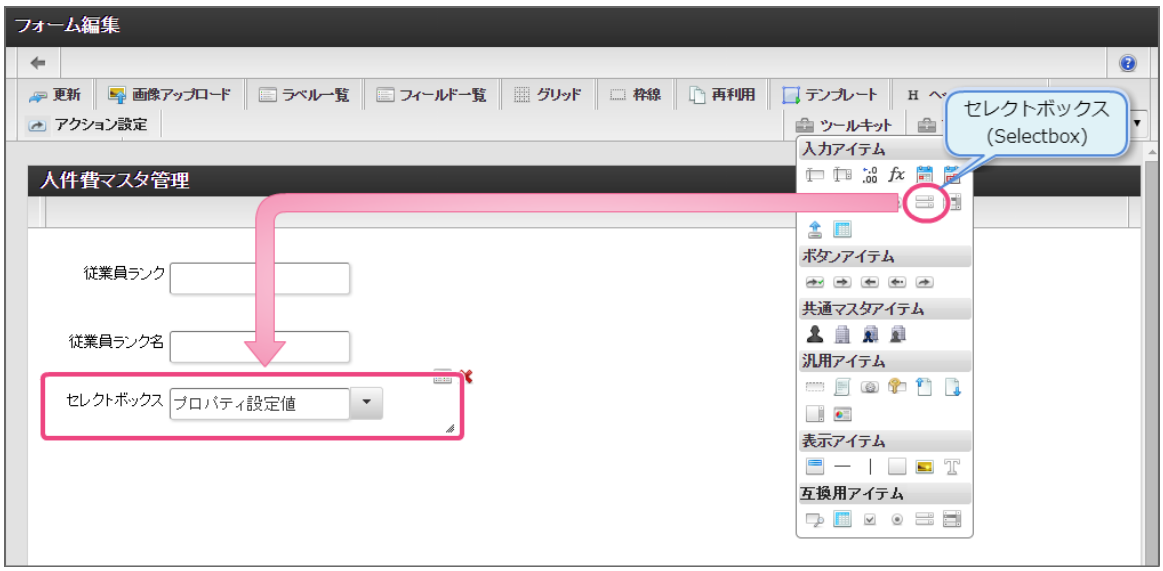
項目	設定内容
a フィールド識別ID	labor_rank
b フィールド識別名	従業員ランク

   - 従業員ランク名

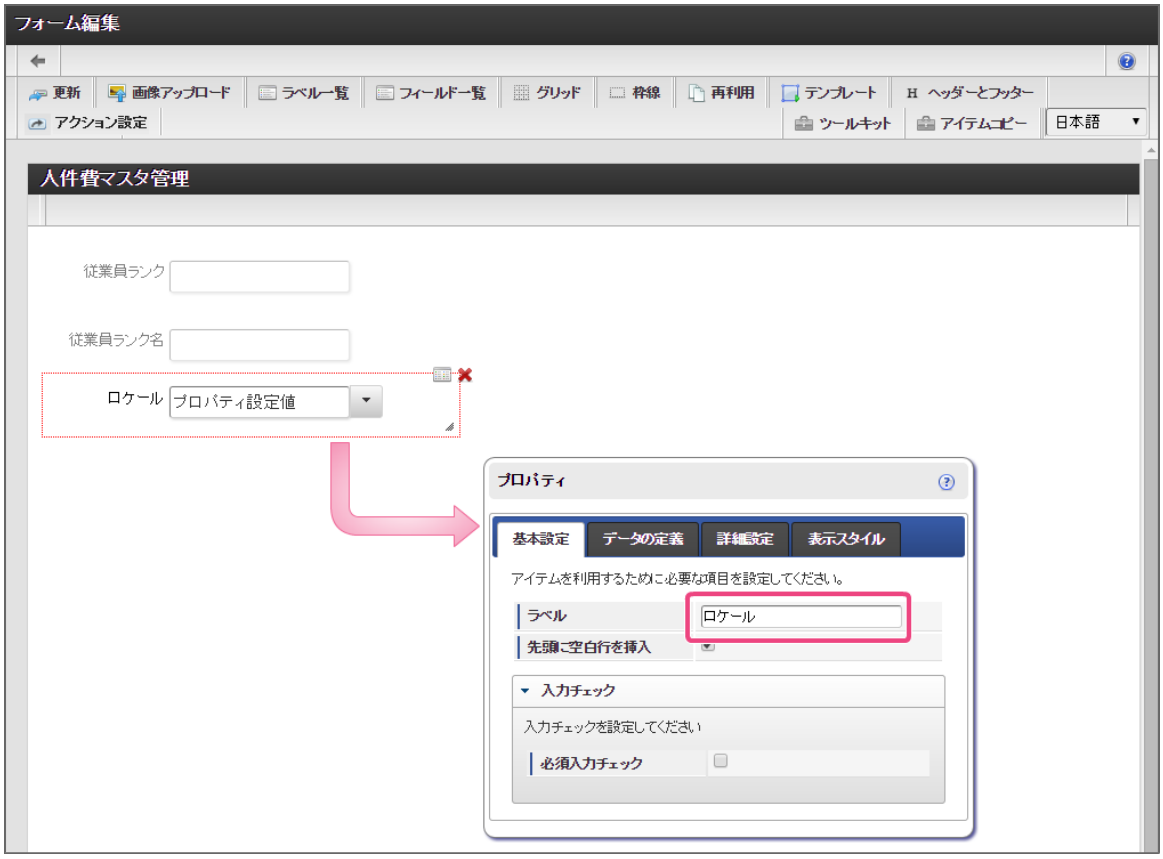


項目	設定内容
a フィールド識別ID	labor_rank_name
b フィールド識別名	従業員ランク名

5. 入力アイテムの「セレクトボックス」をドラッグ&ドロップで配置してください。

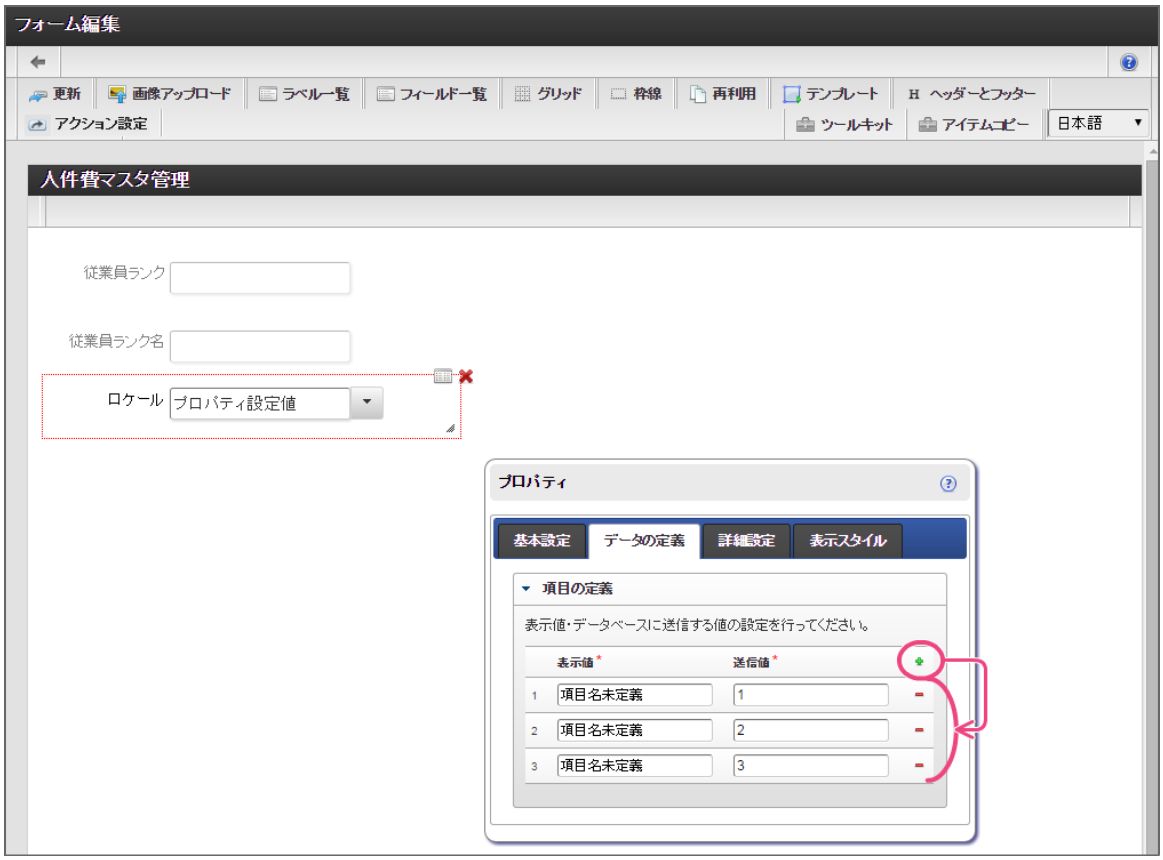


6. 配置した「セレクトボックス」をダブルクリックしてプロパティ画面を表示し、以下の通りにラベルに入力してください。
変更したら「データの定義」タブをクリックしましょう。

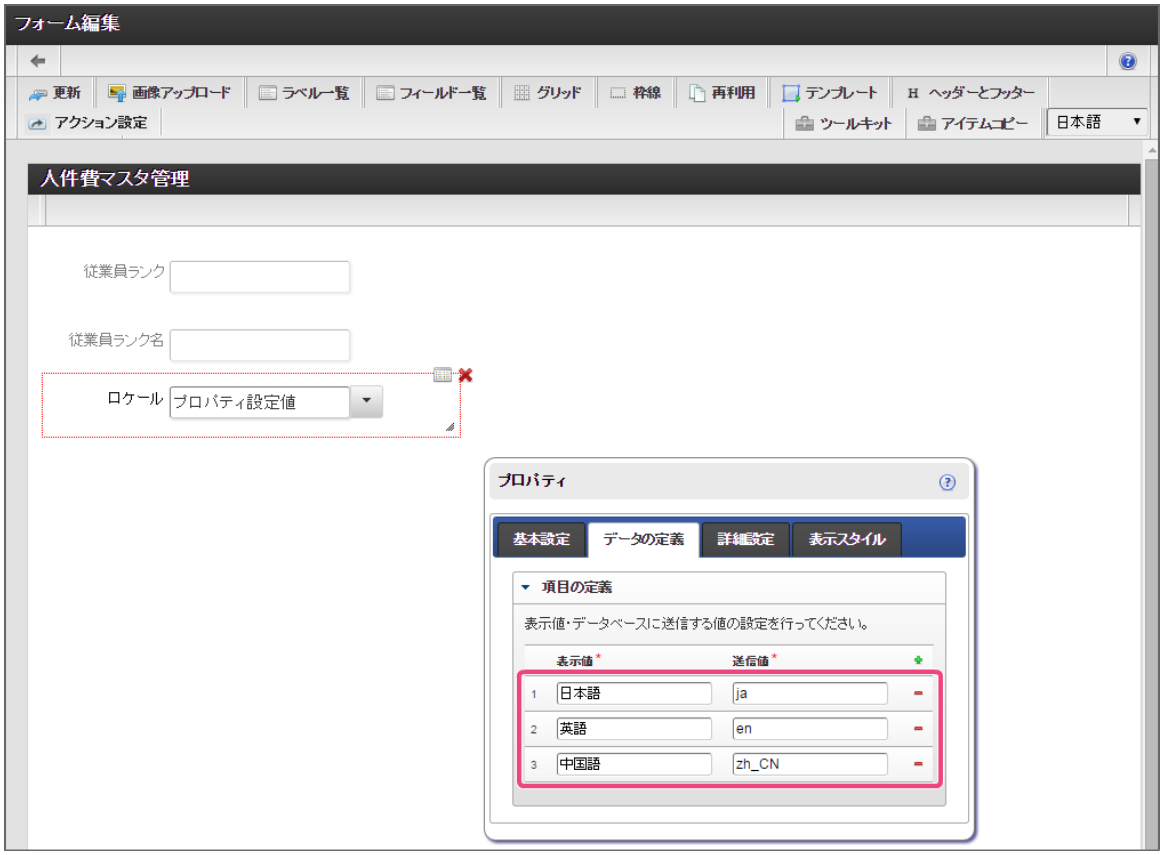


項目	設定内容
ラベル	ロケール

7. 「 ✚ 」アイコンを3回クリックして、項目の定義の入力欄を3行分用意しましょう。

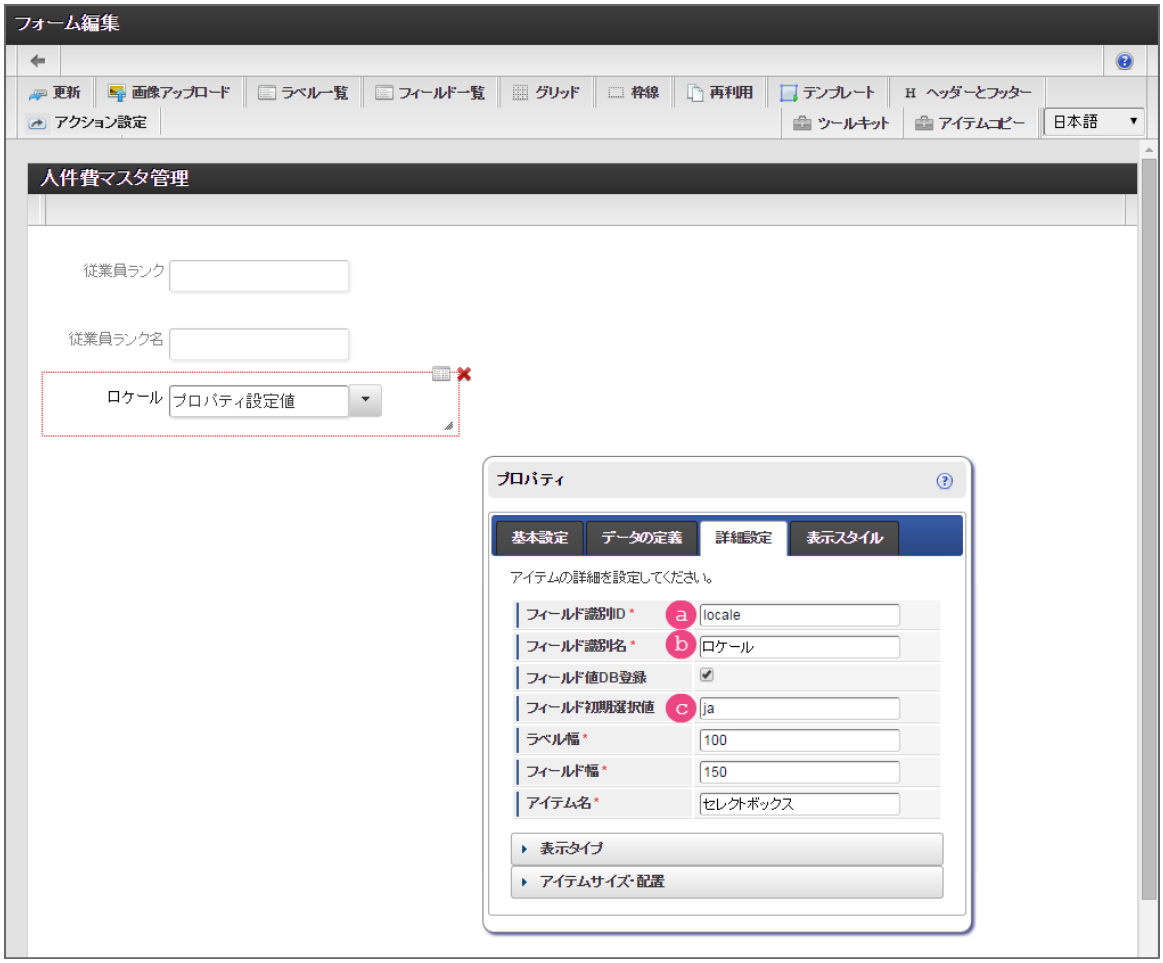


8. 追加した項目の定義に対して、以下の通りに入力しましょう。
   入力が終わったら、「詳細設定」をクリックしましょう。



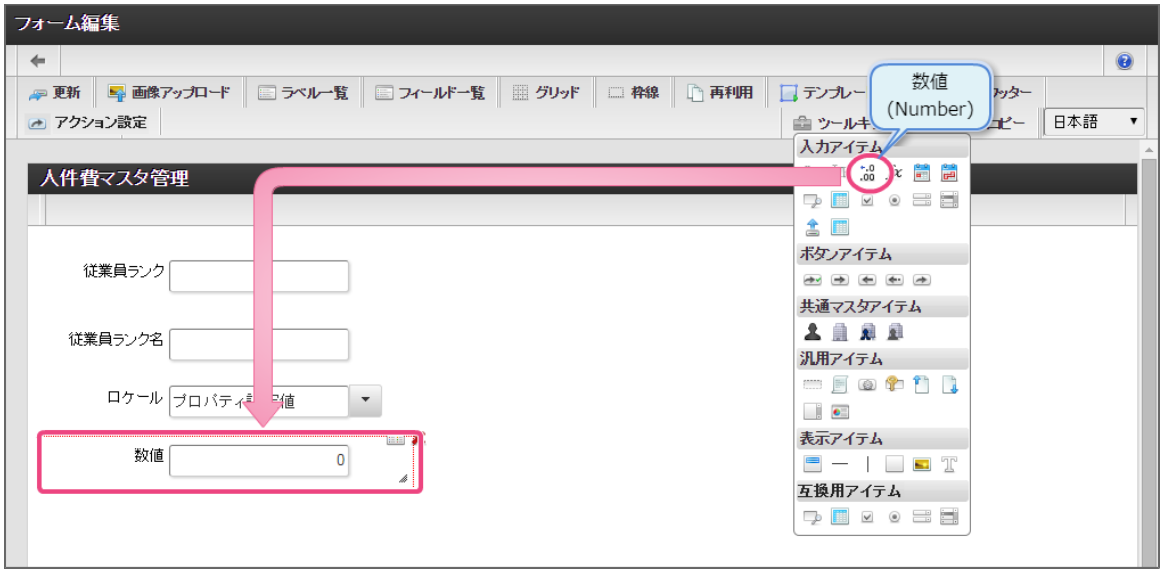
表示値	送信値
日本語	ja
英語	en
中国語	zh_CN

9. 詳細設定では、以下の通りに設定してください。
   入力が終わったら、プロパティの外側の任意の部分をクリックしてプロパティを閉じてください。

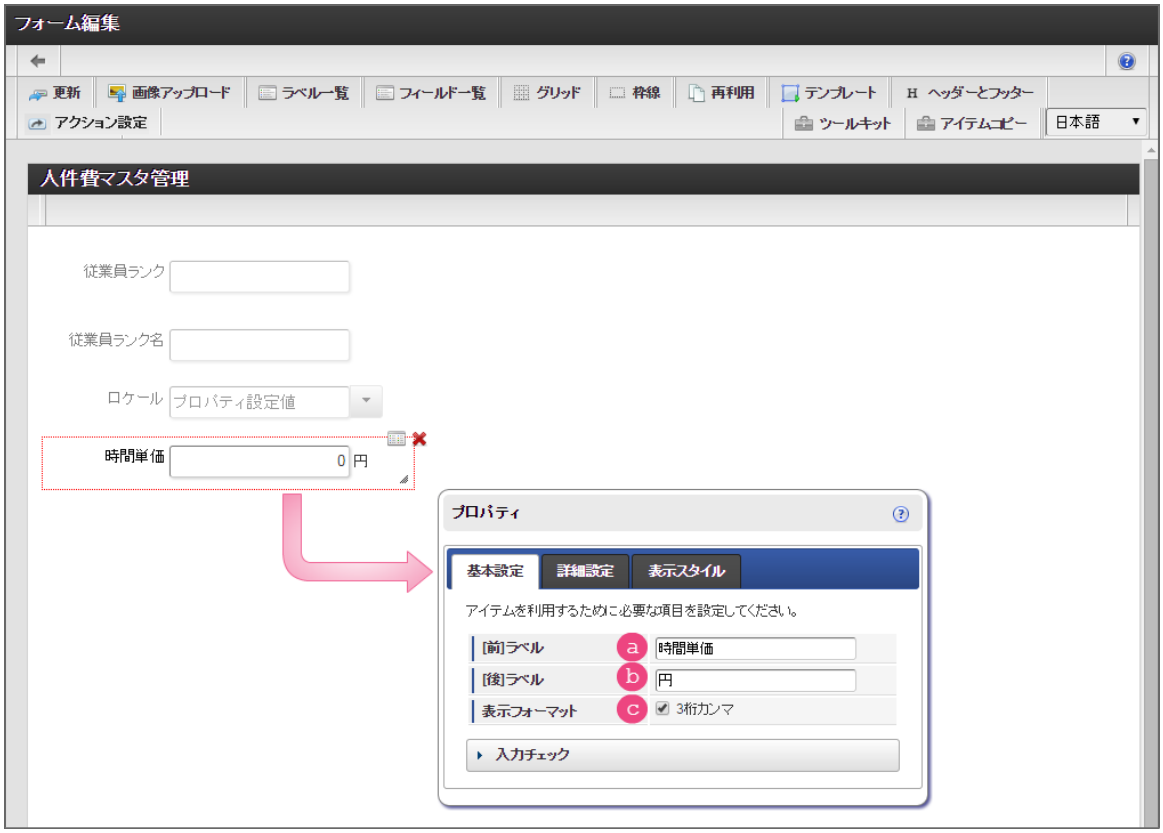


項目	設定内容
a フィールド識別ID	locale
b フィールド識別名	ロケール
c フィールド初期選択値	ja

10. 入力アイテムの「数値」をドラッグ&ドロップで配置してください。

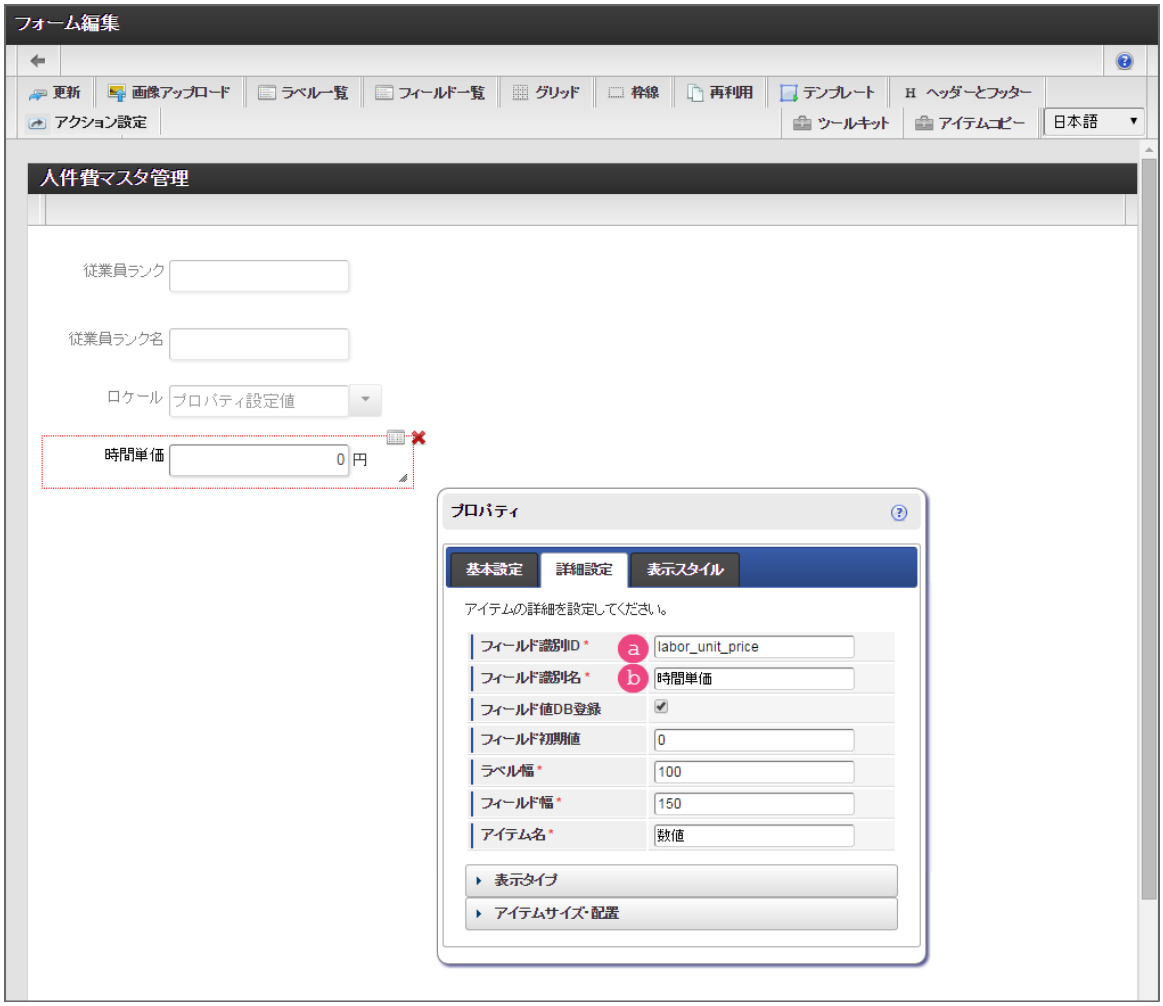


11. 配置した「数値」をダブルクリックしてプロパティ画面を表示してください。
「基本設定」では以下の通りに入力してください。
入力が終わったら、「詳細設定」タブをクリックしてください。



項目	設定内容
a [前]ラベル	時間単価
b [後]ラベル	円
c 表示フォーマット	3桁カンマ ご利用のバージョンにより設定方法が異なります。 ▪ チェックボックスによる表示 チェックボックスをオンにしてください。 ▪ セレクトボックスによる表示 「3桁カンマ」を含むフォーマットを選択してください。

12. フィールド識別IDとフィールド識別名はそれぞれ以下の通りに入力してください。
設定したら、プロパティの外側をクリックして、プロパティを閉じてください。

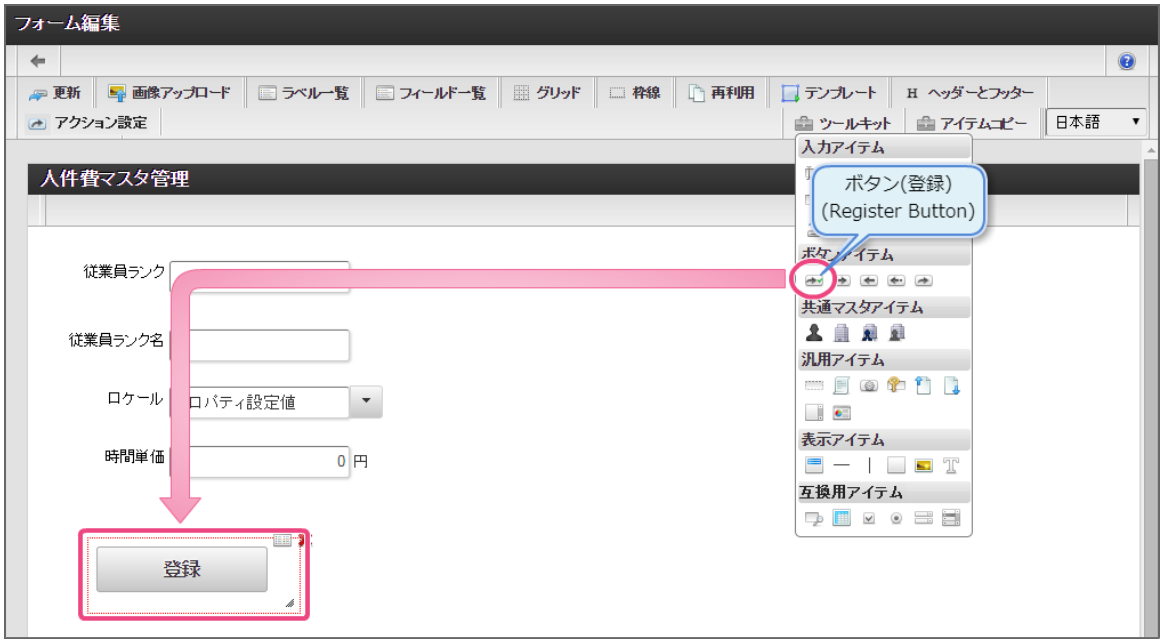


項目	設定内容
a フィールド識別ID	labor_unit_price
b フィールド識別名	時間単価

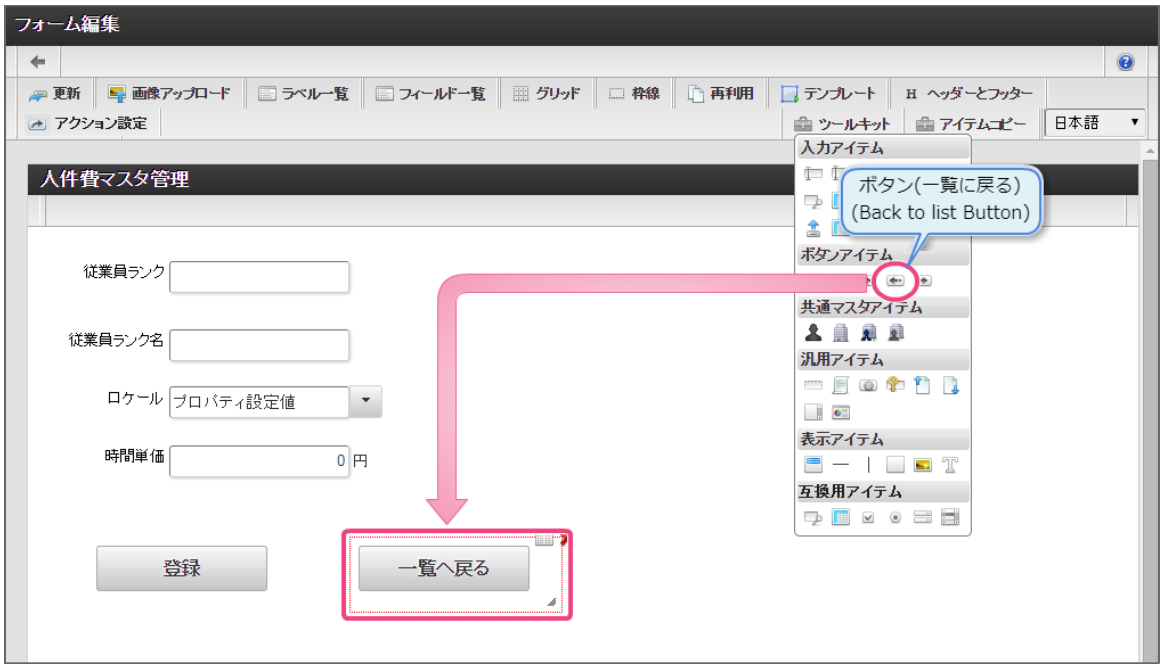
ボタンを配置する

データを登録・更新するためのボタンを配置していきましょう。
ここでの設定箇所は、以下の図で枠に囲まれた部分が該当します。

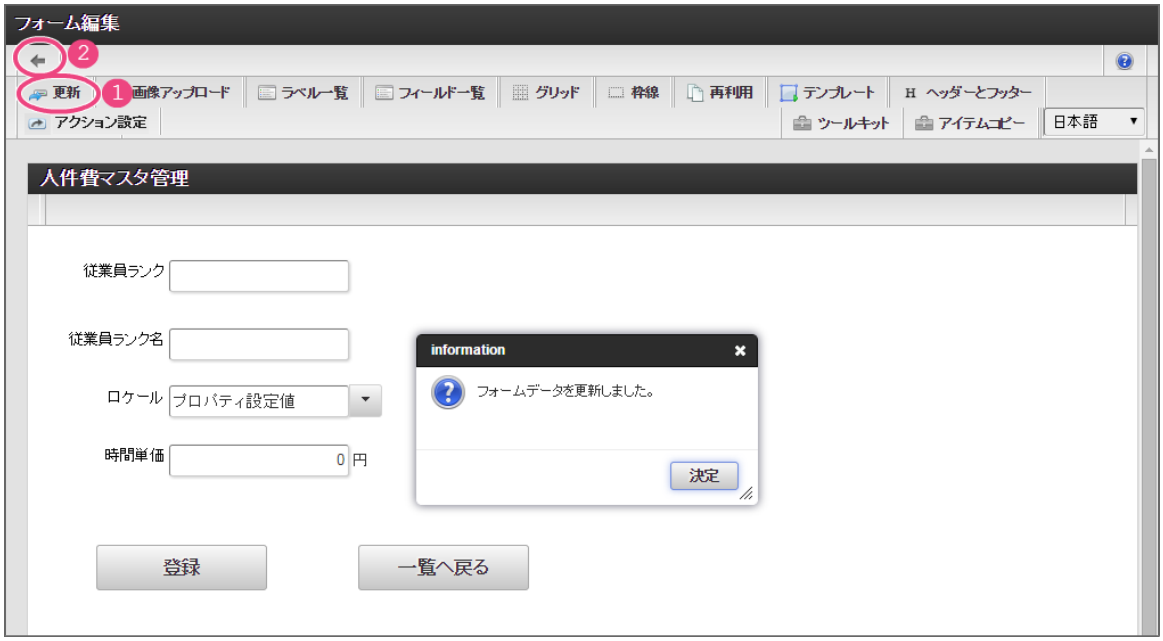
1. データを登録・更新するためのボタンとして、「ボタンアイテム」の「ボタン（登録）」をドラッグ&ドロップで配置してください。



2. 遷移元の一覧に戻るためのボタンとして、「ボタンアイテム」の「ボタン（一覧に戻る）」をドラッグ&ドロップで配置してください。



3. 最後に、以下の手順でここまでの設定内容を保存してから、次の作業に進んでください。



1. 設定内容を保存するために「更新」をクリックしてください。

2. 次の作業に移るために「 ← 」をクリックしてください。

アプリケーションのデータのテーブルを作成する

データを管理するテーブルを作成しましょう。

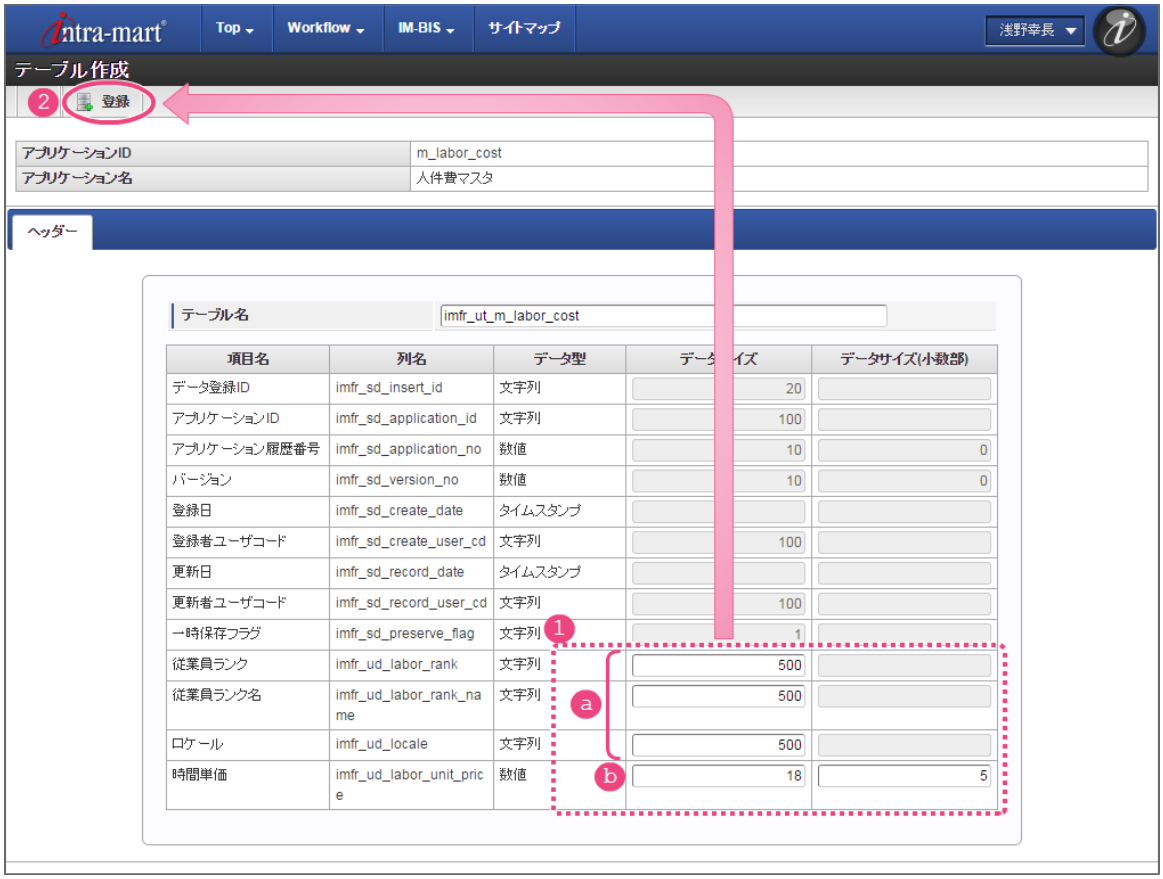
1. もう一度「 ← 」をクリックしてフォーム設定に戻ってください。

   「テーブル設定」をクリックしてください。

2. 「登録」をクリックして、入力したデータを保存するためのテーブルを作成しましょう。

3. 以下の手順でテーブルを作成してください。

   確認メッセージでは「決定」をクリックして次の作業に進みます。



1. データサイズには以下の通りに入力してください。

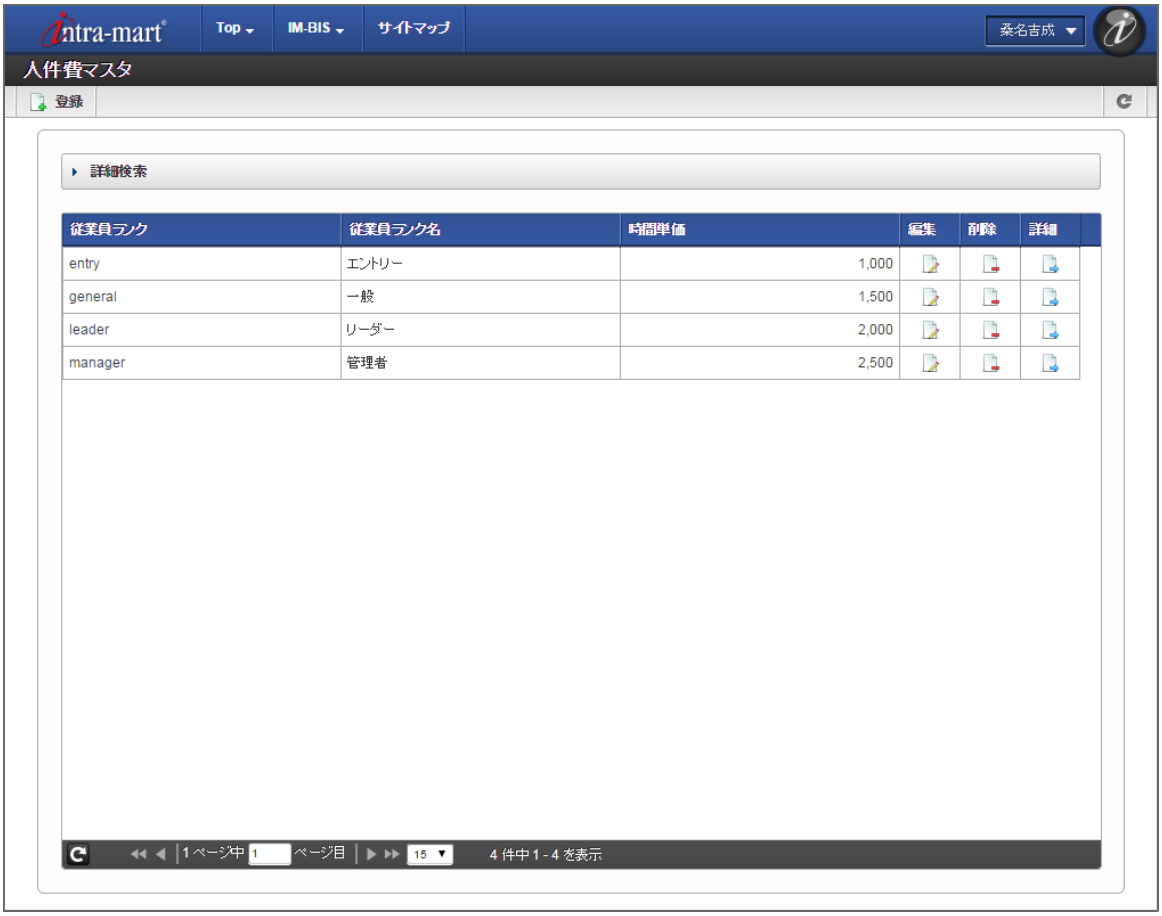
項目名	データサイズ	データサイズ（小数部）
a　従業員ランク	500	ー
従業員ランク名	500	ー
ロケール	500	ー
b　時間単価	18	5

2. テーブルの作成処理を実行するために「登録」をクリックしてください。

4. これでマスタのデータを保存するテーブルが作成できました。

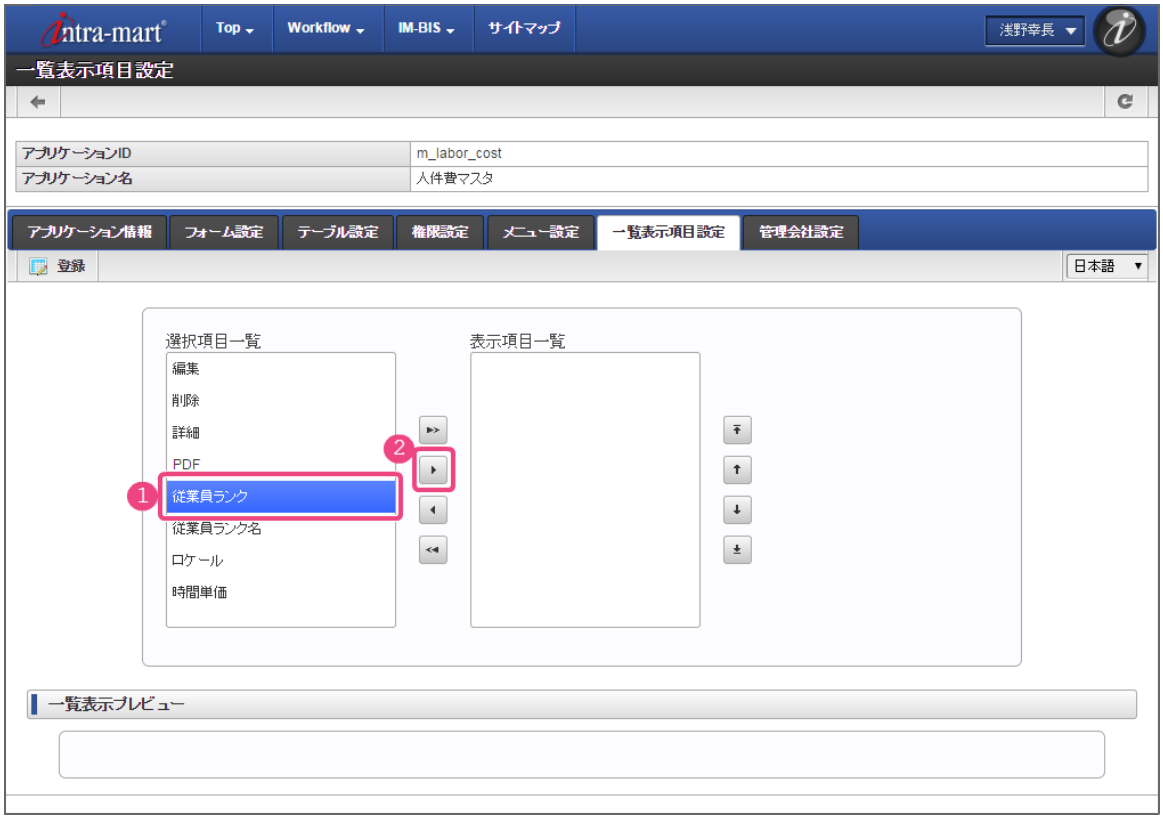
アプリケーションの一覧画面を設定する

データを一覧で管理できるように、一覧画面を作成していきましょう。
一覧画面は設定内容に基づいて、以下のような画面を作成し、データを管理しやすくします。



1. 「一覧表示項目設定」をクリックしましょう。

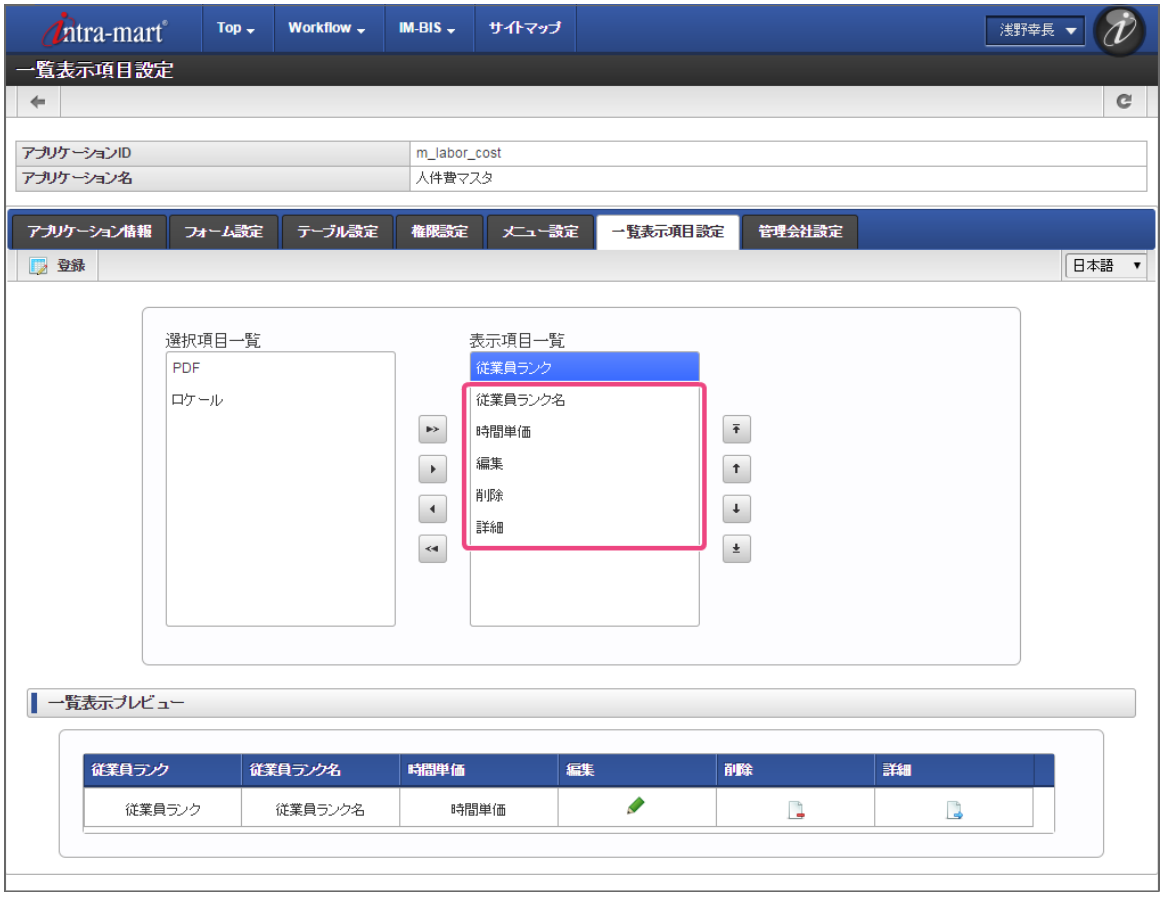
2. 以下の手順で「従業員ランク」を一覧の表示項目一覧に追加してください。



1. 「従業員ランク」をクリックして選択状態にしてください。

2. 「従業員ランク」を「表示項目一覧」に移動するために ▸ をクリックしてください。

3. 同様の手順で、表示項目一覧を以下の図の通りに設定してください。



4. 最後に「登録」をクリックして一覧画面を設定してください。
確認メッセージでは「決定」をクリックして次の作業に進みます。

データ登録の権限を設定する

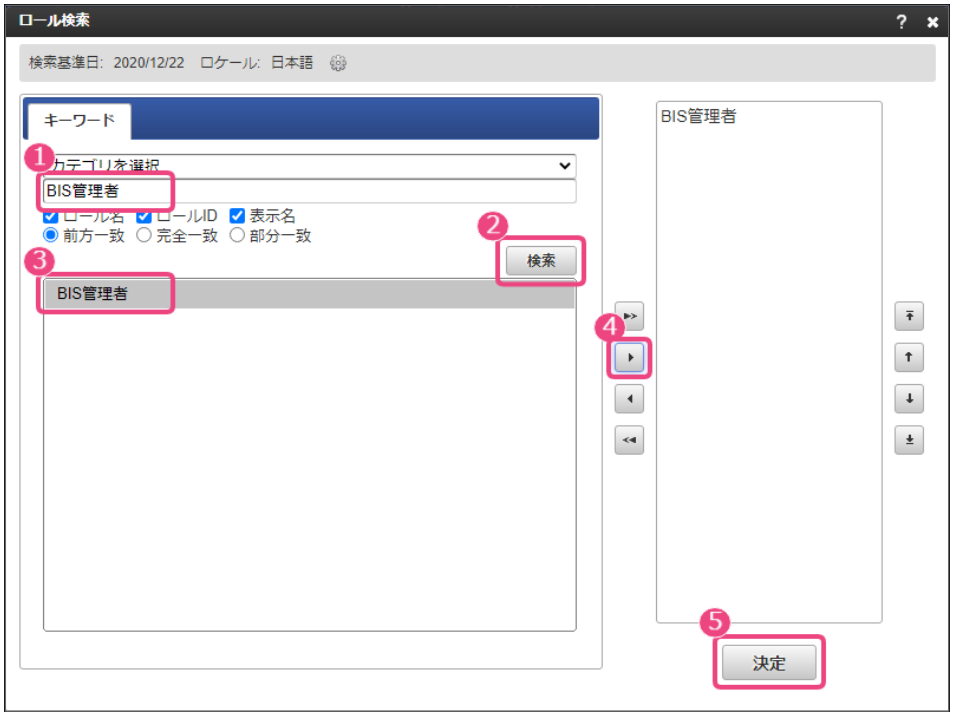
マスタデータを一覧画面から登録・更新・削除・変更するための権限を設定しましょう。
今回は、経理部とBIS管理者のみが一覧画面からデータのメンテナンスを行えるように設定していきます。

1. 「権限設定」をクリックしてください。

2. 以下の手順で、ロールへの権限付与設定画面を表示してください。

1. 「ロール」の左のアイコンをクリックして、ロールの欄を展開してください。
2. 「ロール検索」画面を表示するために「追加」をクリックしてください。

3. 以下の手順で、「ロール検索」画面から「BIS管理者」を選択してください。



1. 検索キーワード欄に「BIS管理者」と入力してください。
2. 「検索」をクリックしてください。
3. 検索結果から「BIS管理者」をクリックしてください。
4. 「選択」をクリックしてください。
5. 選択した内容を反映するために「決定」をクリックしてください。

4. ロールの欄に追加されたBIS管理者の権限を以下の通り変更してください。

項目	設定内容
権限	登録・更新・削除可能

5. 続いて、以下の手順で経理部（組織）への権限付与設定画面を表示してください。

1. 「組織」の左のアイコンをクリックして、組織の欄を展開してください。
2. 「組織検索」画面を表示するために「追加」をクリックしてください。

6. 以下の手順で、「組織検索」画面から「経理部」を選択してください。

1. 「株式会社ナガハマ」→「管理本部」をクリックし、組織ツリーを展開してください。
2. 「経理部」をクリックしてください。
3. 「決定」をクリックしてください。

7. 組織の欄に追加された経理部の権限を以下の通り変更してください。

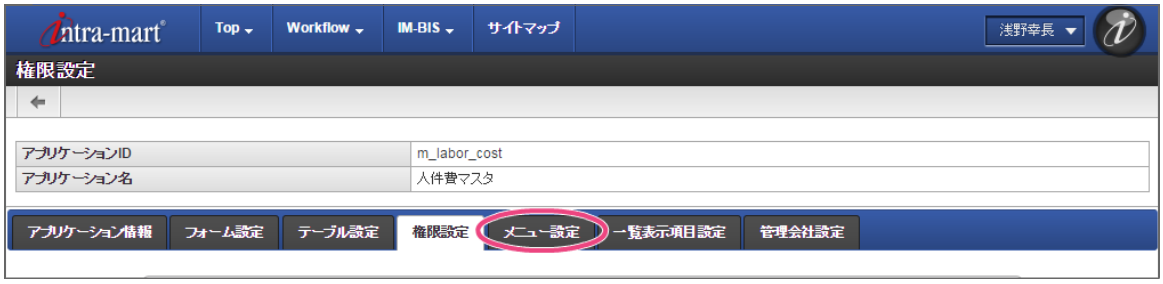
項目	設定内容
権限	登録・更新・削除可能

8. これで権限設定が完了しましたので、続いてメニューへの登録を行います。

一覧画面をメニューに登録する

最後に、設定した一覧画面をメニューに登録してデータを登録できるようにしましょう。

1. 「メニュー設定」をクリックしてください。



2. 以下の手順でメニューの登録画面を表示してください。

1. メニューグループから「Formaアプリ-サイトマップ（PC用）」を選択してください。
2. 「一覧画面メニュー設定」をクリックしてください。

3. 以下の通りに入力し、一覧画面をメニューに登録してください。
確認メッセージでは、そのまま「決定」をクリックします。

項目	設定内容
a 表示名（日本語）	人件費マスター覧
b 表示名（英語）	人件費マスター覧
c 表示名（中国語（中華人民共和国））	人件費マスター覧

4. この後に一度ログアウト→ログインを行うと、メニューに一覧画面が表示されます。

人件費マスタのデータを登録する

作成した人件費マスタのデータを登録しましょう。

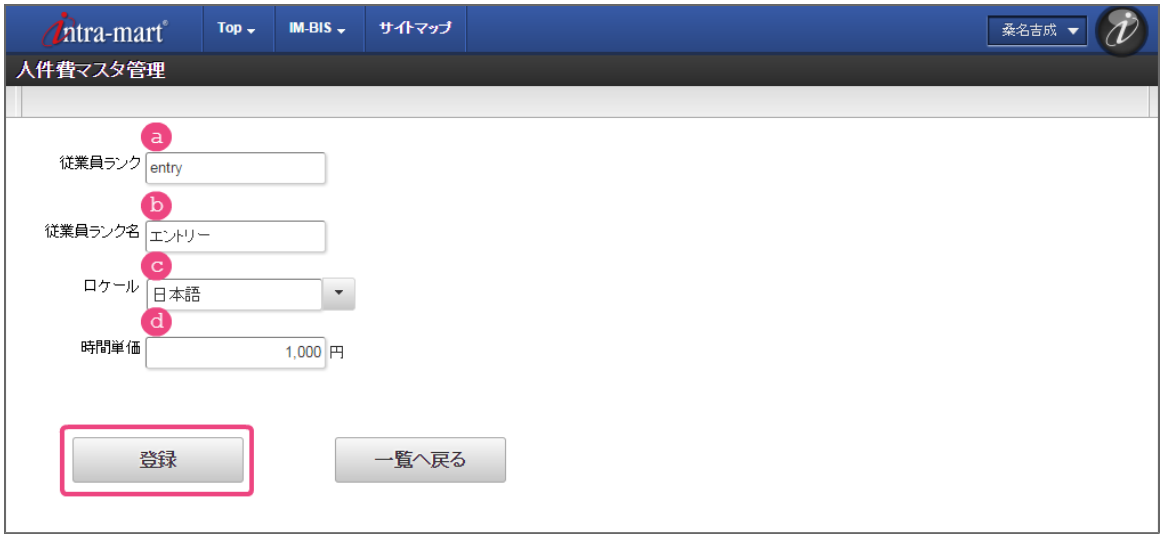
人件費マスタの一覧画面を表示する

人件費マスタの権限を設定したユーザで一覧画面を表示しましょう。

1. 先の手順で権限を付与したBIS管理者、または経理部の所属ユーザでログインしましょう。
   今回は例として、経理部の「桑名吉成」さんでログインしましょう。
2. サイトマップ「Formaアプリ」の「人件費マスター覧」をクリックしてください。

3. 「登録」をクリックしてデータの登録画面を表示してください。

4. 以下の通りに各項目に入力し、「登録」をクリックしてください。
   （図では、サンプルデータを入力していますが、業務に合わせたデータを入力してください。）



項目	入力値
a 従業員ランク	登録するマスタデータのコード値
b 従業員ランク名	登録するマスタデータの表示名称 （この後にハンズオンで実行する申請画面に表示する名称として利用します。）
c ロケール	マスタデータをユーザのロケール別に切り替えるための言語 （この後のハンズオンで利用するユーザのロケールに合わせて設定してください。 ）
d 時間単価	登録するマスタデータの人件費計算に利用する単価情報 （この後にハンズオンで実行する承認での人件費計算に利用します。）

5. これで1件データを登録できましたので、同様にして他の人件費を登録してください。

- 登録する内容

従業員ランク	従業員ランク名	ロケール	時間単価
general	一般	日本語	1500
leader	リーダー	日本語	2000
manager	管理職	日本語	2500

6. データの登録が終わった時点では、以下の図のようにデータが表示されています。
続いてデータを取得するための作業に移ります。

人件費マスタのデータを参照するためのデータソース定義を登録する

人件費マスタをワークフローの画面から人件費単価として検索するためのデータソース定義を登録していきましょう。

データを取得するSQLを確認する

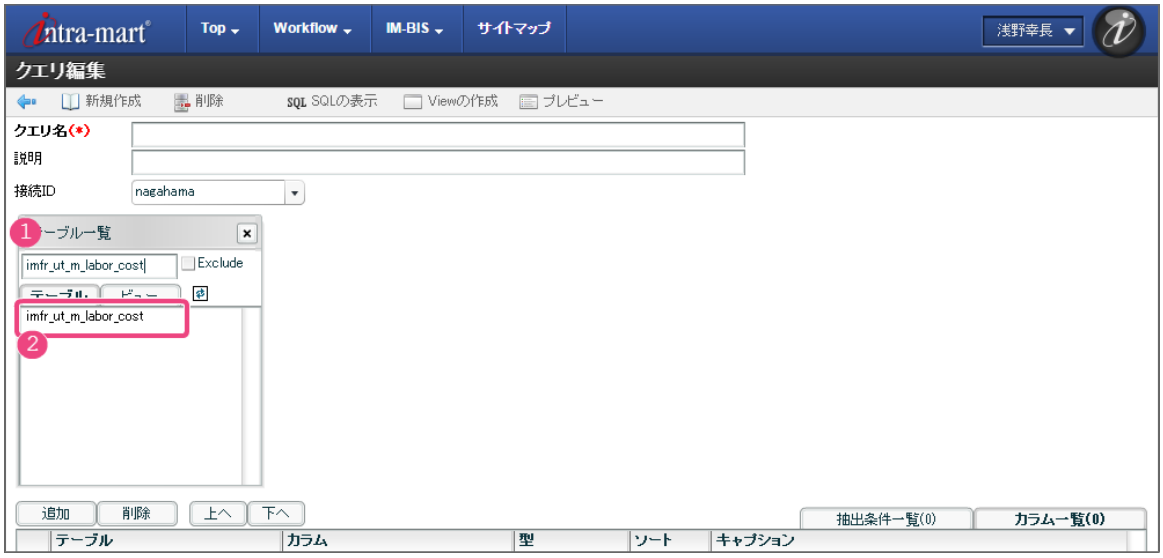
今回は、データソース定義を「テナントDBクエリ」として登録するにあたって、事前にSQLを確認しましょう。
SQLを簡単に生成する方法として、ViewCreatorのクエリ機能を利用します。

1. BIS管理者に設定したユーザでログインしましょう。
   （今回の例では、「浅野幸長」でログインします。）

2. サイトマップ「ViewCreator」の「クエリ一覧」をクリックしてください。

3. クエリ一覧で「新規」をクリックして「クエリ編集」画面を表示しましょう。

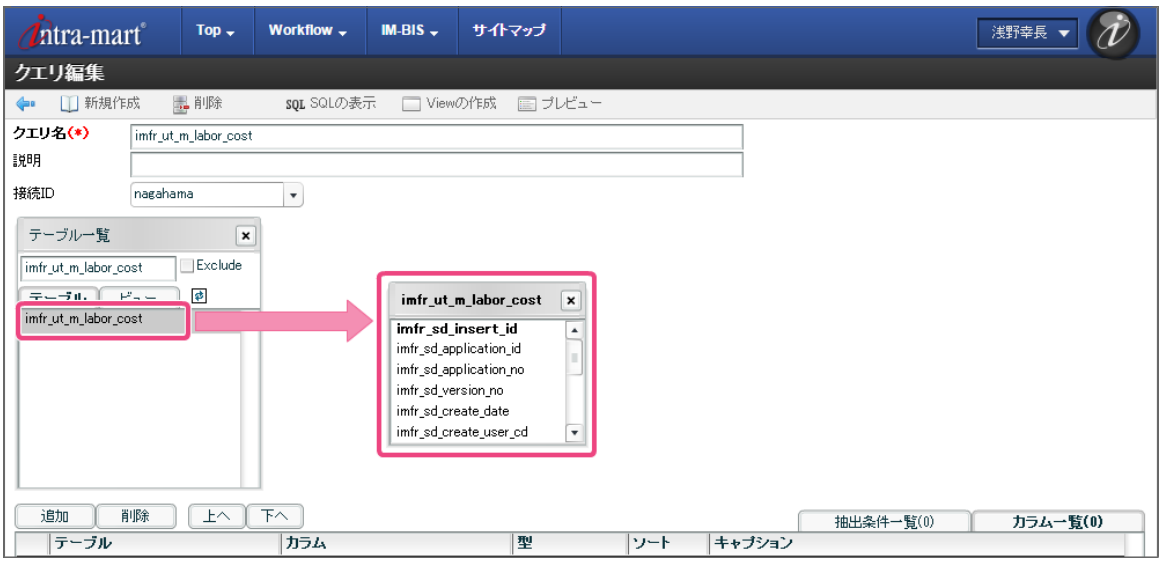
4. 以下の手順で、先ほど作成したアプリケーションのテーブルを検索してください。



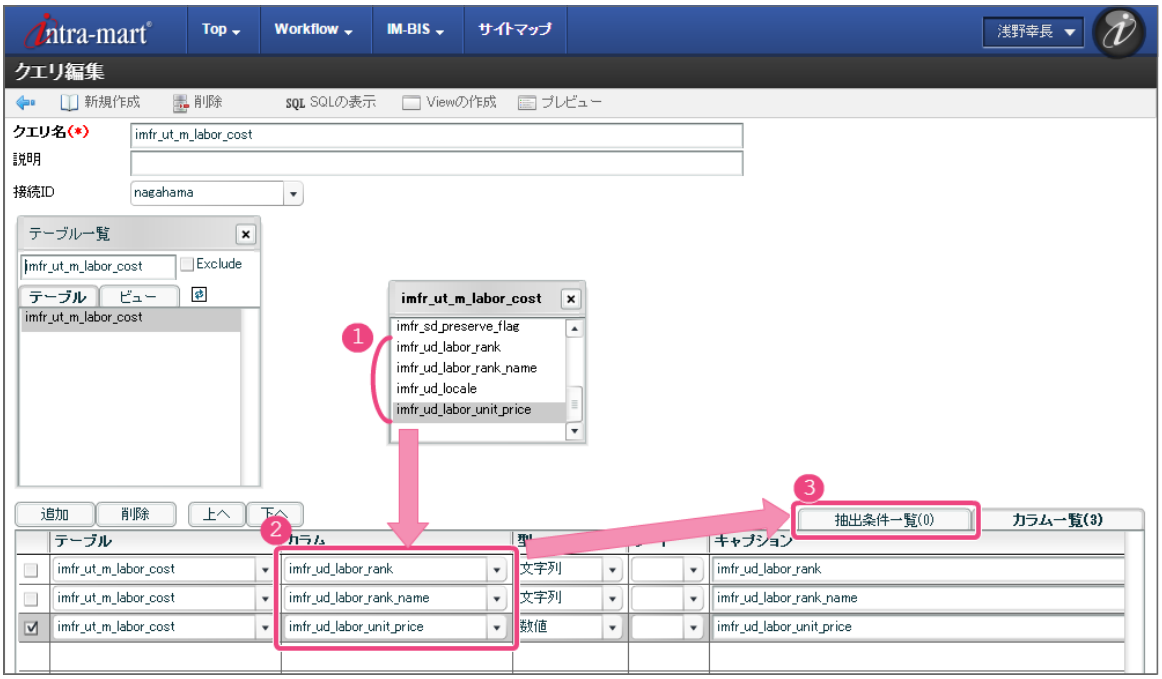
1. 検索条件の欄に「imfr_ut_m_labor_cost」と入力してください。

2. テーブル一覧に条件に入力した名前のテーブルのみが表示されます。

5. 表示されたテーブルをダブルクリックで編集画面上に配置しましょう。



6. 以下の手順で人件費マスタから参照する項目（カラム）を「カラム一覧」に追加してください。



1. 「imfr_ud_labor_rank」、「imfr_ud_labor_rank_name」、「imfr_ud_labor_unit_price」をダブルクリックしてください。

2. 「カラム一覧」の「カラム」に追加した列が表示されていることを確認してください。
   ダブルクリックした列と異なる列が表示されている場合、「カラム」の選択内容を対象のカラムに変更してください。

3. 次に抽出条件を設定するために「抽出条件一覧」をクリックしてください。

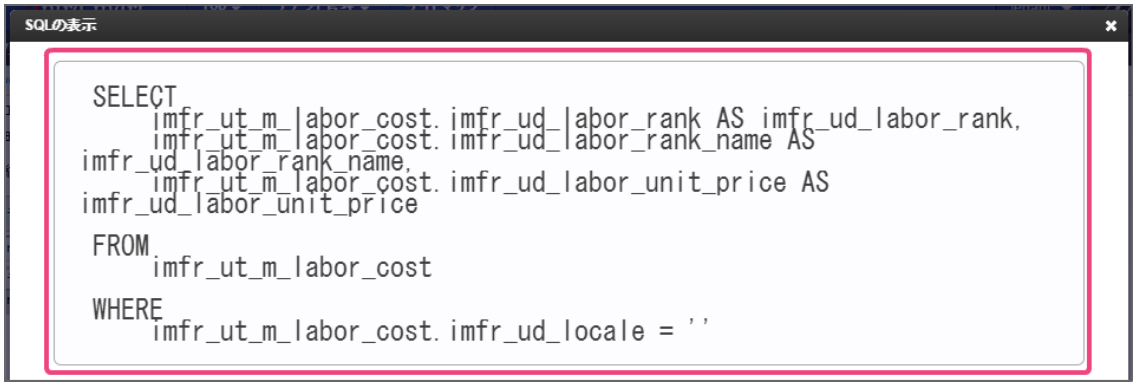
7. 続いて、以下の手順で抽出条件を設定し、生成されるSQLを確認しましょう。

1. 「imfr_ud_locale」をダブルクリックしてください。

2. 「抽出条件一覧」の「カラム」に追加した列が表示されていることを確認してください。
   ダブルクリックした列と異なる列が表示されている場合、「カラム」の選択内容を対象のカラムに変更してください。

3. 設定内容に基づくSQLを表示するために「SQLの表示」をクリックしてください。

8. 自動的に生成されたSQL文が表示されますので、コピーしてメモ帳などのテキストファイルに保存しておきます。
   このクエリは登録する必要はありませんので、SQLの保存後は何もせずに「サイトマップ」をクリックして、次の作業に移ります。



データソース定義の登録を始める

1. サイトマップ「 IM-BIS 」の「外部連携」配下にある「データソース定義」をクリックしてください。

2. データソース-一覧で「登録」をクリックしてデータソース定義の登録を始めましょう。

3. データソース定義に関する情報に以下の通り入力し、「登録」をクリックしてください。

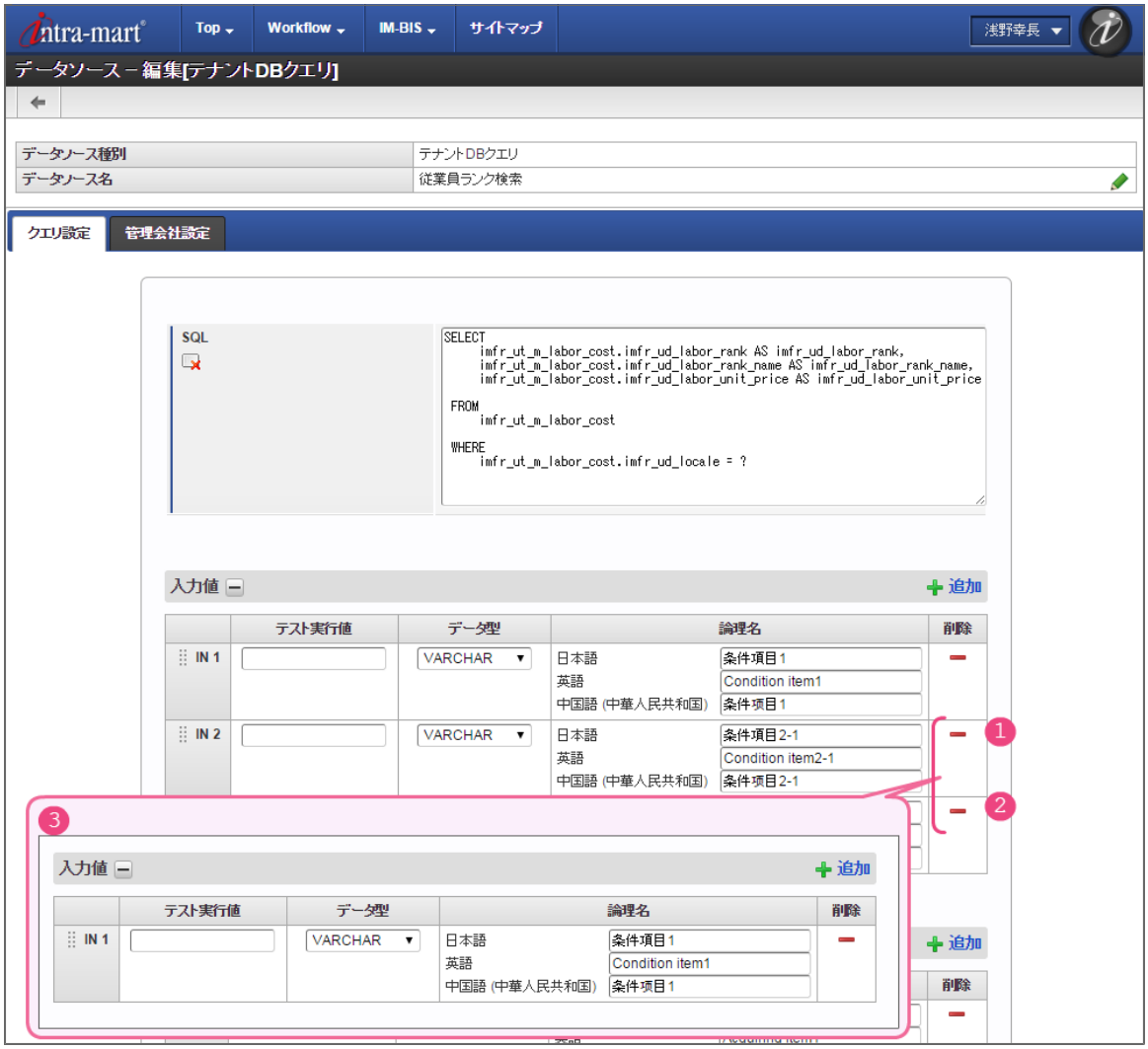
項目	入力値
a データソース種別	テナントDBクエリ
b データソース名	従業員ランク検索

データソース定義のクエリを設定する

1. 以下の手順でSQLを編集してください。

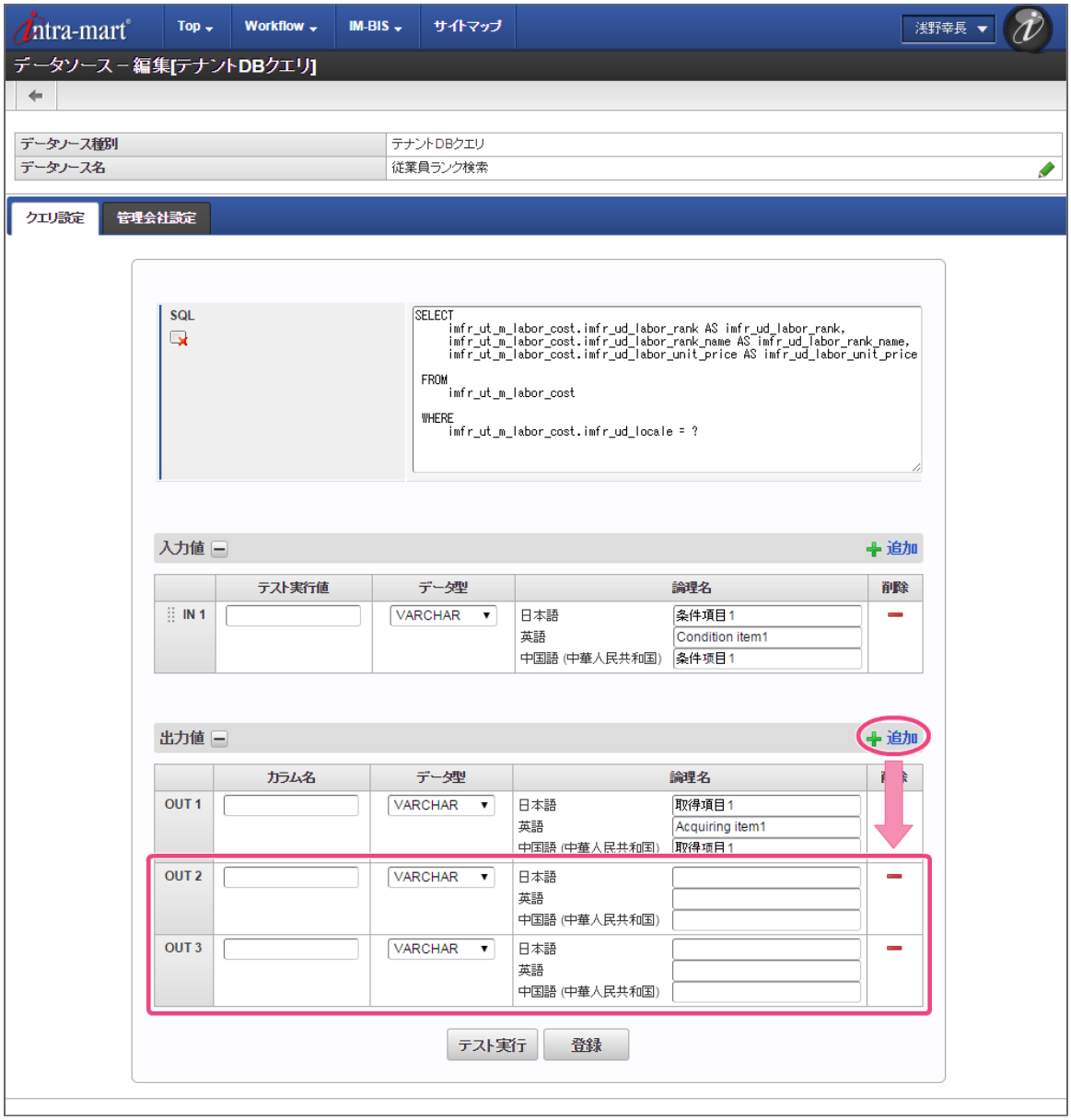
   1. 先の手順（ *データを取得するSQLを確認する* ）で取得したSQLで書き換えてください。
   2. WHERE以降の記載内容のうち、 `''` を `?` に変更してください。

2. 以下の手順で「入力値」の入力欄の行数を調整してください。

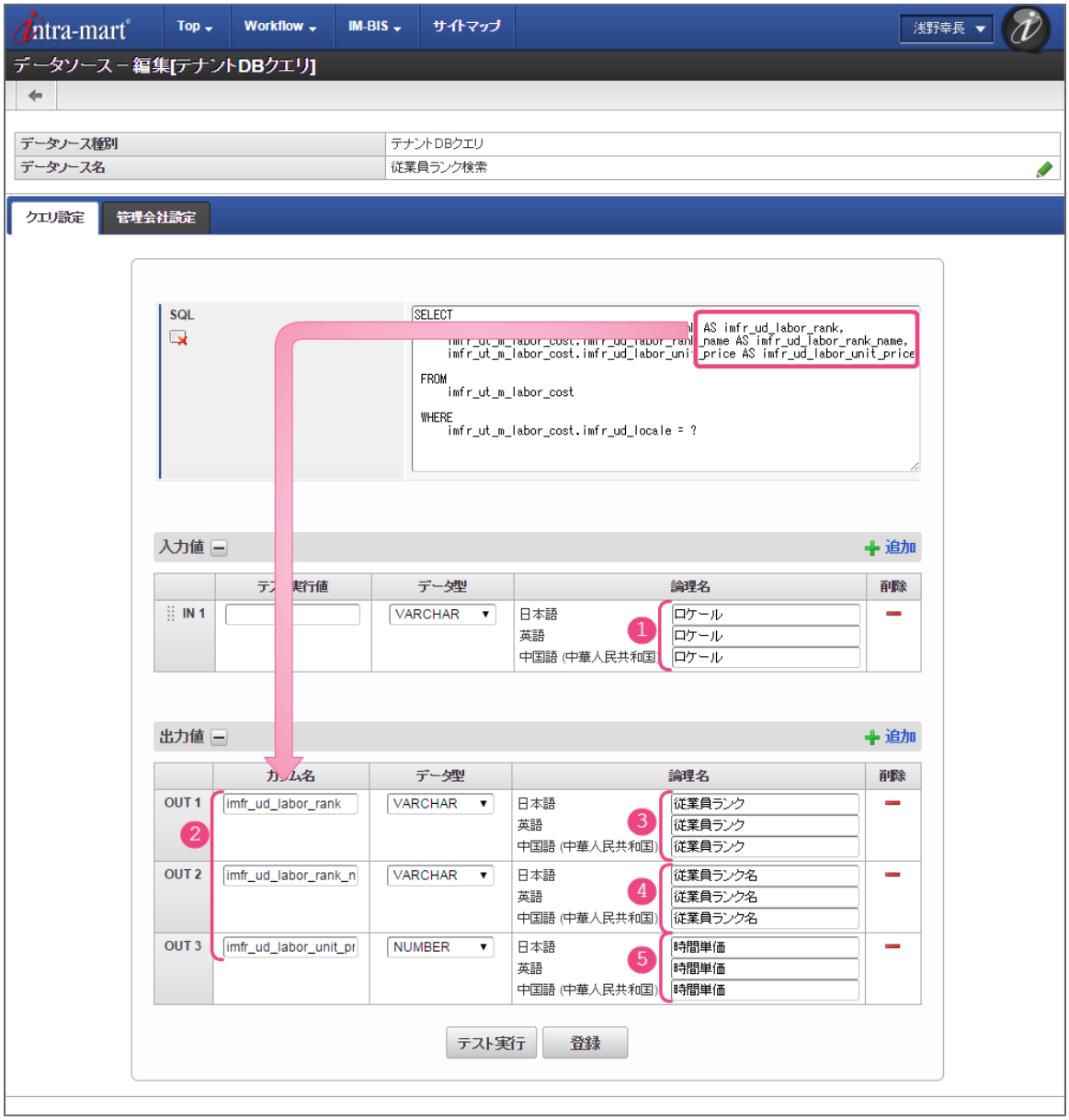


1. 2行目の削除アイコンをクリックして、2行目を削除してください。
2. 同様に、3行目についても削除アイコンをクリックして、3行目を削除してください。
3. この図の通り、「入力値」の入力欄が1行にできていることを確認してください。

3. 次に、「出力値」の入力欄の行数を追加するために「追加」を2回クリックしてください。

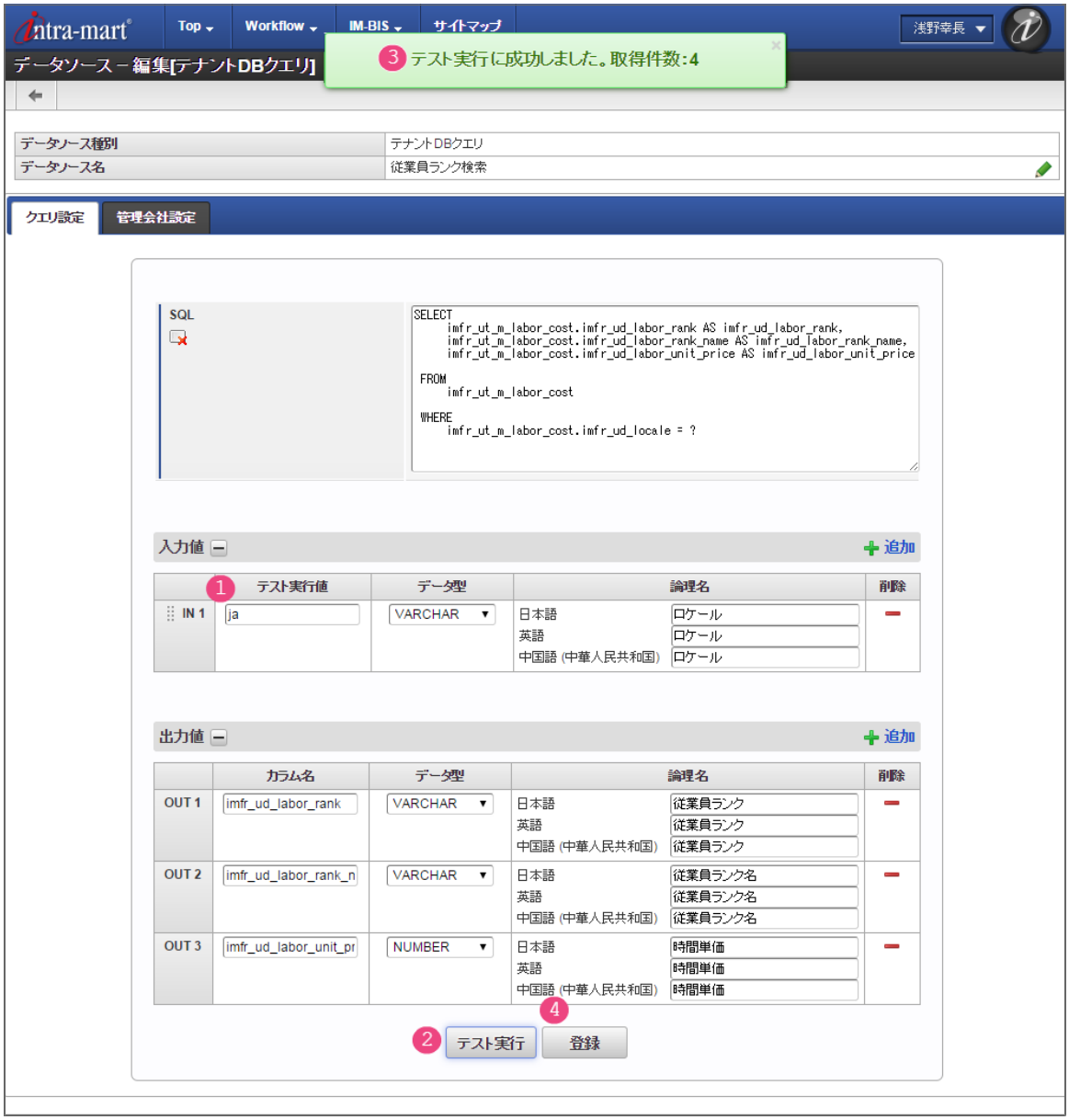


4. カラム名、論理名を以下の図の通りに設定しましょう。
   ロケールによって、項目の表示名を変える場合には、言語に合わせた名称を入力してください。



1. 「入力値」の論理名に「ロケール」と入力してください。
2. 「出力値」のカラムに「imfr_ud_labor_rank」、「imfr_ud_labor_rank_name」、「imfr_ud_labor_unit_price」と上から順に入力してください。
3. 「出力値」のカラム名に「imfr_ud_labor_rank」と入力した行の論理名に「従業員ランク」と入力してください。
4. 「出力値」のカラム名に「imfr_ud_labor_rank_name」と入力した行の論理名に「従業員ランク名」と入力してください。
5. 「出力値」のカラム名に「imfr_ud_labor_unit_price」と入力した行の論理名に「時間単価」と入力してください。

5. 最後に、設定内容に問題がないかを確認するために、以下の手順でテストを実行し、データソース定義を登録してください。



1. 「入力値」のテスト実行値に「ja」と入力してください。
2. 「テスト実行」をクリックしてください。
3. 実行結果が成功と表示されることを確認してください。
   エラーメッセージが表示された場合には、メッセージに基づいて対応してください。
4. データソース定義を登録するために「登録」をクリックしてください。

これで、勤怠管理フローを作成するための事前準備は完了です。
引き続き、フローの作成を進めていきましょう。

関連情報

ここに記載した IM-FormaDesigner でのアプリケーションの作成やデータソース定義の設定方法の詳細は、以下のドキュメントで説明しております。

- IM-FormaDesigner 作成者操作ガイド
- IM-BIS システム管理者操作ガイド

勤怠管理のワークフローを作成しよう（ワークフロー）

ここでは、 IM-BIS を利用して毎月の勤怠状況を一覧として上長や人事に承認してもらうまでのワークフローを作成しましょう。

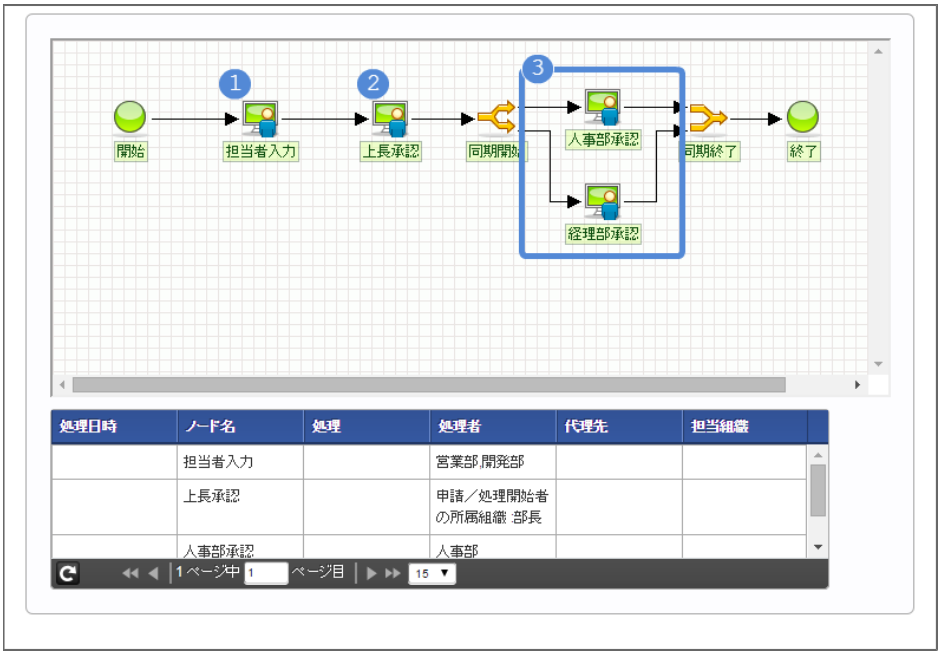
勤怠管理のワークフローを作成する手順

- フローの基本設定
- 経路情報（ルート）の設定
- 入力画面（アプリケーション）の設定
- 入力画面（アプリケーション）を部品（テンプレート）として利用する
- 実行に必要な処理を実行する
- 関連情報

- 作成するワークフローの内容
  - 申請画面（経理部以外はこの画面を表示します。）

  - 経理部用の画面

  - 経路情報（ルート）



フローの基本設定

BIS管理者でログインし、ワークフローの作成を進めましょう。

フローの登録を始める

1. BIS管理者に設定したユーザでログインしましょう。
   （今回の例では、「浅野幸長」でログインします。）

2. サイトマップ「 IM-BIS 」の「 IM-BIS 」をクリックしましょう。

3. IM-BIS - 更新履歴が表示されます。
   ワークフローを新規に登録するために 「新規作成」をクリックしてください。

ワークフローの名前を登録する

最初にフローの種類と名称を設定しましょう。

1. 以下の通りに入力し、「登録」をクリックしてください。

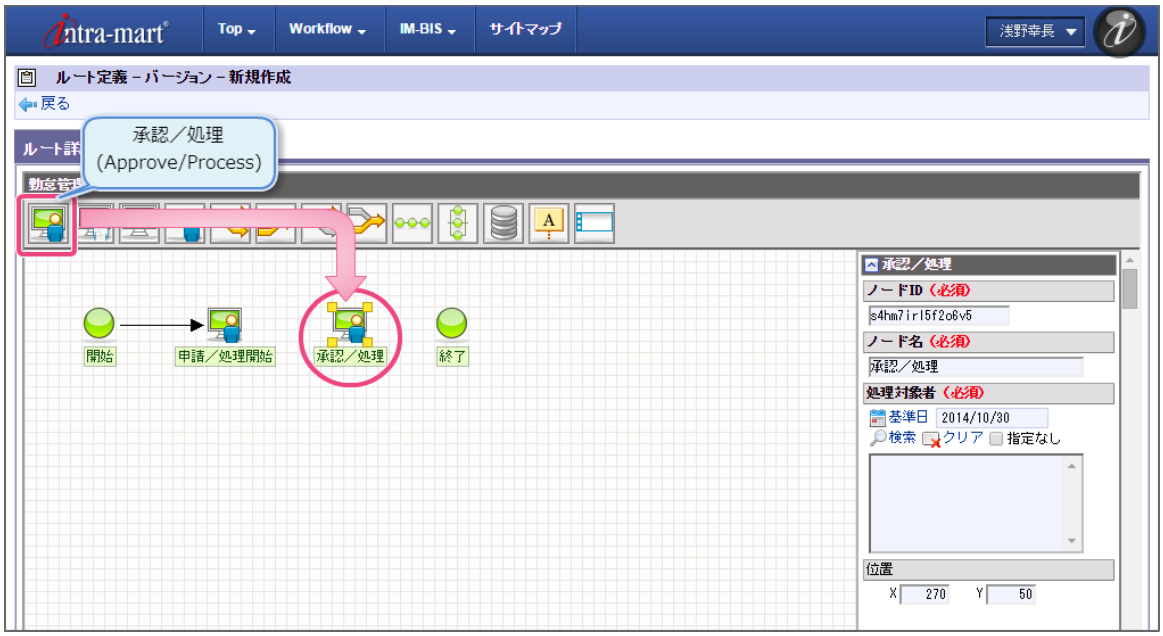
設定項目	設定値
a. ルート作成方法	新規にルートを作成する
b. BIS名	勤怠管理フロー

経路情報（ルート）の設定

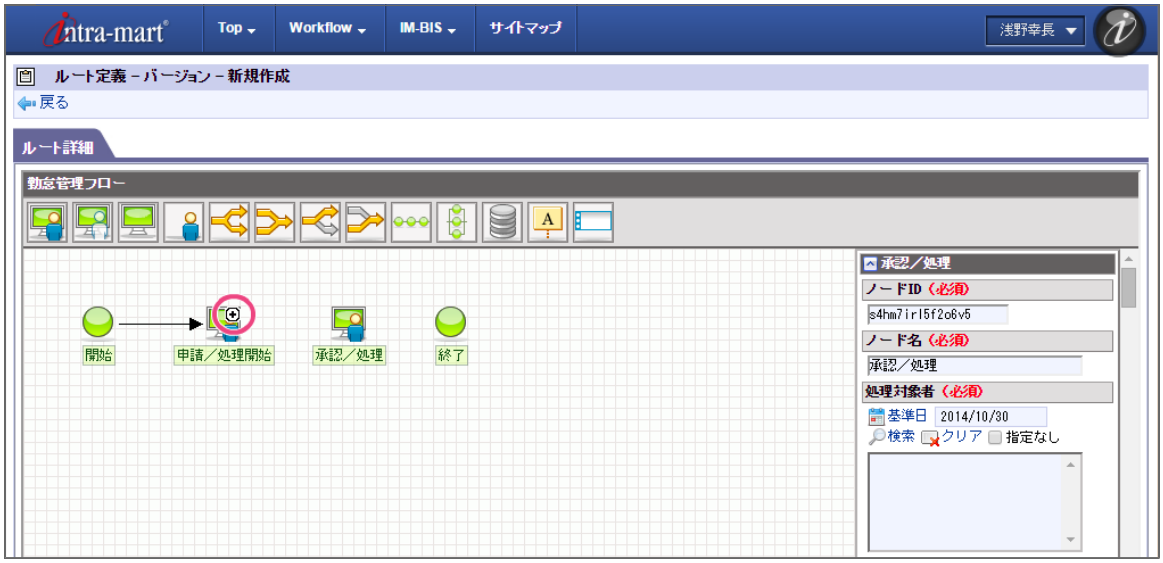
経路情報（ルート）を設定する

報告書を回覧するための経路情報（ルート）を設定します。
このハンズオンでは、報告者・育成担当・部長が回覧するための経路を設定していきましょう。

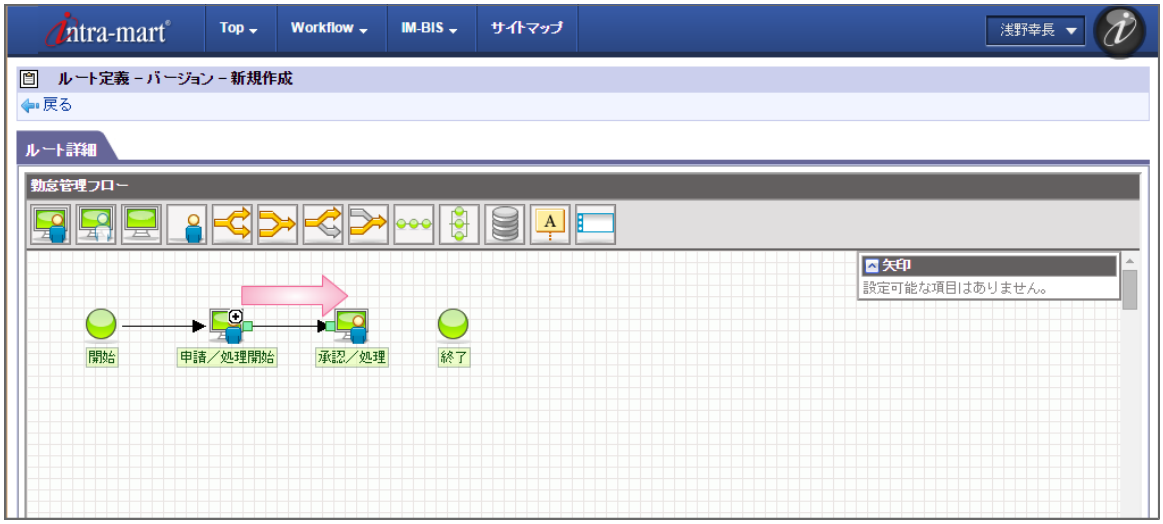
1. 一番左の「承認／処理」アイコンをドラッグ&ドロップで配置してください。



2. ノードの右上にマウスを重ねると「 」のマークが表示されます。

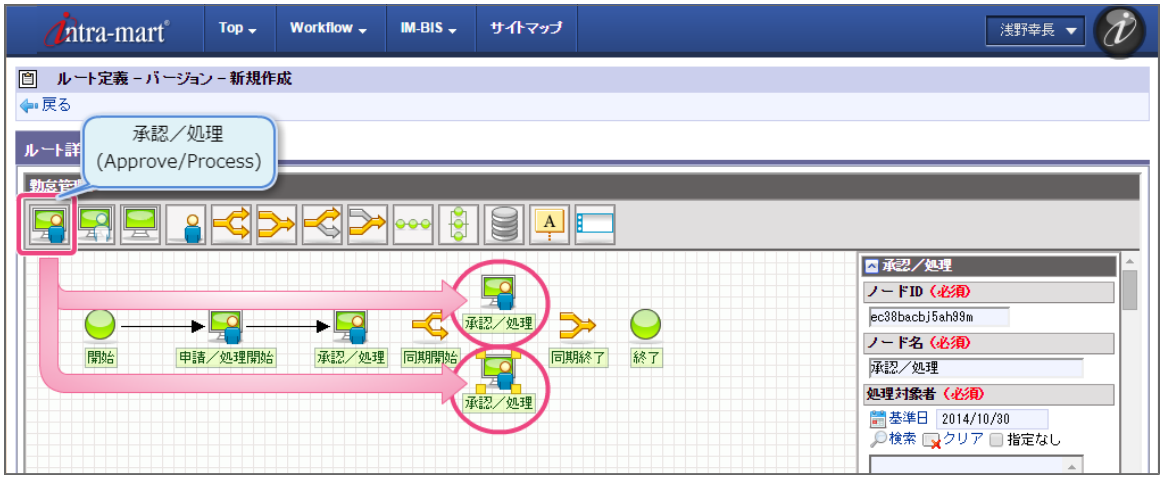


3. アイコン同士を接続するために「⊕」のマークを次のノードまでドラッグしてください。
   矢印が表示され、ノード同士を1つの矢印で接続できます。

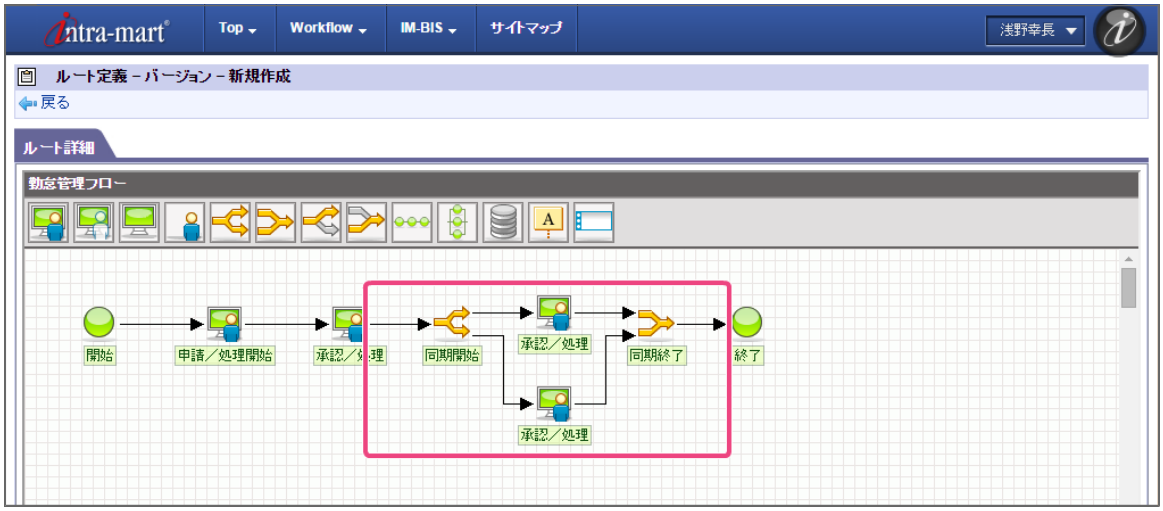


4. 次に、経理部と人事部が同じタイミングで承認を行えるように、同期開始・同期終了アイコンを配置しましょう。

5. 経理部と人事部の承認／処理アイコンを配置しましょう。



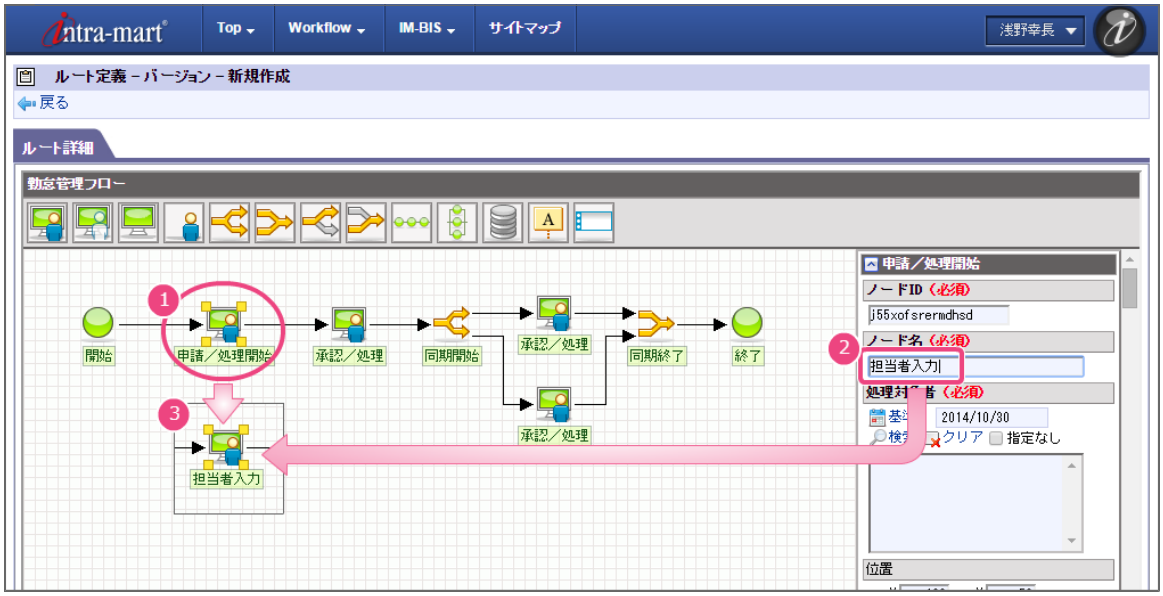
6. 最後に終了までのアイコンをすべて接続しましょう。
（各アイコンはドラッグ&ドロップで移動させて、レイアウトを調整してください。）



経路情報（ルート）の名前、対象者を設定する

各アイコンの業務ができるユーザを設定していきましょう。
今回のワークフローでは、組織に所属する人や申請者・前に処理（承認）した人に基づいて、業務ができるユーザが変わるように設定していきます。

1. 以下の手順でノード名を設定してください。

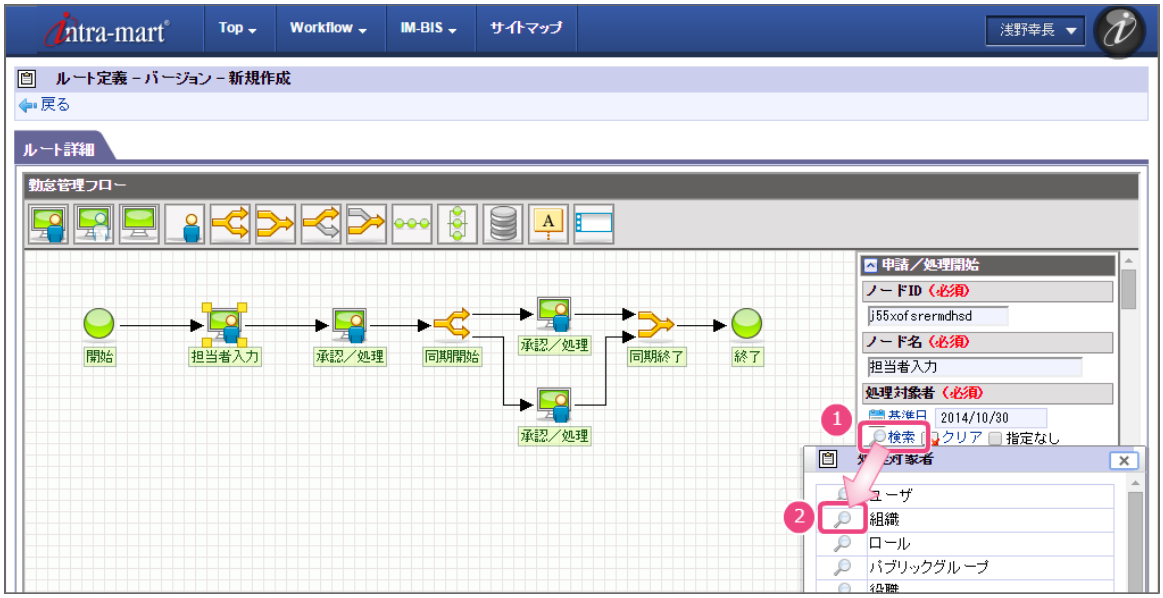


1. 「申請／処理開始」アイコンをクリックしてください。
右側にノードの情報が表示されます。

2. 「ノード名」に「担当者入力」と入力してください。

3. ノード名のフォーカスを外すと、ルートに表示されているノード名が変更されたことが確認できます。

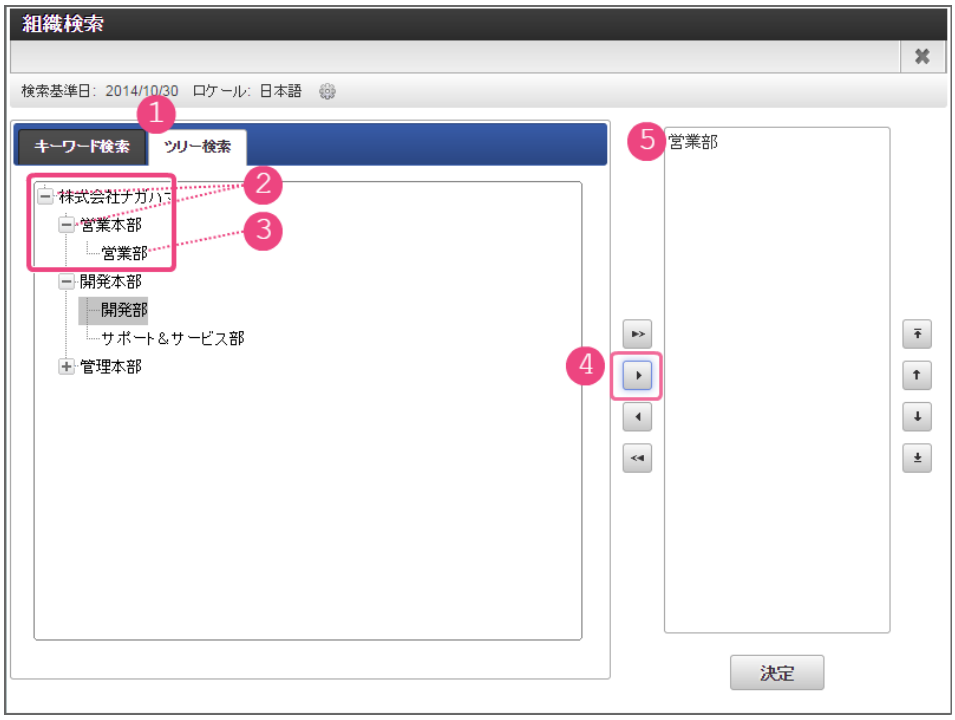
2. 以下の手順で「担当者入力」の処理が実行できるユーザの検索画面を表示してください。



1. 処理対象者の「検索」をクリックしてください。

2. 「組織」の左の虫眼鏡アイコンをクリックしてください。

3. 組織検索では、以下の手順で営業部を選択してください。



1. 「ツリー検索」タブをクリックしてください。

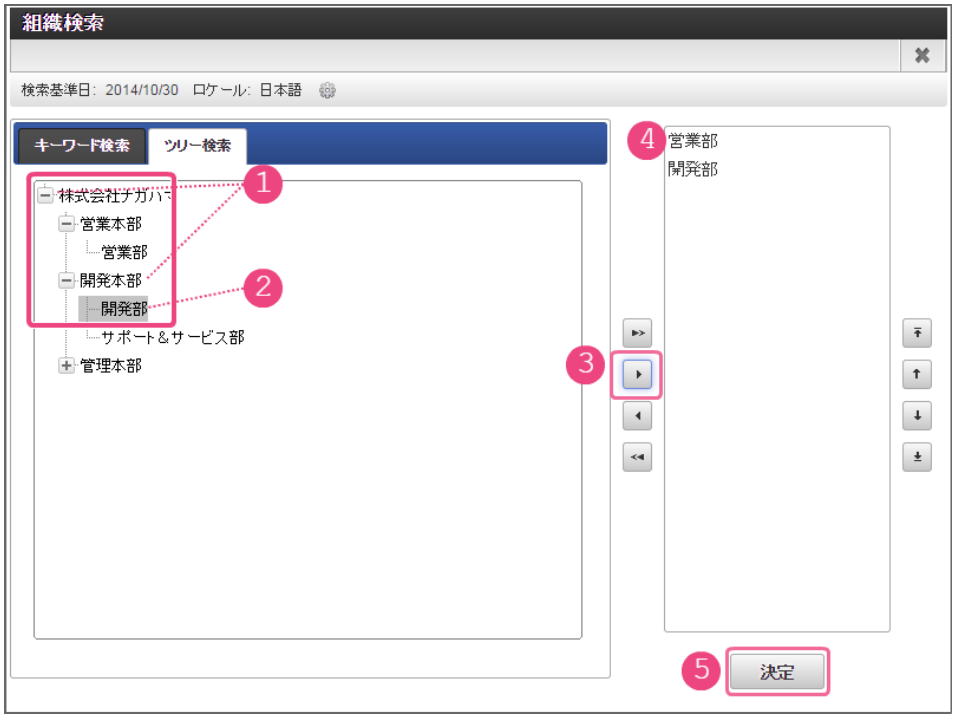
2. 「株式会社ナガハマ」→「営業本部」の順にクリックし、組織のツリーを展開してください。

3. 「営業本部」の配下の「営業部」をクリックして選択状態にしてください。

4. 「営業部」を設定対象にするために、「選択」ボタンをクリックしてください。

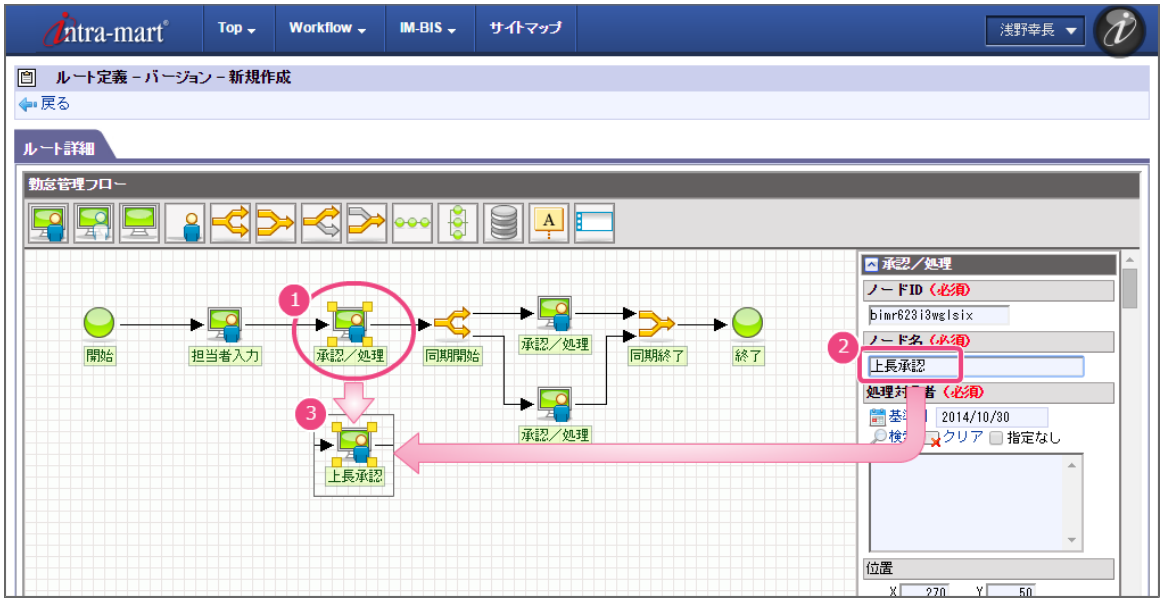
5. 右側の選択欄に「営業部」が表示されることを確認してください。

4. 引き続き、以下の手順で開発部を選択してください。



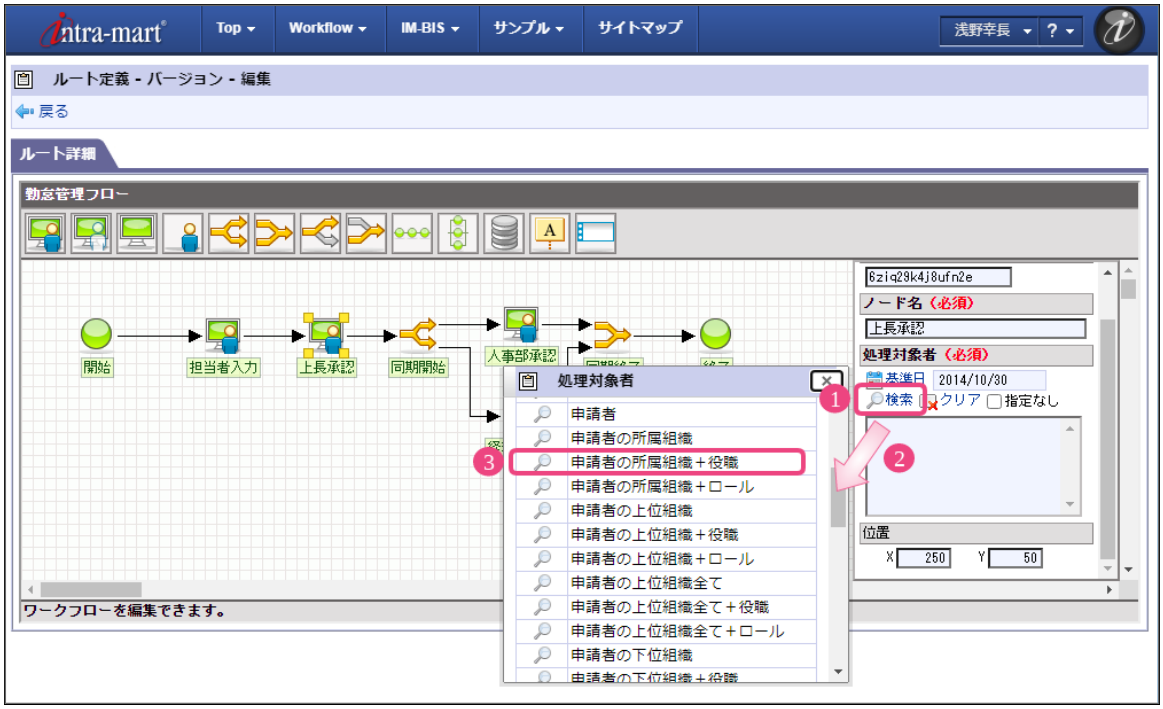
1. 「株式会社ナガハマ」→「開発本部」の順にクリックし、組織のツリーを展開してください。
2. 「開発本部」の配下の「開発部」をクリックして選択状態にしてください。
3. 「開発部」を設定対象にするために、「選択」ボタンをクリックしてください。
4. 右側の選択欄に「営業部」と「開発部」が表示されることを確認してください。
5. ルートの処理対象者に反映するために「決定」をクリックしてください。

5. これで、営業部、開発部に所属するユーザが勤怠実績を申請できるようになりました。
6. 以下の手順で2番目のノード名を設定してください。



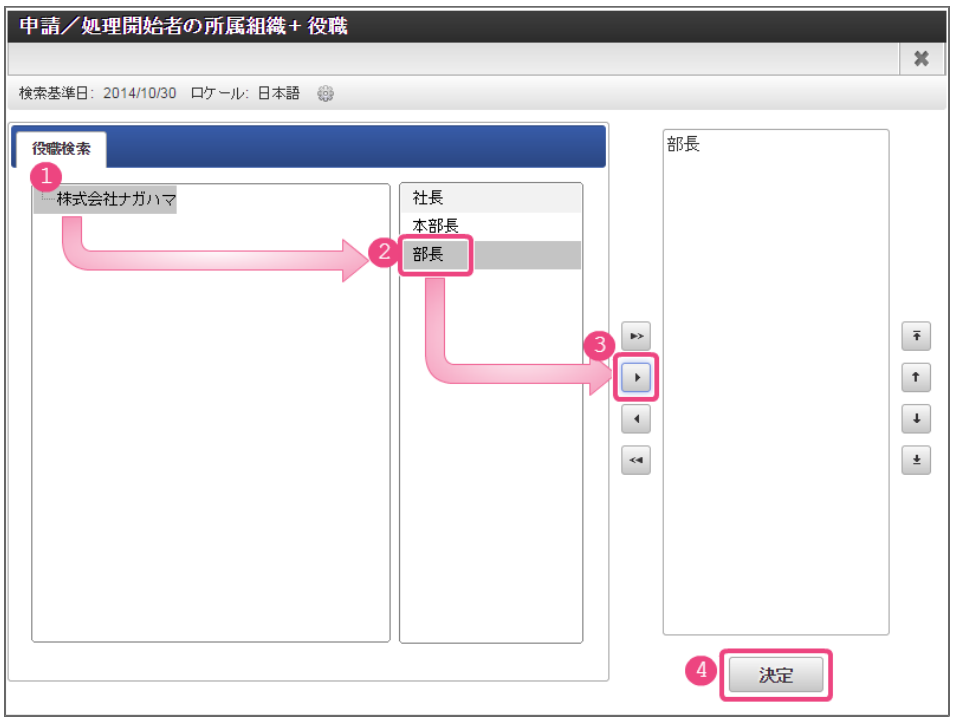
1. 「承認／処理」アイコンをクリックしてください。
   右側にノードの情報が表示されます。
2. 「ノード名」に「上長承認」と入力してください。
3. ノード名のフォーカスを外すと、ルートに表示されているノード名が変更されたことが確認できます。

7. 以下の手順で「上長承認」の処理が実行できるユーザの検索画面を表示してください。



1. 処理対象者の「検索」をクリックしてください。
2. 選択対象の処理対象者を表示するために下方向にスクロールしてください。
3. 「申請者の所属組織＋役職」の左の虫眼鏡アイコンをクリックしてください。

8. 申請者の所属組織＋役職の検索では、以下の手順で対象の組織と役職の組み合わせを設定してください。



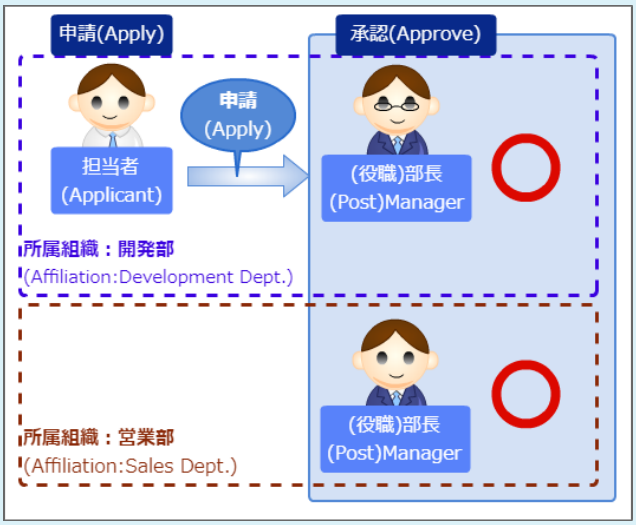
1. 左の欄で「株式会社ナガハマ」をクリックしてください。
2. 中央の欄に表示された役職から「部長」をクリックしてください。
3. 「部長」を選択対象にするために、「選択」ボタンをクリックしてください。
4. ルートの処理対象者に反映するために「決定」をクリックしてください。

コラム

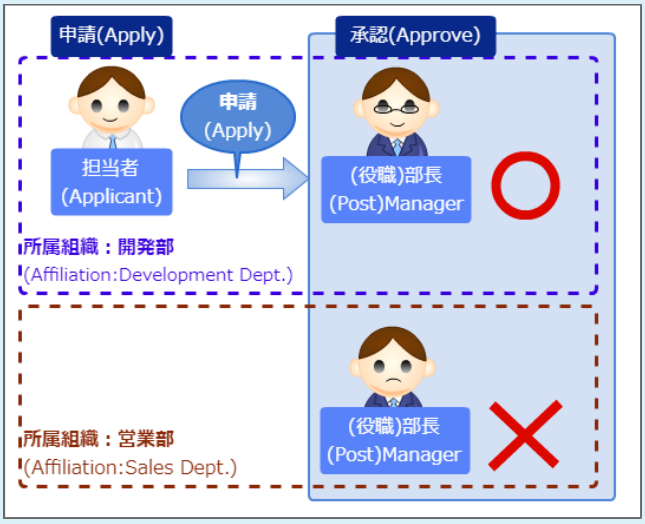
「組織＋役職」と「申請者の所属組織＋役職」の違い

部長に承認させる方法として、「組織＋役職」を利用することもできますが、
「申請者の所属組織＋役職」とは、異なる動作となるため、その点を考慮して利用しましょう。
今回の例で、処理対象者の設定に「組織＋役職」を選択して、「営業部の部長・開発部の部長」と設定した場合、
申請者が営業部・開発部のどちらの所属かに関わらず、営業部、または開発部の部長が承認できます。
（本来、開発部のユーザからの申請は開発部の部長が承認できるようにすべきところ、営業部の部長も開発部ユーザの申請を承認できます。）

- 「組織＋役職」を設定した場合



- 「申請者の所属組織＋役職」を設定した場合

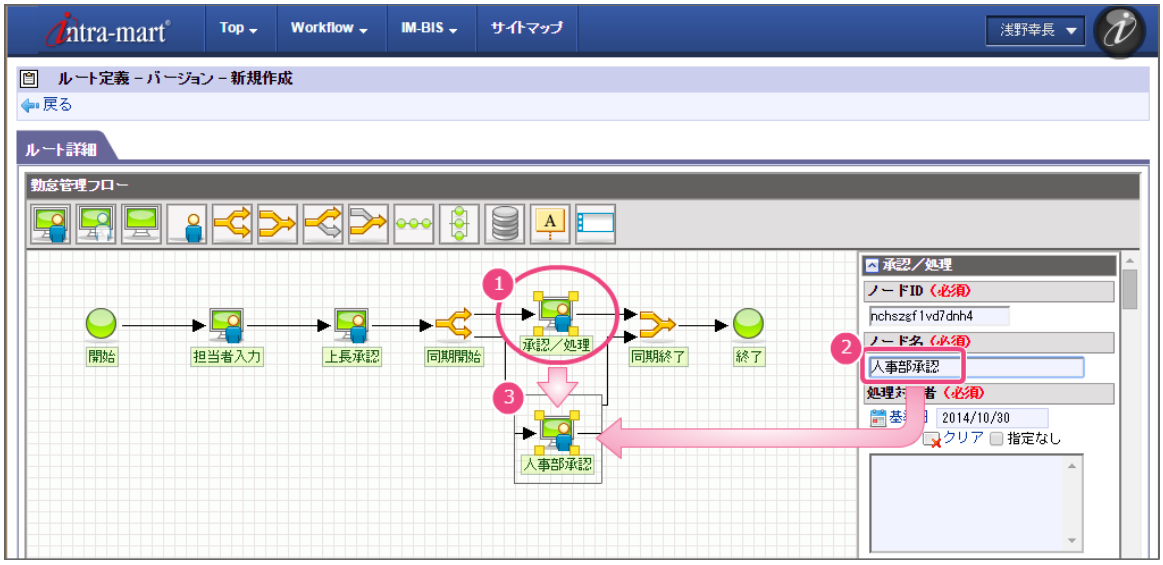


「申請者の所属組織＋役職」を利用した場合には、申請したユーザと同じ所属組織の部長のみが承認できるため、開発部ユーザの申請は開発部部長しか承認できないように設定できます。

株式会社ナガハマで、開発部の栗山さんが申請した勤怠フローでは、次のように動作が変わります。

- 組織＋役職の場合
  開発部の部長・竹中さんと営業部の部長・黒田（長）さんの両方が承認できる
- 申請者の所属組織＋役職の場合
  開発部の部長・竹中さんだけが承認できる

9. 以下の手順で人事部承認のノード名を設定してください。

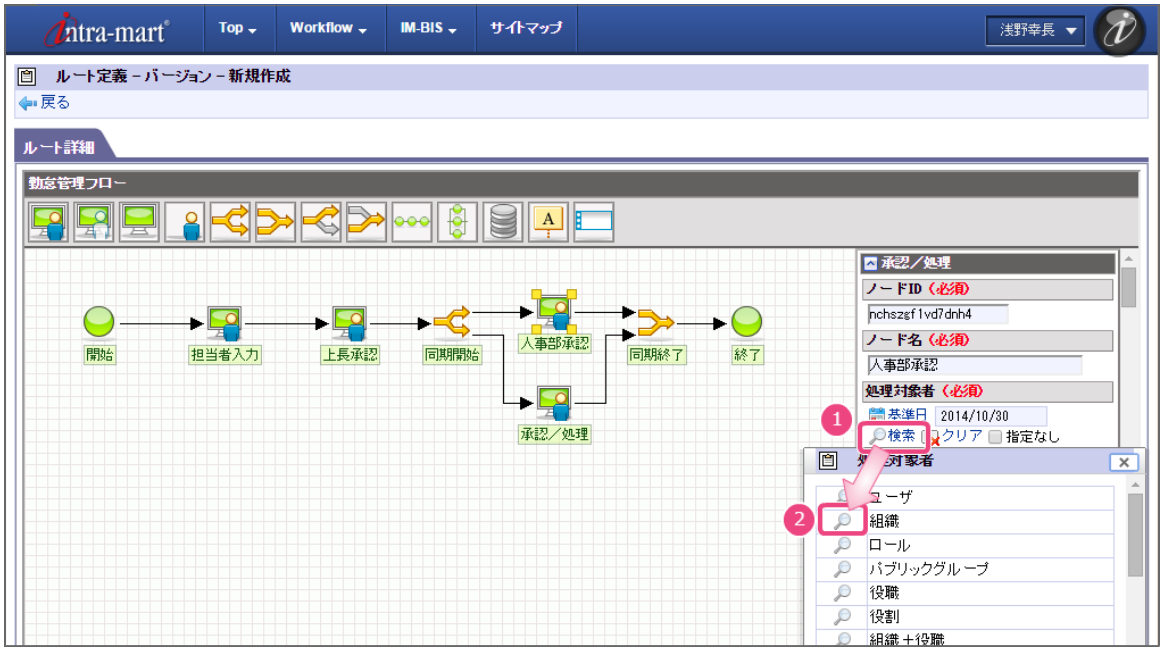


1. 同期開始・同期終了の間に配置した上の「承認／処理」アイコンをクリックしてください。
   右側にノードの情報が表示されます。

2. 「ノード名」に「人事部承認」と入力してください。

3. ノード名のフォーカスを外すと、ルートに表示されているノード名が変更されたことが確認できます。

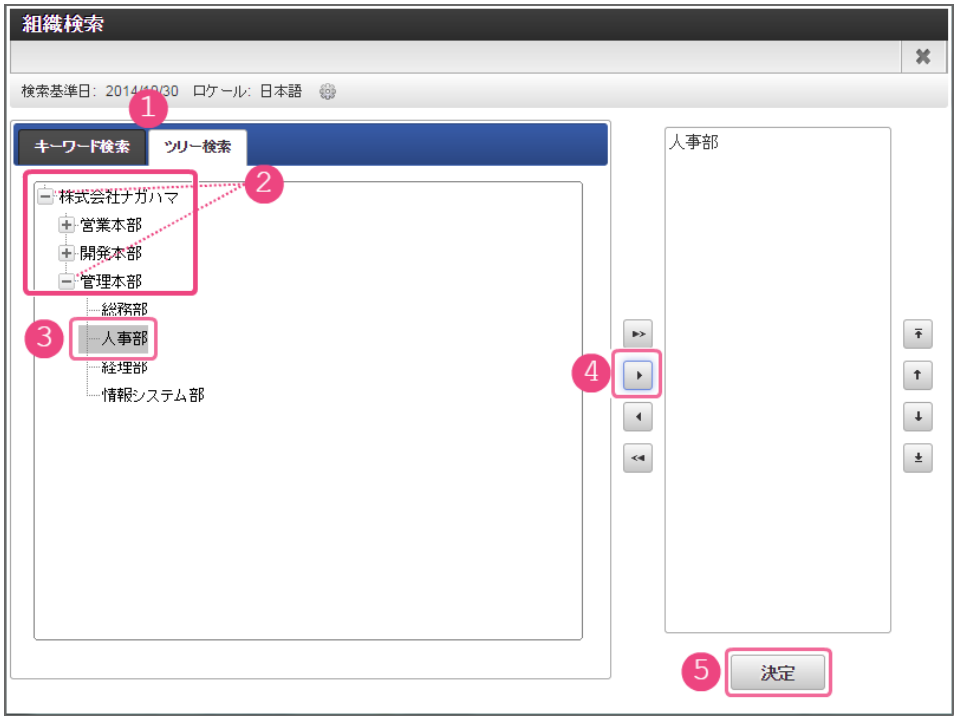
10. 以下の手順で「人事部承認」の処理が実行できるユーザの検索画面を表示してください。



1. 処理対象者の「検索」をクリックしてください。

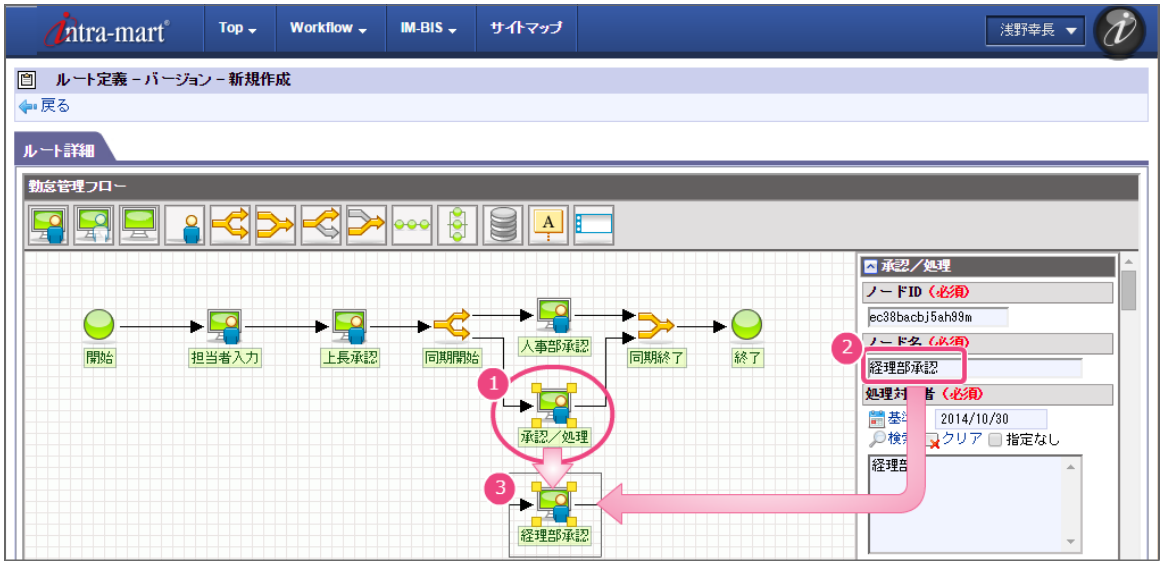
2. 「組織」の左の虫眼鏡アイコンをクリックしてください。

11. 組織検索では、以下の手順で対象の組織を選択してください。



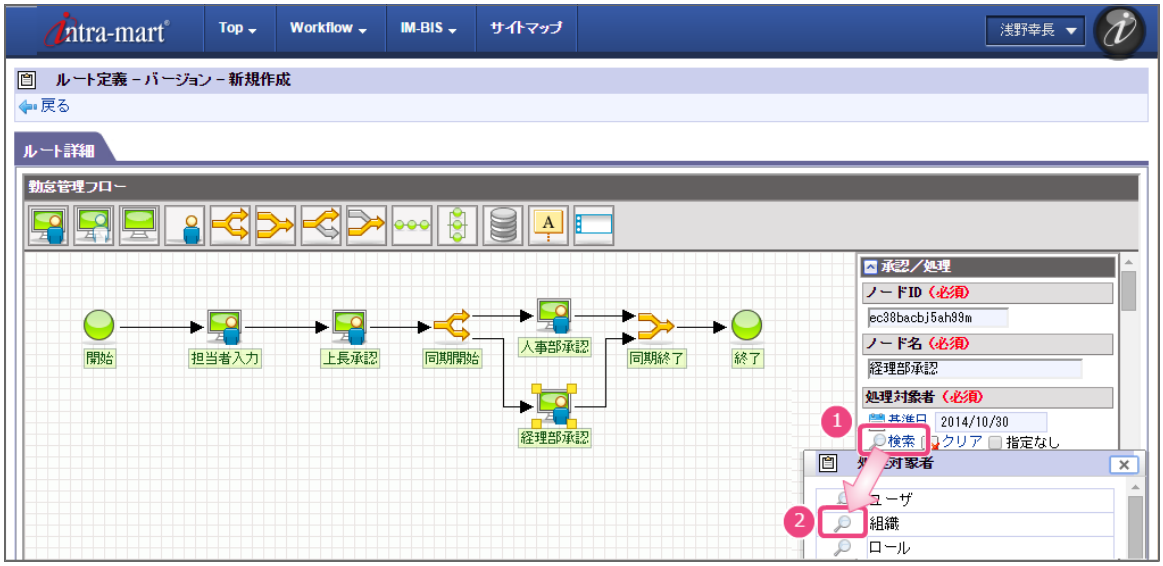
1. 「ツリー検索」タブをクリックしてください。
2. 「株式会社ナガハマ」→「管理本部」の順にクリックし、組織のツリーを展開してください。
3. 「管理本部」の配下の「人事部」をクリックして選択状態にしてください。
4. 「人事部」を選択対象にするために、「選択」ボタンをクリックしてください。
5. ルートの処理対象者に反映するために「決定」をクリックしてください。

12. 同様に、以下の手順で経理部承認のノード名を設定してください。



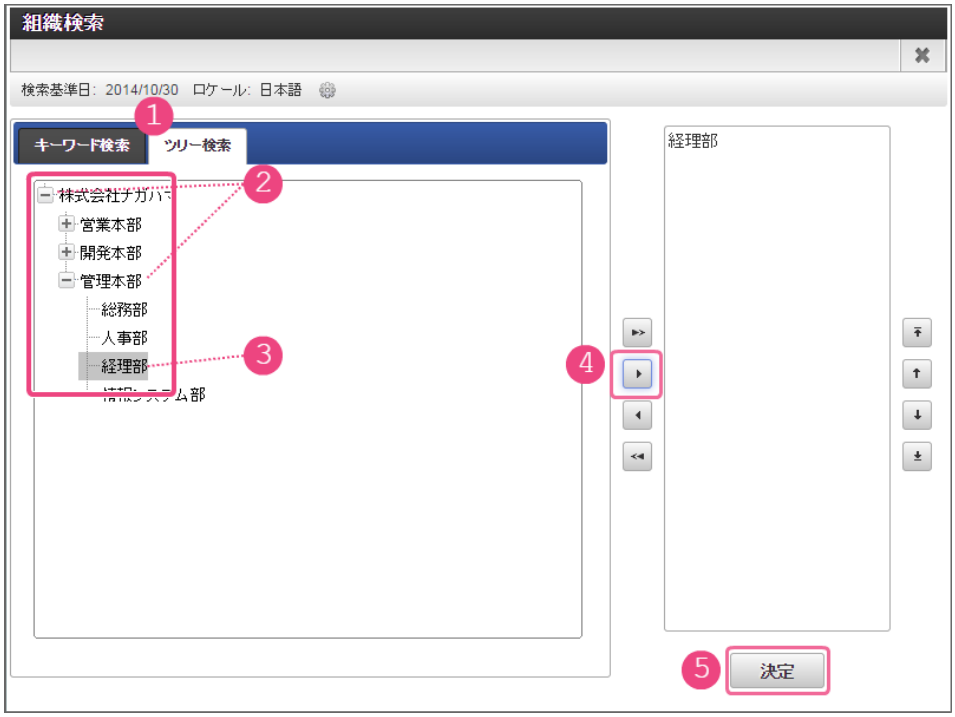
1. 同期開始・同期終了の間に配置した下の「承認／処理」アイコンをクリックしてください。
   右側にノードの情報が表示されます。
2. 「ノード名」に「経理部承認」と入力してください。
3. ノード名のフォーカスを外すと、ルートに表示されているノード名が変更されたことが確認できます。

13. 以下の手順で「経理部承認」の処理が実行できるユーザの検索画面を表示してください。



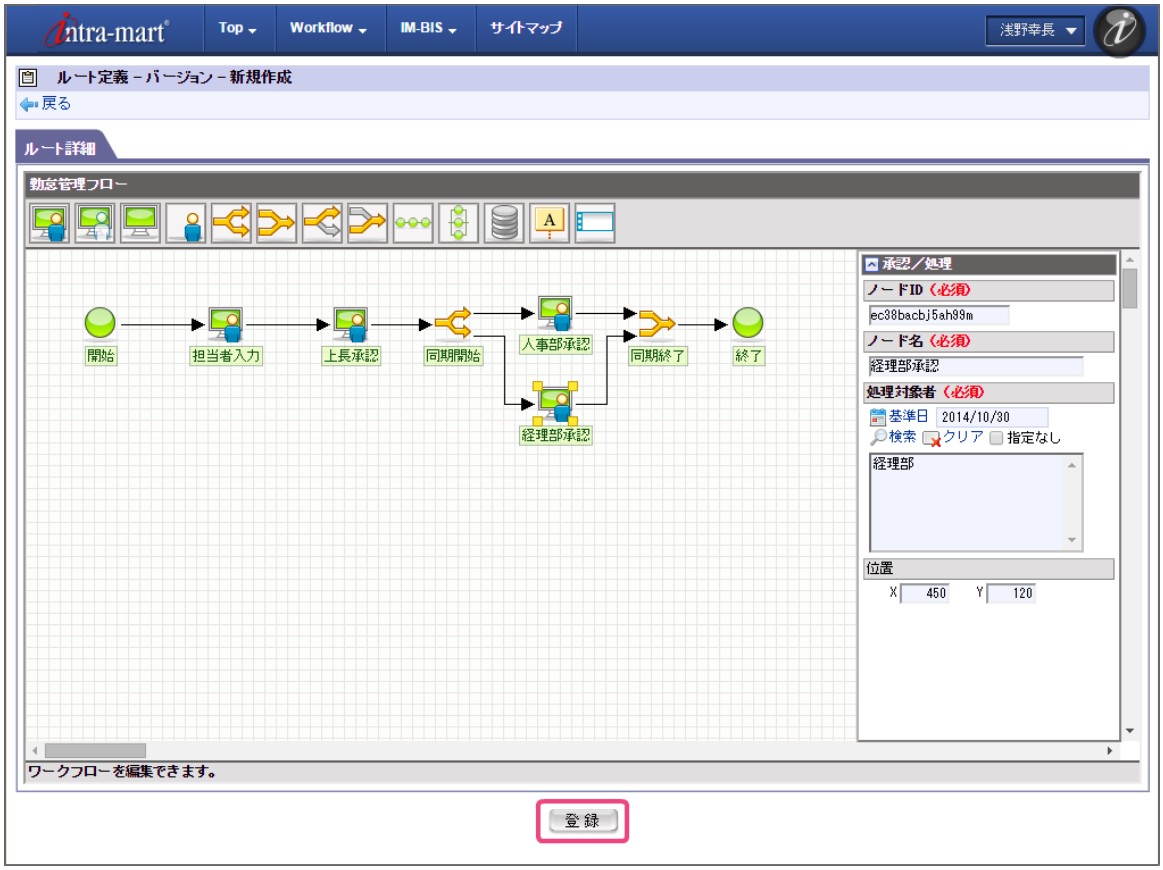
1. 処理対象者の「検索」をクリックしてください。
2. 「組織」の左の虫眼鏡アイコンをクリックしてください。

14. 組織検索では、以下の手順で対象の組織を選択してください。



1. 「ツリー検索」タブをクリックしてください。
2. 「株式会社ナガハマ」→「管理本部」の順にクリックし、組織のツリーを展開してください。
3. 「管理本部」の配下の「経理部」をクリックして選択状態にしてください。
4. 「経理部」を選択対象にするために、「選択」ボタンをクリックしてください。
5. ルートの処理対象者に反映するために「決定」をクリックしてください。

15. これで、経路情報の設定が完了しましたので、「登録」をクリックして保存してください。

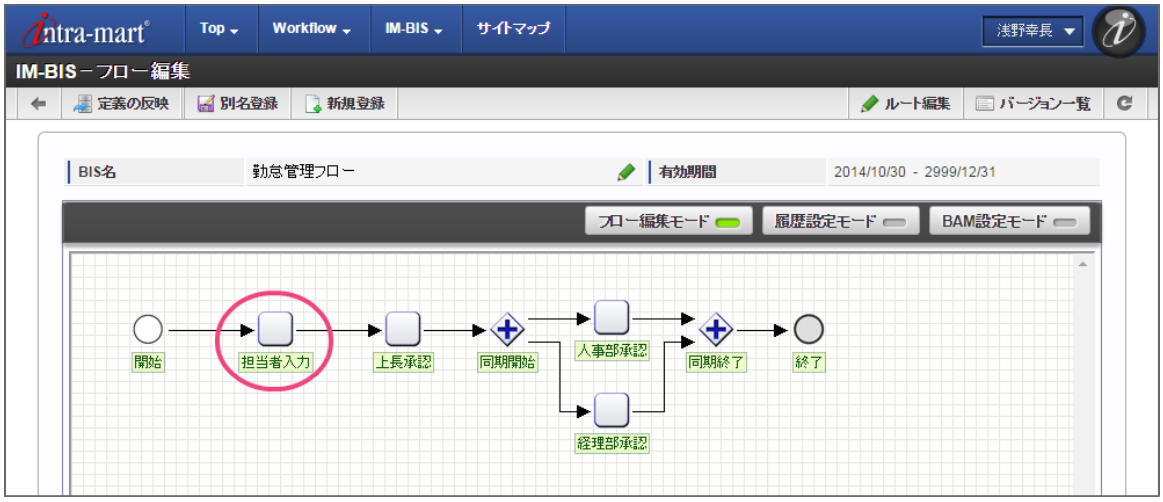


入力画面（アプリケーション）の設定

申請対象の月を表示する項目を設定する

勤務内容を入力するための画面を作成していきましょう。

1. 一番左の「担当者入力」アイコンをダブルクリックして、入力項目の編集画面を表示しましょう。



2. 「フォーム-登録」画面では、以下の通りに入力し、「登録」をクリックしてください。

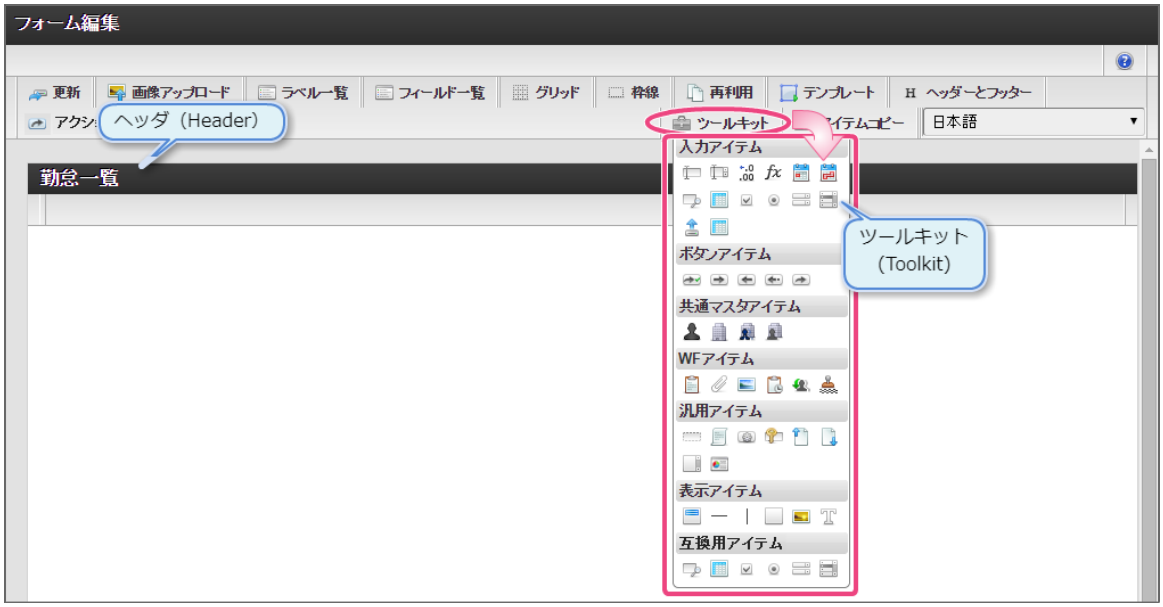
設定項目	設定値
a フォーム名	勤怠入力フォーム

3. 新しくポップアップで表示された画面の右上の「ヘッダーとフッター」をクリックしましょう。

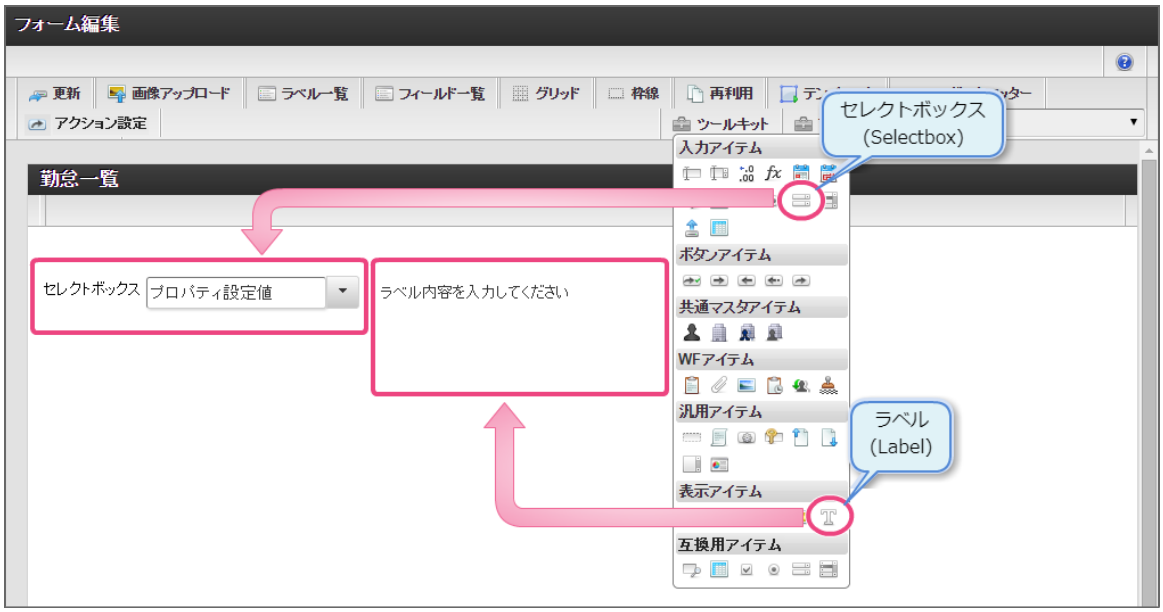
4. 「ヘッダー設定」では、以下の通りに入力し、「設定」をクリックしてください。

設定項目	設定値
a ヘッダー設定	有効 （チェックボックスをオンにしてください。）
b タイトル名	勤怠一覧

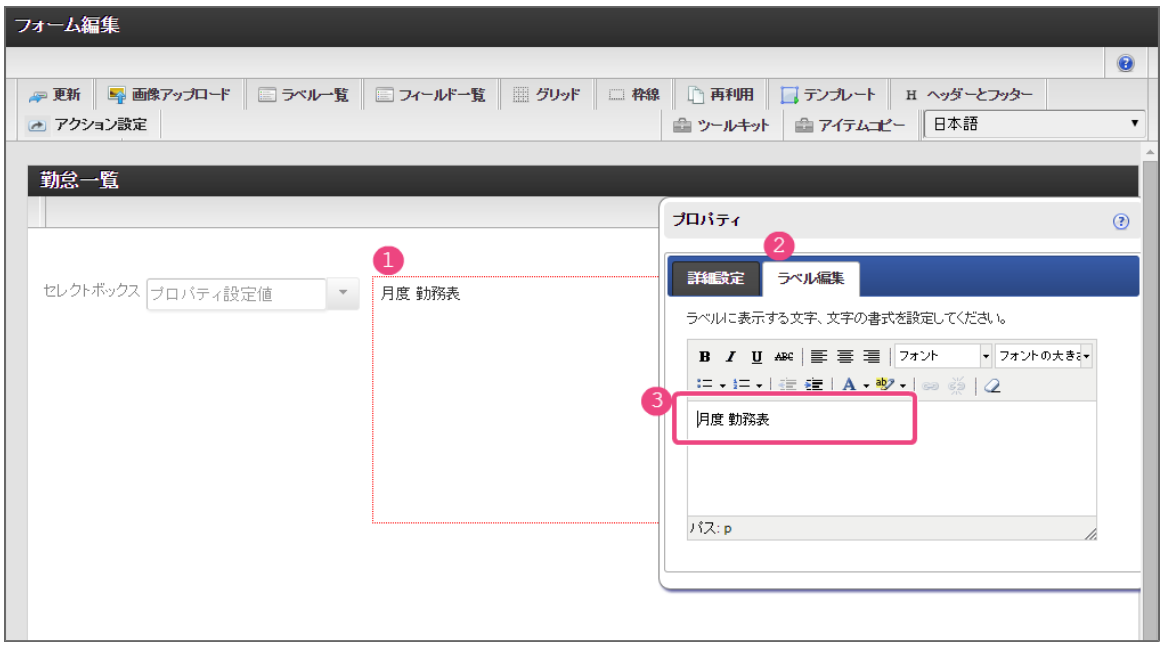
5. 「ツールキット」をクリックして、ツールキットを表示しましょう。



6. アイテムの「セレクトボックス」と「ラベル」をドラッグ&ドロップで配置してください。



7. 以下の手順で「ラベル」アイテムを編集してください。



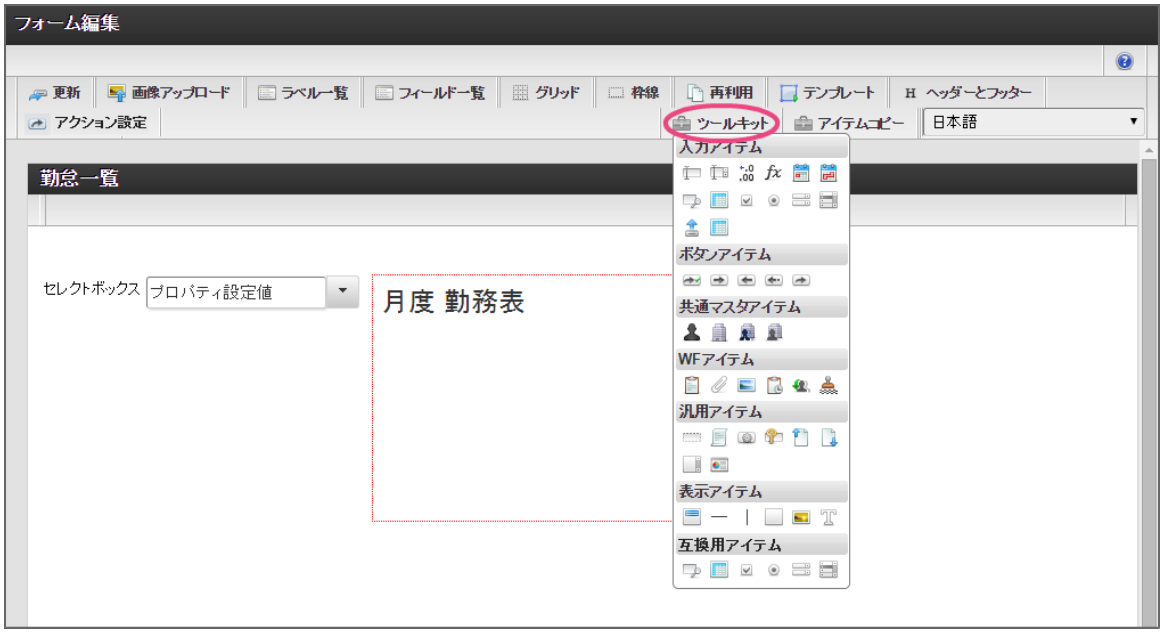
1. 「ラベル」アイテムをダブルクリックしてプロパティ画面を表示してください。
2. 「ラベル編集」タブをクリックしてください。

3. 入力欄に「月度 勤務表」と入力してください。

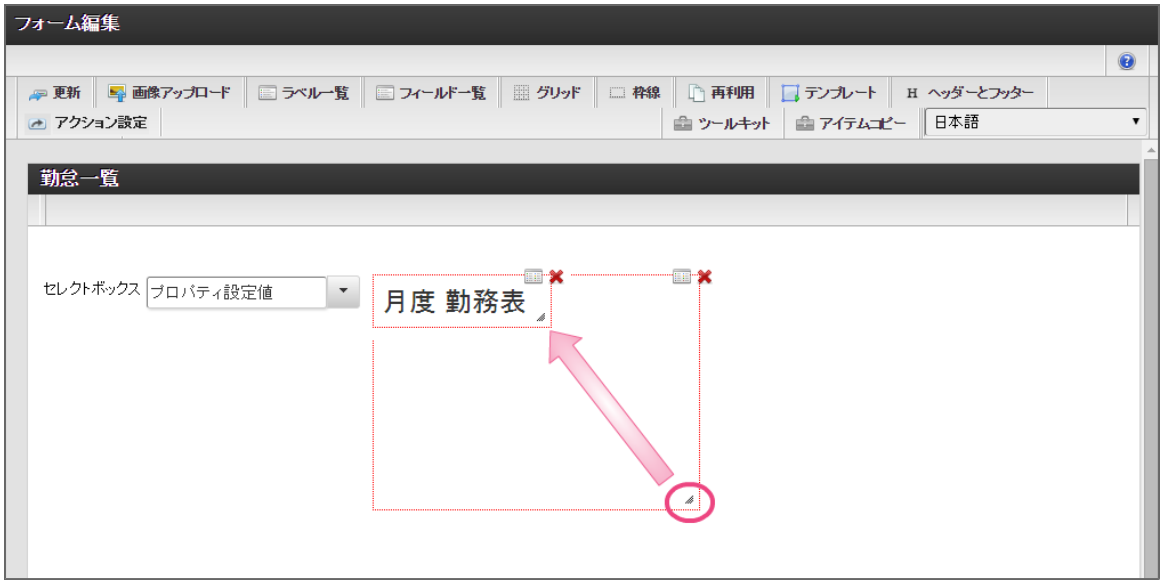
8. 引き続き、以下の手順で「ラベル」アイテムに入力した文字を装飾してください。

1. 入力した「月度 勤務表」をドラッグで選択状態にしてください
2. 右上のフォントサイズのプルダウンをクリックしてください。
3. プルダウンの一覧から「6（24pt）」を選択してください。
   フォントの装飾が終わったらプロパティ画面を閉じてください。

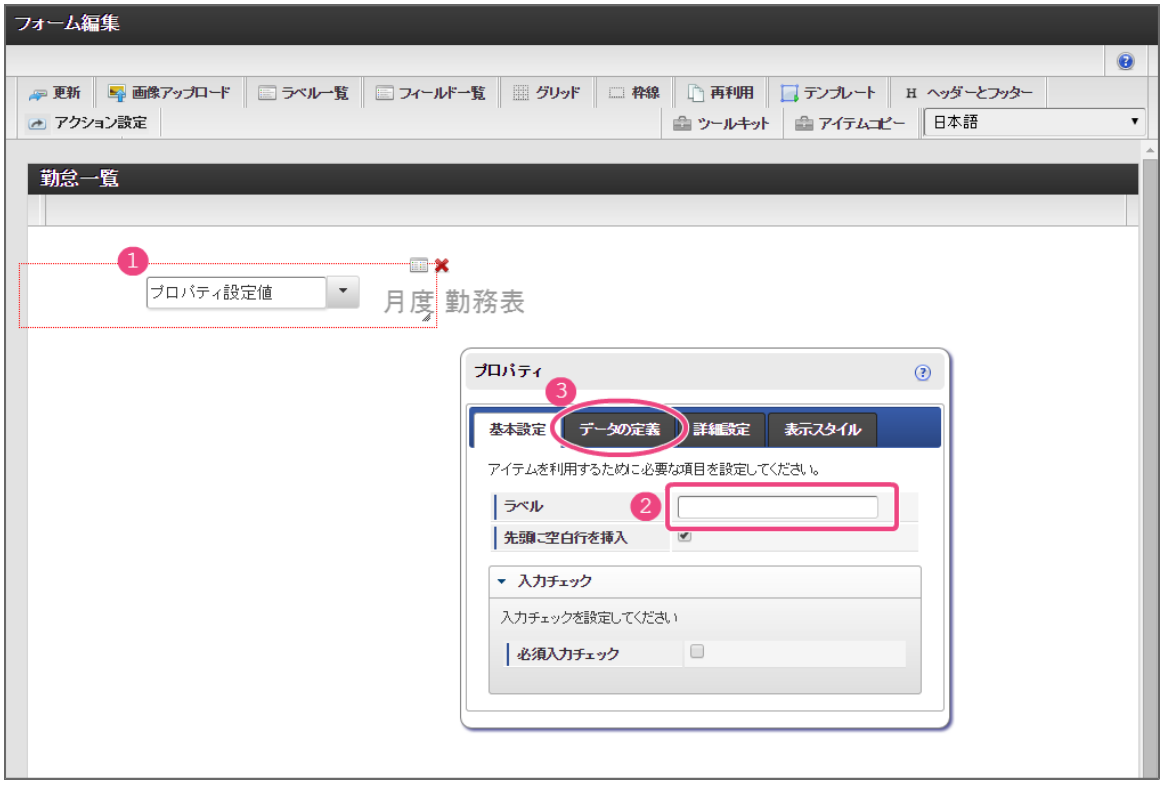
9. 「ツールキット」をクリックし、ツールキットの表示を消してください。



10. ラベルの赤枠の右下をドラッグしてアイテム範囲を表示に合わせて小さくしてください。

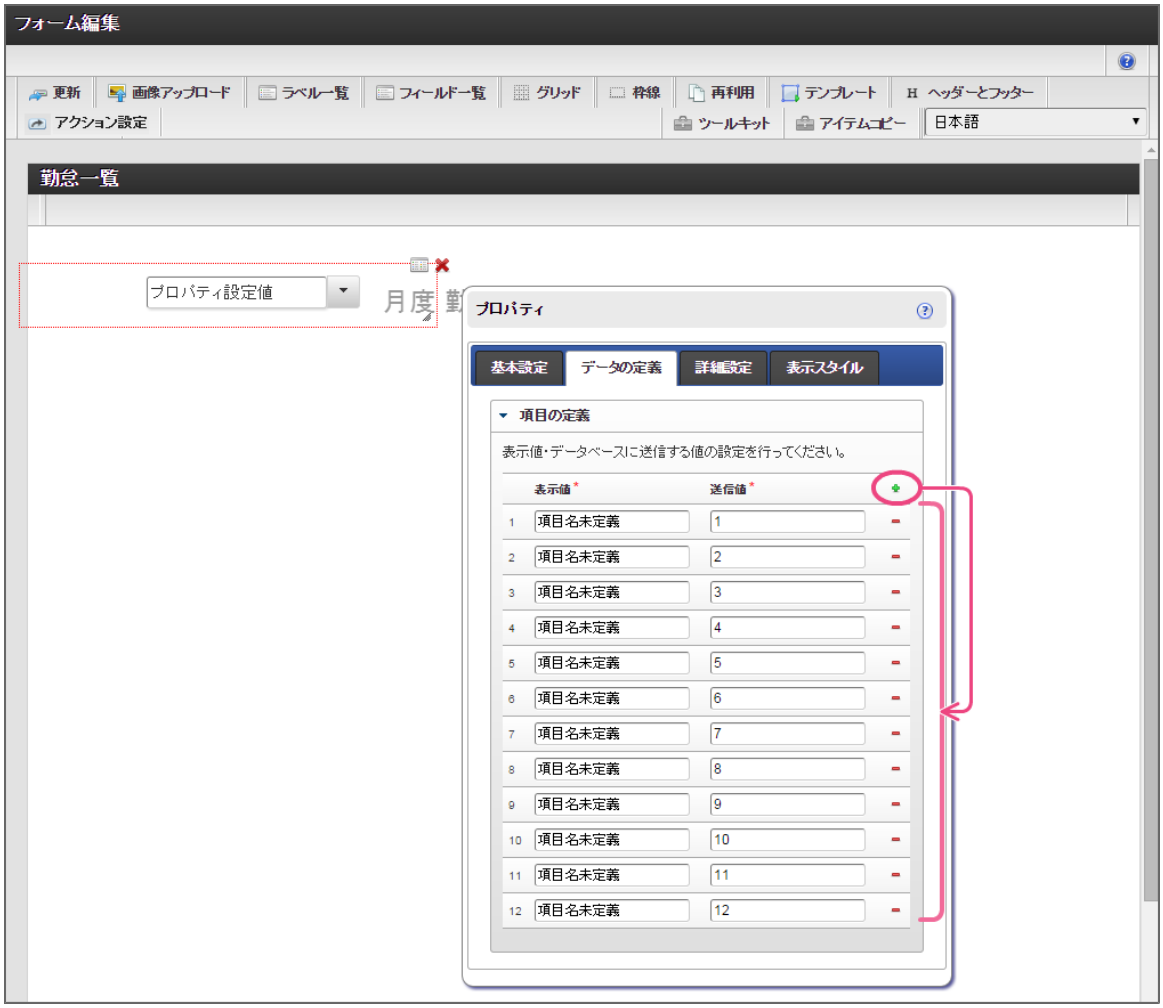


11. 以下の手順で「セレクトボックス」を設定してください。

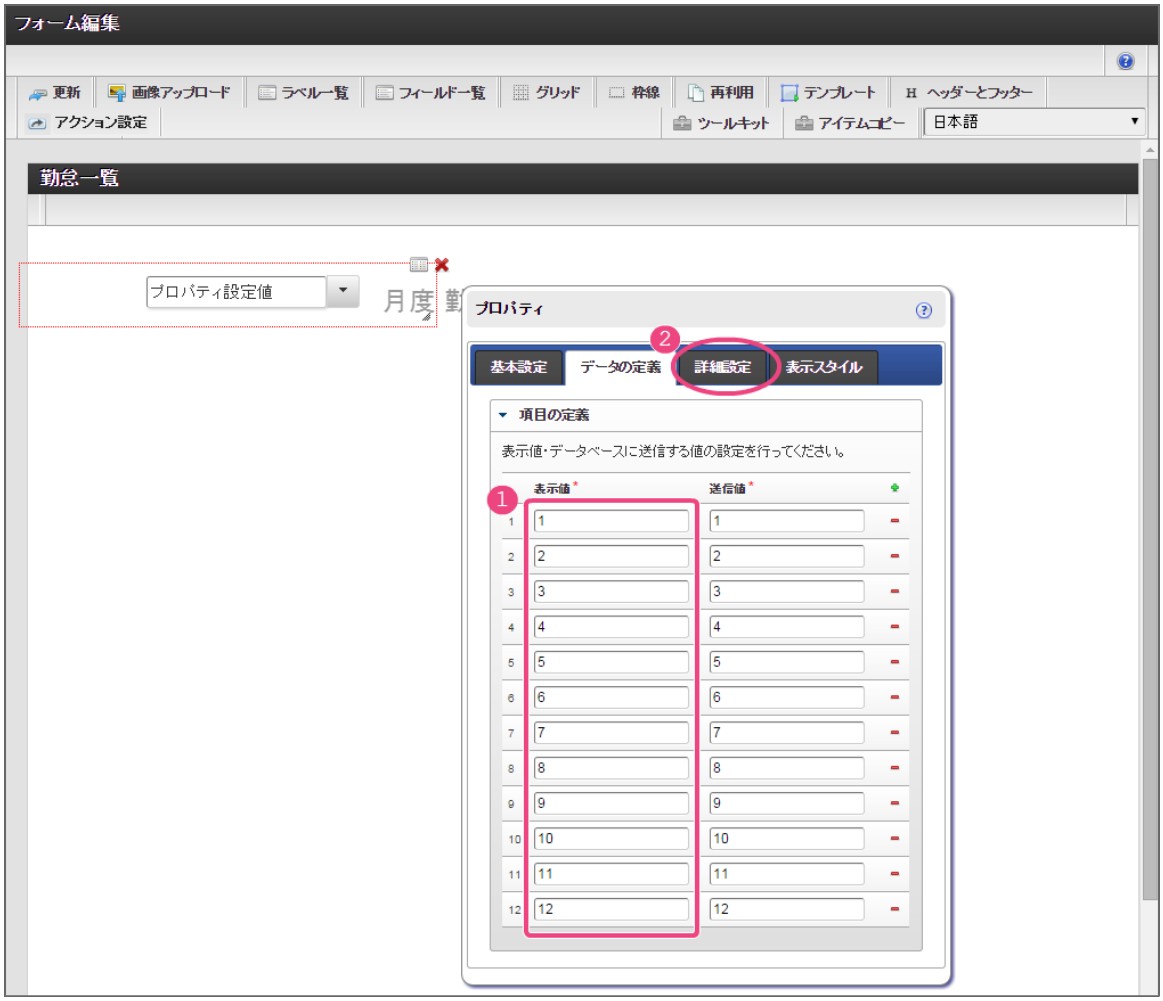


1. セレクトボックスをダブルクリックしてプロパティ画面を表示してください。
2. ラベルを利用しないため、ラベルの内容を削除してください。
3. 「データの定義」をクリックしてください。

12. ✚ を12回クリックして、表示値・送信値の行を12行にしてください。

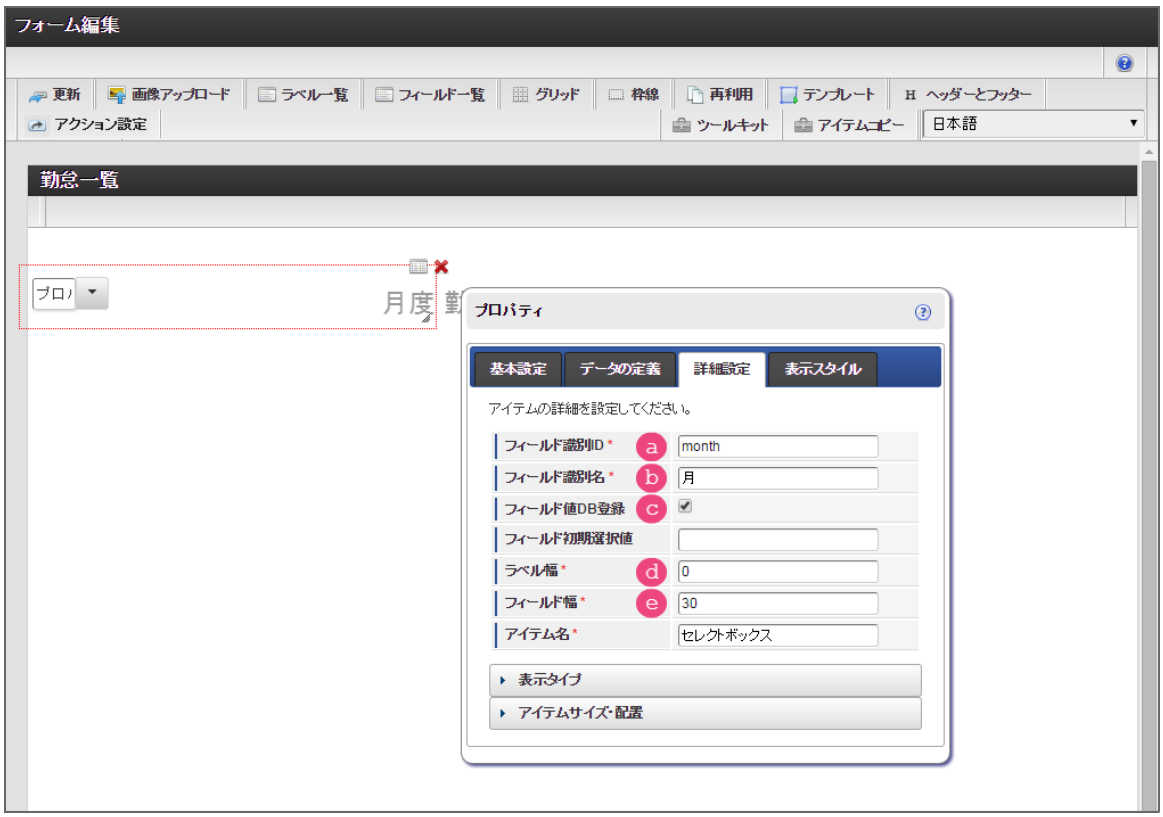


13. セレクトボックスは、入力対象の月を指定する項目として利用します。
以下の手順で、「データの定義」を設定してください。



1. 上から順に、表示値に1から12の数字を入力してください。
2. 「詳細設定」をクリックしてください。

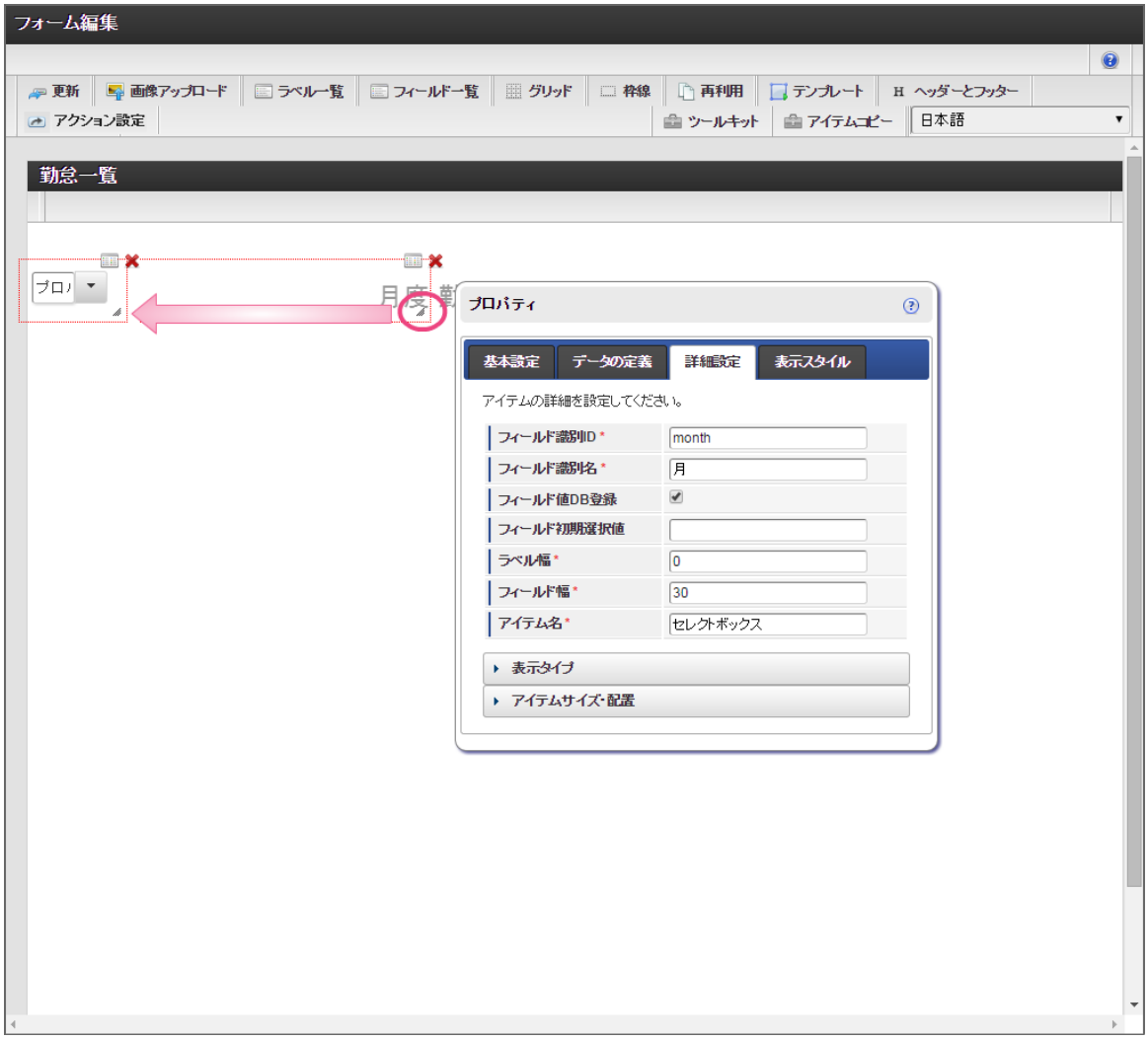
14. 「詳細設定」では、以下の通りに設定してください。



設定項目	設定値
a フィールド識別ID	month

設定項目	設定値
b フィールド識別名	月
c フィールド値DB登録	有効 （チェックボックスをオンにしてください。）
d ラベル幅	0
e フィールド幅	30

15. ラベルアイテムと同様に、赤枠の右下をドラッグしてアイテムの範囲を調整してください。



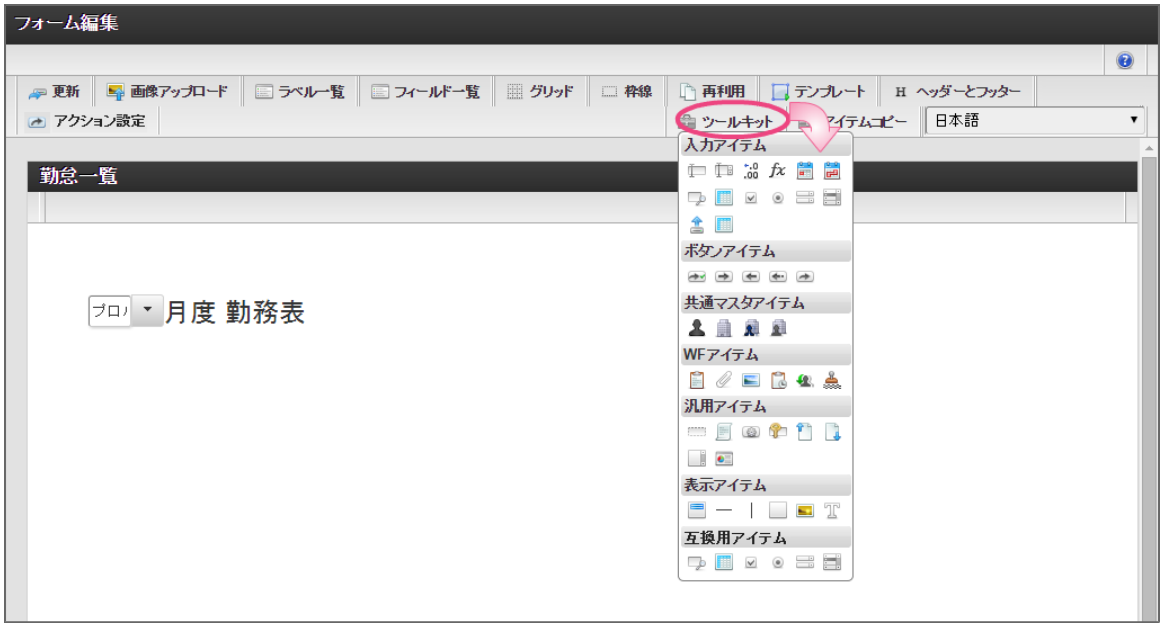
16. レイアウトを整えるために、セレクトボックスとラベルアイテムをドラッグして位置を調整してください。

17. ここまでの設定内容を保存するために「更新」をクリックしてください。

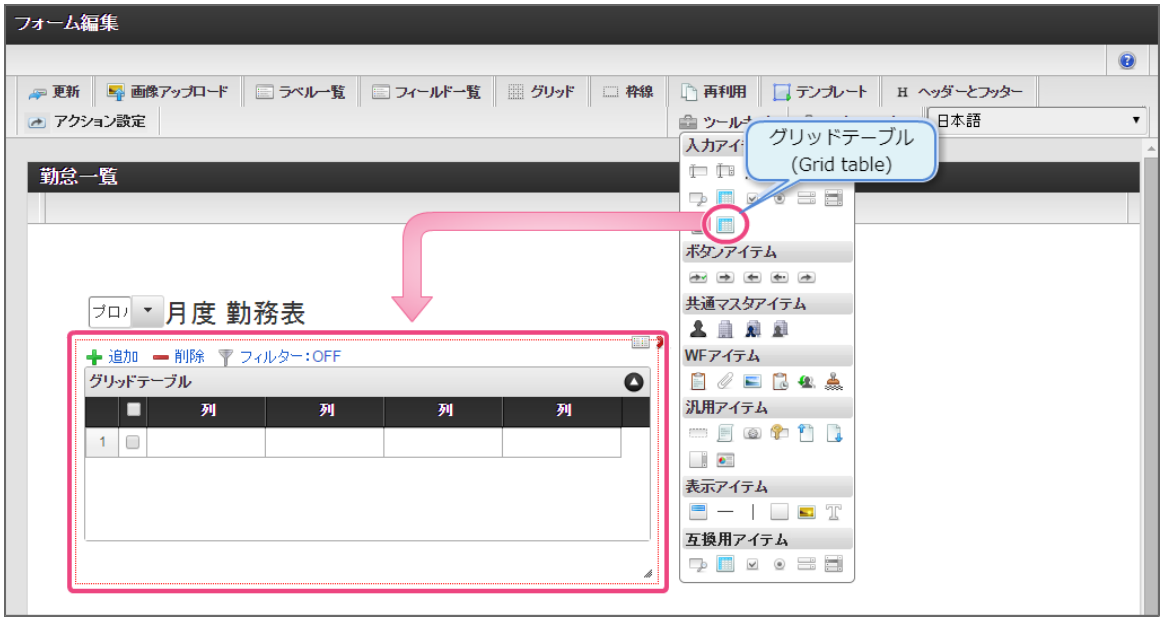
勤務内容を設定する表（テーブル）を設定する

日別の勤務内容を入力するための一覧を設定していきましょう。
最初に表全体のサイズやレイアウトを設定していきます。

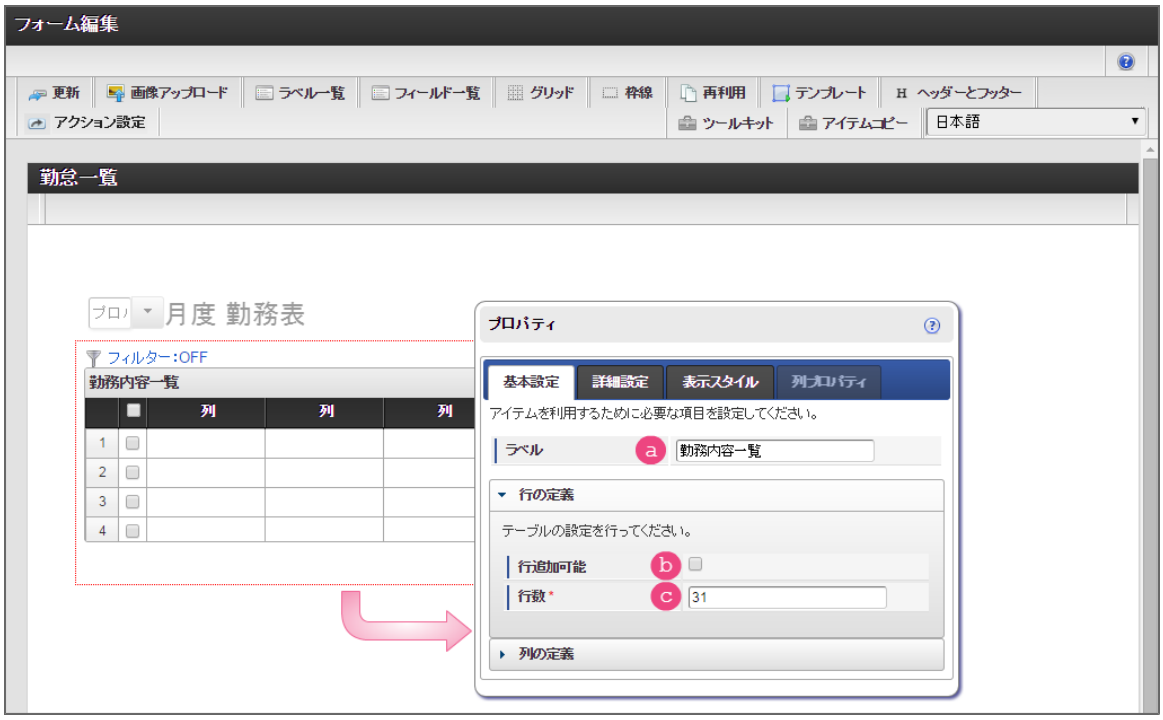
1. 「ツールキット」をクリックして、ツールキットを表示しましょう。



2. 「グリッドテーブル」を配置してください。

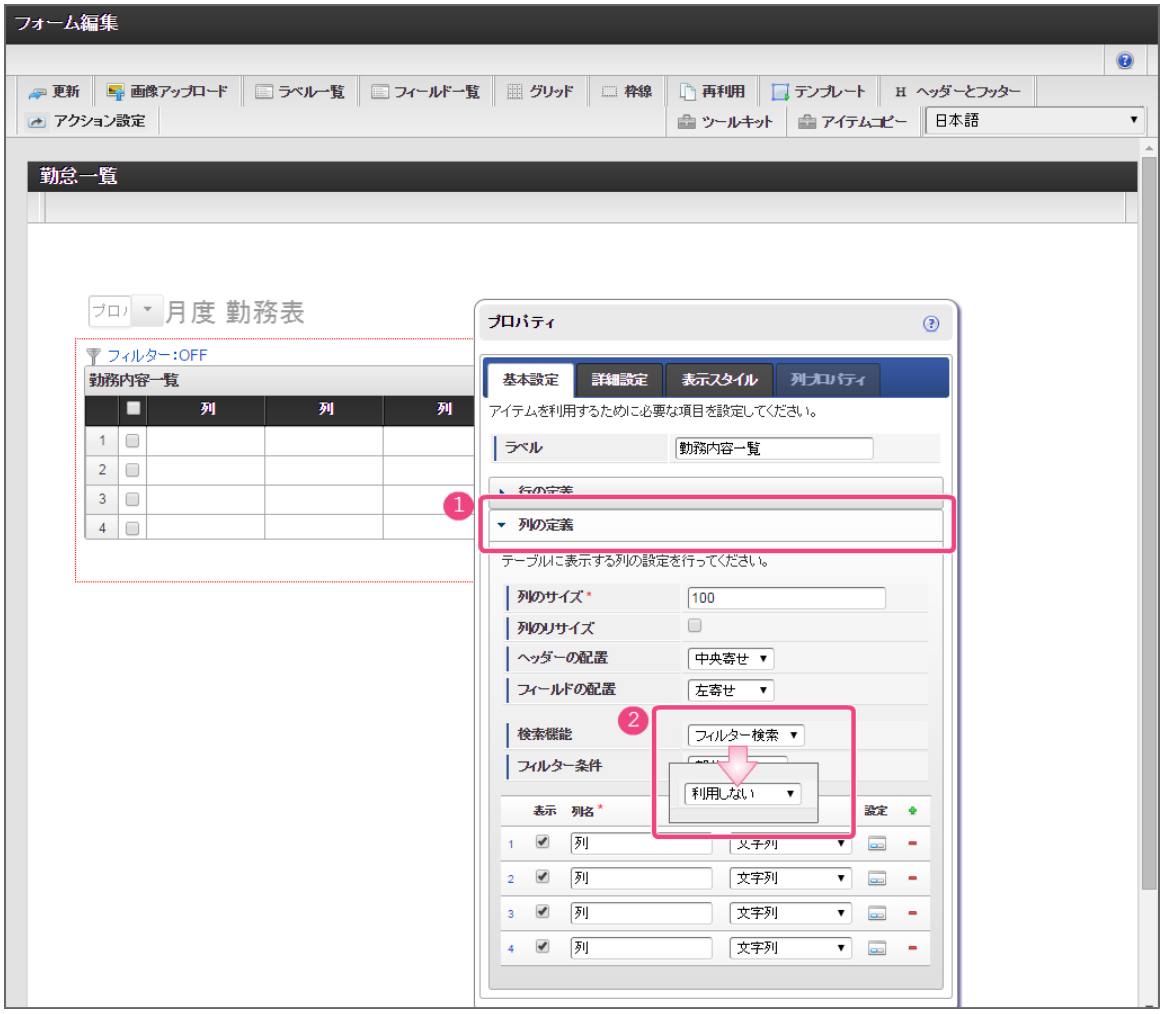


3. 「グリッドテーブル」では、以下の通りに設定してください。



設定項目	設定値
a ラベル	勤務内容一覧
b 行追加可能	無効 （チェックボックスをオフにしてください。）
c 行数	31

4. 以下の手順で、「列の定義」を設定してください。

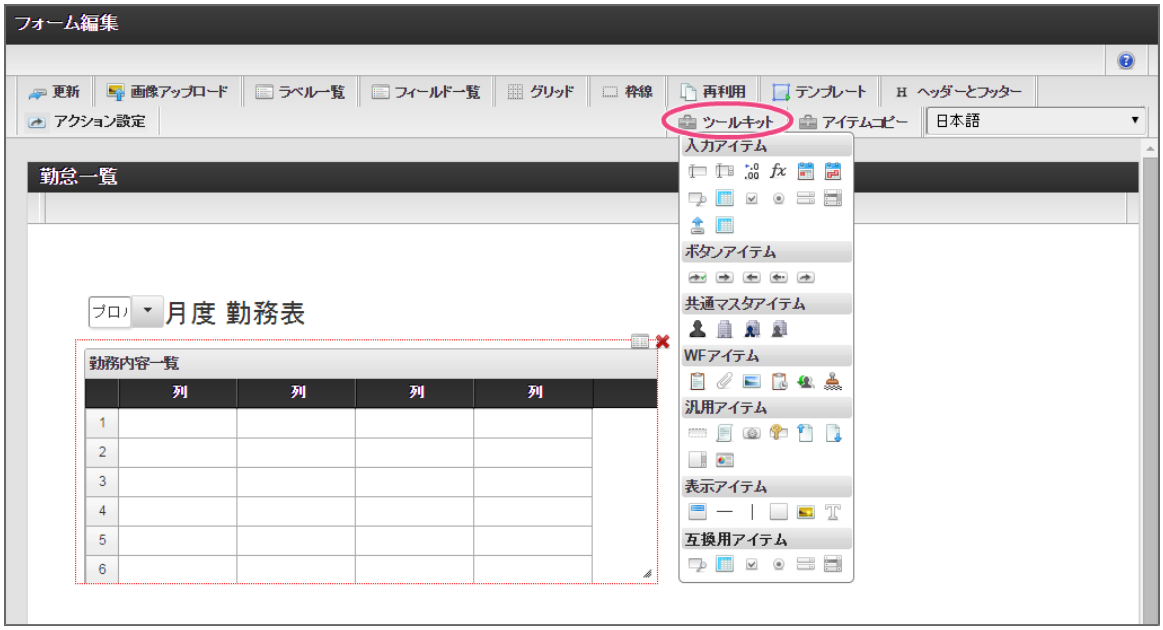


1. 「列の定義」をクリックし、設定内容を展開してください。
2. 「検索機能」を「フィルター検索」から「利用しない」に変更してください。

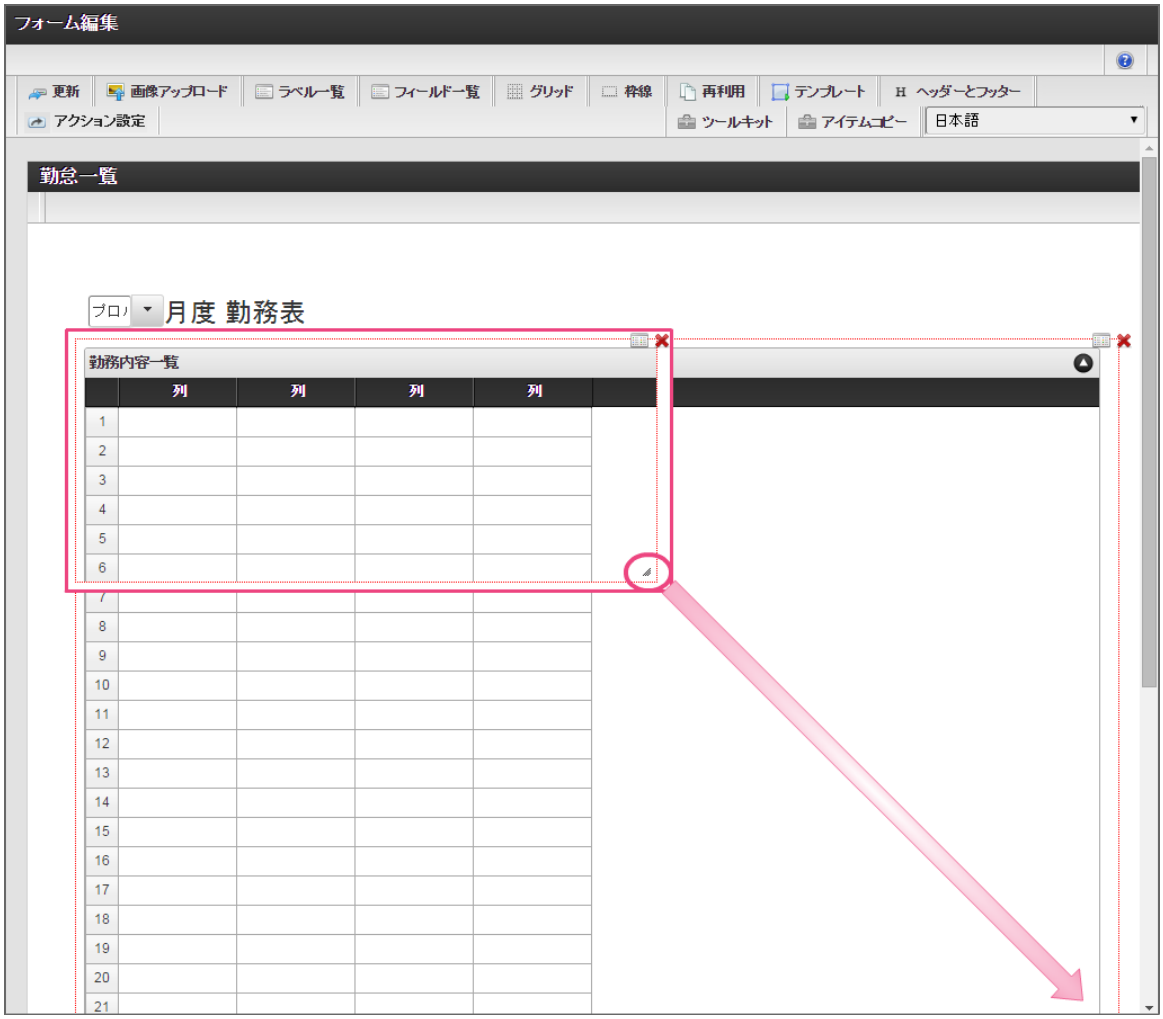
5. 「詳細設定」をクリックして切り替えた後、以下の通りに「詳細設定」を設定してください。

設定項目	設定値
a テーブル幅	900
b テーブル高さ	850
c マルチセレクト	無効 （チェックボックスをオフにしてください。）
d 並べ替え機能	利用しない

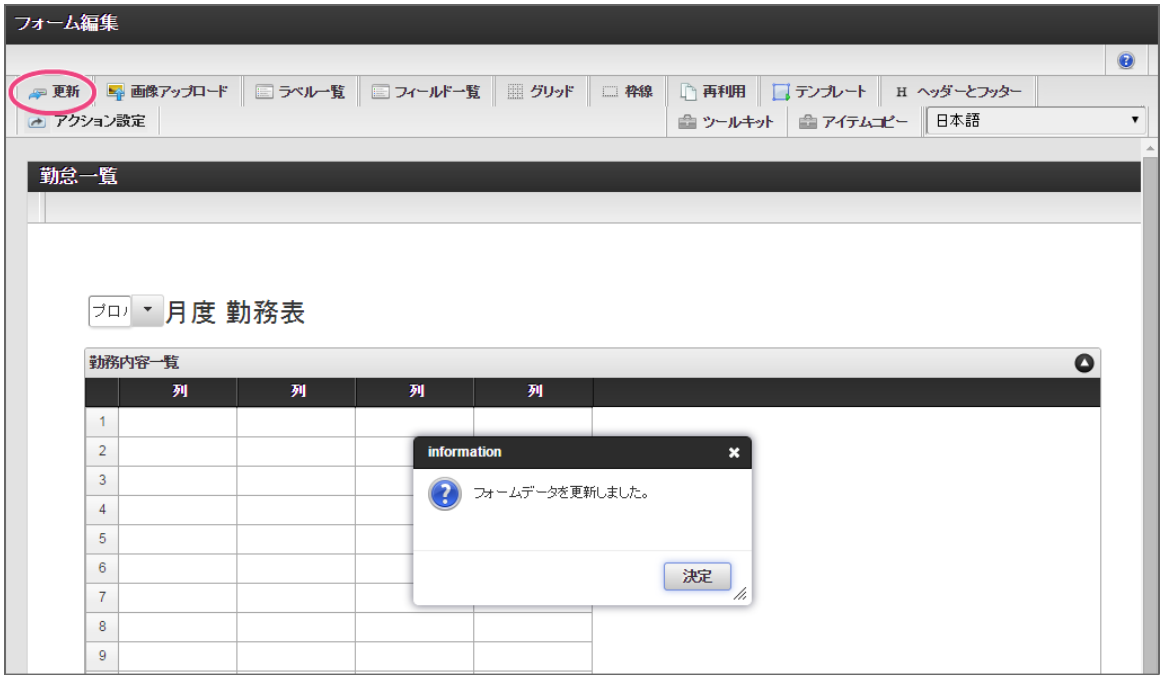
6. 「ツールキット」をクリックし、ツールキットの表示を消してください。



7. グリッドテーブルを一度クリック後、グリッドテーブルを囲う赤枠の右下をドラッグして全体が表示できるように調整してください。



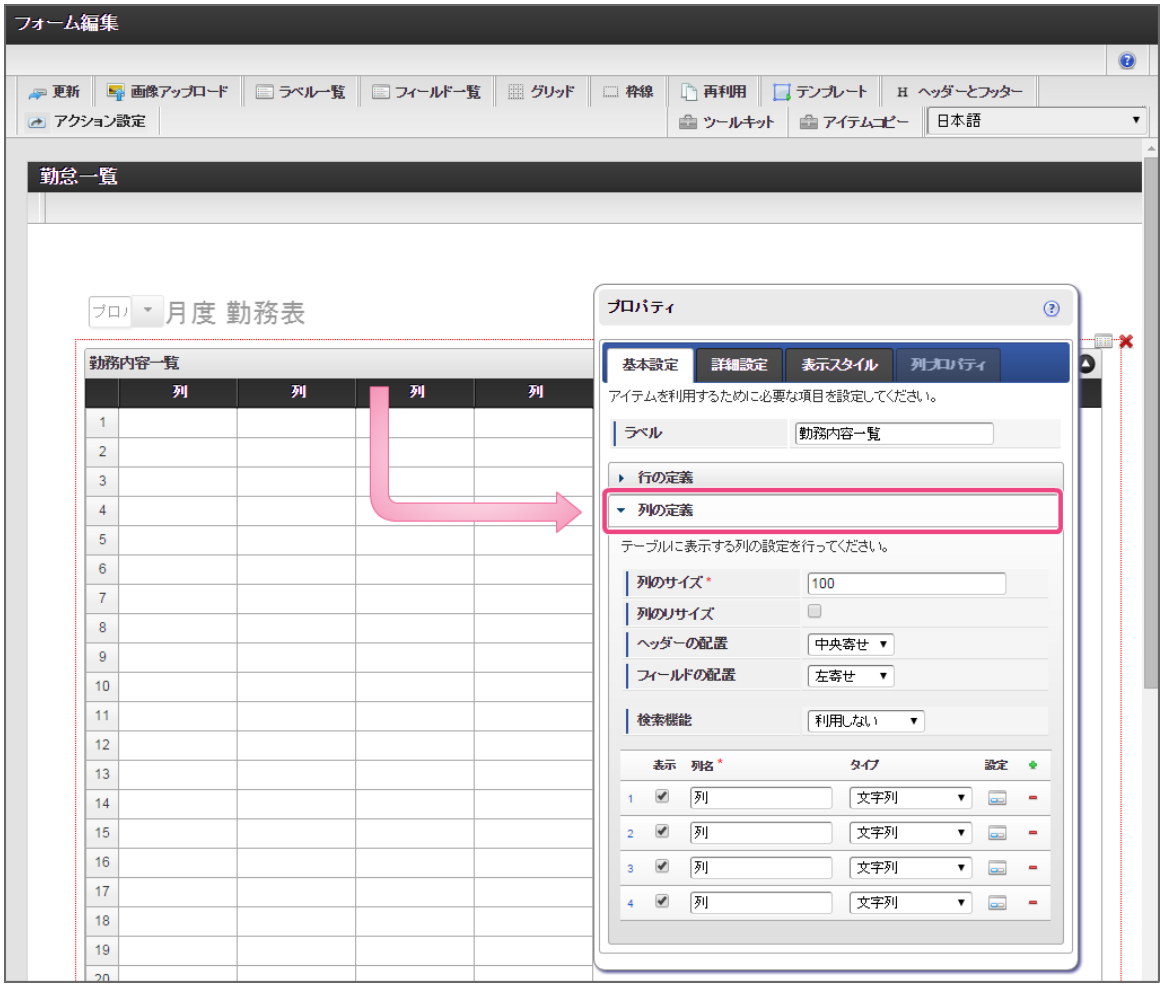
8. ここまでの設定内容を保存するために「更新」をクリックしてください。



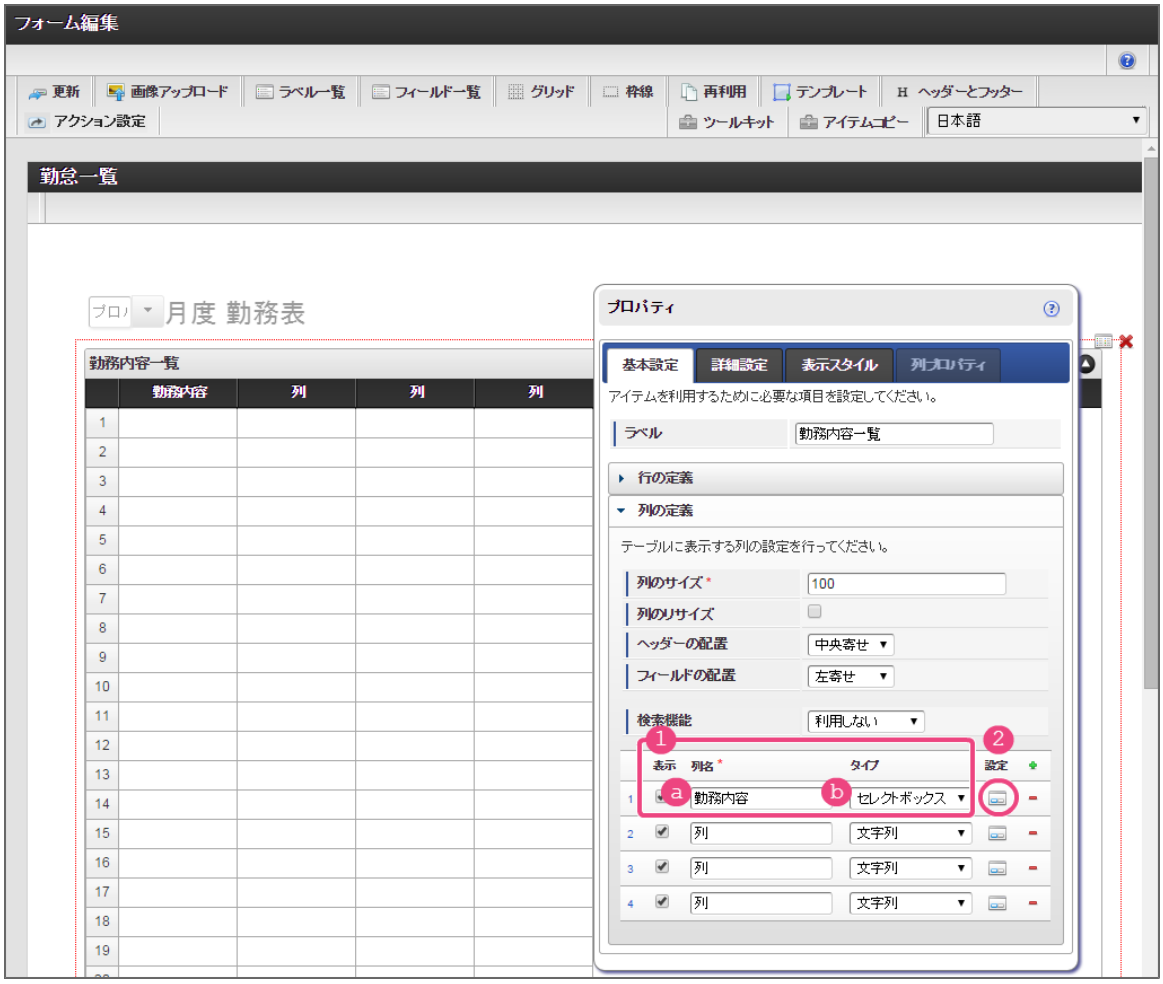
勤務内容の列を設定する

勤務内容の列の表示方法などを設定していきましょう。

1. 「グリッドテーブル」をダブルクリックしてプロパティを表示しましょう。
   基本設定の列の定義を展開してください。



2. 以下の手順で、1列目を設定してください。

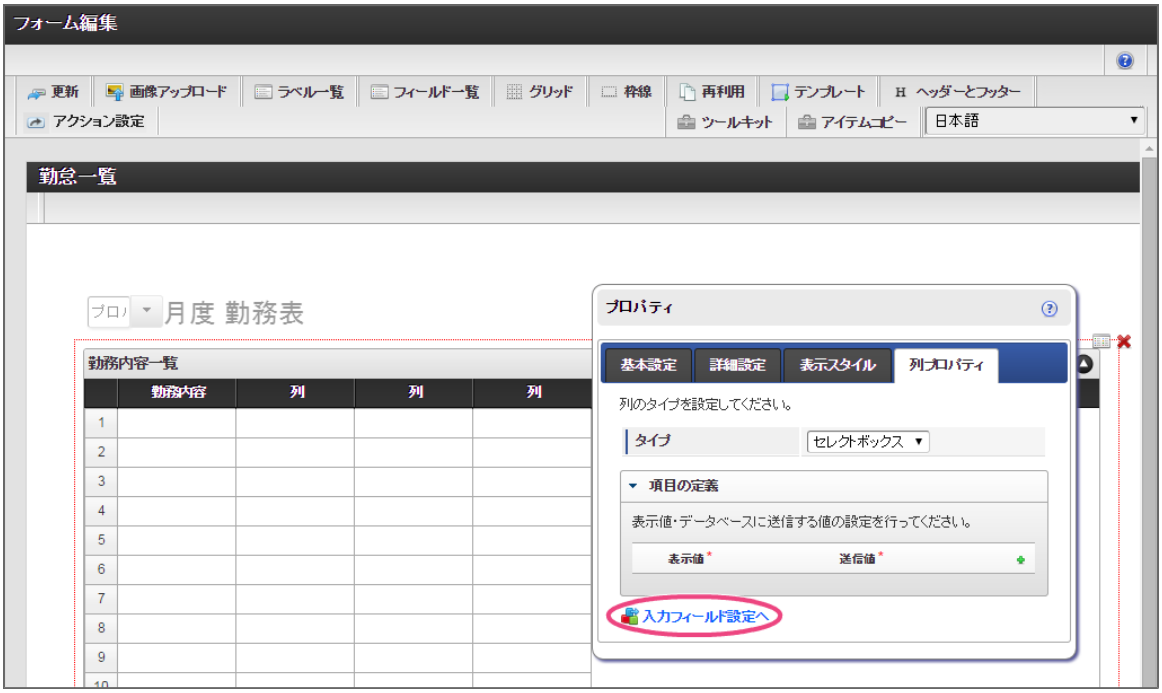


1. 1列目に対し、以下の通りに設定してください。

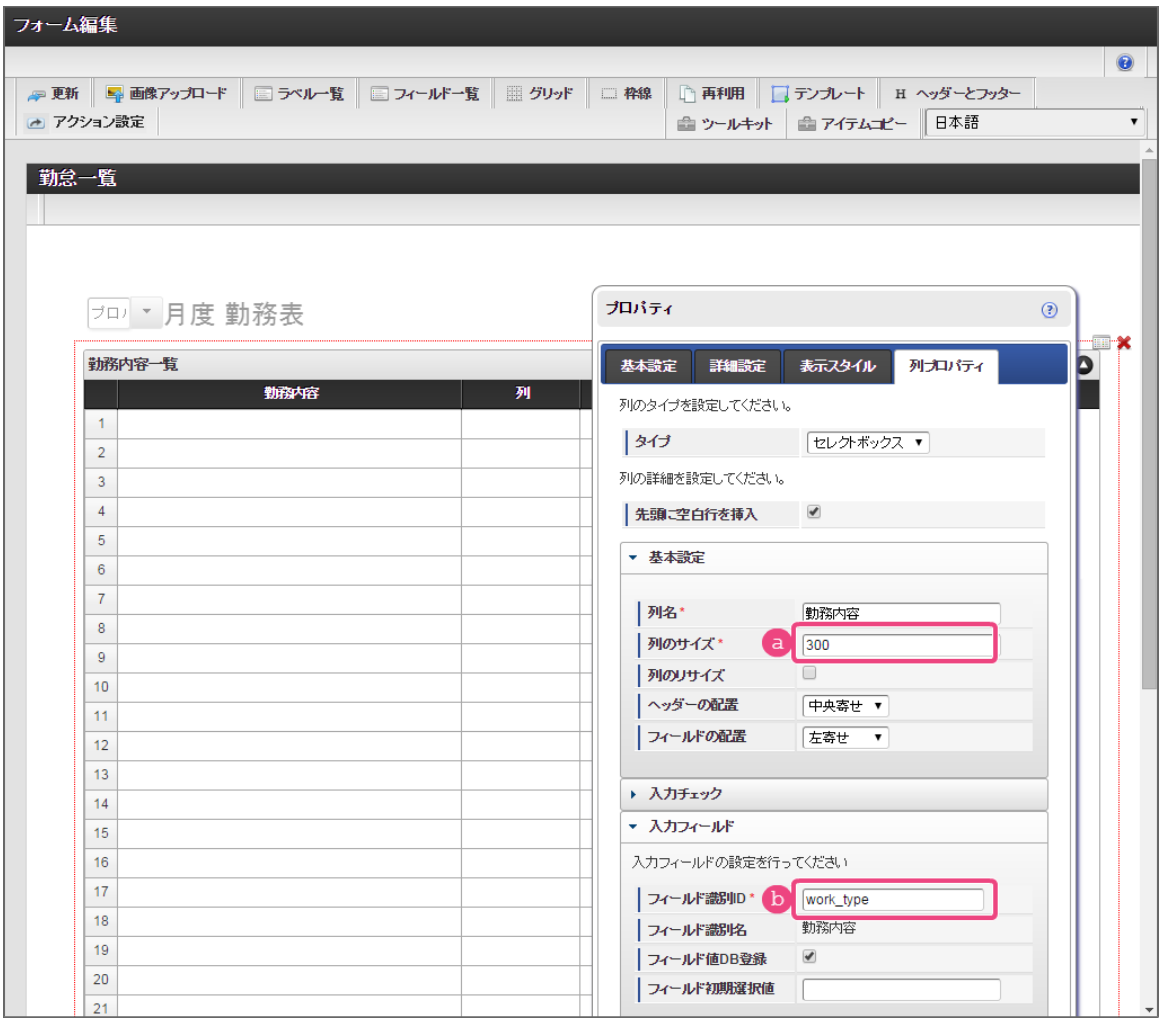
設定項目	設定値
a 列名	勤務内容
b タイプ	セレクトボックス

2. 「列プロパティ」を設定するために「 」アイコンをクリックしてください。

3. 「入力フィールド設定へ」をクリックしてください。



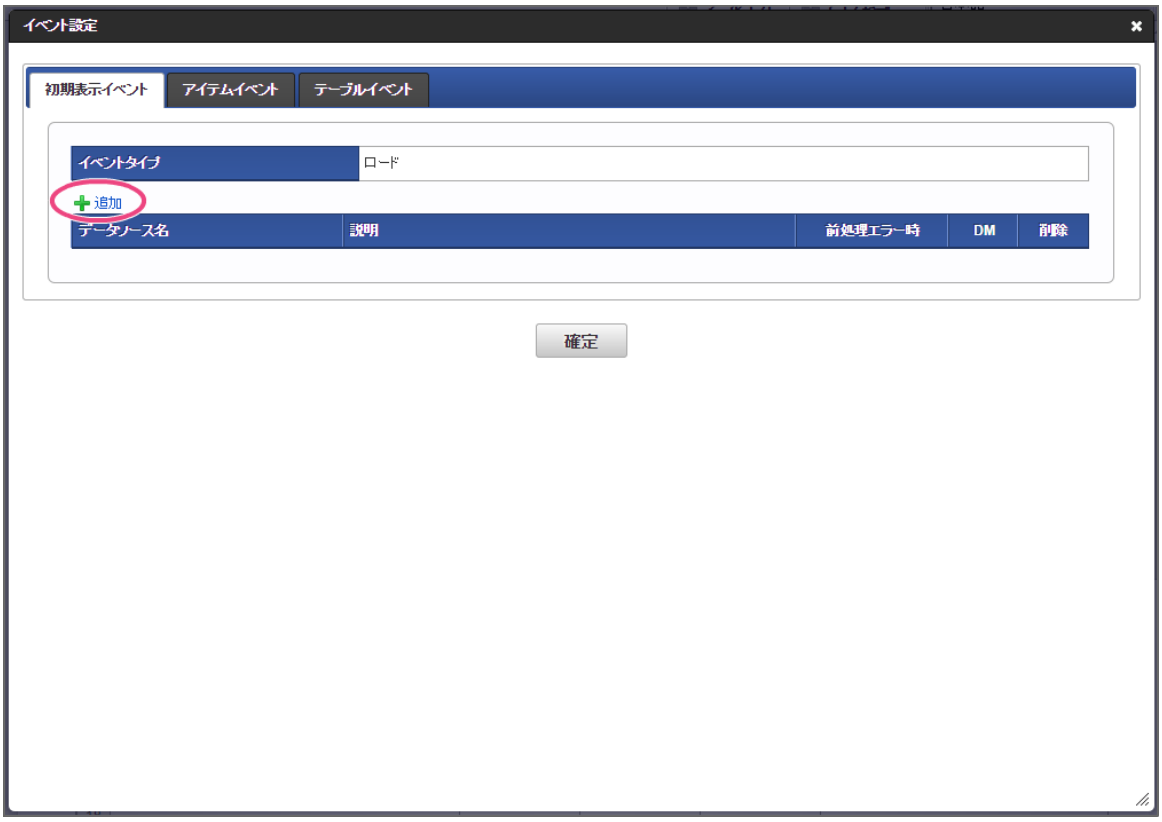
4. 以下の通りに「列プロパティ」の「入力フィールド設定」を設定してください。



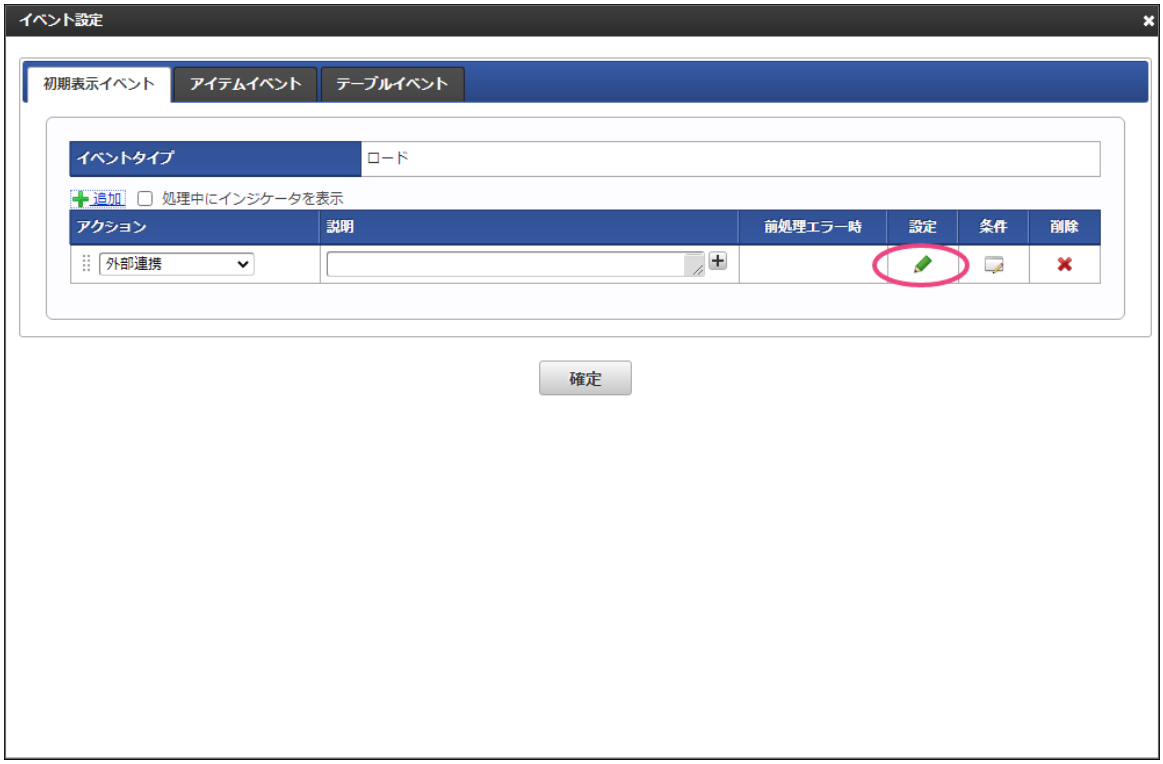
設定項目	設定値
a 列のサイズ	300
b フィールド識別ID	work_type

5. 「アクション設定」をクリックしてください。

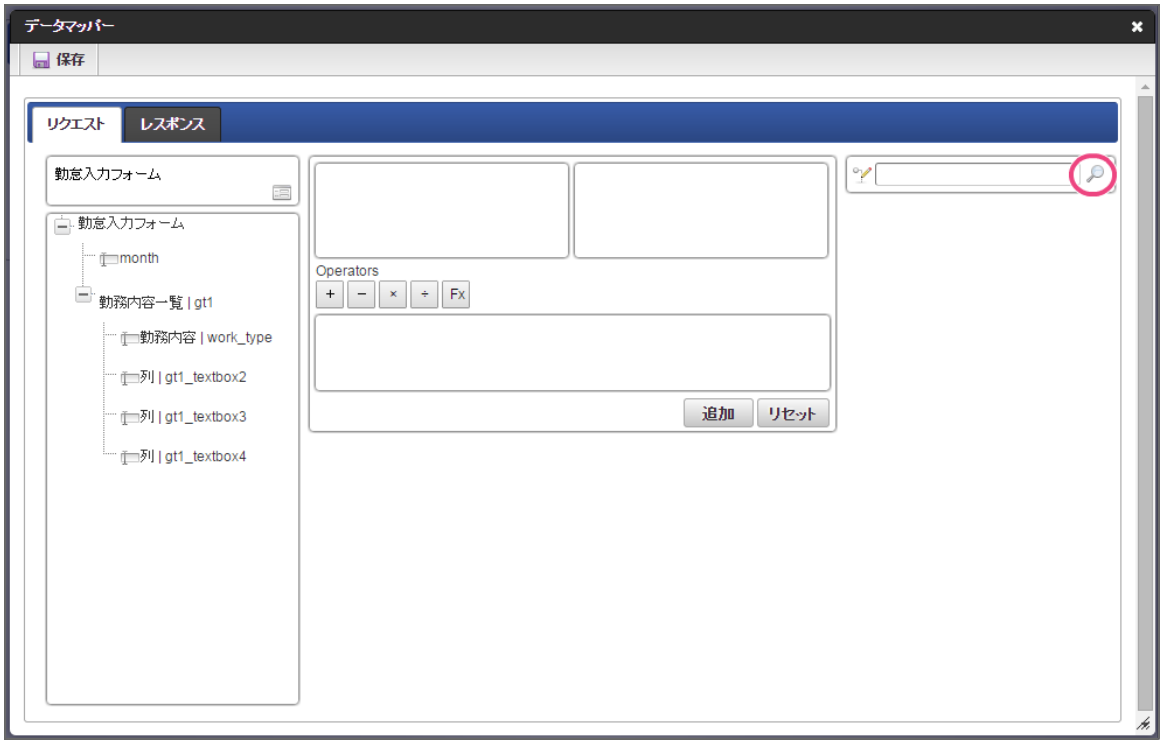
6. 「初期表示イベント」の「追加」をクリックしてください。



7. 追加された行の をクリックしてください。

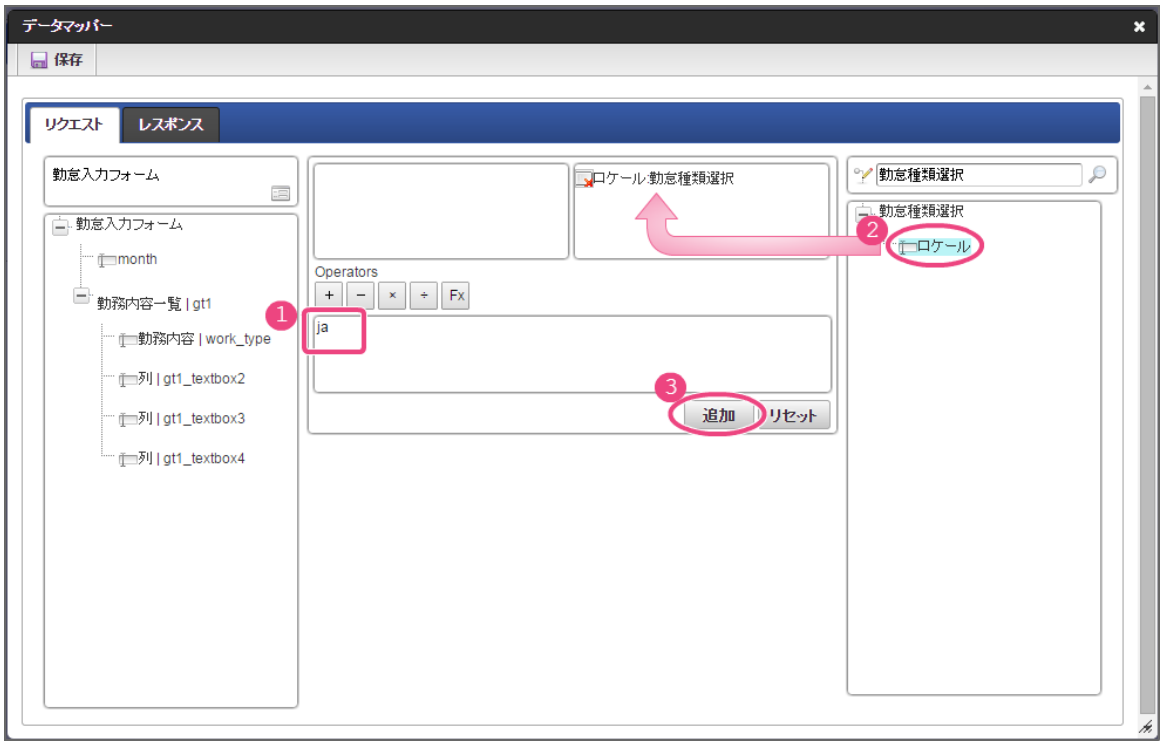


8. 右側の欄の をクリックしてください。



9. 事前準備で登録したテナントDBクエリの「勤怠種類選択」をクリックしてください。

10. 今回は、日本語のデータのみを選択肢として表示できるように設定します。
以下の手順で、リクエストを設定してください。

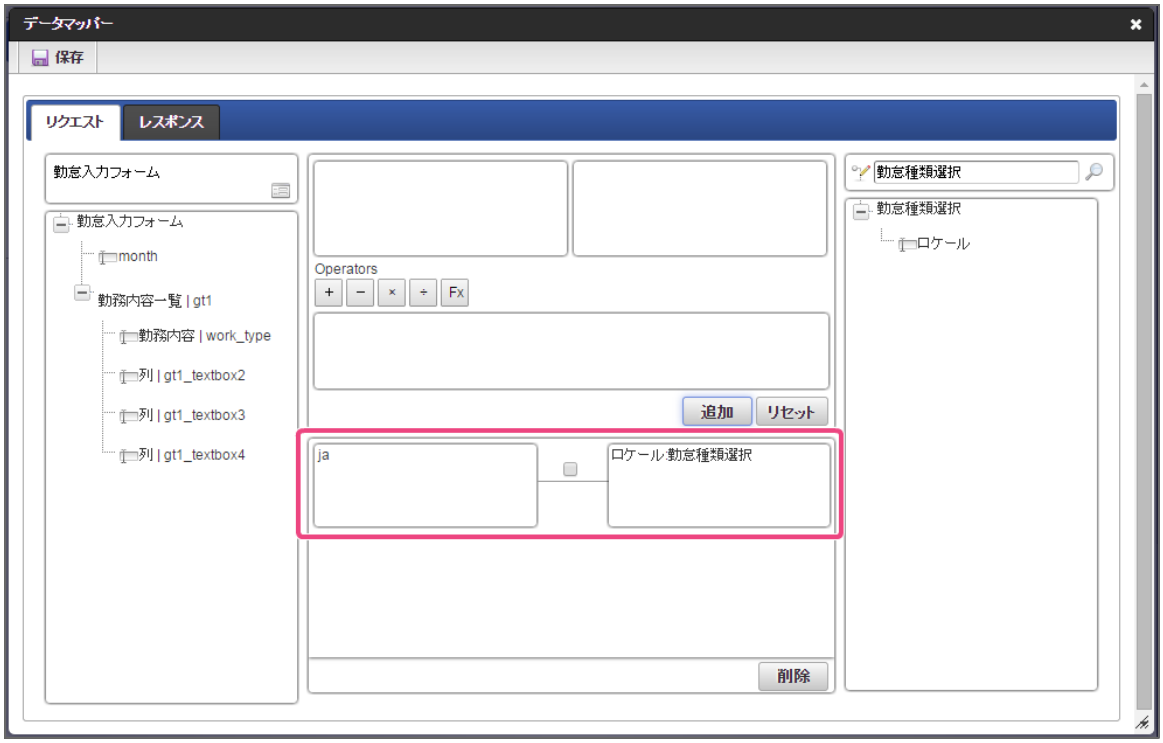


1. 中央の欄に「ja」と入力してください。
この際、''や""等の記号はつけずに入力してください。

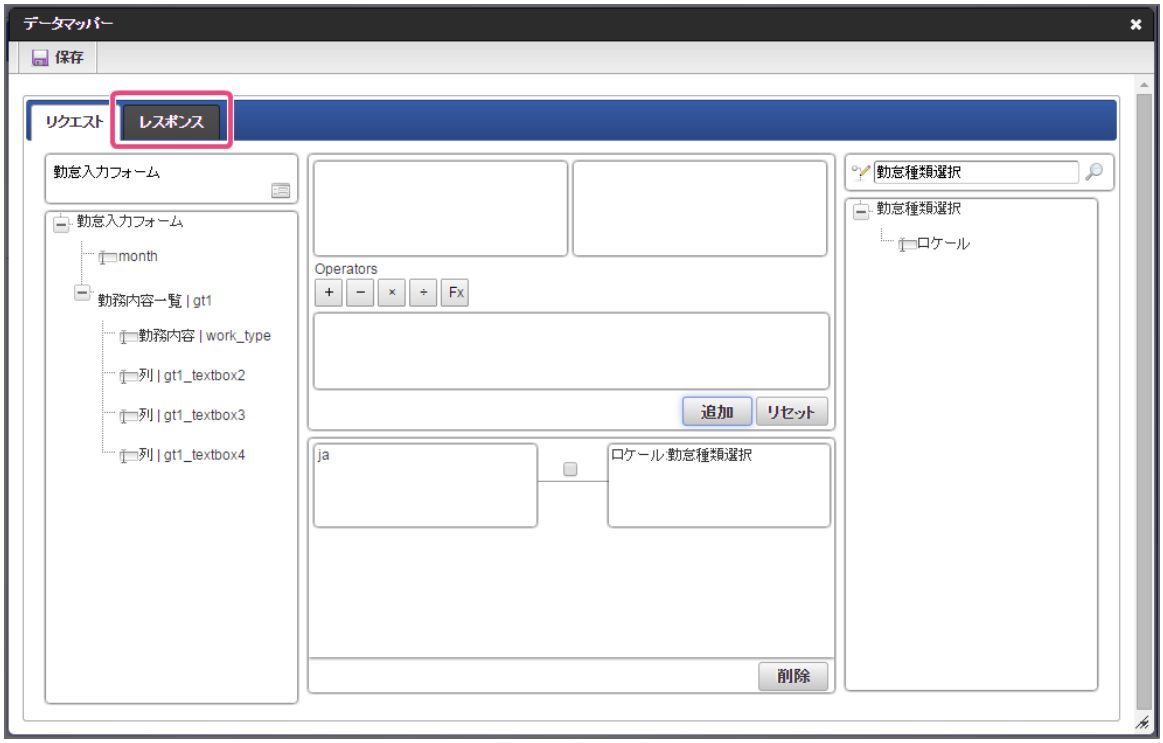
2. 右の欄から「ロケール」をクリックしてください。

3. マッピングを追加するために「追加」をクリックしてください。

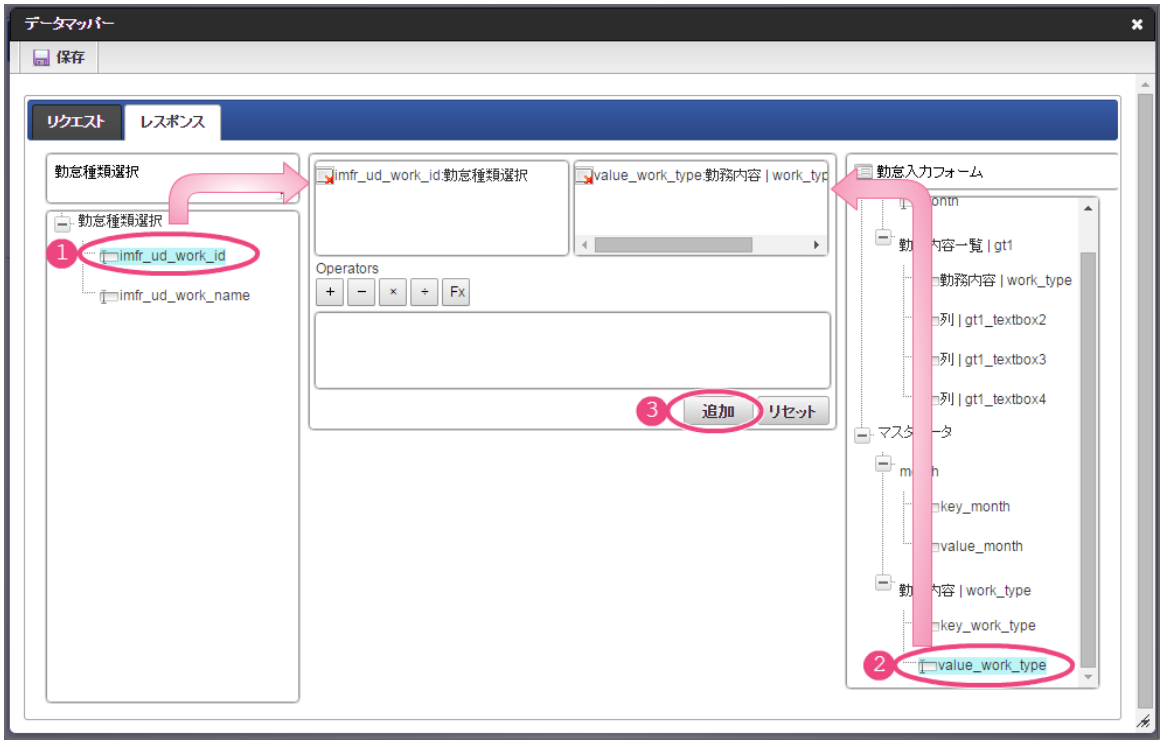
11. 下の図の通りにマッピングが設定できていることを確認してください。



12. 「レスポンス」をクリックしてください。

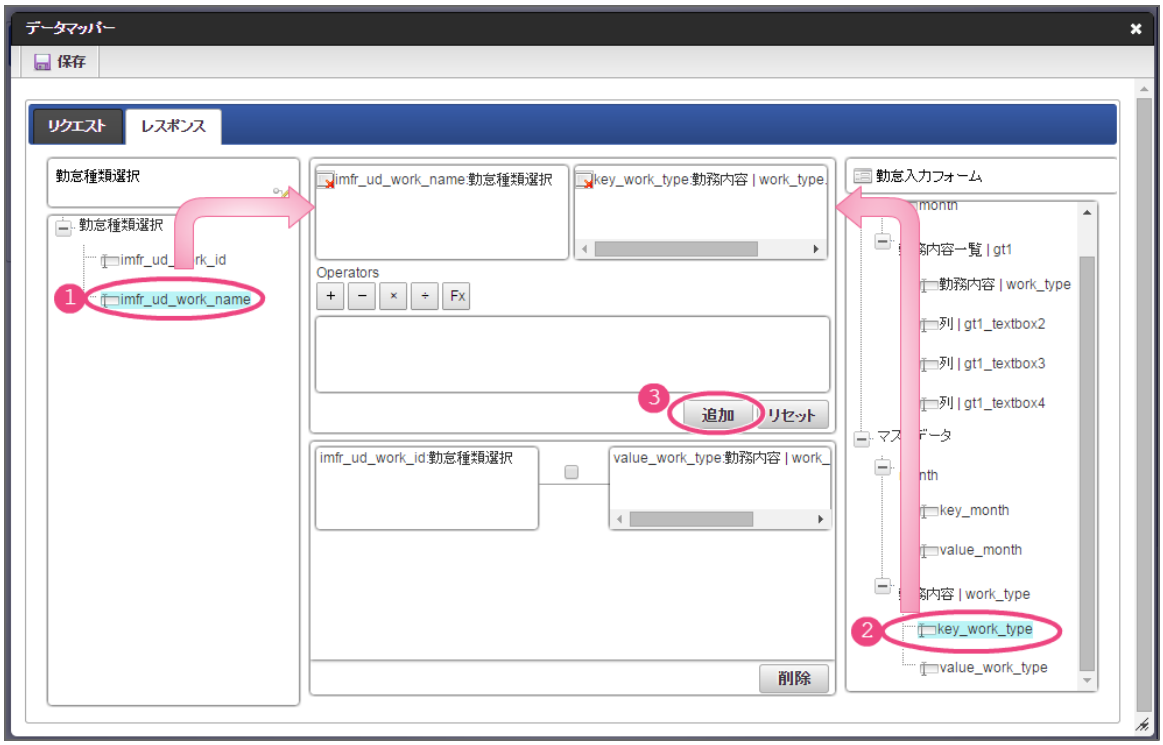


13. 以下の手順で、勤怠種類コードのマッピングを設定してください。



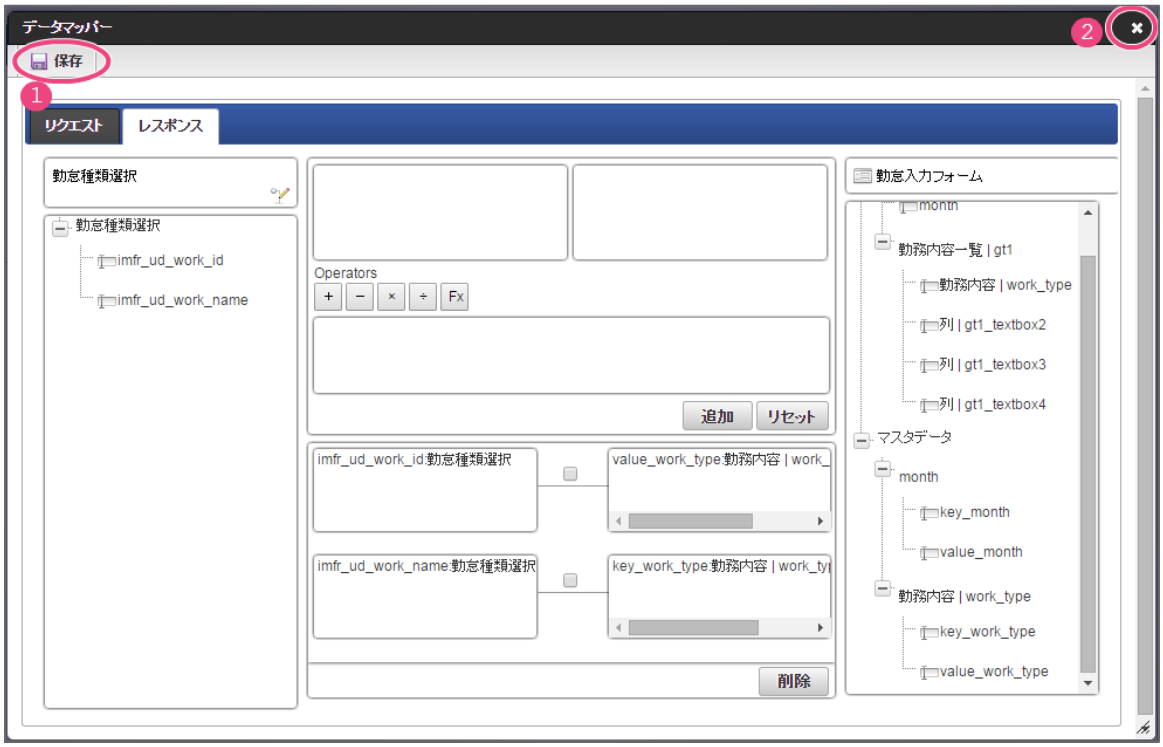
1. 左の欄から「imfr_ud_work_id」をクリックしてください。
2. 右の欄の「勤務内容 | work_type」のツリーから「value_work_type」をクリックしてください。
3. マッピングを追加するために「追加」をクリックしてください。

14. 次に、以下の手順で、勤怠種類名のマッピングを設定してください。



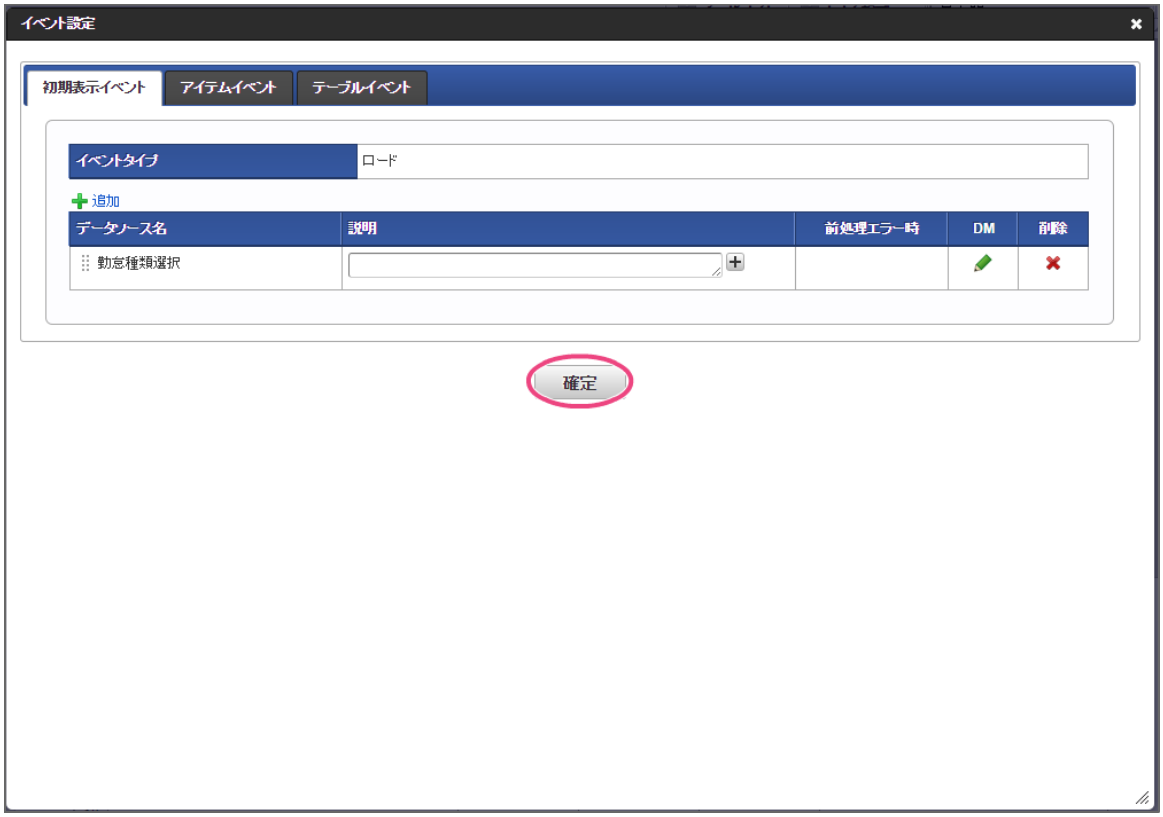
1. 左の欄から「imfr_ud_work_name」をクリックしてください。
2. 右の欄の「勤務内容 | work_type」のツリーから「key_work_type」をクリックしてください。
3. マッピングを追加するために「追加」をクリックしてください。

15. これでデータベースから勤怠種類のマスタを参照して入力するための連携が設定できました。
以下の手順で設定を終了してください。

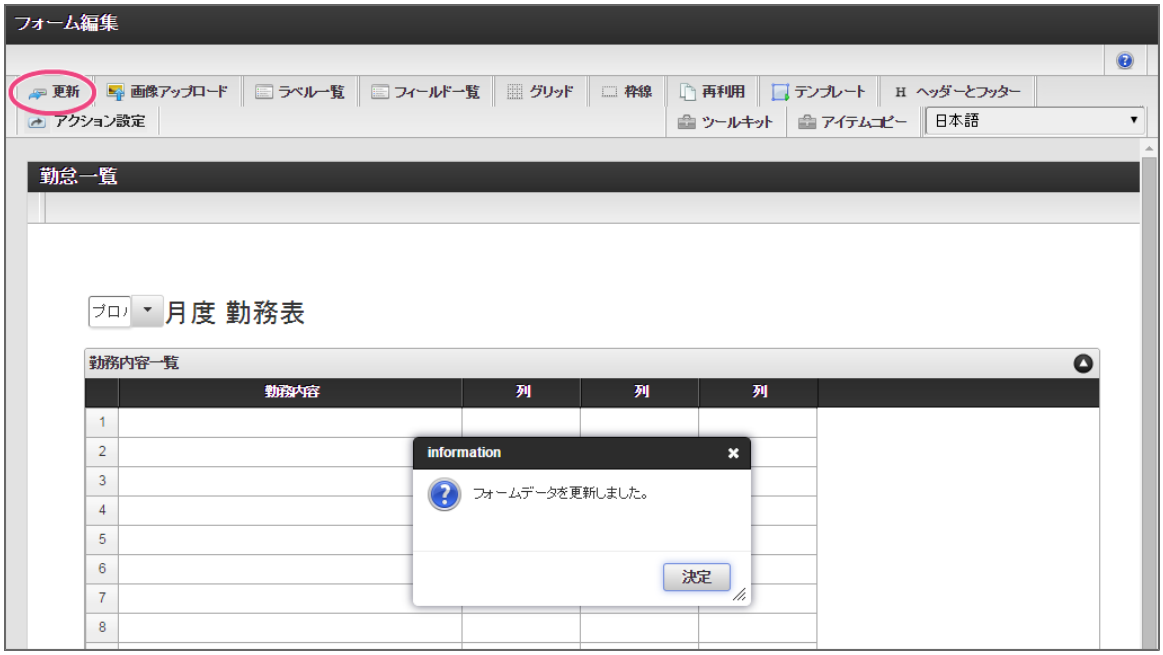


1. 「保存」をクリックし、設定内容を保存してください。
2. 「×」をクリックしてマッピング画面を閉じてください。

16. イベント設定を保存するために「確定」をクリックしてください。



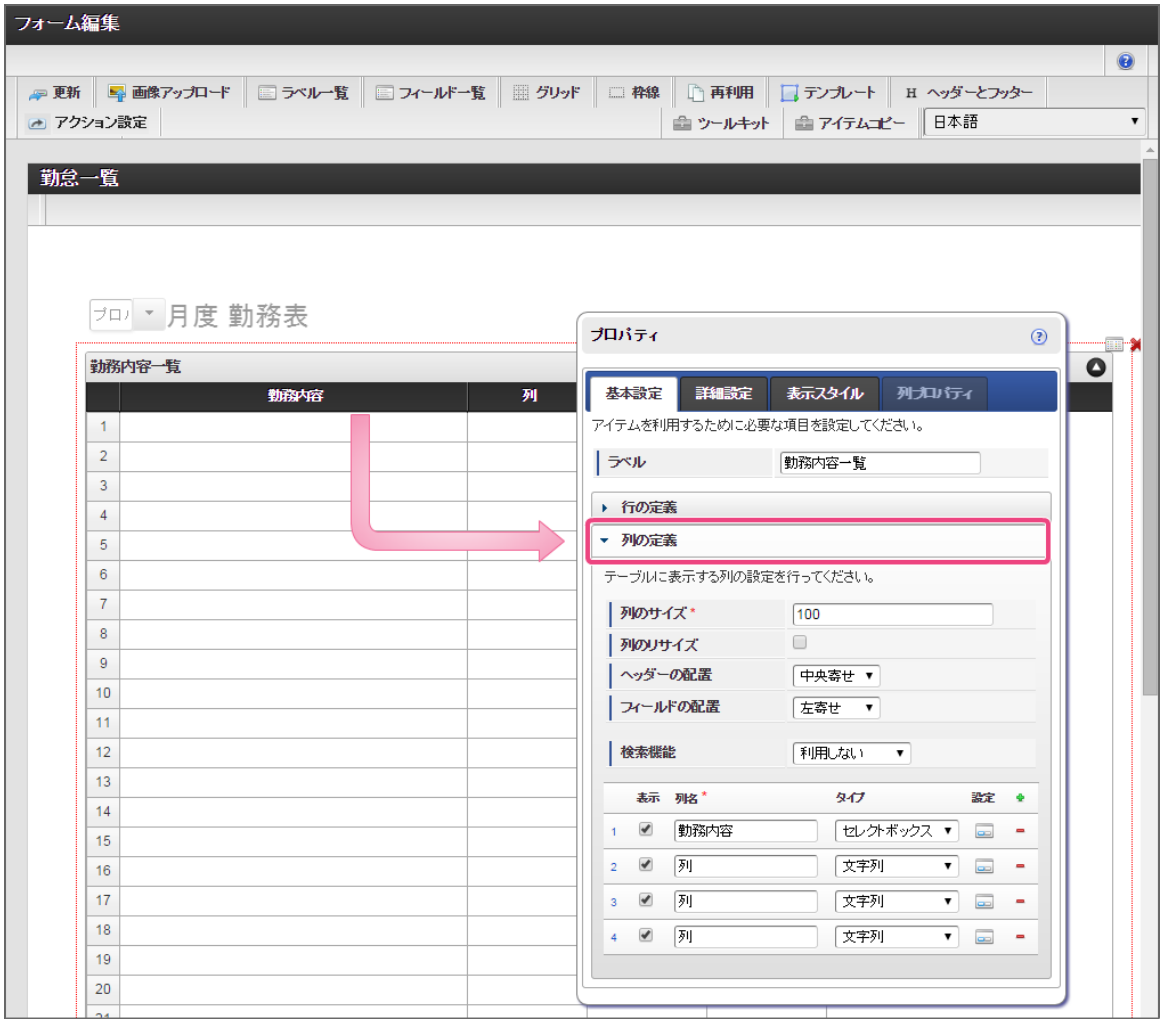
17. ここまでの設定内容を保存するために「更新」をクリックしてください。



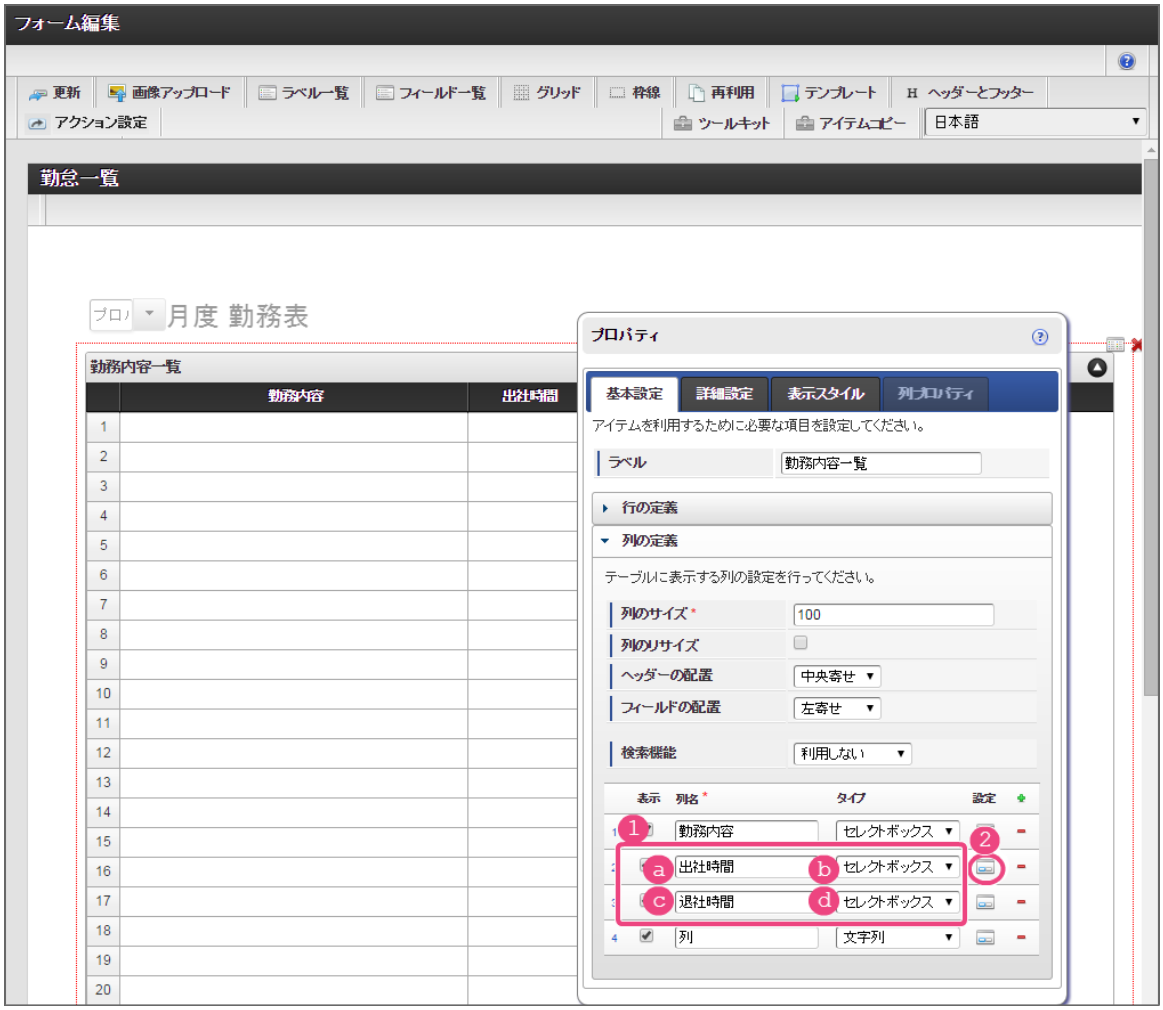
出社時間、退社時間の列を設定する

出社時間、退社時間の列では、時間をセレクトボックスから選択して入力できるように設定していきましょう。

1. 「グリッドテーブル」をダブルクリックしてプロパティを表示してください。
   プロパティから基本設定の列の定義を展開してください。



2. 以下の手順で、2列目・3列目を設定してください。

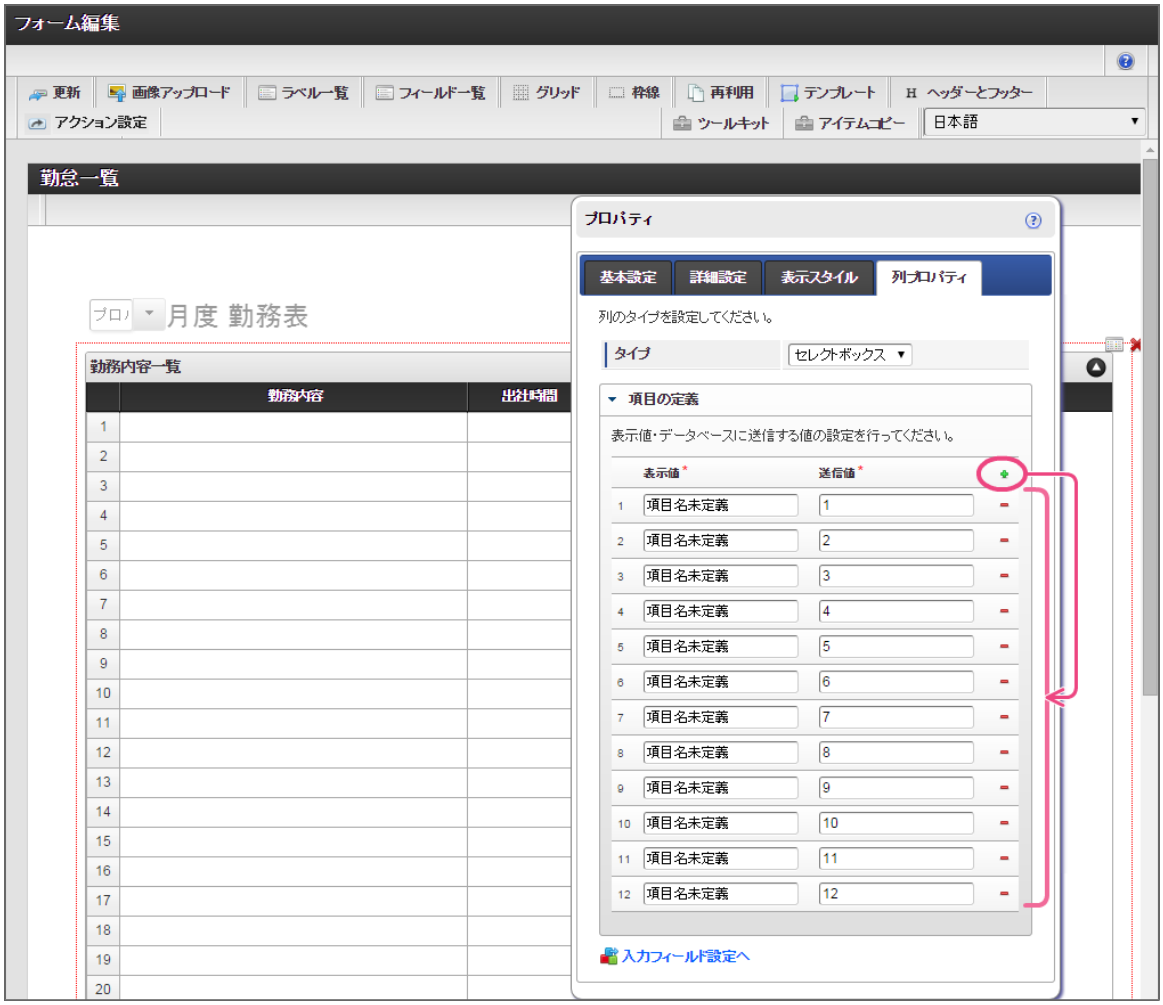


1. 2列目・3列目に対し、以下の通りに設定してください。

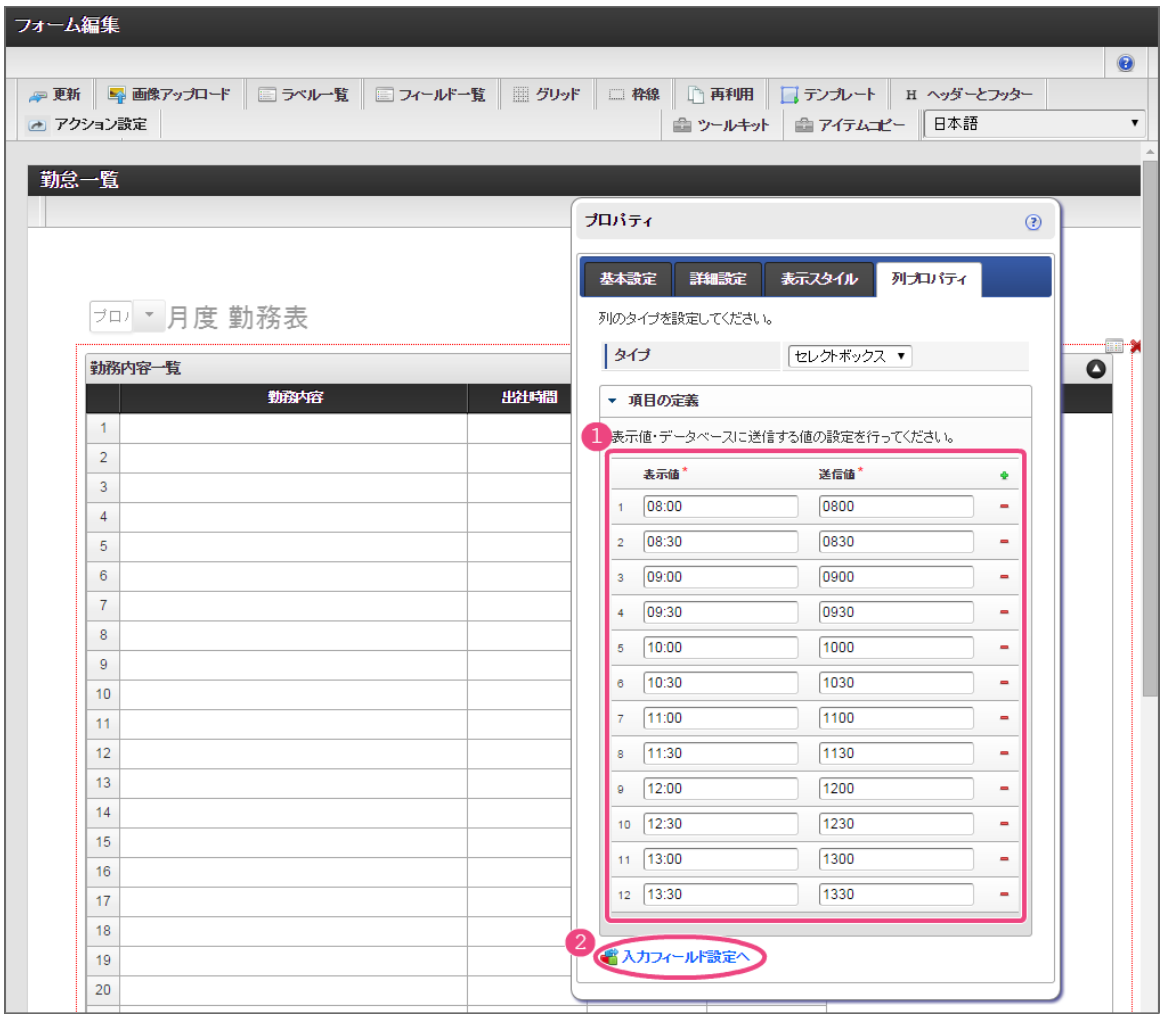
設定項目	設定値
a 列名（2列目）	出社時間
b タイプ（2列目）	セレクトボックス
c 列名（3列目）	退社時間
d タイプ（3列目）	セレクトボックス

2. 2列目の「列プロパティ」を設定するために「 」アイコンをクリックしてください。

3. 「項目の定義」の「 」をクリックして、12行にしてください。



4. 以下の手順で、「項目の定義」を設定してください。

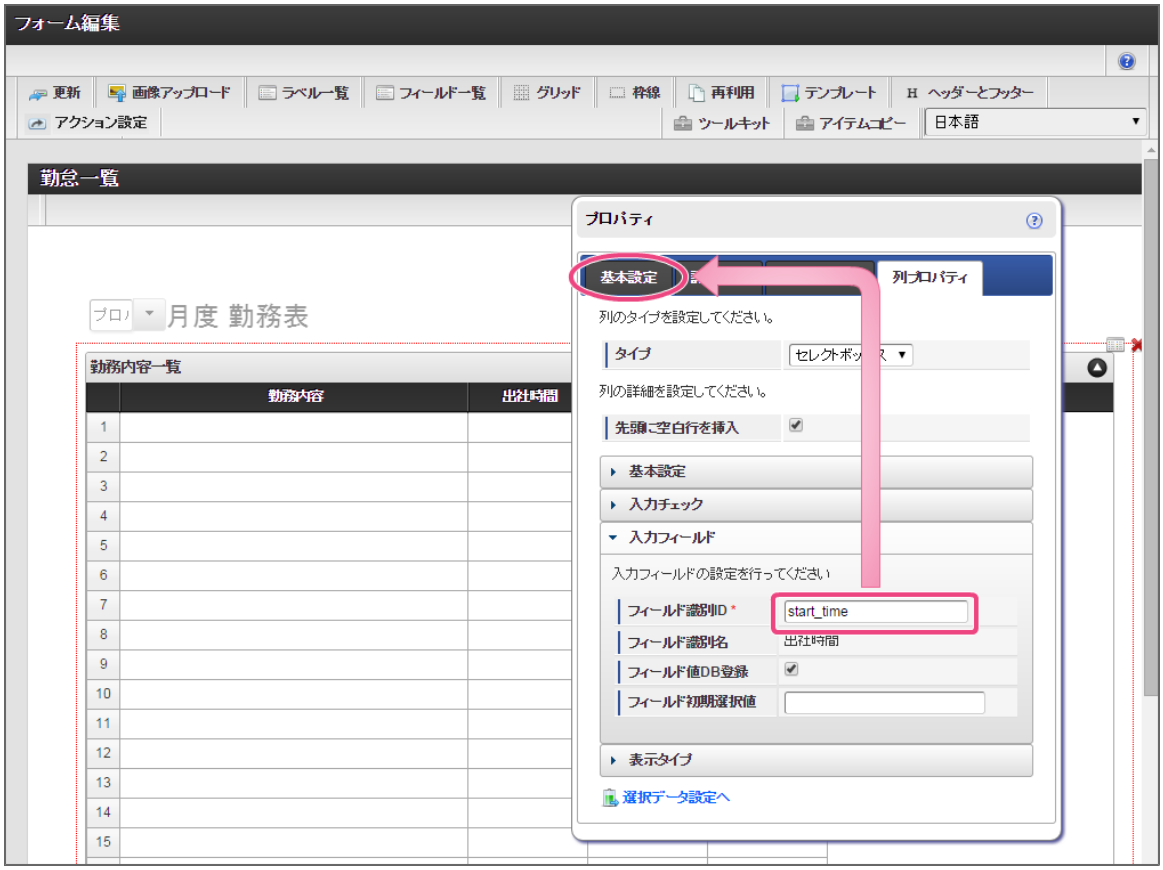


1. 表示値・送信値には、以下の表の通りに設定してください。

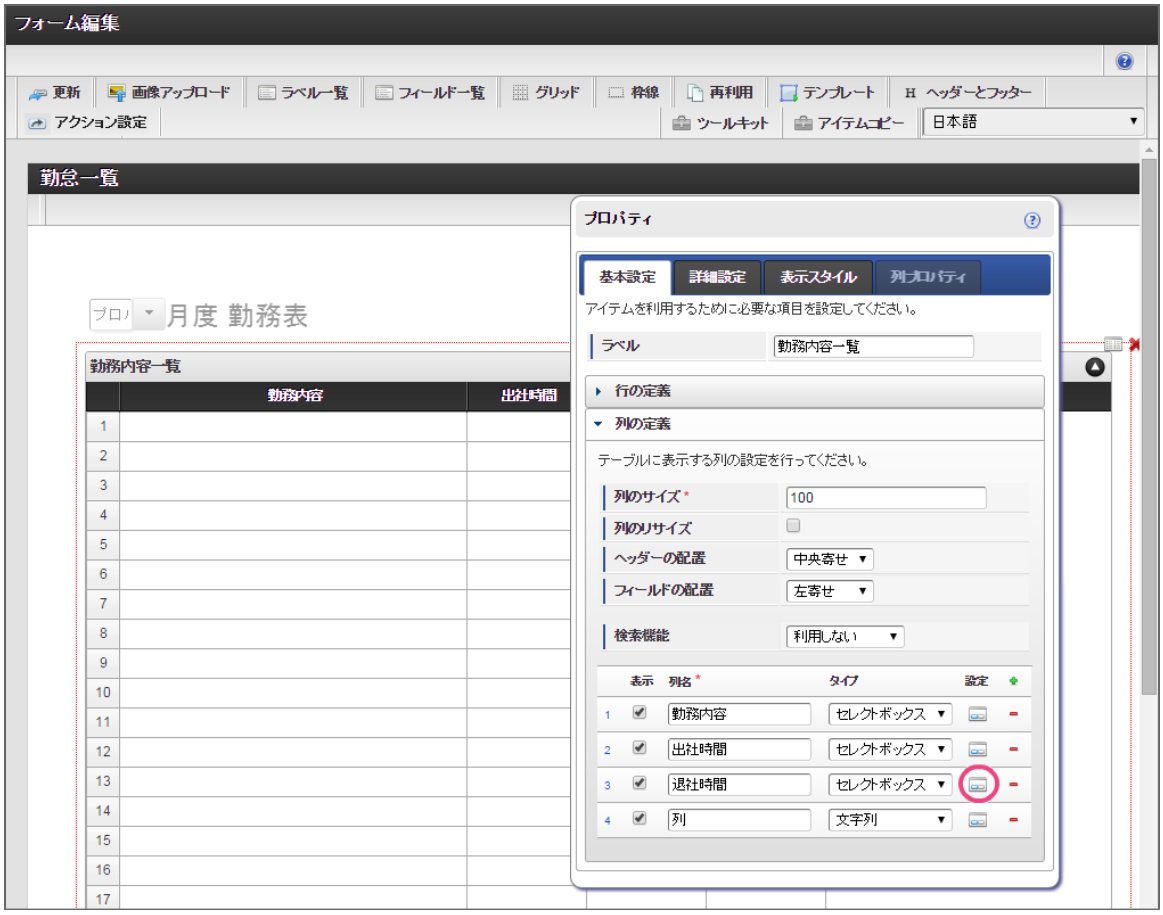
表示値	送信値
08:00	0800
08:30	0830
09:00	0900
09:30	0930
10:00	1000
10:30	1030
11:00	1100
11:30	1130
12:00	1200
12:30	1230
13:00	1300
13:30	1330

2. 「入力フィールド設定へ」をクリックしてください。

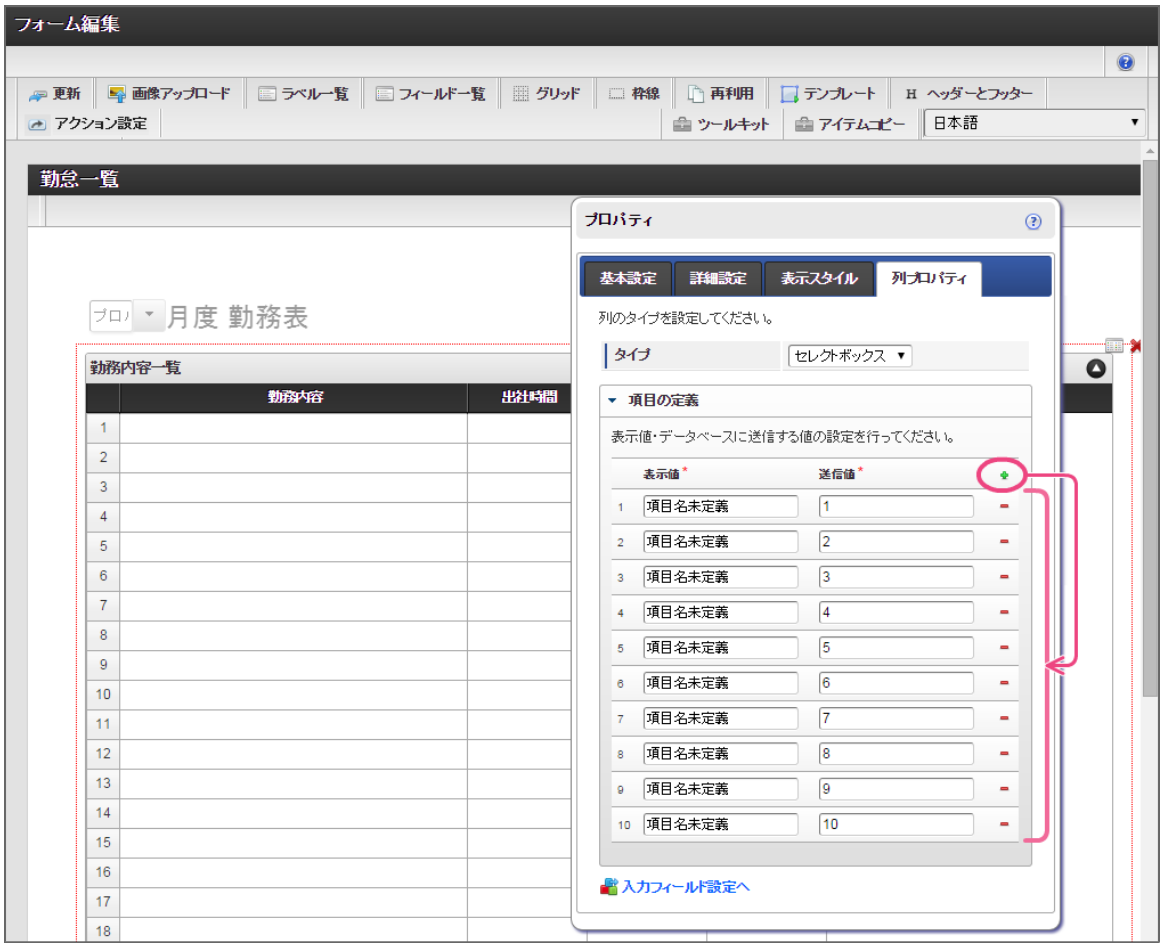
5. フィールド識別IDを「start_time」に変更し、「基本設定」をクリックしてください。



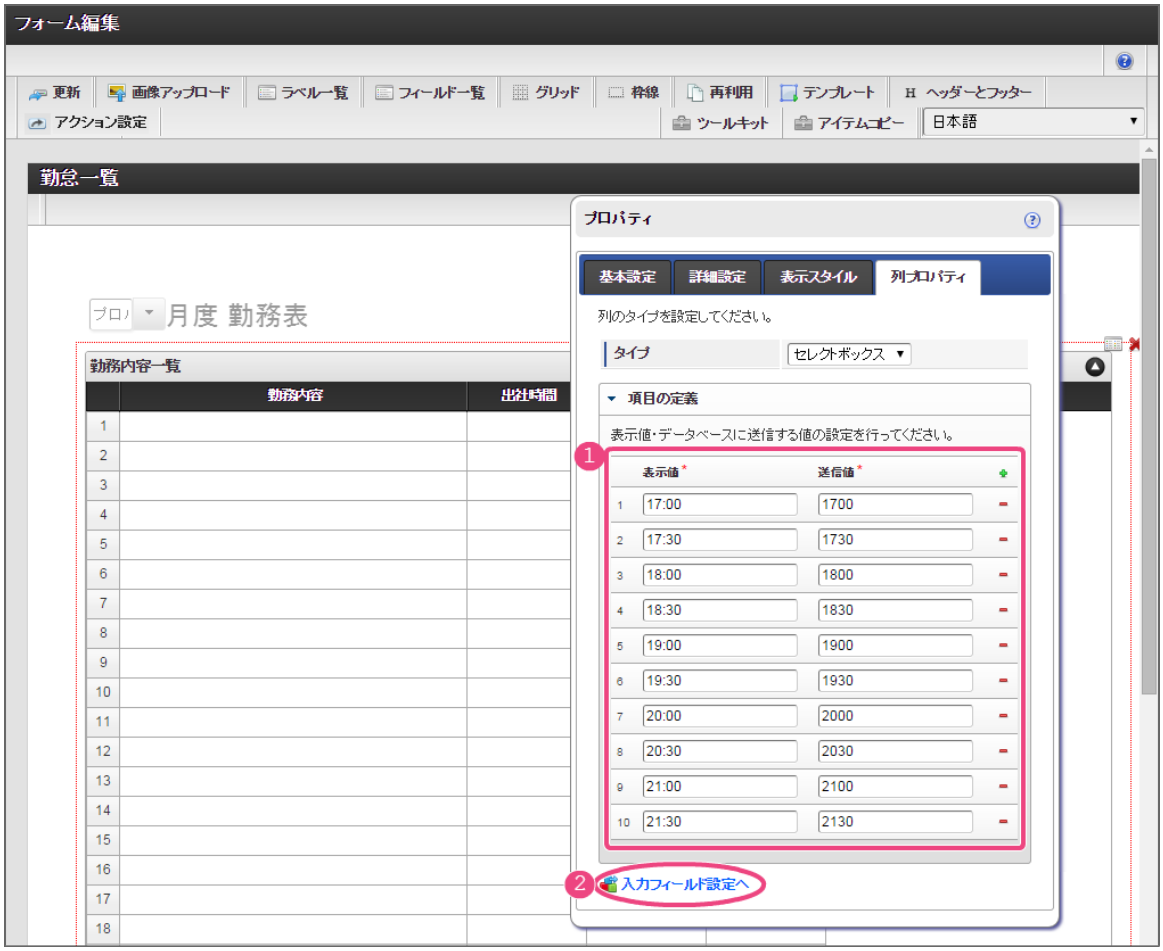
6. 3列目の「退社時間」の「列プロパティ」を設定するために「 」アイコンをクリックしてください。



7. 「項目の定義」の「 ✚ 」をクリックして、10行にしてください。



8. 以下の手順で、「項目の定義」を設定してください。

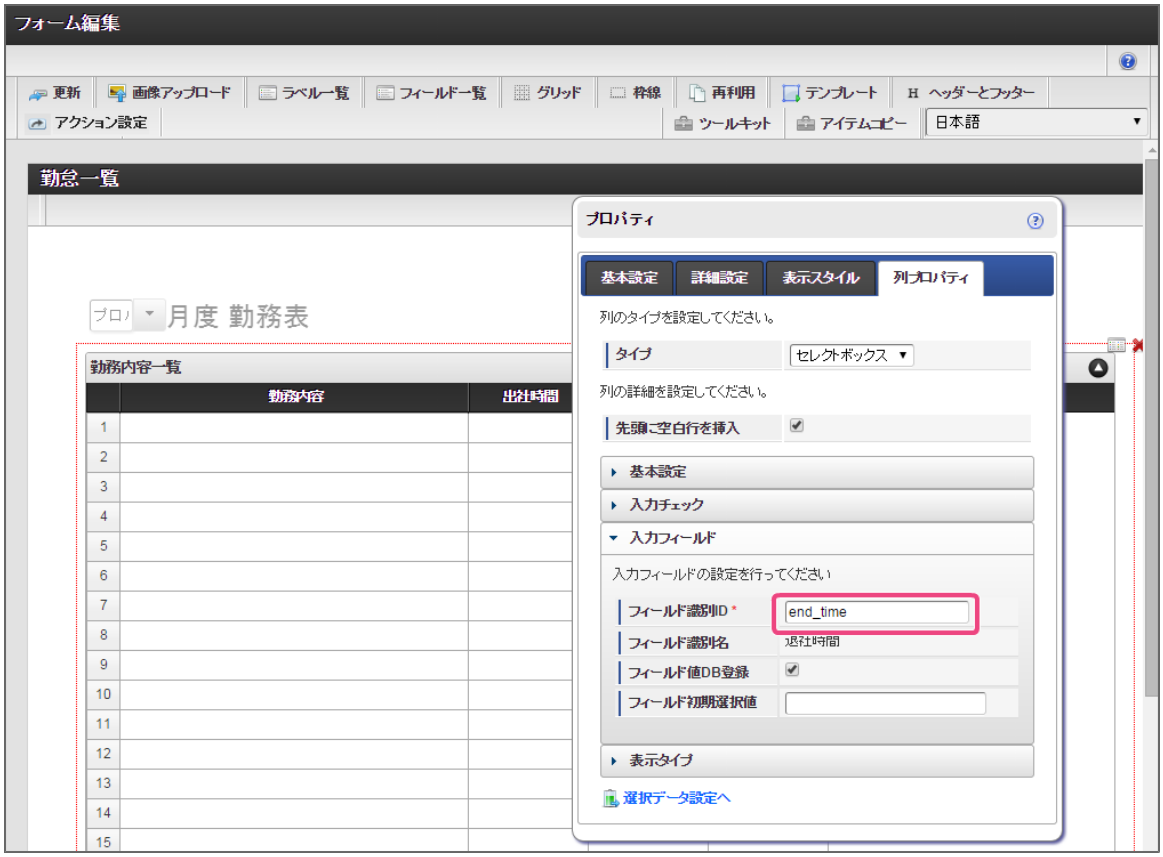


1. 表示値・送信値には、以下の表の通りに設定してください。

表示値	送信値
17:00	1700
17:30	1730
18:00	1800
18:30	1830
19:00	1900
19:30	1930
20:00	2000
20:30	2030
21:00	2100
21:30	2130

2. 「入力フィールド設定へ」をクリックしてください。

9. フィールド識別IDを「end_time」に変更し、プロパティを閉じてください。

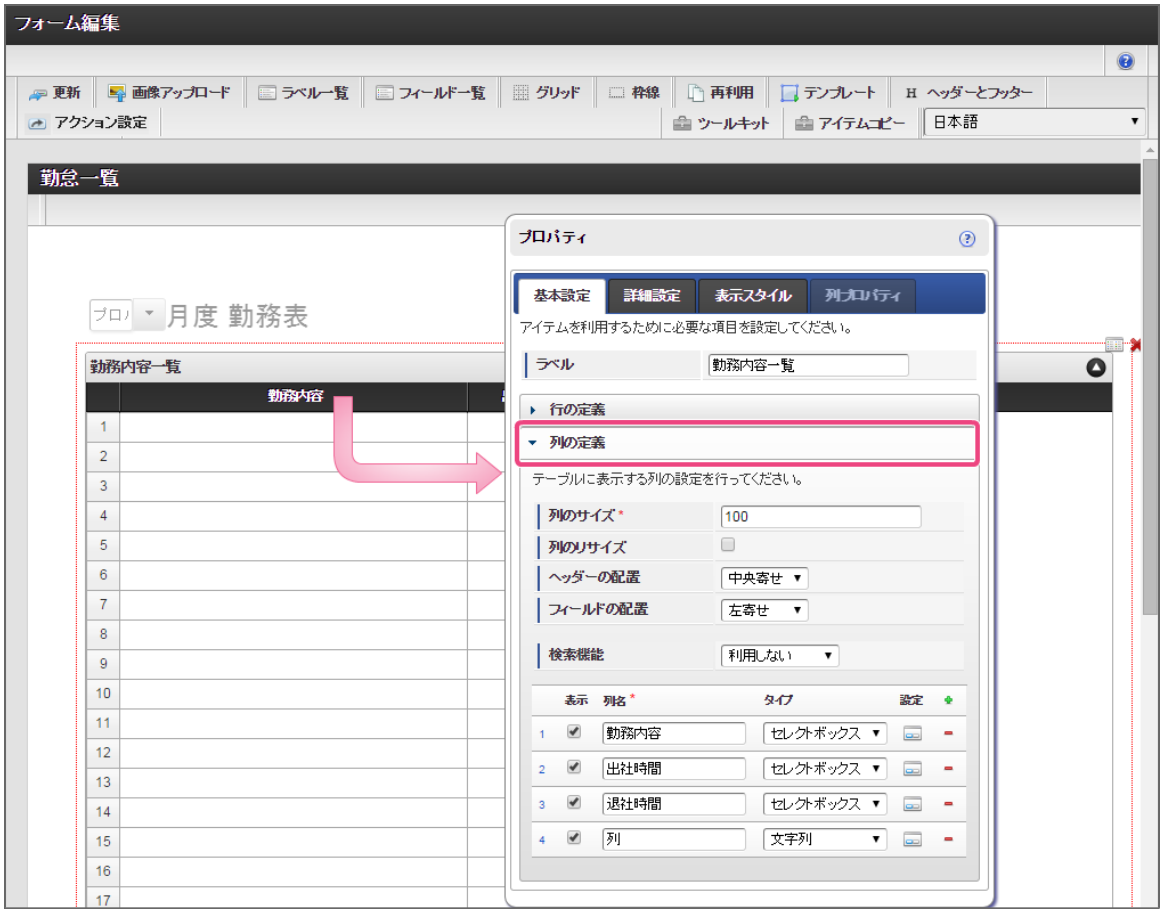


10. ここまでの設定内容を保存するために「更新」をクリックしてください。

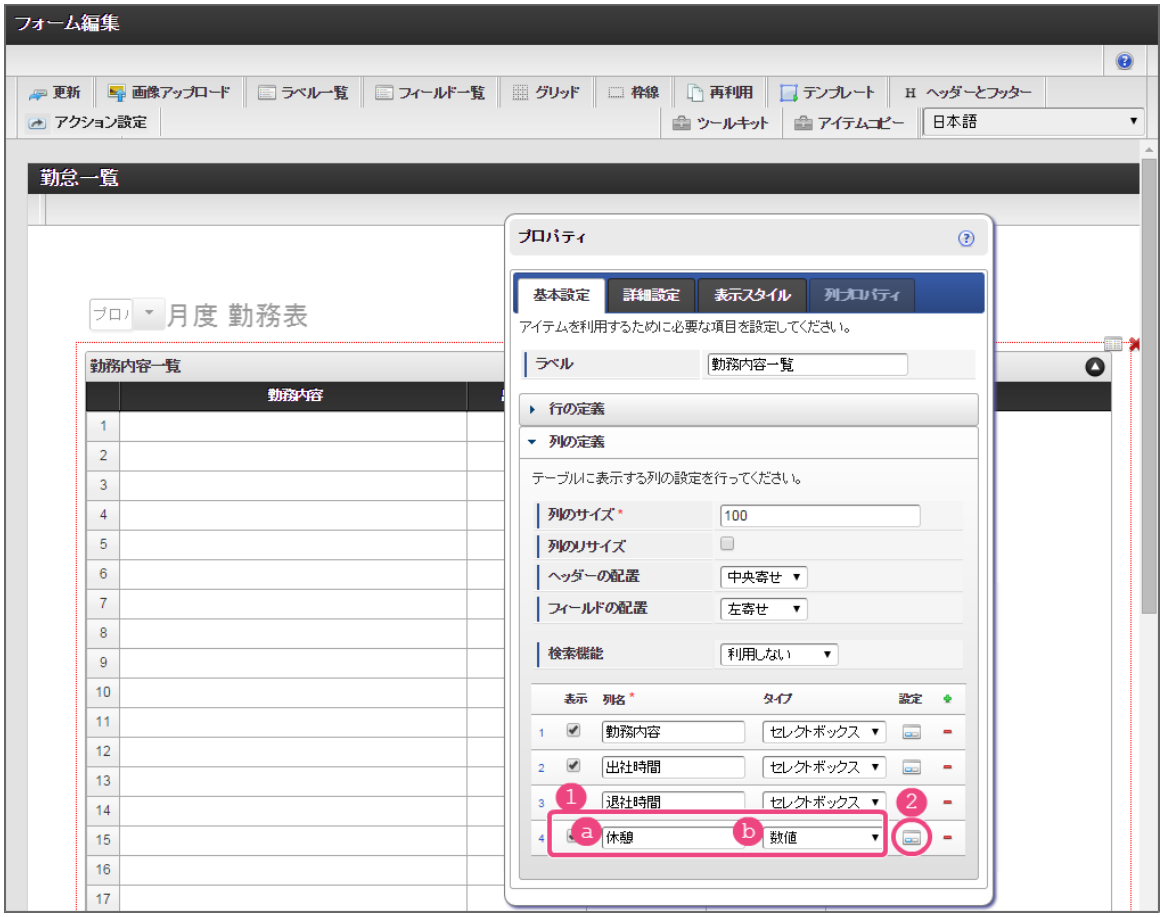
休憩時間の列を設定する

休憩時間は、時間単位に1.5時間などが入力できるような形に設定していきましょう。

1. 「グリッドテーブル」をダブルクリックしてプロパティを表示してください。
   プロパティから基本設定の列の定義を展開してください。



2. 以下の手順で、4列目を設定してください。

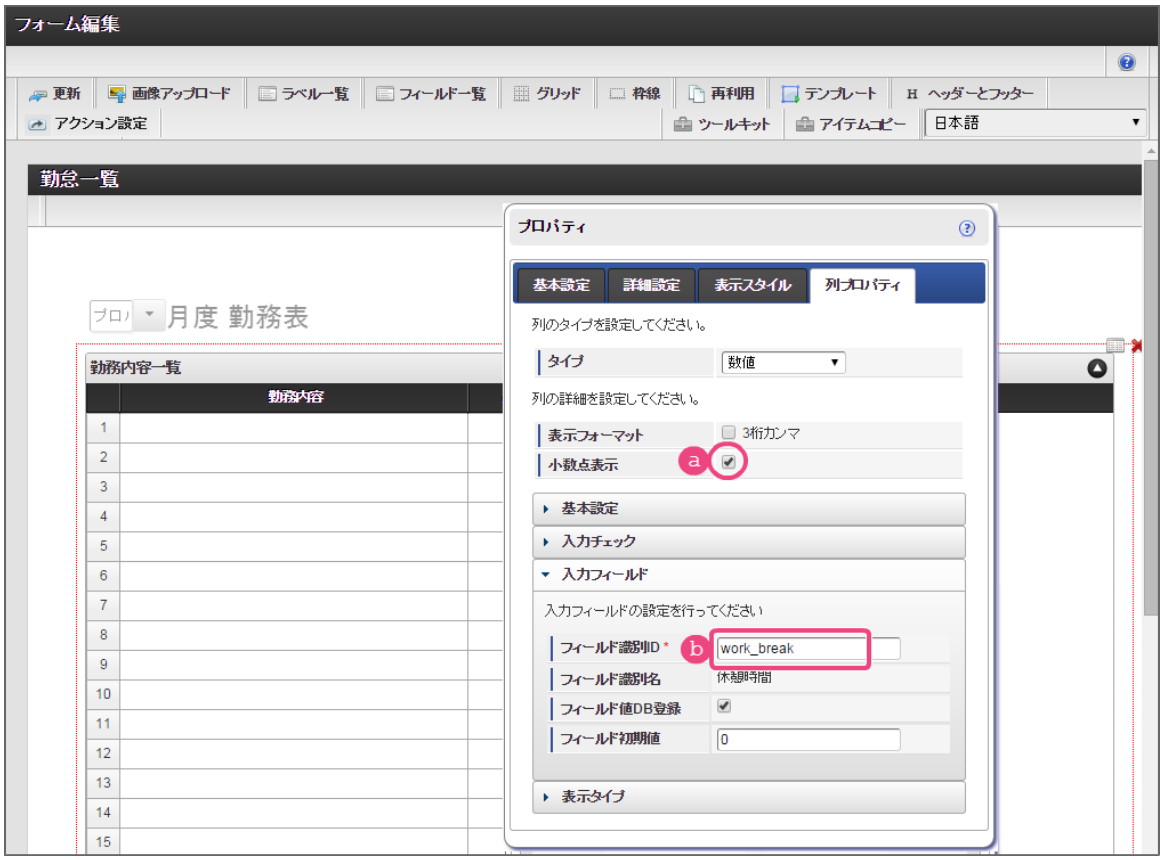


1. 4列目に対し、以下の通りに設定してください。

設定項目	設定値
a 列名	休憩時間
b タイプ	数値

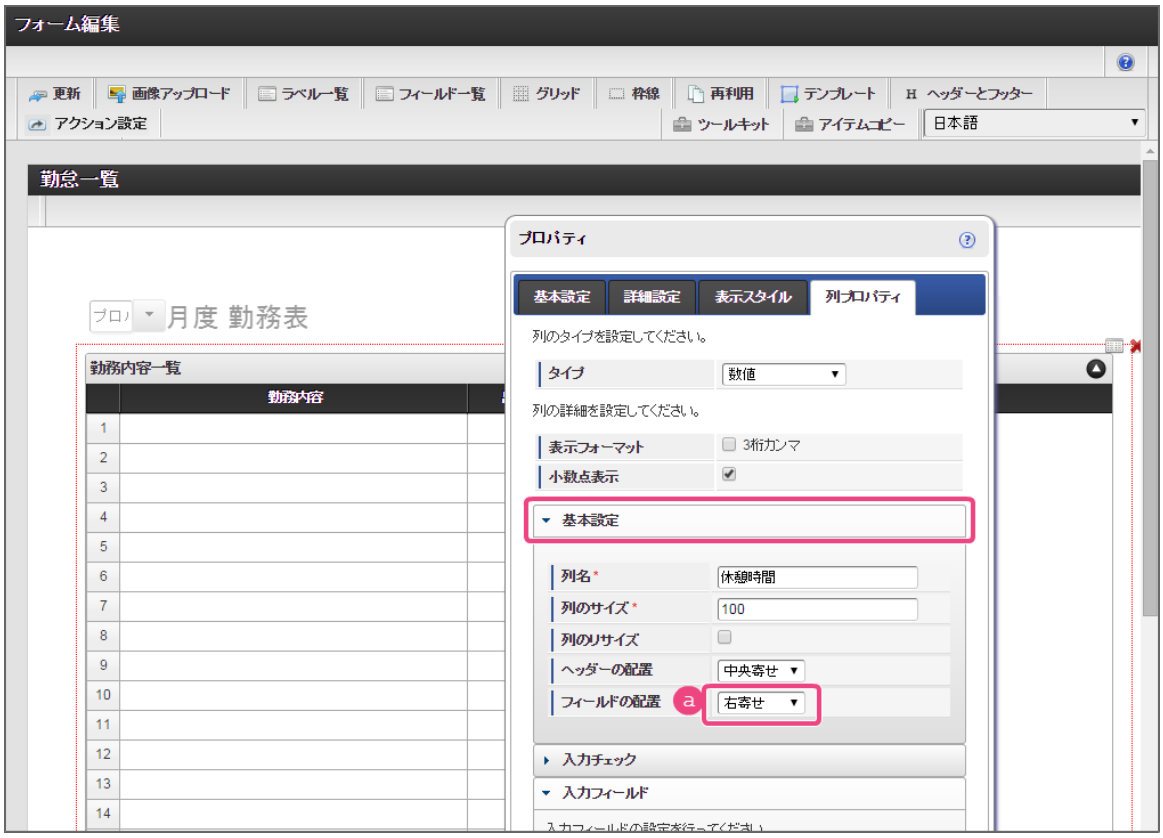
2. 「列プロパティ」を設定するために「 」アイコンをクリックしてください。

3. 「列プロパティ」では、以下の通りに設定してください。



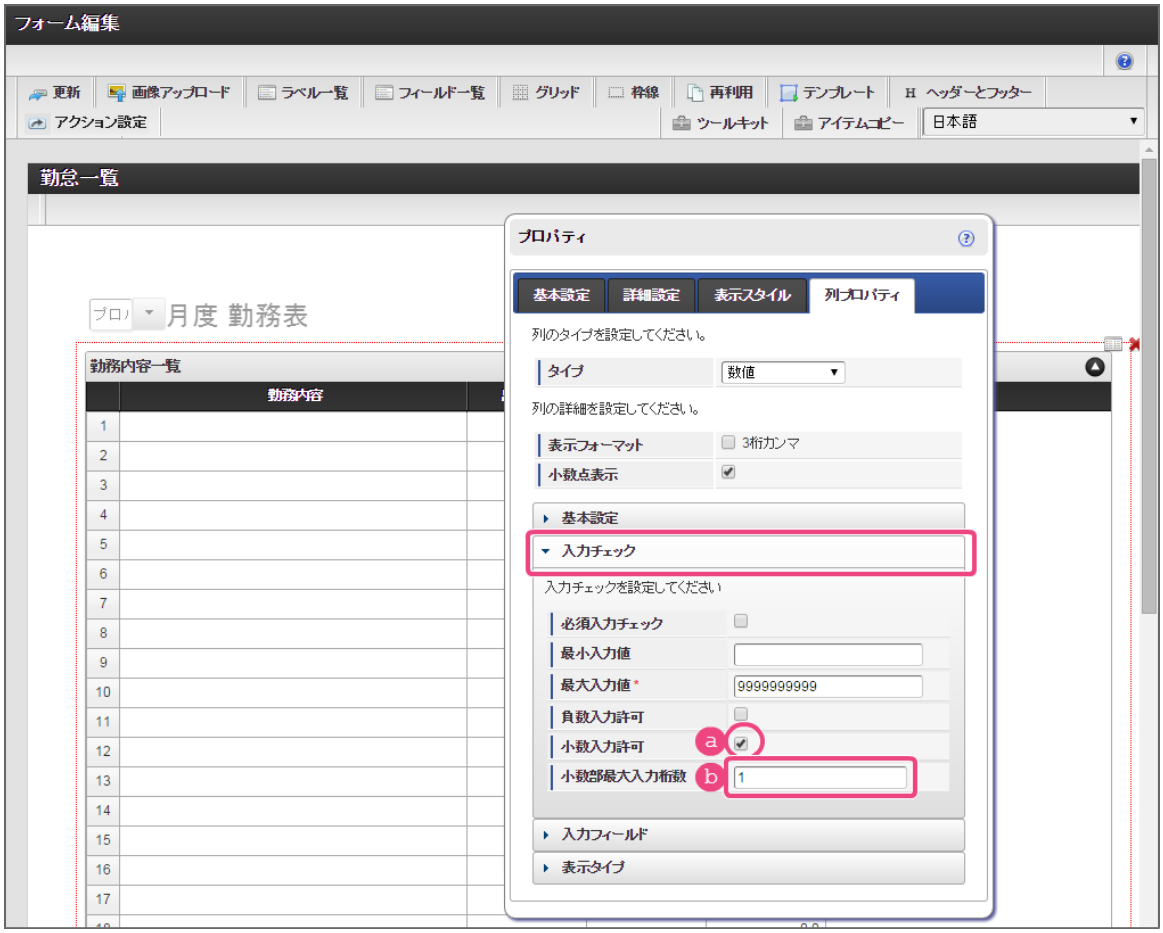
設定項目	設定値
a 小数点表示	有効 （チェックボックスをオンにしてください。）
b フィールド識別ID	work_break

4. 次に「基本設定」をクリックして展開し、以下の通りに設定してください。



設定項目	設定値
a フィールドの配置	右寄せ

5. 「入力チェック」をクリックして展開し、以下の通りに設定してください。



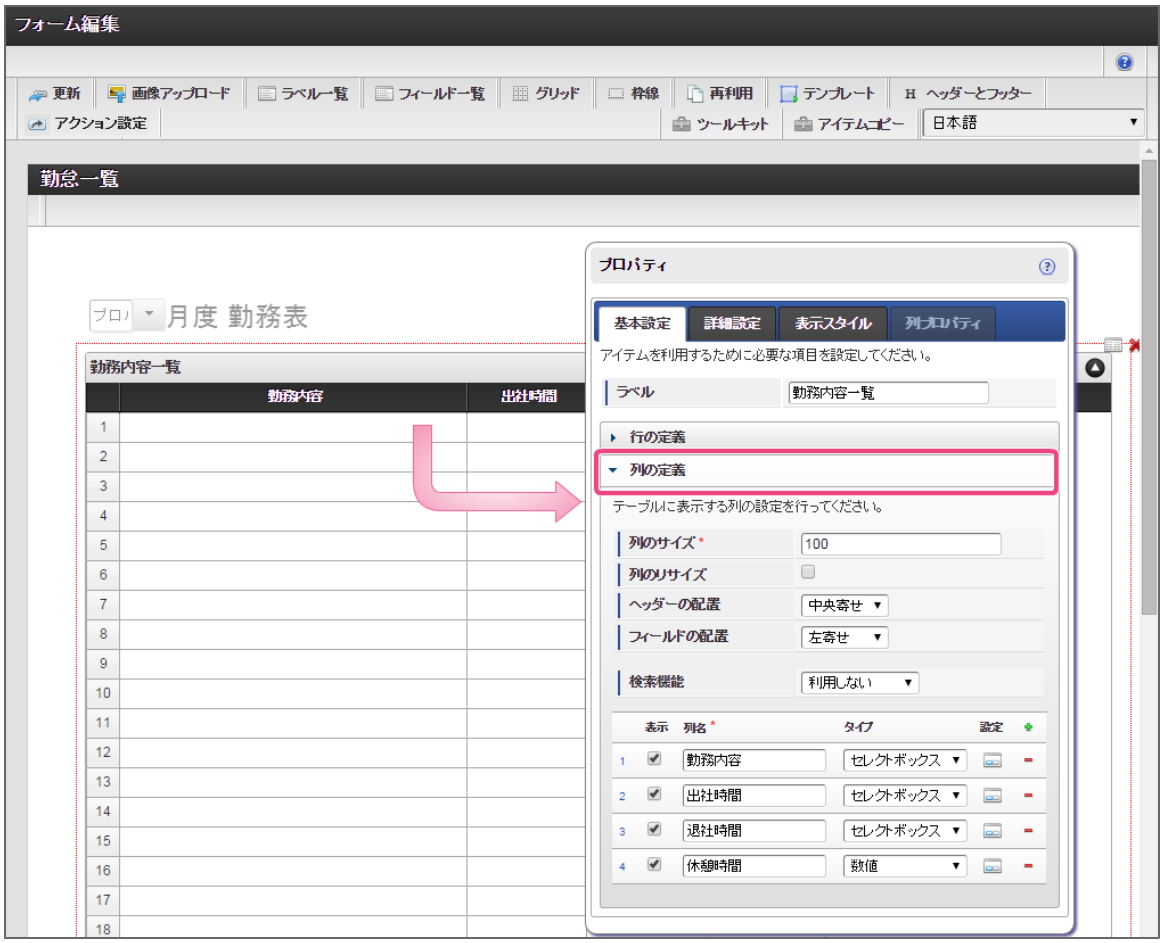
設定項目	設定値
a 小数入力許可	有効 （チェックボックスをオンにしてください。）
b 小数部最大入力桁数	1

6. ここまでの設定内容を保存するために「更新」をクリックしてください。

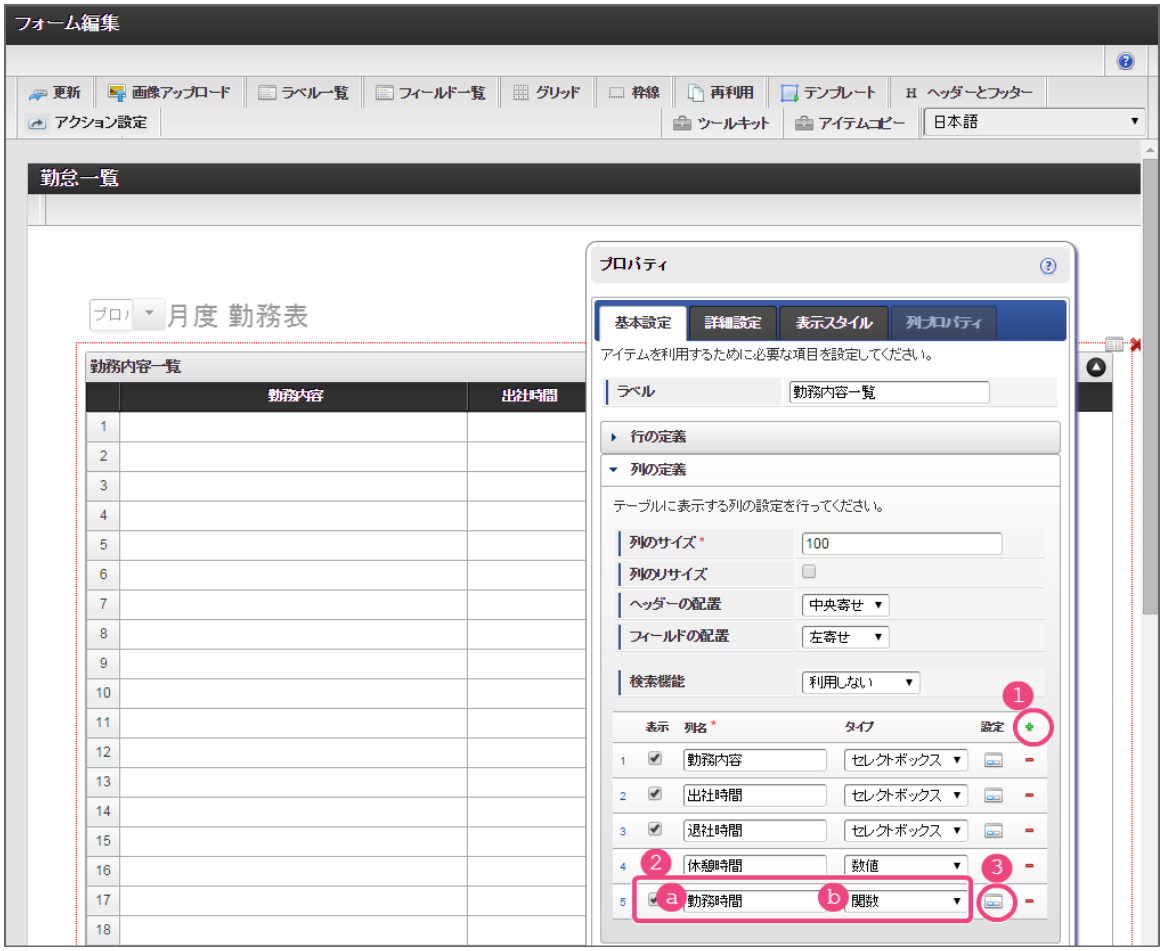
勤務時間、時間外勤務時間の列を設定する

これまで設定した出社時間、退社時間、休憩時間の入力値を利用して、勤務時間や時間外勤務の時間を計算する列を設定しましょう。

1. 「グリッドテーブル」をダブルクリックしてプロパティを表示してください。
   プロパティから基本設定の列の定義を展開してください。



2. 以下の手順で5列目を追加し、設定してください。



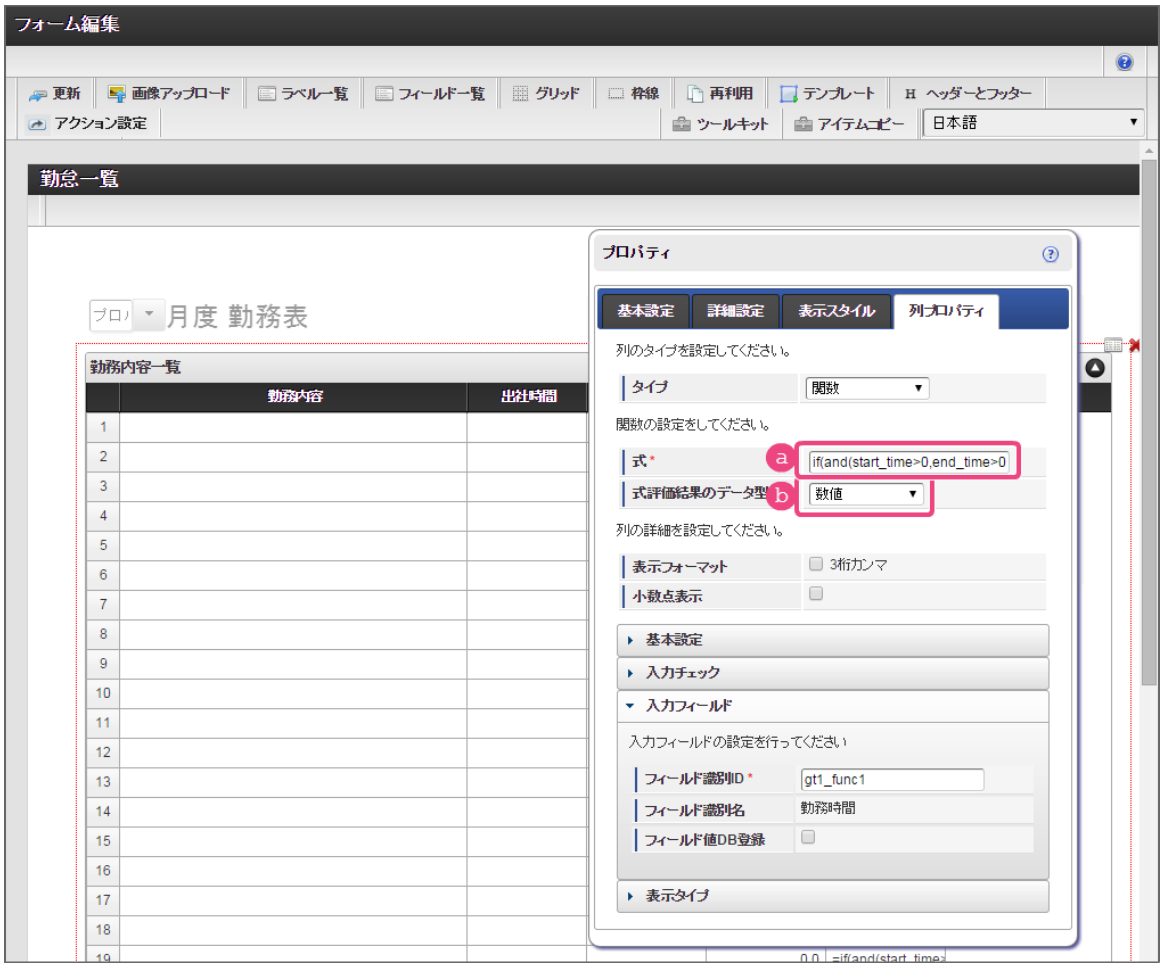
1. 勤務時間の列を追加するために「 ✚ 」をクリックしてください。

2. 追加した5列目に対し、以下の通りに設定してください。

設定項目	設定値
a 列名	勤務時間
b タイプ	関数

3. 「列プロパティ」を設定するために「 」アイコンをクリックしてください。

3. 「列プロパティ」の式に対し、以下の通りに設定してください。



設定項目	設定値
a 式	if(and(start_time>0,end_time>0),rounddown((end_time-start_time)/100,0)+(if((end_time-start_time)-rounddown((end_time-start_time)/100,0)*100>40,(((end_time-start_time)-rounddown((end_time-start_time)/100,0)*100)-40),(end_time-start_time)-rounddown((end_time-start_time)/100,0)*100))/60-work_break,0)
b 式評価結果のデータ型	数値

コラム

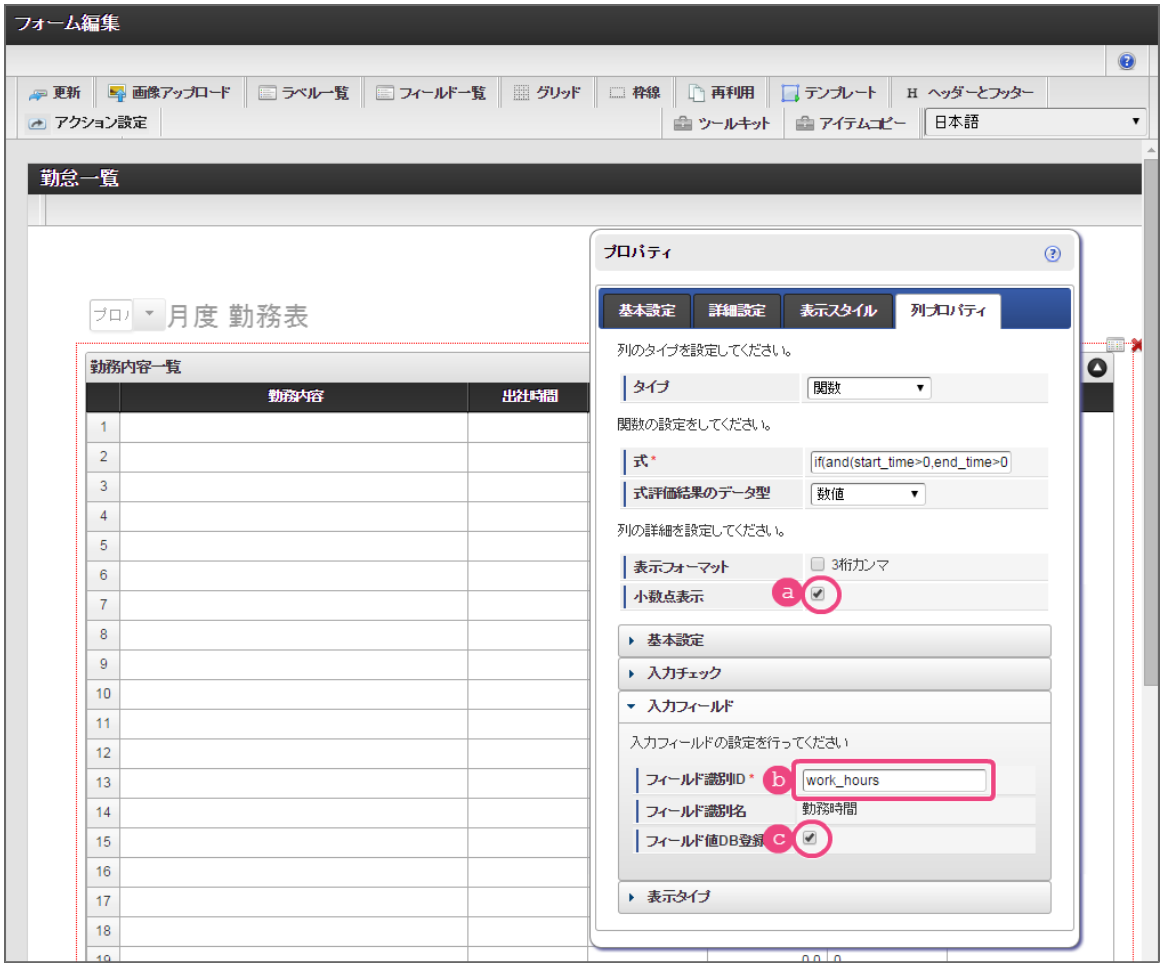
上記の式の計算内容は以下の通りです。

- 出社時間、退社時間に時間が入力されていない場合には、休憩時間を0時間とみなす
- 出社時間、退社時間に時間が入力されている場合、退社時間から出社時間を引いた差分から、休憩時間を引いた時間を勤務時間とする
  （出社時間と退社時間の計算では、差分を○.○時間に変換する処理も行っています。）

注意

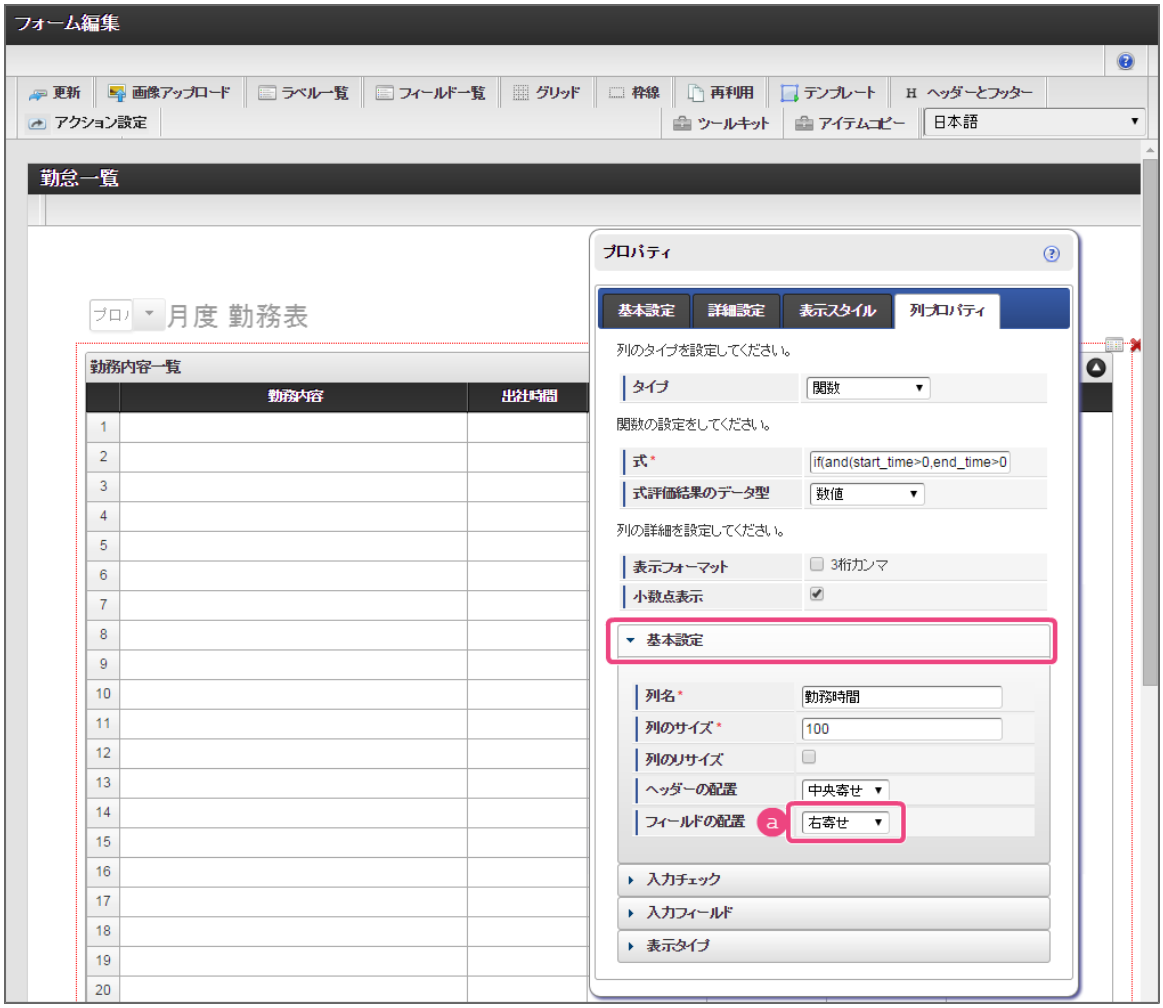
式はすべて小文字で入力するようにしてください。 大文字で入力した場合、エラーが発生します。

4. 「列プロパティ」のフォーマットやフィールドに対し、以下の通りに設定してください。



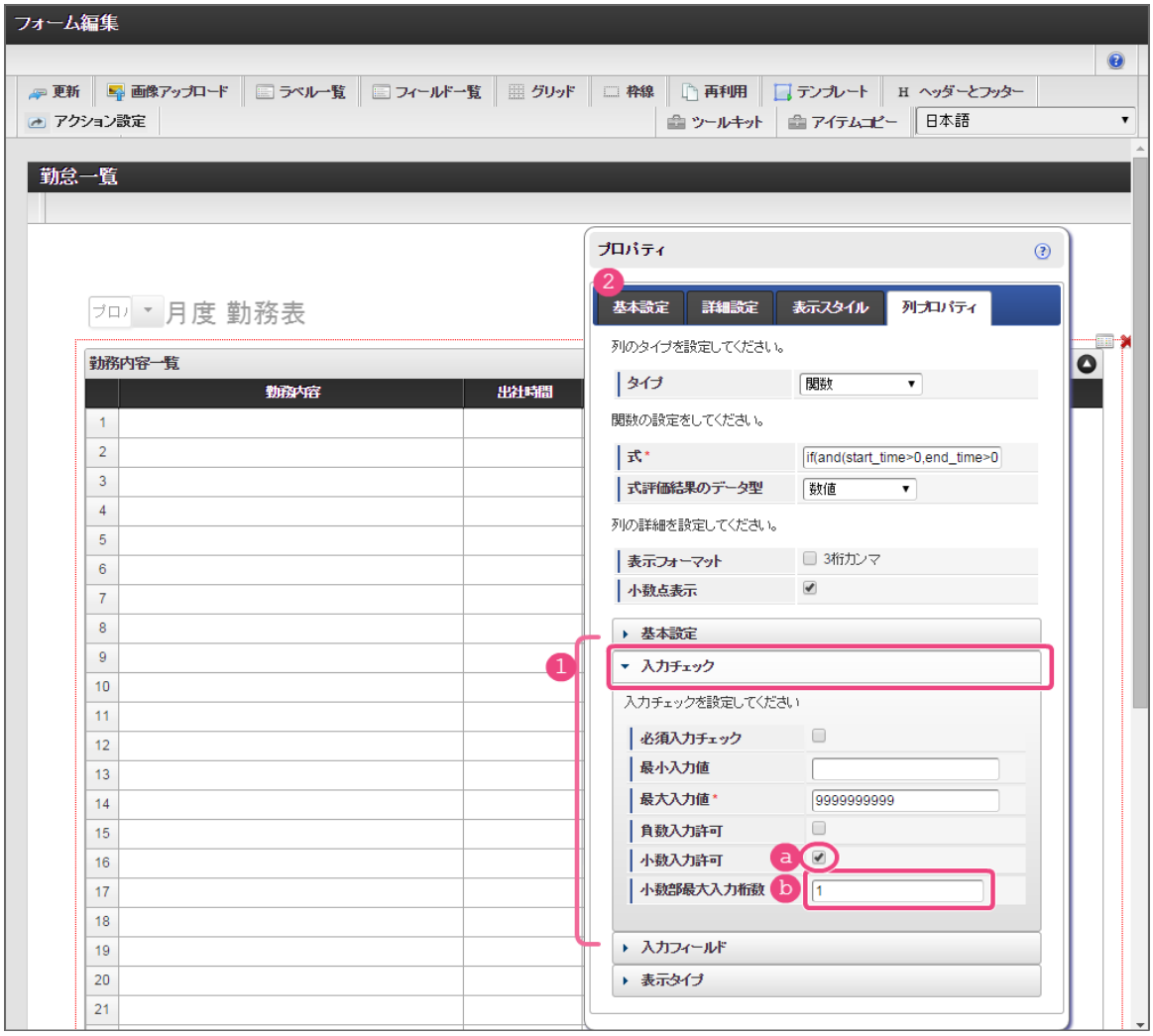
設定項目	設定値
a 小数点表示	有効 （チェックボックスをオンにしてください。）
b フィールド識別ID	work_hours
c フィールド値DB登録	有効 （チェックボックスをオンにしてください。）

5. 次に「基本設定」をクリックして展開し、以下の通りに設定してください。



設定項目	設定値
a フィールドの配置	右寄せ

6. 引き続き、以下の手順で設定してください。

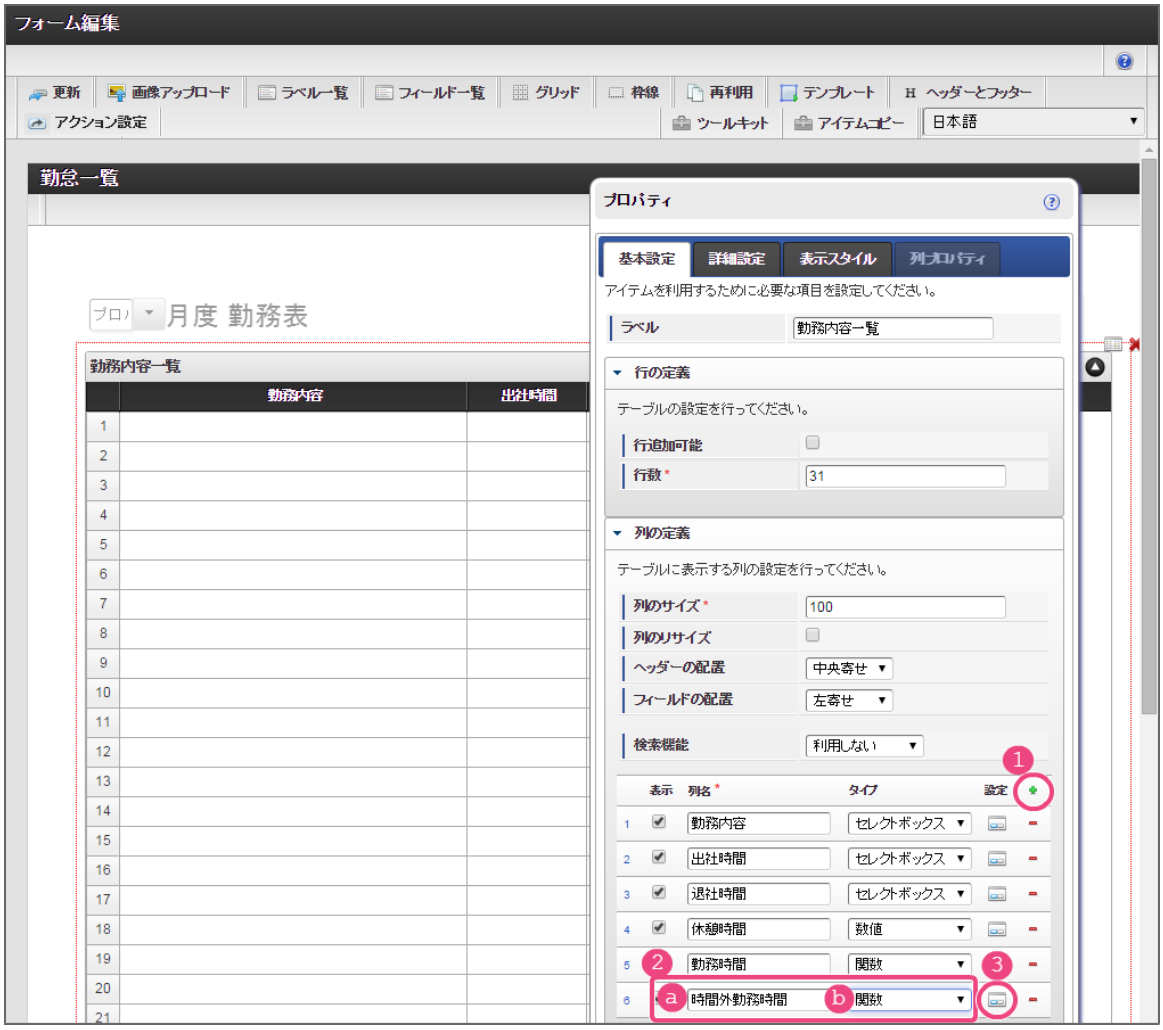


1. 「入力チェック」をクリックして展開し、以下の通りに設定してください。

設定項目	設定値
a 小数入力許可	有効 （チェックボックスをオンにしてください。）
b 小数部最大入力桁数	1

2. 設定後、「基本設定」をクリックしてください。

7. 以下の手順で6列目を追加し、設定してください。



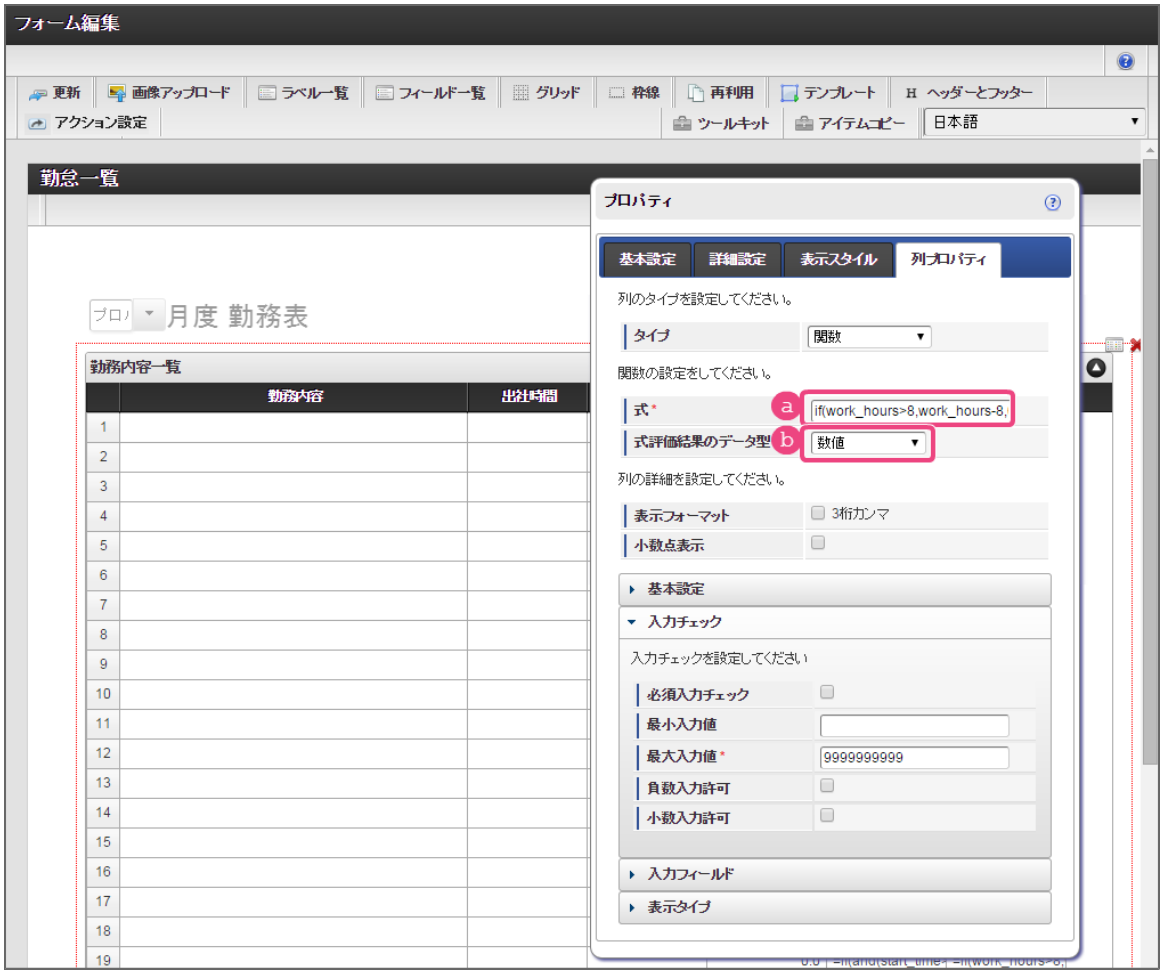
1. 時間外勤務時間の列を追加するために「 ✚ 」をクリックしてください。

2. 追加した6列目に対し、以下の通りに設定してください。

設定項目	設定値
a 列名	時間外勤務時間
b タイプ	関数

3. 「列プロパティ」を設定するために「 ▭ 」アイコンをクリックしてください。

8. 「列プロパティ」の式に対し、以下の通りに設定してください。



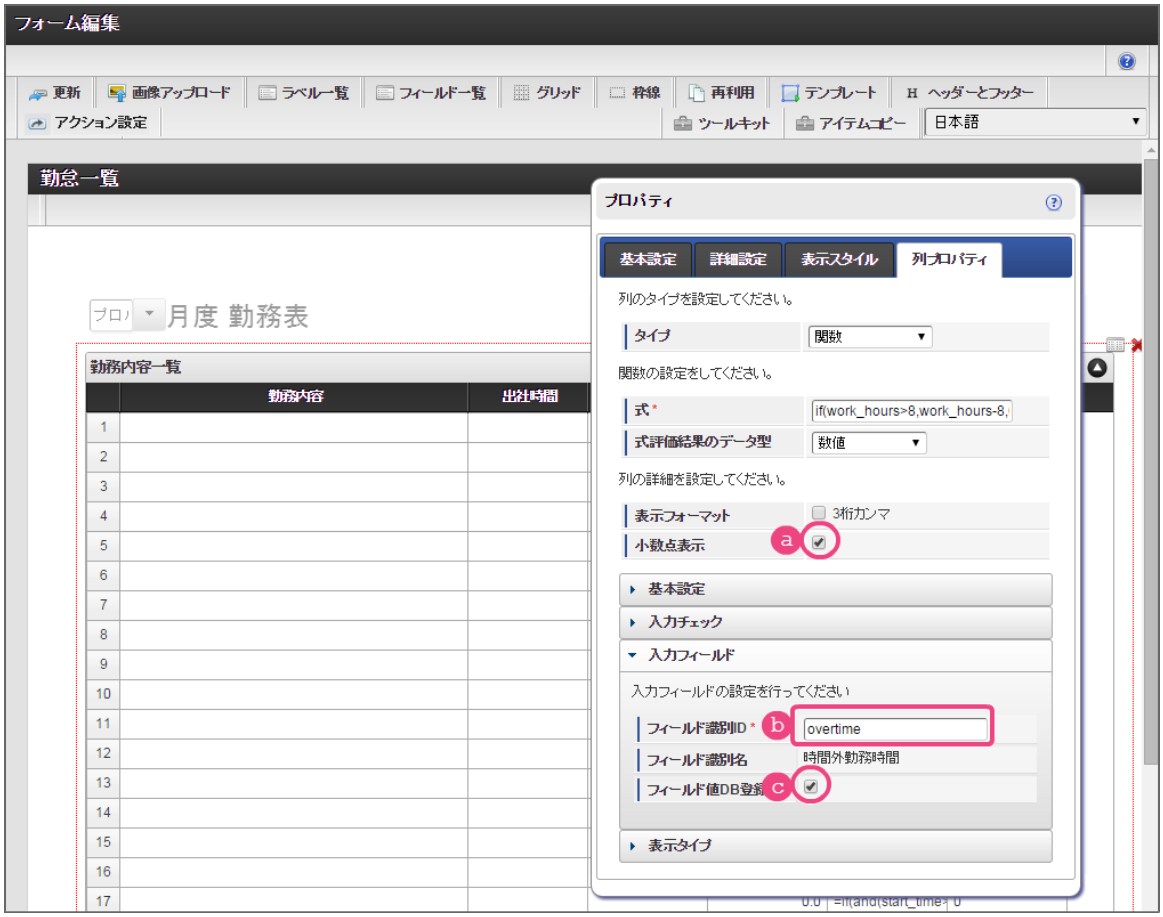
設定項目	設定値
a 式	if(work_hours>8,work_hours-8,0)
b 式評価結果のデータ型	数値

コラム

上記の式の計算内容は以下の通りです。

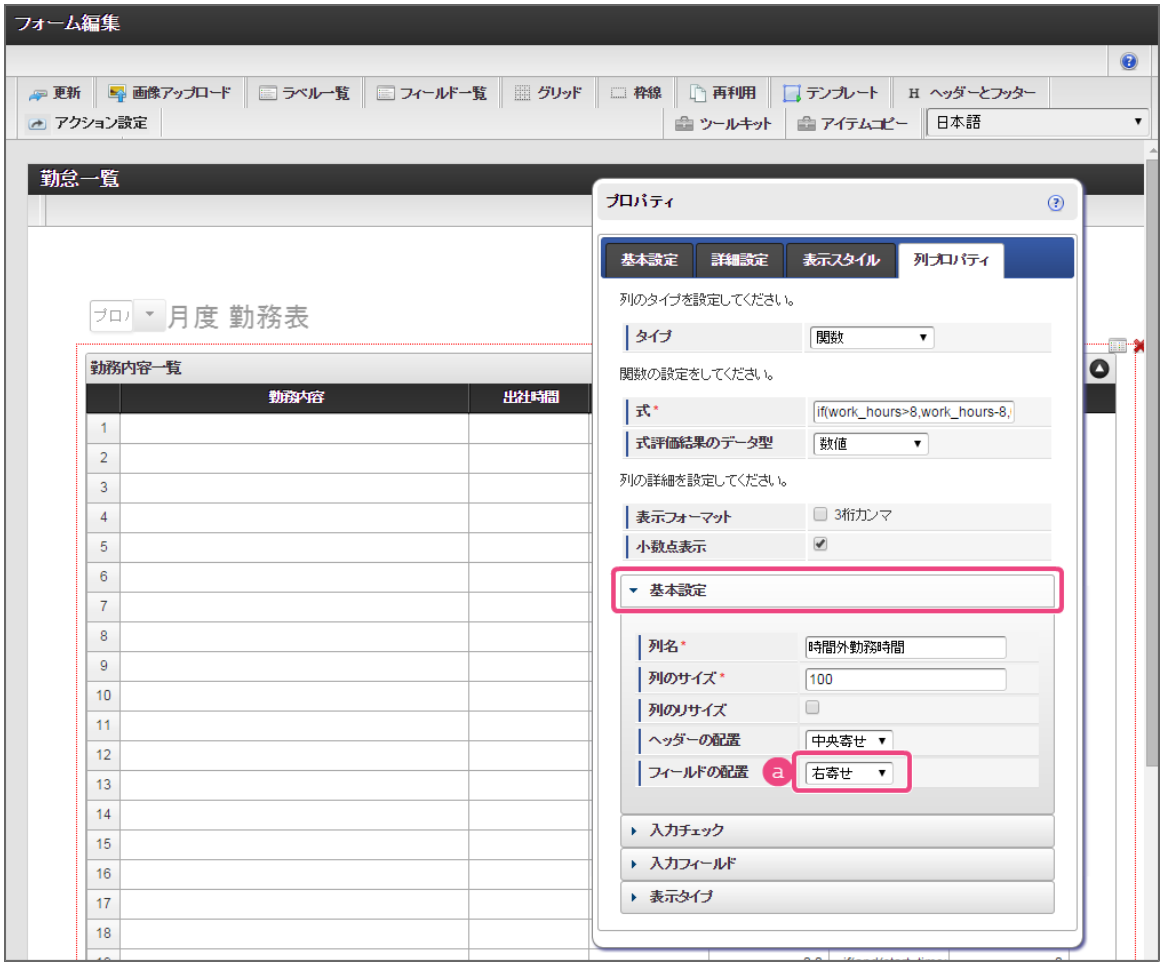
- 勤務時間のうち、8時間を越えた時間を時間外勤務時間として算出する

9. 「列プロパティ」のフォーマットに対し、以下の通りに設定してください。



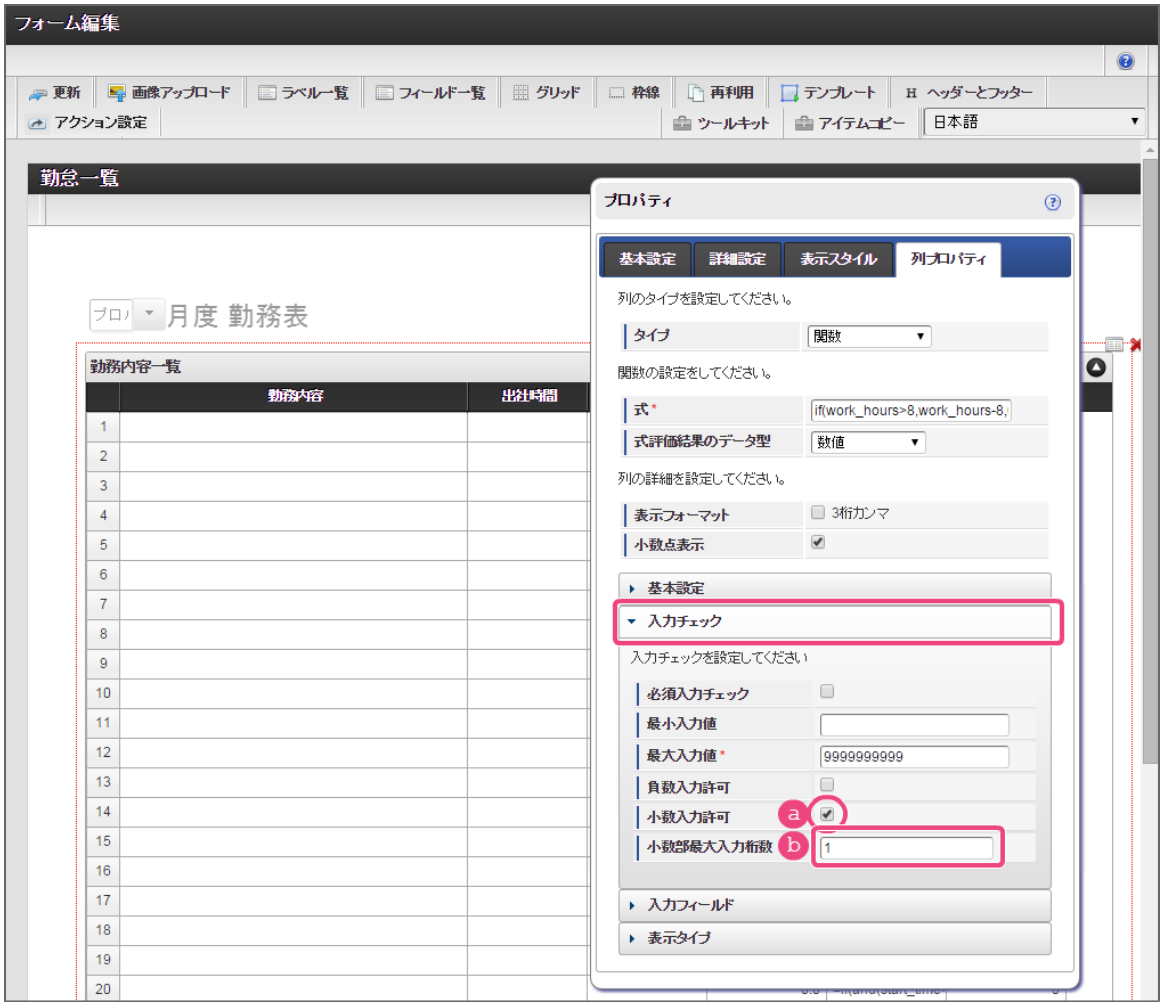
設定項目	設定値
a 小数点表示	有効 （チェックボックスをオンにしてください。）
b フィールド識別ID	overtime
c フィールド値DB登録	有効 （チェックボックスをオンにしてください。）

10. 次に「基本設定」をクリックして展開し、以下の通りに設定してください。



設定項目	設定値
a フィールドの配置	右寄せ

11. 「入力チェック」をクリックして展開し、以下の通りに設定してください。



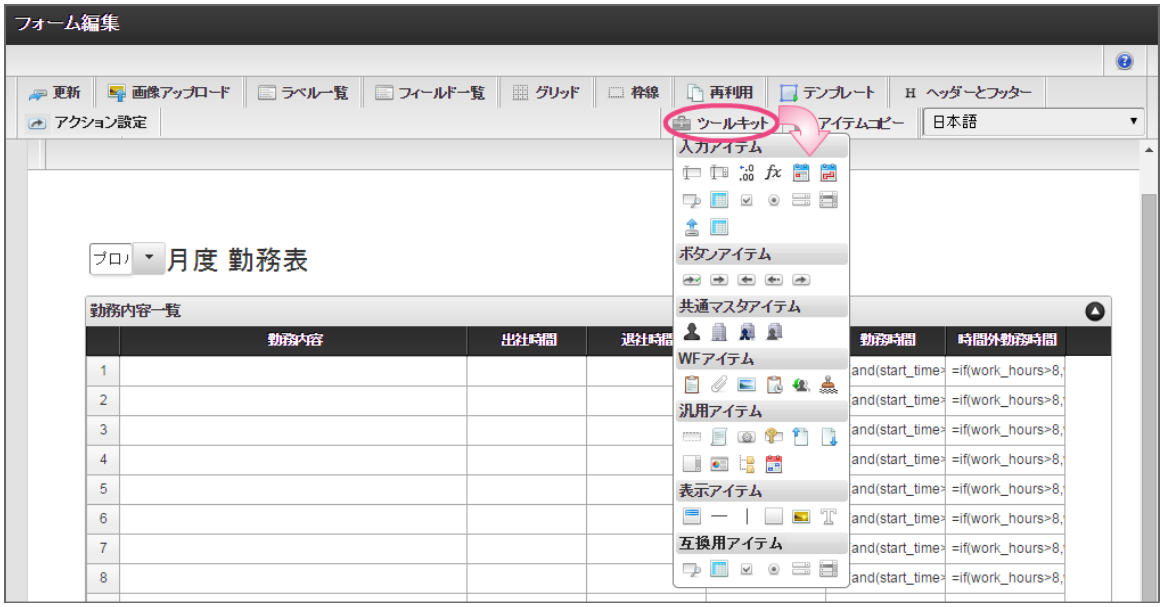
設定項目	設定値
a 小数入力許可	有効 （チェックボックスをオンにしてください。）
b 小数部最大入力桁数	1

12. ここまでの設定内容を保存するために「更新」をクリックしてください。

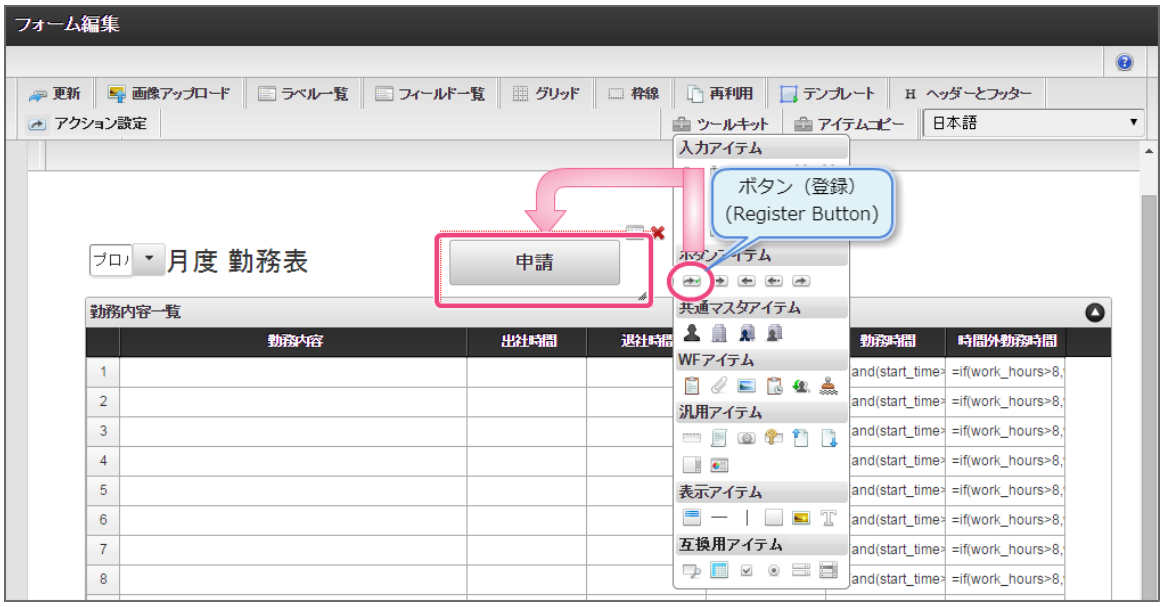
申請（承認）のボタンを設定する

実際に申請や承認を行うためのボタンを配置しましょう。

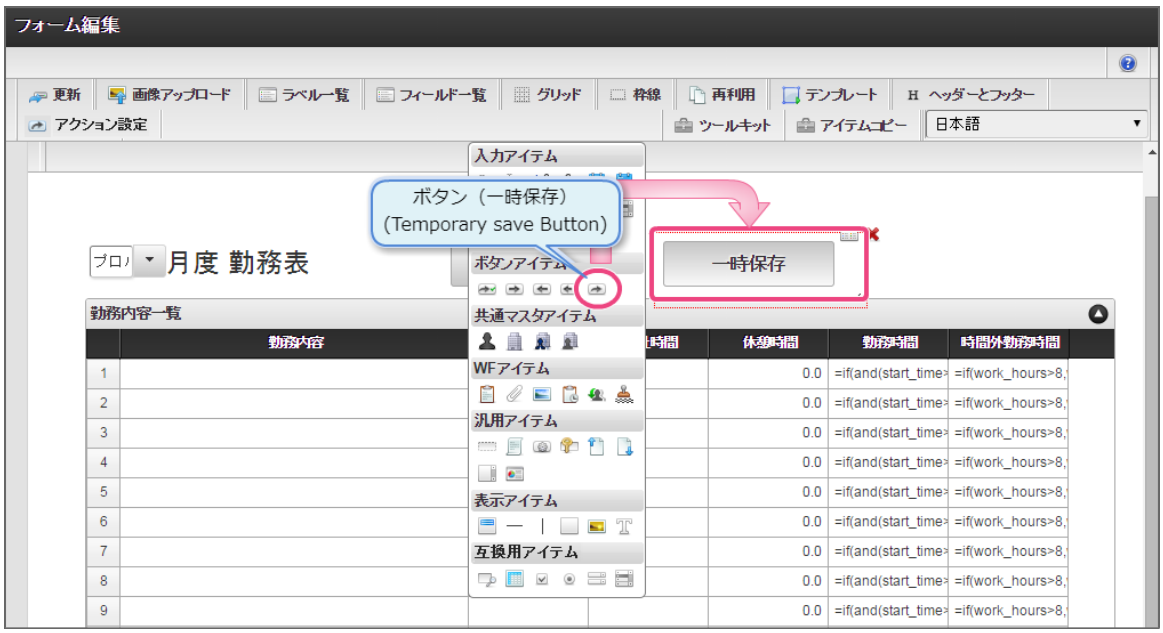
1. 「ツールキット」をクリックして表示しましょう。



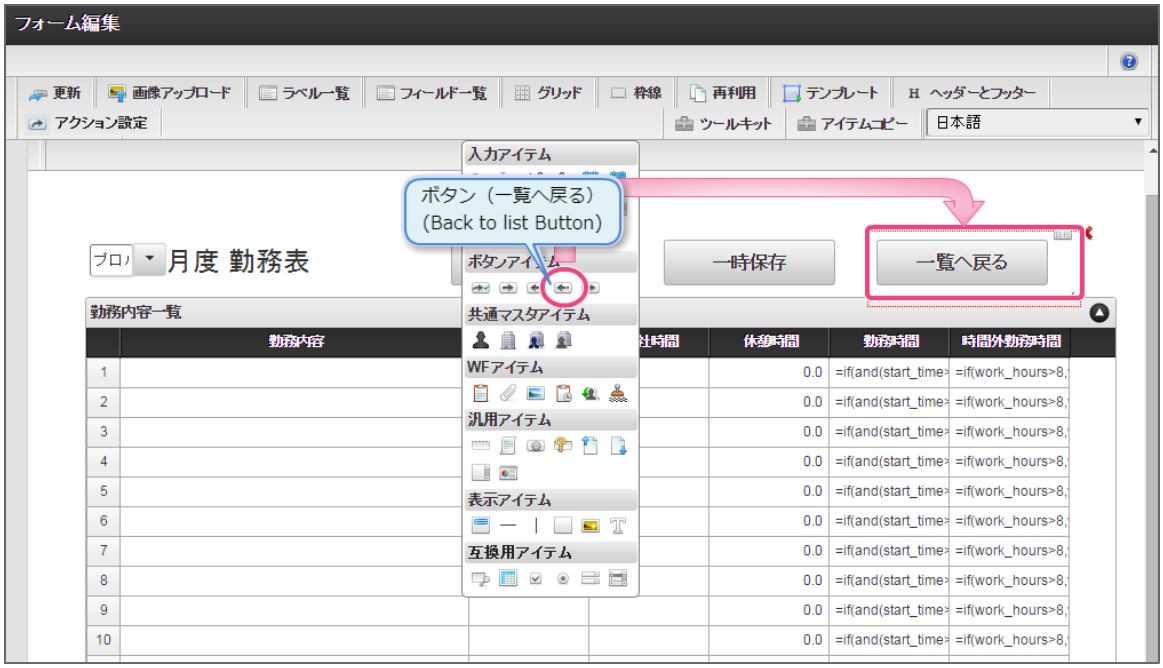
2. 「ツールキット」から「ボタン（登録）」をドラッグ&ドロップで配置してください。



3. 同様に「ツールキット」から「ボタン（一時保存）」をドラッグ&ドロップで配置してください。



4. 同様に「ツールキット」から「ボタン（一覧へ戻る）」をドラッグ&ドロップで配置してください。

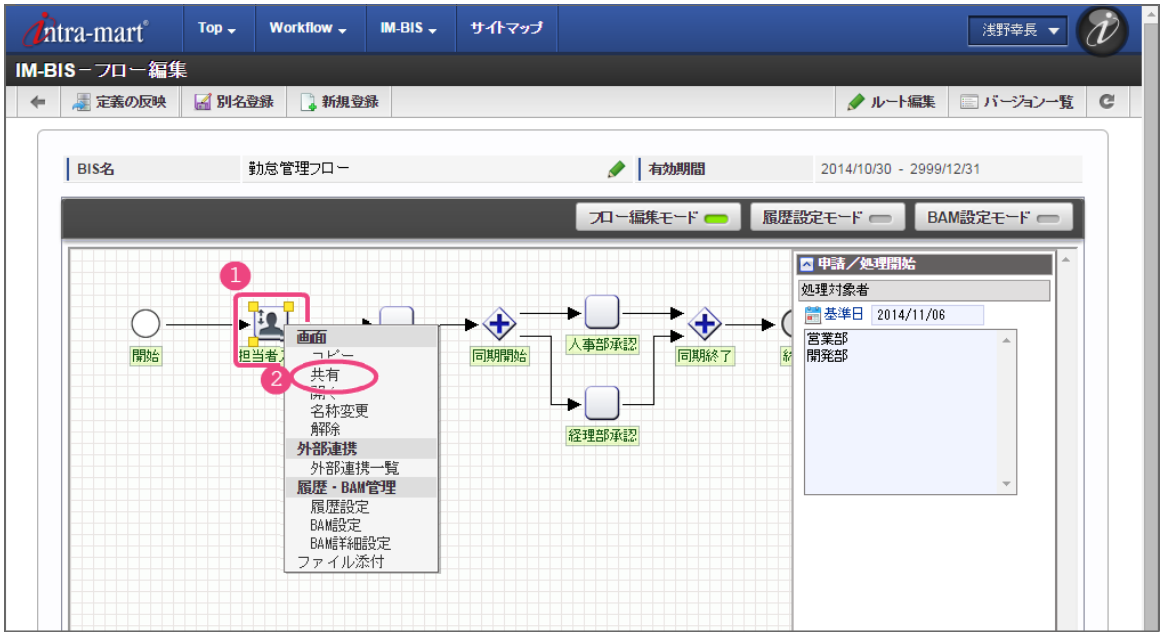


5. これで、担当者入力用の画面の設定が完了しましたので、「更新」をクリックして保存してください。
   保存できたらフォーム編集画面については、右上の「 x 」で閉じてください。

入力画面（アプリケーション）を他の処理と共有設定をする

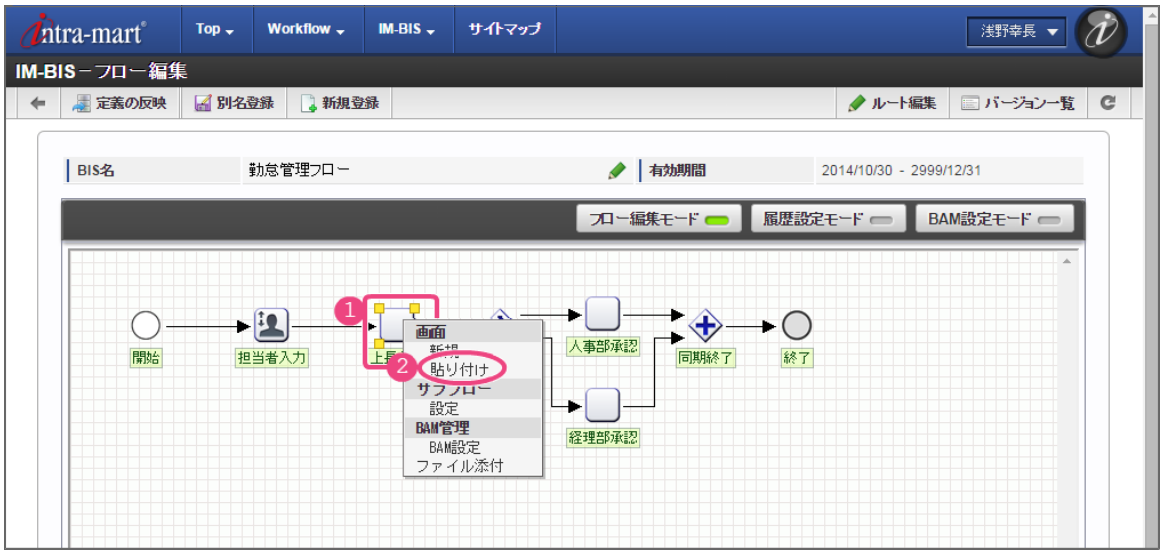
ここまでの手順で作成した画面を、上長の承認や人事部の承認時に利用できるように設定します。

1. 以下の手順で、他のノードと画面設定を共有するための準備を行ってください。



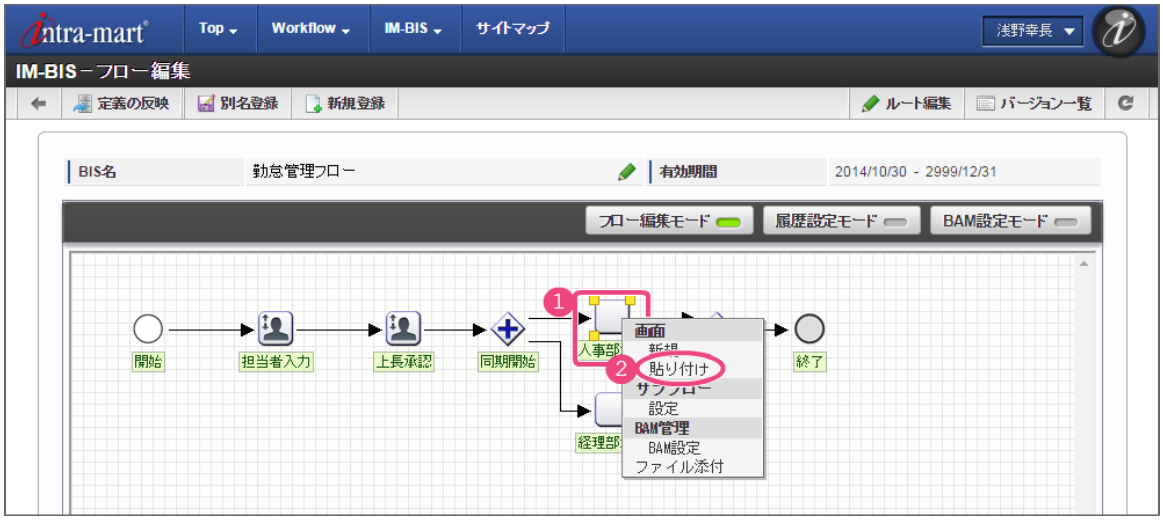
1. 「担当者入力」ノードで右クリックしてください。
2. メニューから「共有」をクリックしてください。

2. 以下の手順で、「上長承認」ノードに対して共有設定を行ってください。



1. 「上長承認」ノードで右クリックしてください。
2. メニューから「貼り付け」をクリックしてください。

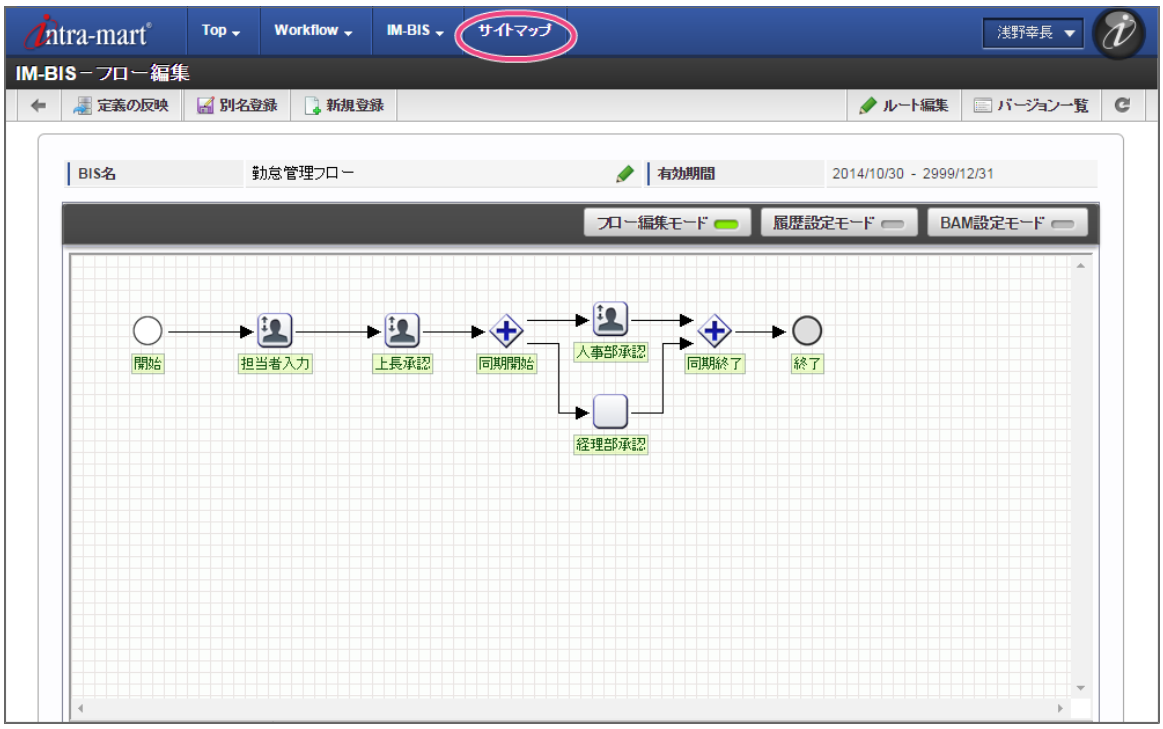
3. 以下の手順で、「人事部承認」ノードに対しても同様に共有設定を行ってください。



1. 「人事部承認」ノードで右クリックしてください。

2. メニューから「貼り付け」をクリックしてください。

4. この手順までできたら、一度「サイトマップ」をクリックし、サイトマップを表示してください。



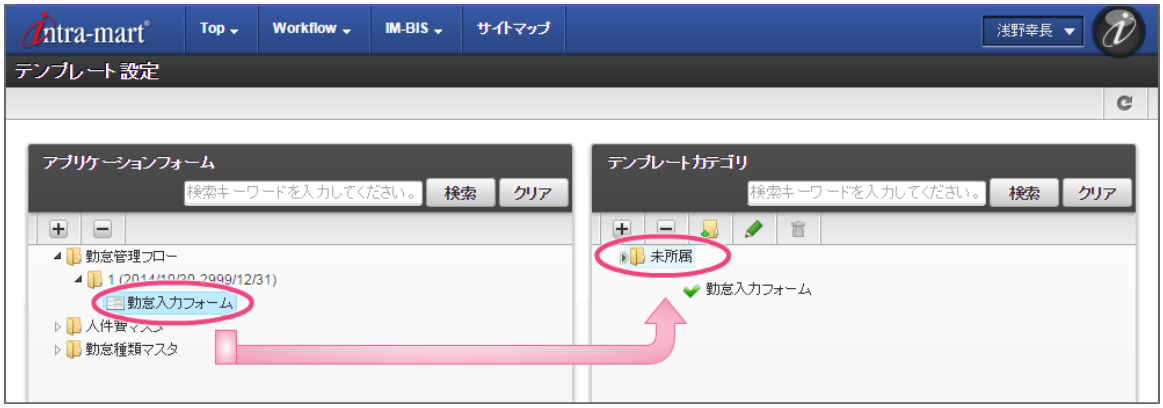
入力画面（アプリケーション）を部品（テンプレート）として利用する

作成した画面（フォーム）をテンプレートに登録する

経理部の画面を作成する前に、先に作成した画面を部品として利用できるようにテンプレートに登録しましょう。

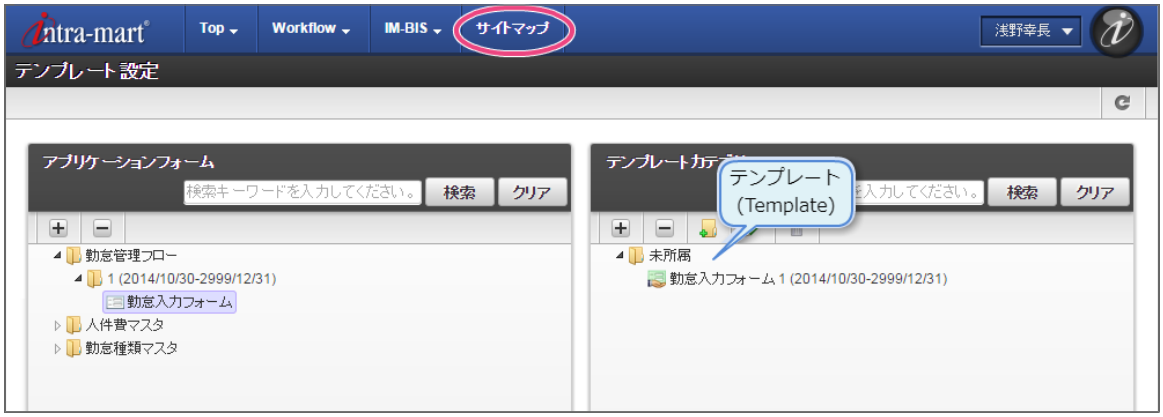
1. サイトマップ「 IM-BIS 」の「テンプレートカテゴリ定義」配下にある「テンプレート設定」をクリックしてください。

2. 「アプリケーションフォーム」の「勤怠管理フロー」配下にある「勤怠入力フォーム」を、ドラッグ&ドロップでテンプレートカテゴリに移動してください。



3. 確認メッセージでは、このまま「決定」をクリックしてください。

4. これで、作成した画面を部品（テンプレート）として利用できます。
それでは、フローの編集に戻るために、「サイトマップ」をクリックしてください。



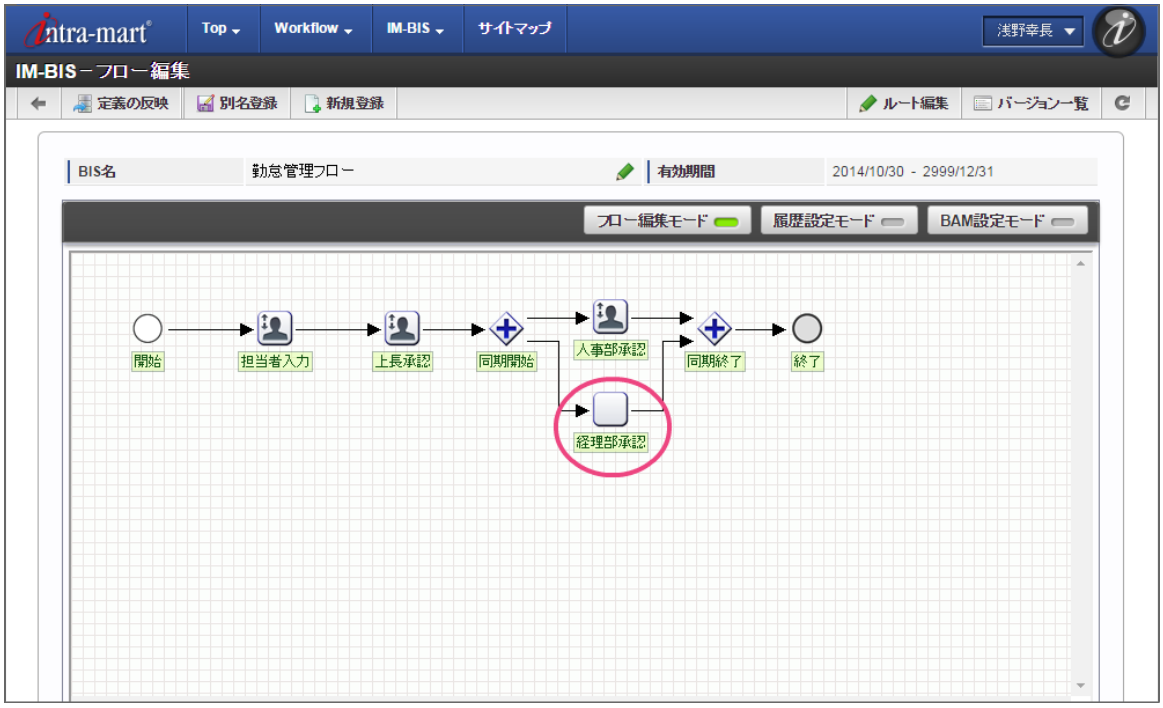
テンプレートを利用して画面（フォーム）を作成する

先ほどの手順で登録したフォームテンプレートを利用しながら、経理部の画面を作成しましょう。

1. サイトマップ「 IM-BIS 」の「 IM-BIS 」をクリックしてください。

2. IM-BIS - 更新履歴から、作成した「勤怠管理フロー」の「 」をクリックしてください。

3. 「経理部承認」アイコンをダブルクリックして、経理承認画面の編集画面を表示してください。



1. 「フォーム-登録」画面では、以下の通りに入力し、「登録」をクリックしてください。

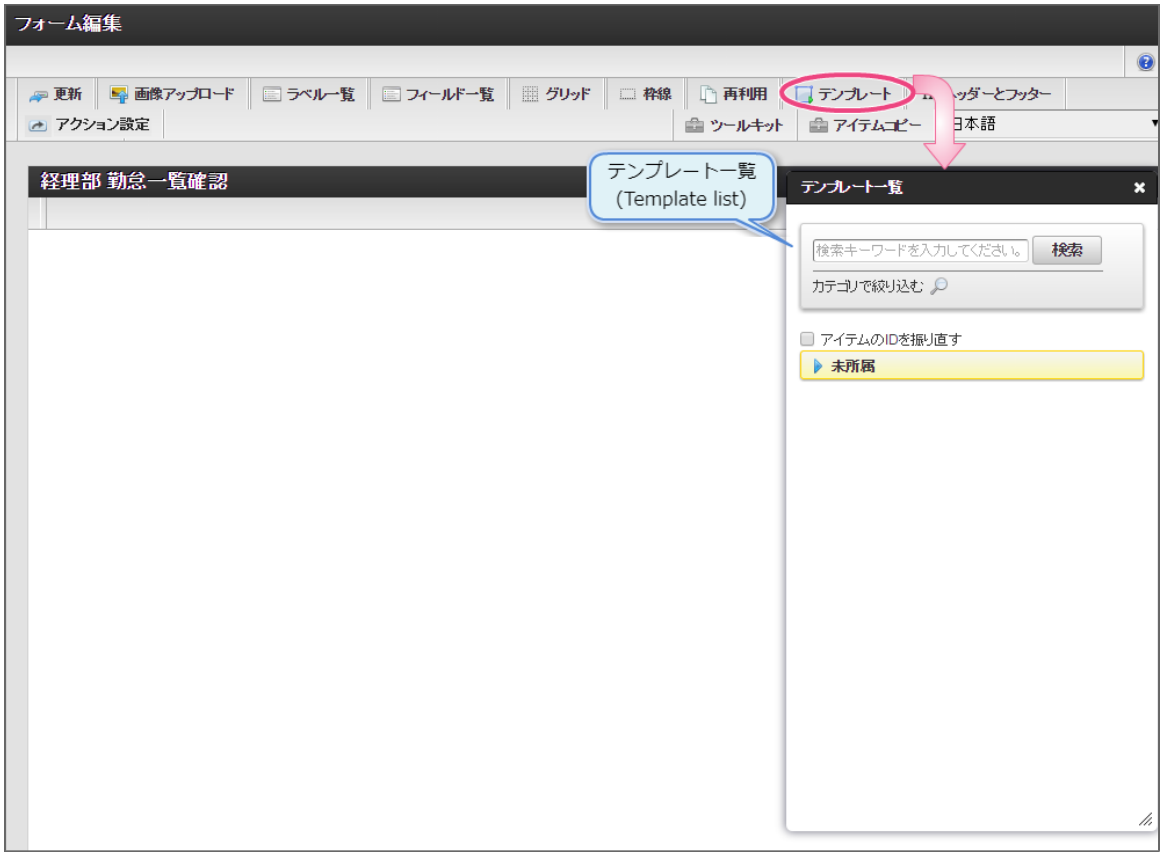
設定項目	設定値
a フォーム名	経理部承認フォーム

1. 新しくポップアップで表示された画面の右上の「ヘッダーとフッター」をクリックしましょう。

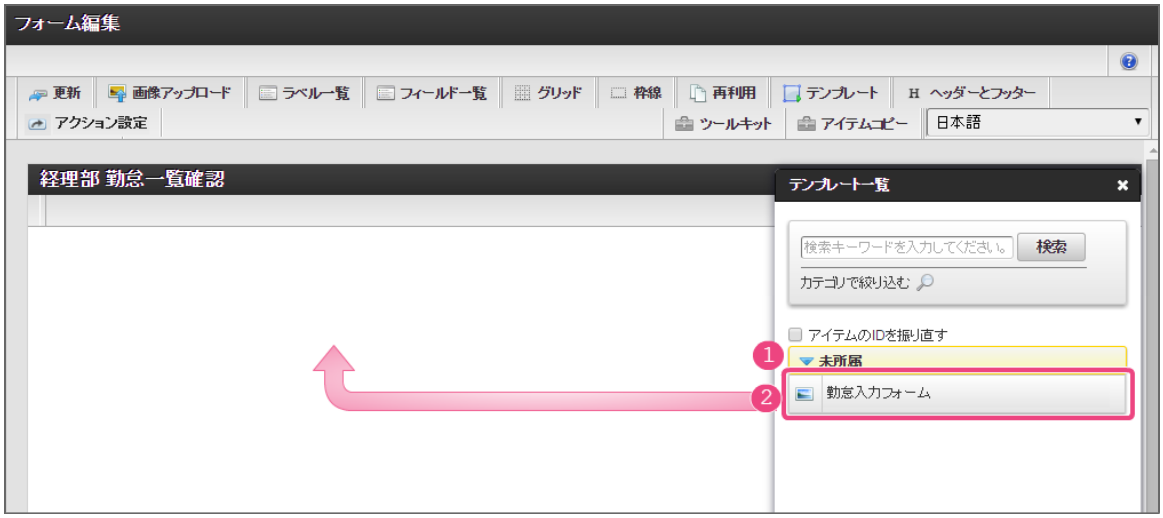
2. 「ヘッダー設定」では、以下の通りに入力し、「設定」をクリックしてください。

設定項目	設定値
a ヘッダー設定	有効 （チェックボックスをオンにしてください。）
b タイトル名	経理部 勤怠一覧確認

3. 画面の右上の「テンプレート」をクリックして、テンプレート一覧を表示してください。



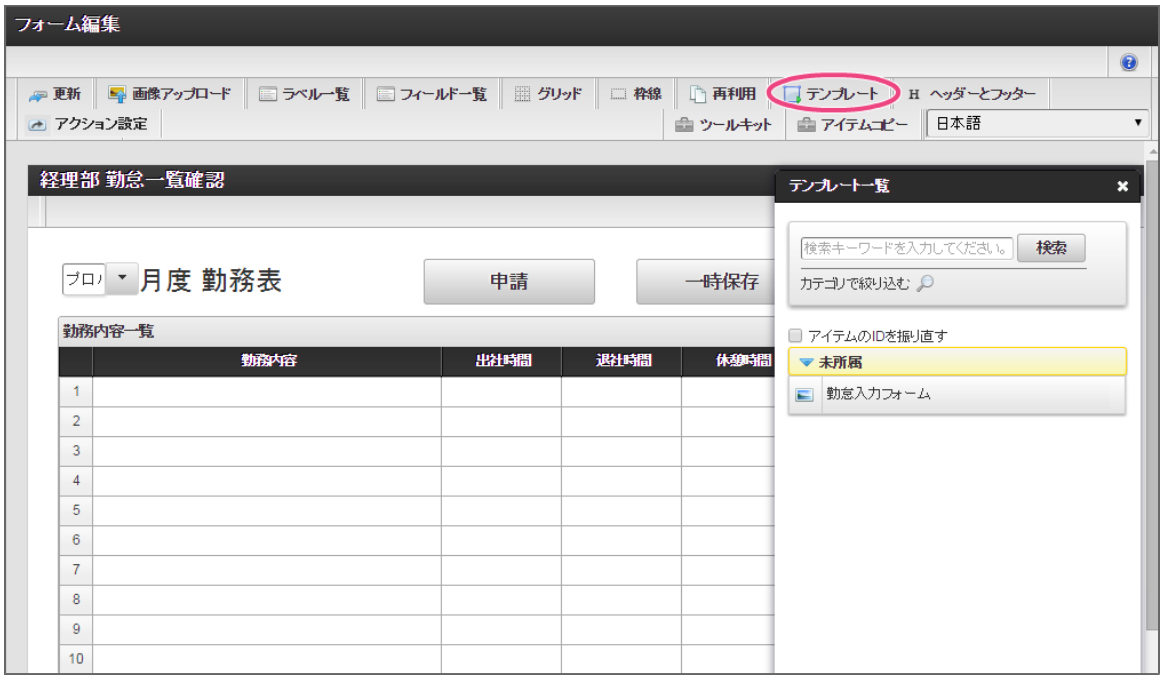
4. 以下の手順で、登録済みのテンプレートを配置してください。



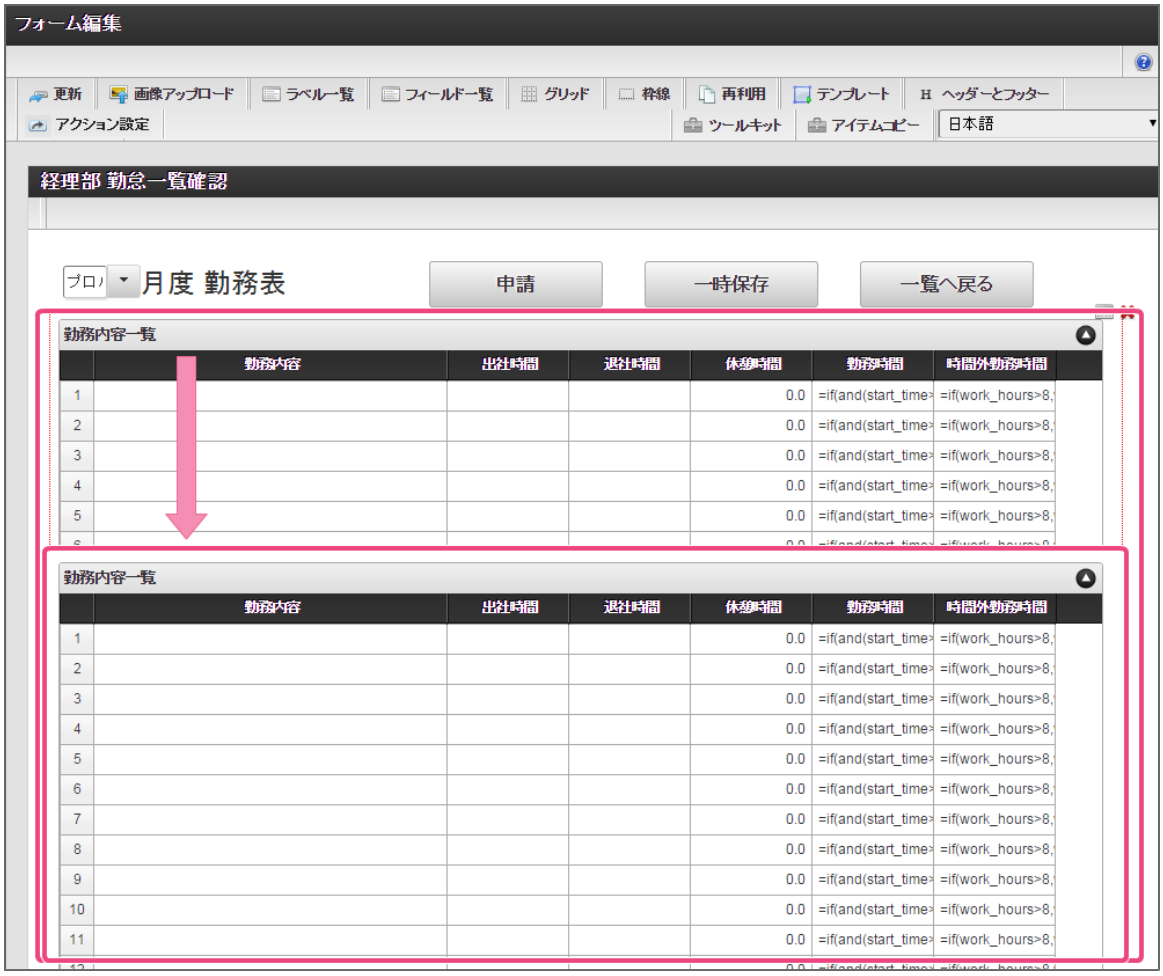
1. 「未所属」をクリックし、テンプレート一覧を展開してください。
2. 「勤怠入力フォーム」をドラッグ&ドロップでフォーム上に配置してください。

> **コラム**
> テンプレートの をクリックすると、フォームのプレビューが表示されます。 複数のテンプレートを登録している場合には、この機能を利用して利用したいテンプレートを確認しましょう。

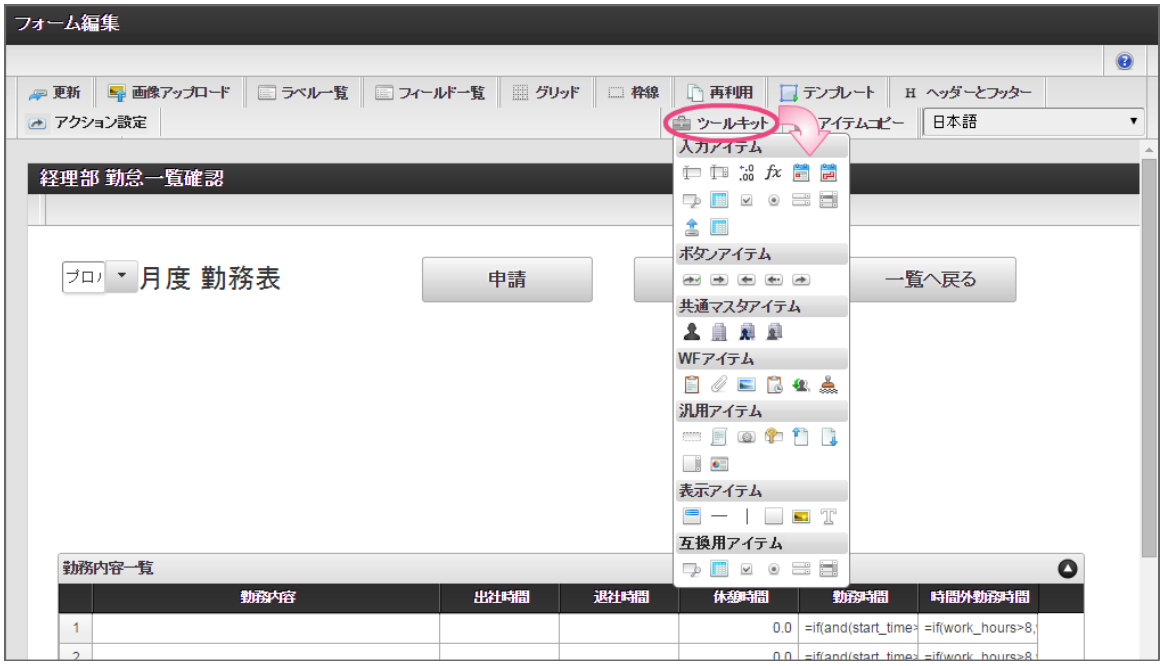
5. このように配置できたら、「テンプレート一覧」については、テンプレートをクリックして閉じてください。



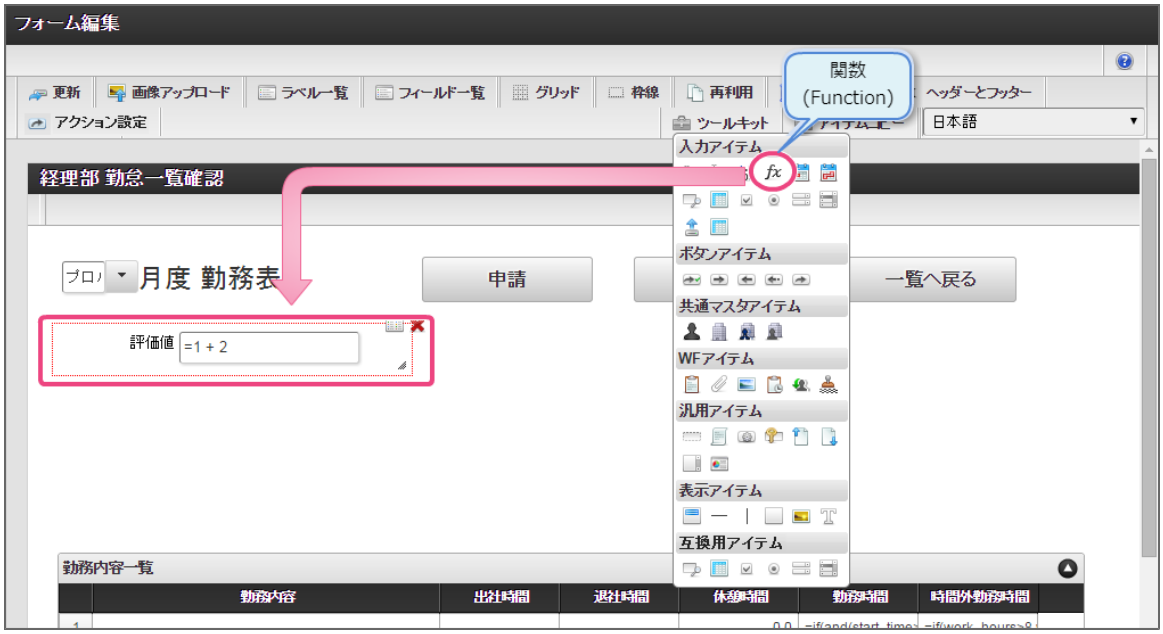
6. 経理部用の項目を追加するために、グリッドテーブルをドラッグ&ドロップで下に移動してください。



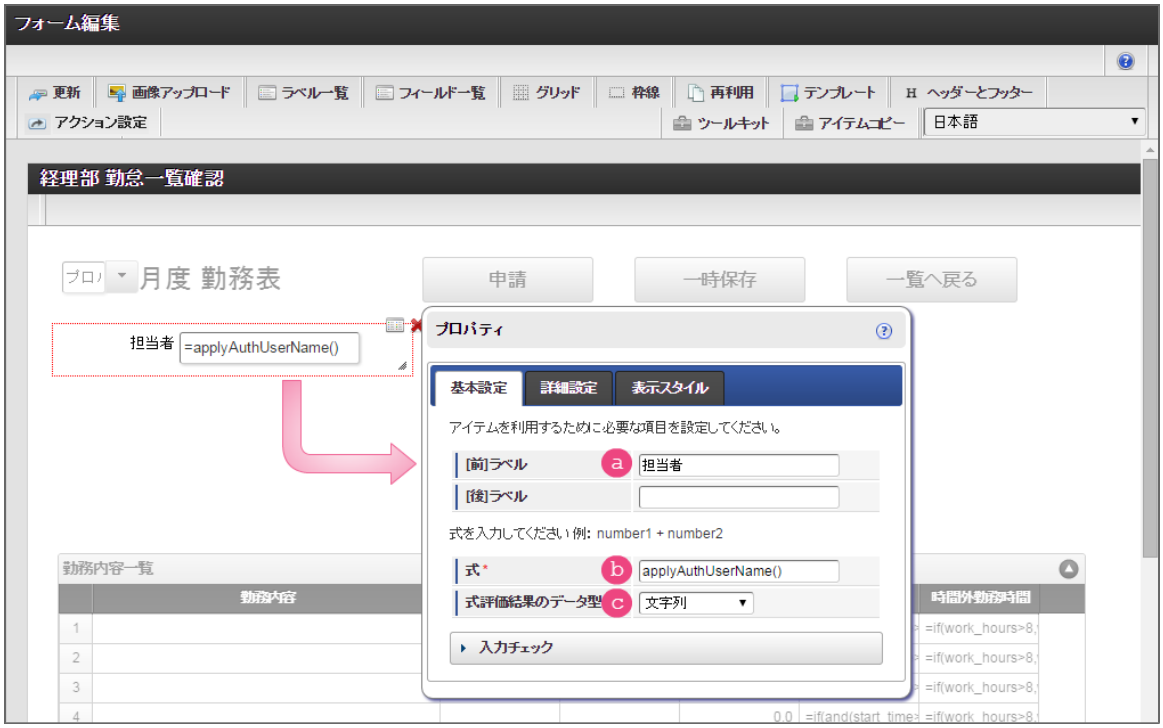
7. 「ツールキット」をクリックして、ツールキットを表示しましょう。



8. アイテムの「関数」をドラッグ&ドロップで配置してください。



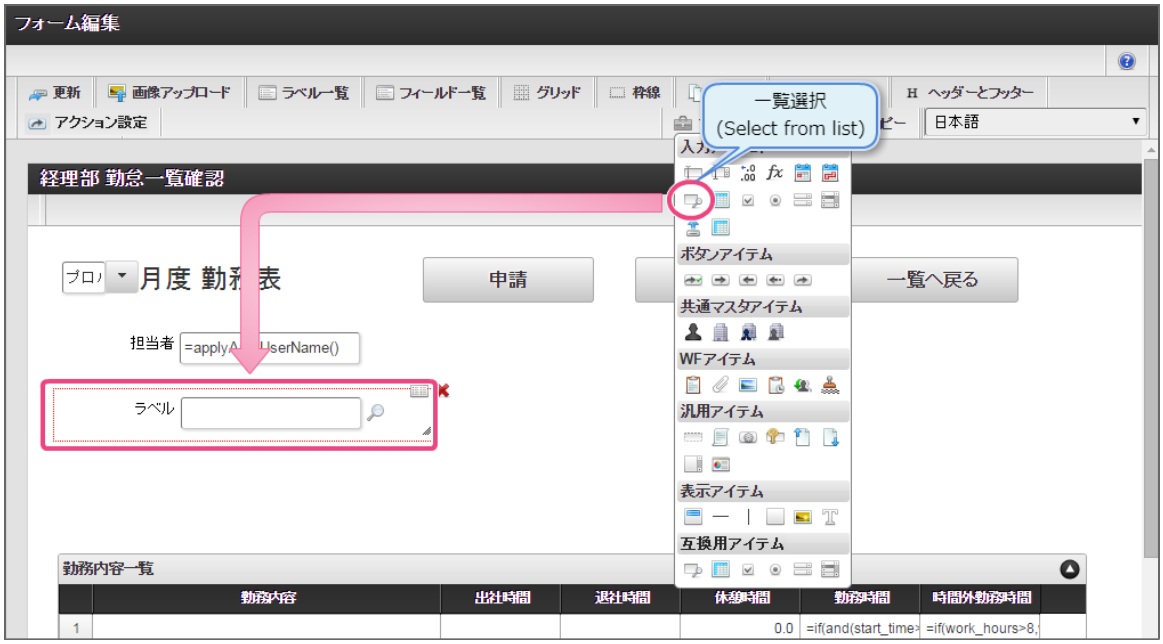
9. 配置した関数をダブルクリックしてプロパティを表示し、以下の通りに設定してください。
   設定後、関数のプロパティ画面を閉じてください。



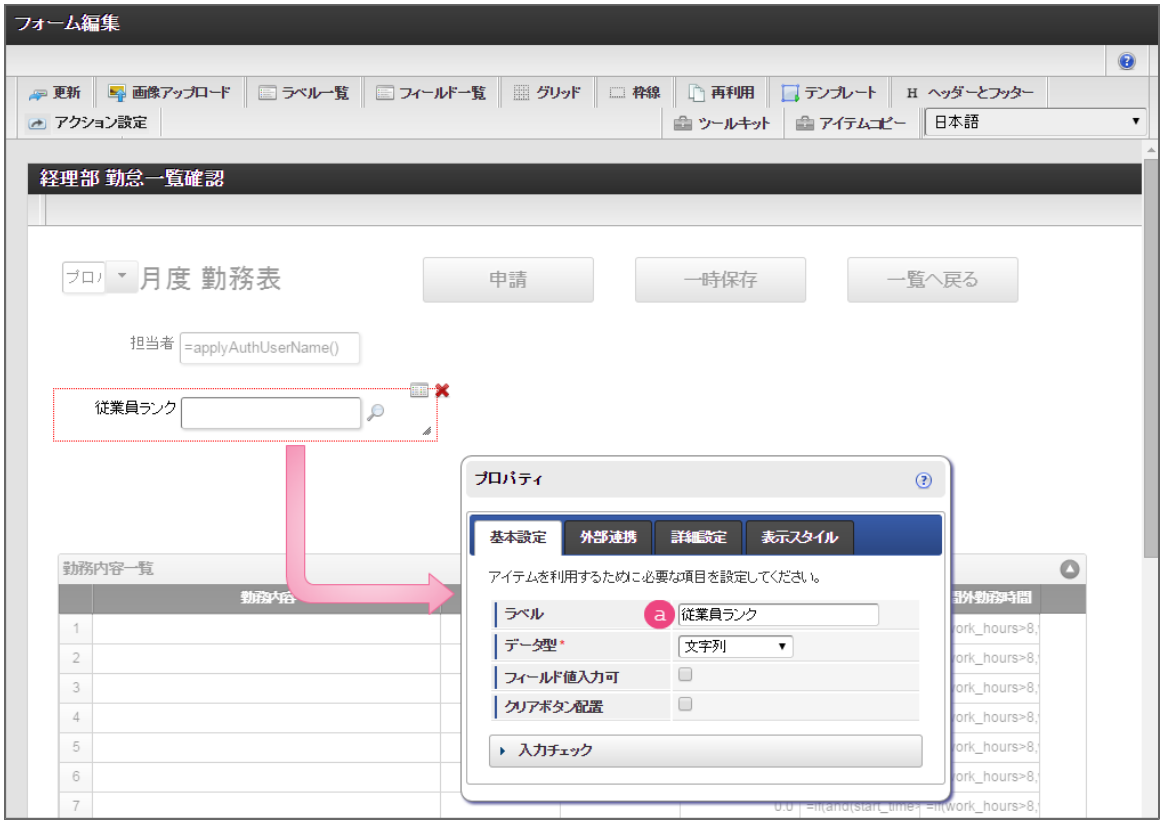
設定項目	設定値
a [前]ラベル	担当者
b 式	applyAuthUserName()
c 式評価結果のデータ型	文字列

> **コラム**
> 関数に「applyAuthUserName()」と入力すると、申請者の名前を表示できます。

10. 次にツールキットから「一覧選択」をドラッグ&ドロップで配置してください。

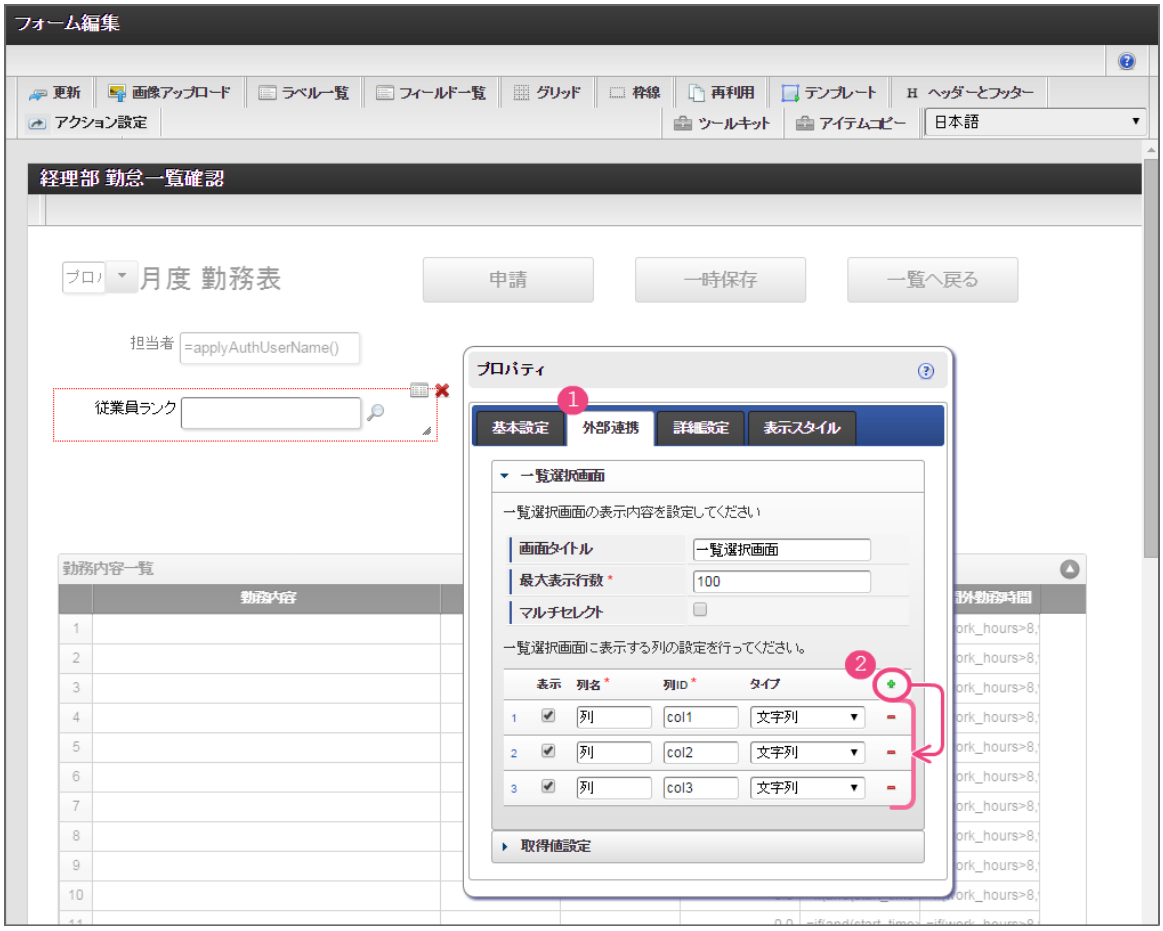


11. 配置した一覧選択をダブルクリックしてプロパティを表示し、以下の通りに設定してください。



設定項目	設定値
a ラベル	従業員ランク

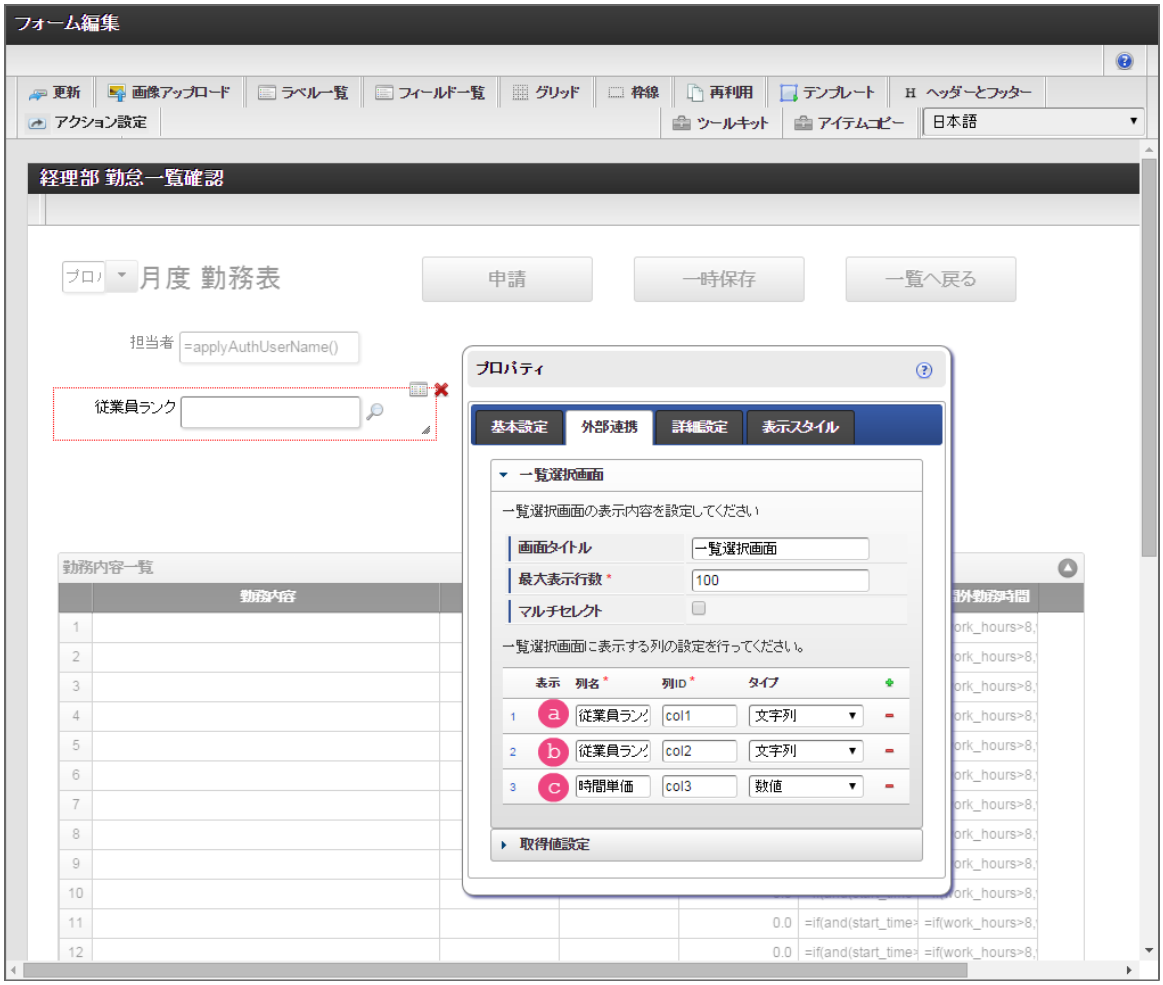
12. 以下の手順で、「外部連携」を設定してください。



1. 「外部連携」タブをクリックしてください。

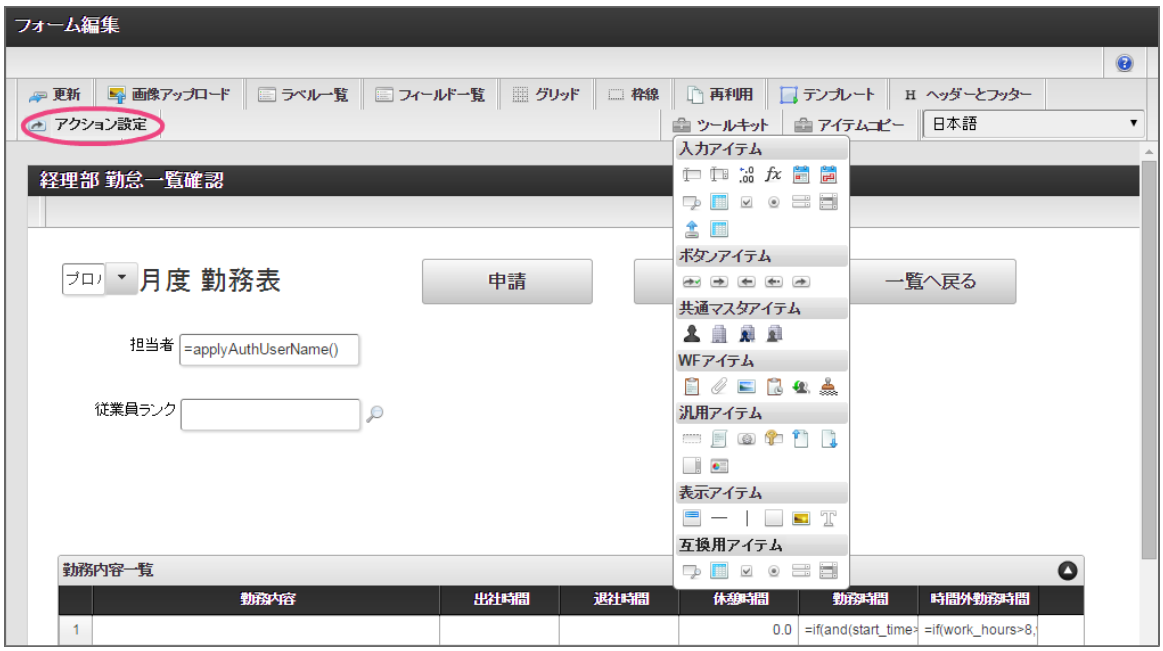
2. 「一覧選択画面」で表示する列を3列にするために、「 ✚ 」を3回クリックしてください。

13. 「一覧選択画面」に対し、以下の通りに設定してください。
設定後はプロパティ画面を閉じてください。

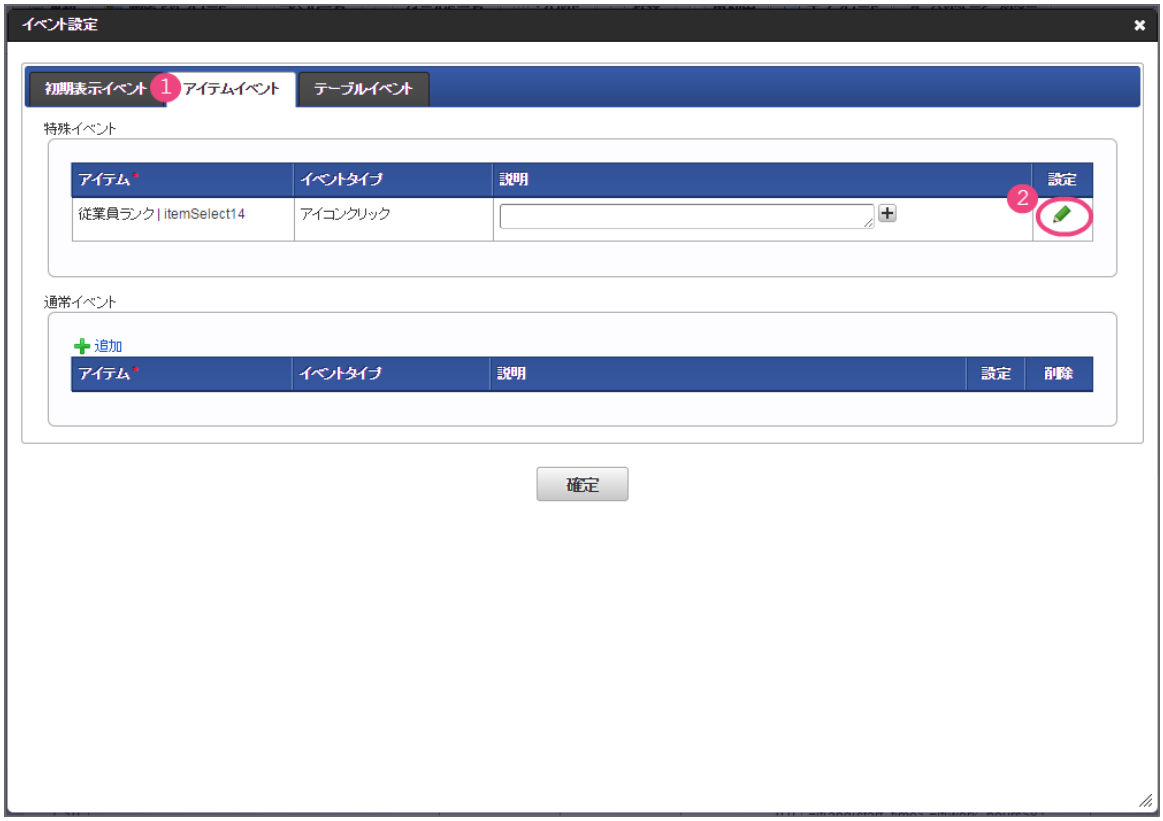


列名	列ID	タイプ
a 従業員ランク	col1	文字列
b 従業員ランク名	col2	文字列
c 時間単価	col3	数値

14. 「アクション設定」をクリックしてください。

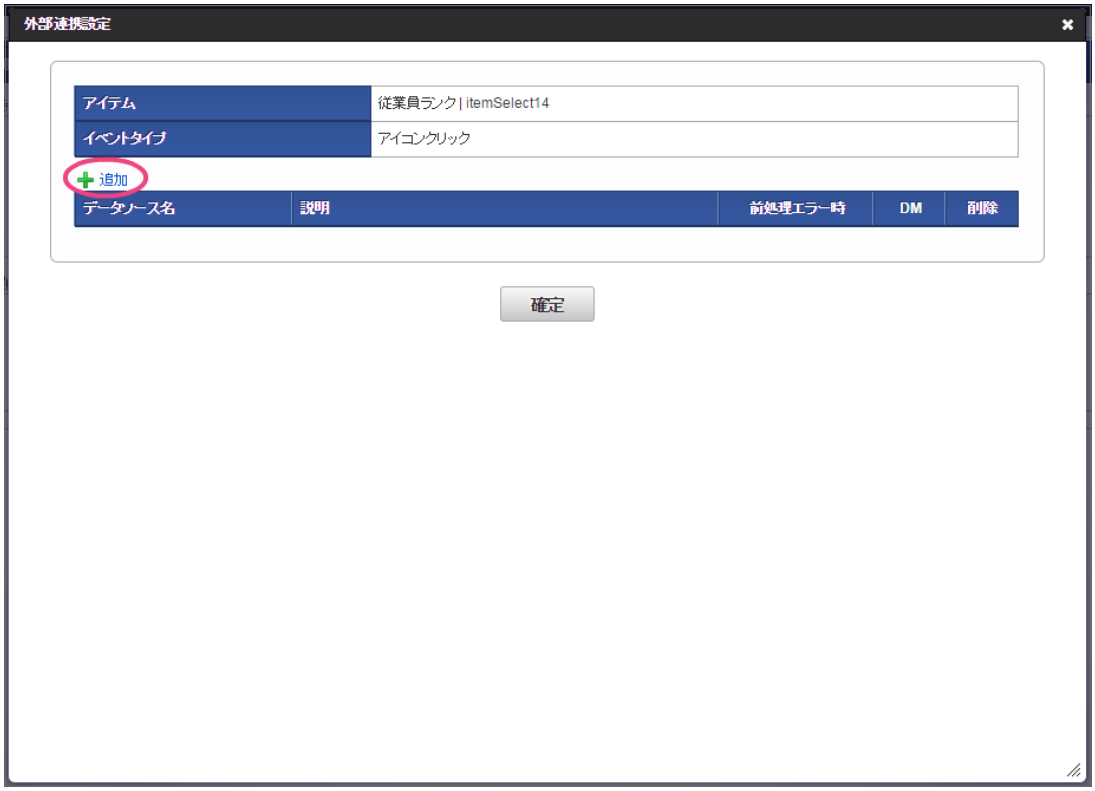


15. 以下の手順で「外部連携設定」画面を表示してください。

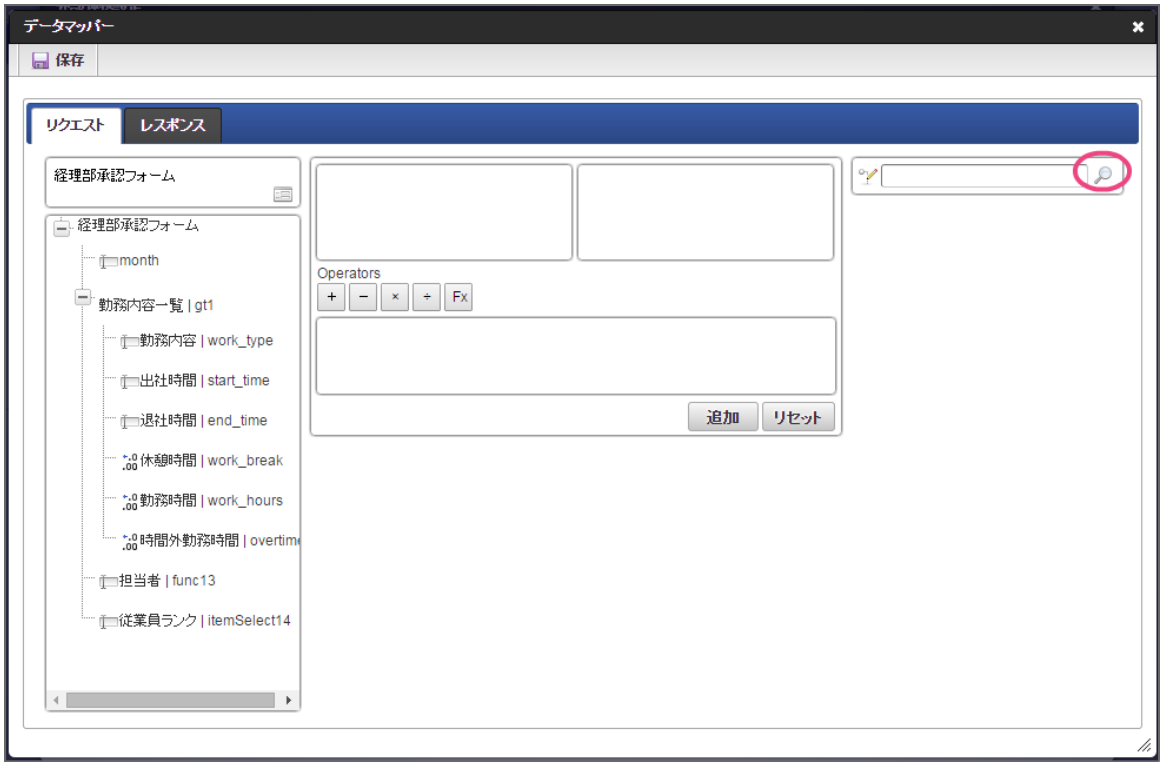


1. 「アイテムイベント」タブをクリックしてください。
2. 「 」をクリックしてください。

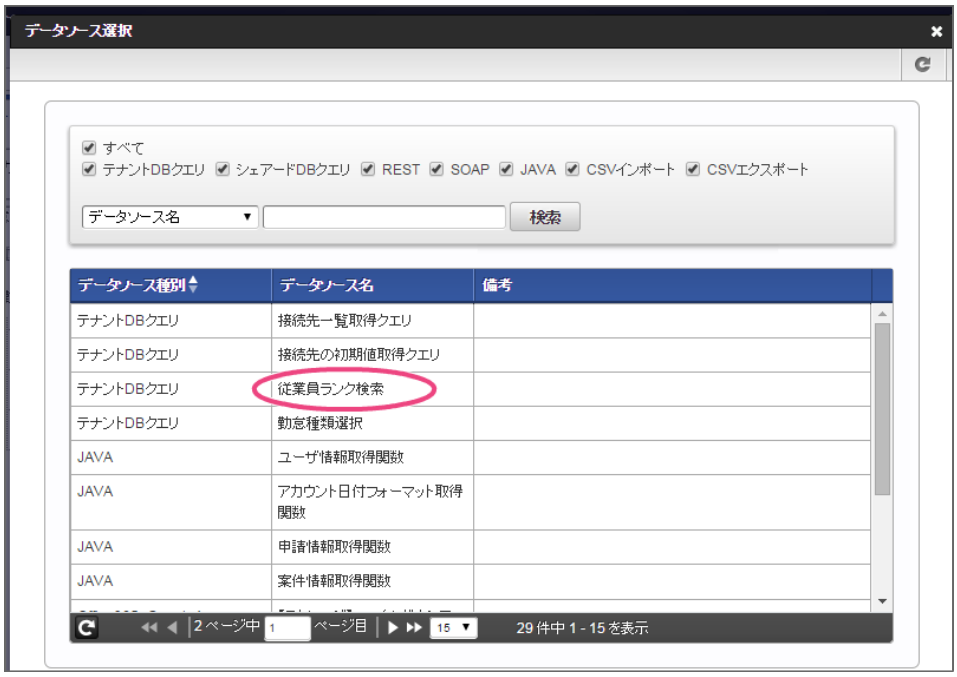
16. 「追加」をクリックしてください。



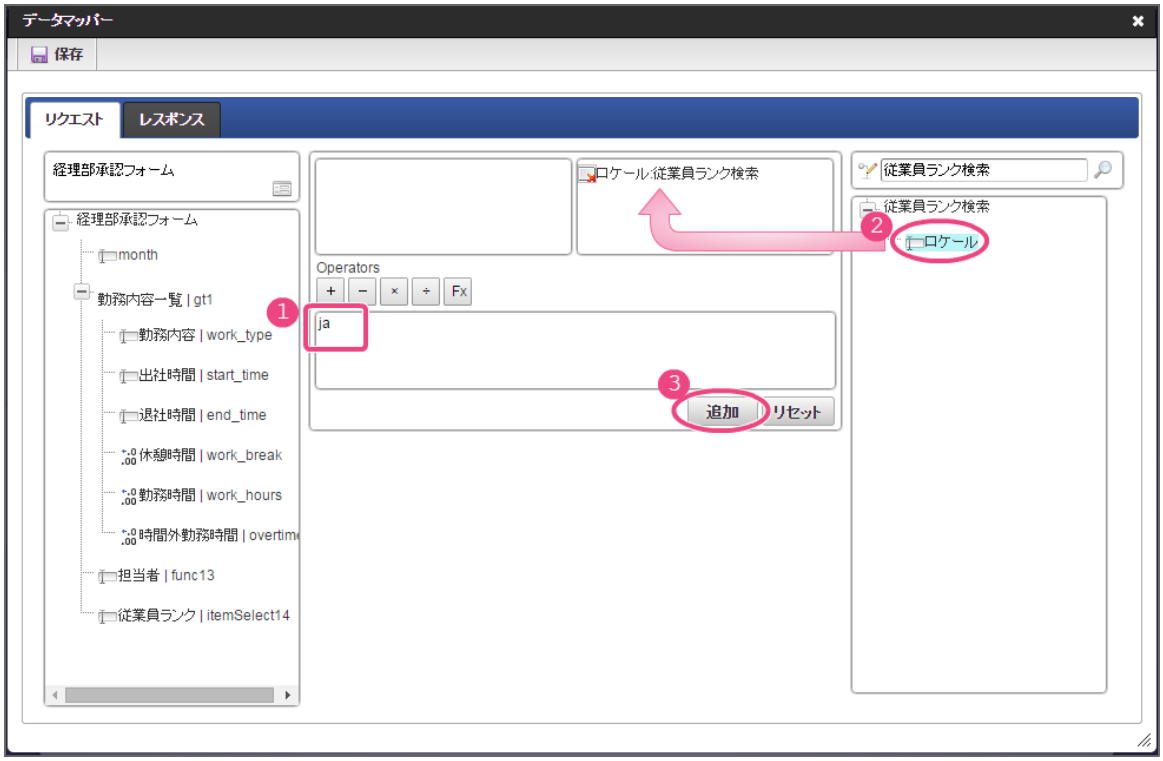
17. 「 」をクリックしてください。



18. 作成済みの「従業員ランク検索」をクリックしてください。



19. 今回は、日本語のデータのみを選択肢として表示できるように設定します。
以下の手順で、リクエストを設定してください。

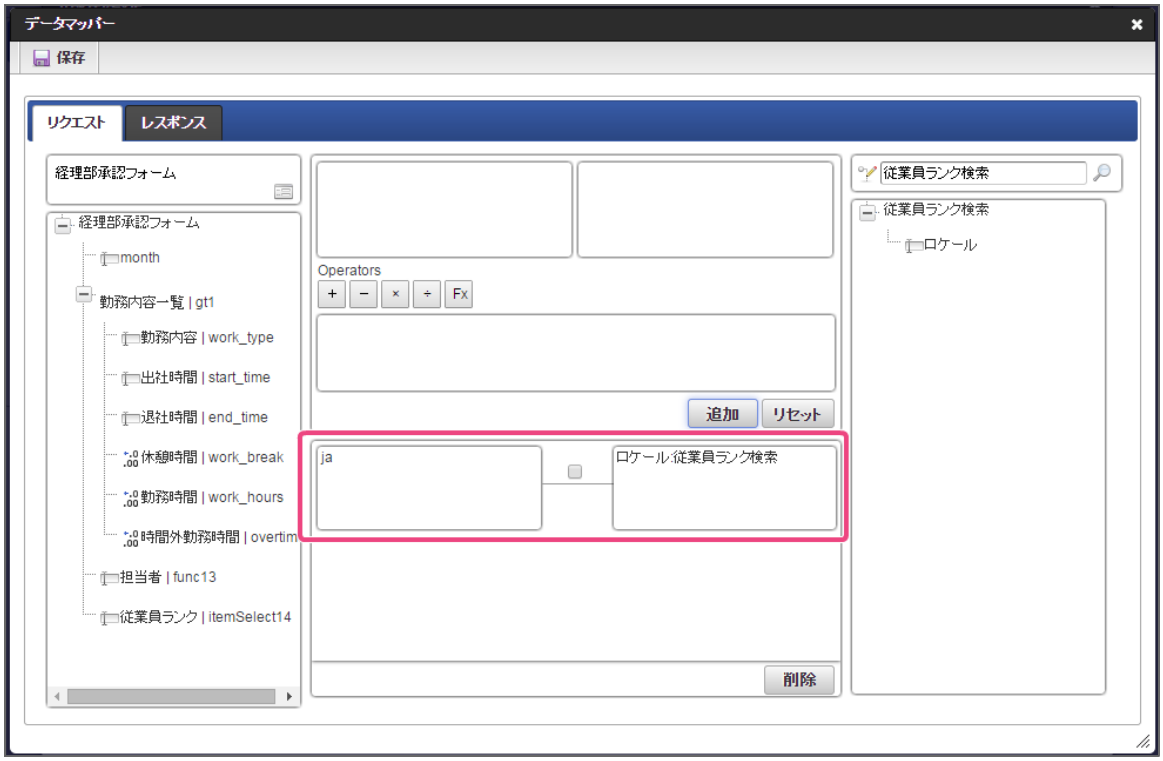


1. 中央の欄に「ja」と入力してください。
   この際、''や""等の記号はつけずに入力してください。

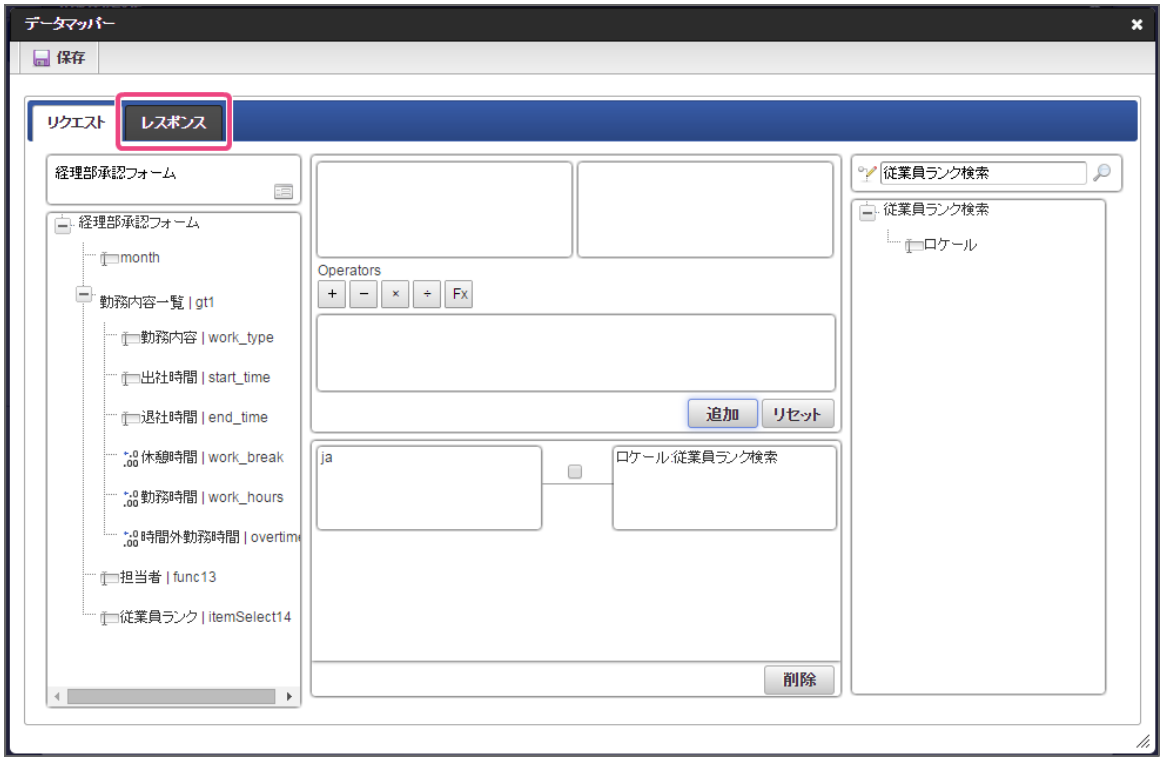
2. 右の欄から「ロケール」をクリックしてください。

3. マッピングを追加するために「追加」をクリックしてください。

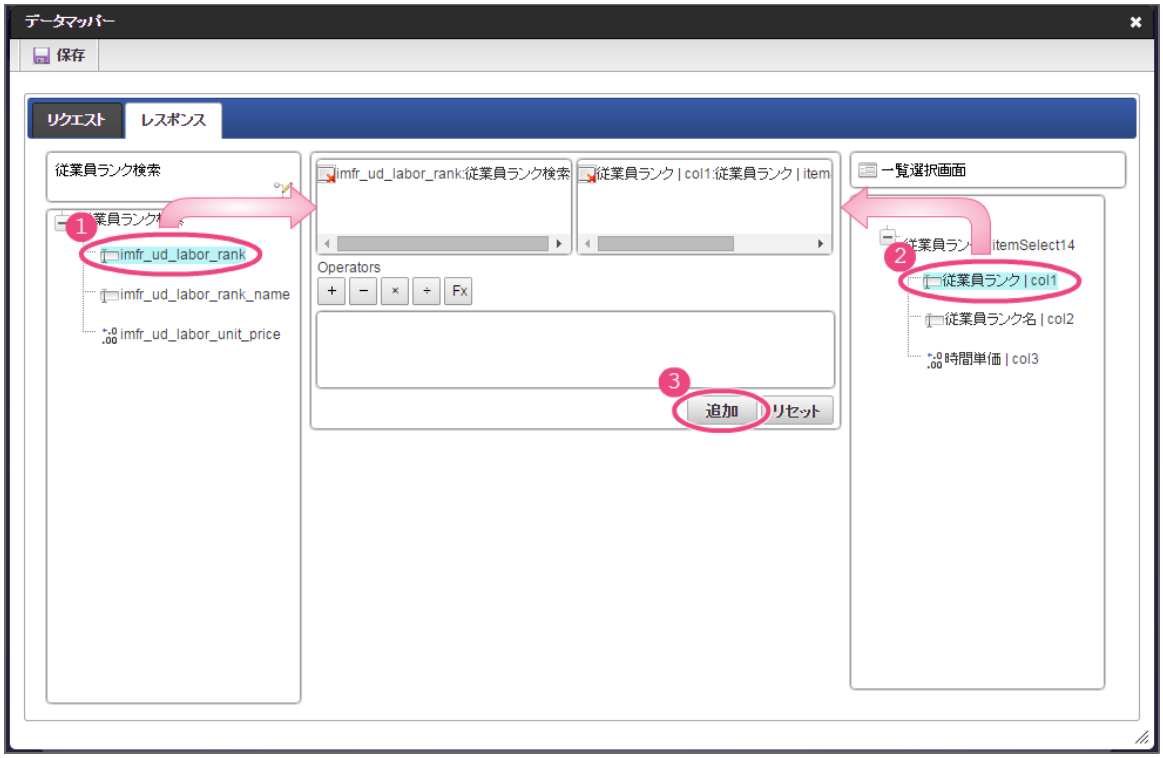
20. 下の図の通りにマッピングが設定できていることを確認してください。



21. 「レスポンス」をクリックしてください。

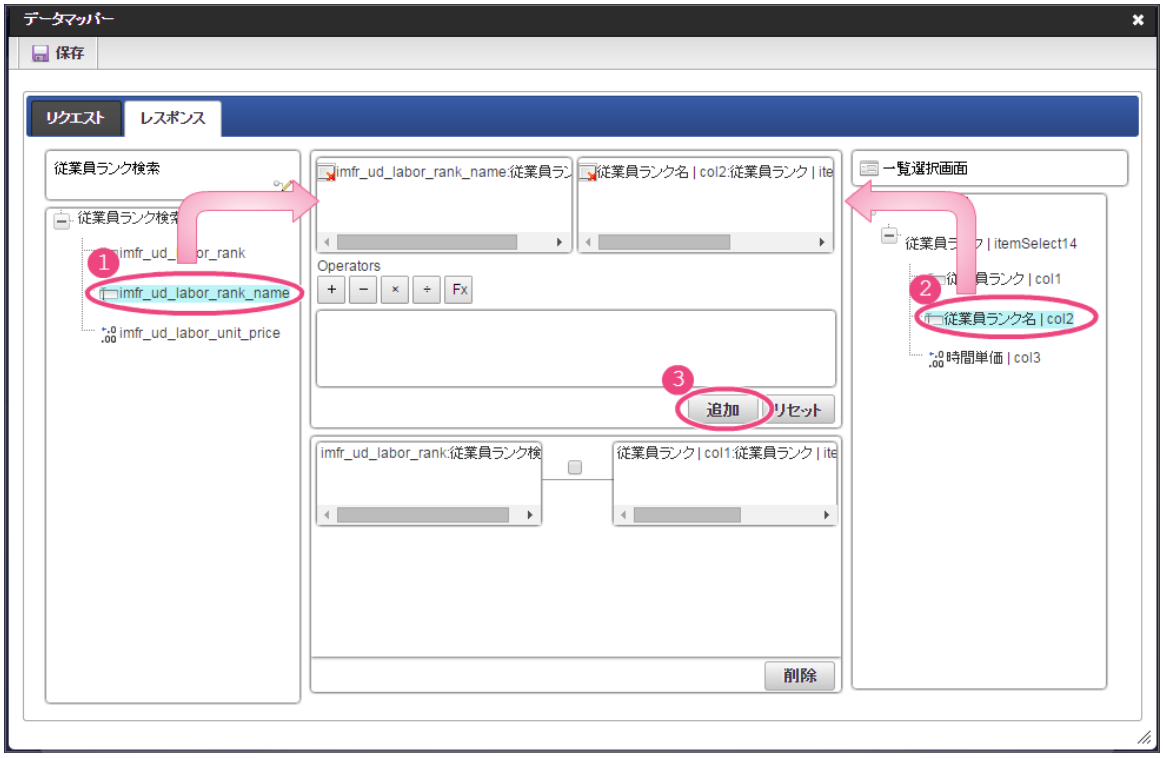


22. 以下の手順で、従業員ランクのマッピングを設定してください。



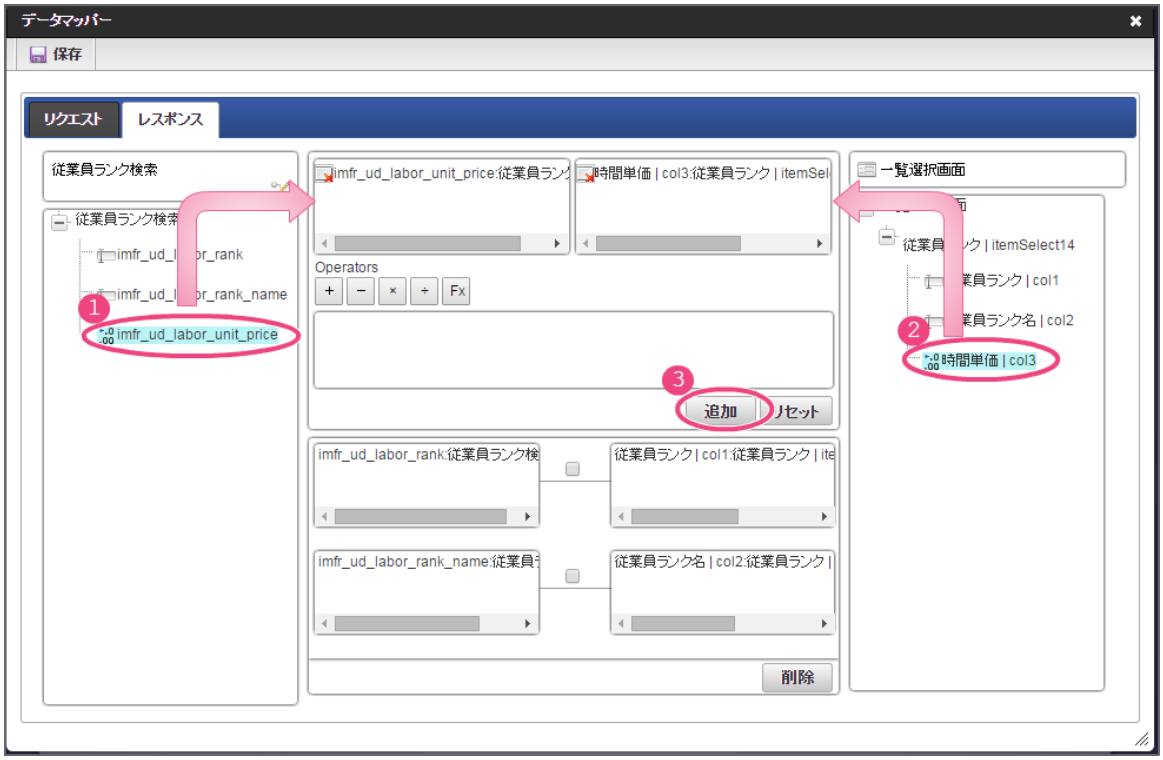
1. 左の欄から「imfr_ud_labor_rank」をクリックしてください。
2. 右の欄の「従業員ランク | itemSelect14」のツリーから「従業員ランク | col1」をクリックしてください。
3. マッピングを追加するために「追加」をクリックしてください。

23. 以下の手順で、従業員ランク名のマッピングを設定してください。



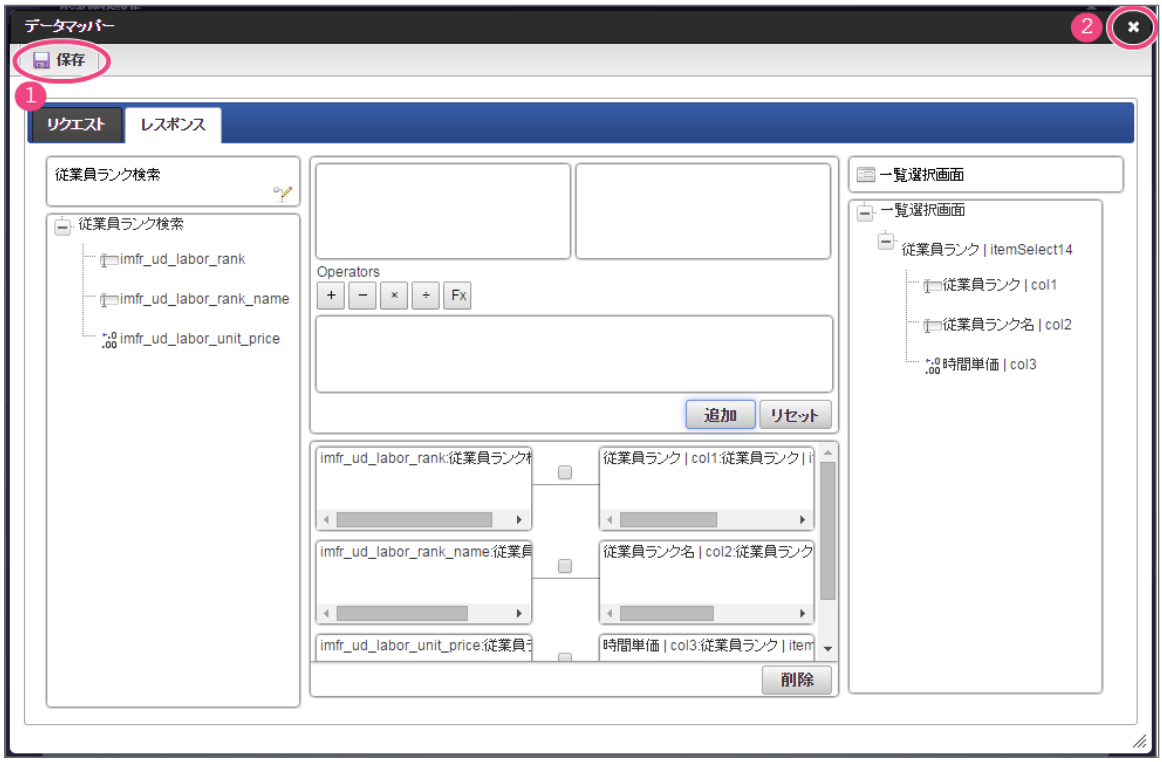
1. 左の欄から「imfr_ud_labor_rank_name」をクリックしてください。
2. 右の欄の「従業員ランク | itemSelect14」のツリーから「従業員ランク名 | col2」をクリックしてください。
3. マッピングを追加するために「追加」をクリックしてください。

24. 以下の手順で、時間単価のマッピングを設定してください。



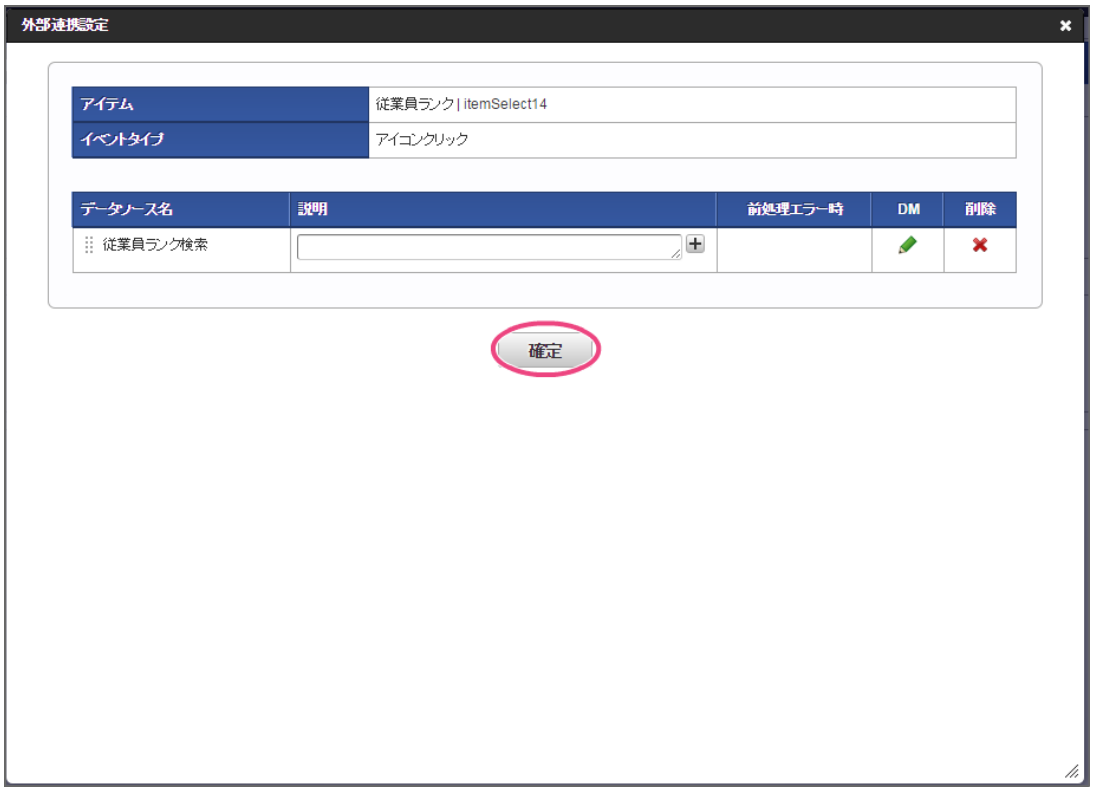
1. 左の欄から「imfr_ud_labor_unit_price」をクリックしてください。
2. 右の欄の「従業員ランク | itemSelect14」のツリーから「時間単価 | col3」をクリックしてください。
3. マッピングを追加するために「追加」をクリックしてください。

25. これでデータベースから勤怠種類のマスタを参照して入力するための連携が設定できました。
以下の手順で設定を終了してください。

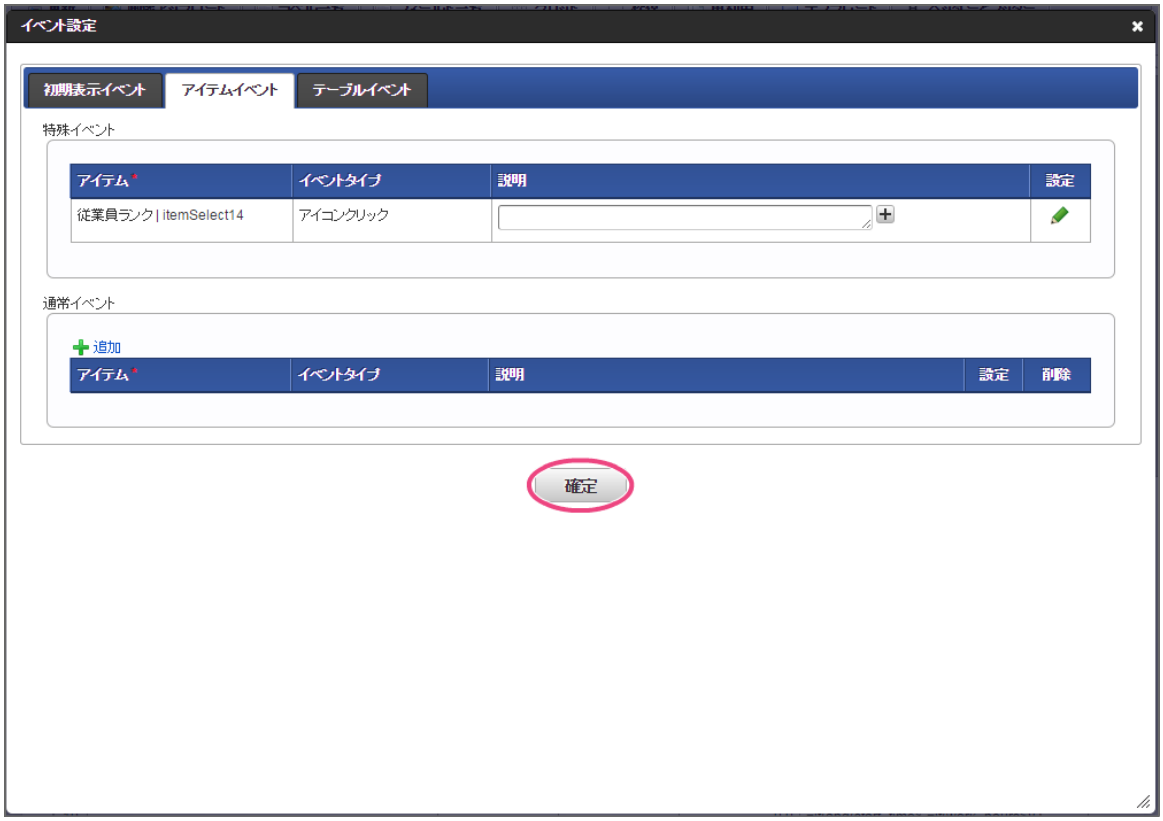


1. 「保存」をクリックし、設定内容を保存してください。
2. 「×」をクリックしてマッピング画面を閉じてください。

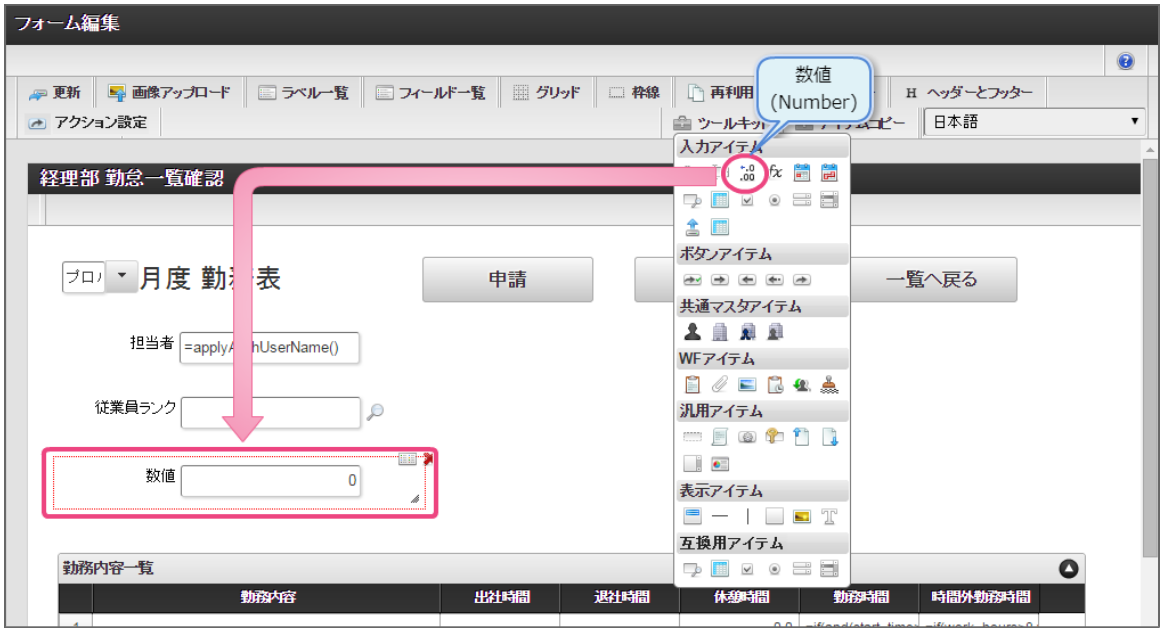
26. 外部連携設定を保存するために「確定」をクリックしてください。



27. イベント設定を保存するために「確定」をクリックしてください。



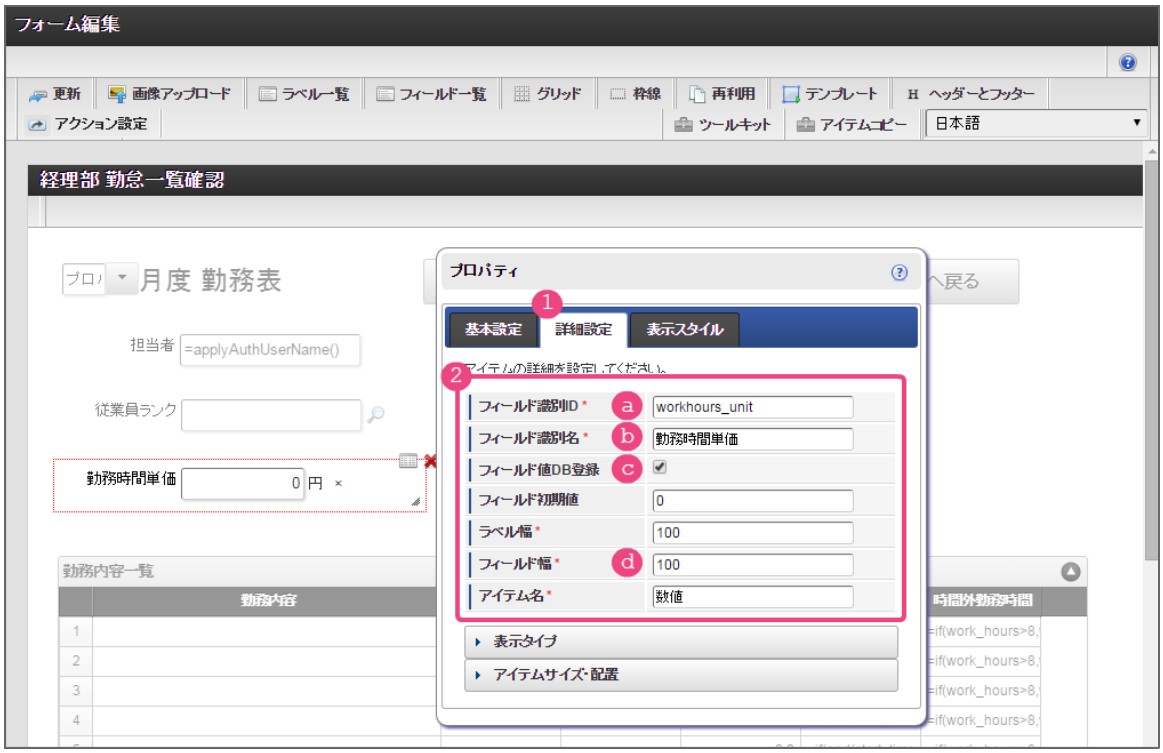
28. ツールキットから「数値」をドラッグ&ドロップで配置してください。



29. 配置した数値をダブルクリックしてプロパティを表示し、以下の通りに設定してください。

項目	設定内容
a [前]ラベル	勤務時間単価
b [後]ラベル	円　×
c 表示フォーマット	3桁カンマ ご利用のバージョンにより設定方法が異なります。 ▪ チェックボックスによる表示 チェックボックスをオンにしてください。 ▪ セレクトボックスによる表示 「3桁カンマ」を含むフォーマットを選択してください。

30. 引き続き、以下の手順で数値の詳細を設定してください。
設定したら、プロパティの外側をクリックして、プロパティを閉じてください。



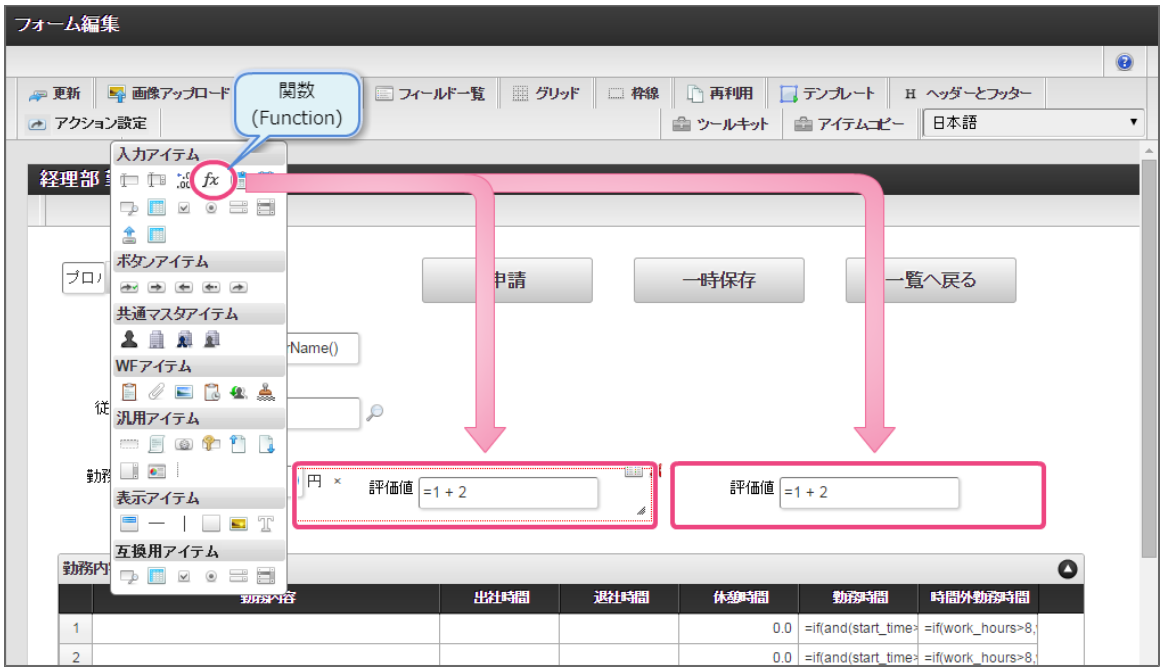
1. 「詳細設定」タブをクリックしてください。

2. 詳細設定に対し、以下の通りに設定してください。

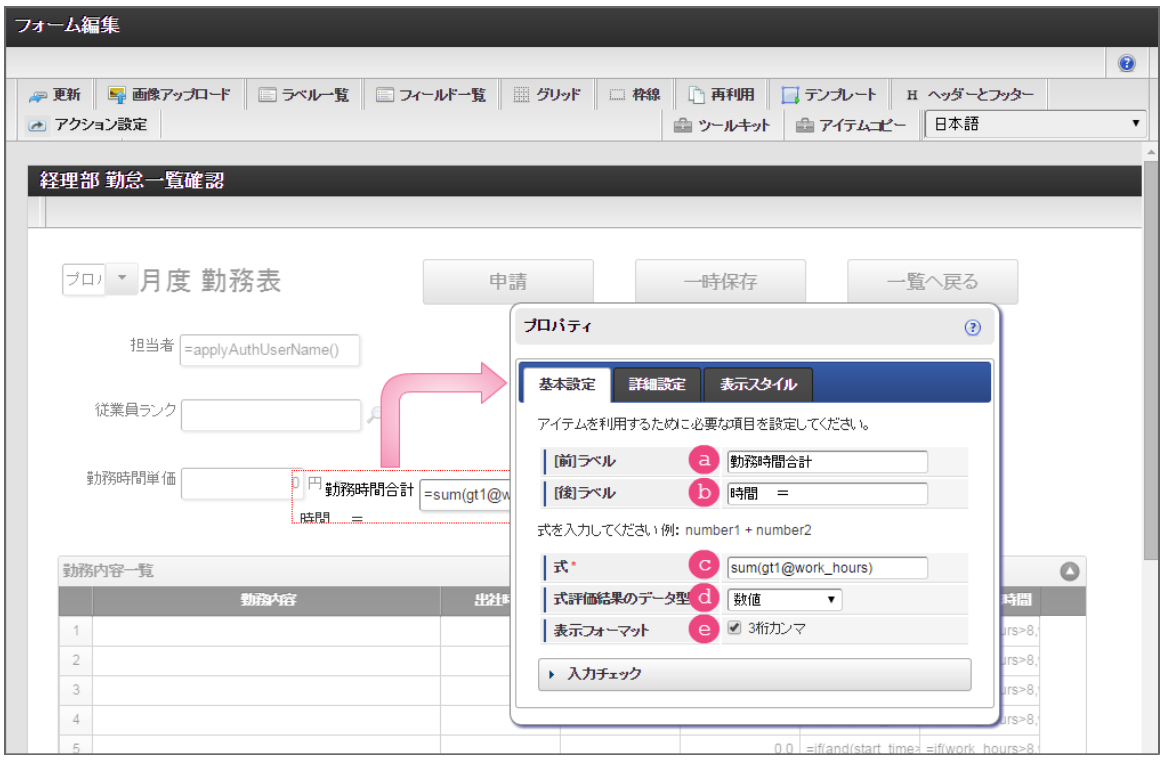
設定項目	設定値
a フィールド識別ID	workhours_unit
b フィールド識別名	勤務時間単価

設定項目	設定値
c フィールド値DB登録	有効 （チェックボックスをオンにしてください。）
d フィールド幅	100

31. 次にツールキットから「関数」を２つドラッグ&ドロップで配置してください。



32. 中央に配置した関数をダブルクリックしてプロパティを表示し、以下の通りに設定してください。



設定項目	設定値
a [前]ラベル	勤務時間合計
b [後]ラベル	時間 =
c 式	sum(gt1@work_hours)
d 式評価結果のデータ型	数値

設定項目	設定値
e 表示フォーマット	3桁カンマ ご利用のバージョンにより設定方法が異なります。 ▪ チェックボックスによる表示 チェックボックスをオンにしてください。 ▪ セレクトボックスによる表示 「3桁カンマ」を含むフォーマットを選択してください。

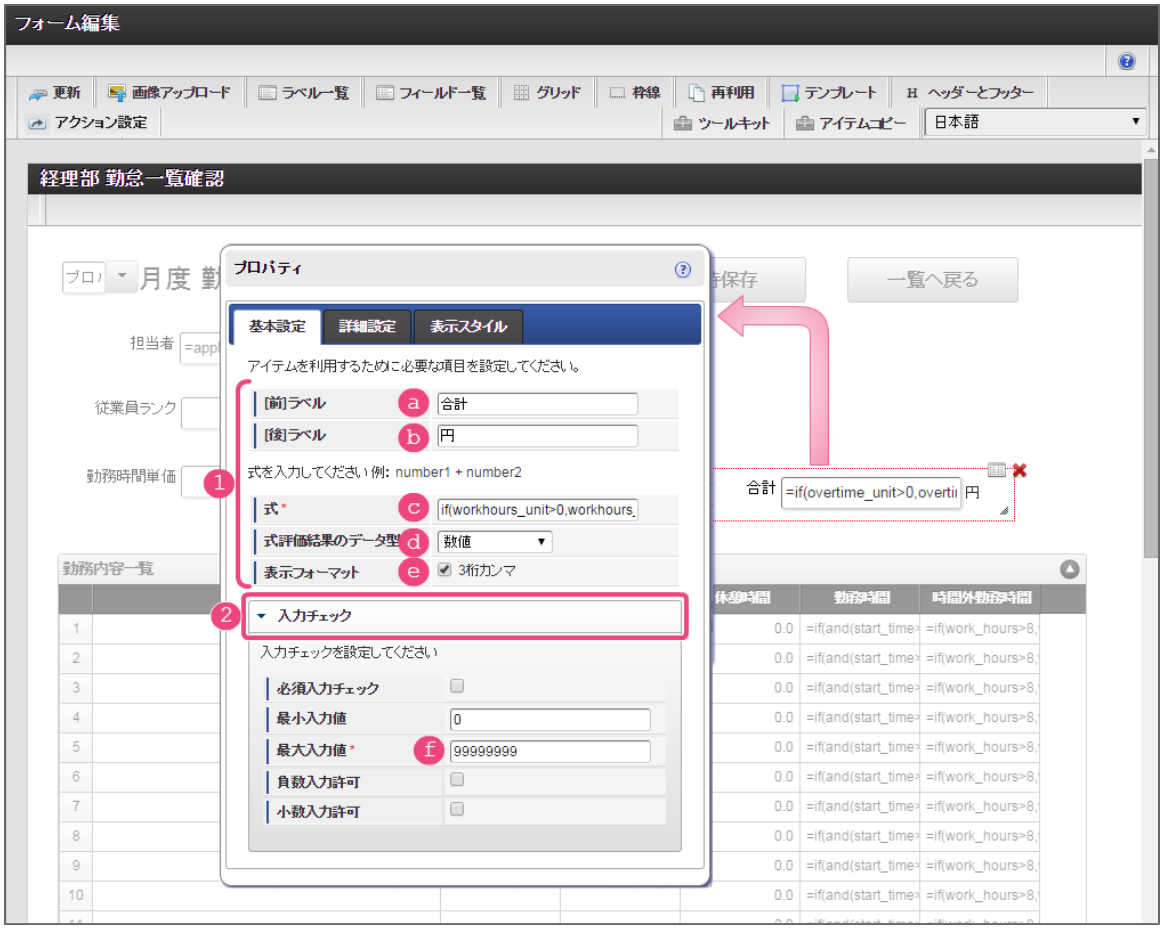
33. 引き続き、以下の手順で関数の詳細を設定してください。
設定したら、プロパティの外側をクリックして、プロパティを閉じてください。

1. 「詳細設定」タブをクリックしてください。

2. 詳細設定に対し、以下の通りに設定してください。

設定項目	設定値
a フィールド識別ID	workhours_sum
b フィールド識別名	勤務時間合計
c フィールド幅	100

34. 右に配置した関数をダブルクリックしてプロパティを表示し、以下の通りに設定してください。



1. 基本設定では、以下の通りに設定してください。

設定項目	設定値
a [前]ラベル	合計
b [後]ラベル	円
c 式	if(workhours_unit>0,workhours_unit*workhours_sum,0)
d 式評価結果のデータ型	数値
e 表示フォーマット	3桁カンマ ご利用のバージョンにより設定方法が異なります。 ▪ チェックボックスによる表示 チェックボックスをオンにしてください。 ▪ セレクトボックスによる表示 「3桁カンマ」を含むフォーマットを選択してください。

2. 「入力チェック」をクリックし、設定項目を展開してください。

3. 入力チェックでは、以下の通りに設定してください。

設定項目	設定値
f 最大入力値	9999999

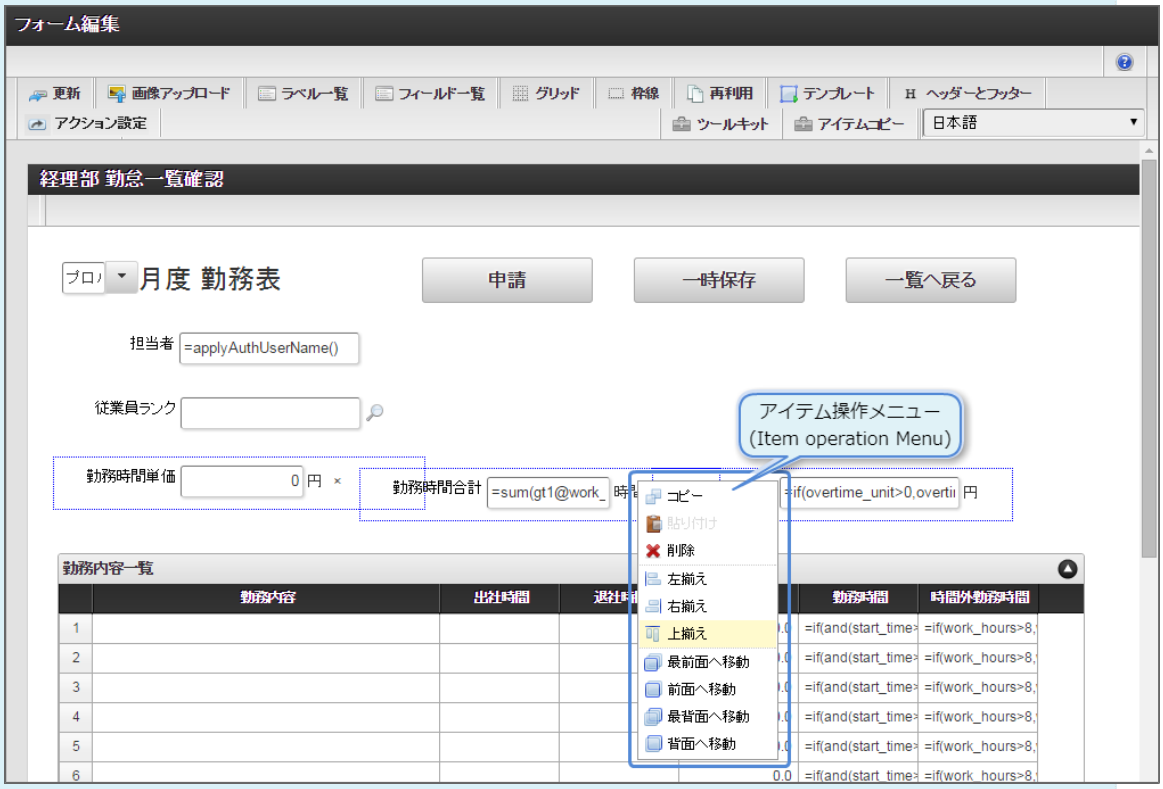
35. 以下の手順でレイアウトを調整してください。

1. ctrlキーを押しながら「勤務時間単価」・「勤務時間合計」・「合計」をクリックしてください。
   対象の３つのアイテムが青い枠で囲まれて表示されます。
2. アイテムの上で右クリックし、表示されたメニューから「上揃え」をクリックしてください。
3. 選択したアイテムのうち、1番高さの高いアイテムに合わせて高さを揃えることができました。

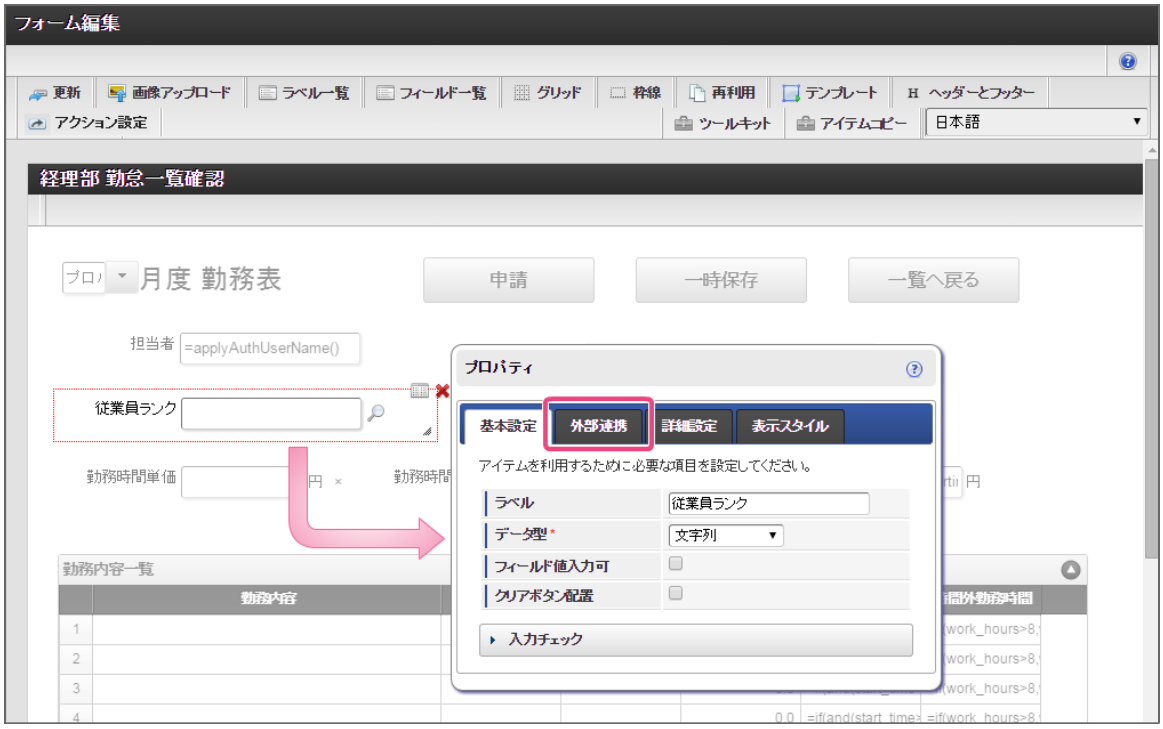
コラム

アイテムを揃える機能

ctrlキーを押しながら、アイテムをクリックすると青い枠で囲まれます。
その状態で右クリックすると、アイテムの位置の配置を揃えることができます。



36. 一覧選択をダブルクリックしてプロパティを表示し、「外部連携」をクリックしてください。

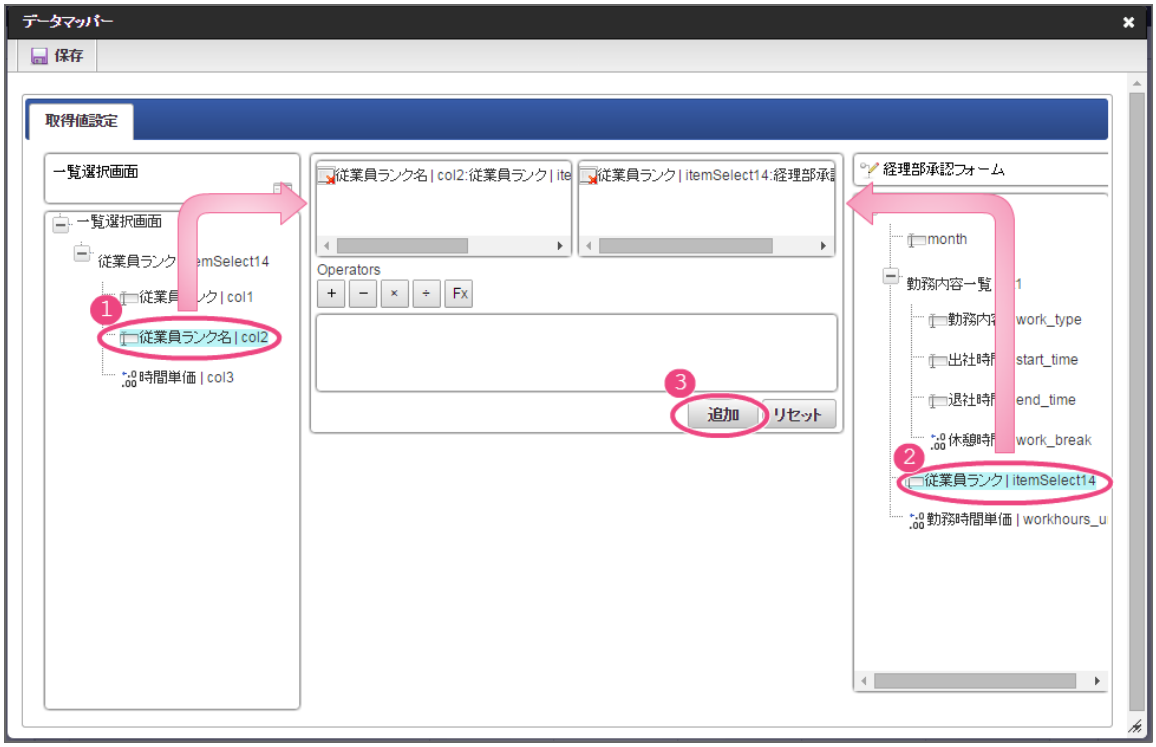


37. 「外部連携」では、以下の手順で「取得値設定」画面を表示してください。

1. 「取得値設定」をクリックしてください。

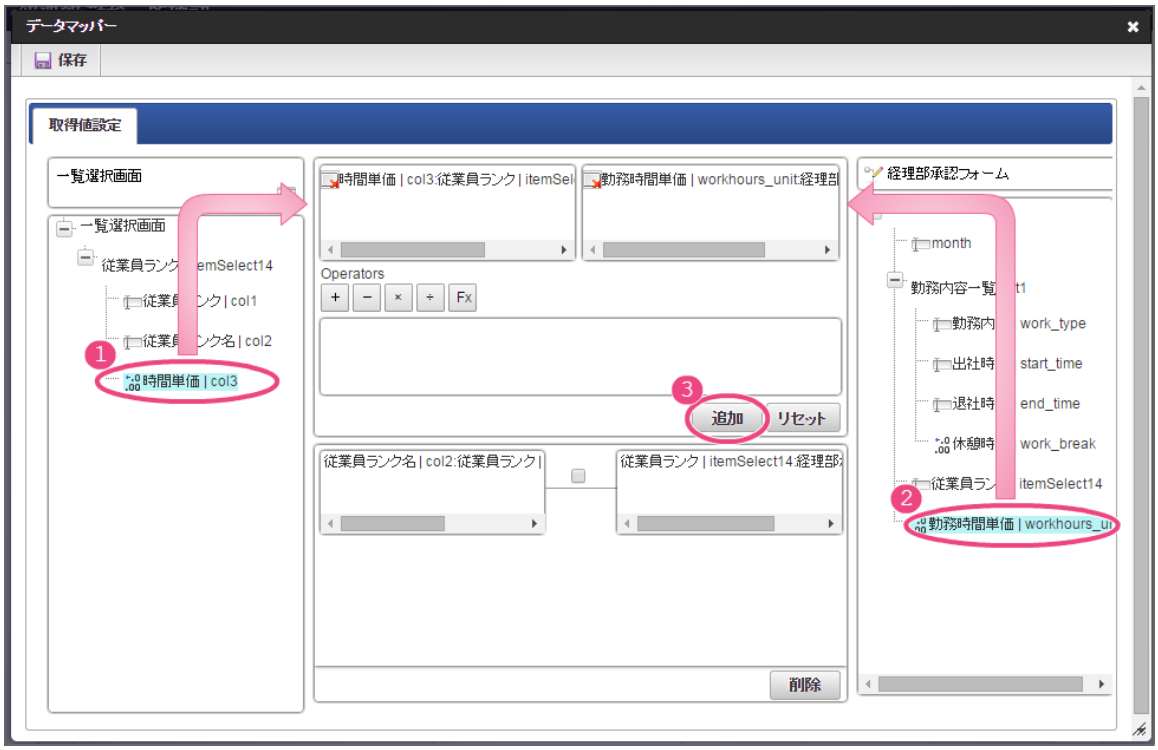
2. 「マッピング情報」の「 」をクリックしてください。

38. 以下の手順で、「従業員ランク名」のマッピングを設定してください。



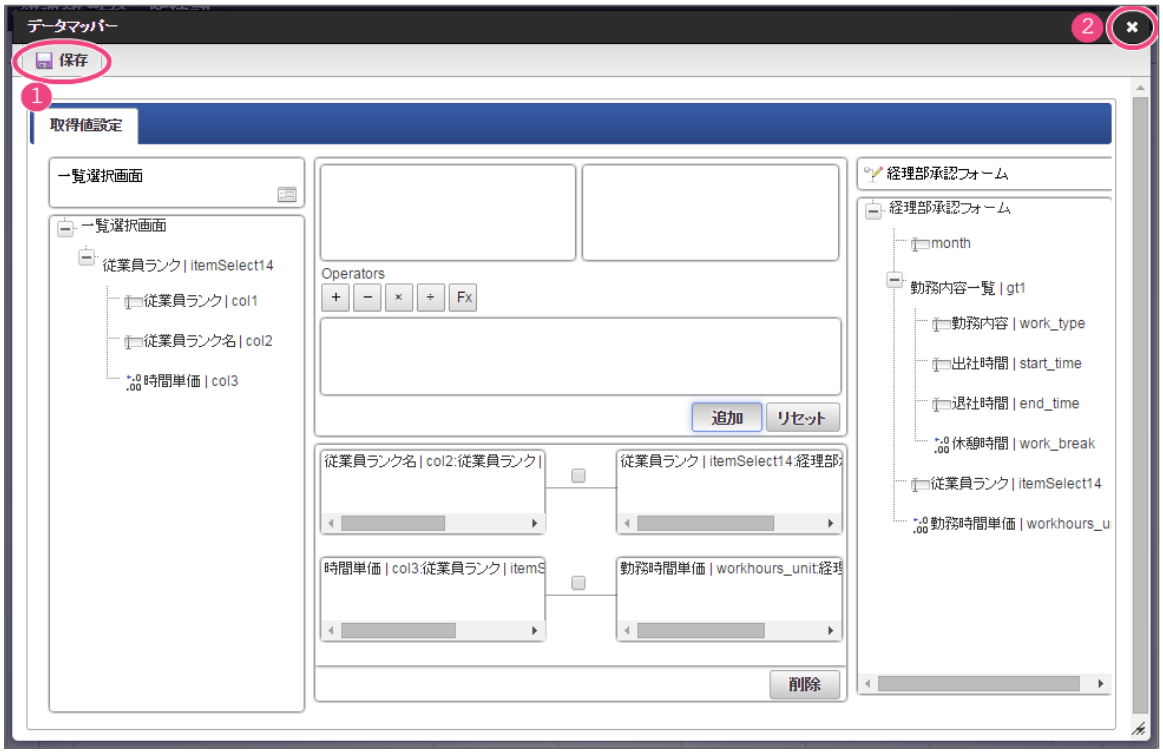
1. 左の欄の「従業員ランク | itemSelect14」のツリーから「従業員ランク名 | col2」をクリックしてください。
2. 右の欄から「従業員ランク | itemSelect14」をクリックしてください。
3. マッピングを追加するために「追加」をクリックしてください。

39. 以下の手順で、「時間単価」のマッピングを設定してください。



1. 左の欄の「従業員ランク | itemSelect14」のツリーから「時間単価 | col3」をクリックしてください。
2. 右の欄から「勤務時間単価 | workhours_unit」をクリックしてください。
3. マッピングを追加するために「追加」をクリックしてください。

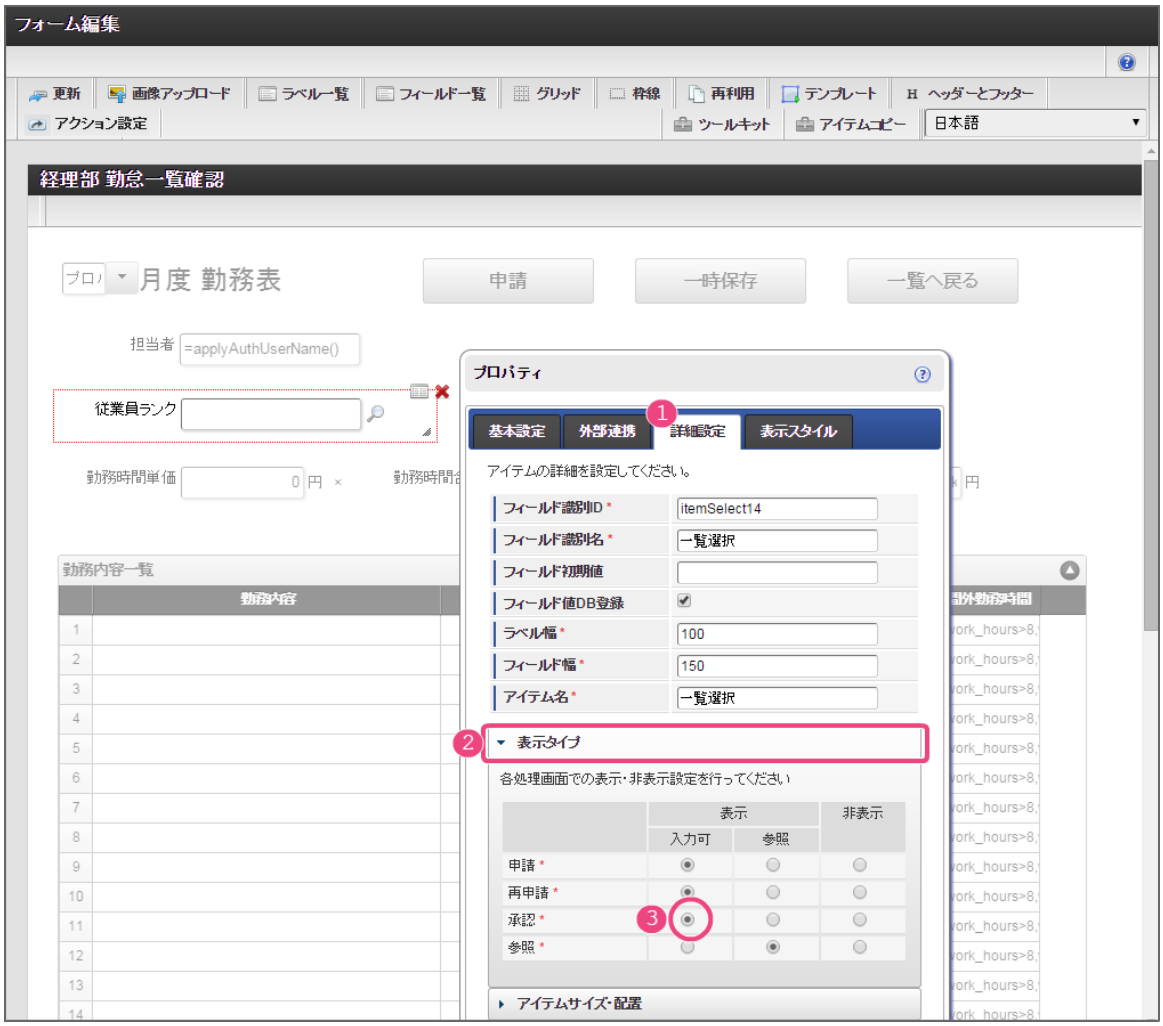
40. これで一覧画面から従業員ランクと時間単価を検索して入力するための連携が設定できました。
以下の手順でマッピングの設定を終了してください。



1. 「保存」をクリックし、設定内容を保存してください。

2. 「×」をクリックしてマッピング画面を閉じてください。

41. 引き続き、以下の手順で表示タイプを設定してください。
設定したら、プロパティの外側をクリックして、プロパティを閉じてください。



1. 「詳細設定」をクリックしてください。

2. 「表示タイプ」をクリックして、設定項目を展開してください。

3. 「承認」の行で「表示」-「入力可」のラジオボタンをクリックしてください。

42. 経理部承認画面では、一時保存機能を利用しないため、以下の手順で削除してください。

1. 「ボタン（一時保存）」をクリックしてください。

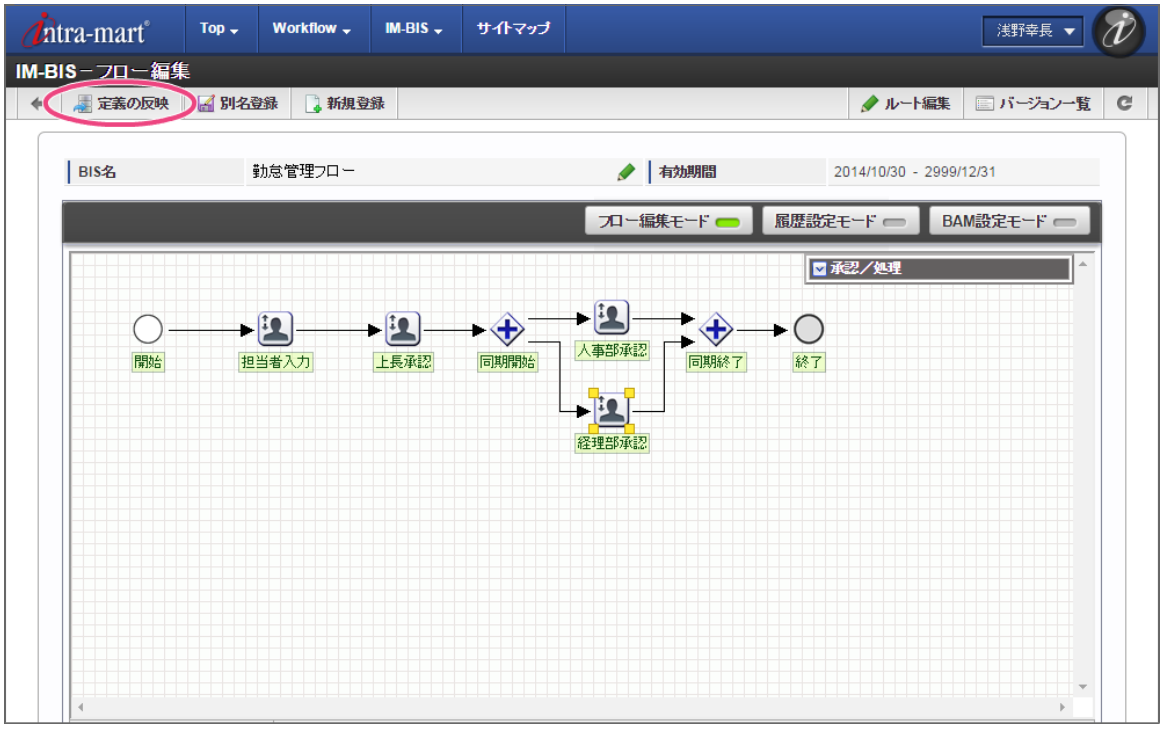
2. アイテム自体を削除するために「×」をクリックしてください。

43. これで経理部画面の設定がすべてできましたので、「更新」をクリックして保存してください。
保存できたらフォーム編集画面を右上の「 x 」で閉じてください。

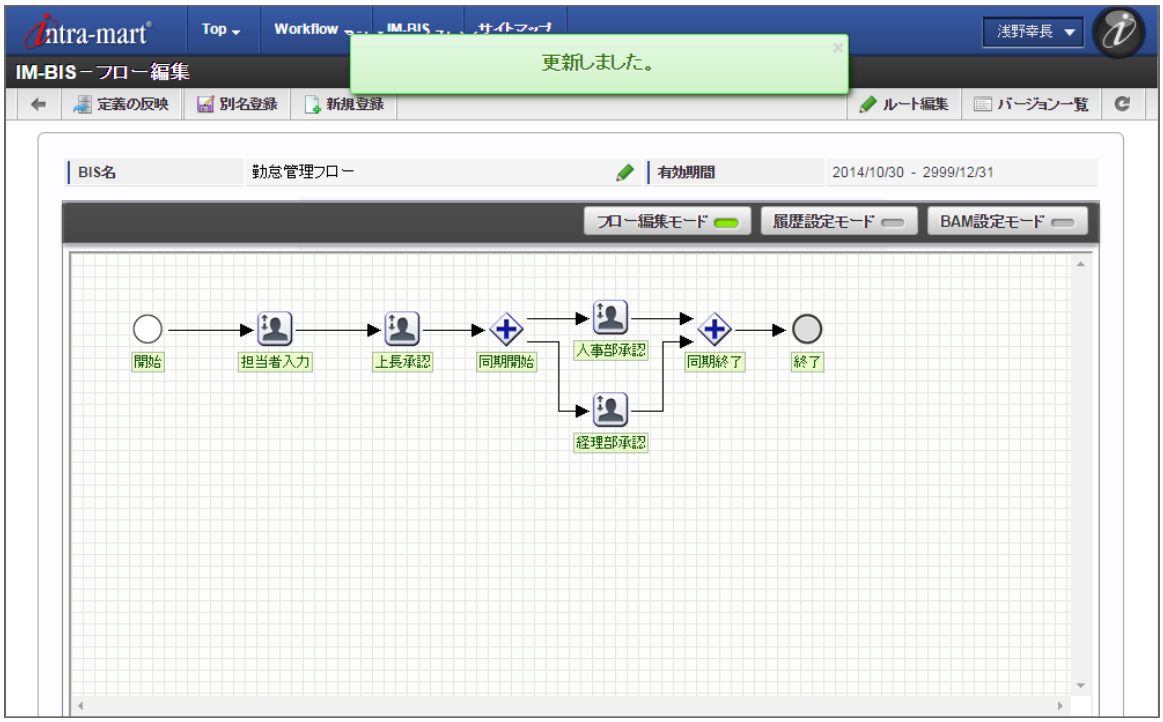
実行に必要な処理を実行する

申請や承認を行うために必要な処理を実行して、フローを完成させてください。

1. フロー編集画面に遷移後、「定義の反映」をクリックしてください。



2. これで、勤怠管理ワークフローを完成させることができました。



関連情報

ここに記載したルートの作成方法やフォームの設定方法の詳細は、以下のドキュメントで説明しております。

- IM-BIS 業務管理者操作ガイド
- IM-BIS システム管理者操作ガイド
- IM-FormaDesigner 作成者操作ガイド

勤怠管理のワークフローを実行してみよう

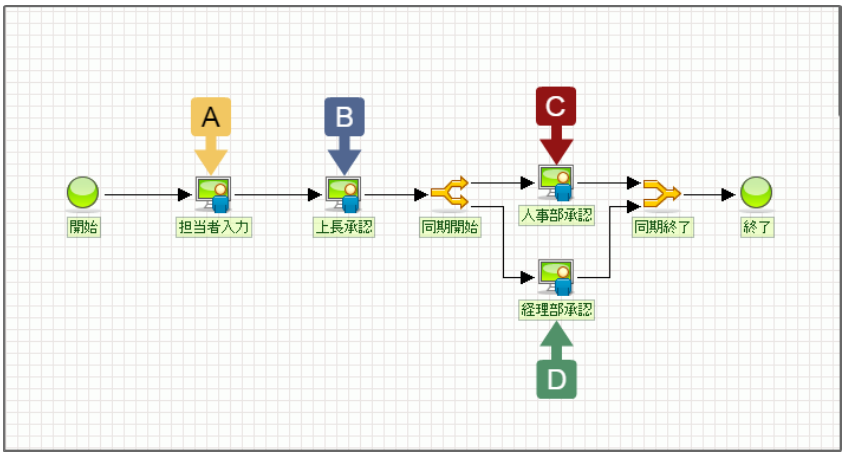
作成した勤怠管理のワークフローをそれぞれのユーザとして実行していきましょう。

勤怠管理のワークフローを実行する手順

- 担当者から勤怠一覧を申請する
- 申請者の所属する組織の部長が承認する
- 人事部の担当者が差戻しする
- 差し戻された申請を再度承認する
- 人事部の担当者が承認する
- 経理部の担当者が承認する

- 今回実行するユーザとルート

  後述の説明では、操作中のユーザを識別しやすくするために以下の図の各ノードへの矢印の色をテーマに設定しています。

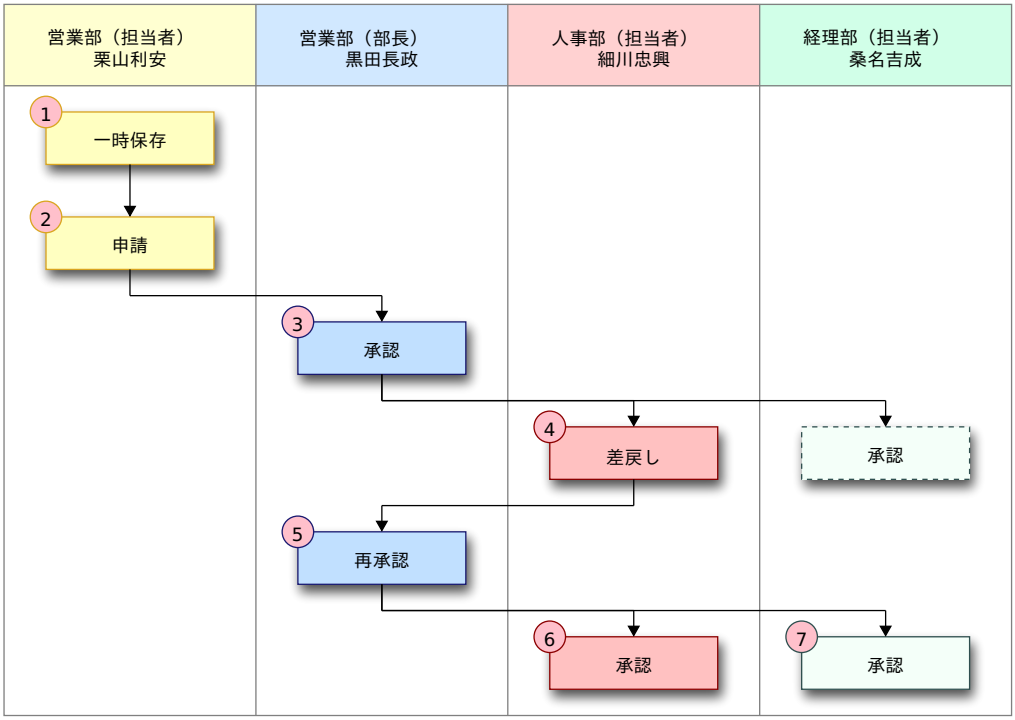


  - 図の記号とユーザ

記号	ユーザ
A	営業部（担当者） 栗山利安
B	営業部（部長） 黒田長政
C	人事部（担当者） 細川忠興
D	経理部（担当者） 桑名吉成

- 操作する手順

  今回のシナリオの操作手順は以下の図の通りです。
  手順中の「経理部（担当者）」の１回目の承認については、同じタイミングの「人事部（担当者）」による差戻しが行われるために実行できません。
  「経理部（担当者）」は２回目に承認が到達したタイミングで承認してください。

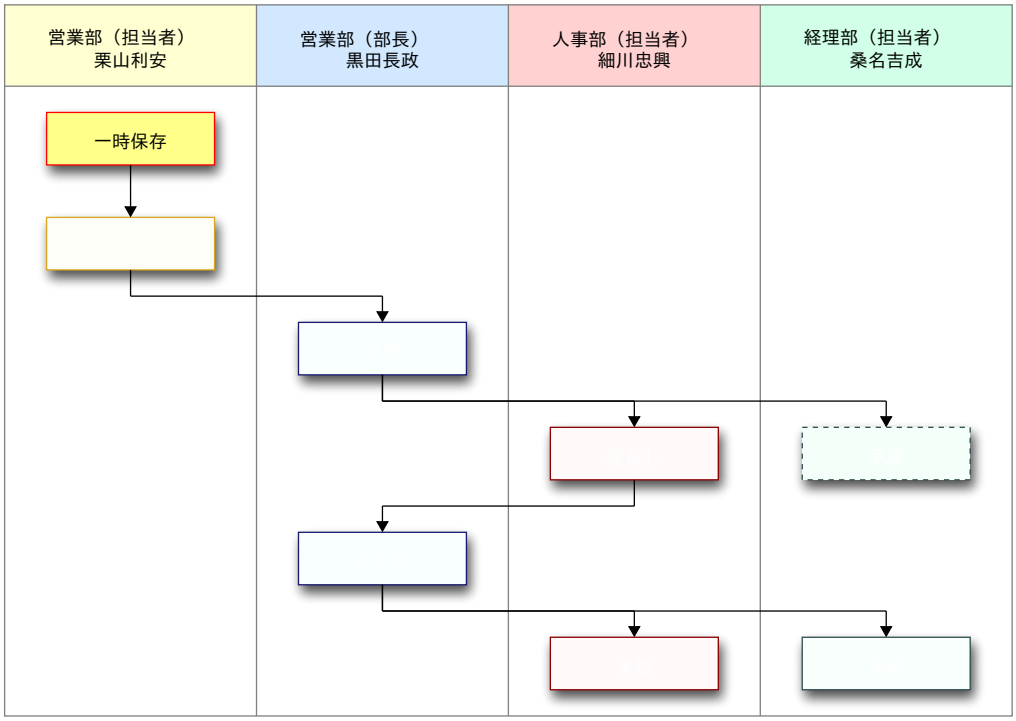


担当者から勤怠一覧を申請する

最初の「担当者入力」で処理対象者のユーザでログインし、勤怠管理のワークフローを申請しましょう。

新規に申請書を表示し、一時保存する

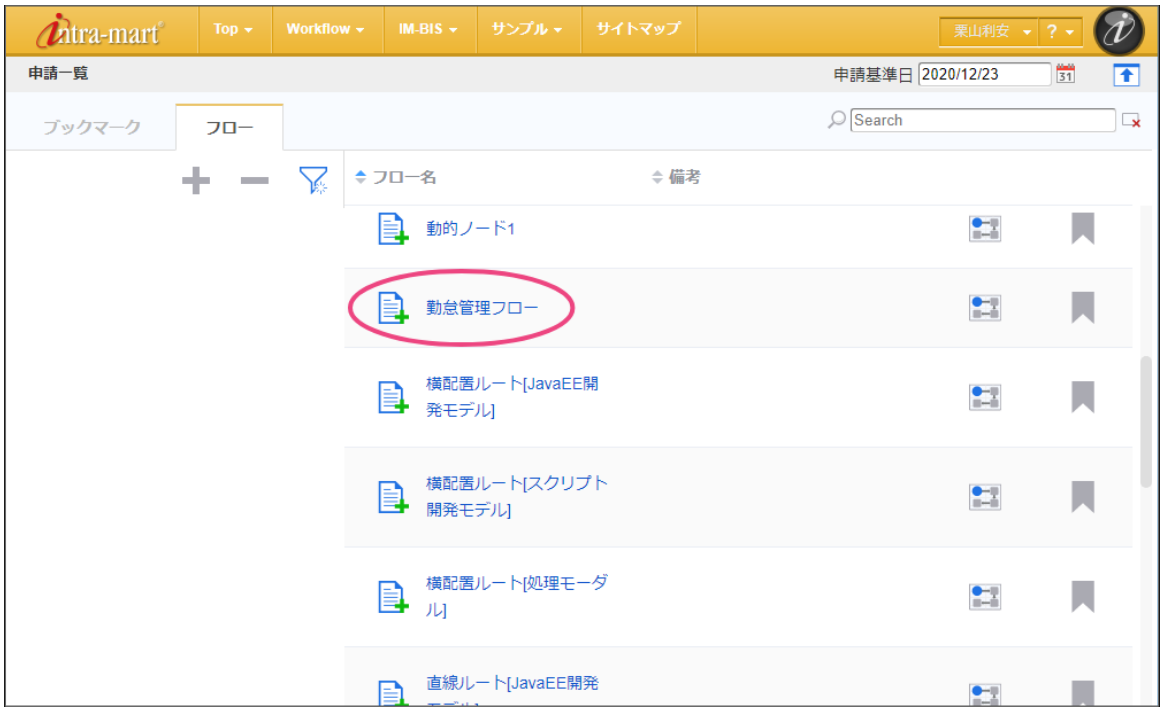
まずは新規に勤怠管理を申請するためにワークフローを申請で表示し、1週間分を入力してください。
入力後は申請せずに「一時保存」を利用して保存してみましょう。



1. 申請を行う担当者でログインしましょう。
   （この例では、営業部の担当者「栗山利安」でログインします。）

2. 上部のメニュー（グローバルナビ）の「 IM-BIS 」にマウスを重ねてから「申請一覧」をクリックしましょう。

3. 「フロー」タブを選択し、「勤怠管理フロー」をクリックしてください。



4. 1ヶ月の勤怠を入力するための画面が表示されました。

5. 最初に対象の月をセレクトボックスから選択しましょう。
（例では、10月の勤怠の申請を行います。）

6. 1日目の勤怠を入力するために、左が「1」と表示されている行をクリックしましょう。

7. 今回は、1日目に9:30～19:00（うち昼休憩 1時間）まで出勤した記録を入力するために、各項目には以下の通りに入力してください。

a. 勤務内容：「出勤」を選択

b. 出社時間：「09:30」を選択

c. 退社時間：「19:00」を選択

d. 休憩時間：「1」（時間）を入力

8. 同様に、2日目、3日目の内容を以下の通りに入力してください。
   - 2日目：出勤（9:30～18:30）
   - 3日目：有給休暇

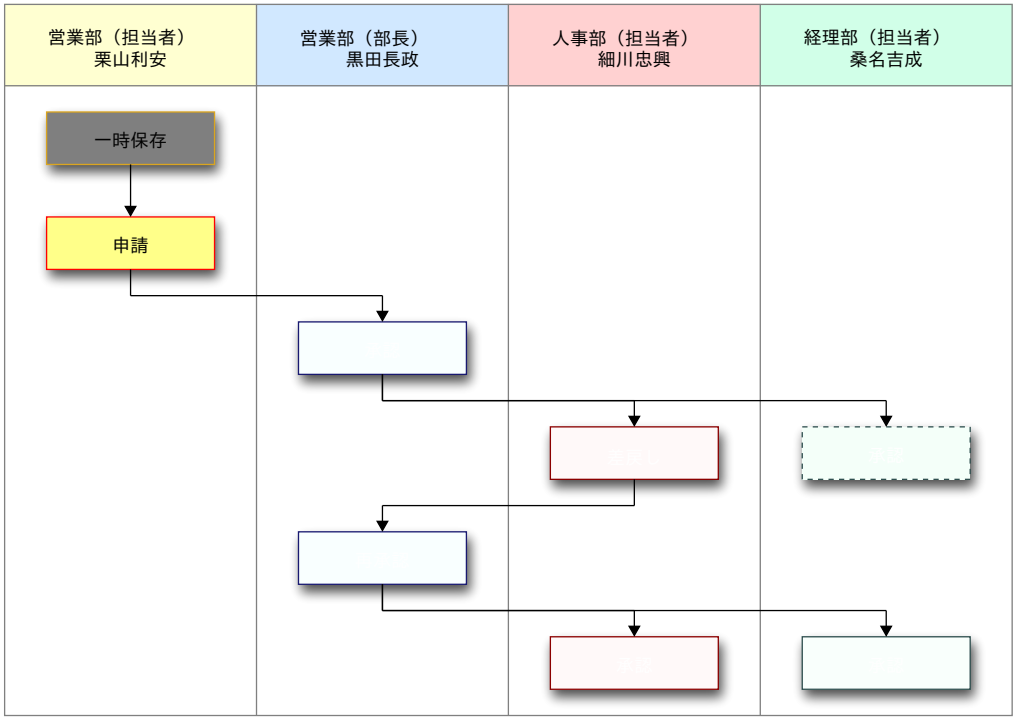
9. 一旦、申請しないで入力内容を保存するために、「一時保存」をクリックしてください。

10. 案件名に10月の勤怠であることがわかるように入力し、「一時保存」をクリックしましょう。

11. これで、入力内容を一時保存できました。

一時保存から呼び出して申請する

一時保存した申請書を再度編集し、申請してみましょう。



1. 上部のメニュー（グローバルナビ）の「 IM-BIS 」にマウスを重ねてから「案件一覧」をクリックしましょう。

2. 以下の手順で一時保存中の案件を表示してください。

   1. 一時保存一覧を表示するために「一時保存」タブをクリックしてください。
   2. 対象の案件名をクリックしてください。
   3. 対象の案件の「申請」をクリックしてください。

3. 一時保存時に入力した内容がそのまま表示されました。

4. 以下の手順で申請してください。

1. 未入力の日に必要事項を入力してください。
2. 「申請」をクリックしてください。

5. 内容を確認し、「申請」をクリックして申請を実行しましょう。

6. これで、一時保存から呼び出したフロー（案件）を申請できました。

申請した案件の状態を確認する

申請を行ったフロー（案件）の状態や、次の承認者を確認してみましょう。

1. 「処理済（未完了案件）」タブをクリックしましょう。

2. 申請を行ったフロー（案件）を選択し、「フロー」をクリックしましょう。

3. 現在処理中のノードが青で表示されます。
   下の一覧に青字で表示されている「申請／処理開始者の所属組織：部長」をクリックすると、ノードの処理が実行できるユーザを確認できます。

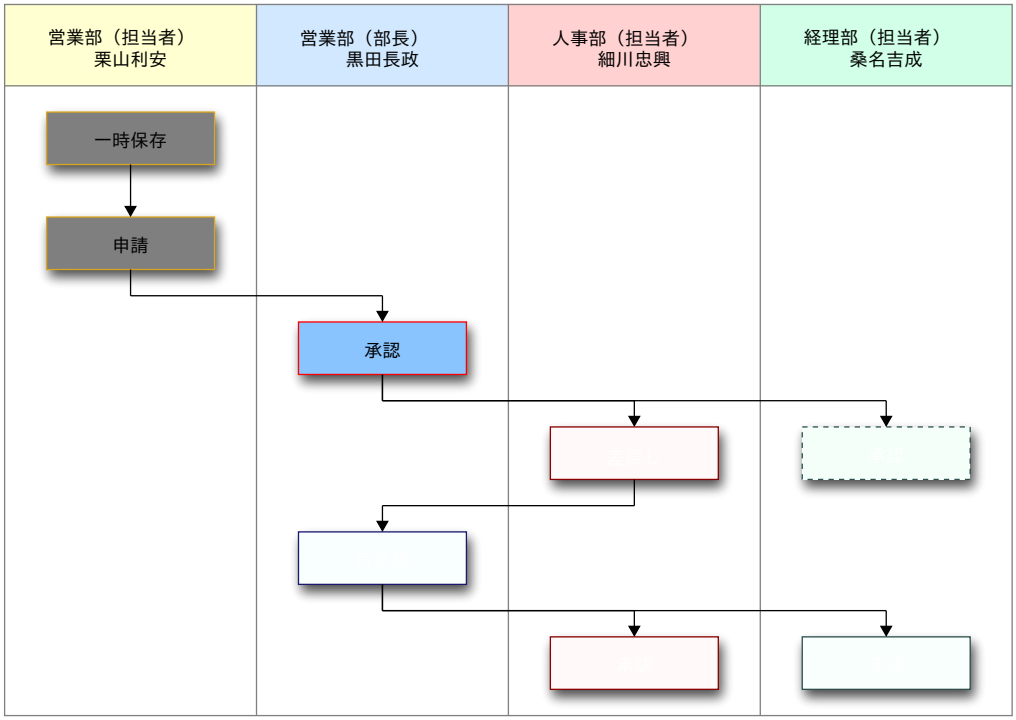
a. 処理対象のユーザ
　フロー上のノードに設定された組織などの情報から取得されたユーザを表示します。
　処理中のノードに対し、この欄に表示されるユーザが承認などの処理を実行できます。

申請者の所属する組織の部長が承認する

部下から申請された勤怠一覧のフローを承認してみましょう。

部長が申請された内容を確認し、承認する

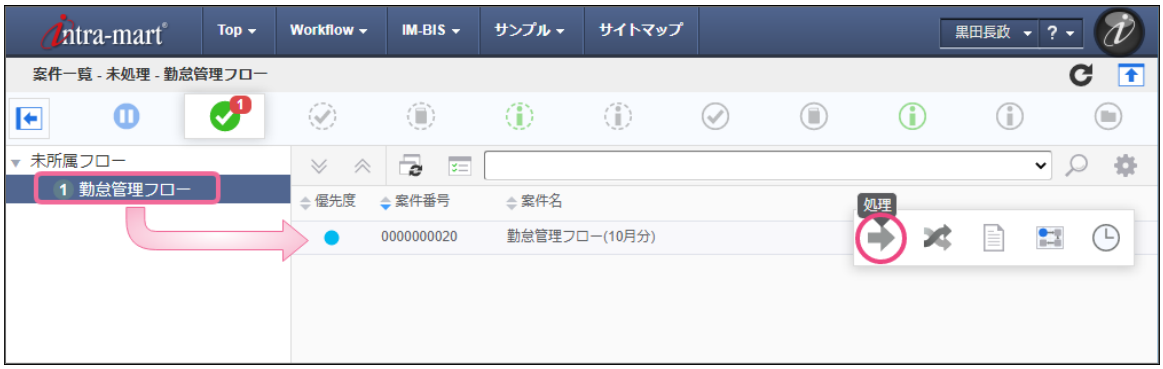
部下からの申請書を確認し、承認しましょう。



1. 上長承認を行う上長でログインしましょう。
　（この例では、営業部の部長「黒田長政」でログインします。）

2. 上部のメニュー（グローバルナビ）の「 IM-BIS 」にマウスを重ねてから「案件一覧」をクリックしましょう。

3. 先ほど担当者から申請されたフロー（案件）を選択し、「処理」をクリックしましょう。



4. 先の担当者が申請した内容が表示されました。

	勤務内容	出社時間	退社時間	休憩時間	勤務時間	時間外勤務時間
1	出勤	09:30	19:00	1.0	8.5	0.5
2	出勤	09:30	18:30	1.0	8.0	0.0
3	有給休暇			0.0	0.0	0.0
4	休日			0.0	0.0	0.0
5	休日			0.0	0.0	0.0
6	出勤	09:00	19:30	1.0	9.5	1.5
7	出勤	09:00	20:00	1.0	10.0	2.0
8	出勤	09:30	19:00	1.5	8.0	0.0
9	出勤	09:30	17:30	1.0	7.0	0.0
10	出勤	09:30	19:00	1.0	8.5	0.5

5. 内容を確認し、「承認」をクリックしましょう。

	勤務内容	出社時間	退社時間	休憩時間	勤務時間	時間外勤務時間
1	出勤	09:30	19:00	1.0	8.5	0.5
2	出勤	09:30	18:30	1.0	8.0	0.0
3	有給休暇			0.0	0.0	0.0
4	休日			0.0	0.0	0.0

6. 承認するために「承認／処理」をクリックしてください。
コメント欄をクリックすると、コメントを入力できます。

コラム

処理時のコメント入力

処理時にコメントを入力したい場合は以下の手順で入力できます。

1. コメント欄を展開するために、コメント左のアイコンをクリックしてください。
2. 表示されたコメント欄に必要な内容を入力してください。

7. これで、部下の申請を承認できました。

承認した案件の状態を確認する

承認を行ったフロー（案件）の状態や、次の承認者を確認してみましょう。

1. 上部のメニュー（グローバルナビ）の「 IM-BIS 」にマウスを重ねてから「案件一覧」をクリックしましょう。

2. 「処理済（未完了案件）」タブから承認を行ったフロー（案件）を選択し、「フロー」をクリックしましょう。

3. 現在処理中の対象者が青で表示されます。
下の一覧に青字で表示されている「人事部」「経理部」をそれぞれクリックすると、ノードの処理が実行できるユーザを確認できます。

a. 処理対象のユーザ（人事部）
フロー上のノードには「組織：人事部」が設定されているため、人事部に所属するユーザが表示されています。

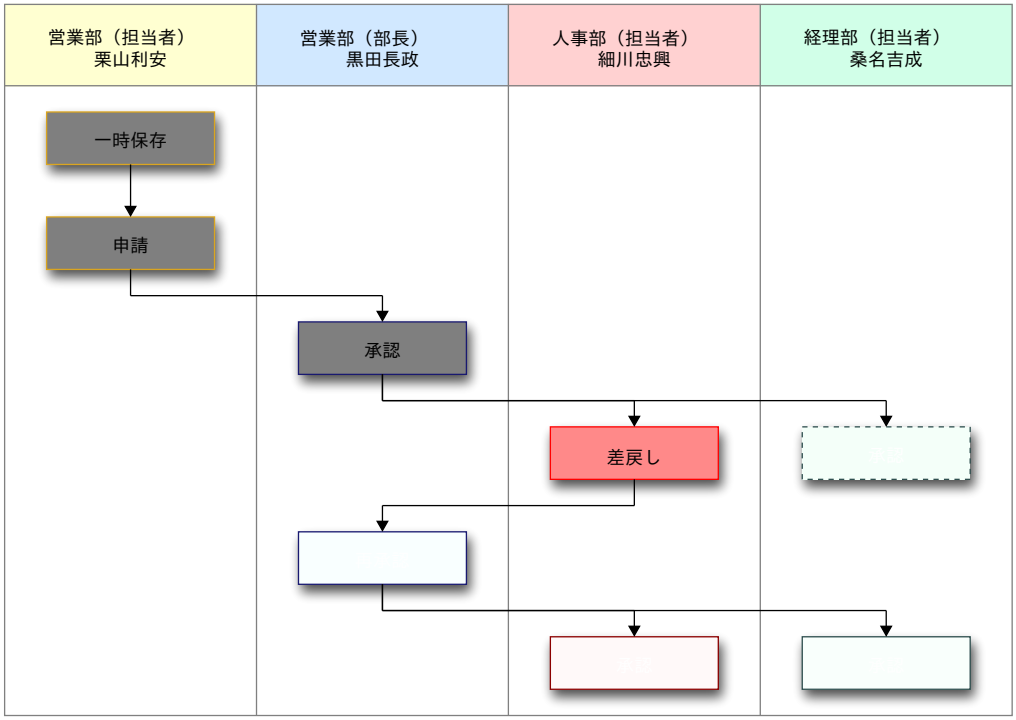
b. 処理対象のユーザ（経理部）
フロー上のノードには「組織：経理部」が設定されているため、経理部に所属するユーザが表示されています。

人事部の担当者が差戻しする

営業から申請された内容を人事部の担当者が確認し、不備があるために差し戻す手順を確認しましょう。

営業部から申請された内容を確認し、差戻しする

営業部からの申請書を確認し、差戻ししましょう。



1. 人事部承認を行う担当者でログインしましょう。
   （この例では、人事部の担当者「細川忠興」でログインします。）

2. 上部のメニュー（グローバルナビ）の「 IM-BIS 」にマウスを重ねてから「案件一覧」をクリックしましょう。

3. 未処理の一覧から承認されたフロー（案件）を選択し、「処理」をクリックしましょう。

4. 営業部の担当者が申請した内容が表示されました。
   内容を確認し、「承認」をクリックしましょう。

5. 処理種別に「差戻し」を選択しましょう。

6. 差戻し先が表示されますので、営業部の部長に差し戻すために「上長承認」のチェックボックスをクリックしましょう。

7. 処理時のコメントを入力し、「差戻し」をクリックしましょう。

8. これで、申請を差し戻すことができました。

差戻した案件の状態を確認する

差戻しを行ったフロー（案件）の状態や、次の承認者を確認してみましょう。

1. 上部のメニュー（グローバルナビ）の「 IM-BIS 」にマウスを重ねてから「案件一覧」をクリックしましょう。

2. 「処理済（未完了案件）」タブから差戻しを行ったフロー（案件）を選択し、「フロー」をクリックしましょう。

3. 現在処理中の対象者が青で表示されます。
下の一覧に青字で表示されている「申請／処理管理者の所属組織：部長」をクリックすると、ノードの処理が実行できるユーザを確認できます。

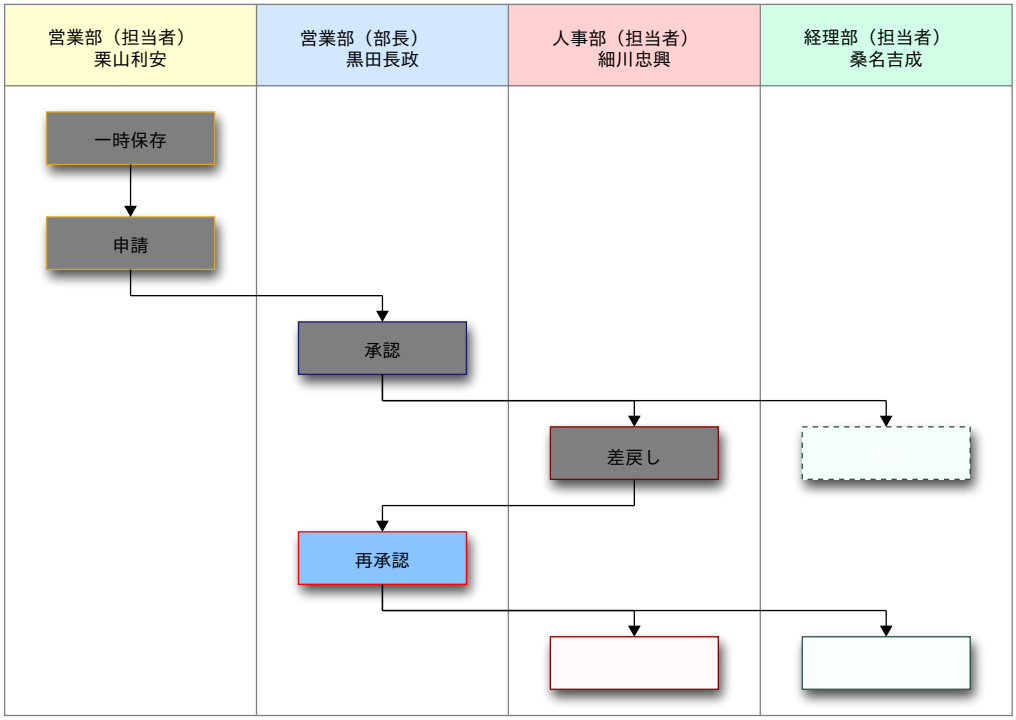
a. 処理対象のユーザ
差戻しを行った場合、再処理が必要なノードは既処理者のみが処理できます。
対象のノードに組織などを設定している場合であっても、既処理者でないユーザは処理できません。

差し戻された申請を再度承認する

先ほど、人事部から差戻しが行われた申請を再度承認しましょう。

部長が申請された内容を確認し、承認する

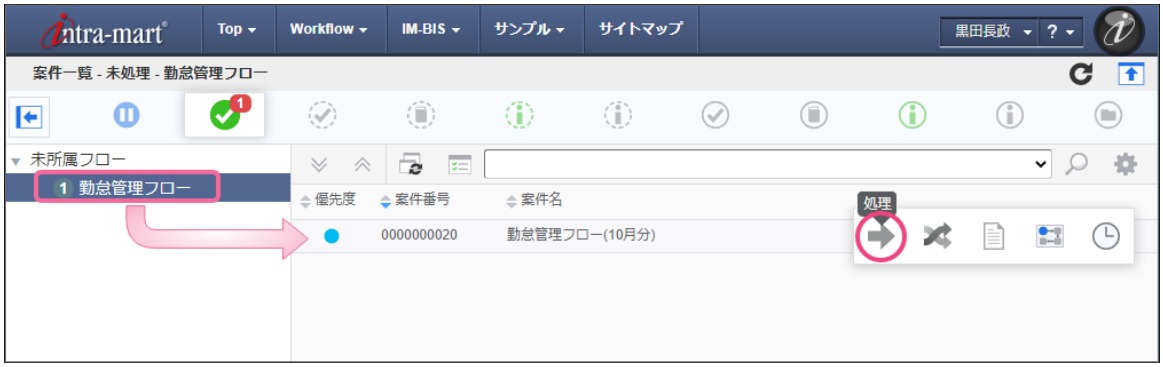
差戻しされた申請書を確認し、承認しましょう。



1. 上長承認を行う上長でログインしましょう。
   （この例では、営業部の部長「黒田長政」でログインします。）

2. 上部のメニュー（グローバルナビ）の「 IM-BIS 」にマウスを重ねてから「案件一覧」をクリックしましょう。

3. 未処理の一覧から、先ほど人事部担当者から差戻しされたフロー（案件）を選択し、「処理」をクリックしましょう。



4. 内容を確認し、「承認」をクリックしましょう。

5. 承認するために「承認／処理」をクリックしてください。

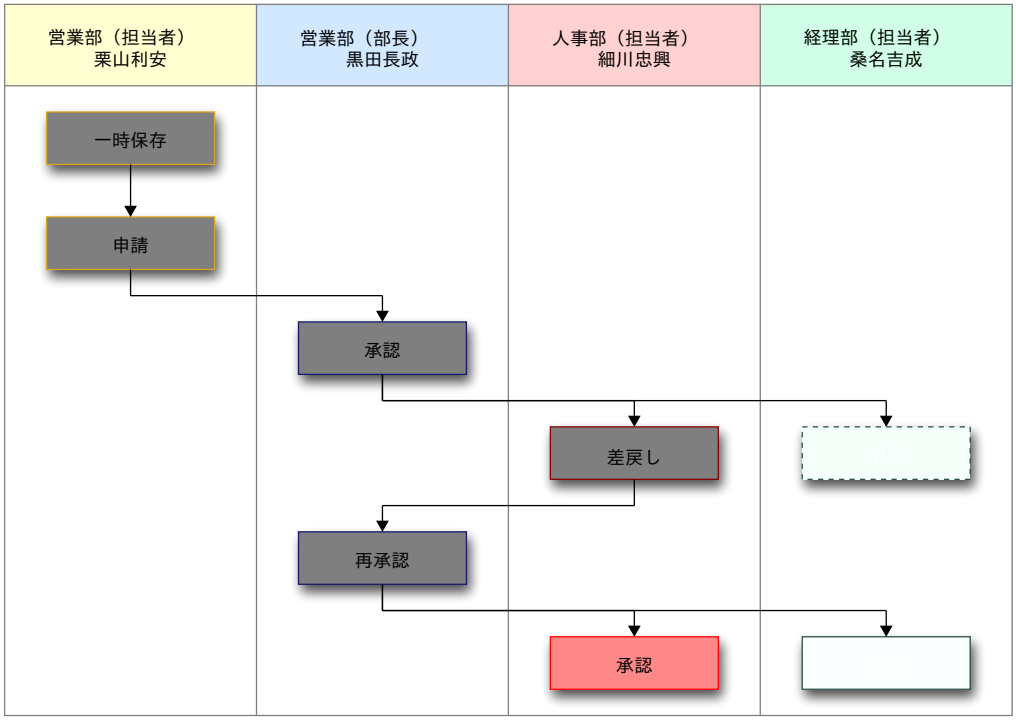
6. これで、申請を再承認できました。

人事部の担当者が承認する

人事部の担当者が再度処理が回ってきた申請を承認しましょう。

再度承認された内容を確認し、承認する

再度承認された申請書を確認し、承認しましょう。



1. 人事部承認を行う担当者でログインしましょう。
   （この例では、人事部の担当者「細川忠興」でログインします。）

2. 上部のメニュー（グローバルナビ）の「 IM-BIS 」にマウスを重ねてから「案件一覧」をクリックしましょう。

3. 未処理の一覧から、先ほど営業部の部長が再承認したフロー（案件）を選択し、「処理」をクリックしましょう。

4. 内容を確認し、「承認」をクリックしましょう。

5. 承認するために「承認／処理」をクリックしてください。

6. これで、承認できました。

承認した案件の状態を確認する

承認を行ったフロー（案件）の状態や、次の承認者を確認してみましょう。

1. 上部のメニュー（グローバルナビ）の「 IM-BIS 」にマウスを重ねてから「案件一覧」をクリックしましょう。

2. 「処理済（未完了案件）」タブから承認を行ったフロー（案件）を選択し、「フロー」をクリックしましょう。

3. 現在処理中の対象者が青で表示されます。
下の一覧に青字で表示されている「経理部」をクリックすると、ノードの処理が実行できるユーザを確認できます。

a. 処理対象のユーザ（経理部）
フロー上のノードには「組織：経理部」が設定されているため、経理部に所属するユーザが表示されています。

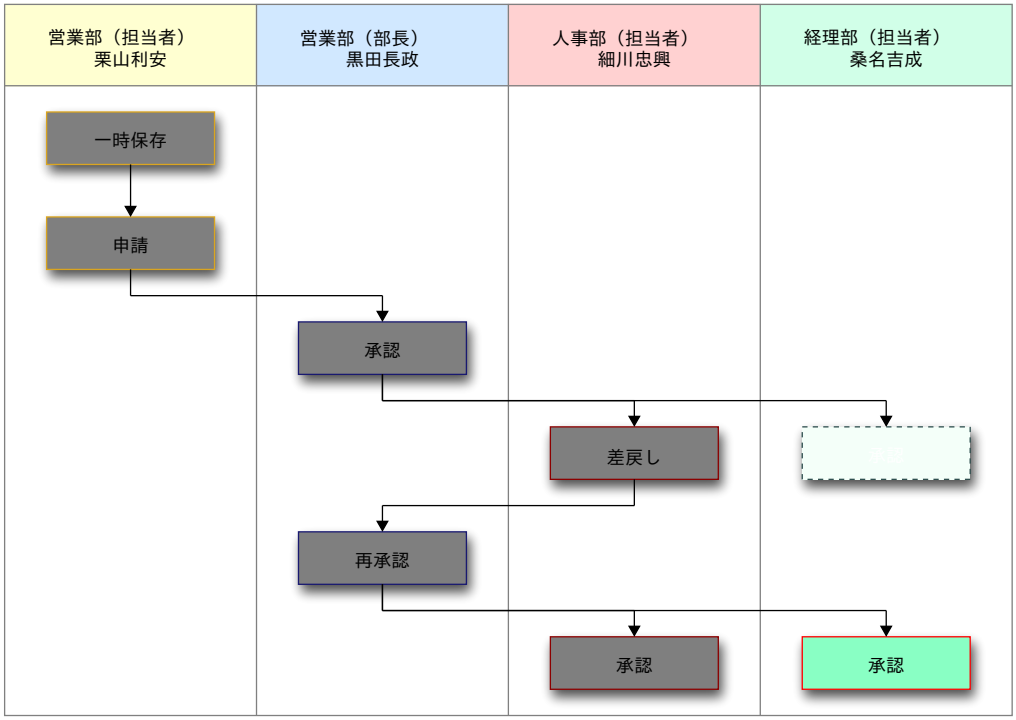
> **コラム**
>
> **同期の終了条件**
>
> 同期終了ノードは、同期終了ノードの前に接続しているすべてのノードが承認されないと完了にならないため、この時点のフローは処理中（青）で表示されます。

経理部の担当者が承認する

経理部の担当者が勤怠一覧の申請を承認しましょう。

再度承認された内容を確認し、承認する

再度承認された申請書を確認し、承認しましょう。



1. 経理部承認を行う担当者でログインしましょう。
   （この例では、人事部の担当者「桑名吉成」でログインします。）

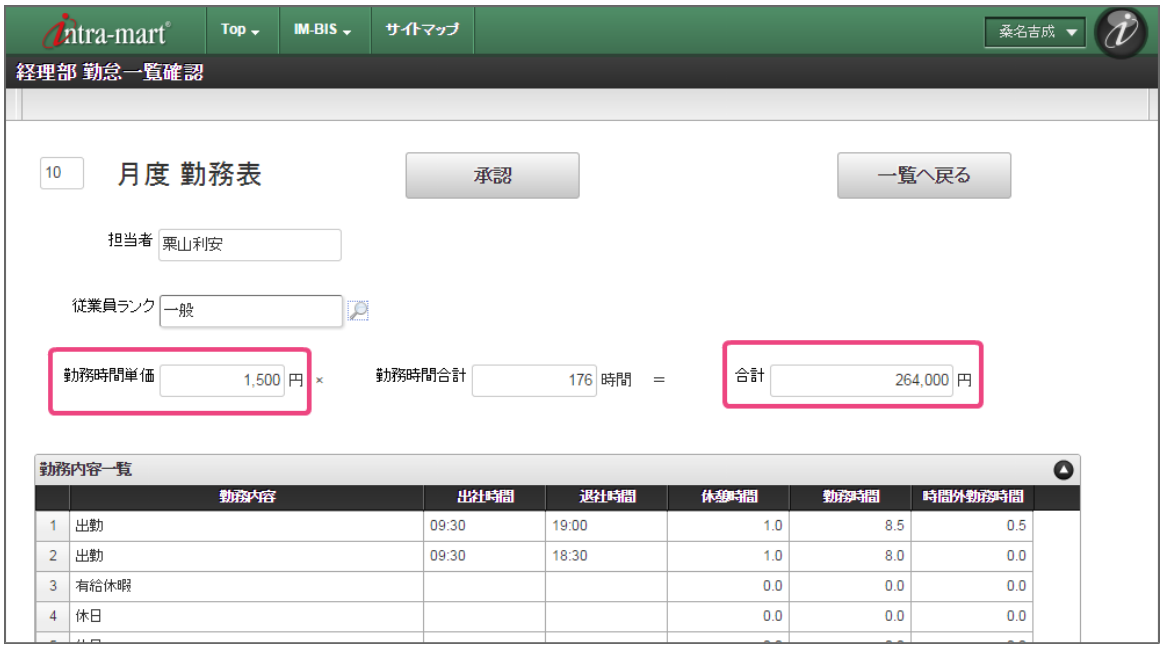
2. 上部のメニュー（グローバルナビ）の「 IM-BIS 」にマウスを重ねてから「案件一覧」をクリックしましょう。

3. 未処理の一覧から、営業部の担当者が申請したフロー（案件）を選択し、「処理」をクリックしましょう。

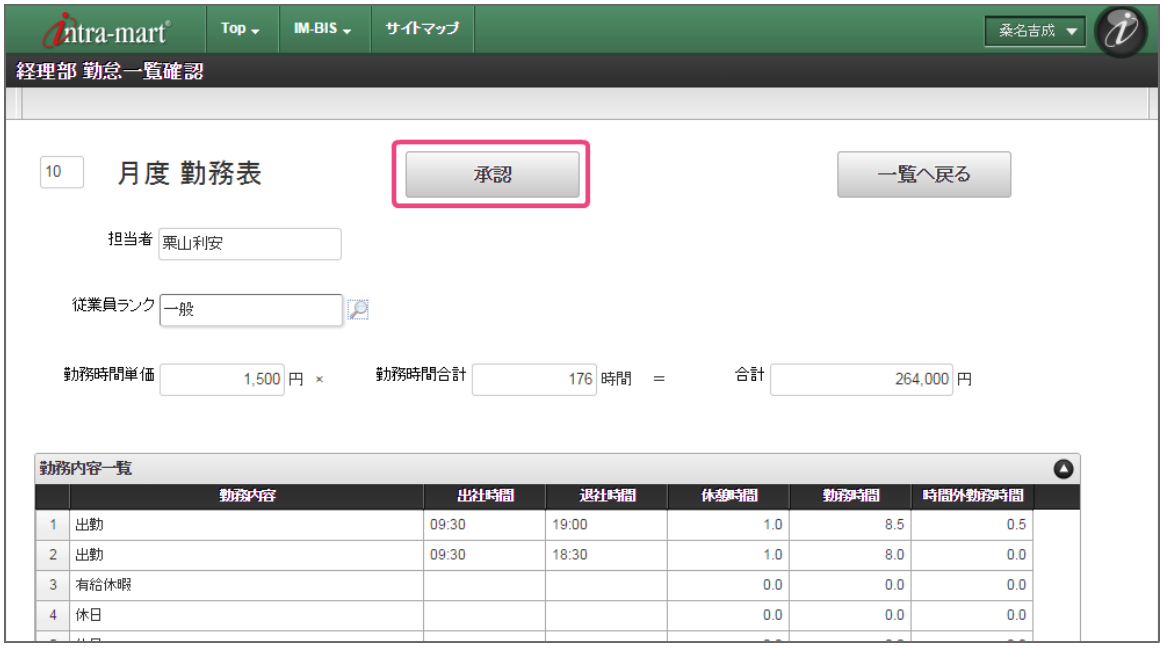
4. 従業員ランクを入力するために、虫眼鏡のアイコンをクリックしましょう。

5. 検索結果から「一般」をクリックしてください。

6. 勤務時間単価が設定され、その結果に基づいて、月間の担当者の人件費が計算されました。
右の合計欄は選択された「従業員ランク」の値に基づいて変更される度に自動で計算します。



7. 内容を確認し、「承認」をクリックしましょう。



8. 承認するために「承認／処理」をクリックしてください。

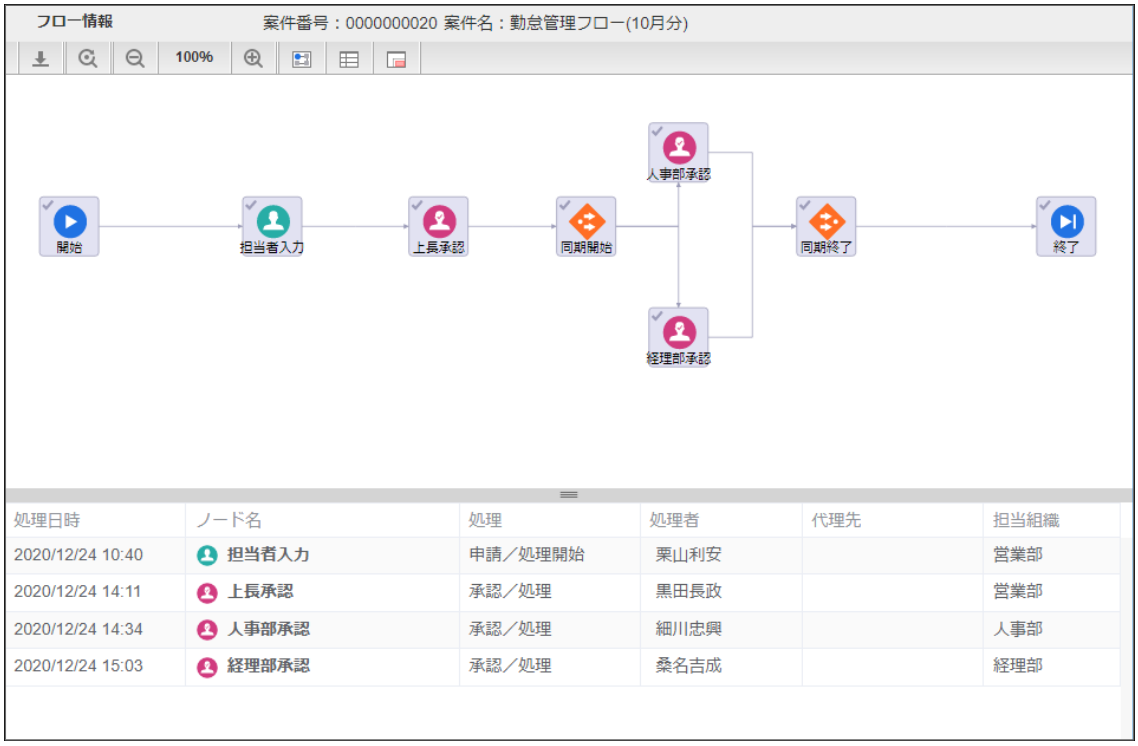
9. これで、承認できました。

承認した案件の状態を確認する

処理が完了したフロー（案件）の状態を確認してみましょう。

1. フロー（案件）が完了しているため、未完了案件には表示されません。

「処理済（完了案件）」タブをクリックしましょう。

2. 承認を行ったフロー（案件）を選択し、「フロー」をクリックしましょう。

3. すべてのノードが薄紫で表示され、案件の処理がすべて完了していることが確認できました。