

ワークフロー

ワークフローについて

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い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。

承認や確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や、NI コラボのポータル画面に最新情報として通知することができます。

NIコラボ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。

- ☞ [ワークフローの流れ](#)
- ☞ [ワークフローを閲覧する](#)
- ☞ [申請する](#)
- ☞ [決裁する](#)
- ☞ [確認する](#)
- ☞ [処理する](#)
- ☞ [申請書を印刷する](#)
- ☞ [申請書を検索する](#)
- ☞ [申請書を書き出す](#)
- ☞ [申請書を再利用する](#)
- ☞ [申請書を削除する](#)
- ☞ [ワークフローのオプション設定](#)

➕ 補足

ポータルに表示されたワークフローパーツの設定は、「[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。

申請する

申請者が書類を申請します。

詳細 : [申請する](#)



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。



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。

詳細 : [決裁する](#)



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。

詳細 : [確認する](#)

詳細 : [処理する](#)

ワークフローを閲覧する

申請済みの申請書を閲覧します。

目次

- ↓ [申請書を閲覧する](#)
- ↓ [ワークフローの一覧画面](#)

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。

詳細 : [ワークフローの一覧画面](#)

2. ドキュメント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



状況/番号	申請書類/件名	申請者/申請日	最新決裁者/処理日
決裁中 20XX03-002	購入申請書 PDA購入申請	相川 弘 20XX/03/19 17:14	
完了 20XX02-004	出張申請書 新潟出張申請	相川 弘 20XX/02/27 16:24	紀藤 京子[完了] 20XX/02/28 08:45
完了 20XX02-007	出張旅費清算書 東北出張	相川 弘 20XX/02/13 13:24	紀藤 京子[完了] 20XX/02/13 20:45
完了 20XX02-005	仮払い申請書 PC購入申請	相川 弘 20XX/02/08 16:52	紀藤 京子[完了] 20XX/02/10 10:31
差戻 20XX01-057	休暇・欠勤届 休暇申請	相川 弘 20XX/01/31 16:52	春日 良明[差戻] 20XX/01/31 21:31
出張申請書 20XX01-045	仮払い申請書 福岡出張	相川 弘 20XX/01/25 14:28	紀藤 京子[完了] 20XX/04/26 09:24

補足




一画面に表示するドキュメントの件数、書類の種類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 ドキュメント一覧

項目	説明
ドキュメント一覧	登録された申請書類がカテゴリ別に表示されます。「種類」プルダウンメニューから、表示させたいドキュメント種類を選択します。

2 各種ボタン

項目	説明
 申請する	ワークフロー申請します。 詳細 : 申請する
 検索する	申請書を検索します。 詳細 : 申請書を検索する
 申請履歴	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。
 削除する	チェックした申請書を削除します。 詳細 : 申請書を一括削除する

3 選択プルダウン

項目	説明
期間	表示させたい申請書類の期間を表示させます。期間をプルダウンメニュー、または  カレンダーから選択します。
状況	決裁状況をプルダウンメニューから選択します。

4 表示切替タブ

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。

5 申請書一覧

項目	説明
状況/番号	<p>各書類の現在の状況、及び書類番号が表示されます。</p> <p>決裁中 : 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。</p> <p>決裁完了 : 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。</p> <p>完了 : 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。</p> <p>却下 : 申請後、承認者または決裁者が却下した状態です。</p> <p>差戻 : 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。</p>
申請書類/件名 決裁書類/件名 業務書類/件名	書類の種類、及び書類の件名が表示されます。
申請書/申請日	申請者の名前、及び申請日が表示されます。
最終決裁者/処理日	最終決裁者の名前、及び処理された日の日付が表示されます。

申請する

ワークフローを申請します。

目次

- ↓ [申請の流れ](#)
- ↓ [申請書の選択](#)
- ↓ [申請書類の登録](#)
- ↓ [申請経路設定](#)
- ↓ [閲覧制限設定](#)
- ↓ [通知設定](#)

申請の流れ

登録の流れは以下の通りです。

書類の選択

申請する書類を選択します。

詳細：[申請書の選択](#)



申請書類に記入

申請内容を記入します。

詳細：[申請書類の登録](#)



申請経路設定

申請経路を承認/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。

詳細：[申請経路設定](#)



閲覧制限設定

この申請書の閲覧可能な社員を設定します。

※申請者と申請経路に設定した社員はこちらの設定に関係なく閲覧可能です。
※未設定の場合は全社員公開となります。

詳細：[閲覧制限設定](#)



通知設定

各承認者、申請者に通知するかどうか設定します。

詳細：[通知設定](#)

v

内容確認

申請内容を確認します。通知先のメールを設定されていない場合、警告メッセージが表示されます。



完了

申請が完了です。

申請書の選択

申請書の種類を選択します。

1. メニューより、 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. 「 申請する」をクリックします。

「申請手続き」画面が表示されます。

3. 申請書類を選び、「 選択」をクリックします。

「[申請書類の登録](#)」へ続きます。

申請書類の登録

申請内容を登録します。

1. 「申請書類に記入」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、「次へ」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。 ※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。
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。 詳細 : 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。 詳細 : ファイルを添付する 添付できるファイルサイズは最大 10MB です。

申請経路設定

決裁および処理する社員を設定します。

1. 「申請経路設定」画面を表示します。

※システム設定画面で予め設定された申請経路が表示されます。

2. 申請経路を変更する場合、「申請経路変更」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。

3. 右の選択リストの中から所属部署を選択します。

下のボックスに選択した部署に所属している人の名前が表示されます。

申請経路を設定してください。

役割	役割者名(承認期限)アクション	承認方法	承認時の編集	役割者の追加・変更・削除	選択リスト
申請者	相川 弘				総務課
承認者 削除	今井 吉武(何もしない) 斎藤 一郎(何もしない)	全員承認	許可しない	追加 変更 削除	山本 陽子 木村 真恵子
決裁者 (1名のみ)	田中 和彦(何もしない)		許可しない	追加 変更 削除	
業務担当者	木村 真恵子(何もしない)	全員承認	許可しない	追加 変更 削除	

※決裁者の承認アクションは「自動承認」「自動却下」は設定できません。
※業務担当者の承認アクションは「自動却下」は設定できません。
※「承認時の編集」を変更することできません。

承認者欄追加 登録する

4. 社員を選択し **追加** をクリックします。

※既にセットされている社員を変更する場合は、社員、部署、役職を選択して、**変更** **削除** をクリックします。

5. Web ページダイアログが表示され、「承認期限〇日以内」、「期限を過ぎた場合(何もしない、自動承認、自動却下)」

の選択を行い、**追加する** をクリックします。

※すでに選んだ人を追加しようとする「選択した担当者は既に登録されています」というエラーメッセージが表示されます。



-- Web ページ ダイアログ

承認期限 3 日以内

期限を過ぎた場合 何もしない

追加する キャンセル

項目	説明
承認期限	1～30 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。「何もしない」「自動却下」「自動承認」の中から選択します。 ※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。

- 必要に応じて「承認方法」「承認時の編集」を設定します。
- 全ての設定が終了すると、「登録する」をクリックします。
「申請経路設定」画面に戻ります。
- 「次へ」をクリックします。
「[閲覧制限設定](#)」へ続きます。



申請経路設定の設定項目一覧

項目	説明
承認方法	「全員承認」「グループ承認」「通知のみ」から選択します。 ※役割者名に 2 名以上社員を指定する場合に指定します。 全員承認 : ABC の全員が承認すると次の経路へ進みます。 グループ承認 : ABC の誰か 1 人が承認すると次の経路へ進みます。 通知のみ: ポータル画面の最新情報に「同報通知」として通知します。 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。 ※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。
削除	経路から削除します。
変更	設定内容を変更します。「承認期限」と「期限を過ぎた場合」の設定を変更することができます。セットされた役割者名から社員を選択し、「変更」をクリックします。
追加	経路に追加します。

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。

注意

-  申請者は、「承認者」「決裁者」「業務担当者」にはセットすることはできません。
-  メンバーの承認方法が「通知のみ」のみでの申請経路の登録はできません。

閲覧制限設定

申請書の閲覧制限を設定します。

1. 「閲覧制限設定」画面を表示します。
2. 申請書に閲覧制限を設定する場合、「 書類の閲覧可能者を設定する」にチェックを入れます。

設定画面が表示されます。

※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。未設定の場合のケースもあります。

3. プルダウンから対象社員の部署を選択し、表示された一覧から対象社員を選択します。

詳細 : [社員選択](#)

4. 対象者の設定が終了したら、「次へ」をクリックします。

「[通知設定](#)」へ続きます。

+ 補足

- ✓ 申請者と申請経路に設定した社員はこちらの設定に関係なく閲覧可能です。
- ✓ 未設定の場合は全社員公開となります。
- ✓ 「書類の閲覧可能者を設定する」にチェックし、閲覧可能社員を選択しない場合、申請者と申請経路に設定した社員のみ閲覧可能になります。

通知設定

ワークフローの通知を設定します。

1. 「通知設定」画面を表示します。
2. 通知項目をチェックし、設定します。
3. 「次へ▶」をクリックします。
「内容確認」画面が表示されます。
4. 内容に誤りがなければ、「申請する」をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
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。 携帯メール : 登録されている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。 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。
決裁依頼者にメール通知する	各承認者に決裁依頼を通知します。 各決裁者の携帯メール : 決裁者となっている社員の携帯メールに通知します。 各決裁者のメールアドレス : 決裁者となっている社員のメールアドレスに通知します。
決済完了を受け取る	申請者に手続きが完了すると、完了通知をポータル画面に通知します。 ※決済者、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。

+ 補足

✔ 「決裁依頼者にメール通知する」を利用するための注意点

この機能は、申請者が決裁依頼者のアドレスが NI コラボに設定されているかどうかを確認できないため決裁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。

設定については、システム管理者にご確認ください。

決裁する

申請書を決裁します。

目次

- ↓ [決裁の種類](#)
- ↓ [書類を決裁する](#)

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。
却下	申請内容を否認します。
差戻	申請者への再申請依頼。または決裁者への再決裁依頼。
伺い	次の承認者へ決裁権限を委譲します。 ※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。 ※決裁者は「伺い」はできません。

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。
※ただし、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。

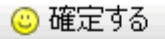
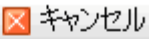

「ワークフロー」画面が表示されます。

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」項目で決裁内容を選択し、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。

		
申請内容を確認のうえ、決裁してください。		
(*)は必須項目です。		
決裁 (*)	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 却下 <input type="radio"/> 差戻	(差戻先を選択してください) ▼
コメント	<input type="text"/>	

5. 「 確認する」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/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。

確認する

申請書を確認します。

1. メニューより、 ワークフローアイコンをクリックします。

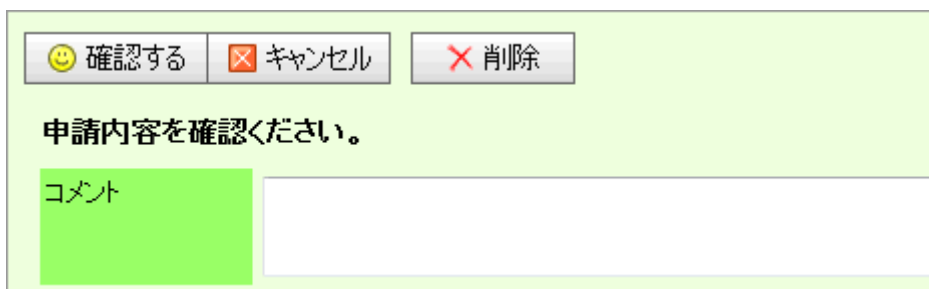
「ワークフロー」画面が表示されます。

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. 「 確認する」をクリックします。

➕ 補足




- ✓ コメントを入力することができるのは、通知された社員のみとなります。
- ✓ コメントの入力は任意です。コメントを入力有無に関わらず、「確認する」ボタンがクリックされたら、「承認状況」は「確認」となります。
- ✓ 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。

処理する

申請書を事務処理します。

+ 補足

- ✔ 書類を確認すると、申請書の状況が「完了」になります。

6. メニューより、 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。
7. 「業務書類」タブを選択します。
8. 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。
9. 内容を確認し、必要に応じてコメントを入力します。
10. 「完了する」または「完了して閉じる」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。



申請書を印刷する

申請書を印刷します。

① 注意

申請書の印刷について

申請状況が「完了」となっていない申請書は印刷することができません。

1. メニューより、 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. 「 印刷」をクリックします。
印刷プレビュー画面が表示されます。
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。

申請書を検索する

申請書を検索します。

1. メニューより、 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. 「 検索する」をクリックします。

検索画面が表示されます。

3. 検索項目を選択し、「 検索する」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
状況	「すべて」「決済中」「決済完了」「完了」「差戻」「却下」「下書き」の中から選択します。
ドキュメントの種類	「すべて」及びシステムによって設定された申請書の種類を選択します。
申請書類	「すべて」及びシステムによって設定された申請書類を選択します。
申請番号	申請番号を入力します。
件名	単一指定の件名キーワードを入力します。
申請者	プルダウンメニューにより所属もしくは社員名を選択します。
承認者	プルダウンメニューにより所属もしくは社員名を選択します。
業務担当者	プルダウンメニューにより所属もしくは社員名を選択します。
申請期間	年月日をプルダウンメニューから選択するか、  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。

➕ 補足

✓ 申請書の「選択削除」「一括削除」について

検索画面から、「一括削除(チェックした情報)」「選択削除」「一括削除(検索結果すべて)」「一括削除」することができます。





※一度に最大 1,000 件削除することが可能です。

申請書を書き出す

申請書を出力します。

➕ 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. 「 検索する」をクリックします。
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、「 検索する」をクリックします。
検索結果が表示されます。
5. 「 書き出し」をクリックし、ファイルを保存します。
※書き出される項目順は画面を参照してください。
※閲覧制限のある申請書は出力されません。

申請書を再利用する

申請書を再利用します。

➕ 補足

- ✓ 申請状況が「完了」していない申請書は、再利用することができません。
- ✓ システム設定にて再利用が許可されている場合、再利用のボタンが表示されます。

1. メニューより、 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」をクリックします。

「申請書類に記入」画面が表示されます。

4. ステップにしたがって、申請します。

➕ 補足

- ✓ **最新の申請経路の取得について**

申請経路に設定された申請経路が、最新の設定と異なる場合、「最新経路更新」ボタンが表示されます。最新経路を反映したい場合は、「最新経路更新」ボタンをクリックします。

- ✓ **再利用時の値について**

申請書の再利用時、カレンダー、時間項目を再利用する申請書の値を、そのまま保持して利用することができます。

詳しい設定の方法は、システム設定マニュアルを参照してください。



申請書を削除する

目次

- ▼ [申請書を削除する](#)
- ▼ [申請書を一括削除する](#)

申請書を削除する

1つの申請書を削除します。

1. メニューより、 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」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。

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。

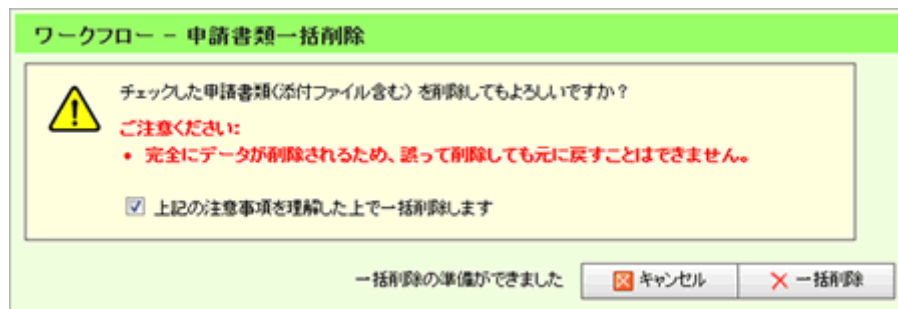
2. 「申請書類」「決裁書類」「業務書類」タブから、削除したい申請書を チェックします。

※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. 「 削除する」をクリックし、「一括削除(チェックした情報)」を選択します。

確認ダイアログが表示されます。

4. 内容を確認し、「上記の注意事項を理解した上で一括削除します」項目を チェックし、「 一括削除」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。

申請書の「選択削除」「一括削除」について

検索画面から「一括削除(チェックした情報)」「(選択削除)」「一括削除(検索結果すべて)」

(一括削除)することができます。

※一度に最大 1,000 件削除することが可能です。

ワークフローのオプション設定

NI コラボでは、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。

目次

▼ [共通設定](#)

共通設定

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. メニューより、 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. 画面右下の「共通設定」を選択します。

「ワークフロー＞共通設定」画面が表示されます。

3. 必要項目を選択します。

4. 最後に、「保存する」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。
一画面に表示する件数	一画面に表示する申請書件数を選択します。
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。

本マニュアルの内容は下記からもご確認いただけます。

NI コラボ 操作マニュアル (WEB 版) <http://www.nicollabo.jp/user/manual/>



○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2012 年 10 月 22 日 第 4 版

株式会社 **NI** コンサルティング

サポートデスク

E-mail: support@ni-consul.co.jp Fax: 082-511-2226

営業時間: 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)