# ユーザー操作マニュアル
# NI Collabo 360
# ワークフロー

# 目次


ワークフローについて ..... 3
申請 ..... 21
決裁 ..... 37
確認 ..... 43
処理 ..... 44
申請書を参照、印刷、再利用、削除 ..... 45
申請書を閲覧、検索、集計、書き出し ..... 52
他機能とワークフローの連携設定について ..... 74
ワークフローの電帳法ストレージ連携 ..... 78
ワークフローのオプション設定 ..... 82

# ワークフローについて

## ▶ ワークフローとは

稟議書や出張申請書などの決裁書類をあらかじめ設定したルートに回し、承認を受けることができる機能です。
用意されたフォーマットの中から目的の申請書類を選択し、画面に沿って進んでいくだけで簡単に申請できます。また、自分の申請した書類が、誰のところまで行っているのか、いつ決裁されるのかと言った情報が一目で確認することができます。

承認ルートの承認者設定は、申請者ごとに事前設定しておくことができますが、申請、決裁時に承認ルートを変更することも可能です。承認の依頼がある場合は、ポータル通知されますので確認忘れを防ぐことができます。また、承認者・決裁者の携帯へ申請したことを通知することができます。外出先で承認することができますので、スムーズに決裁処理が行われます。

自分が申請した内容を承認されたタイミングで登録時に入力した任意のメールアドレスに通知することができます。「NI Collabo 360」を長い時間ログインできない場合等に活用出来る上、承認に伴う業務実行を即座に行うことができます。

補足

- ポータルに表示されたワークフローパーツは、「ワークフローパーツを設定する」を参照してください。

## ▶ ワークフローの流れ

ワークフローを利用するための全体の流れは以下の通りです。

### Step1.申請する

申請者が書類を申請します。
⇒「申請する」

### Step2.承認する

申請書類を承認します。
申請経路の設定によって、複数の承認経路が設定される場合や、1つの承認に複数社員がセットされる場合があります。また、承認者が省略される場合もあります。

### Step3.決裁する

申請書類を決裁します。
申請経路の設定によって、決裁者が省略される場合があります。
⇒「決裁する」

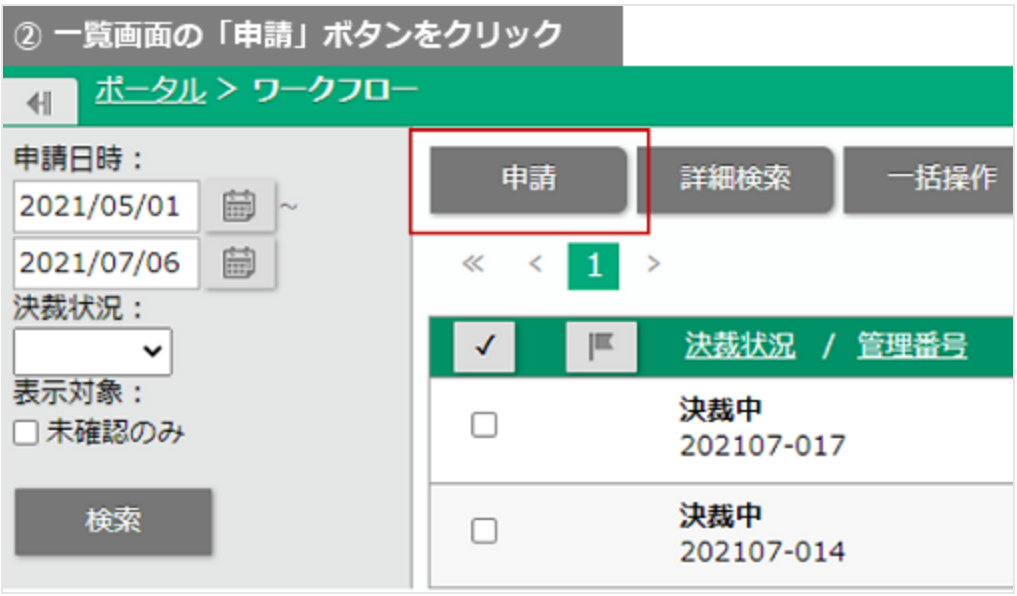
### Step4.処理する

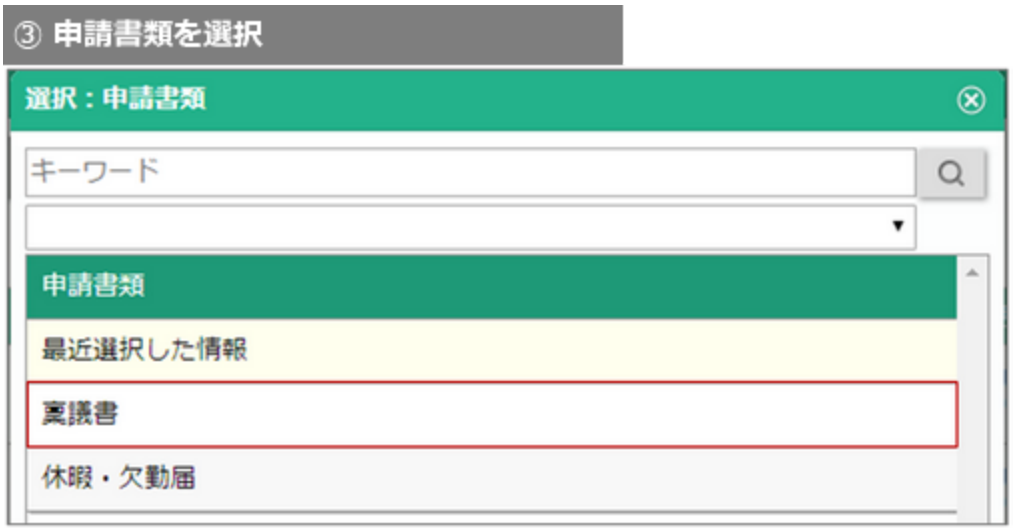
決裁された申請書類を確認して、最終処理します。
申請経路の設定によって、業務担当者が省略される場合があります。
⇒「確認する」「処理する」

## ▶ ワークフローの主な操作

### ワークフローを申請する









他にも以下の便利な登録方法があります。

- ワークフローポータルパーツの鉛筆アイコンから新規登録
- メニューパレットやマイパレットのアイコンから新規登録

具体的な申請書類の選択方法や申請内容など詳しい操作方法は、「申請する」を参照してください。

## ワークフローを決裁する












他にも以下の便利な決裁方法があります

- 新着情報パーツやワークフローポータルパーツの件名リンクから申請書を開いて決裁

具体的な決裁方法や決裁の内容など詳しい操作方法は、「決裁する」を参照してください。

## ワークフローを確認する









他にも以下の便利な確認方法があります。

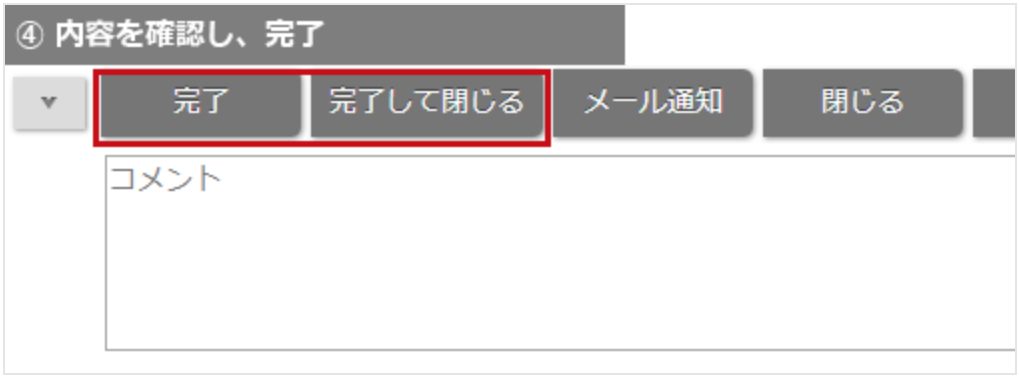
- 新着情報パーツやワークフローポータルパーツの件名リンクから申請書を開いて確認

具体的なコメントの入力方法や確認など詳しい操作方法は、「確認する」を参照してください。

## ワークフローを処理する






他にも以下の便利な処理方法があります。

- 新着情報パーツやワークフローポータルパーツの件名リンクから申請書を開いて処理

処理時の編集など詳しい操作方法は、「処理する」を参照してください。

## ワークフロー申請書を印刷する














他にも以下の便利な印刷方法があります。

- ワークフロー一覧画面や検索結果画面から一括で申請書をダウンロード

具体的な印刷方法や印刷のサイズ指定など詳しい操作方法は、「申請書を印刷する」を参照してください。

## ワークフロー申請書を検索する






他にも以下の便利な検索方法があります。

- ワークフロー一覧画面から絞込条件を入力して検索
- 申請書単位で検索して項目ごとの内容を集計

具体的な検索方法や絞込条件の内容など詳しい操作方法は、「申請書を検索する」を参照してください。

**ワークフロー申請書を書き出す**









具体的な書き出し方法や項目の内容など詳しい操作方法は、「申請書を書き出す」を参照してください。

## ワークフロー申請書を再利用する




再利用時の値など詳しい操作方法は、「申請書を再利用する」を参照してください。

## ワークフロー申請書を削除する




他にも以下の便利な削除方法があります。

- ワークフロー一覧画面や検索結果画面から一括削除

具体的な削除方法や削除時の注意点など詳しい操作方法は、「申請書を削除する」を参照してください。

---

# 申請

ワークフローを申請します。

## ▶ 申請の流れ

登録の流れは以下の通りです。

### Step1.書類の選択

申請する書類を選択します。
⇒「申請書の選択」

### Step2.申請書類に記入

申請内容を記入します。
⇒「申請書類の登録」

### Step3.申請経路設定

申請書を承認/決裁/処理する社員の経路を設定します。 システム設定画面で予め申請経路が設定されている場合は、経路となる社員が表示されます。
⇒「申請経路設定」

### Step4.完了

申請が完了です。

補足

- **再申請について**
  決裁状況が「差戻」「取り下げ」の場合、再申請できます。
  決裁状況が「却下」の場合、再申請できません。

## ▶ 申請書の選択

申請書の種類を選択します。

1. メニューパレットより、 ワークフローアイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー」画面が表示されます。
   ⇒「ワークフローの一覧画面」
2.  ボタンをクリックします。
   ⇒申請書類選択ダイアログが表示されます。
3. 申請書類を選びます。
   ⇒「申請書類の登録」へ続きます。

### 補足

- 申請書類選択ダイアログには利用可能な申請書類が表示されます。
  こちらは、以下の箇所から設定できます。
  システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞申請書類作成／その他の「利用者」
  設定についてはシステム管理者にご確認ください。
- システム設定で「連携設定：入力」を設定している申請書類について
  システム設定で許可されている場合のみ、申請書類選択ダイアログに表示されます。
  詳しくは、システム管理者にご確認ください。
  ※SFA機能（Approach DAM含む）と「連携設定：入力」設定をしている申請書類を申請する場合、SFA機能（Approach DAM含む）の参照権限が必要です。
  参照権限がない場合、申請書類選択ダイアログに申請書類は表示されません。

## ▶ 申請書類の登録

申請内容、閲覧制限、通知設定を登録します。

1. 「申請書類記入」画面を表示します。
2. 申請書類を記入します。
3. 入力が終了したら、 進む ボタンをクリックします。

   ⇒「申請経路設定」へ続きます。

## 申請書の登録項目一覧

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 再申請理由 | 再申請になった理由を入力します。<br>※再申請時のみ表示されます。 |
| 件名 | 申請書類の件名を入力してください。<br>※件名の入力方法はシステム設定にて設定されています。詳しくは、システム管理者にご確認ください。 |
| 管理番号 | 自動で採番されます。 申請書の登録が完了すると採番されます。（下書きの段階では採番されません。） |
| 申請者 | 申請者を選択してください。<br>※代理申請できる場合に申請者を変更できます。代理申請の設定はシステム設定にて設定されています。詳しくは、システム管理者にご確認ください。 |
| 申請内容 | 申請内容を入力します。（*）が付いている項目欄は必須入力です。<br>⇒「リッチテキスト形式で入力する」 |
| 備考 | 必要に応じて入力します。 |
| 添付ファイル | ファイルを添付するときに使用します。<br>⇒「ファイルを添付する/ダウンロードする」 |
| 閲覧制限 | 申請書類の閲覧制限を設定します。<br>詳細は「閲覧制限について」を参照ください。<br><br>【設定方法】<br>①申請書に閲覧制限を設定する場合は「書類の閲覧可能者を設定する」にチェックを入れると、設定画面が表示されます。<br>※システム設定画面で設定された閲覧制限社員が表示されます。未設定の場合もあります。<br><br>②代理可能者の閲覧を許可したい場合は、「代理可能者の閲覧を許可する」にチェックを入れます。<br>※代理処理を許可されている申請書類の場合に表示されます。<br><br>③申請書類の閲覧制限が必要な対象社員を選択します。<br>※設定した社員に閲覧制限を与えます。<br>⇒「情報を選択する」 |
| 通知設定 | ワークフローの通知を設定します。<br>詳細は「申請の通知設定について」を参照ください。 |

## 閲覧制限について

申請書類ごとに閲覧制限を設定します。
「書類の閲覧可能者を設定する」にチェックしていない場合、全社員が閲覧可能です。
「書類の閲覧可能者を設定する」にチェックしている場合、以下の社員のみ閲覧可能です。

- 申請者
- 作成者
- 申請経路の社員
- 閲覧可能者に設定されている社員
  設定した社員、設定した部署・グループに所属している社員、設定した役職の社員

### 補足

- 作成者と申請者と申請経路に含まれている社員は、基本的に閲覧可能です。
  閲覧できないようにしたい場合は、閲覧制限の変更を行ってください。
  ⇒「閲覧制限の変更」
- 「代理可能者の閲覧を許可する」にチェックしている場合、代理可能者が申請書を参照できるようになります。
  ただし検索結果画面や一覧画面には表示されません。
  代理依頼通知やメール通知を使用して、直接参照画面を表示してください。
  ※代理可能者が代理処理した後は、自動で閲覧可能者の対象に該当社員が追加されます。閲覧可能者の対象に追加されたあとは、詳細検索から検索して閲覧できます。
- 経路を変更した場合、閲覧不可対象の設定はリセットされます。

## 通知設定について

ワークフロー申請時の通知設定の動作は以下の通りです。

### 手続きが完了したら通知する

申請者に手続きが完了すると通知します。※ポータル通知は設定なしで届きます。

- **メールアドレス**
  社員情報のE-Mailに登録されているメールアドレスに通知します。
  アドレスが登録されていない場合は選択できません。
- **携帯メール**
  登録されている携帯メールアドレスに通知します。
  アドレスが登録されていない場合は選択できません。
  ※携帯メールあてには標準版にアクセスするためのURLがふくまれています。スマートフォン端末をご利用の場合は標準版にアクセスするURLをご利用いただくことを推奨いたします。
- **その他メール**
  任意で通知したいメールアドレスを入力します。複数の指定はできません。

### 次の経路担当者にメール通知する

承認者、決裁者、業務担当者に処理依頼を通知します。※ポータル通知は設定なしで届きます。
在席区分を加味して通知されます。通知不要にしている在席区分の場合、通知されません。

- **次の経路担当者のメールアドレス**
  承認者、決裁者、業務担当者となっている社員のメールアドレスに通知します。
- **次の経路担当者の携帯メール**
  承認者、決裁者、業務担当者となっている社員の携帯メールに通知します。

> Hint
>
> - 申請者は処理依頼者のアドレスが「NI Collabo 360」に設定されているかどうかを確認できないため、処理対象者の携帯メールアドレスあるいはメールアドレスが設定されていることが前提です。また、メール通知するためには、申請者のメールアドレスまたは外部送信メールのメールアドレスの登録が必須です。
> - 申請時に経路上の全社員に通知されるのではなく、経路が進むタイミングで次の社員にだけ通知されます。
> - 承認条件が「全員承認」または「グループ承認」の場合、メール通知されます。承認条件が「通知のみ」の場合、メール通知されません。
> - 通知メールは設定によって届き方に違いがあります。詳細は「通知メールの送信方法について」を参照ください。

**決裁者が決裁を完了したら申請者にポータル通知する**

決裁者が承認すると、申請者のポータル画面に「決裁完了」を通知します。
※決裁者または業務担当が選択されていない場合、通知されません。




**書類の決裁が完了したら経路担当者にポータル通知する**

決裁が完了すると、決裁完了までに承認・伺い・差戻・引き上げのいずれかを行った承認者と決裁者のポータル画面に「決裁完了」を通知します。



## ▶ 申請経路設定

決裁および処理する社員を設定します。

1. 申請経路を変更する場合、 経路変更 ボタンをクリックします。

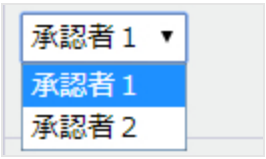
   ⇒申請経路変更画面が表示されます。

   ※変更を許可されていない場合は経路変更ができません。システム管理者へご確認ください。
2. 必要に応じ経路修正を行います。

## 【例 1】承認者を追加したい




1. 追加をしたい場所の上の ＋ ボタンをクリックします。
2. 設定：担当 設定：条件 が表示されます。
3. 設定：担当 ボタンをクリックします。
   社員選択画面より社員を選択し、 選択して次へ ボタンをクリックします。
4. 「承認期限日数」「期限を過ぎた場合（何もしない、自動承認、自動却下）」の設定（※1）を行い、 セット クリックします。
   ※ここで2で表示された 設定：条件 を 条件設定 ボタンから行うことができます。
5. 必要に応じて、「承認条件」「承認時の編集」「承認時の動作」の設定（※2）を行い、 セット をクリックします。
6. 役割をプルダウンで選択します。



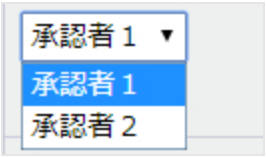
## 【例 2】承認者を変更したい




1. 修正したいマスをクリックします。




2. クリア ボタンをクリックします。
   ※セットされていた社員が削除されます。
3. 設定：担当 設定：条件 が表示されます。
4. 設定：担当 ボタンをクリックします。
   社員選択画面より社員を選択し、 選択して次へ ボタンをクリックします。
5. 「承認期限日数」「期限を過ぎた場合（何もしない、自動承認、自動却下）」の設定（※1）を行い、 セット をクリックします。
   ※ここで3で表示された 設定：条件 を 条件設定 ボタンから行うことができます。
6. 必要に応じて、「承認条件」「承認時の編集」「承認時の動作」の設定（※2）を行い、 セット をクリックします。
7. 役割をプルダウンで選択します。



**※1**

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 承認期限 | 1～99日の中から、承認依頼が届いてからの承認期限を設定します。 |
| 期限を過ぎた場合 | 承認期限が過ぎても、承認者が承認や却下などのアクションを起こさなかった場合にシステムが自動的に処理するアクションを選択します。<br>「何もしない」「自動却下」「自動承認」の中から選択します。<br>※「何もしない」の場合、期限日を過ぎると通知が来ます。<br>※決裁者の期限後のアクションには、「自動承認」「自動却下」は設定できません。 |

※2

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 承認方法 | 「全員承認」と「グループ承認」から選択します。<br>※役割者名に2名以上社員を指定する場合に指定します。<br><br>**全員承認**<br>全員が承認すると次の経路へ進みます。<br>**グループ承認**<br>設定した人数が承認すると次の経路へ進みます。<br>**通知のみ**<br>ポータル画面の最新情報に「同報通知」として通知します。<br><br>承認方法に「通知のみ」を選択した際は、「登録する」ボタンをクリックした時に、自動的に承認期限後のアクションを「何もしない」に、承認時の編集を「許可しない」に変更します。 |
| 承認時の編集 | 承認時の申請内容の編集の可否を、「許可する」と「許可しない」から選択します。<br>※システム設定で申請者の変更が許可されている場合のみプルダウンで表示され、申請時での変更が可能になります。 |
| 承認時の動作 | 承認されたときに自動で行われる処理を設定します。<br><br>例）休暇申請が承認された時に自動でスケジュールを登録したい場合<br>※予め申請書の内容を他の機能へ転記する設定（連携設定：出力）をする必要があります。申請書類ごとの連携設定はシステム設定にて設定できます。詳しくは、システム管理者にご確認ください。<br>①動作種別「申請書の内容から情報を作成」を選択します。<br>②作成機能「スケジュール」を選択します。<br><br>【動作設定ダイアログ】 |

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| |  |

## 経路マスタボタン

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 追加:承認者 | 承認者を追加します。<br>※承認者の一番上に追加されます。 |
| 追加:決裁者 | 決裁者を追加します。<br>※決裁者がセットされていない場合に表示されます。 |
| 追加：業務担当者 | 業務担当者を追加します。 |
| 表示切替 | 設定された内容が展開されます。 |
| ＋ | 1行下に行追加します。 |
| ⊗ | 行を削除します。 |

補足

- 申請書類ごとに申請経路を変更できるかどうかを設定することができます。 詳しくは、システム管理者にご確認ください。
- 「承認者」「決裁者」「業務担当者」のいずれかの経路に１人以上セットしてください。
- 「承認者」「決裁者」「業務担当者」に選択可能な最大数は300人です。300人を超えないように設定してください。

⚠ 注意

- 申請者自身を「承認者」「決裁者」に指定することを許可するかどうかは、システム設定にて設定できます。詳しくは、システム管理者にご確認ください。
- メンバーの承認方法が「通知のみ」のみでの申請経路登録もできます。

3. 内容に誤りがなければ、 申請 ボタンをクリックします。

## バスケットで登録操作を自動化しませんか？

添付ファイルを利用した申請は、ポータル画面のバスケットにファイルをD&Dするだけでも可能です。
申請書は登録済みの似たようなファイルを探して自動判定しますので、ぜひバスケットをご利用ください。
⇒「バスケットについて」

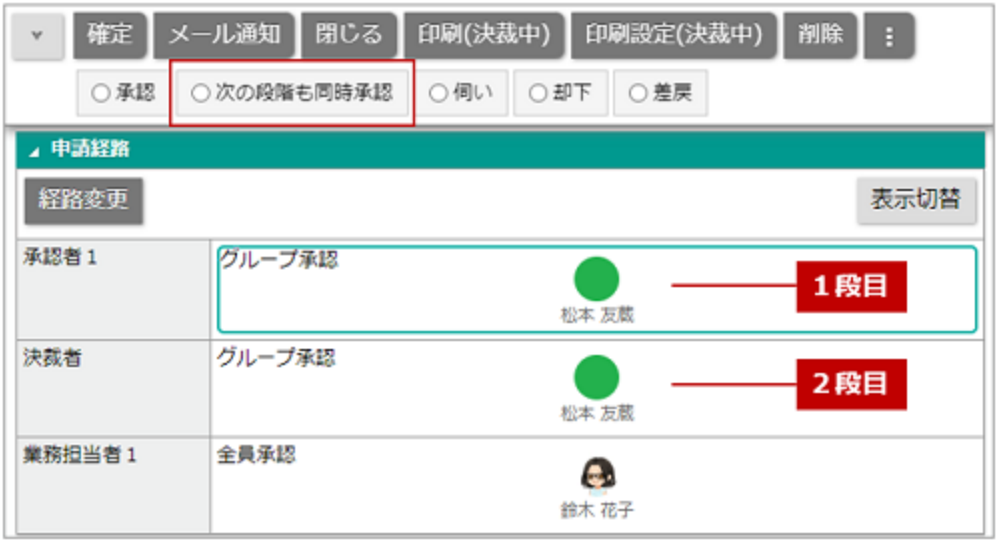


# 決裁

申請書を決裁します。

## ▶ 決裁の種類

承認者、決裁者の決裁の種類は以下の通りです。

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 承認 | 申請内容を承認します。<br>承認経路が連続している場合、次の経路も含めて承認できます。<br>以下の条件を満たすとき『次の段階も同時承認』ボタンが表示されます。<br><br><br><br>■ 1段目<br>・全員承認の場合、自分以外の全員がすでに承認済みであること<br>・グループ承認の場合、自分が承認すると必要な承認人数に達すること<br>※代理承認の場合、こちらの操作はできません。<br>※引き上げられた場合、こちらの操作はできません。<br><br>■ 2段目<br>・承認経路に自分が含まれていること<br>※代理承認の場合、こちらの操作はできません。 |
| 却下 | 申請内容を否認します。 |
| 差戻 | 申請者への再申請依頼。または処理者への再処理依頼。 |
| 伺い | 次の承認者への決裁権限委譲します。<br>※グループ承認の場合は、グループ内の別承認者へ委譲します。<br>※最後の人だけが『伺い』ができません。<br>(承認者でも最後の人であれば『伺い』はできません。決裁者でも最後でなければ『伺い』はできます。) |

## ▶ 書類を決裁する

申請書を承認/決裁します。

> **補足**
>
> - 書類を承認/決裁しても申請状況は「決裁中」のままです。
>  ※但し、業務担当者への経路がない場合は「完了」になります。

1. メニューパレットより、 ワークフローアイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー」画面が表示されます。
2. 決裁書類 タブを選択します。
3. 対象の書類を選択します。
   ※決裁すべき書類は、項目が太字の黄色い帯で表示されます。
4. 決裁内容を選択し、必要に応じてコメントを入力します。
   ※「承認」「却下」「差戻」「伺い」のいずれかを選択します。
   ※「差戻」を選択すると差戻先を選択するプルダウンが表示されます。




5. 確定 ボタンをクリックします。

補足

- **承認/決裁時の編集について**
  申請の際、申請経路設定の画面にて承認者/決裁者が「承認時の編集」を「許可する」に設定した場合のみ編集することが可能になります。
  承認時、申請書に「内容編集」ボタンが表示されます。




  ※編集できる項目は、申請書の項目設定で編集可否「編集可能」に設定されている項目が対象です。
  ※承認時に必須項目が未入力の場合、参照時または編集時に入力チェックがかかりますので入力してください。
  「却下」「差戻」「伺い」時は必須項目が未入力の場合でも入力エラーにならず決裁できます。
  ※携帯版の場合、承認時に編集できません。承認時に編集する場合は、標準版で承認してください。
- **承認/決裁時の申請経路の変更について**
  申請書類ごとに申請経路を変更できるかどうかを設定することができます。 詳しくは、システム管理者にご確認ください。
- **承認/決裁時の差戻について**
  システム設定にて申請者以外に差戻をした場合、すでに承認を終えている社員に再承認を求めるかを設定することができます。詳しくは、システム管理者にご確認ください。
- **決裁時の承認について**
  システム設定にて条件付き承認を「許可する」設定にしている場合、決裁者が経路を通過している社員に対してコメントを求め、コメントが確認されるまで他の社員は決裁できないようにすることができます。 コメントの確認を求められた社員の申請書画面にはメッセージとコメント欄に確認ボタンが表示されます。 詳しくは、システム管理者にご確認ください。

  [決裁者の申請書画面]




  [確認を求められた社員の申請書画面]




- **代理承認について**
  ワークフローの承認者、決裁者、業務担当者の代わりに承認などの処理をすることができます。
  申請書類の設定によっては、代理可能者となっている社員に対して『代理依頼』通知が届くことがあります。
  『代理依頼』通知が届くと、自身が代理すべき書類がポータルパーツに表示され、検索することができるように

なります。



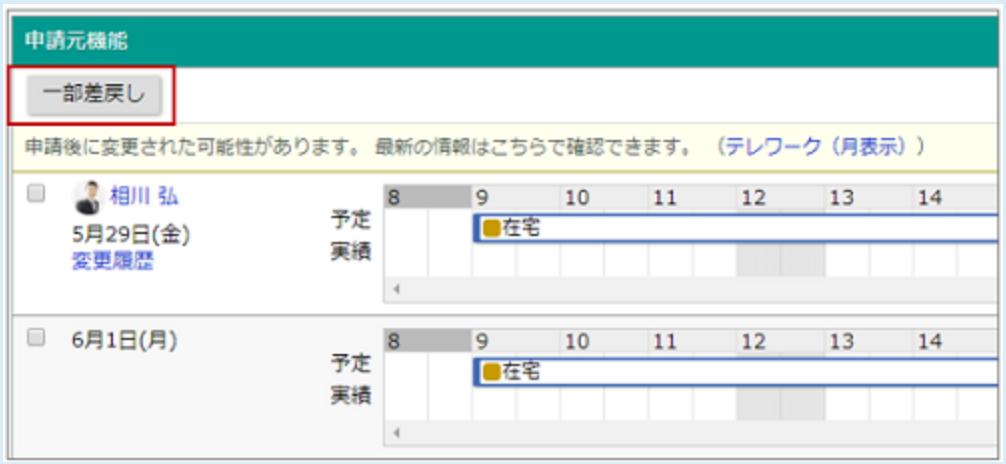

①代理される社員を選択してください。たとえば社員「松本 友蔵」の代理で承認する場合は、被代理者に「松本 友蔵」を選択した状態で、決裁内容を登録してください。

②代理依頼された申請書にはメッセージが表示されます。本来の担当者をこちらから確認することができます。
※代理で処理をすると、申請結果に代理された社員（被代理者）が表示されます。

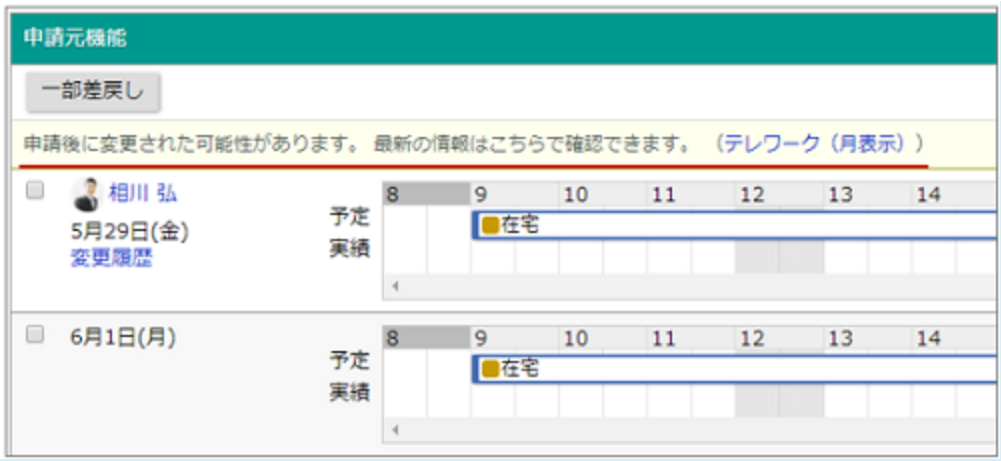



※代理で処理するときは「伺い」「内容編集」「経路変更」はできません。
※携帯版の場合、代理処理できません。代理処理する場合は、標準版から操作してください。

- **テレワークと連携している申請書の決裁について**
  - 申請者への「差戻」や「却下」をした場合、テレワークも「差戻し」になります。
  - 一部だけ差戻す場合は、差戻し対象にチェックをし、「一部差戻し」ボタンをクリック後、決裁してください。




- 申請書のテレワーク予定・実績と最新のテレワーク予定・実績に差異がある場合、メッセージが表示されます。リンクをクリックすると、対象者のテレワーク画面（月表示）が表示されます。

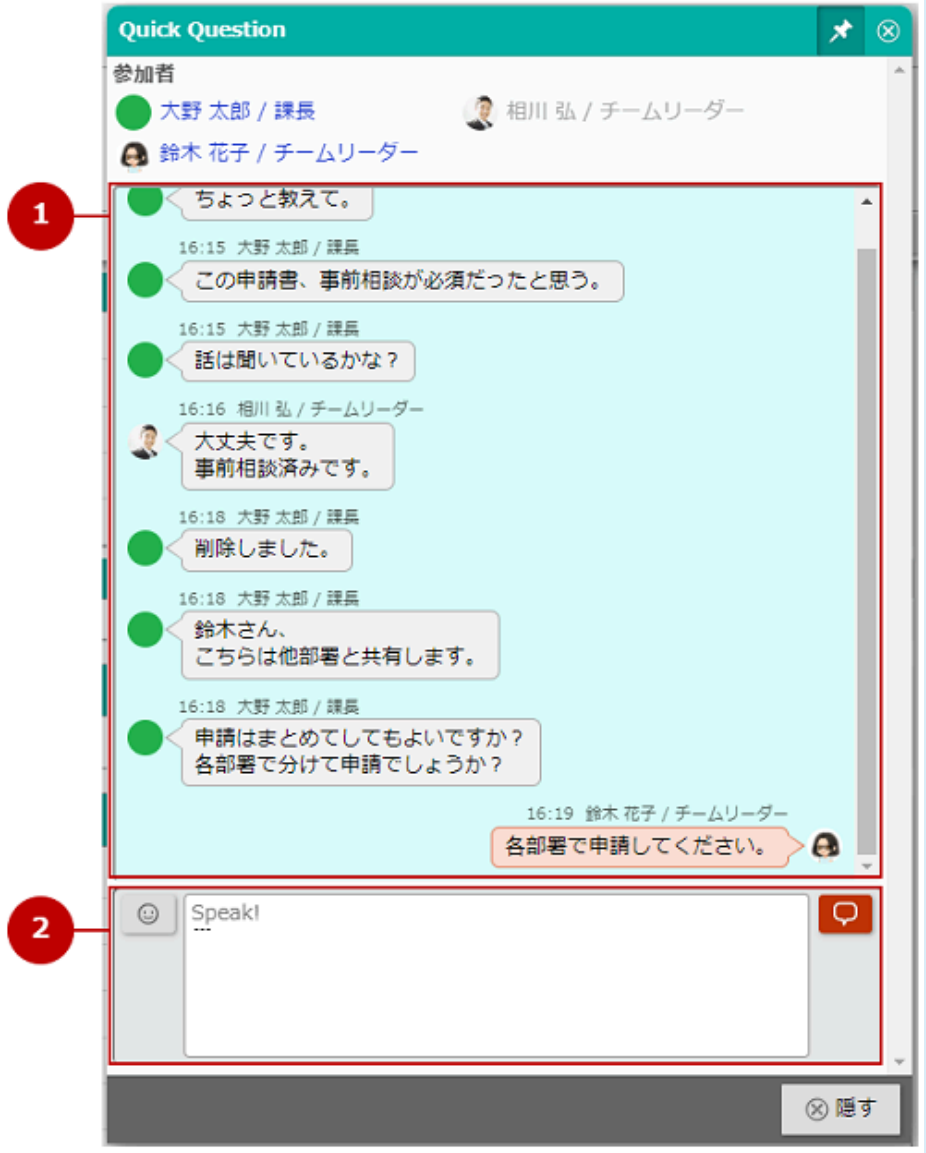



- **タイムカードと連携している申請書の決裁について**
  - 申請者への「差戻」や「却下」をした場合、タイムカードも「差戻し」になります。
  - 一部だけ差戻す場合は、差戻し対象にチェックをし、「一部差戻し」ボタンをクリック後、決裁してください。




- **承認や確認する前にちょっとした相談をしたいとき**
  画面右下のQQボタンを押すと、経路上の社員へ相談するためのダイアログが表示されます。
  質問や相談したい相手を選択して、メッセージを送ってください。
  相談が終わったあとは、メッセージをコメントに転記することができるので、かんたんに情報を共有することができます。

  【QQを開く手順】
  1.QQボタンでQQするか、他者からのQQを開きます。
  2.相談や返答します。終わったら、終了してください。




①Speak!したメッセージが表示されます。
　送ったメッセージを削除したいときは、選択して削除することができます。
②スタンプや文字でメッセージを送ります。

※メッセージは、 または「Shift+Enter」で送信できます。
　スマートフォンとタブレットは、 で送信できます。
※QQを開始できるのは、経路の順番がまわってきたときのみです。
※QQを終了できるのはQQを開始した本人のみです。
※決裁すると開始していたQQは自動で終了します。
※QQは標準版の参照フォームでのみ操作できます。
　編集フォームや携帯版、一覧画面では操作できません。
※終了済のQQは終了してから12時間経過するまで確認できます。
※開催中のままのQQは開始日時から１週間経過すると、自動で削除します。
※QQに関する上限は以下の通りです。
　同時開催：10件、メンバー：10人（開催者含む）、
　メッセージ：1,000件、1メッセージあたりの文字数：1,000文字

# 確認

申請書を確認します。

1. メニューパレットより、 ワークフローアイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー」画面が表示されます。
2. 確認書類 タブを選択します。
3. 対象の書類を選択します。
   ※処理すべき書類は、項目が太字の黄色い帯で表示されます。
4. 内容を確認し、必要に応じてコメントを入力します。




5. 確認 ボタンをクリックします。
   ※確認ボタンは未確認の通知のみ社員に表示されます。

### 補足

- コメントを入力することができるのは、作成者と申請者と経路上の社員のみとなります。
- コメントの入力は任意です。
- 承認者、決裁者、業務担当者も、承認・完了以降は申請完了以降も含め、同様にコメントを登録することができます。
- 決裁はせず、コメントのみ登録して通知することができます。コメント通知ボタンをクリック後、通知対象を選択し、通知保存ボタンをクリックしてください。
  ※コメントの通知対象を変更した場合、保存後、コメント内容に「>>>（チェックを入れた社員名）」が記入されます。
- コメントを入力し、確認ボタンをクリックした場合、コメント通知されません。コメント通知したい場合は、通知保存ボタンをクリックしてください。

# 処理

申請書を事務処理します。

1. メニューパレットより、 ワークフローアイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー」画面が表示されます。
2. 業務書類 タブを選択します。
3. 対象の書類を選択します。
   ※処理すべき書類は、項目が太字の黄色い帯で表示されます。
4. 必要に応じてコメントを入力します。
5. 完了 完了して閉じる ボタンをクリックします。

補足

- **処理時の編集について**
  申請の際、申請経路設定の画面にて業務担当者が「承認時の編集」を「許可する」に設定した場合のみ編集することが可能になります。

# 申請書を参照、印刷、再利用、削除

## ▶ 申請書を参照する

申請済みの申請書を閲覧します。

1. メニューパレットより、 ワークフローアイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー」画面が表示されます。
   ⇒「ワークフローの一覧画面」
2. 申請書一覧から閲覧する申請書類を選択し、表示切替タブを選択して該当する申請書を選択します。
   ⇒申請書の詳細が表示されます。

## 補足

- 参照している申請書の版および過去に登録されたコメントを確認できます。




- 過去の申請書から変更した内容を強調表示して確認できます。

  変更分を強調 をクリックしてください。

  赤枠のセルをクリックすると、変更前後の内容がダイアログで表示されます。

  [強調表示時の画面]




- コメントが多い場合、省略表示されます。リンクをクリックすると展開表示します。



## ▶ 申請書を印刷する

申請書を印刷します。
こちらでは、ブラウザの印刷機能を利用して印刷する方法を説明します。

> **補足**
>
> - 申請書の印刷ボタンをクリックしたとき、PDF出力するかPDF出力しないかは以下の画面で設定されています。
>   設定については、システム管理者へご確認ください。
>   システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞申請書類作成＞その他＞PDF出力
>   - PDF出力する場合
>     PDFファイルがダウンロードされます。
>   - PFD出力しない場合
>     印刷画面が表示されます。ブラウザの印刷機能を利用して印刷してください。
> - 申請書を印刷するためには、ワークフローの「ドキュメントの印刷」権限が必要です。
>   権限については、システム管理者へご確認ください。

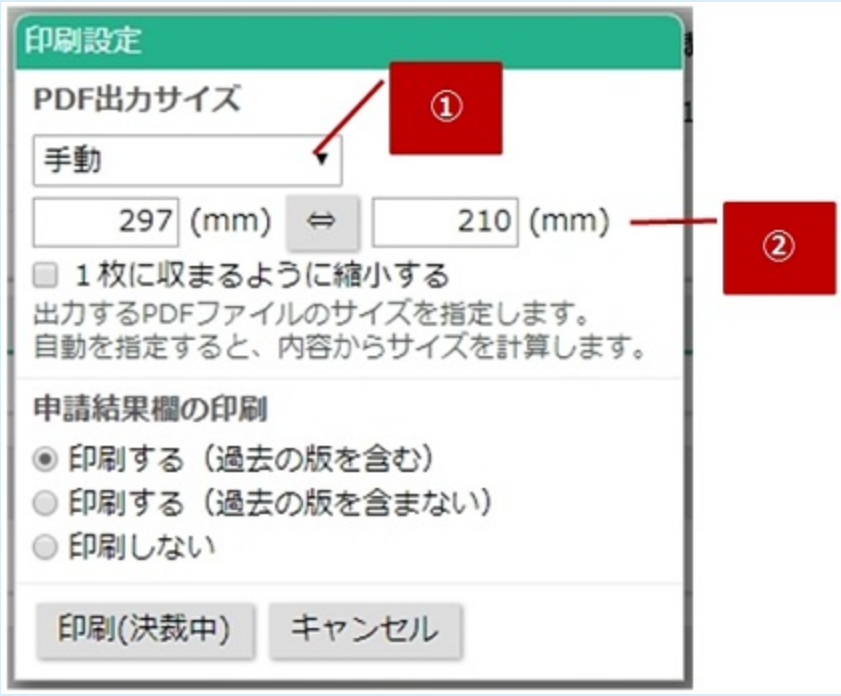
1. メニューパレットより、ワークフローアイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー」画面が表示されます。
2. 対象の書類を選択します。
3. ボタンをクリックします。
   ⇒印刷画面が表示されます。
   ※決裁中も印刷は可能です。その場合「決裁中」と表示されます。
4. ブラウザの［ファイル］-［印刷］機能を利用して申請書類を印刷します。

## 補足

- 印刷サイズを指定して印刷したい場合は、 印刷設定 ボタンをクリックしてください。

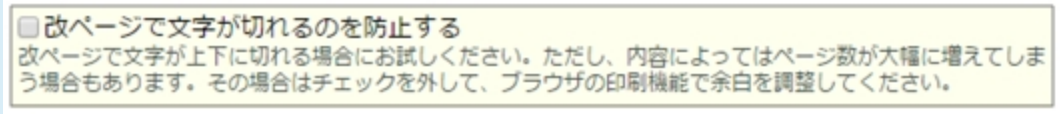
  印刷設定ダイアログのPDF出力サイズプルダウンからサイズを選択してください。
  また、任意のサイズを指定することもできます。
  ※システム設定にて「PDF出力する」設定している場合、サイズを指定できます。
  　詳しくは、システム管理者にご確認ください。

  【手順】
  ①プルダウンから「手動」を選択します。
  ②縦・横に25.4～5,080の範囲で指定します。
  ※ ⇔ をクリックすると縦横の数値を入れ替えます。




  ※自動以外を選択している場合、1枚に収まるように印刷イメージを縮小するか設定できます。
  　縮小したい場合は、チェックを入れてください。

- Chromeブラウザから印刷する場合、「改ページで文字が切れるのを防止する」欄が画面上部に表示されます。
  改ページで文字が切れる場合にご利用ください。




- Internet Explorerブラウザから印刷する場合、「文字が重なるのを防止する」欄が画面上部に表示されます。
  印刷した文字等が重なる場合にご利用ください。



- 簡易印影はPDF出力には対応していないため、文字のみ表示されます。
  社員ごとに印影画像を設定することで、枠を含めた印影を表示することができます。

## ▶ 申請書を再利用

申請書を再利用します。

> **補足**
>
> - 決裁状況が「完了」していない申請書は、再利用することができません。
> - 再利用するためには、システム設定にて再利用が許可されている必要があります。
> - 申請経路および申請書の設定内容は、常に最新の内容が適用されます。
> - 再利用時の値（初期値を利用するか、再利用元の値を利用するか）は、システム設定で設定できます。
>   詳しい設定方法は、システム設定マニュアルを参照してください。

1. メニューパレットより、 ワークフローアイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー」画面が表示されます。
2. 対象の申請書を表示します。
3. 再利用 ボタンをクリックします。




4. 申請手続き画面が表示されます。
   ステップにしたがって、申請してください。

## ▶ 申請書を削除する

1. メニューパレットより、 ワークフローアイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー」画面が表示されます。
2. 対象の申請書を表示します。
3. 削除 ボタンをクリックします。

> **補足**
>
> - ワークフロー連携の交通費精算を削除するためには、まず申請したワークフローを削除する必要があります。
> - 申請書の削除権限は、申請書ごとに決められています。設定の詳細は、システム管理者へご確認ください。
> - ワークフローと連携している場合、決裁中の経費精算を削除するためには、最初に申請したワークフローを削除する必要があります。
> - 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

# 申請書を閲覧、検索、集計、書き出し

## ▶ 申請書を閲覧する

申請済みの申請書を閲覧します。

1. メニューパレットより、 ワークフローアイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー」画面が表示されます。
   ⇒「ワークフローの一覧画面」
2. 申請書一覧から閲覧する申請書類を選択し、表示切替タブを選択して該当する申請書を選択します。
   ⇒申請書の詳細が表示されます。

### ワークフローの一覧画面




> **補足**
>
> - ワークフロー一覧を開いたときに表示する書類の種類、決裁状態など自由にカスタマイズできます。詳細は、「ワークフローのオプション設定」を参照してください。

## 1 申請書一覧

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 申請書一覧 | 登録された申請書類を「種類」「申請書類」で絞り込むことができます。<br>表示させたいドキュント種類および申請書類をプルダウンメニューから選択します。 |
| 条件ブックマーク | 条件保存した情報が一覧表示されます。 |

## 2 各種ボタン

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 申請 | ワークフロー申請します。<br>⇒「申請する」 |
| 詳細検索 | 申請書を検索します。<br>⇒「申請書を検索する」 |
| 一括操作 | ・チェックマーク<br>チェックした申請書にチェックマークを付けます。<br><br>・一括ダウンロード<br>チェックした申請書をダウンロードします。<br>⇒「申請書を印刷して一括ダウンロードする」<br><br>・一括完了<br>チェックした申請書を完了します。<br>※業務情報タブを表示している場合、表示されます。<br><br>・閲覧制限の変更<br>チェックした申請書の閲覧制限を変更します。<br>※ワークフロー管理者権限をもっている場合、表示されます。<br>※交通費精算の申請書は閲覧制限を変更できません。<br><br>・一括削除<br>チェックした申請書を削除します。<br>⇒「申請書を一括削除する(選択削除)」 |

## 3 検索メニュー

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 申請日時 | 表示させたい申請書類の申請日時を入力します。<br>年月日を入力するか、カレンダーアイコン  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。 |
| 決裁状況 | 決裁状況をプルダウンメニューから選択します。 |
| 表示対象 | 「未確認のみ」で絞り込みをしたい場合に、チェックを入れます。<br>「申請者が自分の申請書のみ」で絞り込みをしたい場合に、チェックを入れます。<br>※代理申請ができる場合に表示されます。 |

## 4 表示切替ボタン

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 申請書類 | 自身の申請書類が一覧表示されます。 |
| 決裁書類 | 自身が決裁すべき決裁書類、決裁完了書類が一覧表示されます。 |
| 業務書類 | 自身が業務担当者となっている申請書が一覧表示されます。 |
| 確認書類 | 自身に通知されている申請書が一覧表示されます。 |
| 表示設定 | 一覧の表示形式を変更することができます。<br>⇒「一覧の表示を切り替える」 |
|  | 画面スクロールすることができます。<br> は画面の一番下に、  画面の先頭に移動します。<br>⇒「ページスクロール機能」 |

## 5 申請書一覧

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| チェックマーク | 申請書をチェックマークで絞り込み表示します。 |
| 決裁状況/管理番号 | 各書類の現在の状況、及び書類番号が表示されます。<br><br>**決裁中**<br>申請後、承認途中の状態です。「伺い」中、経路内の「差戻」もここに含まれます。<br><br>**決裁完了**<br>決裁者による承認が終了した状態です。申請経路に業務担当者が存在しない場合は、決裁完了と同時に「完了」となります。<br><br>**完了**<br>業務担当者の完了処理が終了した状態です。この処理が終了してはじめて申請者に通知されます。<br><br>**却下**<br>申請後、承認者または決裁者が却下した状態です。<br><br>**差戻**<br>申請後、承認者または決裁者が承認者もしくは申請者に「差戻」した状態です。 |
| 申請書類/件名<br>決裁書類/件名<br>業務書類/件名<br>確認書類/件名 | 書類の種類、及び書類の件名が表示されます。 |
| 申請者/申請日時 | 申請者の名前、及び申請日が表示されます。<br>代理申請した場合、作成者の名前も表示されます。 |
| 処理者/処理日 | 処理者の名前、及び処理された日の日付が表示されます。 |
|  | 再申請があった申請書の申請履歴を確認することができます。<br>件名をクリックすると、選択した申請書の参照画面を表示します。 |

## ワークフローの一覧画面（表示設定）



## 1 各種ボタン

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
|  | 検索条件を展開・省略表示します。<br>⇒「申請書を検索する」 |
|  | 画面上部を展開・省略表示します。 |
|  | メニューパレット一覧が開きます。<br>⇒「メニューパレットとは」 |

## 2 申請書一覧

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 申請書一覧 | 画面左側に登録された申請書類が一覧表示されます。<br>検索条件を指定して絞り込むこともできます。<br>⇒「検索メニュー」 |
| 申請内容 | 画面右側に申請書一覧で選択した申請書が表示されます。<br>一覧画面上から申請書を承認、決裁、確認できます。<br>⇒「決裁する」「確認する」「処理する」 |

### 申請書を一括削除する（選択削除）

申請書をまとめて削除します。

1. メニューパレットより、 ワークフローアイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー」画面が表示されます。
2. 申請書類 決裁書類 業務書類 タブから、削除したい申請書をチェックします。
   ※一覧画面に表示された申請書のみ一括削除します。ページを跨る一括削除、「申請書類」「決裁書類」「業務書類」から書類の種類を跨る一括削除はできません。
3. 一括操作 ボタンをクリックし、「一括削除」を選択します。
   ⇒一括削除の確認ダイアログが表示されます。
4. 内容を確認後「はい、削除します。」 項目をチェックし、「一括削除」ボタンをクリックします。

> **補足**
>
> - **一括削除の削除権限について**
>   申請書を一括削除するためには、「ワークフロー管理者」の権限が必要です。ワークフロー管理者は、管理者権限の一つです。詳細は、システム管理者にご確認ください。

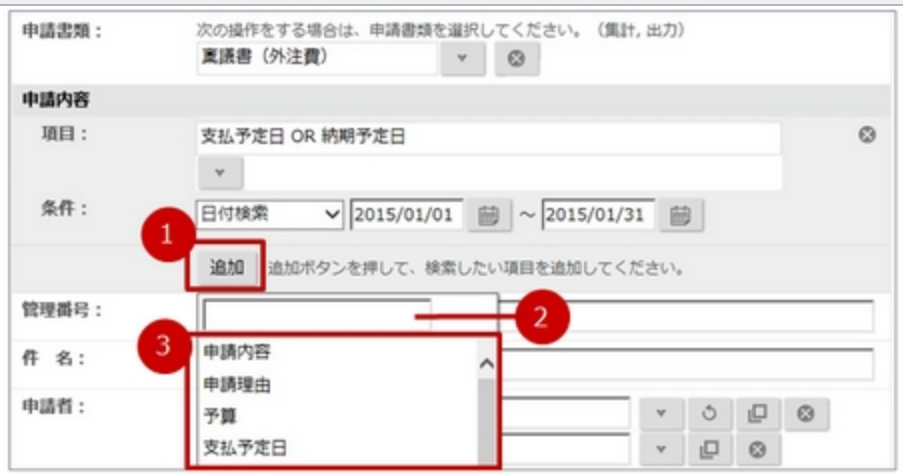
## ▶ 申請書を検索する

申請書を検索します。

1. メニューパレットより、 ワークフローアイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー」画面が表示されます。
2. 詳細検索 ボタンをクリックします。
   ⇒詳細検索画面が表示されます。
3. 検索項目を選択し、検索 ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果の画面に移動します。

**検索項目一覧**

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| キーワード | 検索したいキーワードを入力します。<br>検索対象の項目は以下の通りです。<br>件名、再申請理由、コメント、入力項目（1行）、入力項目（複数行）、選択項目（プルダウン）、選択項目（チェックボックス）、選択項目（ラジオボタン）、選択項目（社員）、選択項目（部署）、選択項目（部署・社員/複数）、選択項目（ワークフロー）、選択項目（プロジェクト）、選択項目（顧客）、選択項目（パーソン）、選択項目（商品分類）、選択項目（商品情報）、選択項目（案件）、選択項目（フリーフォーム）、明細、添付ファイル<br>※キーワードをスペースで区切った場合、AND検索します。<br>※キーワードはユーザーの表示言語に関係なく全ての言語を対象に検索します。 |
| 区分 | 検索対象にチェックを入れます。<br>※複数選択した場合、OR検索します。 |
| 表示対象 | 未処理の申請書で絞り込む場合は「未確認のみ」にチェックを入れます。<br>代理依頼された申請書で絞り込む場合は「代理依頼」にチェックを入れます。 |
| 決裁状況 | 検索対象にチェックを入れます。<br>※複数選択した場合、OR検索します。 |
| 種類 | ドキュメントの種類を選択します。<br>申請書の種類を選択します。 |
| 申請書類 | 申請書類を選択します。<br>※利用停止と削除済みの申請書類を選択肢に表示するかどうかは、以下のシステム設定画面で設定されています。<br>システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞基本設定「削除済みの申請書類」<br>設定については、システム管理者にご確認ください。 |
| 申請内容 | 申請書類を選択後、表示されます。<br>申請書類の項目を検索条件に設定して検索することができます。<br>項目、条件を入力します。（最大：50）<br><br>【手順】<br>① 追加 ボタンをクリックすると、項目が表示されます。<br>②キーワードを入力し、項目を絞り込みます。<br>③項目を選択すると、追加されます。 |

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| | <br>※項目を複数指定した場合、OR検索します。<br>※同じ種類の項目を同じ条件で検索することができます。<br>　項目欄に表示されている をクリックし、選択してください。<br>※申請書類名に「【検索・集計不可】」が表示されている申請書類は表示されません。申請内容の検索および集計したい場合は、システム設定より申請書類を新規登録または再利用で新しく作成してください。 |
| 管理番号 | 管理番号を入力します。 |
| 件名 | 単一指定の件名キーワードを入力します。 |
| 作成者 | 表示させる部署・グループを入力候補または選択ボタンから選択します。<br>表示させる社員を入力候補または選択ボタンから選択します。 |
| 申請者 | 表示させる部署・グループを入力候補または選択ボタンから選択します。<br>表示させる社員を入力候補または選択ボタンから選択します。 |

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 承認者 | 表示させる部署・グループを入力候補または選択ボタンから選択します。<br>表示させる社員を入力候補または選択ボタンから選択します。<br>「承認中のみ」で絞り込みをしたい場合に、チェックを入れます。<br><br>例）ログインユーザーが下図の承認者、業務担当者の代理可能者である場合に、検索結果は以下の通りになります。<br><br><br>①経路の順番がまわってきている申請書であるため、検索結果に表示されます。<br>②経路の順番がまわってきていない申請書であるため、検索結果に表示されません。 |
| 業務担当者 | 表示させる部署・グループを入力候補または選択ボタンから選択します。<br>表示させる社員を入力候補または選択ボタンから選択します。<br>「確認中のみ」で絞り込みをしたい場合に、チェックを入れます。 |
| 申請日時 | 年月日を入力するか、カレンダーアイコン をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。 |
| チェックマーク | 申請書に付与したチェックマークで絞り込み表示します。<br>表示させるチェックマークの対象を選択します。 |
| 閲覧制限 | 閲覧制限の有無や指定した閲覧可能者を対象に絞り込み表示します。<br>閲覧可能者を検索条件に含む場合は、表示させる社員、部署・グループ、役職を入力候補または選択ボタンから選択します。 |

### 補足

- **検索項目「キーワード」の検索対象について**
  2016年12月以降に製品をバージョンアップした後に作成された申請書に限り、プルダウン等の選択項目の選択肢も検索対象となります。
  2026年6月以降に製品をバージョンアップした後にコメントが登録された申請書に限り、コメント内容も検索対象となります。
- **検索項目「未確認のみ」について**
  処理済みではない申請書を絞り込みます。「未確認」状態の申請書とは以下の通りです。
  - 申請書類の場合
    決裁完了後に一度も開いていない申請書。

- 決裁書類の場合
  承認者または決裁者の申請書で、承認の順番が来ている且つ承認していない申請書。
- 業務書類の場合
  業務担当者の申請書で、業務の順番が来ている且つ確認していない申請書。
- 確認書類の場合
  同報通知対象者の申請書で、確認していない申請書。

- **検索条件について**
  検索画面で入力した検索条件を保存することができます。
  検索結果画面に表示された 条件保存 ボタンをクリックし、任意の名前で保存してください。
  また、保存した検索条件を編集・削除することもできます。
  プルダウンメニューから対象を選択し、 ⋮ ボタンから操作内容を選択してください。

- **申請内容の日付項目検索について**
  日付項目は「日付検索」「日数指定」などプルダウンから選択することができます。 検索したい内容に応じて選択してください。
  ※「営業日指定」「月・営業日指定」を選択している場合、休日と祝日を加味して検索することができます。
  例）当日：水曜日（※休日は土・日を設定）
  条件：「営業日指定」、-2営業日後～3営業日後の場合
  →2営業日前の月曜日～3営業日後の翌週月曜日まで検索されます。




  ※「月・日指定」「月・営業日指定」にて、指定日が月を超える（月初より前、月末より後）場合は、月初または月末まで検索されます。
  例）当月：11月（11/1～11/30）
  条件：「月・日指定」、前月1日～前月31日　の場合
  →日付項目に11/1～11/30を入力している申請書類が検索されます。

## 申請書を書き出す

補足

- 申請書の書き出しは、申請書類ごとに出力します。
  （複数の申請書類を一度に出力することはできません。）
- 申請書を書き出すためには、「申請書の書き出し」権限が必要です。

1. メニューパレットより、  ワークフローアイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー」画面が表示されます。
2. 詳細検索 ボタンをクリックします。
   ⇒詳細検索画面が表示されます。
3. 「申請書類」項目から出力する申請書類の種類を選択します。
4. その他、出力条件を選択し、 検索 ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。
5. 書き出し ボタンをクリックします。
   ※「書き出し」ボタンをクリックすると、検索結果が書き出されます。
   出力設定がない場合に書き出される項目は、画面を参照してください。
   出力設定がある場合は、テンプレートごとに設定された項目が書き出されます。
   テンプレートは、システム設定＞ワークフロー＞出力設定 で登録できます。
   テンプレートの追加や変更などは、自社のシステム管理者へご確認ください。
   ※閲覧制限のある申請書は出力されません。

**出力形式**

「書き出し」ボタンを押すと検索結果が下記の並びの「,」カンマ区切りで書き出されます。

| 管理番号 | 申請者部署 | 申請者 | 申請日時 | 申請書類 | 件　名 | 決裁状況 | **申請内容データの繰り返し…** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| **申請経路・承認状況の繰り返し…** | | | | **コメントの繰り返し…** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 承認者 | 処理日時 | 決裁状況 | コメント | 承認者 | 処理日時 | 決裁状況 | コメント |

## 申請書を印刷して一括ダウンロードする

申請書を一括ダウンロードします。

> **補足**
>
> - 申請書を一括でダウンロードするためには、「申請書の一括ダウンロード」権限が必要です。
> - 申請書をPDF形式で出力し、ZIP形式のファイルにまとめてダウンロードします。
>   申請書類を「PDF出力しない」設定している申請書もPDF形式で出力します。
> - 一度に最大200件出力することが可能です。
>   200件未満でも出力サイズが大きい場合、正しく出力できない可能性があります。
>   その場合は、件数を絞り込んで出力してください。
> - 添付ファイルを出力する場合、添付ファイルのサイズが合計500MBまたは100件出力することが可能です。
> - 決裁中も印刷は可能です。その場合「決裁中」と表示されます。
> - スマートフォンでダウンロードした場合、ダウンロードしたファイルを開くアプリによっては、正しく参照できない可能性があります。

1. メニューパレットより、  ワークフローアイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー」画面が表示されます。
2. 詳細検索 ボタンをクリックします。
   ⇒詳細検索画面が表示されます。
3. 検索条件を入力し、 検索 ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。
4. 出力対象にチェックを入れます。
5. 一括操作 ボタンをクリックし、メニューから「一括ダウンロード」を選択します。
   ⇒一括ダウンロードダイアログが表示されます。
6. PDF出力サイズ、申請結果欄の印刷を選択し、 一括ダウンロード をクリックします。
   ※補足のPDF出力サイズ指定手順を参照してください。
   ※PDF出力サイズは、システム設定にて設定できます。申請書類ごとのPDF出力サイズ設定内容は、システム管理者にご確認ください。

## ▶ 申請書を集計する

申請書類単位で項目の内容を集計します。

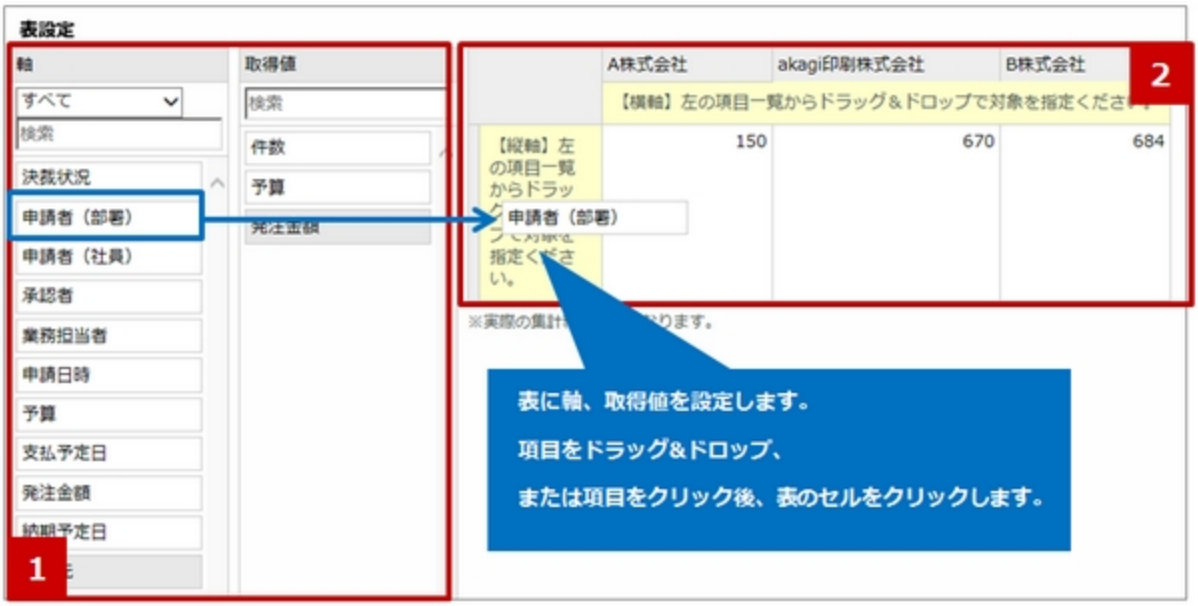
1. メニューパレットより、 ワークフローアイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー」画面が表示されます。
2. 詳細検索 ボタンをクリックします。
   ⇒詳細検索画面が表示されます。
3. 検索項目の申請書類を選択します。
   ⇒ 集計設定 ボタンが活性化します。
4. 集計設定 ボタンをクリックします。
   ⇒集計設定画面が表示されます。
5. 表設定およびグラフ設定し、 集計実行 ボタンをクリックします。
   ⇒集計結果画面が表示されます。

### 補足

- 申請書類名に「【検索・集計不可】」が表示されている申請書類は集計できません。
  集計したい場合は、システム設定より申請書類を新規登録または再利用で新しく作成してください。

## 集計設定の表設定

集計内容を設定します。




### 1 軸・取得値項目一覧

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 軸<br>取得値 | 選択した申請書類の項目が表示されます。 |

## 2 集計表

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 軸<br>取得値 | 軸および取得値を設定します。<br>縦・横軸のそれぞれ最大3つずつ分類を設定でき、並び順は左から右に大→小分類、上から下に大→小分類の順になります。<br>表に軸および取得値を設定後、設定した項目の詳細設定ダイアログから集計時の表示範囲やピッチなどを設定できます。<br><br>【手順】<br>①ポインタを乗せるとセルが活性化します。<br>②詳細設定ボタンと削除ボタンが表示されます。<br>③詳細設定ボタンをクリックすると、詳細設定ダイアログが表示されます。<br> |

**設定項目一覧**

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 取得値 | 取得値に設定可能な項目は以下の通りです。<br>・件数<br>・固定値<br>・入力項目（数値）<br>・自動計算 |
| 軸 | 取得値に設定可能な項目は以下の通りです。<br>・決裁状況<br>・作成者<br>・申請者(部署)<br>・申請者(社員)<br>・承認者(社員)<br>・業務担当者(社員)<br>・申請日<br>・入力項目（数値）<br>・選択項目（カレンダー）<br>・選択項目（プルダウン）<br>・選択項目（チェックボックス）<br>・選択項目（ラジオボタン）<br>・選択項目（社員）<br>・選択項目（部署）<br>・選択項目（部署・社員/複数）<br>・選択項目（プロジェクト）<br>・選択項目（支払先）<br>・選択項目（金融機関）<br>・選択項目（顧客）<br>・選択項目（パーソン）<br>・選択項目（商品分類）<br>・選択項目（商品情報）<br>・選択項目（案件）<br>・選択項目（フリーフォーム）<br>・選択項目（nyoibox）<br>・自動計算 |

補足

- **承認者と業務担当者の集計について**
  実際に決裁した社員のみ集計します。経路に設定している場合でも決裁していない社員は集計結果に反映されません。



## 集計設定のグラフ設定

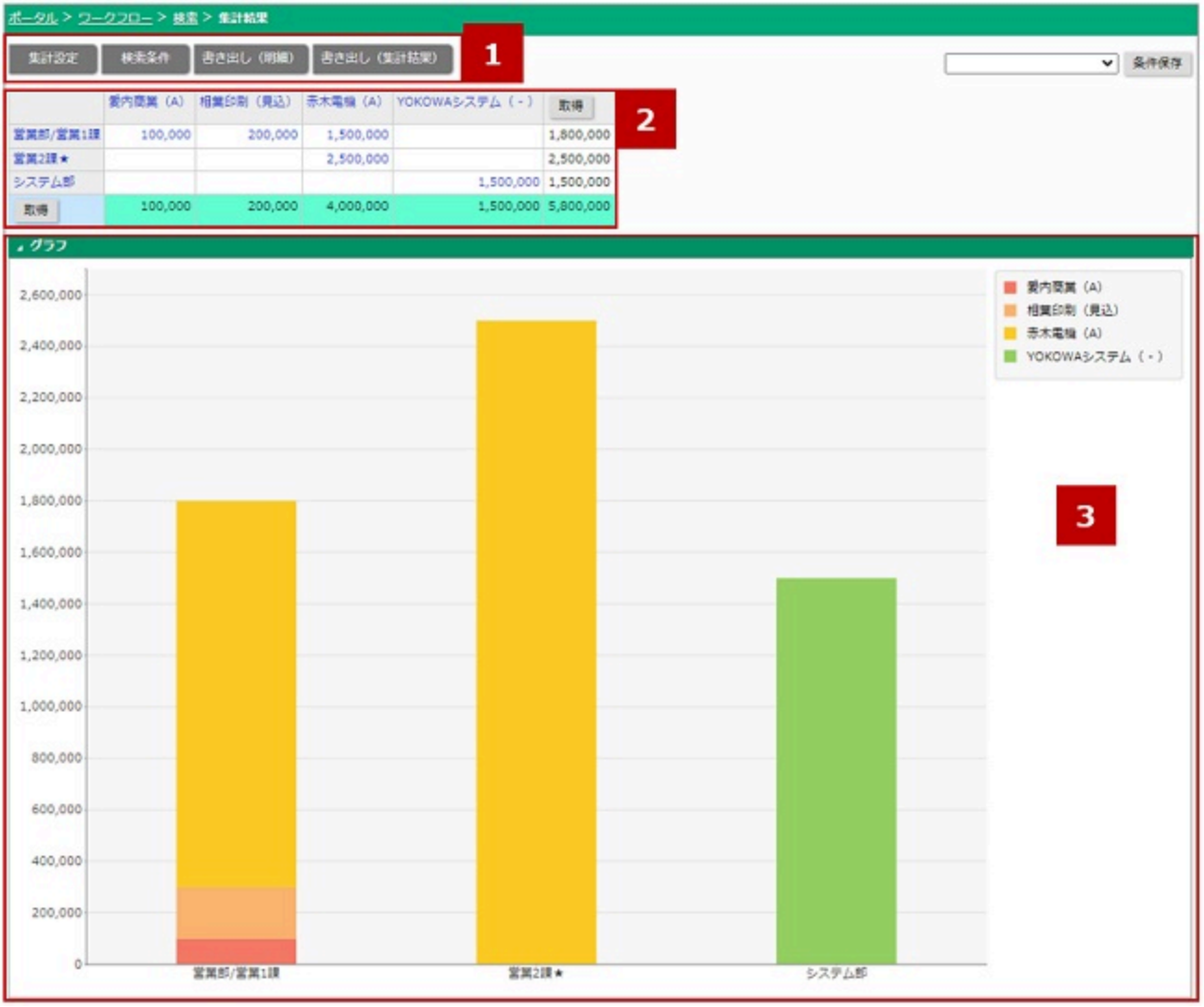
集計結果のグラフ表示について設定します。

### 設定項目一覧

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 表示対象 | グラフに表示する対象を選択します。<br>表に設定した項目がプルダウンメニューに表示されます。 |
| 取得値 | グラフに表示する取得値を選択します。<br>表に設定した項目がプルダウンメニューに表示されます。 |
| グラフ種類 | グラフの種類を選択します。 |
| グラフ属性 | グラフの属性を選択します。 |
| プレビュー | 表示対象、取得値、グラフ種類、グラフ属性の選択した内容をプレビュー表示します。 |

## 集計結果画面

集計結果画面について説明します。




| | 要内容業（A） | 相業印刷（見込） | 赤木電機（A） | YOKOWAシステム（-） | 取得 |
|---|---|---|---|---|---|
| 営業部/営業1課 | 100,000 | 200,000 | 1,500,000 | | 1,800,000 |
| 営業2課★ | | | 2,500,000 | | 2,500,000 |
| システム部 | | | | 1,500,000 | 1,500,000 |
| 取得 | 100,000 | 200,000 | 4,000,000 | 1,500,000 | 5,800,000 |

## 1 各種ボタン

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 集計設定 | 集計設定画面を表示します。 |
| 検索条件 | 検索条件画面を表示します。 |
| 書き出し（明細） | 明細をテキストファイルで書き出します。 |
| 書き出し（集計結果） | 集計結果をテキストファイルで表形式で書き出します。 |

## 2 集計表

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| 集計表 | 表設定の集計結果が表示されます。 |
| 取得 | ボタンをクリックすると、データを取得します。 |
| リンク | 軸または数値リンクをクリックすると、軸で絞り込んだ集計明細画面が表示されます。 |

## 3 グラフ

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| グラフ | 集計結果がグラフ表示されます。<br>見出しをクリックすると、グラフを展開・省略します。 |

# 他機能とワークフローの連携設定について

## ▶ ワークフロー承認時に申請元の情報を更新（連携設定：入力）

ワークフローが承認された場合に、事前に設定している内容で申請元の情報を更新できます。
例えば、SFAの顧客情報やnyoiboxに登録された情報をワークフローの承認を通して更新することができます。
詳細は「こちら」のページを参照ください。

> ⚠ 注意
>
> - この機能を利用するためには、事前にシステム設定で更新用書類を作成する必要があります。
>   詳しくは、システム管理者にご確認ください。

## ▶ 申請書から他機能の情報を登録する（連携設定：出力）

「情報登録」ボタンでは、ある申請書から別の申請書や他の機能を登録する場合、利用します。
予め、紐づけられた項目は、ワークフローから登録画面や申請書を開いた際に、自動で申請書の内容がセットされます。

### 補足

- 情報登録ボタンから登録できる機能は、以下のシステム設定画面の「登録可能機能」より設定されています。
  システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞基本設定
  設定については、システム管理者へご確認ください。
- 項目を紐づける設定は、システム設定画面より設定されています。
  システム管理者へご確認ください。

1. メニューパレットより、 ワークフローアイコンをクリックします。
   ⇒「ワークフロー」画面が表示されます。
2. 対象の申請書を選択します。
3. 情報登録 ボタンをクリックします。
   ※登録可能機能、申請書が表示されます。

### 注意

- 情報登録ボタンは、申請者（決裁後）と申請経路に設定されている方に表示されます。
  ※申請経路に設定されている方は、決裁中のみになります。
  下記の場合は、櫻井さんのみ情報登録が可能になります。

| | |
|---|---|
| 承認者 1 | 全員承認 櫻井 次郎 |
| 承認者 1 | 全員承認 松野 みよ |
| 決裁者 | 全員承認 松本 友蔵 |
| 業務担当者 | 全員承認 鈴木 花子 |

**登録項目一覧**

| | |
|---|---|
| **「NI Collabo 360」機能** | ◆アクションリスト（簡易登録）<br>◆アクションリスト<br>◆スケジュール<br>◆スケジュール（簡易登録）<br>◆ナレッジ・コラボレーション<br>◆文書共有管理<br>◆回覧板<br>◆経費精算<br>◆支払管理（支払情報）<br>◆支払管理（支払先）<br>◆仮払申請<br>◆設備・備品予約<br>◆プロジェクト管理<br>◆交通費精算 |
| **「NI Collabo 360」申請書** | 作成した申請書を紐づけることができます。<br>※決裁が完了した申請書のみ表示されます。 |
| **SFA機能**<br>**※Sales Force Assistantシリーズ導入時** | ◆顧客情報<br>◆パーソン情報<br>◆納入機器<br>◆顧客の声<br>◆対応履歴<br>（顧客の声より申請した場合のみ、連携項目の設定不可）<br>◆案件情報<br>◆売上情報<br>◆予算情報<br>（連携項目の設定不可）<br>◆訪問計画<br>（連携項目の設定不可）<br>◆商談情報<br>◆業務情報<br>◆競合情報<br>◆商品情報<br>◆ToDoメモ（簡易登録）<br>◆ToDoメモ<br>◆フリーフォーム |
| **Approach DAM導入時** | ◆アプローチ情報<br>◆イベント<br>◆配信情報<br>◆一括アプローチ<br>◆メールテンプレート |
| **nyoibox導入時** | ◆フォームBOX<br>※登録可能機能の設定で指定されている場合のみ表示されます。 |

補足

- **簡易登録について**
  「アクションリスト（簡易登録）」「スケジュール（簡易登録）」「ToDoメモ（簡易登録）」を選択すると、簡易登録ダイアログが表示されます。
  各項目と登録先項目の転記内容は以下を参照してください。

| 項目 | 説明 |
| --- | --- |
| アクションリスト（簡易登録） | ・期限：期限日に登録されます。<br>・担当者：ログインユーザーを選択している場合、自分のアクションとして登録されます。ログインユーザー以外を選択している場合、依頼アクションとして登録されます。また、自動的に依頼先に通知し、完了時にも通知されます。<br>・アクション名：アクション名に登録されます。<br>・優先度：優先度に登録されます。<br>・詳細：内容に登録されます。<br><br>※状態は「未着手」で登録されます。<br>※着手日はログインユーザーの当日にて登録されます。期限日と逆転する場合は、「指定しない」にて登録されます。 |
| スケジュール（簡易登録） | ・期限：日時の開始日に登録されます。開始時間は9時固定です。終了日時はオプション設定の「初期時間間隔」設定内容に応じて登録されます。<br>・担当者：単数選択時は、担当者に登録されます。複数選択時は、先頭の社員を担当者に登録し、他の社員は共有社員に登録されます。他人または共有スケジュールを登録した場合、自動的にお知らせ通知されます。また、事前通知は「使用する」にて登録されます。<br>・件名：件名に登録されます。<br>・詳細：内容に登録されます。 |
| ToDoメモ（簡易登録） | ・期限：期限日に登録されます。<br>・担当者：担当者に登録されます。ログインユーザー以外を選択した場合、依頼ToDoメモとして登録されます。依頼者にはログインユーザーが登録されます。<br>・優先度：優先度に登録されます。<br>・内容：内容に登録されます。<br>・詳細：備考に登録されます。<br><br>※状態は「未完了」で登録されます。<br>※公開設定は「公開」で登録されます。 |

# ワークフローの電帳法ストレージ連携

ワークフローで申請された添付ファイルを承認完了後に自動的に電帳法ストレージへ保存できます。
ワークフローが決裁完了となった時点で、ワークフローの添付ファイルと任意の項目の値を電帳法ストレージへ転記します。

> ⚠ 注意
>
> - 電帳法ストレージオプションを導入している場合に限ります。
>   詳しくは、システム管理者にご確認ください。

## ▶ ワークフローを申請して電帳法ストレージへ保存する

申請したワークフローが電帳法ストレージに保存される流れは以下の通りです。
今回は、お客様から申込書を受領後、ワークフローにて受付申請と承認を経電帳法ストレージに申込書を保存する、といった運用で利用する流れを説明します。

### 前提 ワークフロー設定

**ワークフロー申請書類にて電帳法ストレージ連携の設定が必要です。**
ワークフロー管理者によってシステム設定がされた申請書類を使用して申請を行います。




### Step1.ワークフロー申請

受領した申込書を申請書類に添付します。




申請方法について詳しくは以下のページを参照してください。
⇒「申請する」

## Step2.承認・決裁

承認者または決裁者が申請されたワークフローを承認します。
決裁方法について詳しくは以下のページを参照してください。
⇒「決裁する」

## Step3.**電帳法ストレージへ自動転記**

決裁が完了すると、自動的に電帳法ストレージへ保存されます。
また、電帳法ストレージ画面への参照リンクが表示されます（※標準版のみ）。
電帳法ストレージ画面には登録元であるワークフローへの参照リンクが表示されます。




## 補足

- ワークフローを申請するときに添付ファイルのチェックが実行されます。
  転記される「電子データの分類」が「スキャナ保存」となる場合、 該当の添付ファイルがスキャナ保存要件を満たすか判定し、 満たさない場合は入力エラーとなり保存できません。
  チェック対象の拡張子は『jpeg , jpg , jpe , pdf』です。
  スキャナ保存に該当するものは必ず上記の拡張子で保存してください。
- ワークフローから電帳法ストレージに自動転記されるさい、 保存要件を満たしている場合は確定の書類として保存され、 保存要件を満たさない場合は未確定の書類として保存されます。
- 経路のすべての処理が完了すると、転記済の添付ファイルを自動で削除します。
- 電帳法ストレージの登録者および確定者として、ワークフローに添付ファイルをアップロードした社員名を記録します。

# ワークフローのオプション設定

「NI Collabo 360」では、より快適にお使いいただくため、社員個人ごとの設定（オプション設定）を行うことができます。

## ▶ 基本設定

メニューからワークフローを選択したときに、表示する書類、決裁状態を選択したり、一画面に表示するドキュメントの件数、書類の種類、決裁状態について設定することができます。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「ワークフロー」を選択します。
   ⇒「ワークフロー」のメニューが展開されます。
3. 「基本設定」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／基本設定」画面が表示されます。
4. 必要項目を選択します。
5. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

**設定項目一覧**

| 項目 | 説明 |
|---|---|
| 初期表示 | ワークフローを開いたときに表示する書類、決裁状態を選択します。 |
| 決裁書類通知 | 自分が承認した書類の決裁が完了したら通知するかどうかを選択します。 選択する場合は、チェックBOXにチェックを入れてください。<br>代理申請された書類の決裁が完了したら通知するかどうかを選択します。通知する場合は、チェックBOXにチェックを入れてください。 |
| 通知対象外申請書類（処理依頼） | 新着情報の通知として、処理依頼を受け取らない申請書類を設定することができます。<br>たとえば、定期的に承認する申請書類の通知で、他の申請書類が埋もれないようにしたい場合などにご活用いただけます。<br>※こちらの設定は次の経路担当者へのメール、ワークフローパーツの表示には影響しません。 |
| 経路上の社員表示 | ワークフローの経路に表示されるアイコンの種類を変更できます。<br>プロフィールアイコンを使用した場合は、社員名簿のアイコンが表示されます。<br>共通アイコンを使用した場合は、一律で共通のアイコンが表示されます。 |

## ▶ 申請書類の表示順序

選択項目で表示される申請書類一覧について設定することができます。

> **補足**
>
> - 設定するためには、システム設定より個人変更を許可していただく必要があります。
>  システム設定＞NI Collabo 360＞ワークフロー＞オプション設定の一括設定より設定できます。
>  ※許可されていない場合、当メニューは表示されません。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
2. サイドメニューより「ワークフロー」を選択します。
   ⇒「ワークフロー」のメニューが展開されます。
3. 「申請書類の表示順序」を選択します。
   ⇒「ワークフロー／申請書類の表示順序」画面が表示されます。
4. 必要項目を選択します。
5. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

**設定項目一覧**

| 項目 | 説明 |
|---|---|
| 並び順 | 並び順の規定値を選択します。<br>・申請書種類順：申請書種類の順番を考慮した申請書類のかな順で並びます。<br>・名称順：申請書類のかな順で並びます。 |
| ピン留め | 一覧の先頭に表示する申請書類を選択します。 |

> **補足**

- 「ピン留め」に設定された申請書類の右側にはアイコンが表示されます。
  例）『休暇・欠勤届』と『出張申請・旅費精算書』を「ピン留め」に設定している場合の申請書類選択メニュー

