■マルチロールについて

業務上の「役割」といった概念に対応し、一人のユーザーに対してロール(役職・役割)を複数設定できるようになりました。 これにより「兼務」機能のようにユーザー切替えをする必要なく、一人のユーザーが複数の立場で稟議を回せるようになります。 また、マルチロールを活用することで、異なるグループや役職が入り組んだルート設定を一つのルートにまとめることができます。

複数のロールを持つユーザーはデフォルト(初期値)として持つロールを設定します。 デフォルトに設定したロールは、ワークフロー内のフォーム画面でロールを選択する際の初期値となります。 また、スタートコンテンツ設定に登録されているロールを複数持つユーザーの場合は、デフォルトのロールが優先されて表示されます。

■目次

本マニュアルでは、以下について説明します。

マルチロールの設定方法
 ルート・フォームの作成方法
 マルチロールを用いたフォームの利用方法

1. マルチロールの設定方法

業務上の「役割」を設定したい場合など、役職とは異なる役割をユーザーに複数設定することができます。 複数のロール(役職・役割)を持つユーザーはデフォルトとして持つロールを一つ選択します。

1. ユーザー・グループ管理画面(下記URL)にログインします。

【URL】

app.clowdware.jp/acm

2. 「ユーザー」タブまたは「組織」タブをクリックし、対象ユーザーの行にあるロールアイコンをクリックします。

3. ロール選択ダイアログが表示されるので、割り当てるロールをダイアログ上部から選択します。

4.3にて複数ロールを選択した場合はダイアログ下部よりデフォルトに指定するロールを選択します。



5. ロールを複数選択した場合は、カンマ区切りで表示されます。(デフォルトロールは一番左に表示されます。)

【ユーザー・グループ管理(ACM)】

1	4	- Y	ユー1	ザー	グループ	ロール	組織	サービス設定	個人設定				リトルソフト 統括部 統括部長
【2014年10月28日 適用】リトルソフトサンプル ◆										保存			
:۲]	メイン言	殳定なし] ;	; +		> ユーザー検索		Q	無効ユーザー表示					
No.	無効	ステータス	<u>スケジ:</u>	ワーク:	区分	グループ		ロール		上長		兼務	
1		利用中		<	(一般ユーザー 🗘	誻 A部		■★ 部長		4		**	
2		利用中		<	(一般ユーザー ◆)	誻 A部		■★ 課長		å		*	
3		利用中			──般ユーザー 🗘	誻 A部		■★ 一般		å	5 割り当	なられているロールがカンマ]
4		利用中			──般ユーザー 🗘	管 B部		📕 🗙 部長		<u>د</u>	区切り	で表示される。	
5		利用中			(一般ユーザー 🗘	🚰 B部		📃 🗙 副部長		a	デフォ	ルトロールは一番左に表示。	
6		利用中		<	(一般ユーザー 🗘	🚰 B部		■★ 一般		a		**	·
7		利用中			──般ユーザー 🗘	🚰 C部		📕 🗙 部長		a		*	
8		利用中			──般ユーザー 🗘	🚰 C部		📃 🗙 副部長		<u>/</u>		*	
9		利用中			──般ユーザー 🗘	🚰 C部		■★ 一般		å		*	
10		利用中			アカウント所有者	誻 統括部				å		살	
11		利用中			アプリ管理者 🗘	🚰 本部		📕 🗙 本部長		å		*	
12		利用中			アプリ管理者 🗘	🝟 統括部		📕 🗙 統括部長	長, 最終承認	å		*	

「×」アイコンクリックで、ユーザーに設定 されている全てのロールを削除します。

2. ルート・フォームの作成方法

役職とは異なる役割をユーザーに設定しておくことで、役割によるルート作成をすることが可能になります。 これにより、一つの承認ルートで様々なグループや役職のユーザーの稟議を回せるようになります。

ルート設定には、「【申請者と同じグループの】役割」を指定できるため、他グループの同じ役割のユーザーには申請されません。

【これまでの承認ルート作成】

【マルチロールを利用したルート作成】



※ ルート設定には、「【申請者と同じグループの】役割」を指定できるため、他グループの同じ役割のユーザーには申請されません。

【マルチロールを用いた承認ルートの設定方法】

1. ユーザー・グループ管理画面(ACM)にて、役職と役割を設定します。 (ここでは、一例として4ページ右図のような組織を作成します。)

Ľ	ユー!	ザー	・グルース	プ管理	(ACM)]					1. ユーザ	<u>・</u> ーに、	役職・役割を設	定					
			*	ユーţ	ザー	グル	ープ	ロール	組織	サービス設	定個	人設定							リトルソフト 統括部
	[201	4年1	0月28日 通	箇用】リ	トルソフ	トサンブ	"ル 🛊												保存
	[ドメ-	イン設	定なし] 🕻	;		>]	ーザー検索		Q	□ 無効ユーザー表	汞								
٢	lo. 5	無効	ステータス	スケジュー	-ラ- ワ-	<u>-//</u>	<u>ユーザーID</u>			ユーザー名称		11	区分		グループ		<u> </u>	ЛL I	上長
	1		利用中	 ✓ 			A_1@littlesd	oft_2.jp		A_部長		[/ [(一般ユーザー	\$	誻 A部		× R	部長, 上申	a
	2		利用中				A_2@littlesd	oft_2.jp		A_課長		[/ [一般ユーザー	\$	皆 A部		X	課長, 受付	a
	3		利用中				A_3@littleso	oft_2.jp		A_申請者		[/ [一般ユーザー	\$	嶜 A部		× M	一般	a
	4		利用中				B_1@littleso	oft_2.jp	[B_部長		[E []	一般ユーザー	\$	🚰 B部		× M	部長, 上申	۵.
	5		利用中				B_2@littleso	oft_2.jp	[B_副部長		[E []	(一般ユーザー	\$	🚰 B部		X	副部長, 受付	a
	6		利用中				B_3@littleso	oft_2.jp	[B_申請者		[E []	一般ユーザー	-	🚰 B部		× M	一般	a
	7		利用中				C_1@littleso	oft_2.jp		C_部長		[()	(一般ユーザー	\$	🚰 C部		× 🗏	部長, 上申	a
	8		利用中		•		C_2@littlesd	oft_2.jp		C_副部長		[()	(一般ユーザー	\$	🚰 C部		× R	副部長, 受付	a
	9		利用中				C_3@littlesd	oft_2.jp		C_申請者		[(]	一般ユーザー	\$	🚰 C部		X	一般	a
Ľ.	0		利用中				act02@little	esoft_2.jp	[リトルソフト		[ɛ [アカウント所有者		皆 初期設	定			a
Ľ.	11		利用中				act02_1@lit	ttlesoft_2.jp	[リトルソフト本部		[ɛ [アプリ管理者	\$	🚰 本部		X	本部長, 最終承認	a
Ľ	12		利用中				act2_0@littl	lesoft_2.jp	[リトルソフト統括		[ɛ [アプリ管理者	\$	皆 統括部		X	統括部長, 最終承認	a
							それ 「統 「最 糸	ぞれのグループの 舌部_統括部長」「本 冬承認」の役割を設	上位? 新_2 定	ブループである、 ≿部長」には		それそ 「A_部 「上申」	れのグループの 長」「B_部長」「C_ 」の役割を設定	1番上了	である、 ニは	それぞれの 「A_課長」「 「受付」の役)グル- B_副音 設割を言	-プの2番目である、 『長」「C_副部長」に 役定	t.

2. 区分がアカウント所有者またはアプリ管理者のユーザーでワークフローにログインします。 3. ワークフローにてサービスの設定画面を開きます。

【ユーザー・グループ管理(ACM)】

【ワークフロー(iFlow)】

📃 🙏 🎢 💷-ザー	グループ	ロール	組織 サービス設定	個人	投定			トルソフト 統括部	iFlow	+		リトルソフト 統括部
設定メニュー	4	-				7		保存	▲ 設定メニュー			
No Image リトルソフト 航活部	検 2.ji	2. 設定 メニコ	メニューボタンを・ レーから「ワークフ	クリッロー	ックして、 」をクリック	グループ 警 A部	ロール	1	Ho Image No Image	3.設り メニ	定メニューボタンをクリックして、 ニューから「サービスの設定」をクリック	
その他	2.ji 2.ji 2.ji	qi	A_課 校 A_申請者 B_部長	[/ [[/ [[E []	一般ユーザー マ) 一般ユーザー キ) 一般ユーザー キ)	 各部 日部 	 (課長,受付) (課長,一般) (課長,上申) 		設定	■ 経理関連		
グループスケジューラー	2.ji 2.ji 2.ji	jp jp	 B_副部長 B_申請者 C_部長 	[E] [E]	一般ユーザー *) 一般ユーザー *) 一般ユーザー *)	警 B部 警 B部 警 C部	 ■ 部長,受付 ■ ※ 一般 ■ ※ 部長,上申 	4 4 4	サービスの設定 ご ユーザー・グループ管理 ご	給与関連		
ヘルブ	2 2.ji 2.ji	jp jp 2 in	C_副部長 C_申請者	[(]	一般ユーザー ↓ (一般ユーザー ↓) アカウント所有考	 ご部 ご部 40100000000000000000000000000000000000	 ■ 副部長,受付 ■ 一般 	4	その他			
言語 한국이	of ft_	-т,р ft_2,jp 2,jp	リトルソフト本部 リトルソフト旅話	[s]	アプリ管理者 *) アプリ管理者 *)	 * 本部 * 統括部 	 × 本部長,最終承認 × 統括部長,最終承認 	Ā	データベース 🚅			
中文繁体 English									言語 한국어			
中文简体									中文號体 English 中文派体			
適用	グアウト											

4. 左メニューに表示される「ルート設定」をクリックします。

5. 「ルート」をクリックし、左上のメニューから「フォルダの作成」をクリックします。

6. フォルダ名を入力し「OK」ボタンをクリックします。

7. 作成したフォルダをクリックし、左上のメニューから「ルートの作成」をクリックします。

8. ルート名を入力し「OK」ボタンをクリックします。



9.「+」アイコンをクリックし、ステップを追加します。
10. ステップ名を入力し、「承認/回覧ユーザー」を図のように設定します。
11. オプションボタンをクリックします。
12.「+ 追加する」ボタンをクリックし、条件を追加します。

13. ロール条件を「受付」に設定します。



- 14. 「且つ」にチェックを入れます。
- 15. 下に条件が追加されるので、「申請ユーザーのグループ」にチェックを入れます。
- 16. 「OK」ボタンをクリックします。
- 17. 他のステップについても同様に設定し、「保存」ボタンをクリックします。

(最終承認ステップはオプションダイアログのグループ条件にて、汎用グループから「直前のステップの処理ユーザーの上位グループ」を選択します。)

【オプションダイアログ(ワークフロー)】

【ルート設定(ワークフロー)】

オプション [受付] エ	・ルダ /	′ 🛐 サン:	プルルート				🍞 ヘルプ
リマインド設定 設定なし ◆	<i>©</i>						保存
ステップの条件 このステップを担当するユーザーをグルー 14.「且つ」にチェック			種別 ステップ名		承認/回覧ユーザー	ステップオプション	
以下の ロール 🛟 である。 🗹且つ、 🛛 👇 🗮 🛁	2	承認	\$		グループとロールで指定 🛟	処理依頼、差戻通知のメールを 💲	🚔 😫
任意ロール		受付			何れか一人 💠	📄 ステップの省略	
[編] 受付					<u>オプション</u>	◎ 承認ユーザーが別の承認ユーザー	-を
20日口—11.				ス	テップの条件 「受付」の「申請ユーザーのグルー	追加	
● 申請ユーザーのロール				Ų	プ」 マインド設定 設定なし	📄 申請ユーザーを除く	
以下の グルーフである。 15. 汎用グループから 「申請ユーザーのグループ」 にチェック	4						
	2	承認	\$		グループとロールで指定 🛟	処理依頼、差戻通知のメールを 💲	÷ *
		上申			何れか一人 💠)	
● 申請ユーザーの上位グループ □ 申請ユーザーの上位グループ 16.「OK」ボタンをクリック					オプション	◎ 承認ユーザーが別の承認ユーザー	-を
				ス	テップの条件 「上申」の「申請ユーザーのグルー	追加	
OK X 闭しる		47 5	しめずきコフニップの	プのタル ロ		📄 申請ユーザーを除く	
	4	17.¤	最終承認ステップの処理 国前ステップの処理 Lーザーの上位グ	の染件は 処理 グループ			
	2	承認	\$		グループとロールで指定 🛟	処理依頼、差戻通知のメールを 💲	÷ 🗱
		最終承認			何れか一人 🛟	□ ステップの省略	
					<u>オプション</u>	□ 承認ユーザーが別の承認ユーザー	-を
				ス	テップの条件 「最終承認」の「直前ステップの処理	追加	
				IJ	ユーザーの上位グループ」 マインド設定 設定なし	📄 申請ユーザーを除く	

【作成したルートをフォームに設定する】

サービス設定画面の左メニューに表示される「フォームの設定」をクリックします。
 「稟議 > 汎用稟議書」を選択します。(ここでは一例として、汎用稟議書にルートを設定します。)
 左上メニューをクリックし、「ルートの設定」をクリックします。

【サービスの設定(ワークフロー)】

【フォームの設定(ワークフロー)】

フォームの設定	1.フォームの設定をクリック /		盲 稟議 / 睯 汎用稟議書		3. メニューア・	イコンをクリ	<u></u>		🍞 ヘルプ
↓ 代理ユーザーの設定			🛛 🗸 🖗 🛧 🗸	[🖻 楞	ルートの設	定を選択			保存
自分が不在や休暇の際、申請処理や	🌛 フォーム		ルートの設定 -			必須	表組み入力形式		
承認処理を代行するユーザーを設定 します。			ステップ別メールを設定			0	テキスト(1行)	<u>オプション</u>	+
80	 ユーザー作成 		ステップ別アクションを	設定			テキスト (n行)		÷ 🗱
₽ ルート設定	□ □ 果蔬		ヘルプを編集				添付		🕂 🗰
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			データベース設定				テキスト (n行)		🖶 😫
や人物の特定を行うオプション設定 が可能です。	⊡ ₩<		このフォームを開くURL						
	● 給与関連								
♂ フォームの設定	■ ×= -								
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	2. 稟議 > 汎用稟議書をクリ	ノック							
ールートの設定」で作成した承認・ 回覧ルートを割り当てることが可能									
<i>ে</i> বৃ ₀	J								
🅃 データベースの管理									
データベーステーブルの公開範囲と 閲覧コーザーを設定します。CSVフ			タイトル 💥						
ア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									
) —) WETFR, CERY,			内容 ※						,
★ アプリ権限設定			添付	ファイルを選択	選択されていま	せん			11
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。			備考						
▶ スタート設定									1,
[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。									
	«								

4. 作成したルートを選択し、「OK」ボタンをクリックします。
 5. 保存ボタンをクリックします。

【ルート設定ダイアログ(ワークフロー)】

	ルートの設定	X
申請者に任意で選択させる	条件に該当するルートを自動選択させる	
	ルート ※	
選択できるルート		
📔 ルート/共通/標準ルート		
4. 作	成したルートを選択	
溜田された川一ト	選択 外す	
 ・ ・ ・	ォルダ/サンプルルート	≫項目設定 ≫条件設定
ОК		× 閉じる

【フォームの設定(ワークフロー)】

こう 東藤	/ D	汎用稟議書					🎢 ヘルプ
7	9	🔺 🔸 [🖹 サンプルルート]					保存
	ID	項目名	必須	表組み	入力形式		
	А	タイトル	0		テキスト(1行)	オプション	<u>/</u>
	В	内容			テキスト (n行)	<i>オプション</i>	 ₽ ×
	С	添付			添付		/ 🖶 🗱
	D	備考			テキスト (n行)	オプション オ	÷ 🗙 👘
						5.保存ボタンを	クリック



3. マルチロールを用いたフォームの利用方法

各グループの申請者でログインし、先ほど設定した汎用稟議書を開きます。
 ルートに各グループのステップのユーザーが登録されているのを確認します。

3. 申請ボタンをクリックします。



【複数のロールを持つユーザーで申請する】

1. 複数のロールを持つユーザーで申請フォームを開きます。

2. 申請時に利用するロールを「ロール切替え」 セレクトボックスから選択して申請します。

【申請フォーム(ワ 十	P−クフロ−)】	1. 複数ロールを持つユーザーで ログインし、申請フォームを開く	C_副部長 ^{C部} 副部長
▶ 汎用稟議書 [申請	[]		i 😝 🧭
申請ユーザー C_ 管理番号 - 承認日時 -	副部長 (C部/副部長) 申請日時 — 最終処理日時 —	2. 申請時に利用するロールを セレクトボックスから選択する。 このとき、デフォルトに指定している ロールが、セレクトボックスの初期値 となります。	
ロール切替 	副部長 🗸 🛊ロールを変更すると入力内容が破棄されます。	*	▶は入力必須の項目です。
* タイトル	汎用稟議書		※注意
* 内容		<i>B</i>	ロールを変更すると、それまで入力していた
添付	<i>©</i>		ロールを変更される際は、内容を入力される前に
備考		1	お切替えください。
ルート 🔻	≗ 申請		
	[下書き] C_副部長(C部)		<i>"</i>
	•		
	1	き書す	申請 閉じる