



トライアルガイド

STEP05 ワークフローを作成する

◆ ワークフローの作成 (1/2)

[コンテンツ管理]-[ワークフロー]をクリックして、ワークフロー一覧を表示します。

The screenshot displays the 'コンテンツ管理 TOP' (Content Management Top) page. On the left sidebar, the 'ワークフロー' (Workflow) menu item is highlighted. In the top right corner, a dropdown menu is open, showing 'ユーザー管理', 'コンテンツ管理', '運用管理', and 'システム設定'. A red box highlights the 'コンテンツ管理' (Content Management) option, with a yellow circle containing the number '1' next to it. Below this, the 'ワークフロー株式会社' (Workflow Co., Ltd.) is selected, and a red asterisk indicates it is required. The main content area shows a '機能説明' (Feature Description) section with four cards: 'フォルダー' (Folder), 'フォーム' (Form), 'ルート' (Route), and '採番' (Numbering). The 'ワークフロー' (Workflow) card is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '2'. It describes how to create workflows by combining forms, routes, and numbering, and how to specify groups and roles for sharing content.

◆ ワークフローの作成 (2/2)

[新しいワークフロー]ボタンをクリックします。



◆ ワークフローの登録

以下の内容で設定を行い、[登録]ボタンをクリックします。

フォーム：休暇届(フォーム)
ルート：休暇届(ルート)

The screenshot shows the '新しいワークフロー' (New Workflow) form. It includes the following elements:

- 1** **フォーム * 必須** (Form * Required): A dropdown menu with '休暇届(フォーム)' (Vacation Form) selected.
- 2** **ルート * 必須** (Route * Required): A dropdown menu with '休暇届(ルート)' (Vacation Form Route) selected.
- 保存先のフォルダー** (Save destination folder): A section with a 'トップ' (Top) folder icon and a '選択' (Select) button.
- ☒ **申請フォーム名を一括設定する** (Set application form name in bulk): A checkbox that is checked. Below it is a text input field for '申請フォーム名 * 必須' (Application form name * Required) with the value '休暇届(フォーム)' (Vacation Form).
- ☒ **採番ユニットを一括設定する** (Set numbering unit in bulk): A checkbox that is checked. Below it is a section for '採番ユニット' (Numbering unit) with '選択' (Select) and 'クリア' (Clear) buttons. A note states 'フォーム形式のみ選択可能です' (Only form format can be selected). Below this is a table with columns: '採番ユニット' (Numbering unit), '申請時' (Application time), '決裁時' (Decision time), and '完了時' (Completion time). The '採番ユニット' column is highlighted in yellow. A message below the table says '採番ユニットが選択されていません。' (No numbering unit is selected).
- 備考** (Remarks): A large text area for additional notes.
- 3** **登録** (Register): A green button to save the workflow, highlighted with a red box.
- キャンセル** (Cancel): A button to cancel the operation.

◆ 申請するグループ・役職の設定（1/3）

[追加]ボタンをクリックします。

ワークフローの編集：休暇届(フォーム) / 休暇届け(ルート)

ワークフローを登録しました。

← 一覧に戻る

基本設定

申請するグループ・役職

共有するグループ・役職

追加

削除

まとめて編集

?

<input type="checkbox"/>	対象	以下を含む	除外	システム連携
--------------------------	----	-------	----	--------

申請するグループ・役職がありません。

◆ 申請するグループ・役職の設定（2/3）

申請対象設定に以下の設定を行い、[登録]ボタンをクリックします。

グループ・役職：チェック

- [第一営業部]を選択
- [全役職]を選択

申請対象 * 必須

☐ 全体 **1** ☒ グループ・役職 ☐ ユーザー

2 第一営業部 ▼

3 全役職 ▼

◆ 申請するグループ・役職の設定 (3/3)

設定した申請対象が表示されていることを確認し、[一覧に戻る]をクリックします。

追加した設定に
該当するユーザーが
案件を申請できます。

ワークフローの編集：休暇届(フォーム) / 休暇届け(ルート)

申請するグループ・役職を登録しました。

[← 一覧に戻る](#) [基本設定](#)

申請するグループ・役職 共有するグループ・役職

[追加](#) [削除](#) [まとめて編集](#) [?](#)

<input type="checkbox"/>	対象	以下を 含む	除外	システム連携
<input type="checkbox"/>	第一営業部 全役職 [121000]			

◆ 確認

一覧に作成したワークフローが表示されていることを確認します。

ワークフロー ?

ワークフロー株式会社 ▼

すべて表示

フォルダー表示

トップ > ○○部申請書

絞り込み

有効のみ

新しいワークフロー

移動

インポート

エクスポート

削除

<input type="checkbox"/>	フォーム	ルート	更新日時	
	○○部申請書			
	出張旅費関連			
<input type="checkbox"/>	 休暇届(フォーム)	休暇届(ルート)	2024/08/14 14:49	

◆ 補足：共有するグループ・役職

作成したワークフローで申請された案件を任意のユーザーに共有できます。
詳細は、「[申請案件を共有する](#)」をご参照ください。

ワークフローの編集：休暇届(フォーム) / 休暇届(ルート)

← 一覧に戻る

基本設定

申請するグループ・役職

共有するグループ・役職

追加

削除

過去の案件に適用 ?

☐

対象

共有するグループ・役職がありません。