

Create!

Create! Webフロー

よくある質問

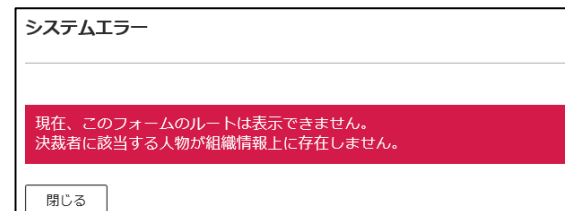
インフォテック株式会社

目次

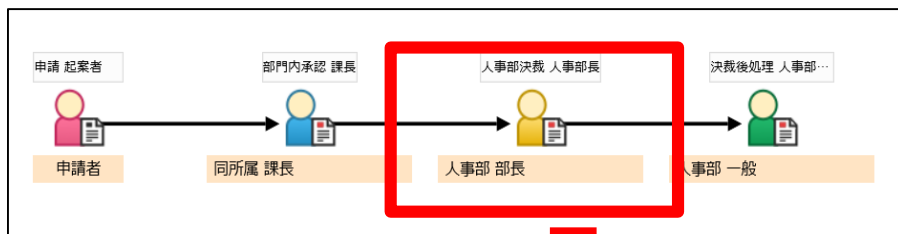
1. 申請するとシステムエラーが表示される
2. 決裁後の申請書の内容(印影)が確認できない
3. 組織が無効になってしまう
4. フォームマネージャーをインストールする際にエラーが表示される
5. 「ワークフローサーバーとの接続に失敗しました。」と表示される
6. オブジェクトを細かく移動させたい
7. 申請・承認途中にルートを変更したい
8. 条件分岐時に印影が表示されない
9. 申請書に自動で承認履歴を表示したい
10. Excelをインポートしたがページが切れてしまう
11. ページを追加したい
12. オブジェクトをスムーズに変換したい
13. 部署ごとに採番ルールを設定したい
14. 参考資料:各種マニュアル

1. 申請するとシステムエラーが表示される

- A. 右図のエラー表示がされた場合は、
設定した決裁者が組織上に存在しません。
設定手順(ルートと組織)をご確認ください。



- 設定手順 ※決裁者(人事部・部長とした場合)が組織上に存在していない場合の一例です。



- ① ルート([コンテンツ管理]-[ルート])から
決裁者を確認します。

[コンテンツ管理]-[ルート]から該当のルートを選択します。
決裁者のアイコン(黄色)をクリックします。

決裁者の設定画面を開き、設定方法を確認します。

左図(ルート設定画面)
承認者の設定状況を確認します。
「人事部・部長」と設定されていることを確認します。



1. 申請するとシステムエラーが表示される

- ② 組織内([ユーザー管理]-[組織]から該当の組織を選択)組織階層を確認します。

※決裁者として設定した方が組織上に存在しているかを確認します。

該当のユーザーを所属させます。

決裁者は「人事部・部長」と設定されていたので「人事部・部長」の組織階層を確認します。

左図のように「ユーザーが存在しません」との表示は、「人事部・部長」に該当するユーザーが存在していないことを示しています。この場合、申請者が申請する際、決裁者が存在していないためエラーが表示されます。

「人事部・部長」の組織階層にユーザーを追加することで申請可能となります。
(人事部・部長に該当するユーザーを所属させます。)

[ユーザーを追加]をクリック、
該当のユーザーを選択してください。

2. 決裁後の申請書の内容(印影)が確認できない

A. ルートの設定で[後閲]チェックが必要です。

申請者が決裁後の申請書(印影やコメントが表示されている状態)を確認できない場合は、[後閲]の設定がされていない可能性があります。

[後閲]の設定することで決裁後の申請書(下記左図のような申請書)を確認できるようになります。次ページ(P5・6)以降の設定手順を確認してください。

想像したイメージ

添付・コメント履歴

2021/12/29

野口 遼夫 さんが申請しました。
[16:57]

先日の会議の件です。

添付ファイル

- PDF添付デモ2_添付資料一式.pdf
- 報告内容(支出申請書).doc

大家 淳二 さんが承認しました。
[16:58]

承認します。

後藤 健太郎 さんが承認しました。
[16:58]

関係ございません。スケジュール通り進めてください。

野田 幹男 さんが承認しました。
[16:59]

関係する承認者のみにルートを変更しました。

柳瀬 晋志 さんが承認しました。
[17:00]

関係ございません。承認します。

中村 俊 さんが承認しました。
[17:01]

申請書

申請者: 野口 遼夫
申請番号: 2021-0009
承認番号: 2021-0004

申請内容: ワークフローシステム導入の件

申請日: 2021/12/29

申請内容: 第一営業部 | 申請者: 野口 遼夫

申請金額: 1,000,000円 | 支払条件: 月次支払 | 一括支払

発行先: | 発注希望日: 2025 年 12 月 16 日

承認コメント

承認者履歴

承認者	承認日時	コメント
野口 遼夫	2021/12/29 16:57	関係ございません。承認します。
後藤 健太郎	2021/12/29 16:58	承認させていただきます。
野田 幹男	2021/12/29 16:59	承認します。スケジュールを必ずご確認ください。
柳瀬 晋志	2021/12/29 17:00	承認しました。
中村 俊	2021/12/29 17:01	承認します。

現状

添付・コメント履歴

2021/12/29

野口 遼夫 さんが申請しました。
[16:57]

先日の会議の件です。

添付ファイル

- PDF添付デモ2_添付資料一式.pdf
- 報告内容(支出申請書).doc

大家 淳二 さんが承認しました。
[16:58]

承認します。

後藤 健太郎 さんが承認しました。
[16:58]

関係ございません。承認します。

野田 幹男 さんが承認しました。
[16:59]

関係する承認者のみにルートを変更しました。

柳瀬 晋志 さんが承認しました。
[17:00]

関係ございません。承認します。

中村 俊 さんが承認しました。
[17:01]

申請書

申請者: 野口 遼夫
申請番号: 2021-0009
承認番号: 2021-0004

申請内容: ワークフローシステム導入の件

申請日: 2021/12/29

申請内容: 第一営業部 | 申請者: 野口 遼夫

申請金額: 1,000,000円 | 支払条件: 月次支払 | 一括支払

発行先: | 発注希望日: 2025 年 12 月 16 日

承認コメント

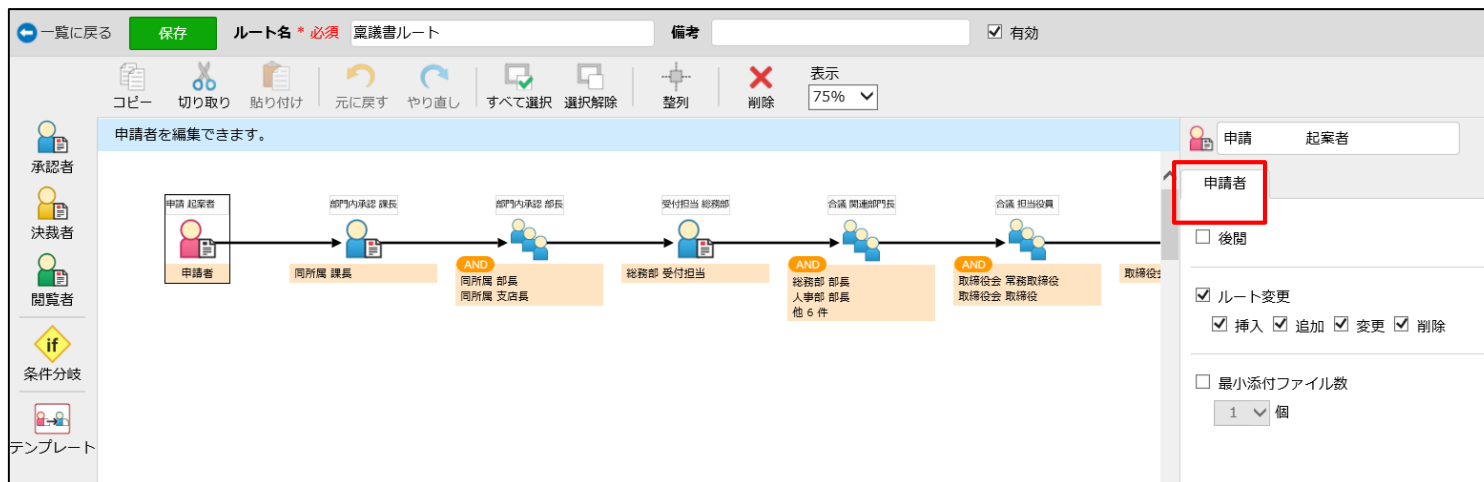
承認者履歴

承認者	承認日時	コメント
野口 遼夫	2021/12/29 16:57	関係ございません。承認します。
後藤 健太郎	2021/12/29 16:58	承認させていただきます。
野田 幹男	2021/12/29 16:59	承認します。スケジュールを必ずご確認ください。
柳瀬 晋志	2021/12/29 17:00	承認しました。
中村 俊	2021/12/29 17:01	承認します。

印影やコメントが表示されていない。

2. 決裁後の申請書の内容(印影)が確認できない

● 設定手順 (申請者)



申請者が決裁後の申請書の内容を確認できない場合

[コンテンツ管理]-[ルート]から該当のルートを選択してください。
申請者のアイコン(ピンク色)をクリックします。

右側に表示される[後関]のチェックボックスにチェックを入れます。
画面左上の[保存]をクリックすると設定完了です。

申請者はこの設定以降に申請した案件について、決裁後の申請書の内容を確認することができます。

● オンラインマニュアル

コンテンツ管理 » ルート » ルート » ルートの編集 » オブジェクト » 申請者

2. 決裁後の申請書の内容(印影)が確認できない

● 設定手順 (承認者)



承認者が決裁後の申請書の内容を確認できない場合

[コンテンツ管理]-[ルート]から該当のルートを選択してください。
承認者のアイコン(青色)をクリックします。

右側に表示される[承認者情報]の内容をクリックして承認者の設定画面を表示します。
承認者設定画面の[詳細設定]タブにある[後閲]のチェックボックスにチェックを入れ、
左下の[OK]をクリック後、[保存]をクリックすると設定完了です。
承認者は、この設定以降に承認した案件について、決裁後の申請書の内容を確認することができます。

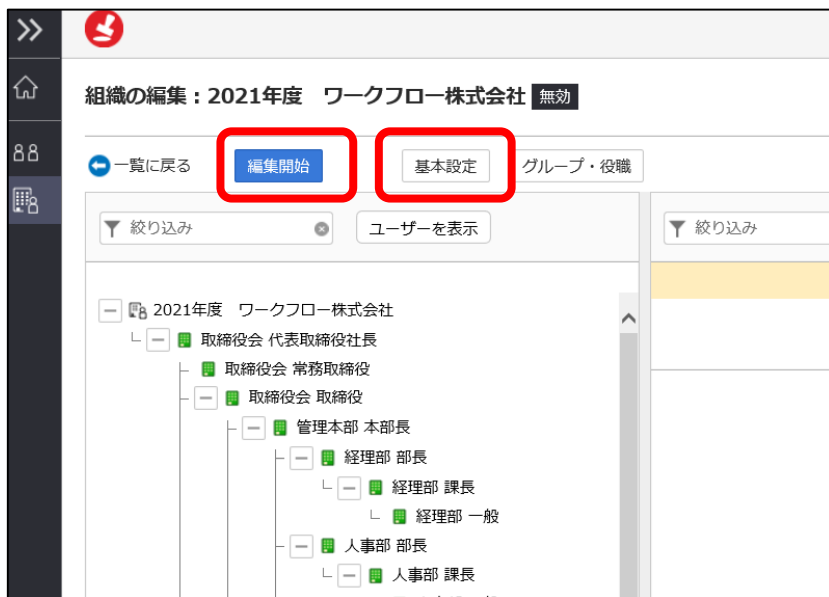
● オンラインマニュアル

コンテンツ管理 » ルート » ルート » ルートの編集 » オブジェクト » 承認者(決裁者/閲覧者)

3. 組織が無効になってしまう

A. 無効を有効にする必要があります。以下の設定手順をご確認ください。

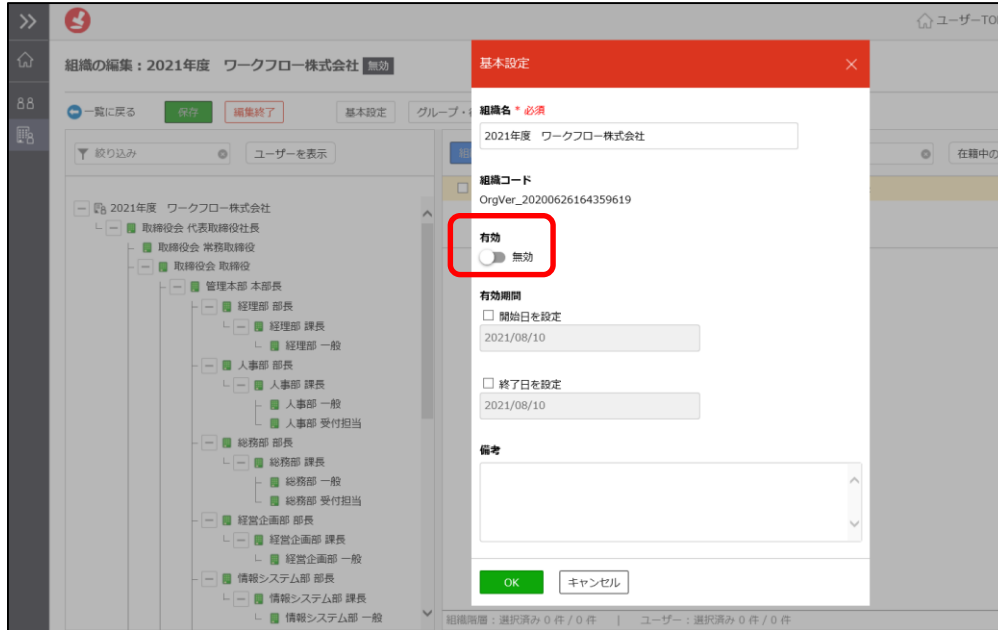
● 設定手順



① [ユーザー管理]-[組織]から
該当の組織を選択します。

② [編集開始]をクリック後、[基本設定]をクリックします。

3. 組織が無効になってしまう



③ 有効のアイコンをクリック、
[無効]から[有効]へ変更します。

④ [保存をして編集終了]をクリック、
有効として保存されます。

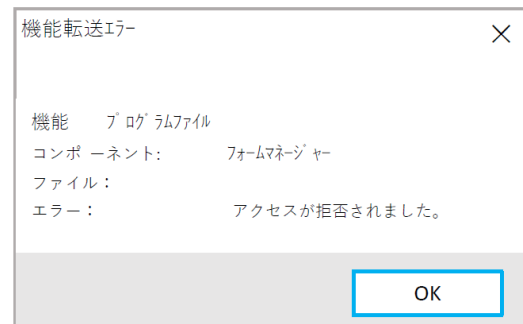
●オンラインマニュアル

ユーザー管理 » 組織 » 組織の編集 » 基本操作 » 基本設定

4. フォームマネージャーをインストールする際にエラーが表示される

A. OSへのログインユーザーの権限をご確認ください。

フォームマネージャーをインストールする際に右図のようなエラー表示がされる場合、インストールを実施しているOSのユーザーに対してアクセスする権限が無い為、エラーが表示されている可能性があります。設定手順を実施いただき、正常に動作するか確認をしてください。



● 設定手順

- ① 該当端末にビルドインAdministratorユーザ(※)でログイン後、インストーラを起動ください。

※該当端末のOSインストール時に登録されている管理者

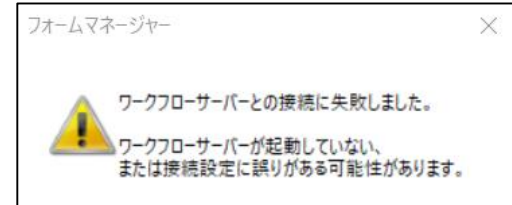
- ② インストーラの右クリックメニューより「管理者として実行」を選択してインストーラを起動してください。

①②を実施してもインストールできない場合、インフォテック担当者までお問い合わせください。

インフォテック Create!Webフロー営業担当: sales-cwf@iftc.co.jp

5. 「ワークフローサーバーとの接続に失敗しました。」と表示される

- A. 右図のようなエラーが表示される場合、いくつかの要因が考えられます。設定手順を確認してください。



● 確認手順

① ブラウザからの接続

ブラウザから通常のログイン画面を表示し、該当ユーザーにてログインをすることができるかご確認ください。

5. 「ワークフローサーバーとの接続に失敗しました。」と表示される



② プロキシサーバーの有無

プロキシサーバーを使用している場合、フォームマネージャーの設定において、プロキシサーバーの接続設定が必要となります。

- (1) [プロキシサーバーを使用]にチェックを入れます。
- (2) [ホスト名]を入力します。
- (3) [ポート番号]を入力します。
- (4) 認証が必要なプロキシサーバーの場合は、[ユーザー名]と[パスワード]を入力します。
- (5) [OK]ボタンをクリックします。

プロキシサーバー設定

(1) プロキシサーバーを使用

接続情報

(2) ホスト名 *必須
proxy-server-001

(3) ポート番号 *必須
81

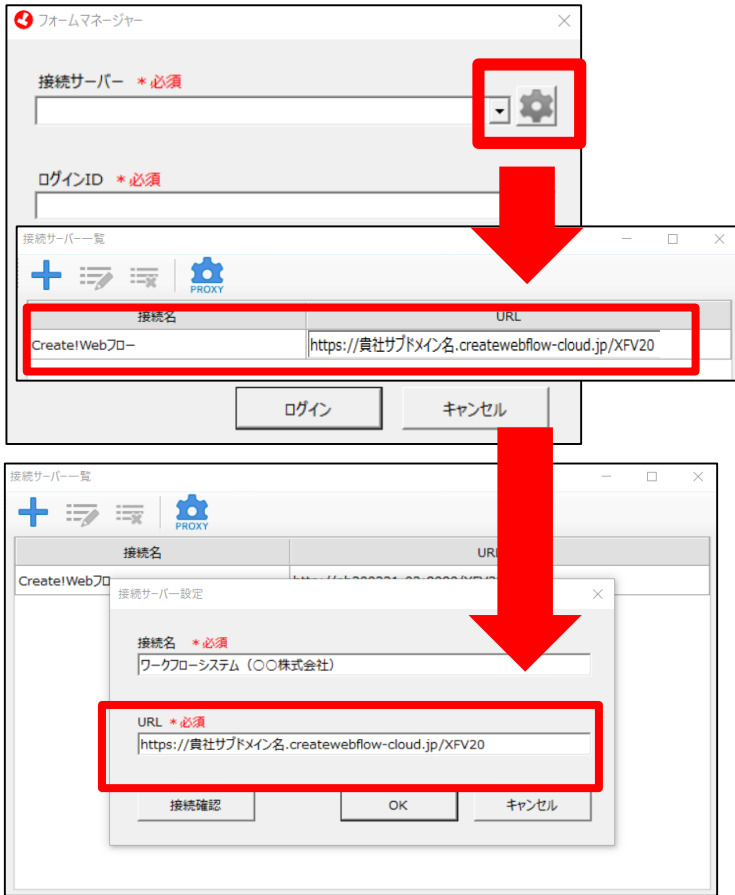
認証情報 (認証が必要な場合のみ)

(4) ユーザー名
user001

(5) パスワード

OK キャンセル

5. 「ワークフローサーバーとの接続に失敗しました。」と表示される



③ 登録URLの確認

接続サーバー設定の登録するURLがXFV20までのURLになっているか確認してください。

(例)

`https://XXXXXX.createwebflow-cloud.jp/XFV20`

※「XXXXXX」は貴社のサブドメイン名に読み替えてください。

「`https://XXXXXX.createwebflow-cloud.jp/XFV20/login`」の様にXFV20で終わらないURLの場合、接続に失敗した旨のメッセージが表示されます。

5. 「ワークフローサーバーとの接続に失敗しました。」と表示される

④ セキュリティソフトによるブロックの可能性

フォームマネージャーがインストールされているマシン環境内の
[セキュリティソフト]にて、フォームマネージャーからの通信が
ブロックされていないか確認してください。

[セキュリティソフト]のログの確認や、
一時的にセキュリティソフトを停止した上で、
フォームマネージャーのログイン可否を確認してください。

※ ここまでの①～④において、
状況が変わらない場合、次ページ(P14)⑤の作業を実施してください。

5. 「ワークフローサーバーとの接続に失敗しました。」と表示される

⑤ ログの取得

フォームマネージャーのログ情報が、
マシン環境内の以下フォルダに出力されています。

<ログ出力フォルダ>

C:¥CREATE_HOME¥FormManager¥logs

※インストールフォルダを変更されている場合は、
変更されたフォルダに読み替えてください。

上記フォルダ内より、ログファイルをすべて取得の上、
インフォテック Create!Webフロー営業担当 (sales-cwf@iftc.co.jp) までお送りください。

調査のため、ログインができなくなった具体的な日にちと時間帯をあわせてお送りください。

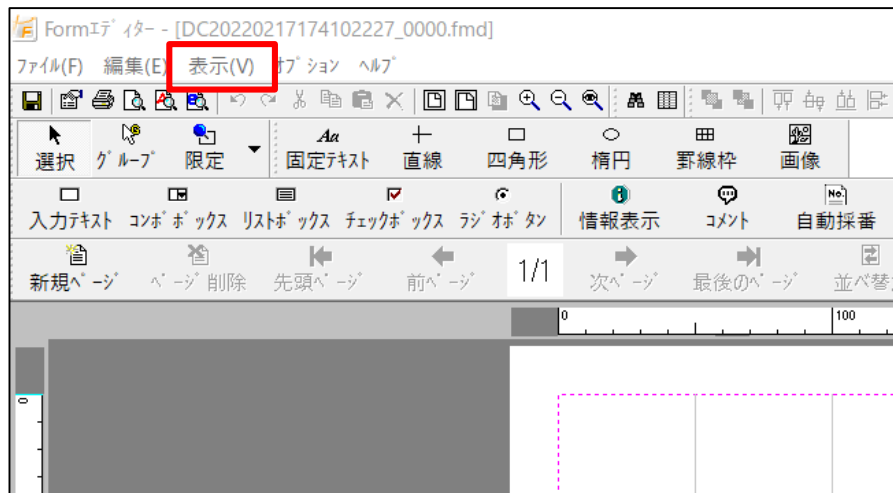
● [オンラインマニュアル](#)
[フォームマネージャー](#) » [接続設定](#)

6. オブジェクトを細かく移動させたい

- A. 「グリッド合わせ」、「定規合わせ」の設定をオフにすることで、オブジェクトを細かく移動することができます。

申請フォームを作成する際に、オブジェクトを細かく移動させたい場合は設定手順を実施することで、キーボード上の矢印で細かく移動することができます。

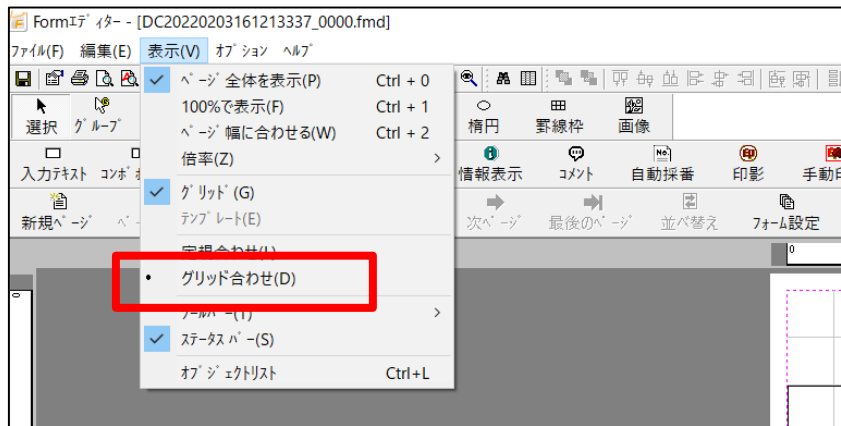
●設定手順



- ① Formエディター上の[表示]タブをクリックします。

6. オブジェクトを細かく移動させたい

(1)



② 「定規合わせ(L)」、
または、「グリッド合わせ(D)」をオフにします。

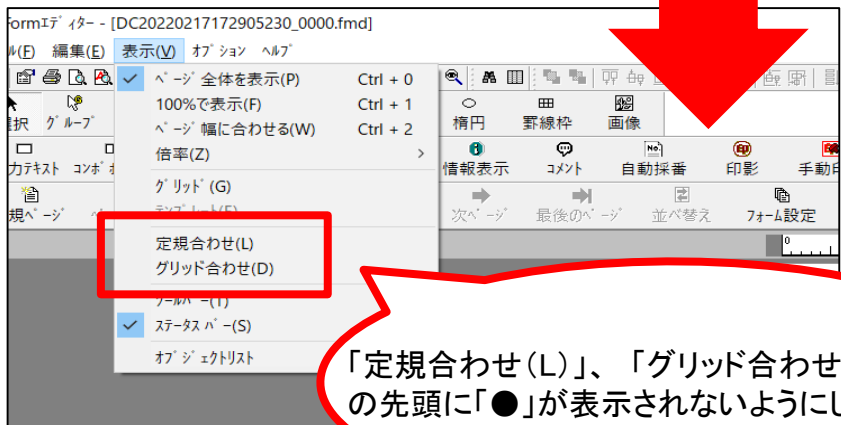
左図(1)では、「グリッド合わせ(D)」の
文字の先頭に「●」が
表示されていることが確認できます。

「グリッド合わせ(D)」をクリックすることで、
左図(2)のように文字の
先頭にある「●」がなくなります。

※オフの状態となります。

「定規合わせ(L)」の先頭に「●」が
表示されている場合も
同じようにクリックをしてオフにしてください。

(2)



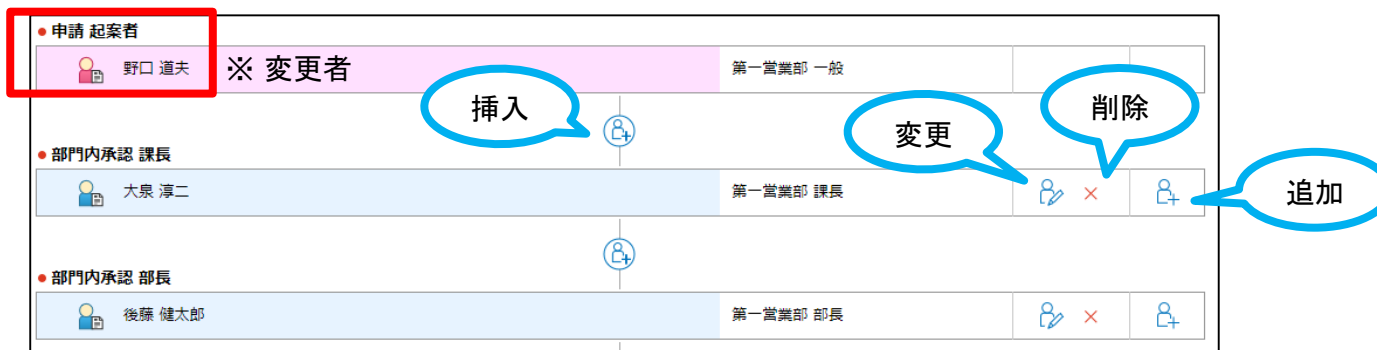
キーボード上の矢印で細かく移動することができます。

● [オンラインマニュアル](#)
[フォームエディター リファレンス](#)

7. 申請・承認途中にルートを変更したい

- A. 管理者にルート変更権限を与えられた申請者や承認者は、申請時や承認時にルートを変更することができます。設定手順をご確認ください。

ルート変更権限・・・申請・承認をする直前(前に)にルートを変更(挿入・追加・変更・削除)することができます。



※ 申請時 ルート確認・変更画面

● 設定手順(申請者にルート変更権限を与える)



※ ルート設定画面(管理者機能)

- ① 申請者のアイコン(ピンク色)をクリックします。

[コンテンツ管理]-[ルート] から該当ルートを選択します。
申請者のアイコン(ピンク色)をクリックします。

7. 申請・承認途中にルートを変更したい

The screenshot displays a workflow management interface. At the top, there is a toolbar with icons for actions like '切り取り' (Cut), '貼り付け' (Paste), '元に戻す' (Undo), 'やり直し' (Redo), 'すべて選択' (Select All), '選択解除' (Deselect), '整列' (Align), and '削除' (Delete). Below the toolbar, a blue bar indicates '編集できます。' (Can be edited). The main area shows a process flow with four steps: '申請 起案者' (Application Initiator), '部門内承認 課長' (Department Approval Manager), '人事部決裁 人事部長' (HR Decision HR Manager), and '決裁後処理 人事部...' (Post-Decision Processing HR...). Below the flow, there are labels for roles: '申請者' (Applicant), '同所属 課長' (Same Department Manager), '人事部 部長' (HR Manager), and '人事部 一般' (HR General). On the right side, there is a settings panel for the '申請 起案者' (Application Initiator) role. The 'ルート変更' (Route Change) option is checked, and its sub-options '挿入' (Insert), '追加' (Add), '変更' (Change), and '削除' (Delete) are also checked. The '最小添付ファイル数' (Minimum Attachment File Count) is set to 1.

② 画面右側に表示される設定画面からルート変更権限を与えます。

申請者のアイコン(ピンク色)をクリックすると画面右側に設定画面が表示されます。
[ルート変更]にチェックを入れることで、権限を与えることができます。

[挿入]、[追加]、[変更]、[削除]とそれぞれ選択して、権限を与えることも可能です。
(例:承認者を増やすことだけ許可したい場合は、[挿入]、[追加]のみルート変更権限を与える。)

●オンラインマニュアル

コンテンツ管理 » ルート » ルート » ルートの編集 » オブジェクト » 申請者

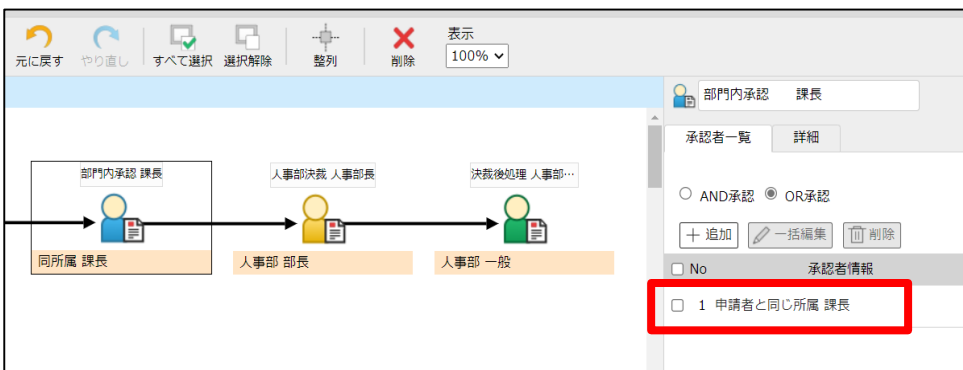
7. 申請・承認途中にルートを変更したい

●設定手順(承認者を例に説明しています。) ※決裁者、閲覧者の設定方法は承認者と同様です。



① 承認者のアイコン(青色)をクリックします。

[コンテンツ管理]-[ルート] から
該当ルートを選択します。
承認者のアイコン(青色)をクリックします。



② 登録されている承認者情報をクリックします。

画面右側に設定画面が表示されるので
登録されている承認者情報をクリックします。

●オンラインマニュアル

コンテンツ管理 » ルート » ルート » ルートの編集 » オブジェクト » 承認者(決裁者/閲覧者)

7. 申請・承認途中にルートを変更したい

承認者の編集 (申請者関係)

承認者の種別選択に戻る

申請者本人

同グループ全員

役職

課長 [104] ▼

該当者全員

関係

申請者の1つ上 ▼

該当者全員

詳細設定 承認不要役職 承認者変更制限

後関

ルート変更

挿入 追加 変更 削除

自動督促メール送信

受信日から 1 ▼ 日後

該当するユーザーが存在しない場合は省略する

OK キャンセル

③ チェックを入れ、ルート変更権限を与えます。

登録されている承認者情報をクリックすると承認者の編集画面が開きます。

編集画面右側の[ルート変更]にチェックをいれることでルート変更権限を与えることができます。

[挿入]、[追加]、[変更]、[削除]とそれぞれ選択して、権限を与えることも可能です。

(例: 承認者を増やすことだけ許可したい場合は、[挿入]、[追加]のみルート変更権限を与える。)

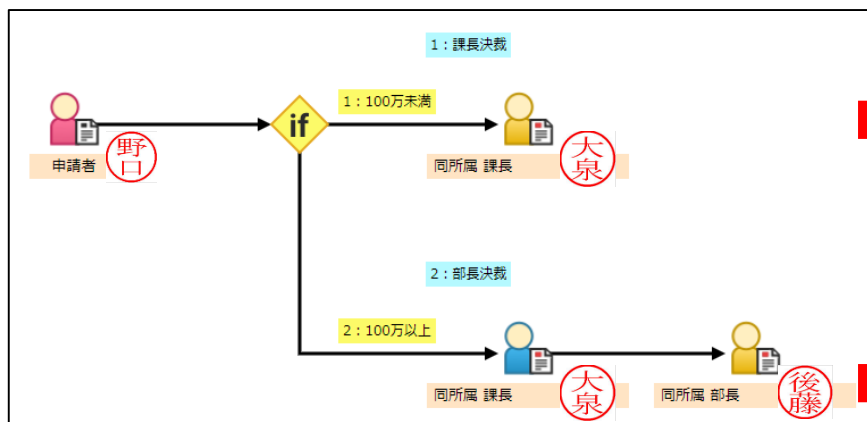
● オンラインマニュアル

[コンテンツ管理](#) » [ルート](#) » [ルート](#) » [ルートの編集](#) » [オブジェクト](#) » [承認者\(決裁者/閲覧者\)](#)

8. 条件分岐時に印影が表示されない

- A. [承認順序]、[承認方法]、[承認番号]、[条件]を正しく設定する必要があります。
次ページの設定手順をご確認ください。

■条件分岐ルート



完了時の印影の状態

決裁者	承認者	申請者
大泉		野口

想像したイメージ

決裁者	承認者	申請者
後藤	大泉	野口

現状

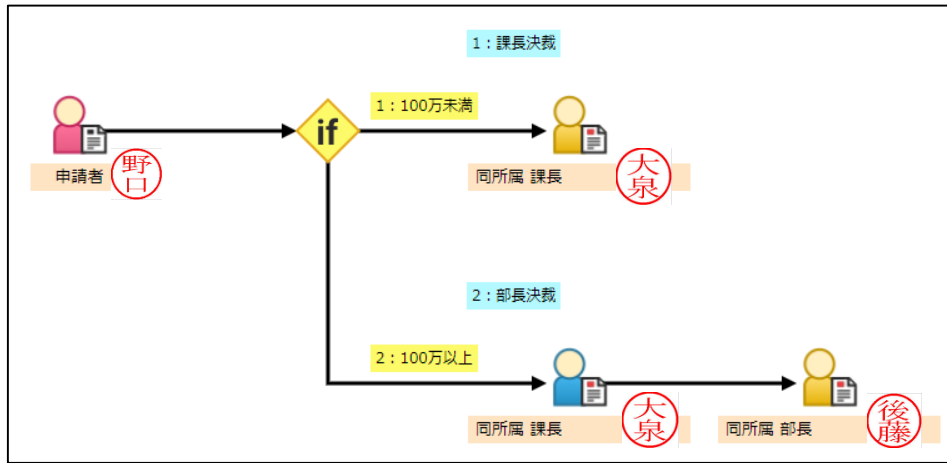
決裁者	承認者	申請者
	大泉	野口

分岐先の印影が表示されない。

8. 条件分岐時に印影が表示されない

● 設定手順（条件分岐を含むルート）

下記の様な承認ルートを例に設定を変更します。



完了時の印影のイメージ



決裁者	承認者	申請者
大泉		野口

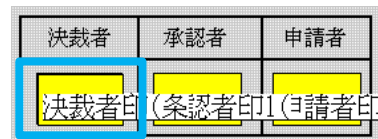
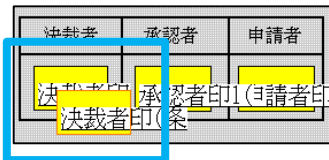


決裁者	承認者	申請者
後藤	大泉	野口

■ 前提

印影フィールドのオブジェクトを重ねて配置することで、条件分岐に対応して印影を表示することができます。

（フォームマネージャーを使用した設定方法となります。）



印影フィールドのオブジェクトを2つ用意します。

2つ重ねて配置します。

※上記ルートの場合

用意する印影フィールドのオブジェクトの数は、合計で4個必要になります。

（申請者用:1個 承認者:1個 決裁者用2個）

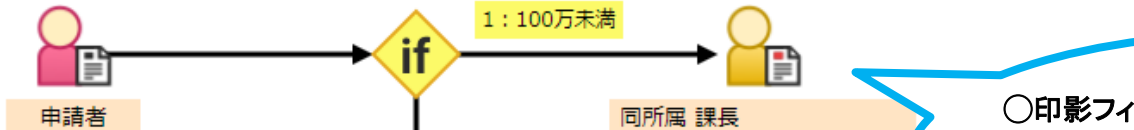
8. 条件分岐時に印影が表示されない

① フォームマネージャーを使用して編集することを前提としています。
印影フィールドを該当の位置へ配置します。

② プロパティを開き、「印影フィールドの種類」、「承認順序」
「承認方法」、「分岐番号」を下記内容をもとに登録します。

- 印影フィールドの種類
- 承認順序
- 承認方法
- 分岐番号(分岐がある場合、チェックを入れます。)

1: 課長決裁



- 印影フィールドの種類: 決裁者印
- 承認順序: 1
- 承認方法: 通常/並列
- 分岐番号: 条件へのチェック不要

2: 部長決裁

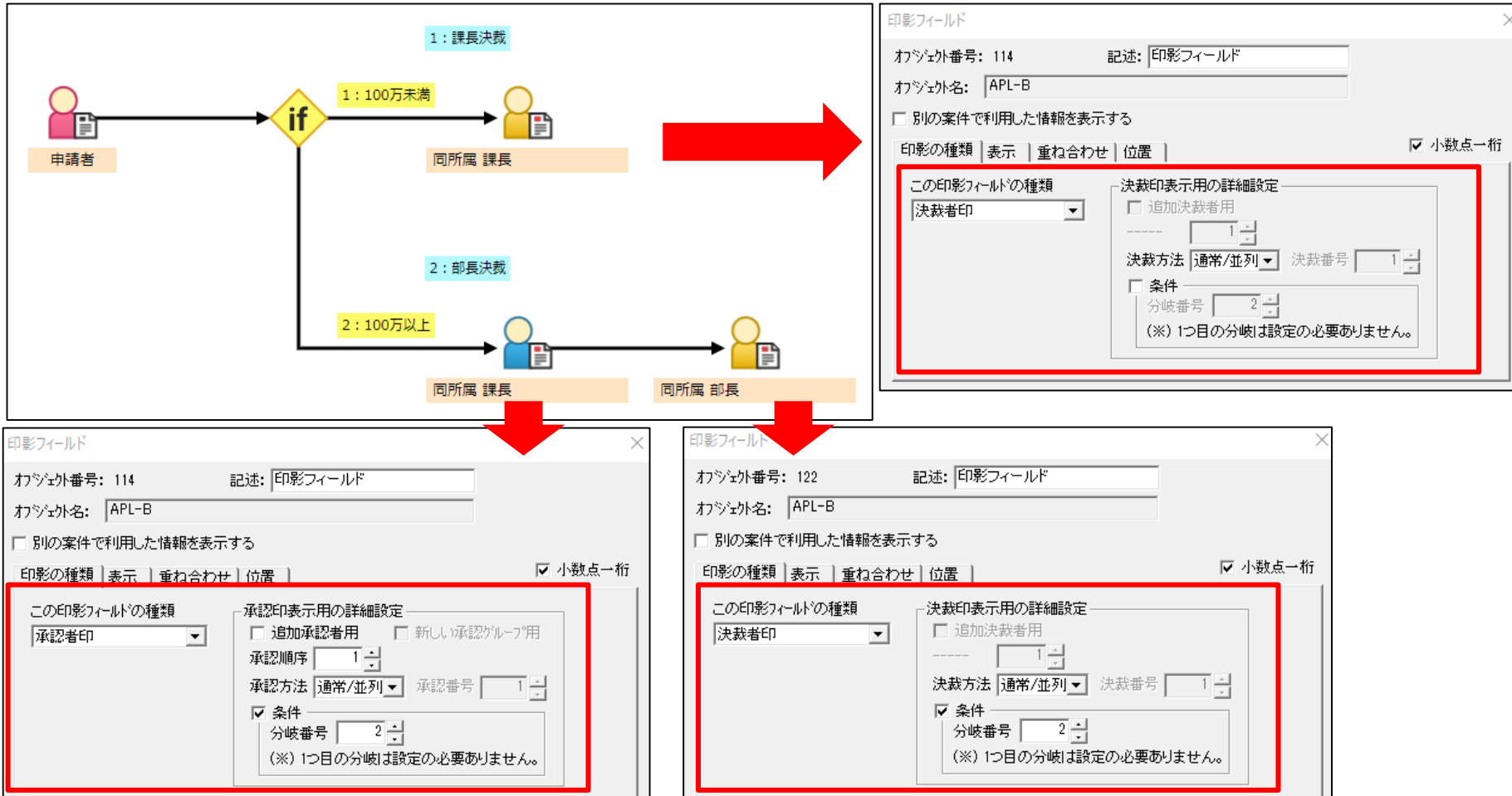


- 印影フィールドの種類: 決裁者印
- 承認順序: 1
- 承認方法: 通常/並列
- 分岐番号: 2(条件へのチェック)

- 印影フィールドの種類: 承認者印
- 承認順序: 1
- 承認方法: 通常/並列
- 分岐番号: 2(条件へチェック)

8. 条件分岐時に印影が表示されない

設定が完了した印影フィールドの内容は、下記の通りとなります。

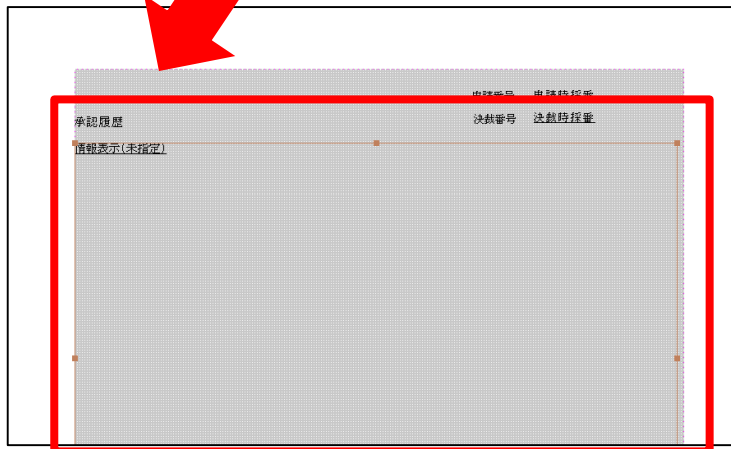
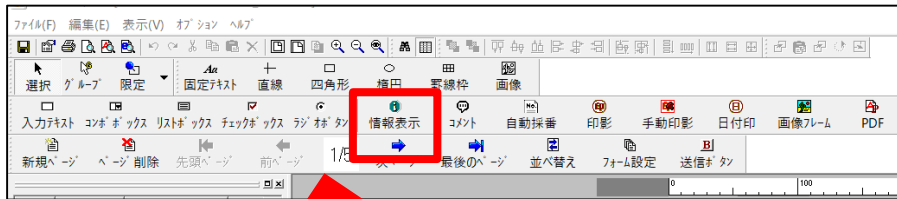


9.申請書に自動で承認履歴を表示したい

A. 情報表示フィールドのオブジェクトを配置する事で承認履歴を自動で申請書内に残すことができます。設定手順をご確認ください。

				申請番号	2022-00042
				決裁番号	2022-00021
承認履歴					
申請	野口 道夫	第一営業部	一般	2022/06/22	18:07
承認	大泉 淳二	第一営業部	課長	2022/06/22	18:07
承認	後藤 健太郎	第一営業部	部長	2022/06/22	18:08
承認	鶴田 幹男	総務部	受付担当	2022/06/22	18:09
承認	柳沢 昇	人事部	部長	2022/06/22	18:09
承認	柳瀬 貴志	総務部	部長	2022/06/22	18:10
承認	中村 俊	経理部	部長	2022/06/22	18:10
承認	川崎 進	取締役会	常務取締役	2022/06/22	18:11
承認	吉田 隆	取締役会	取締役	2022/06/22	18:11
決裁	竹沢 幸助	取締役会	代表取締役社長	2022/06/22	18:11
閲覧	橋本 一郎	取締役会	常勤監査役	2022/06/22	18:11
閲覧	高坂 浩二	取締役会	常勤監査役	2022/06/22	18:12

●設定手順



① [情報表示フィールド]のオブジェクトを配置します。

フォームマネージャーへログイン、承認履歴を表示させたい申請書フォームを選択します。

画面上部のオブジェクト[情報表示]をクリックします。所定の位置にマウス操作で配置します。

9.申請書に自動で承認履歴を表示したい

情報表示

オブジェクト番号 001 コメント: 情報表示フィールド

オブジェクト HISTORY_INFO-A

別の案件で利用した情報を表示する

情報の種類 | 表示 | オプション | 位置 | 小数点一桁

表示する情報の種類

- 申請者
- 承認者
- 決裁者
- 閲覧者
- 案件

項目

承認履歴

案件情報表示用の詳細設定

順序 1

方法 通常 番号 1

条件

分岐番 2

(※)1つ目の分岐は設定の必要ありません

表示フォーマット

設定できません

適用 OK キャンセル

② プロパティを開き、設定をします。

オブジェクトをダブルクリックし、プロパティを開きます。

[表示する情報の種類]を[案件]とします。

[項目]のプルダウンより、[承認履歴]を選択します。

[OK]をクリックして
保存、アップロードを行い、設定完了となります。

※境界線の設定をすることで
下記の様なレイアウトのようになります。
[表示]タブより設定ができます。

		申請番号	2022-00042	
		決裁番号	2022-00021	
申請	野口 遼夫	第一営業部	一般	2022/06/22 18:07
承認	大塚 淳二	第一営業部	課長	2022/06/22 18:07
承認	後藤 健太郎	第一営業部	部長	2022/06/22 18:08
承認	藤田 神男	総務部	受付担当	2022/06/22 18:09
承認	程次 昇	人事部	課長	2022/06/22 18:09
承認	榎本 貴志	総務部	部長	2022/06/22 18:10
承認	中村 俊	経理部	部長	2022/06/22 18:10
承認	川崎 謙	取締役会	常務取締役	2022/06/22 18:11
承認	吉岡 浩	取締役会	取締役	2022/06/22 18:11
決裁	竹次 幸助	取締役会	代表取締役社長	2022/06/22 18:11
閲覧	榎本 一郎	取締役会	常務監査役	2022/06/22 18:11
閲覧	高畑 浩二	取締役会	常務監査役	2022/06/22 18:12

9.申請書に自動で承認履歴を表示したい

承認履歴					申請番号	2021-00092
					決裁番号	2021-00009
申請	野口 道夫	第一営業部	一般	2021/12/16 15:17	先日の会議の件です。	
承認	大泉 淳二	第一営業部	課長	2021/12/16 15:18	確認しました。	
承認	後藤 健太郎	第一営業部	部長	2021/12/16 15:19	問題ありません。	
承認	江崎 香奈	総務部	受付担当	2021/12/16 15:20	承認ルートを該当の方のみに絞り込みました。	
承認	柳瀬 貴志	総務部	部長	2021/12/16 15:20	確認しました。	
承認	中村 俊	経理部	部長	2021/12/16 15:21	問題ありません。	
承認	田中 武	経営企画部	部長	2021/12/16 15:21	問題ございません。	
承認	川崎 進	取締役会	常務取締役	2021/12/16 15:21		
承認	吉田 隆	取締役会	取締役	2021/12/16 15:22		
決裁	竹沢 幸助	取締役会	代表取締役社長	2021/12/16 15:22		
閲覧	橋本 一郎	取締役会	常勤監査役	2021/12/16 15:22		

コメントを残すことができます。

※申請フォーム画面上部の「コメント」に記載した文字が表示されます。

●設定手順（コメントを表示する場合）

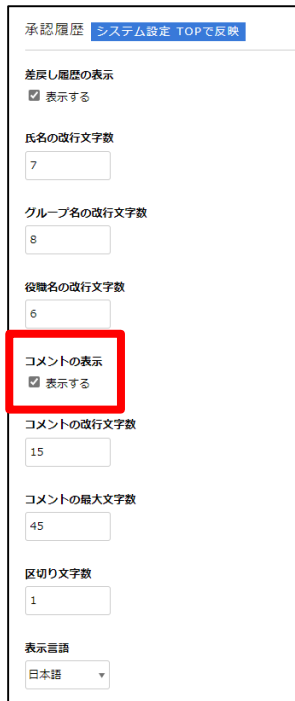
申請・承認				
申請	承認	差戻し	フォーム	ルート変更
印影				

① [システム設定]の[申請・承認]を開きます。

管理者機能の[システム設定]-[申請・承認]を開きます。

[フォーム]タブをクリックします。

9.申請書に自動で承認履歴を表示したい



承認履歴 システム設定 TOPで反映

差戻し履歴の表示
 表示する

氏名の改行文字数
7

グループ名の改行文字数
8

役職名の改行文字数
6

コメントの表示
 表示する

コメントの改行文字数
15

コメントの最大文字数
45

区切り文字数
1

表示言語
日本語

② [コメントの表示]の[表示する]にチェックを入れます。

[フォーム]タブの[承認履歴]の部分、
[コメントの表示]にある[表示する]にチェックを入れます。

※その他の設定については、下記オンラインマニュアルをご覧ください。
[システム設定 » 申請・承認 » フォーム](#)

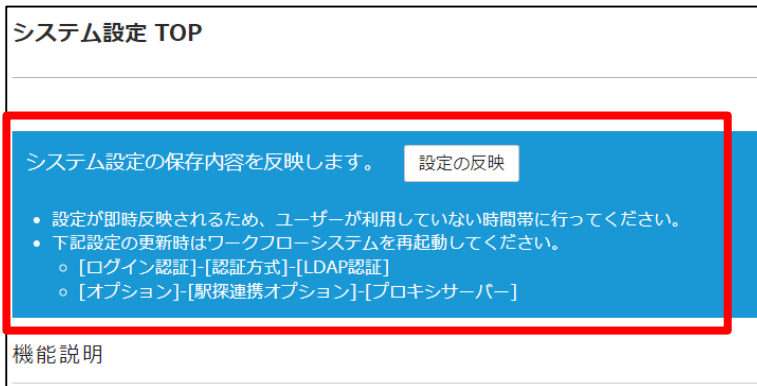
③ [保存]をクリックします。

画面をスクロールして、[保存]をクリックします。

④ 設定の反映を行います。

③の[保存]をクリック後、
システム設定 TOPで[設定の反映]をクリックしてください。

[システム設定の保存内容を反映しました。]が表示されると完了です。
承認履歴にコメントが表示されるようになります。



システム設定 TOP

システム設定の保存内容を反映します。 [設定の反映](#)

- 設定が即時反映されるため、ユーザーが利用していない時間帯に行ってください。
- 下記設定の更新時はワークフローシステムを再起動してください。
 - [ログイン認証]-[認証方式]-[LDAP認証]
 - [オプション]-[駅探連携オプション]-[プロキシサーバー]

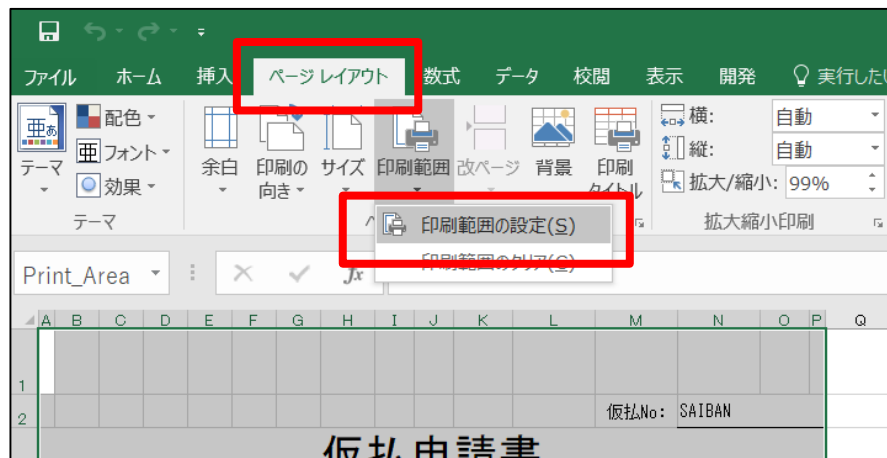
[機能説明](#)

10. Excelをインポートしたがページが切れてしまう

A. インポートの対象は印刷範囲の1ページ目となります。

Excelの[ページレイアウト]タブから1ページに収まるよう設定する(設定手順①)、
[拡大/縮小]設定を100%以下にすることで(設定手順②)、
ページが切れることなくインポートすることができます。
設定手順①と②のどちらかの方法でお試してください。

●設定手順 ①



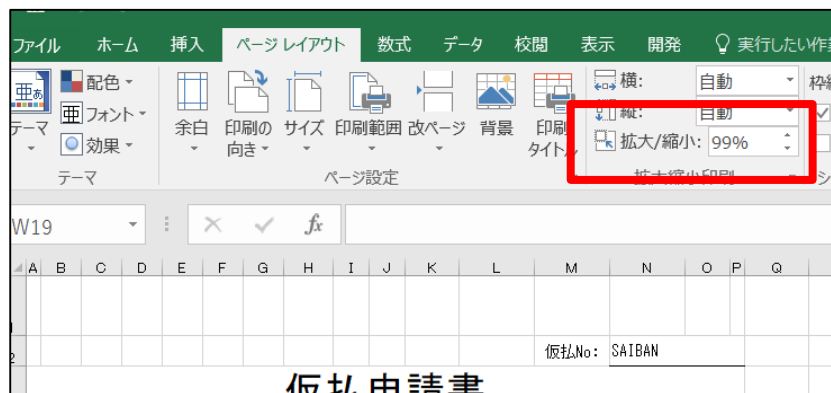
印刷範囲の設定をします。

Excelファイルの[ページレイアウト]タブを選択します。
セルの範囲を選択し、
[印刷範囲]-[印刷範囲の設定]をクリックします。

設定後、
改ページプレビューを使って印刷範囲をご確認ください。

10. Excelをインポートしたがページが切れてしまう

●設定手順 ②



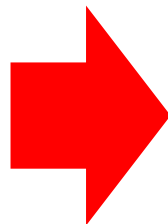
[拡大/縮小] を90%以下にします。

Excelファイルの[ページレイアウト]タブを選択します。
[拡大/縮小] を100%以下にします。

11. ページを追加したい

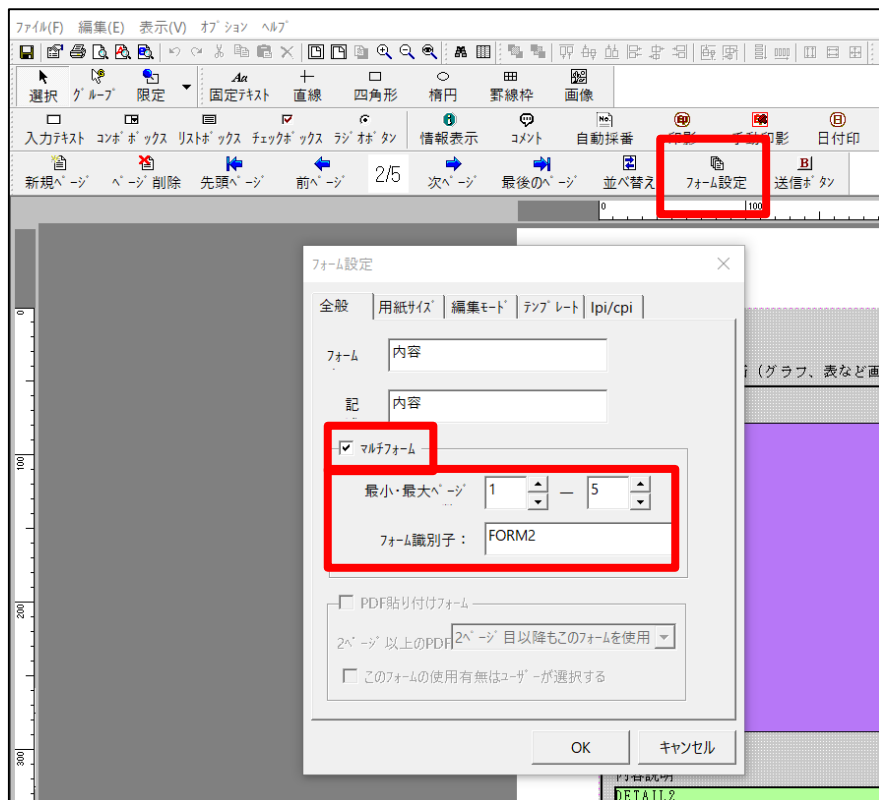
- A. 申請者が同じレイアウトのページを追加・削除できるフォーム(マルチフォーム)を作成することができます。次ページの設定手順をご確認ください。

※例えば、申請書に記入していく中でページ数が足りなくなった際にページ数を追加することができます。



11. ページを追加したい

● 設定手順



- ① 該当の申請書フォームを開きます。

フォームマネージャーにログイン、
該当の申請書をクリック、申請書フォームを開きます。

- ② [フォームの設定]をクリックし、設定します。

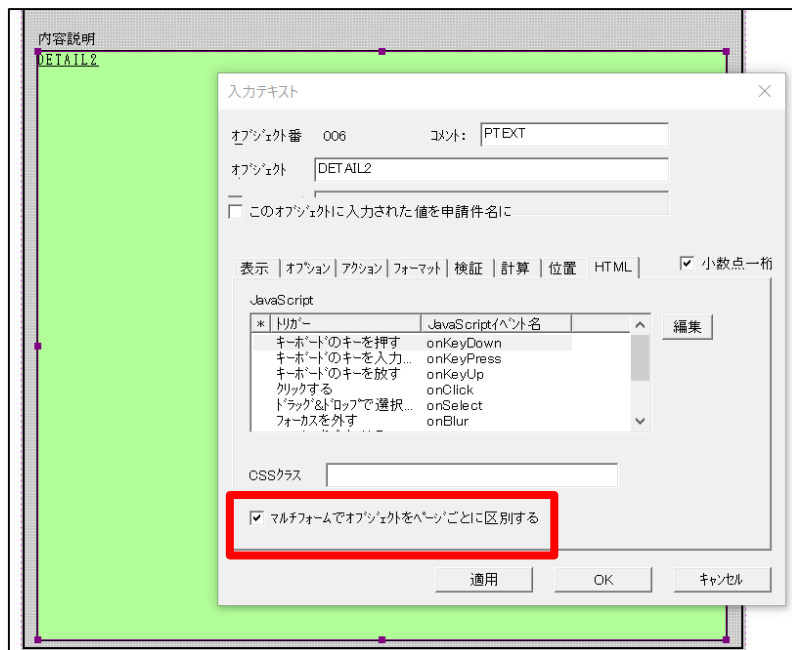
画面上部にある[フォーム設定]をクリックします。

[マルチフォーム]にチェックを入れ、
最大ページ数を左図のように設定します。
※左図の場合、最大5ページ追加できるような設定となっております。

最小ページ数は0～10、
最大ページ数は1～10の範囲で設定してください。

フォーム識別子を入力してください。
オブジェクトをページごとに区別する際に使用する識別子となります。
※他のページで使用している識別子と同じ文字列は使用できません。

11. ページを追加したい



③ 他のオブジェクトと区別されるよう設定をします。

追加ページごとに異なる内容を入力したい場合、オブジェクトをページごとに区別する設定を行う必要があります。

フォーム上に配置している該当のオブジェクトのプロパティをダブルクリックして開き、[HTML]タブ-[マルチフォームでオブジェクトをページごとに区別する]にチェックを入れます。

※注意

マルチフォームを設定しているページでは、1つ以上のオブジェクトでページごとに区別する設定を行う必要があります。

マルチフォームを設定しているページでは、以下の種類のオブジェクトは必ずページごとに区別されます。

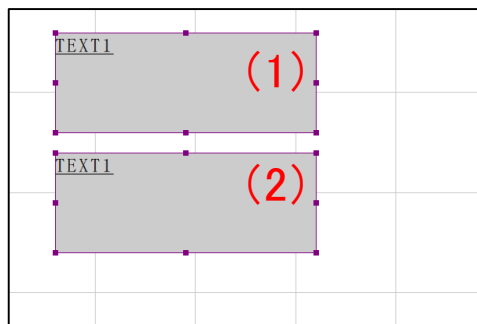
- 手動印影フィールド
- 画像フレーム

・その他のフォームオブジェクト、
固定オブジェクトはページごとに区別されません。

[OK]をクリックしたら完了となります。
保存していただき、承認フォームを編集後、アップロードを行ってください。

11. ページを追加したい

● 補足情報



■ 同名のオブジェクトについて

オブジェクト名が同じものが複数存在する場合、
入力した内容はすべて、同名のオブジェクトの内容に反映されます。

例えば、左図の(1)と(2)は同じオブジェクト名「TEXT1」となっております。
(1)に入力した内容は、(2)にも同じ内容が表示されるようになります。

上記の為、ページ追加の設定を行う際には、
オブジェクトを区別する設定が必要となります。



■ ページの追加方法 ※0からの追加方法について

左図のように、2ページ目が表示されていない状態から
ページを追加することもできます。

フォーム設定時に
[最小・最大ページ]の[最小]の部分をお0にすることで
0の状態からページを追加することが可能となります。

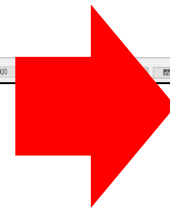
12. オブジェクトをスムーズに変換したい(Excelファイル)

- A. Excelファイルをインポートすることで、罫線や文字がそのままインポートされますが、あらかじめセルに背景色の設定や文字を入力することによって種別変換しやすくすることができます。

※フォームマネージャーを使用する前提となります。

Excelファイル

仮払申請書		仮払No: SAIBAN		
申請者名	<input type="text"/>			
所属グループ	<input type="text"/>			
申請日	<input type="text"/>			
		捺印欄		
		決裁	承認	申請
金額	<input type="text"/>			
内容	<input type="text"/>			



Excelファイル
インポート

編集画面

ユーザーに入力させる為には、
入力テキスト(オブジェクト)を
配置する必要があります。

Excelファイルをインポートすると、文字と罫線がオブジェクトへ変換されます。

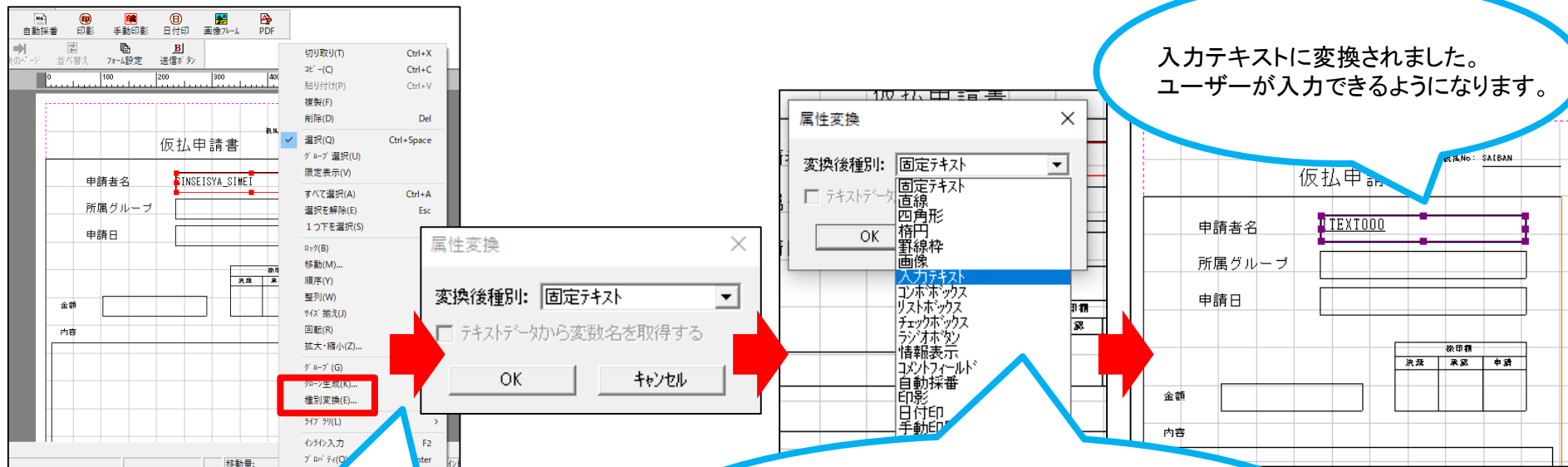
ユーザーが入力できるようにする為には、入力テキスト(オブジェクト)をマウス操作で配置する必要があります。 ※種別変換は行えません。

12. オブジェクトをスムーズに変換したい(Excelファイル)

●補足情報

種別変換とは？

- A. オブジェクトの種別を変換する機能です。
インポート後に取り込んだ固定テキストを入力テキストへ変換する場合などに使用すると便利です。



種別変換したいオブジェクトを選択し、右クリックをします。
その後、[種別変換]をクリックします。

変換させたいオブジェクトの種類を選び、[OK]をクリックします。
※オブジェクトの種類によりますが、セルに入力されている文字をオブジェクト名にしたい場合は、[テキストデータから変数名を取得する]にチェックを入れます。

12. オブジェクトをスムーズに変換したい(Excelファイル)

- 設定手順①(文字を入力して種別変換をスムーズに行います。)

Excelファイル

仮払申請書		仮払No: SAIBAN
申請者名	SINSEISYA_SIMEI	
所属グループ		
申請日		
金額		
内容		

オブジェクトに変換させたい枠内に文字を入力します。
「SINSEISYA_SIMEI」と入力しました。



Excelファイル
インポート

編集画面

仮払申請書		仮払No: SAIBAN
申請者名	SINSEISYA_SIMEI	
所属グループ		
申請日		
金額		
内容		

枠内がオブジェクトへ変換される為、
右クリックから「種別変換」が行えます。
入力した文字(「SINSEISYA_SIMEI」)を
オブジェクト名にすることもできます。
※入力した文字が英数字に限定されます。

オブジェクトを変換させたい項目に文字を入力することで、枠内に沿ってオブジェクトへ変換されます。

例えば、上記、「申請者名」の右枠を入力できるようにしたい場合、
任意の文字を入力いただき、インポートさせることで、枠内に沿ってオブジェクトへ変換されます。

その後、種別変換の機能を使い、別のオブジェクトへ変換することができます。
また、種別変換させるオブジェクトの種類にもよりますが、入力した文字をオブジェクト名にすることもできます。

12. オブジェクトをスムーズに変換したい(Excelファイル)

- 設定手順②(背景色を設定して種別変換をスムーズに行います。)

Excelファイル

仮払申請書		捺印欄		
申請者名		決裁	承認	申請
所属グループ				
申請日				
金額				
内容				



Excelファイル
インポート

編集画面

仮払申請書		捺印欄		
申請者名		決裁	承認	申請
所属グループ				
申請日				
金額				
内容				

オブジェクトを変換させたい項目に背景色を設定することで、背景色に沿ってオブジェクトへ変換されます。

例えば、上記、「申請日」の右枠を入力できるようにしたい場合、
該当のセルの背景色を設定し、変換させることで枠内に沿ってオブジェクトへ変換されます。

その後、種別変換の機能を使い、別のオブジェクトへ変換することができます。

13. 部署ごとに採番ルールを設定したい

- A. 「申請するグループ・役職」の単位で異なる採番ルールを適用することができます。
次ページの設定手順をご確認ください。

例) 経理部と総務部で異なる採番ルールを使用する場合

経理部の方が申請する際の申請書

申請日 2022/08/15

申請 経理部-20220815-00002

完了No

上司	部門長

休 暇 届

氏名

総務部の方が申請する際の申請書

申請日 2022/08/15

申請 総務部-20220815-00002

完了No

上司	部門長

休 暇 届

氏名

13. 部署ごとに採番ルールを設定したい

● 設定手順

新しい採番ルール

採番ルール名 * 必須

保存先のフォルダー

トップ > サンプル

選択

採番タイミング * 必須

申請時 決裁時 完了時

採番の構成 * 必須

日付 テキスト ↑ ↓ 削除

<input type="checkbox"/>	種類	フォーマット
<input type="checkbox"/>	連番	00001

新しい採番ユニット

採番ユニット名 * 必須

保存先のフォルダー

トップ > サンプル

選択

申請時採番

選択なし ▾

決裁時採番

選択なし ▾

完了時採番

選択なし ▾

① それぞれ部署ごとの採番ルール、採番ユニットを登録します。

採番の構成は、「テキスト」と「日付」と「連番」の組み合わせから設定を行います。

(例: ①経理部-20220815-00001、②総務部-20220815-00001)

詳細な設定は、下記オンラインマニュアルをご参照ください。

新しい採番ルール/採番ルールの編集(採番ルールの登録)

新しい採番ユニット/採番ユニットの編集(採番ユニットの登録)

13. 部署ごとに採番ルールを設定したい



② ワークフローに採番ユニットを登録します。

[申請するグループ・役職]に登録されている対象ごとに採番ユニットを登録します。
[コンテンツ管理]>[ワークフロー]から該当のワークフローをクリックします。

左図のような例の場合では、[総務部 全役職]をクリックします。
[オプション]タブの[採番ユニット]の[選択]から総務部用の採番ユニットを登録します。

[完了]をクリックして設定完了となります。
次回の申請より、[申請するグループ 役職]単位で登録した採番ユニットをもとに自動採番されるようになります。

※「ワークフロー」の「基本設定」では、「採番ユニットを一括設定する」の項目はチェックを外した状態で登録してください。



●オンラインマニュアル

コンテンツ管理 » ワークフロー » ワークフローの編集 » 申請するグループ・役職 » 新しい申請するグループ・役職 / 申請するグループ・役職の編集

参考資料：各種マニュアル

- ・Create!WebフローCloud ユーザーマニュアル(申請者・承認者向け)
<https://s3-ap-northeast-1.amazonaws.com/cwf-web-contents/manual/user/index.html>
- ・Create!WebフローCloud リファレンスマニュアル(システム設定・管理者向け)
https://s3-ap-northeast-1.amazonaws.com/cwf-web-contents/manual/manager_top.html
- ・Create!WebフローCloud フォームマネージャー マニュアル
<https://support.createwebflow.jp/manual/files/v52/formmanager/formmanager.html>
- ・フォームエディター リファレンス
https://support.createwebflow.jp/manual/files/v53/pdf/formeditor_reference.pdf
- ・逆引きガイド
<https://support.createwebflow.jp/manual/files/v5/reverse/reverse/reverse.html>
- ・活用推進サイト
<https://cs.createwebflow.jp/?cwfprm>

