

LS クラウド・ウェア - ワークフロー新機能について -

リトルソフト株式会社 2014.11.19

iFlow では、以下の機能がご利用頂けます。

No.	区分	リリース項目	概要			
• ·	ワークフロー					
1	新機能	ユーザーインターフェイスを 刷新	シンプルな画面設計、まとまったコンテンツにより、これまで以上に使いやすいインターフェイスとなりました。 トップページの画面左側に「ユーザーフォルダ、マイフィルタ」、画面右側に「新規作成」フォームが配置され、データ ベース機能を専用画面に移す事で全体的に機能がまとまるよう工夫しました。 また、管理者が「スタート設定」を行なえば、画面左上の「スタート」ボタンから利用者に応じた画面が簡単に表示で きるようになります。			
2	新機能	兼務フォルダ	兼務ユーザーを切替える事なく自分宛の承認依頼状況が確認できるようになりました。 ワークフローにログインすると兼務フォルダに全兼務宛の依頼状況が表示されるので、承認依頼を見落とす事がな くなります。			
3	新機能	共有フォルダ	申請書をグループやロールで共有できるようになりました。 ルート設定にて「グループとロールで指定」のステップを作成すると、このステップを通過した申請書はグループ間 (ロール間)で共有され、「ユーザーフォルダ > 共有」フォルダから申請書を参照できるようになります。これにより、 例えば人事異動でグループが変わった際、異動先のグループで過去に承認された申請書を後から移ってきたユー ザーが参照することができます。			
4	新機能	承認ルートの途中分岐	承認ルートの各ステップに条件式を設定できるようになりました。 条件に該当する場合にステップを「通過する」または「通過しない」を設定できるため、1つのルート設定から様々な 承認フローを組む事ができます。	現状:承認フローの数(部長用、課長用、一般用 など)だけルートを作成する必要がある。多 くの場合、極似したルートのため保守も課題であった。		
5	新機能	メニュー機能	とても便利なメニュー機能が利用できるようになりました。 ワークフローのトップページに外部サイトを表示したり、特定のフォームや申請一覧を簡単に表示する事ができま す。また当社オリジナルDBサービス「NuvolaDB」と連携すれば、簡単なデータの単純な一覧から、複雑な集計結果 まで様々なデータを取り出す事が可能です。			
6	新機能	採番フォーマット	申請書の管理番号を簡単にカスタマイズできるようになりました。 シンプルな形式の採番フォーマットを設定するだけで、独自の採番ルールが簡単に適用できます。採番ルールは フォームを跨いで設定できるため、複数のフォームに同じ採番ルールを適用することも可能です。			
7	新機能	申請確認画面	申請前に確認画面を表示できるようになりました。 確認画面で申請内容を再確認してもらう事で、誤記入や記入漏れによる差戻しを防ぐ効果が期待できます。			
8	新機能	更新ログ	申請されてから決裁完了するまでの変更内容を、随時項目レベルで記録できるようになりました。 更新ログは、「いつ、どのステップの、どの承認者によって、どの項目が、どのように(前→後)」変更されたかを記録 するため、細かいレベルでのログ管理が可能です。			
9	新機能	担当ステップへの承認者追 加	担当するステップに承認者を追加できるようになりました。 例えば、「申請➡部長承認➡本部長承認」となる承認フローで部長承認ステップの承認者が通常は関係のない別 部署の部長にも回付したいと思った場合、部長承認ステップに承認者を追加できます。	現状:承認者を追加できるのは、承認依頼を受けた次以降のステップのため、部長承認ス テップを担当するユーザーは本部長承認ステップのみ承認者を追加可能。		
10	新機能	汎用的なグループ共有設定	申請者や直前ステップの承認者の情報からグループ共有を設定できるようになりました。			
11	新機能	申請者による承認禁止	特定のシルーンを指定しないインスティーになり、ルーロックスからし、それの手ができます。 申請者による自分承認を禁止できるようになりました。 承認者に申請者自身が含まれる場合、申請者には承認依頼されません。			
12	新機能	申請者の上長による承認	申請者の上長を任意のステップの承認者に設定できるようになりました。 申請ステップの直後の承認ステップでなくても、申請者の上長による承認フローを組む事ができます。	現在:「直前ステップの処理ユーザーの上長」機能を使うと、申請ステップの直後の承認ステッ プでは同様の設定が可能。		
13	新機能	代理設定権限	代理機能の利用権限が設定できるようになりました。 代理者による申請/承認を禁止する事や、一部のユーザーに利用を限定する事ができます。			
14	新機能	スタート設定	利用者に応じた画面を表示する機能が追加になりました。 トップページの「スタート」ボタンから開く画面をロール毎に設定可能です。例えば、承認行為が主な役職上位者に は「未処理」フォルダを表示する事や、申請が主な一般社員にはデフォルトの「新規作成」フォームを表示する事が できます。			
15	新機能	外観設定	 自社のロゴやコーポレートカラーをアプリケーションの外観に適用できるようになりました。			
16	新機能	複数ファイルの添付項目	新しい入力形式「添付(複数)」が追加になりました。 1つの項目で複数ファイルを添付できるため、ファイルの数だけフォームに「添付」項目を配置する必要がなくなります。			
17	新機能	添付ファイルの拡張子	フォームに添付可能なファイルの拡張子を制限できるようになりました。 既存の「添付」と新しい「添付(複数)」項目のオプションとして設定可能です。			









承認ルートの各ステップに条件式を設定できるようになりまし

No.3 >-ユー彼能 フォームの設定 分が不在や休暇の際、申請処 や承認処理を代行するユーザ を設定します。 <u>ルート設定</u> 認や回覧をおこなうルートを 成します。各ステップでは役	 マイテムの作成 アイテムの変更 アイテムの削除 テロテレーン・ テロ		とても便利なメニュー機能が利用できるように ワークフローのトップページに外部サイトを表 ムや申請一覧を簡単に表示する事ができます。 サービス「NuvolaDB」と連携すれば、簡単な 複雑な集計結果まで様々なデータを取り出す事	こなりました。 読したり、特定の また当社オリジェ データの単純な一 訪可能です。			
歳の指定や人物の特定を行うオ ダション設定が可能です。	2	メニューアイテム [新規作成] ×					
	リンク集 厚申請リスト 注所変更関連の申 1 外部リン	×ニュータイトル ンク ◆ 社内ポータル					
<u>データペースの管理</u> ータペーステーブルの公開範 と閲覧ユーザーを設定しま 。CSVファイルをインポート てマスタ用のテーブルを作成 きます。	2 77-1 12 77-1 12 77-1	littlesoft.jp/internal/portal/xxx ム ま 経費精算書 ーム/ユーザー作成/経理関連/小口精算	※ 月に一度提出してください。				
アプリ権限設定 script:void(0);	管理番号 ※管理番 ※管理番	- 特号を指定すると、その申請書だけを繰り返し申請で 特号を指定しない場合、選択したフォームを使って新	きます。 規作成ができます。				
	3 繰り返し 画フォー ズ自分の	し申請リスト ◆ 支払依頼書の更新 ーム/ユーザー作成/人事関連/支払依頼者 の申請のみ繰り返しを許可する	コメント 書				
	4 全申請! ○複製を	リスト <> すべて見るリスト を許可する	ーイメト				
	新田可能了- OK	 ② 避炉してください		× 閉じる			

No.6 採番フォーマット No.7 申請確認画面 No.8 更新ログ

フォームの設定 パ理ユーザーの設定 自分が不在や休暇の際、申請処 理や承認処理を代行するユーザーを設定します。	りました。 確認画面で申請内 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		9確認してもらう 1による差戻しを す。	更新ログは、「いつ、どのステップの、どの承認者に よって、どの項目が、どのように(前→後)」変更され たかを記録するため、細かいレベルでのログ管理が可能 です。
ルート設定 承認や回覧をおこなうルートを 作成します。各ステップでは役 戦の指定や人物の特定を行うオ プション設定が可能です。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	フォームの作成 フォームの変更 フォームの削除 マオームの削除 マオームの削除 マオームの変更 フォームの資源 マオームの変更 マオームの変更 フォームの消除 マオームの変更 アオームの変更 アオームの変更		フォーム	(変更) ×
マオームの設定 承認や回覧の内容を登録するフォームを作成します。各フォームには「ルートの設定」で作成した承認・回覧ルートを割り当てることが可能です。		名称 移動先フォルダ 申請の繰り返し 確取画面の表示	汎用稟議書 つォルダを選択 許可する	する ※承認完了後も再申請が可能になります。 ※申訳、または承認 (入力項目がある場合のみ) の際に
 データペースの管理 データペーステーブルの公開範囲と閲覧ユーザーを設定します。CSVファイルをインポートしてマスタ用のテーブルを作成できます。 アブリ権限設定 		更新ログの表示 採番フォーマット	 ● 計可する ● 労可する ● %YYYYMM% 	確認画面を表示します。 ※申請後の追記・変更内容をルート詳細エリアのコメン ト部分に表示します。 000 "[採番キー][連番]"の形式で登録します。採番フォーマ ットによる発番は申請時に行なわれます。とント
申請書の管理番号を簡単に力 シンプルな形式の採番フォー ルが簡単に適用できます。採 め、複数のフォームに同じ採	スタマイズできるようになり マットを設定するだけで、独 番ルールはフォームを跨いで 番ルールを適用することも可	ました。 自の採番ルー 設定できるた 能です。		× 閉じる

申請前に確認画面を表示できるようにな

申請されてから決裁完了するまでの変更内容を、随時項



No.10 担当ステップへの承認者追加 No.11 申請者による承認禁止 No.12 申請者の上長による承認



No.13 代理設定権限

アプリ権限設定			ア ヘルプ
ピ ルート設定	0		保存
▲ 承認や回覧をおこなうルートを	アプリ <mark>権限</mark>	付与されるユーザー	
作成します。各ステップでは役 職の指定や人物の特定を行うオ プション設定が可能です。	すべて見る (0名) <u>+ユーザー追加</u>	※この権限が付与されているユーザーはいません。	
フォームの設定	フォームの設定 (0名)	※この権限が付与されているユーザーはいません。	
承認や回覧の内容を登録するフ オームを作成します。各フォー	<u>+ユーザー追加</u>		
ムには「ルートの設定」で作成 した承認・回覧ルートを割り当 てることが可能です。	ルートの設定 (0名) <u>+ユーザー追加</u>	※この権限が付与されているユーザーはいません。	
データベースの管理	Nuvola DB の利用 (0名)	※この権限が付与されているユーザーはいません。	
データペーステーブルの公開範 囲と閲覧ユーザーを設定しま	<u>+ユーザー追加</u>		
す。CSV ファイルをインホート してマスタ用のテーブルを作成 できます。	代理ユーザーの設定 (1名)	√以下のユーザーにのみ許可する	
◆ アプリ権限設定	<u>+ユーザー追加</u>	▲ 近藤功(管理部門)	×
ユーザーに全申請書の閲覧権			
限、ワークフローの各種設定権 限を付与できます。			
▶ スタート設定			
[スタート]ポタンから開くコンテ ンツを設定します。コンテンツ の利用者はロール単位で設定で きます。			
	«		

代理機能の利用権限が設定できるようになりました。 代理者による申請/承認を禁止する事や、一部のユーザーに利用を限定する事がで きます。

No.14 スタート設定

スタート設定			7	ペヘルプ
承認や回覧をおこなうルートを	-			
作成します。各ステップでは役 職の指定や人物の特定を行うオ	スタートコンテンツ	利用ユーザーのロール		
フション設定が可能です。	(ユーザーフォルダリスト 💲	周 社長 クリア	<u>+追加</u>	*
	承認依頼 - 受信一覧	■ 部長 クリア		
承認や回覧の内容を登録するフ ォームを作成します。各フォー	┌┐作成分 > 未完了			
ムには「ルートの設定」で作成 した承認・回覧ルートを割り当		展開 課女 2022		
てることが可能です。				6
■ <u>アータベースの管理</u>				
データベーステーブルの公開範囲と開発コーザーを設定しま				
曲と閲覧ユーリーを設定しま す。CSVファイルをインポート				
できます。				
🔶 アプリ権闘設定				
コーザーに全由読書の問覧権				
し、ワークフローの各種設定権 限を付与できます。				
Menificer.				
▶ スタート設定				
[スタート]ボタンから開くコンテ ンツを設定します。コンテンツ				
の利用者はロール単位で設定で きます。				
◎ 外観設定				
アイコンやテーマといったアプ リケーションの外観を設定しま				
す。	«	利用者に応じた画面を表	長示する機能が	が追加に
		 トップページの「スタ-	- トレボタンオ	ーー いら思くi

トップページの「スタート」ボタンから開く画面をロール毎に設定可能です。例えば、 承認行為が主な役職上位者には「未処理」フォルダを表示する事や、申請が主な一般社 員にはデフォルトの「新規作成」フォームを表示する事ができます。

No.15 外観設定



自社のロゴやコーポレートカラーをアプリケーションの外観に 適用できるようになりました。

No.16 複数ファイルの添付項目 No.17 添付ファイルの拡張子

フォームの設定	🧰 フォーム / 💼 ユーザー作成 /	盲 東鐵 / 🗈 汎用東議員	ł		ア ヘルプ	フォームに添付可能なファイルの拡張子を制限できるよ
フォームの設定 代理ユーザーの設定 自分が不在や休眠の悪、申請処 理や承認処理を代行するユーザ ーを設定します。 ジ ルート設定 承読や回覧をおこなうルートを 作成しまず。各ステップでは役 専の指定や入物の特定を行うオ プション設定が可能です。 ジ フォームの設定	 □ フォーム / ● ユーザー作成 / ○ フォーム ○ テンブレート □ ユーザー作成 □ シーザー作成 □ ○ 人事関連 □ ○ 人事関連 □ ○ 松事関連 □ ○ 給与関連 	東線 汎用東線 ID 項目名 A タイトル B 内容 C 派付 E 添付(複数) D 備考	[● 標準ルート] 必須 表組み 〇 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	入力形式 テキスト (1行) テキスト (n行 ¢) 添付 ¢ ✓ テキスト (1行) テキスト (1行) テキスト (n行) 数値 日付 セレクトポックス	※ヘルブ 保存 オブション ● オブション ● オブション ● オブション ● オブション ●	フォームに添付可能なファイルの拡張子を制限できるようになりました。 既存の「添付」と新しい「添付(複数)」項目のオプ ションとして設定可能です。
 ★ KK Y UU 取り付きを登録する) アームを作成します。会フォームには「ルートの設定」で作成 した非認していたを割り当 てることが「日間です。 アータベースク管理 アータベースク管理 アータベーステーブルの公開範 国と閲覧ユーザーを没にしま す。CSVファイルをインボート してマスタ用のテーブルを作成 できます。 アブリ権限設定 	 ニ リンク集 ニ 再申請リスト ニ メニュータイトル ニ 住所変更関連の申請書 	タイトル ※ 内容 ※ 添付 添付 (複数)	ファイルを選択) 選択されてい	ラジオポタン テェックポックス 計算式 添付 ユーザー選訳 グループー選訳 表組み 姓名 住所 データペース選訳 時刻 段落ションポタン	ファイル形式 注意書き	□ ファイル形式を制限する 許可するファイル拡張子 (カンマ区切りで入力してください)
ユーザーに全申請書の閲覧権 限、ワークフローの各種設定権 限を付与できます。 ● スタート設定 [スタート]ボタンから聞くコン ンツを設定します。コンテンツ の利用者はロール単位で設定で きます。	新しい入力形式「添付(複 した。 1つの項目で複数ファイル ファイルの数だけフォーム する必要がなくなります。	(本) 」が追加にす を添付できるため に「添付」項目 ²	よりま め、 を配置	<u>添付(複数)</u>	ОК	× 閉じる