

トライアルガイド

STEP03 ルートを作成する



◆ 新しいルートの作成 (1/2)

[コンテンツ管理]-[ルート]をクリックして、ルート一覧を表示します。

コンテンツ管理 TOP

フォルダー

フォーム

ルート

採番

ワークフロー

業務区分

カスタムデータベース

ユーザー管理
コンテンツ管理
運用管理
システム設定

組織選択

コンテンツの編集時にここで選択した組織の情報が表示されます。
例)ルート編集時の承認者のグループ名

ワークフロー株式会社 * 必須

機能説明

フォルダー

作成したコンテンツを業務や所管部門ごとに分類して管理するフォルダーを作成します。
フォルダーごとに、格納されているコンテンツの編集を許可するユーザーを指定します。

フォーム : 64件

フォームの管理機能を提供します。
フォームのレイアウト作成・編集はフォームマネージャーで行います。
[フォームマネージャーをダウンロード](#)

ルート : 19件

承認の経路を作成します。
各ルートで共通する承認経路を再利用するための「ルートテンプレート」も作成できます。

採番 : 10件

申請案件に対して一意な番号を採番するためのルールを作成します。

◆ 新しいルートの作成 (2/2)

[新しいルート]ボタンをクリックします。



◆ ルート名の登録

「休暇届(ルート)」と入力し、[登録]ボタンをクリックします。



新しいルート

1 ルート名 * 必須
休暇届(ルート)

保存先のフォルダー
📁 トップ

選択

2 登録 キャンセル

◆ 後閲設定

申請者をクリックし、[後閲]にチェックを入れます。

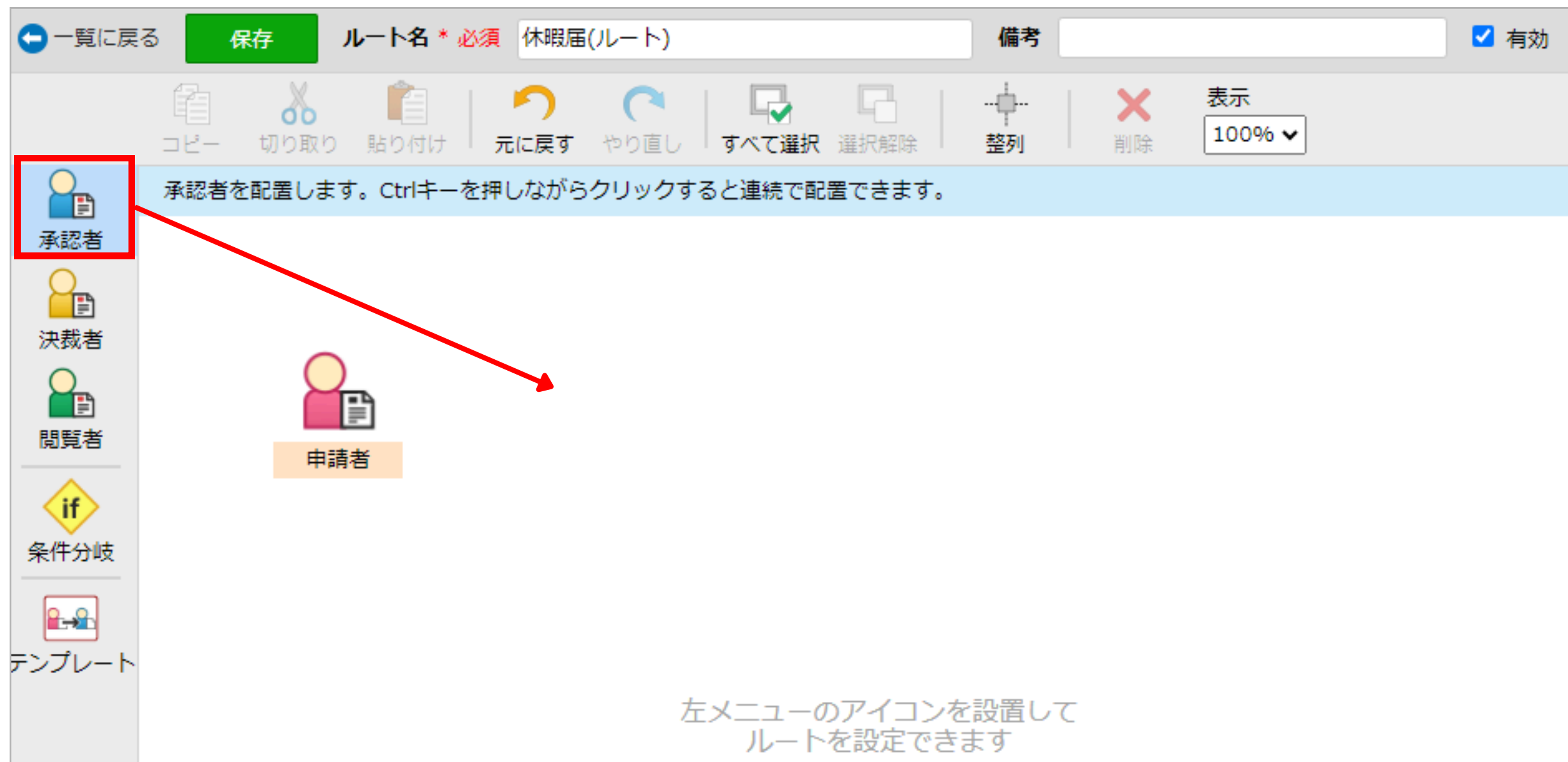
後閲権限とは？

申請者や承認者に対して、
決裁・完了時点の申請書への
入力内容の閲覧を許可する設定。
チェックなしの場合、自身が
申請・承認した時点の内容のみ
確認が可能。



◆ 承認者の追加

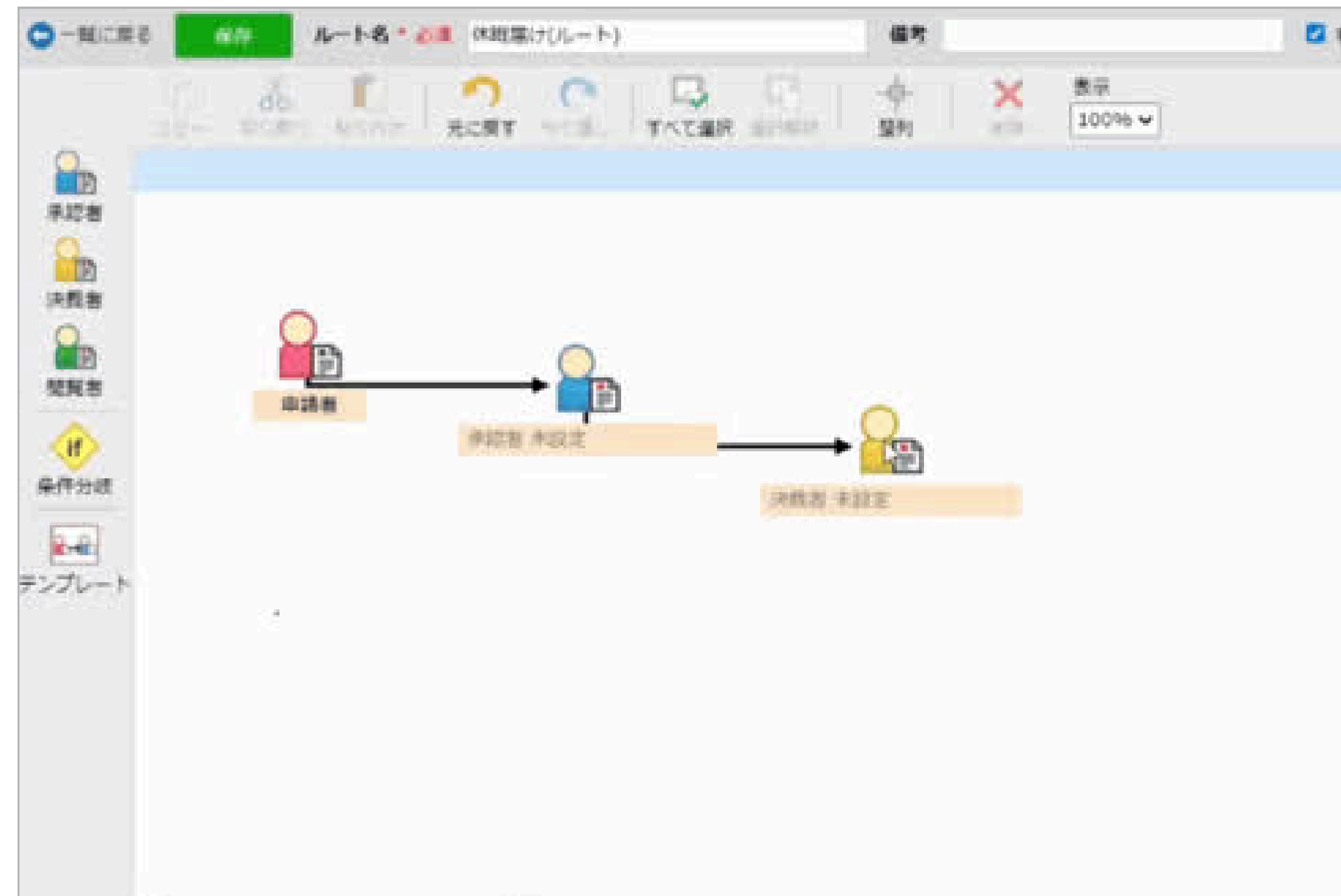
承認者のアイコンを選択し、申請者の隣のスペースをクリックして承認者を配置します。



◆ ルートライン

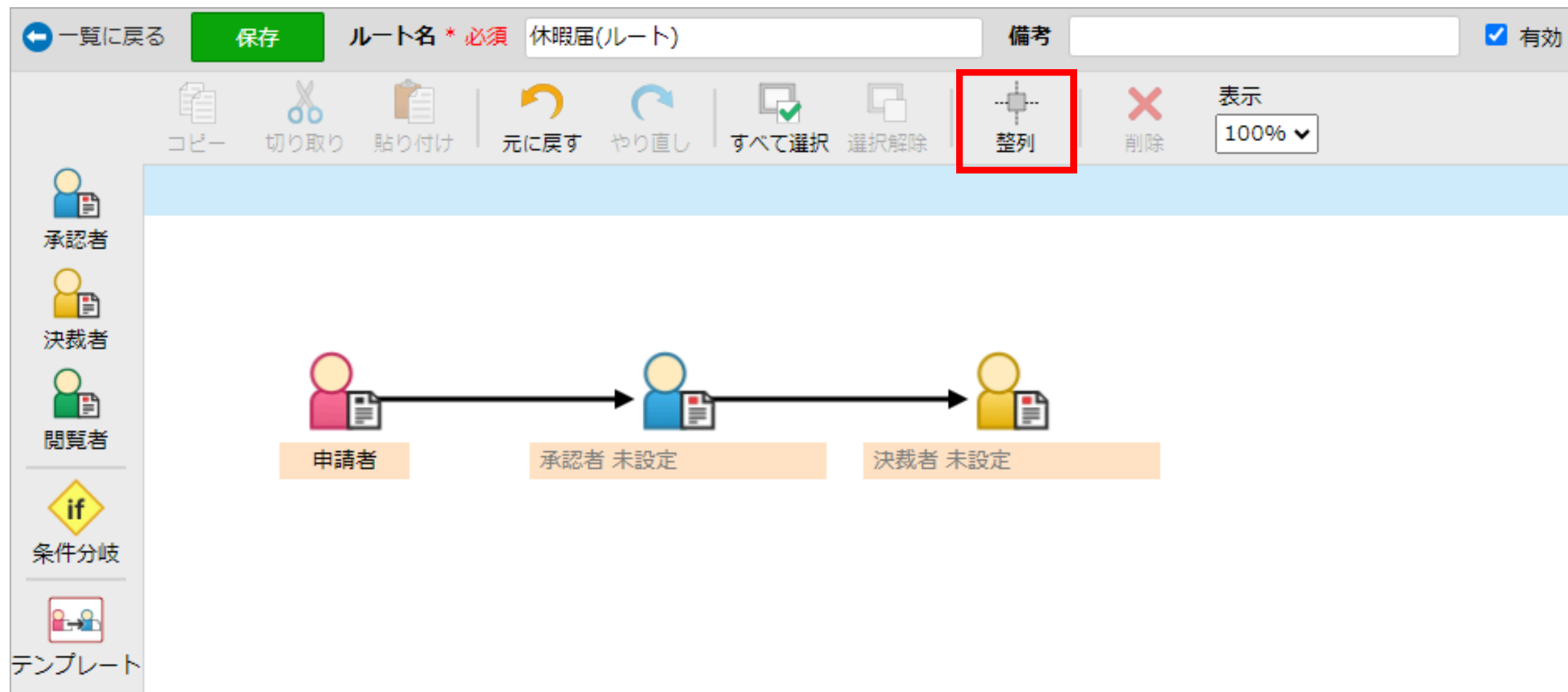
決裁者も同様に配置して、申請者→承認者→決裁者の順番でルートラインを繋げます。

※GIFはWeb上でのみ再生されます



◆ 整列

ルートラインでつなげた後、[整列]ボタンをクリックします。



◆ 承認者の設定 (1/2)

承認者をクリックし、[+ 追加]ボタンをクリックします。

一覧に戻る 保存 ルート名 * 必須 休暇届(ルート) 備考 有効

コピー 切り取り 貼り付け 元に戻す やり直し すべて選択 選択解除 整列 削除 表示 100%

承認者を追加、編集できます。

承認者 決裁者 閲覧者 if 条件分岐 テンプレート

申請者 承認者 未設定 決裁者 未設定

表示名

承認者一覧 ? 詳細

☐ AND承認 ☒ OR承認

+ 追加 一括編集 削除

☐ No 承認者情報

承認者を追加してください

◆ 承認者の設定（2/2）

申請者関係指定をクリックします。



◆ 承認者設定（申請者関係指定）

以下の設定を行い、[追加]ボタンをクリックします。

- ・役職：チェック
コンボボックス：[課長]を選択
- ・後閲：チェック

承認者の追加（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

☒ 後閲

☐ 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

追加 追加して次へ キャンセル

◆ 決裁者の設定

決裁者も同様に[+ 追加]ボタンから、グループ・役職指定をクリックします。



◆ 決裁者設定（グループ・役職指定）

以下の設定を行い、[追加]ボタンをクリックします。

- [総務部] [部長]を選択
- 後閲：チェック

決裁者の追加（グループ・役職指定） ?

決裁者の種別選択に戻る

1

総務部 [111000] ▼

部長 [103] ▼

2

詳細設定 決裁不要役職 決裁者変更制限

☒ 後閲

☐ 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

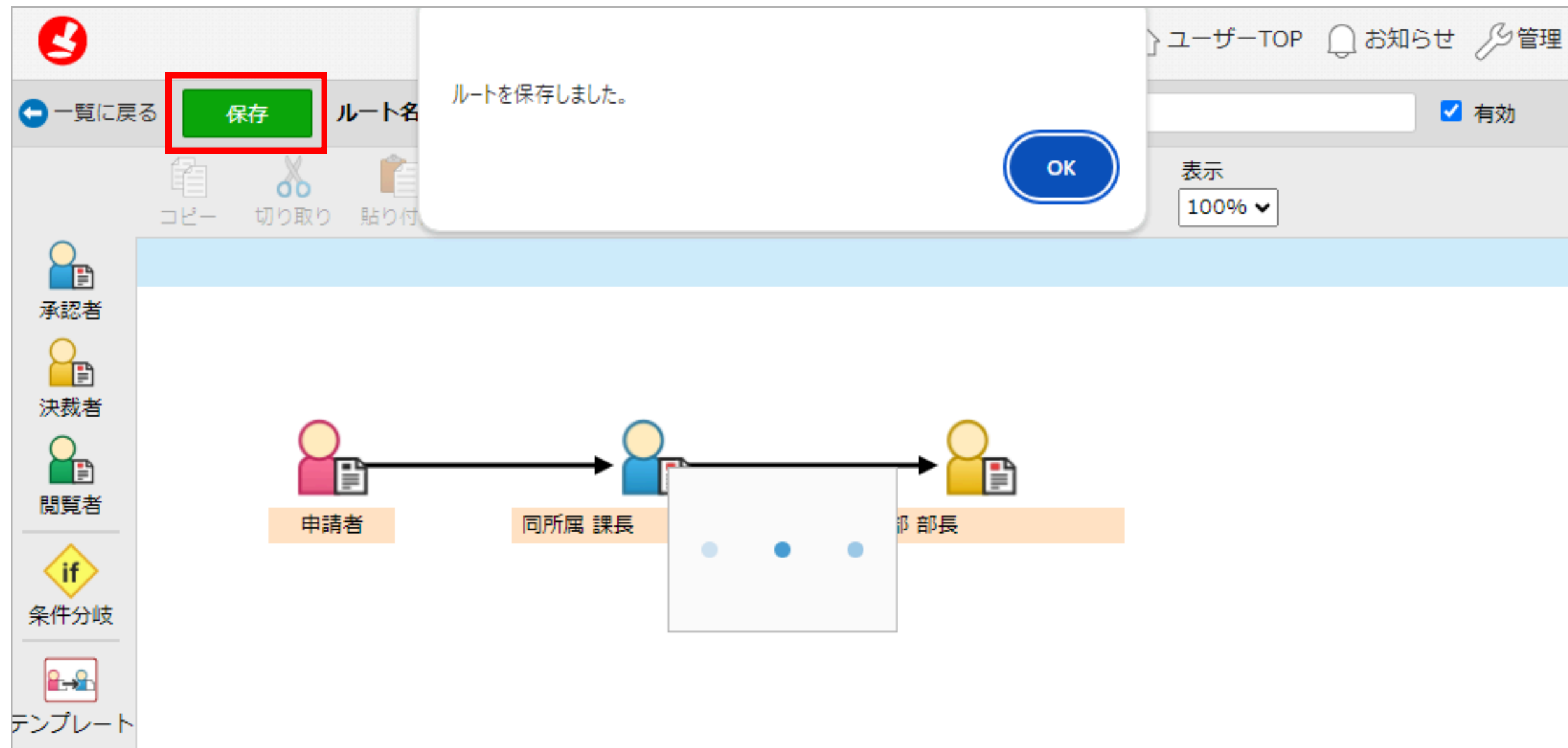
☒ 該当するユーザーが存在しない場合は省略する

3

追加 追加して次へ キャンセル

◆ ルートの保存

[保存]ボタンをクリックします。



◆ 確認

一覧に戻るをクリックして、ルート一覧に「休暇届(ルート)」が登録されていることを確認します。



◆ 補足：承認者設定（個人指定）

特定の個人を承認者や決裁者とする場合に
利用します。



◆ 補足：承認者設定（未定義）

直前の人にルート変更権限を与え、承認者や
決裁者 をユーザーに選択させる場合に利用します。



◆ 補足：条件分岐

申請内容を条件にルートに分岐させることができます。

設定方法の詳細は、

「[条件によって承認者を変更する](#)」
をご参照ください。

