ATLED



AgileWorks

～主要機能ダイジェスト～

R3.3 第1版（2026/07/15）

© Copyright 2008-2026 ATLED CORP. All Rights Reserved.

はじめに

◆本書の目的

本書は、AgileWorksをこれから利用する方の為に、AgileWorksユーザーサイトの操作、管理サイトの設定・導入作業手順について機能ダイジェスト形式にて説明しています。

◆対象とする読者

本書は「AgileWorks」のシステム管理者を対象としています。システム管理者とは「AgileWorks」を運用するにあたり必要な設定および基本データの作成、維持管理を行う本システムの管理権限を持つユーザーを指します。

◆本書記載時点の対象バージョン

AgileWorks 対象バージョン
AgileWorks R3.3

◆商標について

本書の一部、または全部を著作権所有者の許諾なしに、商用目的の為に複製、配布することはできません。
AgileWorks、アジャイルワークスの名称およびロゴは株式会社エイトレッドの商標または登録商標です。

その他、記載された会社名およびロゴ、製品名などは該当する会社の商標または登録商標です。本書では、©、®、(TM) の表示を省略しています。ご了承ください。

◆製作著作

©2008-2026：株式会社エイトレッド

目次／索引

第1章. 管理の概要・基本設定 6
1.1. 管理サイトのメニュー構成 6
1.2. ログイン認証設定 7
第2章. ユーザーサイトの概要と設定 8
2.1. ユーザーサイトの概要 8
2.2. Document Viewerの概要 9
2.3. 申請 10
2.4. 承認 16
2.5. コメント／メモ 21
2.6. 回付状況の確認 23
2.7. 検索 24
2.8. 書類ビュー（一覧ビュー） 27
2.9. 書類ビュー（サマリビュー） 30
2.10. ユーザー書類ビュー 31
2.11. PDF出力（印刷） 33
2.12. 関連書類 34
2.13. 書類の共有 35
第3章. 管理サイトの権限 37
3.1. 管理ロール 37
3.2. サイト切替 39
第4章. ワークフローと閲覧権限 40
4.1. AgileWorksにおける回付ルールの概要 40
4.2. 回付ルールのステップ、ノード種類 41
4.3. ワークフローイベント通知 43
4.4. ビジネスチャット通知 44
4.5. 通知フィルター 45
4.6. 書類の閲覧権限 47
4.7. 書類オーナーとは？ 48
第5章. ワークフローの開発 49
5.1. ワークフロー開発の流れ 49
5.2. 業務カテゴリ 50
5.3. フォームの設計と作成 51
5.4. 回付ルールの設計と設定 51
5.5. FlowEditorの使い方 52
5.6. 公開設定 53
第6章. 組織管理 54
6.1. 組織の考え方 54
6.2. 画面からの確認・登録 55
6.3. 履歴化を活用した組織改編、人事異動 56
6.4. 組織関連データの削除 56
6.5. ユニバーサルロールの活用 57

6.6. プライベートロールの活用 58
第7章. 運用管理 61
7.1. テーマカラーの変更 61
7.2. システムカレンダー 62
7.3. 書類検索と書類の削除 64
7.4. お知らせ設定 65
7.5. 書類移管の概要と移管インポート 66
7.6. 画面からの書類移管 67
7.7. 代理ログインアクセス 68
7.8. パスワード管理機能 69
7.9. 権限委譲（処理者の引き継ぎ） 70
7.10. 外部接続制限 74
7.11. バックアップファイルの取得 75
第8章. 多言語設定 76
8.1. 多言語設定 76
8.2. ファイルの文字コード設定 76

◆ 改版履歴

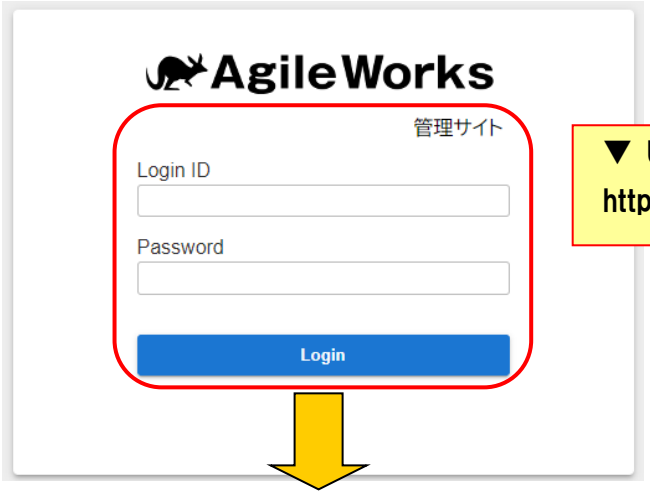
版数	年月日	改版内容
第1版	2026年07月15日	第1版作成

第1章.　管理の概要・基本設定

1.1. 管理サイトのメニュー構成

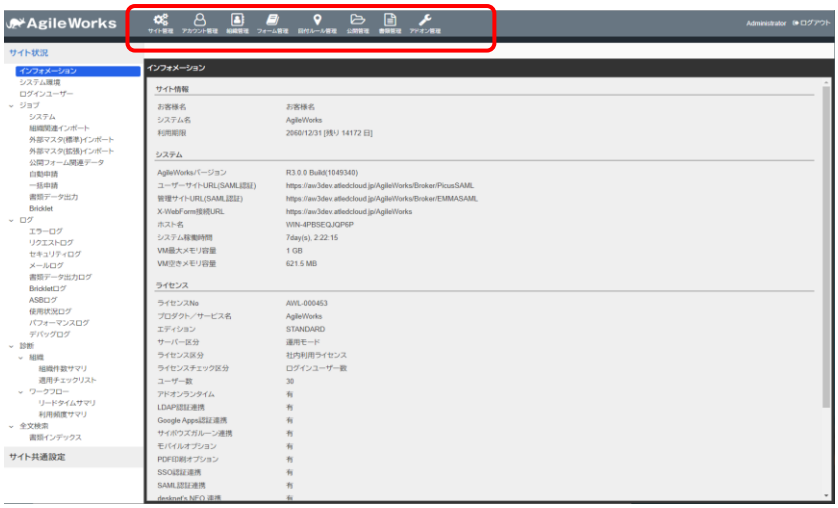
AgileWorks管理サイトのメニュー、画面構成について説明します。

▼管理サイトログイン画面イメージ



▼ URL
http://<*サーバーアドレス*>/AgileWorks/Broker/EMMA

▼管理サイトの画面イメージ



初期設定の流れ

NO	メニュー	説明
1	サイト管理	サイト全体の状況確認とサイト共通設定
2	アカウント管理、組織管理	組織マスタ登録。インポートからの登録も可能。
3	フォーム管理	X-WebFormで開発したフォームのアップロードやフォーム詳細設定
4	回付ルール管理	回付ルール作成。フォームとの関連設定
5	公開管理	フォームの公開設定。公開検索条件設定。
6	書類管理	書類検索、書類移管。
7	アドオン管理	アドオン開発プログラムの管理。（要アドオンランタイムオプション）

1.2. ログイン認証設定

AgileWorksにログインするには、AgileWorks標準のログイン画面を利用してログインする方法と、他システムとのシングルサイン認証によりログインする方法があります。この章では他システムとシングルサインオンする設定方法について説明します。

シングルサインオンとは

一度の認証処理によって複数のシステムが利用可能となる認証方法を一般的にシングルサインオンと呼びます。AgileWorksでは、他システムからユーザーのログイン認証情報を受け取ることで、シングルサインオン認証できる機能を用意しております。

シングルサインオンの活用例

1)　SSO製品と連携する

企業内でSSO製品が導入されているケースではSSO製品が発行するユーザー認証情報を利用してAgileWorksと連携します。

SSO製品の場合、HTTPヘッダーにユーザー認証情報を埋め込む方式が多いので、その場合はAgileWorks側でもHTTPヘッダーから認証情報を受け取って認証処理を行うよう設定します。

2)　グループウェアと連携する

企業内で利用するグループウェアが、他システムへログイン情報を飛ばす仕組みを持っている場合は、利用するグループウェアで発行するユーザー認証情報を利用してAgileWorksと連携します。

AgileWorksにおけるログイン認証の種類

種類	説明
AgileWorks	AgileWorks標準のログイン画面からログインする認証種類です。
外部連携	外部システムからログイン認証情報を受け取ってAgileWorksにシングルサインオンする為の認証種類です。

ログイン認証一覧画面

▼【管理サイト】-【サイト管理】-【ログイン認証】

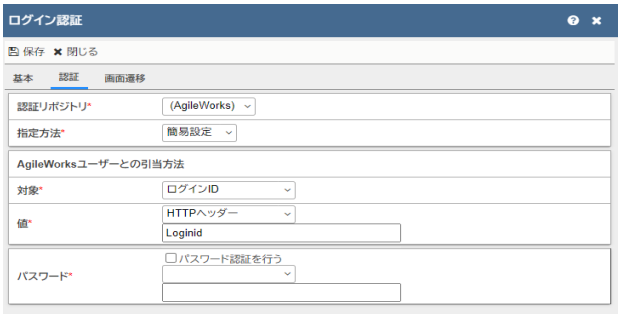


「ログイン認証」画面に現在設定されているログイン認証一覧が表示されています。インストールした直後ではAgileWorks標準のログイン設定がされている状態になります。

シングルサインオンの追加

シングルサインオンによるログイン認証を許可するには、「ログイン認証」の新規作成を行ないます。

▼「ログイン認証」設定画面



【設定のポイント】

- 「対象アプリケーション」からユーザーサイトか、管理サイトか選択。
- 「コード」「名称」に任意の値を指定。
- 「認証」タブから、外部システムから認証情報がどのように渡ってくるか指定します。設定可能な項目として、「POSTリクエスト」「GETリクエスト」「Cookie」「HTTPヘッダー」があります。

利用状態の設定

ログイン認証の設定を行なったら、忘れずに「利用状態」の設定を行ないます。



「利用状態」を"利用可能"にチェックすることで設定したログイン認証を利用できるようになります。

【補足】

シングルサインオンに関する具体的な設定のポイントは、別紙「ログイン認証ガイド」を参照してください。

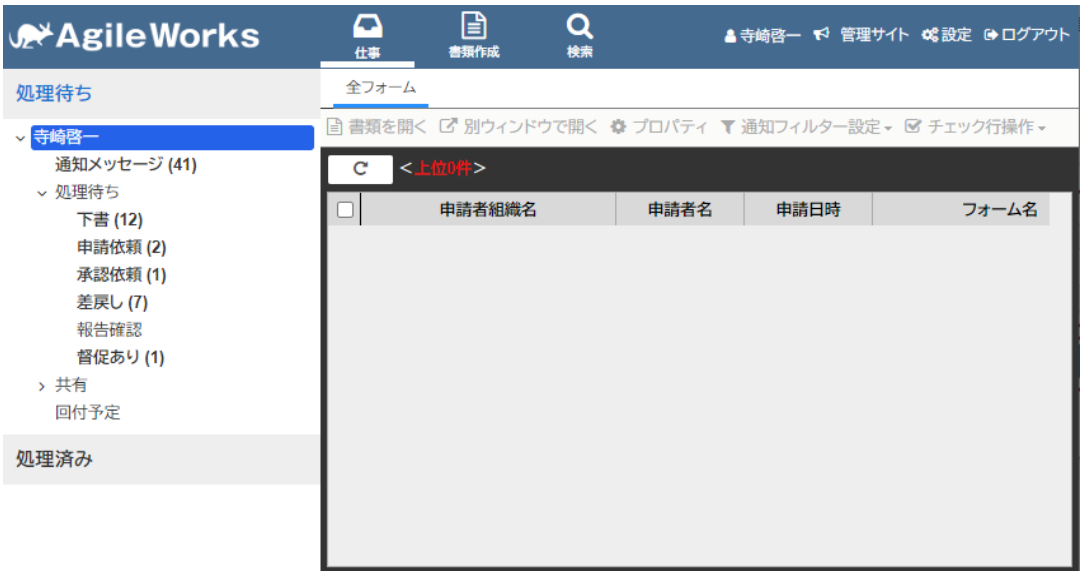
第2章.　ユーザーサイトの概要と設定

2.1. ユーザーサイトの概要

AgileWorksのワークフロー機能を利用するには、ユーザー毎に発行されたユーザーID、パスワードで「ユーザーサイト」へのログインを行います。ユーザーサイトはフォームを選択して申請を行う、承認依頼などの通知を受ける、書類を検索する、などログインしたユーザーが書類を管理する機能が用意されています。

ユーザーサイトの表示URL　http://<*サーバーアドレス*>/AgileWorks/Broker/Picus

■ユーザーサイトの画面



機能の切り替えは上部メニューで

ユーザーサイトには３つの機能があり、これらは上部メニューをクリックすることで画面を切り替えることができます。

■３つの機能

機能	説明
仕事	承認依頼、差戻しなどの処理依頼されているものと、自分が処理（申請、承認）した書類の状況確認、および代理権限を持っているユーザーの代理承認を行います。
書類作成	書類を新規で作成し、ワークフローに回付を行います。
検索	ユーザーが閲覧権限を持つ書類の検索を行います。

設定

ユーザーサイトの「設定」ではログインユーザーのプロファイル情報および個人レベルで許可されている設定変更が可能です。

■　ユーザーサイトで可能な設定

設定	概要
プロファイル（ユーザ名）	ユーザーの属性情報（所属組織、ロールなど）が確認できます。
言語設定	表示言語の設定を行います。
パスワード変更	AgileWorksのパスワード変更を行います。
代理権限・権限委譲	ユーザーの代理権限の閲覧、設定。権限委譲設定の閲覧を行います。
その他の設定	書類表示方式（レイヤー方式・ウィンドウ方式）の設定を行います。

※「設定」では、それ以外にも管理サイトでの設定により「通知フィルター」「プライベートロール設定」「ユニバーサルロール設定」「ビジネスチャット」「アプリ」などが利用できるようになります。

2.2. Document Viewerの概要

AgileWorksでワークフローとして回付される書類は「Document Viewer」（ドキュメントビューア）を使って表示します。

■Document Viewerとフォーム例



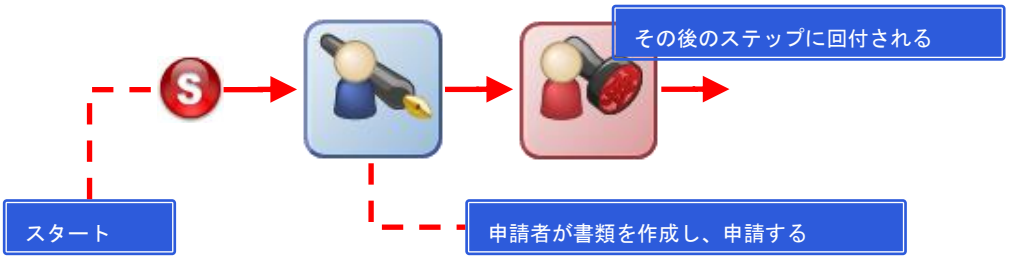
表示部	説明
①ナビゲーションメニュー	表示している書類に対するワークフロー処理(申請、承認など)、PDF、コピーして新規、関連書類などの操作を行うナビゲーションメニューエリアです。
②書類属性情報	表示している書類属性（申請ユーザー、申請組織、基準日、書類状態）を表示します。
③プロパティ	表示している書類に対する各種プロパティ画面表示ボタンです。 ● 全般：書類の全般情報を表示 ● 回付状況：書類の回付状況を表示 ● 回付履歴：書類の回付操作履歴（差戻し、引戻しなどワークフロー上で進めたり、戻したりする全ての回付操作が時系列に記録されます）、処理者変更履歴を表示 ● 添付：添付の登録・一覧画面を表示 ● コメント/メモ：コメント/メモの登録・一覧画面を表示 ● 書類履歴：書類のフィールド単位の変更履歴を表示 ● 関連書類：関連書類がある場合、関連書類の登録・一覧画面を表示 ● 閲覧権限：承認完了書類の場合、承認完了後の閲覧権限情報を表示
④書類・添付タブ	添付ファイルがある場合、その数分タブが追加されます。

2.3. 申請

AgileWorksにて書類を申請する手順は以下の３つの方法があります。

1) 通常の申請

書類の申請者が書類の作成と申請をする方法です。



2) 代理申請

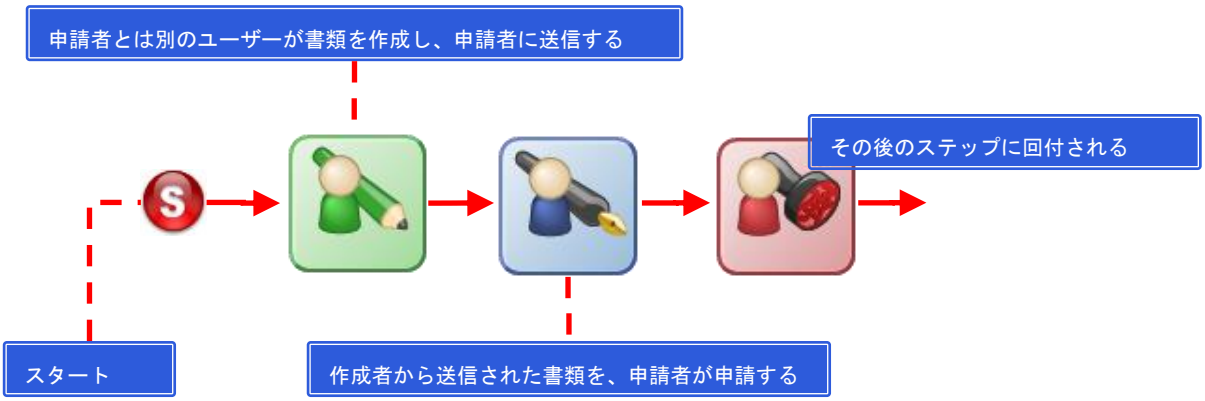
書類の申請者とは異なるユーザーが、本来の申請者の代わりに、書類の作成と申請を行う方法です。

代理申請は、作成ステップが存在する回付ルールの場合でも利用することが可能です。



3) 代行作成

書類の申請者とは異なるユーザーが書類の作成のみを行い、書類の申請は本来の申請者が行う方法です。



1)の場合は「書類の作成」を参照ください。

2)の場合は「書類の代理申請」を参照ください。

3)の場合は「書類の代行作成」を参照ください。

書類の作成

書類の作成はユーザーサイトの「書類作成」から行います。

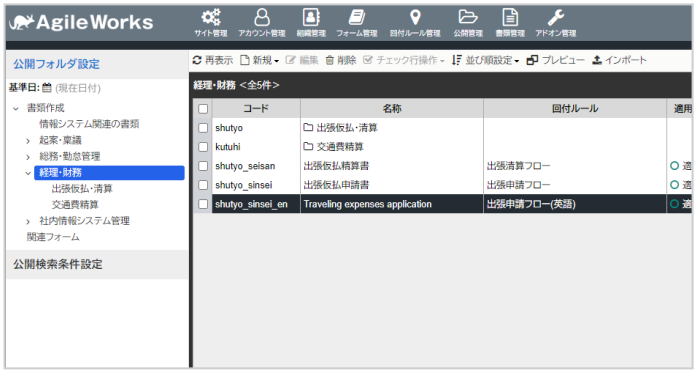
フォームの公開（公開フォルダ）



公開フォルダの設定と公開先の制限

公開フォルダの作成は管理サイトの「公開管理」→「公開設定」で行います。詳しくは「公開設定」の章を参照してください。公開フォルダは任意の階層構造 で登録することが可能です。また、公開フォルダ毎に公開先（フォームが利用できるユーザー）を制限することができます。公開先の指定は組織、ロールなど相対指定で行うと、組織改編時のメンテナンスが簡略化できます。

■公開設定（管理サイト）



複数の所属を兼務している場合

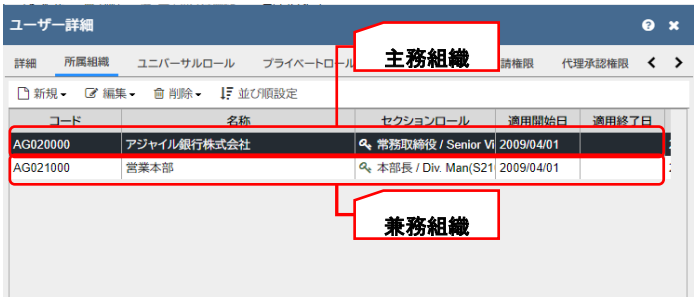
申請を行うユーザーが複数の部署を兼務している場合、申請組織の選択を行うことにより、回付する組織を選択することができます。申請組織の変更は書類を作成する際にドキュメントビューアで行います。

■ドキュメントビューアでの指定



兼務ユーザーは組織の所属情報で兼務先の複数部署が設定されていることが必要です。この場合、管理サイトでユーザー情報は以下のように所属を複数設定する必要があります。一番上に登録されている所属が主務となり、書類を新規作成した際に申請組織として選択されます。

■組織の所属が複数登録されたユーザー例（管理サイト）



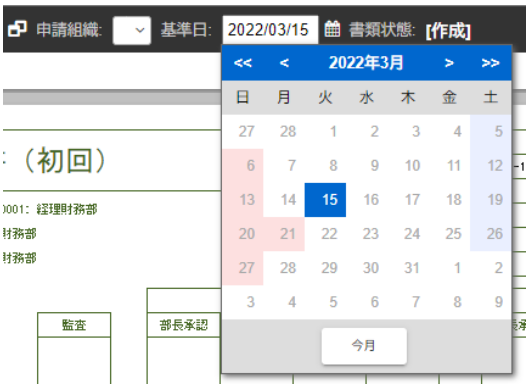
過去を申請基準日に指定する場合（バックデート申請）

AgileWorksの書類には、「申請日」「作成日」の他に「申請基準日」があります。「申請基準日」は書類を作成する際の基準となる日付です。前年度の書類を提出したい場合などに利用できます。基準日の変更はドキュメントビューアまたは、ユーザーサイトの「書類作成」画面で行います。

■書類作成画面での基準日変更



■Document Viewerでの変更

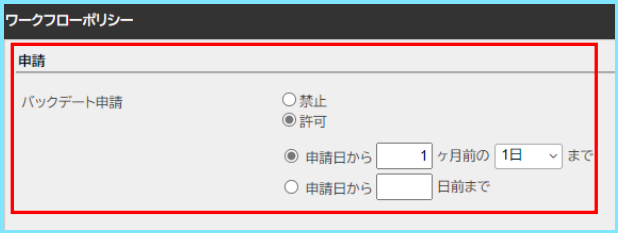


履歴モードを有効にしていると、組織やフォーム、回付ルールの履歴を利用することができます。その場合、バックデート申請によって過去の所属組織で書類を回付させることが可能となります。

履歴モードに関しては別紙「Aw15-履歴モード利用ガイド」を参照ください。

■ワンポイント

バックデート申請の許可は、管理サイトの【サイト設定】 - 【サイト共通設定】 - 【ワークフローポリシー】にて「許可する」を有効にして、過去遡れる期間を指定します。



書類の代理申請

本来の申請者に代わって他のユーザーが代理で書類の申請を行うことができます。代理者は管理者または申請者自身が代理申請権限の委任を行います。代理申請権限は申請を行う組織、フォーム、回付ルール単位に付与することができます。

設定方法は次の３通りがあります。

1)管理者によるインポートでの一括取込み

【管理サイト】-【サイト共通設定】-【ジョブ】-【組織関連インポート】

2)管理者によるユーザー個別設定

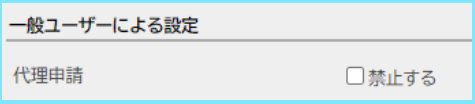
【管理サイト】-【アカウント管理】－【ユーザー設定】

3)ユーザー本人が個人設定で代理者を設定

【ユーザーサイト】-【設定】

■ワンポイント

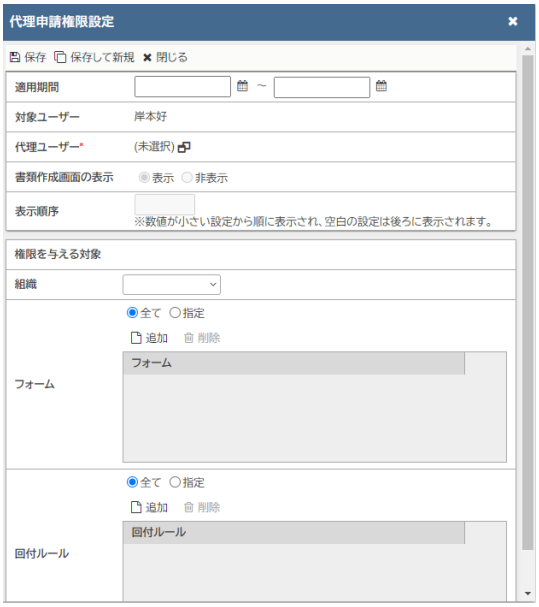
ユーザー自身が代理申請権限の委任を行うことを制限したい場合は、管理サイトの【サイト設定】-【サイト共通設定】-【ワークフローポリシー】で禁止設定を行うことができます。



■代理申請権限の設定項目

項目		説明
適用期間		代理権限を設定する期間を指定します。
対象ユーザー		被代理ユーザー。
代理ユーザー		対象ユーザーを代理するユーザー。
書類作成画面の表示		「書類作成」画面にツリー表示するかどうか。デフォルトは「表示」に設定され、代理権限を所有するユーザーにて変更可能です。
表示順序		書類作成画面の表示で「表示」とした場合のツリーの並び順を設定します。代理権限を所有するユーザーにて変更可能です。
権限を与える対象	組織	代理申請ユーザーが、被代理ユーザーの所属組織の内、どの組織で代理申請可能とするかを指定します。本設定は、被代理ユーザーが所属を兼務している場合に利用します。デフォルトは「全ての組織」に設定されています。
	フォーム	代理させるフォームを指定します。デフォルトは「全て」に設定されています。
	回付ルール	権限を与える回付ルールを指定します。デフォルトは「全て」に設定されています。

■代理申請権限の設定画面（ユーザーサイト）



代理申請は以下の２つの方法で行う事ができます。

（※以下、「代理申請可能ユーザー」とは、本来の申請者の代わりに代理で書類の作成と申請を行うユーザーを指します。）

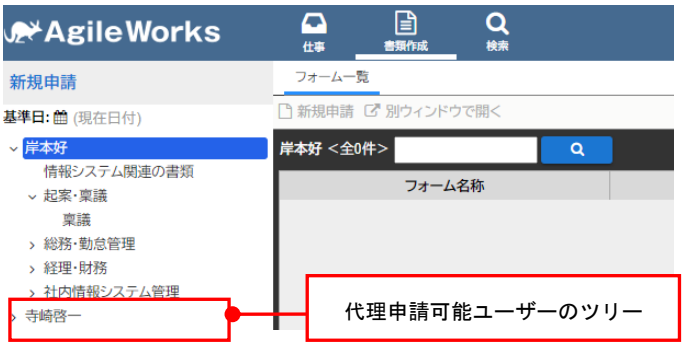
1) ドキュメントビューアーにて申請者を代理申請可能ユーザーに変更し書類を新規作成する場合

ログインユーザーのツリーから新規申請で書類を開き、申請ユーザー選択画面にて、申請ユーザーに代理申請可能ユーザーを選択することで、代理申請が可能となります。



2) 代理申請可能ユーザーのツリーから書類を新規作成する場合

代理申請権限設定で「新規申請画面の表示：表示」に設定すると、書類作成＞新規申請の画面に、代理申請可能ユーザーのツリーが表示されます。代理申請可能ユーザーのツリーから書類を開くことで、代理申請が可能となります。



書類の代行作成

書類を申請者に代わって、他のユーザーが代行作成するには、「作成ステップ」を設定した回付ルールを用意します。「作成ステップ」については「ワークフローと閲覧権限」の章で述べますが、作成者は申請者を選択することで、作成した書類が申請者へ回付されますので、申請者は書類を確認して「申請ボタン」をクリックするだけで、承認者へ回付が行われます。

■回付ルールの指定（管理サイト：FlowEditor）



■ワンポイント

作成ステップを設定した回付ルールで、申請者自身が作成する場合、作成ステップと申請ステップを１回の処理で完了させたい場合は回付ルールで以下のプロパティ設定を行います。

1)　作成ステップでの設定

「作成者を申請者に自動設定」→する

2)　申請ステップでの設定

「連続スキップ」→チェックボックスをチェック

作成済みの書類をコピー(流用)して新規作成

作成済みの書類を流用して新規作成する方法は２通りあります。

１）コピーして新規

作成済み書類を開き、ナビゲーションメニューの「コピーして新規」をクリックします。フォーム上の初期値、自動採番などの値以外の全ての項目がコピーされますので、必要箇所を修正して通常の新規作成時と同様に申請を行います。

設定はFlowEditorで、「操作」の中の「コピーして新規作成」のチェックボックスをチェックします。

■操作の指定（FlowEditor）



２）関連フォーム

本来は異なるフォーム間でフィールド値を連携させる機能ですが、同じフォーム間の設定も可能です。「コピーして新規」と違いコピーするフィールドを自由に選べることがメリットです。

詳しくは「関連書類」の章を参照ください。

作成済みの書類をコピー(流用)して新規作成した際の制限事項

コピーして新規と関連フォームを利用した際に引き継がれる情報は以下の制限があります。

▼引き継がれない情報

対象	動作
「初期値」が設定されているフィールドの値	初期値が反映されます。初期値がブランクの場合はコピーが行われます
「ルックアップ設定(初期取得値)」が設定されているフィールドの値	ルックアップ設定の値が反映されます
「自動採番」が設定されているフィールド値	フィールドの値がクリアされます
「ステップ別フィールド編集権限」で申請または作成時に編集不可とされているフィールド値	フィールドの値がクリアされます
回付ルールの設定	クリアされます（新規作成時と同じ状態）
添付ファイル	クリアされます（新規作成時と同じ状態）
コメント/メモ	クリアされます（新規作成時と同じ状態）
「自動参照設定フィールド」が設定されているフィールド値	フィールドの値がクリアされます

▼コピー元とコピー先でフィールドに差異がある場合

異なるバージョンのフォーム間のコピーの場合（例えば古いバージョンのフォームの書類コピー）、コピー元とコピー先でフィールドの有無で差異がある場合があります。いずれかのフォームにフィールドが無い場合、そのフィールドのコピーは行われません。

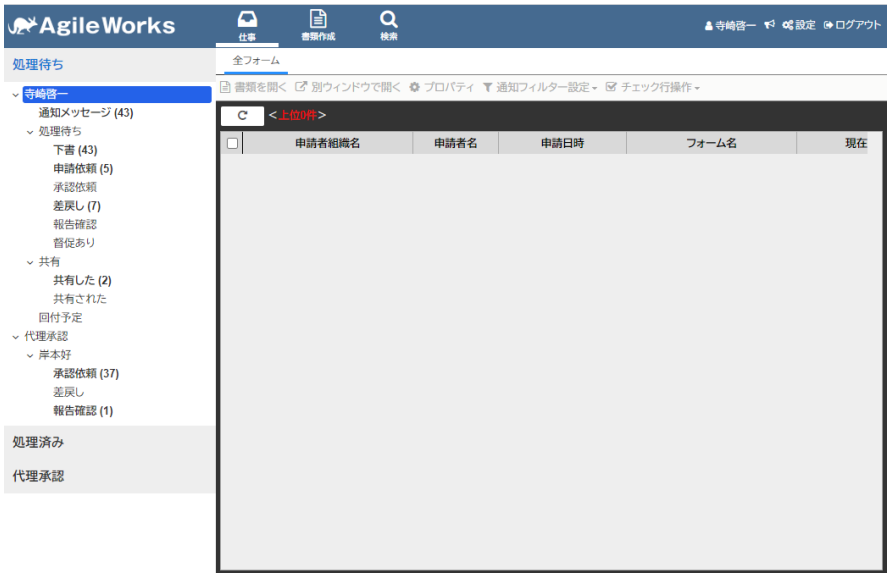
また、チェックボックスやコンボボックスなどの表示される値と実際にフィールドにセットされる値が異なるフィールドの場合、コピー元と先でフィールド値が一致しないと値はコピーされません。

※対象のフィールド「チェックボックス、ラジオボタン、コンボボックス、リストボックス」

2.4. 承認

書類の承認はユーザーサイトの「仕事」画面の「処理待ち」から行います。ここでは申請依頼、承認依頼、差戻しなど、自分が処理しなければならない書類、自分へ通知メッセージ、これから回付される予定の書類などが確認可能です。

■「仕事 – 処理待ち」画面



通知メッセージ

申請、承認などワークフローのイベントが発生した場合、次の処理者、関係者へ通知が行われます。通知は【仕事】-【処理待ち】の「通知メッセージ」で確認でき、該当の書類を表示することもできます。

■通知の種類

	内容	意味
依頼	承認依頼	前の処理者からの承認依頼
	代理承認依頼	代理承認可能な書類の承認依頼
	差戻し依頼	承認者からの差戻し
	確認依頼	報告確認の依頼
	申請依頼	代行作成者からの申請依頼
通知	差戻し	承認した書類が、自分の前の処理者へ差し戻された
	承認完了	承認を行った書類の回付が完了した
	却下	承認を行った書類が却下された
	取下げ	承認を行った書類が取り下げられた
	引戻し	自分宛の承認依頼が引き戻された
	代理報告	自分宛の承認依頼が代理承認された
	コメント通知	承認を行った書類にコメントがはいった
	共有通知	自分宛に書類が共有された

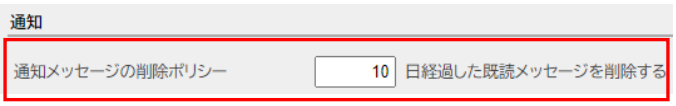
通知の確認

該当書類を一度でも開くと通知メッセージは未読から既読に状態が変わります。ひとつの書類に対して複数の通知メッセージが来ている場合、該当する通知メッセージはすべて既読になります。

既読のメッセージはタブを切り替えることで確認可能で、未読に戻すこともできます。

既読の通知メッセージは一定期間経過すると自動的に削除されます。

通知メッセージを保管する期間は管理サイトの【サイト設定】 – 【サイト共通設定】 – 【ワークフローポリシー】で変更可能です。



■ワンポイント

通知メッセージの一覧表示項目は「一覧ビュー」の機能で表示したい項目を管理者が設定することが可能です。

詳しくは「書類ビュー」の章を参照ください。

メールによる通知

メールサーバーの設定を行っている場合、通知メッセージと同じ通知種類のメールが送信されます。メールに記載する内容は管理サイトの【サイト管理】 – 【サイト共通設定】 – 【メールテンプレート】にて設定が可能です。

■メールテンプレートの設定（管理サイト）



代理承認依頼の通知メールに関する制限事項

通知メールに記載されている書類URLから書類を開くためには、対象の書類を閲覧できる権限がある必要があります。

代理承認の場合、本来の承認者が承認を行うと代理者の閲覧権限が無くなるため、代理者が通知メールの書類URLから書類を開いた際に書類を開けない場合があります。

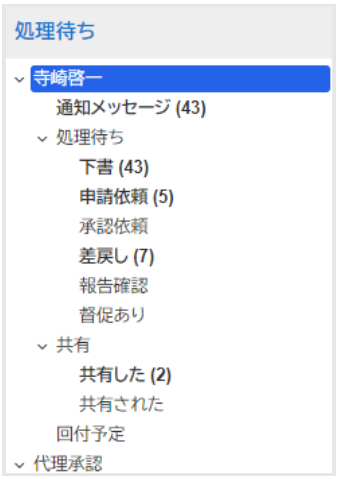
処理待ちの確認

自分が処理を行わなければいけない書類は、「処理待ち」で確認が可能です。通知メッセージとは異なり、書類の件数／一覧を表示します。例えば承認依頼→引戻し→再度承認依頼で回付された場合、３件の通知メッセージが来ますが、書類は１件なので処理待ちの「承認依頼」には１件しか表示されません。

■処理待ちの種類

	説明
下書	書類を作成したが申請していない状態
申請依頼	自分の申請を代行作成してもらい申請待ちの状態
承認依頼	自分の承認待ちの状態
差戻し	自分宛に差し戻された状態
報告確認	自分宛の報告確認
督促あり	自分が滞留している書類

■処理待ちの通知



督促あり

自分の承認待ち、差戻しの状態となってから任意の期間（回付ルールで設定）が経過した書類の一覧が確認できます。

回付予定から作業予定を確認

これから回付される書類は「回付予定」で確認可能です。

回付予定には、書類状態が回付中でログインユーザーが現在ステップ以降の承認ステップの処理者に決定している書類が表示されます。

但し、以下のケースでは、対象外となります。

・処理者選択で候補者から選択されていない状態

・相対指定されている処理者が確定していない状態

・代理ユーザー

代理承認

承認者が不在などの場合で承認ができない時、代理者が承認を行うことができます。代理者は管理者または承認者自身が代理承認権限の委任を行います。代理承認権限は承認を行う組織、フォーム、回付ルール単位に付与することができます。

設定方法は次の３通りがあります。

1)管理者によるインポートによる一括取込み

【管理サイト】-【サイト共通設定】-【ジョブ】-【組織関連インポート】

2)管理者によるユーザー個別設定

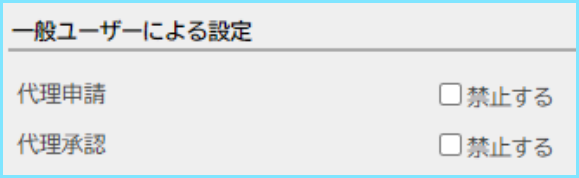
【管理サイト】- 【アカウント管理】 – 【ユーザー設定】

3)ユーザー本人が個人設定で代理者を設定

【ユーザーサイト】-【設定】

■ワンポイント

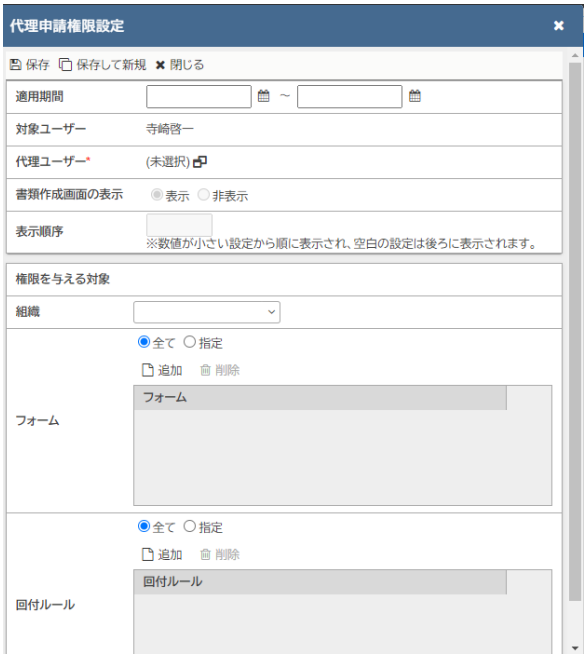
代理承認は上位者による代行、主管部門の作業代行などに利用できます。ユーザー自身が権限の委任を行うことを制限したい場合は、管理サイトの【サイト設定】 - 【サイト共通設定】 - 【ワークフローポリシー】で禁止設定を行うことができます。



■代理承認権限の設定項目

項目		説明
適用期間		代理権限を設定する期間を指定します。
対象ユーザー		被代理ユーザー。
代理ユーザー		対象ユーザーを代理するユーザー。
代理承認依頼		代理承認依頼を通知するかどうか。 デフォルトは「通知する」に設定され、代理権限を所有するユーザーにて変更可能です。
処理待ち画面の表示		「仕事」画面の「処理待ち」にツリー表示するかどうか。デフォルトは「表示」に設定され、代理権限を所有するユーザーにて変更可能です。
表示順序		処理待ち画面の表示で「表示」とした場合のツリーの並び順を設定します。代理権限を所有するユーザーにて変更可能です。
権限を与える対象	組織	被代理ユーザーの所属組織の内、どの組織に回付された場合に代理承認を可能とするかを指定します。本設定は、被代理ユーザーが所属を兼務している場合に利用します。デフォルトは「全ての組織」に設定されています。
	フォーム	代理させるフォームを指定します。 デフォルトは「全て」に設定されています。
	回付ルール	権限を与える回付ルールを指定します。 デフォルトは「全て」に設定されています。

■代理承認権限の設定画面（ユーザーサイト）



代理承認は以下２つのメニューから行う事ができます。

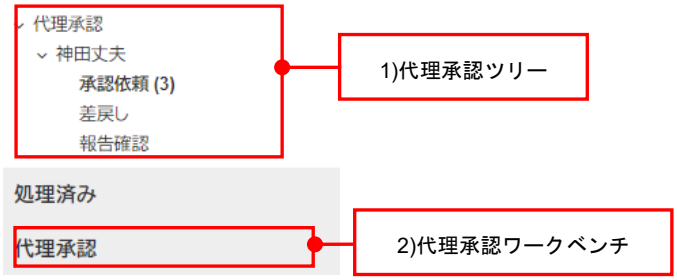
1) 代理承認ツリー

代理権限設定で「処理待ち画面の表示：表示」に設定すると、仕事＞処理待ちの画面の代理承認ツリー配下に、該当ユーザーの代理承認ツリー（承認依頼・差戻し・報告確認）が表示されます。

ただし、「処理待ち画面の表示：表示」の設定が１件も無い場合は代理承認ツリー自体が表示されません。

2) 代理承認ワークベンチ

代理承認権限が１つ以上ある場合に表示されます。



注意事項

代理承認のユーザーを大量にツリー表示する場合、仕事画面の表示に時間がかかる場合があります。

その場合は設定画面から「処理待ち画面の表示」を“非表示”に設定し、代理承認ワークベンチを利用してください。

回付状況から代理で書類を開く

代理承認ツリーや代理承認ワークベンチ以外に、回付状況からも代理で書類を開くことができます。

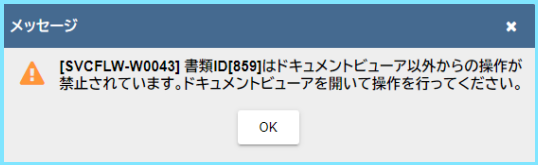
書類が代理権限をもつユーザーの承認ステップにある状態にあると、【ドキュメントビューア】-【回付状況】で「このユーザーの代理として書類を開く」のリンクが表示されます。





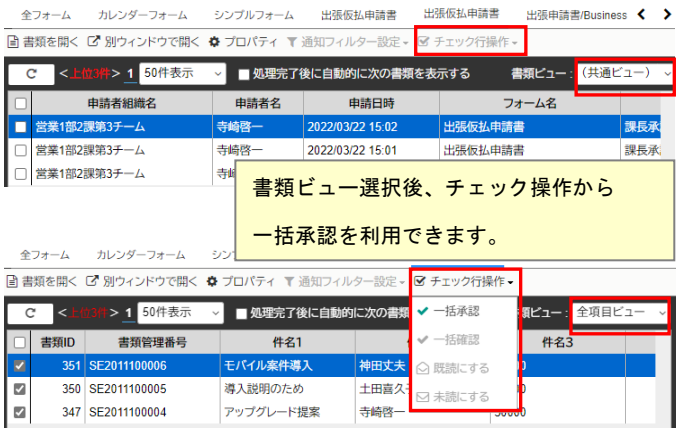
■ワンポイント

回付ルール毎に一括承認を制限したい場合は、回付ルールの【基本設定】 - 【ポリシー設定】でドキュメントビューア以外からの操作の項目で制御が可能です。



一括承認

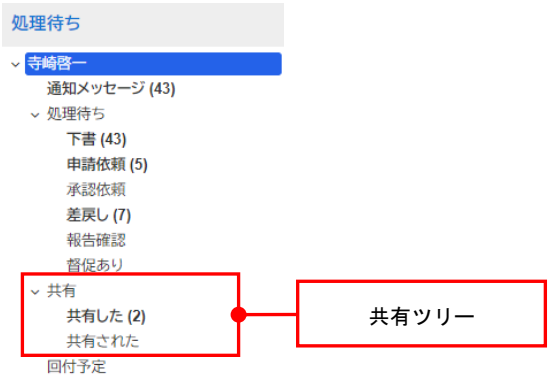
書類ビューで一括承認を許可している場合、承認依頼から書類ビューを選択し一覧からチェック行操作で一括承認することができます。



一括承認の許可は、管理サイトの【フォーム管理】 - 【フォーム設定】 の書類ビュータブで一覧ビュー毎に設定することができます。

共有した／共有された書類を開く

共有した／共有された書類は以下のメニューから操作できます。



■共有ツリー

回付中の自分が共有した書類、自分宛に共有された書類を開くことができます。共有されたユーザーには以下の操作権限が与えられます。

■共有されたユーザーに付与される権限

操作	権限付与
書類の検索・閲覧	○
書類の編集・保存	△
書類の削除	×
書類のPDF出力	○
書類情報（回付状況、履歴など）の閲覧	○
ワークフロー操作（承認、却下など）	×

コメント・メモの閲覧	○
メモの登録	○
添付の閲覧	○
添付の登録	○
コピーして新規	○
関連書類の閲覧	○※
関連書類の作成	○

※関連書類の閲覧は共有されたユーザーが元々閲覧可能な書類のみ閲覧することが可能です

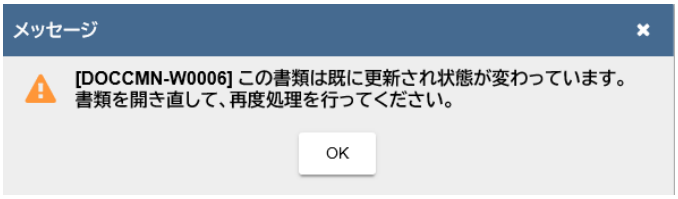
■共有されたユーザーの操作についての補足事項

・共有されたユーザーはワークフロー操作を行うことはできません。

・フィールド別の閲覧権限は共有元のユーザーと同一になります。

・共有されたユーザーが更に書類を共有することはできません。

・複数のユーザーで共有されている場合、編集中に他ユーザーで更新されている場合は編集中の内容を破棄して再読み込みするかどうかを選択します。



■ワンポイント

共有機能は共有したユーザーが持つ権限を他のユーザーに与えて書類の閲覧・編集を依頼したい場合に利用できます。

共有を許可するかどうかの設定は回付ルールで設定を行います。
回付ルール全体で許可する/許可しないを設定するか、
ステップ毎に許可する/許可しないを設定します。

2.5. コメント／メモ

書類に対しては、コメントおよびメモを入力することができます。

コメント	承認、却下などの際に入力するもので、証跡として扱うことが可能です。入力内容を後から変更することはできません。 コメント付きの回付操作を行った際に通知することができます。
メモ	任意のタイミングで入力・変更が可能なもので、証跡として扱うことはできません。 メモを登録した際に通知することができます。

コメントの入力

コメントは次の操作時に入力必須となります。

- 回付ルールのポリシー設定でコメント必須としたステップ
- コメント付き承認
- 差戻し
- 却下
- 取下げ

■コメント入力画面（コメント付き承認時）



メモの入力

メモは任意のタイミングで入力が可能です。

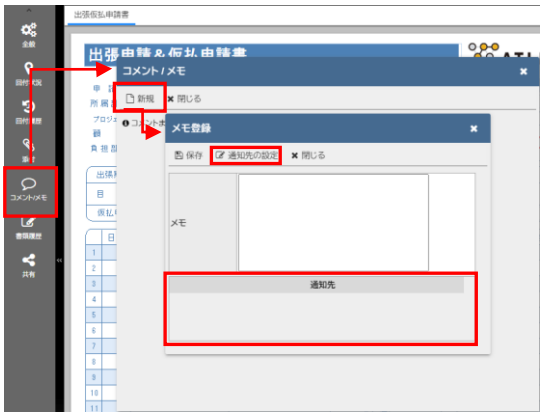
管理者は回付ルールのポリシー設定にて、ステップ毎にメモの入力可否を変更することができます。

メモの通知

メモの登録時または更新時にメモの内容を他のユーザーに通知することができます。

通知するユーザーはメモの登録時に通知先の設定から選択します。

■メモ入力画面



メモの通知先の決定

通知先として選択できるユーザーはステップの処理者または検索から選択できます。

選択できるユーザーはメモ登録先の書類に対する閲覧権限を持つユーザーで、メールアドレスが設定されているユーザーになります。

■通知先選択画面



■コメントとメモの違い

	コメント	メモ
証跡として利用（証跡PDF※に出力）	○	×
ユーザーサイトからの編集・削除	×	○（本人のみ）
管理サイトからの削除	○	○
回付ルールのポリシー設定による入力可否コントロール	必須／任意	任意／許可しない
入力タイミング	承認等の回付操作時	任意

※証跡PDFについては別紙「フォーム設計・作成ガイド」を参照ください

コメント／メモの確認

書類にコメント／メモが存在する場合、ドキュメントビューアの

「コメント/メモ」ボタンにコメント／メモの数が表示されます。

「コメント/メモ」ボタンを押下することでコメント／メモの内容を

する事ができます。

メモについては入力した本人であれば編集、削除が永続的に可能で

す。（コメントは編集、削除はできません）

■コメント/メモ画面（ユーザサイト）



操作	概要
引用	コメント／メモを引用し、新規メモを登録します。
編集	メモを編集します。 本人ユーザーかつメモのみ利用可能です。
削除	メモを削除します。 本人ユーザーかつメモのみ利用可能です。

■ワンポイント

コメントの並び順は管理サイトから変更することができます。

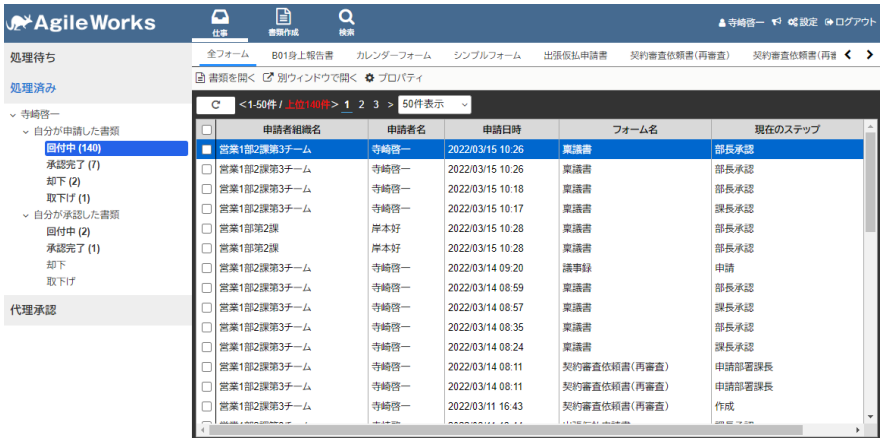
【サイト管理→サイト共通設定→ワークフローポリシー→並び順】

※この設定は全書類に対して反映されます。

2.6. 回付状況の確認

作成、申請または承認を行った書類の回付状況の確認はユーザーサイトの「仕事」画面の「処理済み」から行います。ここでは処理済みの書類が状態別に表示されます。またドキュメントビューアのプロパティから詳細な回付状況と回付履歴を確認することが可能です。

■「仕事 – 処理済み」画面



回付状況の確認

処理（作成、申請、承認）を行った書類は「処理済み」から確認できます。

■処理済み状態の種類

	説明
回付中	回付が完了していない状態
承認完了	全ての回付が完了した状態
却下	却下された状態
取下げ	取下げされた状態

回付完了（承認完了、却下、取下げ）すると回付中からは消えます。

また、承認完了、却下、取下げでは、回付者として閲覧権限のある書類件数が表示されます。

但し、管理サイト設定（【サイト管理】-【サイト共通設定】-【ワークフローポリシー】）の「回付完了後の公開期間」が過ぎた書類は表示されません。

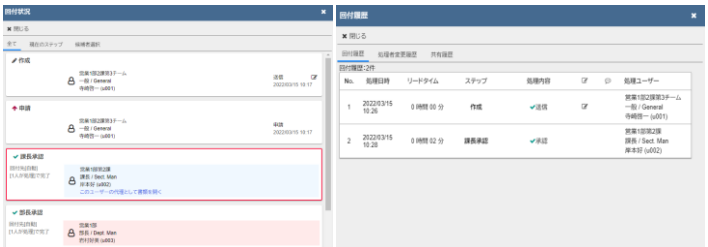
公開期間が過ぎた完了書類を探す場合は検索を利用します。

処理者、回付履歴の確認

書類毎の回付の詳細はプロパティ画面で確認することができます。

書類の現在の承認者は「回付状況」で、差戻し、引戻しなど全ての処理の履歴は「回付履歴」で確認が可能です。

■回付状況 / 回付履歴



処理者変更履歴の確認

ステップの処理者が変わった場合、「回付履歴」の処理者変更履歴タブから変更履歴が確認できます。

処理者変更履歴が残る操作は以下のとおりです。

・ユーザーによる処理者選択時の処理者追加 / 削除
(作成者による申請者選択も含む)

・管理者による書類管理画面からの処理者追加 / 削除

・権限委譲の実施

■処理者変更履歴



■ワンポイント

管理者が書類管理画面から処理者を追加した場合は以下のような動作となります。

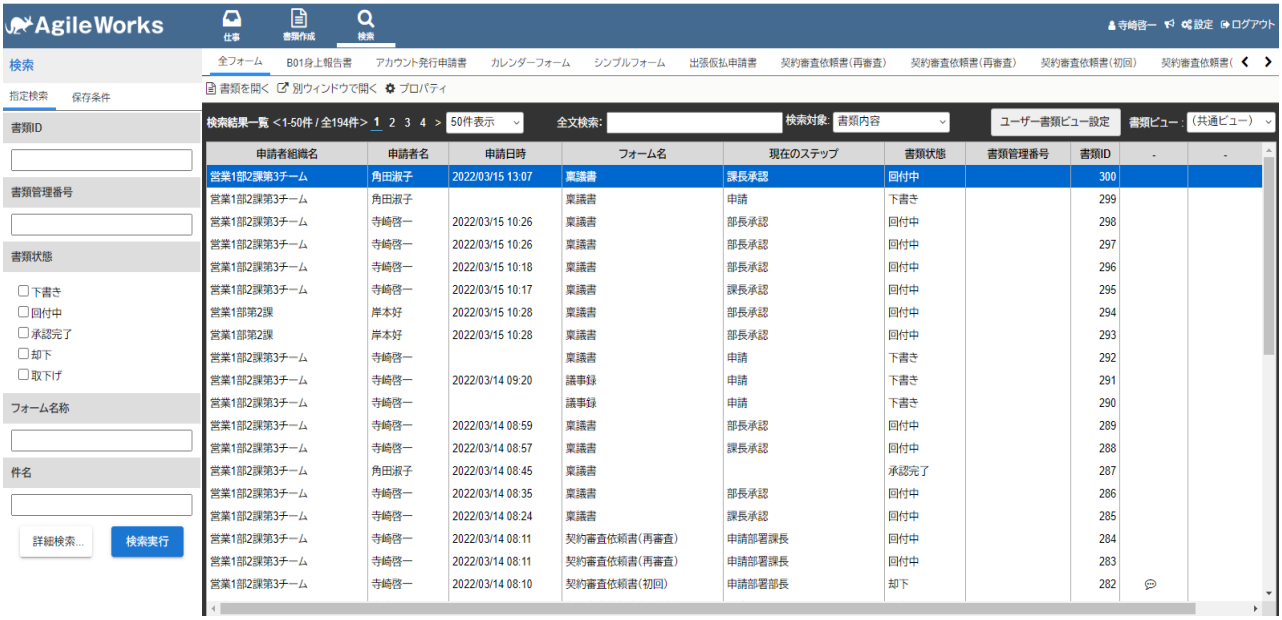
1) 現状の処理者を削除

2) 本来の処理者と追加する処理者を一括で追加

2.7. 検索

ユーザーサイトの「検索」画面では、任意の条件を指定して自分が閲覧権限を持つ書類を検索することが可能です。

■「検索」画面



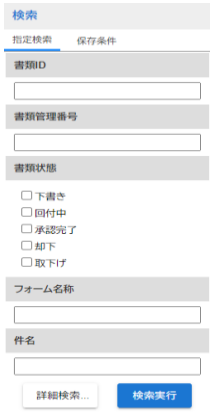
検索条件の指定

クイック検索

「検索」画面の「指定検索」タブに条件を指定することで簡易検索を行うことができます。

検索項目は書類ID、書類管理番号、書類状態（下書き、回付中、承認完了、却下、取下げ）、件名、フォーム名称で、条件を複合指定した場合はAND条件での検索となります。

各項目の検索動作は、書類ID・書類管理番号は完全一致での検索で、件名・フォーム名称は部分一致での検索となります。



全文検索

任意の言葉を処理の内容から検索することができます。

添付ファイルの名称を検索することが可能です。

検索結果一覧のヘッダ部分、詳細検索の全文検索欄に検索したいキーワードを入れることで全文検索をすることができます。

詳細は別紙「Aw19-全文検索ガイド」を参照ください。

フィールドに対する検索条件指定可否の設定

フォーム上のフィールドを検索条件に指定させたくない場合、【管理サイト】-【フォーム管理】-【フォーム設定】-【編集】-【フォーム設定】-【テーブル定義タブ】のチェック行操作で「検索条件の指定を許可しない」の設定を行うことが可能です。



「詳細検索...」のボタンをクリックすると「詳細検索」画面が表示されます。ここで検索条件を指定します。

■詳細検索画面



項目	説明
書類ID	書類にユニークにふられるシステムID
書類管理番号	書類を識別する任意の番号（フォーム毎に指定）
書類状態	下書き、回付中、承認完了、却下、取下げ
依頼状況	検索ユーザーへの処理依頼 （承認依頼、差戻し、報告確認、申請依頼） 「仕事」→「処理待ち」画面の「処理待ち」ノードに相当。(「督促あり」を除く。)
処理日付	申請日、基準日、承認完了日、作成日、最終更新日のいずれかを利用した検索条件 XX日前～YY日前などの相対指定も可能です
共有	共有した/共有された書類の指定。
ユーザー	組織＋ユーザー、組織、ユーザー、ログインユーザーの指定と、書類の関わり（書類オーナー、作成、申請、承認、代理承認、被代理承認、代理申請、被代理申請、却下、取下げ）
全文検索	書類内容、添付ファイルの名称、添付ファイルの内容、それぞれ任意の言葉で検索が可能。
フォーム	フォームの指定。フォームを特定した場合、フォーム上のフィールドを条件指定可能。フォームを特定していない場合は件名項目のみの条件指定。 フォーム参照時のツリーには公開設定されているフォームが表示されます。

検索条件の保存

よく使う検索条件に名前をつけて保存することができます。

例えば予算10万円以上で承認完了していない稟議書の件数を定期的に確認したい場合、検索条件を保存しておくことで、毎回検索条件を設定し直すことなく検索することができ、作業効率が向上します。

条件の保存は「詳細検索」画面で行います。

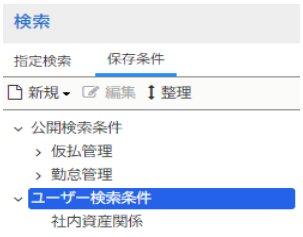


保存された検索条件は「保存条件」タブに表示されます。「整理」の機能で任意のフォルダを作成して、整理して保管することも可能です。保存された条件をクリックすると、条件に合致した書類が一覧表示されます。

■ワンポイント

書類管理番号、件名項目は異なるフォーム間でフィールドを共有して（串刺しで）見る仕組みです。これらを上手く活用すると書類の検索性が高まります。また、一覧に表示する項目は「一覧ビュー」の機能で表示したい項目を管理者が設定することが可能です。詳しくは「書類ビュー」の章を参照ください。

■保存条件の一覧



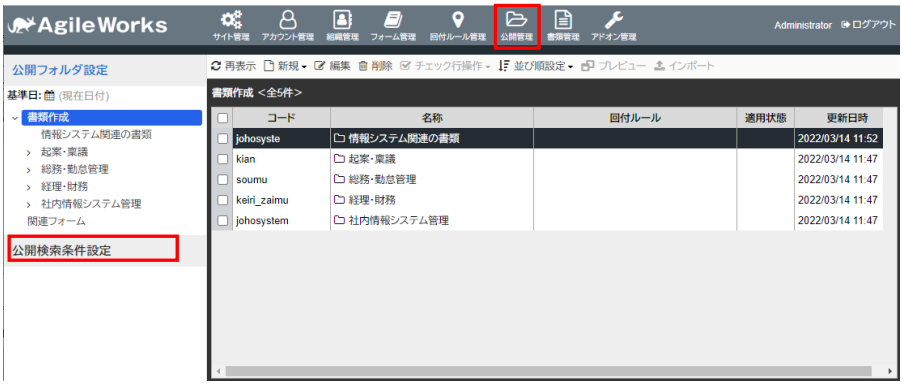
■フォルダの整理



管理サイトでの検索条件保存

グループでよく使う検索条件は、管理サイトで設定し、特定の組織・ロールに所属するユーザー向けに公開することも可能です。

▼【管理サイト】-【公開管理】-【公開検索条件設定】



また、管理サイトで検索条件を保存する際に、「公開検索条件」と「外部公開条件」のどちらかのフォルダを選択します。



公開検索条件フォルダ配下に保存した検索条件は、ユーザーサイトの保存条件に表示され、ユーザーが画面上で利用することができます。

外部公開条件フォルダ配下に保存した検索条件は、書類のファイル出力(バッチ)専用の条件となり、ユーザーサイトから利用することができません。

書類のファイル出力(バッチ)とは、任意のPC上から書類の一覧をファイル出力する機能です。詳細は別紙「Aw13-書類外部出力ガイド」を参照ください。

2.8. 書類ビュー（一覧ビュー）

ユーザーサイトに表示される書類の一覧は、表示する項目を指定することができます。

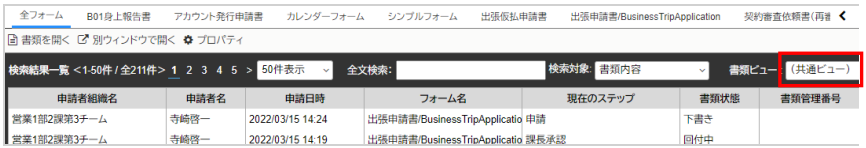
共通ビューと書類ビュー

一覧に表示する項目は３種類あります。

1)共通ビュー

標準の一覧表示ビューです。書類の項目は申請者、書類状態、件名項目のように各フォーム共通の項目と、フォーム固有の項目(フォーム毎のフィールド)があります。件名項目にはフォームの設定にてフォーム毎に任意のフィールドを割り当てます。この件名項目を利用する事により、異なるフィールドを持つフォームの項目を一覧で表示することができます。

■共通ビュー



タブでフォーム別に一覧表示する場合、コンボボックスで共通ビューを選択することができます。全フォーム表示の場合は共通ビューのみ利用可能なため、一覧ビューの切り替えはできません。

2)書類ビュー（画面・ファイル）

フォーム単位で任意のフィールドを一覧に表示するビューです。フォーム毎に複数の書類ビューを作成する事が可能です。

共通ビューと同じようにシステム共通項目や件名項目なども項目として使用できます。

なお、書類ビューは「画面（仕事画面、検索画面）」での閲覧と、「ファイル（CSVまたはExcel）」出力での利用が可能です。

書類のファイル出力に関しては別紙「Aw13-書類外部出力ガイド」を参照ください。

■書類ビュー（画面表示）



仕事画面、検索画面で使用可能で、タブで書類別に一覧表示する際、コンボボックスでフォーム別ビューが選択可能です。

■CSV出力



ファイル出力の一覧ビューが登録された書類をタブ別に表示すると、「ファイル出力」ボタンが表示されます。ボタンをクリックすると利用可能なファイル出力の一覧ビューの候補が表示されます。ユーザーは任意のビューを選択することで検索結果の書類をCSVまたはExcelで出力することができます。

※一覧ビューに対する利用権限が設定されていないユーザーはボタンが表示されません。

3)通知メッセージビュー

仕事画面の「通知メッセージ」の一覧ビューです。

通知メッセージで表示できる項目は共通ビューで使用できる項目以外に、

コメント、未読・既読などがあります。

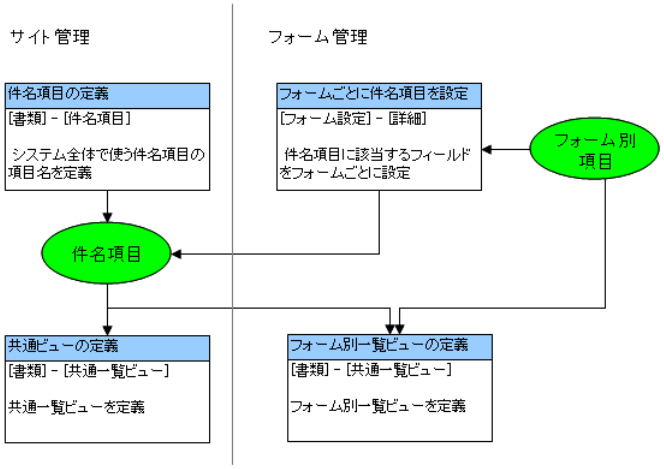


■制限事項

書類ビューの項目数が256項目以上設定されている場合、xls形式でExcel出力することができません。※Excel2003 形式の制限によるもの

一覧ビューを設定するには

一覧ビューの設定は次の手順で行います。



件名項目の定義

件名項目はフォーム毎に異なるフィールドを串刺しで見るための設定項目です。一覧ビュー、検索などで使用ができます。

■件名項目の定義



フォーム毎の件名項目割り当て

件名項目が決まったら、フォーム毎に件名項目に割り当てるフィールドを決定します。

■件名項目へのフィールド割り当て例

件名項目	稟議書	交通費精算書
書類タイトル	起案件名	プロジェクト名
金額	予算額	精算額
日付	決裁日	精算日
補足項目	起案分類	（設定なし）
取引先	（設定なし）	顧客コード

■件名項目の割り当て（【フォーム管理】-フォーム単位で設定）



■制限事項

件名には複数のフィールドを設定することができますが、1つの件名に表示できるのは255文字までです。

256文字以降は件名として登録されません。

例）

件名に設定したフィールドに256文字以上入力されている場合、一覧ビューに表示される件名には255文字までしか表示されない。

■ワンポイント

異なるフォーム間で横断的に利用できる項目は件名項目の他に書類管理番号があります。使い方は件名項目と変わりませんが、書類管理番号は請求書であれば請求番号、稟議書であれば起案番号といった書類を一意に識別する番号を指定して使用します。

件名項目、書類管理番号はともに一覧ビューだけではなく、検索項目としても使用できますので、業務にあわせ適切な項目を設定すると効率化につながります。

共通一覧ビューの設定

共通一覧ビューの設定では、一覧への表示項目、見出し名、列幅の初期値を設定します。

設定は以下の単位で行います。

機能	説明
仕事画面	仕事画面（通知メッセージ以外）の一覧
検索画面	検索画面の一覧
通知メッセージ	仕事画面・通知メッセージの一覧

■共通一覧ビュー（【サイト管理】-【サイト共通設定】）



書類ビューの設定

書類ビューとは、フォーム別のサマリ集計や一覧表示ビューを定義する設定で、フォーム単位に複数設定が可能です。書類ビューは「画面（仕事画面、検索画面）」での閲覧と、「ファイル（CSVまたはExcel）」出力の設定が可能です。

■書類ビューの設定（【フォーム管理】-フォーム単位で設定）



■書類ビューの詳細



ファイル出力のみに利用する書類ビューにおいては、表明細フィールドも表示項目とすることが可能です。表明細行が複数行ある書類は、行数分の明細が出力されます。行明細以外の項目（ヘッダ項目）については、同一書類では全行同じものが表示されます

画面表示のビューに対して表明細の指定はできません。

書類ビューのアクセス権限

書類ビューは利用者のアクセス制限を必ず行ってください。書類ビュー保存時のデフォルトは、アクセス権限の設定はされておらず、誰も利用できない状況です。

管理職用の一覧ビューや、主管部門用ファイル出力等、制限が必要な用途に応じて適宜アクセス権限を設定してください。

■書類ビューのアクセス権限（フォーム管理）



■ワンポイント

書類ビューを登録時、ファイル出力など重要な情報を誤ってユーザーに公開しない配慮から、アクセス権限は自動では付与されません。必ず利用者へのアクセス制限を行ってください。「全ての組織」を指定すると全ユーザーが利用可能になります。

2.9. 書類ビュー（サマリビュー）

サマリビュー機能を活用すると、提出されている書類を様々な角度で集計することができます。

例えば、担当者別合計金額、承認ステップ別書類件数といった集計表を設定次第で利用する事ができるので、主管部門担当者の管理業務に活用することができます。

サマリビューは管理者が設定

■【管理サイト】-【フォーム管理】-【フォーム設定】



書類ビューには、一覧ビューとサマリビューの2種類がありますが、集計機能（合計、件数など）を利用するには、サマリビューを選択します。

■サマリビュー設定画面



▼日付別・日報時間合計の結果例



日付	鈴木	望月	小林	園	遠藤	伊藤	小池	横山	阿部	利根川
2009/01/05(月)	09:30	10:30	10:00	08:00	08:00	08:30	08:00	09:30	08:30	09:30
2009/01/06(火)	10:00	09:00	10:00	05:00	08:00	07:30	08:00	07:30	07:30	09:00
2009/01/07(水)	12:00	09:30	11:00	09:00	08:00	08:30	08:00	09:00	08:00	08:00
2009/01/08(木)	12:00	11:00	12:00	09:00	11:00	10:00	08:00	08:00	08:00	09:00
2009/01/09(金)	09:00	11:00	10:00	09:00	11:45	03:00		09:00	09:00	09:00
2009/01/13(火)	12:30	11:30	11:00	08:00	09:15	09:00	08:00	10:00	08:30	08:00
2009/01/14(水)	10:00	10:00	08:00	10:00	08:00	07:00	08:00	10:30	09:00	10:00
2009/01/15(木)	08:00	10:00	10:00	12:00	11:15	08:00	08:00	09:30	08:00	10:30
2009/01/16(金)	10:00	08:00	10:00	11:00	09:00	07:30	07:00	08:30	08:00	10:00
2009/01/19(月)	13:00	09:30	10:00	09:00	08:00	08:00	10:00	08:30	08:00	10:00
2009/01/20(火)	12:00	08:00	08:00	12:00	08:00	09:00	08:00	08:30	08:00	09:00
2009/01/21(水)	10:00	10:00	11:00	11:00	07:00	08:00	08:00	09:00	09:00	09:00

サマリビューで設定できること

■グルーピングキー

集計する単位を指定します。

例えば、

「申請日付別」に集計するには、「申請日」を、

「申請部署別」に集計するには、「申請部署」をグルーピングキーとします。グルーピングキーは複数指定できます。

■列項目

グルーピングキー毎の集計項目を指定します。

集計方法としては、件数・合計・最大・最小・平均があります。

■小計、総計

小計：グルーピングキー単位に小計を挿入する設定です。

総計：サマリビューの結果全体の総計を挿入する設定です。

利用シーン

▼日報集計

・年月別提出者別の件数表

▼金額集計（稟議、経費精算書など）

・部署別合計金額

・日付別合計金額

▼提出状況集計

・承認ステップ別件数表

■制限事項

サマリビューは、複数のフォームをまたがったデータ抽出、集計はできません。

また、一覧ビューと同様に項目数（グルーピングキーと列項目の合計）が256項目以上設定されている場合、Excel出力することができません。※Excel2003 形式の制限によるもの

「仕事」画面ではサマリビューを利用することができません。

「検索」画面とファイル出力でのみご利用いただけます。

■ワンポイント

公開検索条件＋サマリビューを組み合わせることで、主管部門がよく利用する検索方法を管理者で事前に定義しておくと便利です。

2.10. ユーザー書類ビュー

フォーム毎の書類ビューはユーザーサイトからユーザー自身が作成することができます。

ユーザーが作成した書類ビューは作成した本人が仕事、検索画面で利用することができます。

■ワンポイント

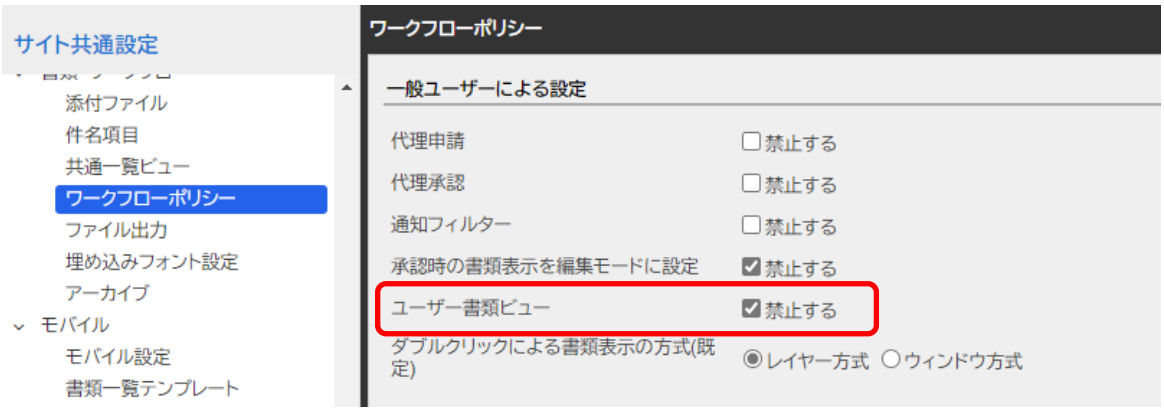
作成した本人以外が利用することはできません。

ユーザー書類ビューの事前準備

ユーザーが書類ビューを作成するためには以下の設定が必要です。

■【管理サイト】-【サイト管理】-【サイト共通設定】-【書類・ワークフロー】-【ワークフローポリシー】

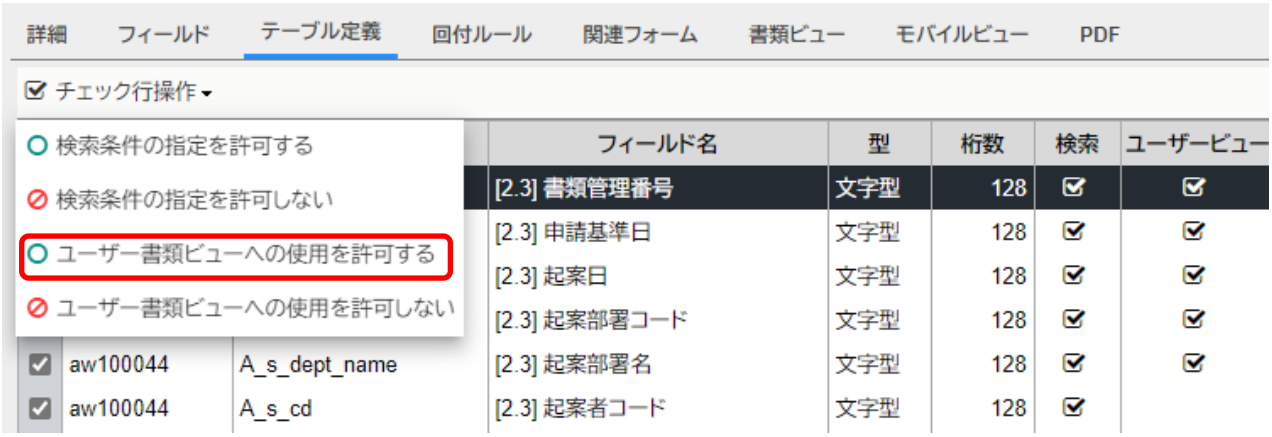
【禁止する】チェックを外して保存するとユーザーサイトで書類ビューを作成することができるようになります。



■【管理サイト】-【フォーム管理】-【フォーム設定】-【対象フォームの設定】-【テーブル定義タブ】

ユーザーが書類ビューを作成する際に利用させるフィールドをチェックし、許可します。

デフォルトは全フィールド許可しない状態です。



■ワンポイント

「①ユーザーへの使用を許可に設定し、保存」→「②ユーザーが書類ビューに使用」→「③ユーザーへの使用を許可しないように変更」といった変更を行った場合、既に作成された書類ビュー(②)では引き続き該当フィールドが表示されてしまいます。

ユーザーへの使用の許可は慎重に行ってください。

ユーザー書類ビューの設定画面

■【ユーザーサイト】-【検索】から設定します。



対象のフォームを選択し、表示項目を指定します。



表示項目の設定は管理サイトでの設定方法と同等です。



■ワンポイント

書類ビューのコードはAgileWorks全体で一意である必要があります。

そのため、コードには操作ユーザーのコードなど、ユーザー毎に一意になるような文字列を付与し、

他のユーザーが作成する書類ビューと重複しないように設定してください。

■制限事項

ユーザー書類ビューでは一括承認を利用することはできません。

2.11. PDF出力（印刷）

書類の内容は印刷やファイル保存を目的にPDFへ出力することが可能です。またこの時、回付状況を承認証跡としてPDFに追加で出力することが可能です。

PDF出力設定

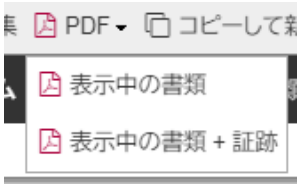
PDF出力はドキュメントビューアのナビゲーションメニューで出力指示を行います。



証跡PDF

書類のPDFを出力する際に、同時に承認証跡を記録した証跡PDFを出力することが可能です。

■PDF出力のボタン（ドキュメントビューア）



■証跡PDF出力例

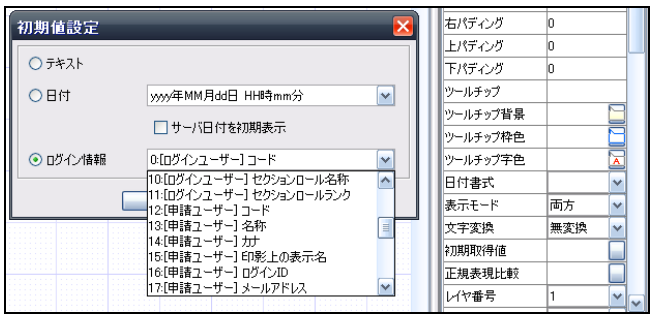


証跡PDFは以下の手順で設定します。

1) 証跡PDF用フォーム作成

枠線やラベル等のレイアウトは入力フォームと同様で任意に配置し、証跡情報は入力フィールドを配置して、ルックアップ設定でどの情報を表示するか設定します。

■フィールドへの初期値設定（X-WebForm）



※証跡PDF用ルックアップ設定はPDF出力時のみ表示されます。

例えば、書類の基本情報＋証跡情報として

「[証跡PDF用]順序」

「[証跡PDF用]ステップ名称」

「[証跡PDF用]組織名称」

「[証跡PDF用]ロール名称」

「[証跡PDF用]ユーザー名称」

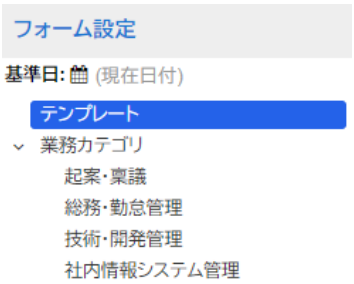
「[証跡PDF用]処理名称」

「[証跡PDF用]処理日時」

を初期取得値に指定して入力フィールドを表明細で用意する、といった形で設定を行います。

2) 証跡PDF用フォームアップロード

作成した証跡PDF用フォームは【管理サイト】-【フォーム管理】から業務カテゴリの「テンプレート」にアップロードします。この時、複数のレイアウトを登録して、フォーム毎に使いわけることも可能です。



※業務カテゴリ「テンプレート」は証跡PDF以外の用途には使用できません。

詳しくは「テンプレートという業務カテゴリ」を参照してください。

3) 各入力フォーム毎の証跡PDF出力設定

各入力フォームについて、【管理サイト】-【フォーム管理】のフォーム設定画面のPDFタブで証跡PDFの挿入ON/OFFを設定します。

▼挿入位置

書類の前後どちらに証跡PDFを表示するかを設定します。

▼挿入タイミング

書類PDF出力時に自動的に証跡PDFを表示するか、

証跡PDFを出力する度に指定するか

のいずれかを設定します。

2.12. 関連書類

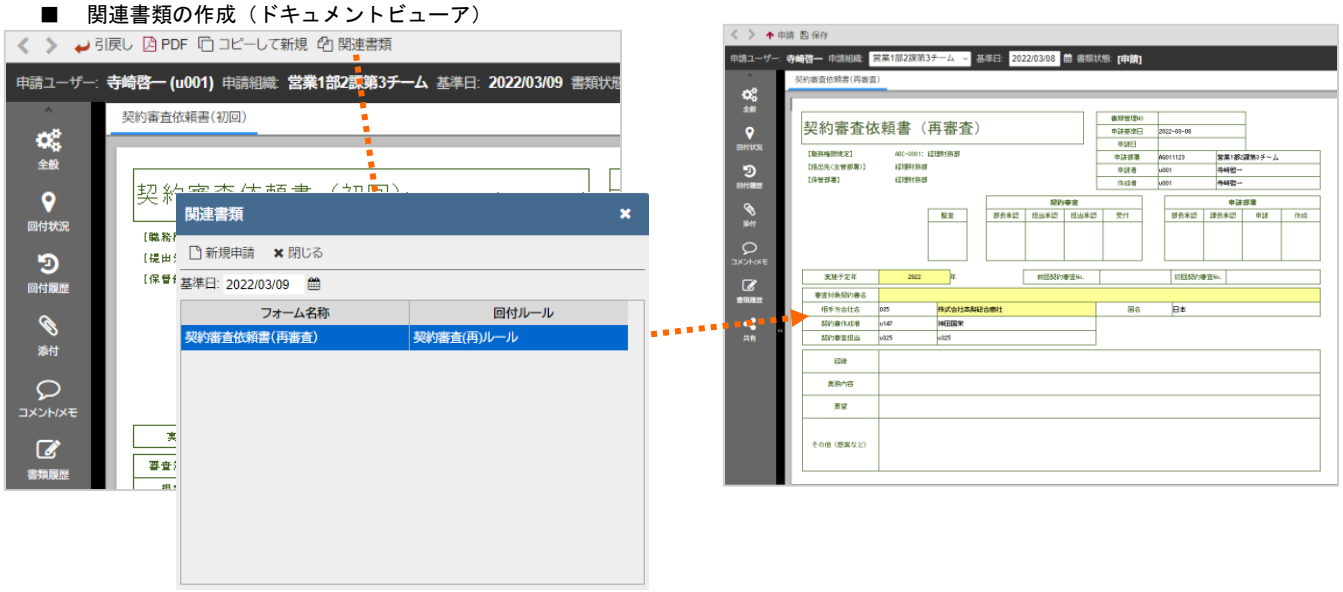
関連書類の機能を使うと、書類データを引き継いで別書類を作成することができます。また、書類閲覧時に関連書類（親・子）をあわせて閲覧することが可能となります。

関連書類の作成時に、引き継がれる情報は「コピーして新規」と同様です。

関連書類の作成

関連書類はドキュメントビューアのナビゲーションメニューのボタンから作成します。

■　関連書類の作成（ドキュメントビューア）



関連書類の参照・PDFまとめ出力

ドキュメントビューアの「関連書類」ボタンをクリックして表示された関連書類画面で関連書類の親子関係を参照することができます。



また、PDF出力では関連フォームをまとめて出力することが可能です。



関連書類の設定

関連書類の設定は【フォーム管理】 – 【フォーム設定】で行います。引用元のフォームに引用先のフォームを設定し、データ連携を行う項目設定を行います。

※フィールドの引用設定は任意設定です。フィールドの引用設定をしない場合でも関連書類の設定は可能です。

■フィールドの引用設定



2.13. 書類の共有

書類の共有機能を使うと、回付ユーザー自身が持っている権限を他のユーザーに一時的に付与して
書類を共有することができます。共有時には書類を共有する意図などを説明するメールを送信することができます。

書類の共有

回付中の書類を共有させる場合、
ナビゲーションメニューの「共有」ボタンから設定します。

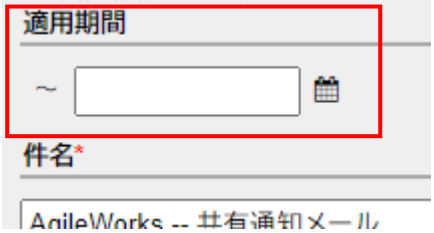




項目	説明
共有先ユーザー	書類を共有するユーザーを指定
共有の公開	書類を共有されたユーザーが操作した履歴を共有されたユーザーの名義として公開するか、共有したユーザーの名義とするかを指定
書類の権限	書類を共有されたユーザーに閲覧権限のみ付与するかを指定
件名	共有を設定した際に送信される通知メールの件名
コメント	共有を設定した際に送信される通知メールに記載するコメント

共有を設定できるステップは作成・申請・承認・保管ステップです

承認完了後の書類を共有させる場合、上記項目に加えて
「適用期間」を指定することができます。初期値は無期限です。



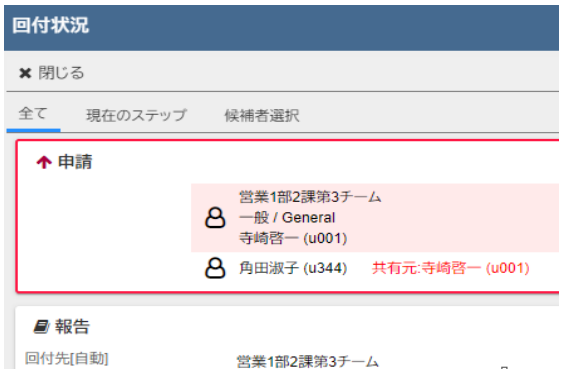
共有書類を開く

書類を共有されたユーザーは、編集権限が共有時に与えられた場合のみ書類の編集および添付ファイルの追加・編集を行うことができます。
承認・却下などのワークフロー操作はできません。
回付中のステップに対して共有されたユーザーは
次のステップに進んだ時点で権限が削除されます。

複数ユーザーで共有して同時に編集を行っている場合、先に更新したユーザーの内容が優先されます。後から更新したユーザーには再表示をするか確認するメッセージが表示されます。

回付状況と共有履歴への表示

共有が行われたことは回付状況や共有履歴において確認できます。





共有の公開を「共有したことを公開しません」に設定した場合、共有が行われたことは、共有した/されたユーザーおよび管理者以外には見えず、共有されたユーザーの各種操作は共有したユーザー以外からは共有したユーザーが操作したものとして記録されます。

書類の編集履歴の表示

回付履歴、添付、コメント/メモ、閲覧権限、書類履歴については共有を公開した場合には各ユーザーが処理者を確認することができます。

■ワンポイント

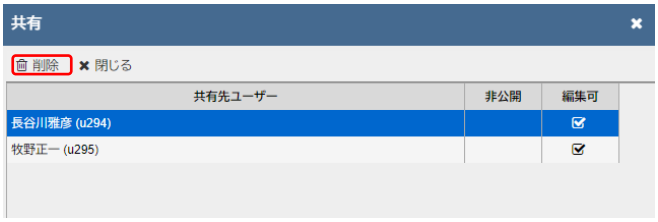
共有するユーザーが共有設定を行う際に共有の公開を「共有したことを公開しません」設定にした場合は、共有されたユーザーの操作は共有したユーザーが処理したものとして扱われます。

共有の公開/非公開と情報表示

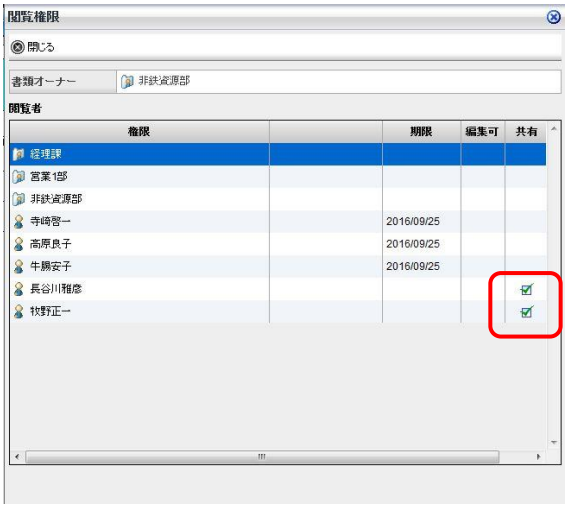
共有の公開	対象者	共有したこと	共有されたユーザーによる編集の履歴表示
公開する	共有に関わるユーザー	表示される	共有されたユーザーが処理者となる
	共有に関わらないユーザー	表示される	共有されたユーザーが処理者となる
	管理者	表示される	共有されたユーザーが処理者となる
公開しない	共有に関わるユーザー	表示される	共有されたユーザーが処理者となる
	共有に関わらないユーザー	表示されない	共有したユーザーが処理者となる
	管理者	表示される	共有されたユーザーが処理者となる

共有先ユーザーの情報

書類を共有したユーザーの情報は、共有画面から参照することが可能です。また、共有を解除することも可能です。共有するユーザーを追加する場合は、ナビゲーションメニューの「共有」から追加してください。



共有されたユーザーには閲覧権限画面の「共有」欄にチェックがつきます。



第3章.　管理サイトの権限

3.1. 管理ロール

管理サイトの利用権限は、「管理ロール」を保有するユーザーのみ利用できます。

【補足】

AgileWorks をインストールすると Administrator（ログイン ID：admin）と呼ばれる特権ユーザーが作成されます。

Administrator では管理サイトに対する全ての操作が可能ですが、通常運用時は、「管理ロール」を持った一般ユーザーアカウントで管理サイトを操作することを推奨します。

管理ロールの作成

管理ロールは 【アカウント管理】-【管理ロール】 から作成します。

▼ 【アカウント管理】-【管理ロール】



作成した「管理ロール」にユーザーを所属させると、そのユーザーに管理ロールに与えられた権限のみの管理操作が許可されます。

管理ロールの権限

管理ロールには、コンテンツと業務カテゴリの組み合わせで権限を付与することができます。

▼ コンテンツとは？

コンテンツとは、AgileWorks上のメニューや操作等を表します。

コンテンツは、アプリケーション→ワークベンチ→メニューといった階層構造を持っており、【サイト管理】、【書類管理】以外はワークベンチまでの単位で権限設定ができ、【サイト管理】、 【書類管理】ではメニュー単位に権限設定できます。

▼ 業務カテゴリとは？

業務カテゴリとは、回付ルールやフォームを登録する際の管理用のカテゴリです。【フォーム管理】、【回付ルール管理】、では業務カテゴリ毎に対象フォームや回付ルールが表示されている為、業務カテゴリに対して管理権限を定めることによって、特定フォーム／回付ルールに対する設定しかできないよう制限することができます。

管理ロールの設定・活用例

① 「ヘルプデスク」ロール

ユーザーからの問合せに対して対応する管理担当者向けロールです。このロールでは、ログ確認、ログイン状況確認、書類検索などを許可しますが、フォームや回付ルールへの変更は禁止にします。

② 「基盤管理」ロール

ジョブ／送信メールサーバー設定／ログといったシステム基盤に関する設定／確認のみ許可するロールです。このロールでは、フォームや回付ルールへの変更、書類閲覧は禁止にします。

③ 「総務ワークフロー管理」ロール

総務系業務カテゴリに所属するフォーム／回付ルールをメンテできるロールです。自分が権限を持つ業務カテゴリ内のメンテは可能ですが、他の業務カテゴリのフォーム／回付ルールのメンテは禁止されます。また、このロールに対して【書類管理】-【書類検索】へのコンテンツ権限を付与する事で、対象業務カテゴリ内のフォーム／回付ルールから申請されている書類のみ検索が可能となります。

④1ユーザーに複数の管理ロール

一人のユーザーに複数のロールを割り当てた場合の権限は管理サイトの設定によって変わります。

「管理ロールを横断して権限を有効にする」を選択した場合

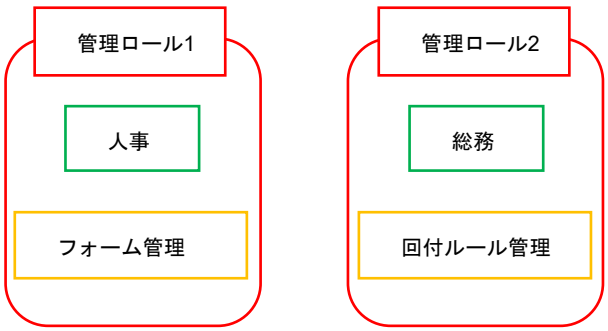
設定した業務カテゴリとコンテンツの組み合わせに関係なく、設定したすべての組み合わせで権限が有効になります。

「管理ロール毎に権限を有効にする」を選択した場合

設定した業務カテゴリとコンテンツの組み合わせ通りの権限のみ有効となります。

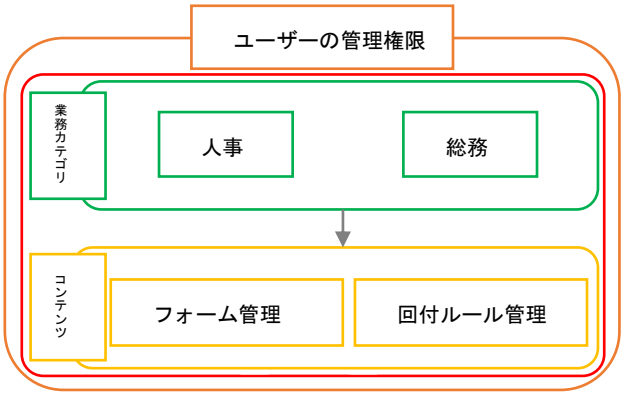
例

人事系業務カテゴリのフォーム管理を許可した管理ロール1と、総務系業務カテゴリの回付ルール管理を許可した管理ロール2を一人のユーザーに割り当てます。



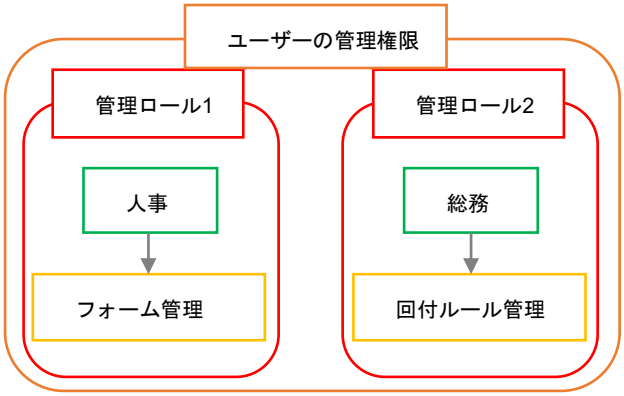
「管理ロールを横断して権限を有効にする」を選択した場合

ユーザーは、人事系業務カテゴリのフォーム管理,回付ルール管理と総務カテゴリのフォーム管理,回付ルール管理すべての権限が付与されます。人事系業務カテゴリの回付ルール管理と総務カテゴリのフォーム管理も行うことが可能になります。※R2系までの仕様と同様です。



「管理ロールごとに権限を有効にする」を選択した場合

ユーザーは、人事系業務カテゴリはフォーム管理のみ、総務系業務カテゴリは回付ルール管理のみの権限が付与されます。



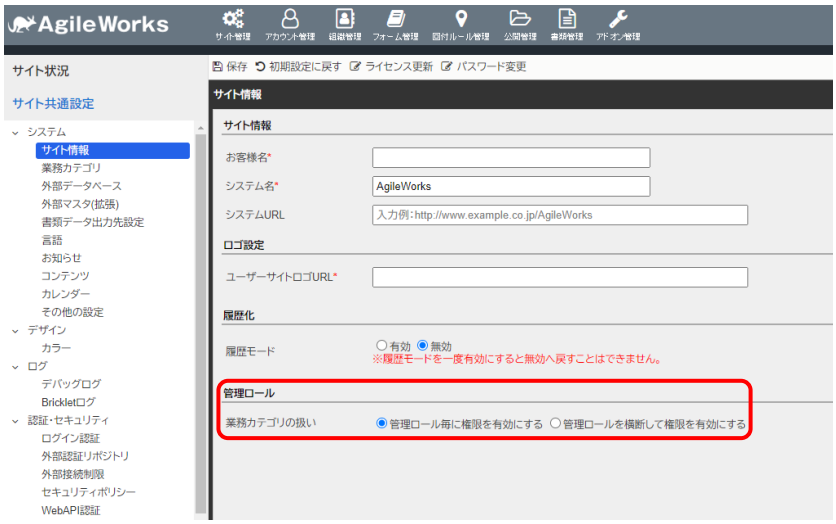
管理ロールの仕様設定

R2系からのアップデートの場合、「管理ロールを横断して権限を有効にする」がデフォルトとして設定されています。

新規インストールの場合、「管理ロール毎に権限を有効にする」がデフォルトとして設定されています。

適宜設定の切り換えをお願いします。

▼【サイト管理】-【サイト共通設定】-【サイト情報】



3.2. サイト切り替え

管理ロールを持っているユーザーは管理サイトとユーザーサイトを切り替えて利用することができます。



管理ロールを持っていないユーザーに切り替えボタンは表示されません。

前提条件

・「管理サイト」「ユーザーサイト」の既定のログインが有効である

・既定のログイン認証でログインしている

サイト切り替えができるユーザー

・管理ロールを持っているユーザー

・ログイン認証のアクセス権限で公開先に含まれているユーザー

・外部接続制限設定で[ログイン制限]管理サイトが有効な場合、制限されないIPアドレスで操作しているユーザー

・ログイン認証の遷移元URLの指定がない、または切り替え元サイトのURLが指定されている場合

・管理者による代理ログインではないこと

管理ロールを持っているが接続が制限されている場合、切り替えボタンを押すとユーザーサイトのログイン画面に遷移します。

また、各サイトの画面は現在のセッションが対応しているサイト種別である必要がありますので、切り替える画面以外に同じセッションで開いている画面はサイト切り替え後に操作ができなくなります。

※サイト種別が異なる旨のメッセージが表示されます。

第4章.　ワークフローと閲覧権限

4.1. AgileWorksにおける回付ルールの概要

この章ではAgileWorksにおける回付ルールの概要について説明します。

回付ルールとは？

回付ルールとは、申請・起案から決裁や監査確認までの書類回付に関する一覧の業務フローを定義したものです。

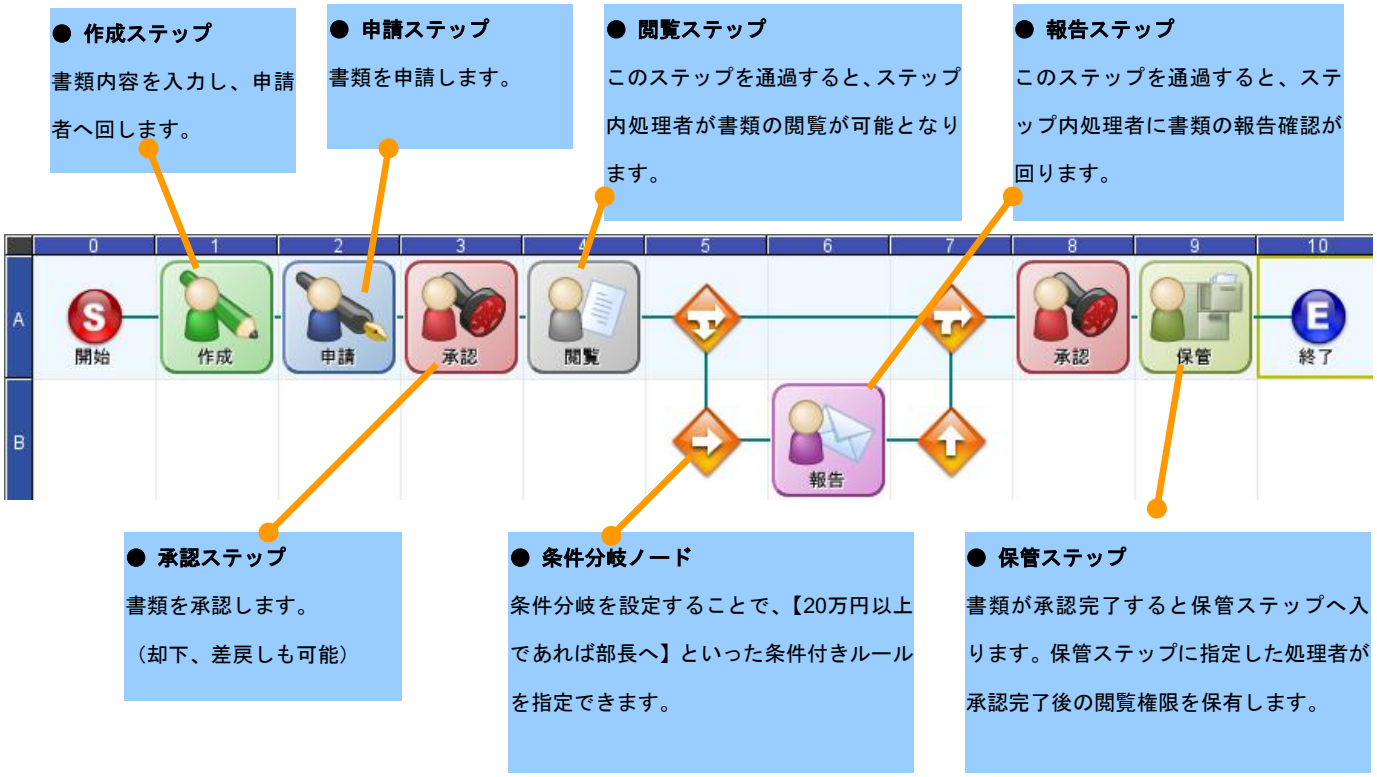
適切な担当者に、適切な順序（直属上長、部門長、主管部門の担当、決裁者）で回付し、承認／決裁を完了する為に必要な一連の承認／決裁フローを「回付ルール」と総称しています。

FlowEditor

FlowEditorは、AgileWorksの回付ルール作成を行うためのGUI管理ツールです。

本ツールはAgileWorks管理サイトとリンクし、管理者のローカルPC上で動作するアプリケーションです。

▼ FlowEditorからステップやノードを組み合わせて、ワークフローの回付ルールを開発します。



4.2. 回付ルールのステップ、ノード種類

回付ルール上の申請→承認→報告の各ノードをステップと呼びます。ステップと条件分岐ノードなどを組み合わせて開発・設定します。

▼AgileWorksにおけるステップ、ノード一覧

No.	ノード名	アイコン	説明
1	開始ノード		回付ルールの開始に必ず必要です。FlowEditorが自動作成します。
2	作成ステップ		書類を作成し、申請ステップへ送信するステップです。
3	申請ステップ		書類を申請（起案）するステップです。
4	承認ステップ		承認するステップです。 当該ステップの処理者が承認すると次ステップへ進みます。
5	報告ステップ		書類の確認を行うステップで、このステップに書類は滞留しません。 報告ステップに指定された処理者は、当該ステップを通過すると閲覧可能となります。 報告ステップでの確認状況がドキュメントビューアの「回付状況」「回付履歴」に表示されます。
6	閲覧ステップ		閲覧が可能になるステップで、このステップに書類は滞留しません。 処理者は、当該ステップを通過すると閲覧可能となります。閲覧状況は、ドキュメントビューアの「回付状況」「回付履歴」には表示されません。
7	自動申請ステップ		指定された公開フォームを自動で作成するステップです。 ステップの設定に 処理者=申請者(又は作成者)、フォーム を設定する事で、このステップを通過する際に自動申請が行われます。このステップには停止せず、通過します。 処理者に複数人が該当する場合は、複数人分の書類を作成します。
8	自動出力ステップ		ファイル出力またはデータベースに書き込みを行うステップです。 出力内容は設定した書類ビューに従います。ステップの設定で再出力を許可すると、引き戻しなどでステップを再度通過した場合に再度出力が行われます。
9	保管ステップ		承認完了後の閲覧権限ユーザーを指定するステップです。 必ず回付ルールの最終ステップに配置する必要があります。
10	並列ノード		並列ルートを設定するためのノードです。 並列ルートが開始されると、複数ルートに並行してフローが回付され、各ルート終了

			後に合流します。
11	条件分岐ノード		指定した条件により回付先が変わるノードです。 条件には、フォーム内のフィールド値による条件、申請者の組織、ロールによる条件を指定することができます。
12	終了ノード		回付ルールの最後に必ず必要です。FlowEditorが自動作成します。

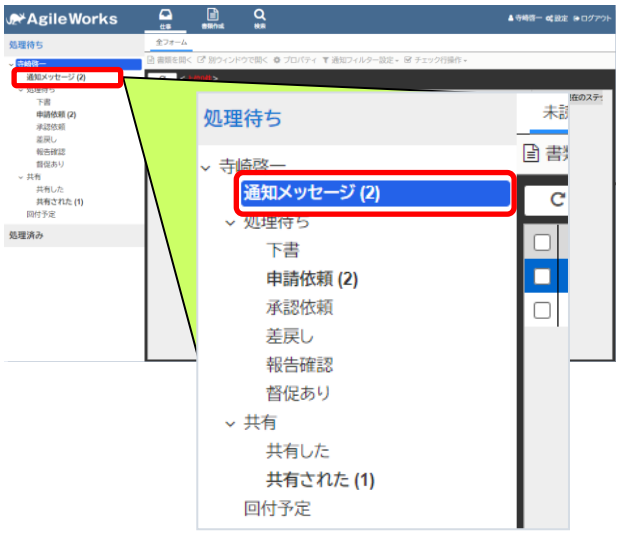
4.3. ワークフローイベント通知

AgileWorksでは、「承認が来ました」「差戻されました」など自身に対するワークフロー上のイベント通知が届くようになっています。

通知は【ユーザーサイト】- 【仕事】-【通知メッセージ】と、電子メールと、ビジネスチャット通知いずれかで確認できます。

通知メッセージ

▼ユーザーサイト 仕事画面



通知メール

▼承認依頼メールの例

AgileWorks -- 承認依頼メール

○○　○○様

書類の承認をお願いします。

【書類No】 5288（稟議書）

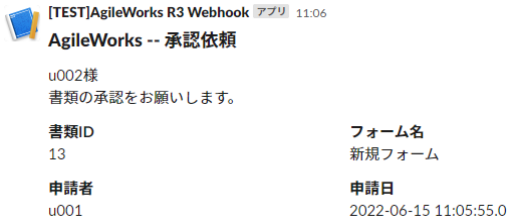
【申請】 遠山和美（2008/07/11 14:38）

【件名】 ネットワーク再構築の稟議

（※）メール通知を行うには、管理サイトでのメールサーバー(SMTP)設定が必要です。

ビジネスチャット通知

▼ビジネスチャット通知の例（Slack）



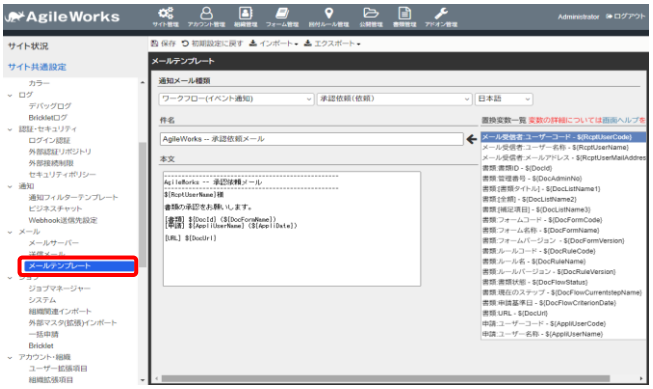
ワークフローイベント通知の種類

NO	通知種類	自身に通知されるタイミング
1	申請依頼	作成者から申請依頼が届いた時
2	承認依頼	承認依頼が届いた時
3	差戻し依頼	自分が作成・申請・承認した書類が自身のステップに差戻された時
4	差戻し通知	自分が作成・申請・承認した書類が、自身のステップを越えて差戻された時
5	報告確認	報告確認が届いた時（自身の報告ステップを通過した時）
6	承認完了	自分が作成・申請・承認した書類が、承認完了した時
7	却下	自分が作成・申請・承認した書類が、却下された時
8	取下げ	自分が作成・申請・承認した書類が、作成者か申請者に差戻された後、取下げされた時
9	代理報告	自分の代理で他の人が承認、差戻し、却下、報告確認処理を行なった時
10	引戻し	自分に届いた書類が、前ステップの処理者によって引戻された時
11	コメント/メモ通知	自分が作成・申請・承認した書類が、先の承認者によってコメント通知された時
12	代理承認依頼	代理承認依頼が届いた時
13	代理申請報告	自分の代理で他の人が申請処理を行なった時
14	共有通知	自分宛に書類が共有された時
15	引上げ	引上げによって代理承認された時
16	引上げ依頼	引上げ依頼が届いた時（通知のみ送信されます）

メールテンプレート設定

メール通知の文面は、通知種類毎に管理サイトから設定が可能となっています。

▼【管理サイト】-【サイト管理】-【メールテンプレート】



4.4. ビジネスチャット通知

ビジネスチャットと連携することでAgileWorksからのイベント通知を特定のビジネスチャットで受け取ることができます。

AgileWorksと連携できるビジネスチャットはSlack、Microsoft Teams、Chatworkの3つです。

連携先設定

各ユーザーがユーザーサイトからビジネスチャットを連携することができます。

連携したい通知先を選択しURLまたは、APIトークンとルームIDを入力してください。

▼【ユーザーサイト】-【設定】-【ビジネスチャット連携】

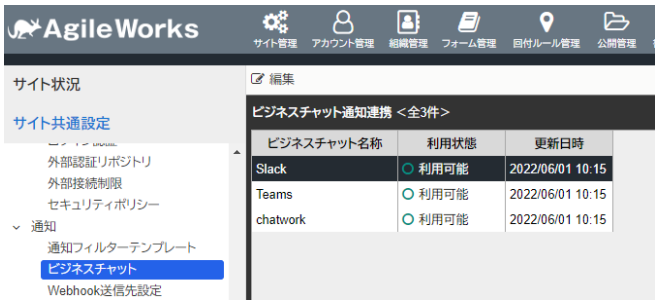


ここで登録したSlackのIDは${SlackId}、ChatworkのアカウントIDは${ChatworkId}として置換変数の使用ができます。

ビジネスチャット通知設定内容

ビジネスチャット通知の利用状態や送信メッセージ等の編集ができます。

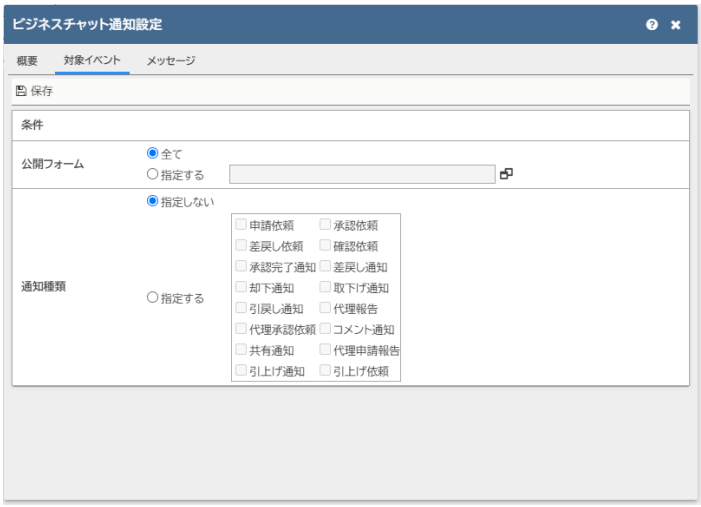
▼【管理サイト】-【サイト管理】-【サイト共通設定】-【通知】-【ビジネスチャット】-【ビジネスチャット通知先設定】



概要タブで利用状態の選択ができます。



対象イベントタブで通知対象のイベントを選択することができます。



メッセージタブで通知種類毎に送信されるメッセージを編集することができます。



通知種類ごとに通知のメッセージを作成することができます。

置換変数の書類URLを使用するためには管理サイトにてシステムURLの設定が必要です。

システムURLは【サイト管理】-【サイト共通設定】-【システム】で設定します。

置換変数の詳細については、管理サイトの画面ヘルプをご確認ください。

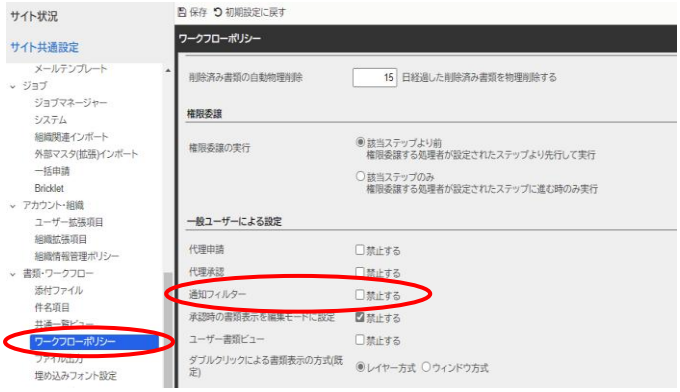
4.5. 通知フィルター

ワークフローのイベント通知は、担当者に対して関係する全ての通知が届く為、上位役職者や管理部門のユーザーでは多くの通知が届くことがあります。通知の受取設定を制御するには「通知フィルター」機能を利用します。

通知フィルターを利用する

通知フィルターでは、インストール直後の状態では利用禁止の設定となっています。通知フィルターを利用するには、管理サイトから禁止設定を解除します。

▼ 【管理サイト】-【サイト管理】-【サイト共通設定】-【ワークフローポリシー】



「禁止する」のチェックを外して保存をクリックします。

ユーザーサイトからの設定

通知フィルターが利用できるようになると、ユーザーサイトから個人毎に通知フィルター設定が利用できます。

▼【ユーザーサイト】-【設定】-【通知フィルター】



通知フィルターに何も設定していない状態では、全てのワークフローイベント通知が届きます。

通知フィルターを設定することで、受け取りたい通知（通知許可）と受け取りたくない通知（通知拒否）を指定することができます。

管理サイトからの設定

管理サイトから通知フィルターを任意の組織やロール単位で適用するように一括設定することができます。

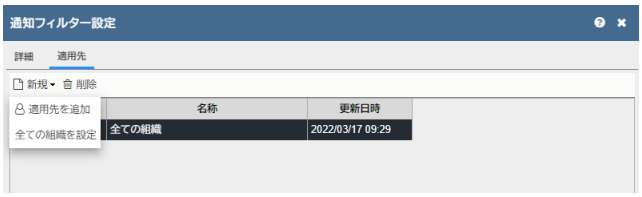
▼ 【管理サイト】-【サイト管理】-【サイト共通設定】-【通知フィルターテンプレート】



適用先の設定

管理サイトで通知フィルターを設定する場合、適用先を指定することができます。

▼【通知フィルター】-【適用先】タブ



適用先の指定方法は下記の中から選択可能です。

- 組織指定
- ユニバーサルロール指定
- セクションロール指定
- セクションロールグループ指定
- ユーザー指定
- 全ての組織を指定　※通知フィルター設定時の初期値



通知フィルター設定内容



設定項目	説明
対象	“全て”と指定すると、通知メッセージ／メール／ビジネスチャット／Webhook／アプリの全てが対象となります。 ・通知メッセージ： 【仕事】-【処理待ち】画面の通知メッセージ ・メール： メール通知 ・ビジネスチャット： ビジネスチャット通知 ・Webhook： Webhook ・アプリ： アプリ通知
フォーム	通知の許可／拒否を、フォームで指定することが可能です。
通知種類	通知の許可／拒否を、通知種類で指定することが可能です。
書類件名	通知の許可／拒否を、書類件名の文字列で指定することが可能です。

通知フィルターの優先度

通知フィルターを複数設定した場合は、通知フィルター一覧画面の並び順序を元に優先度が決まります。（上が優先されます）
優先度を設定する場合は、「優先順位変更」から設定されたフィルターの並び順序を変更します。

設定例1)一部の通知を拒否したい

1行目：通知拒否 - 休暇申請書フォームの承認完了通知

2行目：通知拒否 - 作業日報フォームの確認依頼

→設定した通知拒否のみ有効となり、以下の動作となる。

・休暇申請書フォームの承認完了通知は通知されない

・作業日報フォームの確認依頼は通知されない

・それ以外の全フォーム・全通知が通知される

設定例2)基本は全ての通知を拒否するが、一部だけは受け取りたい

1行目：通知許可 - 稟議書フォームの承認依頼

2行目；通知拒否 - 全フォームの全通知

→上部が優先されて、以下の動作となる。

・稟議書フォームの承認依頼は通知される

・それ以外の全フォームの全通知は通知されない

管理サイトでの通知フィルター優先度の補足事項

管理サイトでの通知フィルターについては指定した適用範囲によって優先度が変わることはなく、「優先順位変更」で設定された優先度の設定が高いものから順に適用されます。

ユーザーサイトと管理サイトの通知フィルター優先度

ユーザーサイトで設定する個人単位の通知フィルターと、管理サイトで設定する通知フィルターが両方存在する場合、ユーザーサイトで設定する個人単位の通知フィルターが優先して適用されます。

ユーザーサイトで条件に合致する通知フィルターが無い場合、管理サイトで設定された通知フィルターが存在すれば管理サイトで設定された通知フィルターが適用されます。

4.6. 書類の閲覧権限

この章では、書類の状態別の閲覧権限について説明します。

書類の状態について

AgileWorksの書類状態には以下の種類があります。

NO	書類の状態	説明
1	下書き	申請前の状態。 作成者、申請者が下書きしている、又は作成者から申請者へ申請依頼が届いている状態。
2	回付中	申請後、承認完了していない回付中の状態。
3	承認完了	承認完了した状態。
4	却下	却下された状態。
5	取下げ	取下げされた状態。

下書きの閲覧権限

下書き書類は、その書類の作成者又は申請者のみ閲覧可能です。

申請前の状態なので、その後回付予定の回付者は閲覧できません。

回付中の閲覧権限

回付中の書類は、自身がフロー上のどの立場で関わっているかにより閲覧可否が変わってきます。

▼立場による閲覧可否（回付中書類）

回付関係者	閲覧可否
作成者	○ 閲覧可能
申請者	○ 閲覧可能
承認者 （自ステップに回付されている承認者）	○ 閲覧可能
承認者 （自ステップには回付前の承認者）	○ 閲覧可能 「回付予定」として閲覧可能
報告者 （自ステップを通過している場合）	○ 閲覧可能
報告者 （自ステップ通過前の場合）	× 閲覧不可能
閲覧者 （自ステップを通過している場合）	○ 閲覧可能
閲覧者 （自ステップ通過前の場合）	× 閲覧不可能

フィールド毎の閲覧権限

特定のステップにおいて、特定のフィールドを非表示にしたい場合回付ルールにて閲覧可否を設定することが可能です。

詳しい説明は別紙「回付ルール設計・設定」を参照してください。

承認完了後の閲覧権限（保管）

承認完了後の書類は、回付ルール上の「保管ステップ」に指定されている処理者が閲覧可能となります。

「保管ステップ」処理者指定のポイント

内部統制を考えると、起案など組織をオーナーとする書類では、

・人事異動後は異動先の組織・ロールでの権限で書類が閲覧できる。

・人事異動前に閲覧できていた書類は閲覧できなくなる。

といった権限設定を行なう必要があります。

例えば稟議書であれば、仮に申請者であったとしても申請組織から異動したら、当該書類を閲覧できないようにしたいものです。

保管ステップへの処理者指定は、人事異動を考慮した相対指定することを推奨します。

以下に推奨設定とアンチ推奨設定を説明します。

【推奨設定】

1) 書類オーナー指定

2) 当該フォームの主管部署を組織で指定

【アンチ設定（非推奨設定）】

1) 申請者自身を指定

2) 回付ユーザーを指定

この設定を行なうと、申請者や途中の承認者が人事異動した後でも、処理した書類が閲覧できてしまいます。

逆に、後から異動してきた人は、異動前に保管されている組織の書類を閲覧できません。

書類オーナーが「組織」の書類はできるだけ、アンチ設定を行なわないようにしてください。

(※)書類オーナーの説明は「書類オーナーとは？」を参照してください。

4.7. 書類オーナーとは？

回付された申請書類には、1書類毎に必ず「書類オーナー」が存在します。

書類オーナーにはフォーム設定から「申請組織」か「申請ユーザー」を定義する事ができ、書類オーナーに「申請組織」を指定した場合には申請組織に所属するユーザー全員が書類オーナーとなります。

書類オーナーは、組織か申請者

フォーム毎に、そのフォームから申請された書類の書類オーナーを申請組織とするか、申請ユーザーとするか指定します。

▼【管理サイト】-【フォーム管理】-【フォーム設定】



▼オーナーの種類と利用シーン

オーナーの種類	利用シーンと詳細説明
申請組織	■利用シーン： 「稟議書」「契約書」等、申請者に紐付くフォームではなく、組織に紐付くフォームを想定。 ■設定シーン 書類オーナーを「保管ステップ」の処理者に指定する事で、 1) 申請ユーザーだけでなく、申請組織に所属する他ユーザーも承認完了後に閲覧可能となります。 2) 申請ユーザーがオーナー組織から異動すると、申請ユーザー本人でも閲覧は不可となります。 3) 他部署からオーナー組織に異動してくると、異動してきたユーザーが閲覧可能となります。 また、 ・書類オーナーの上位組織 or 下位組織 ・書類オーナーの上位組織 or 下位組織+ 「本部長」（セクションロール） といった相対指定も可能です。 ■留意事項 書類オーナーを「申請組織」とした場合、組織改編などで組織が廃止されたようなケースでは、「書類移管」を行う必要があります。
申請ユーザー	■利用シーン： 「住所変更届」「人事考課」など、個人に紐付くフォームを想定。 個人情報に関係する書類で、申請者が人事異動などで担当変更となっても申請者が引き続き閲覧可能となるような書類。

第5章.　ワークフローの開発

5.1. ワークフロー開発の流れ

AgileWorksのワークフロー開発は、フォーム開発→回付ルール開発→公開設定の大きく3つの流れがあります。

ここではワークフロー開発の基本的な流れについて説明します。

①　　X-WebFormによるフォーム開発

X-WebFormでフォームレイアウトを開発します。

②　　フォームアップロード

X-WebFormで開発したフォームレイアウトをAgileWorks向けにエクスポートします。zip形式でエクスポートされたファイルをAgileWorks管理サイトへアップロードする事でAgileWorksから利用可能となります。

③　　フォーム詳細設定

アップロードしたフォームに対して、管理番号フィールドや件名設定等の詳細設定を行ないます。

④　　回付ルール開発とフォーム関連付け

フォームは回付ルールと関連付けしなければ公開できません。

回付ルールをFlowEditorで開発し、フォームとの関連付けを行ないます。

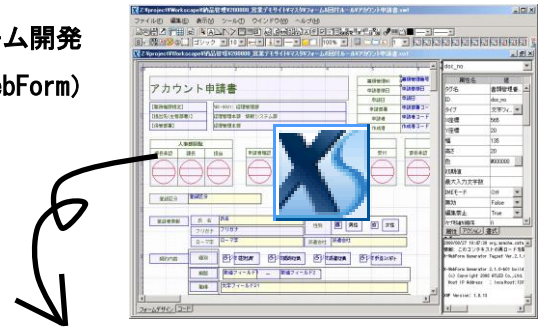
⑤　　公開設定

フォームと回付ルールの準備ができたら、公開設定を行ないます。

公開フォルダを作成し、フォルダにフォームを追加する事でユーザーサイトへ公開できます。

フォーム開発

（X-WebForm）





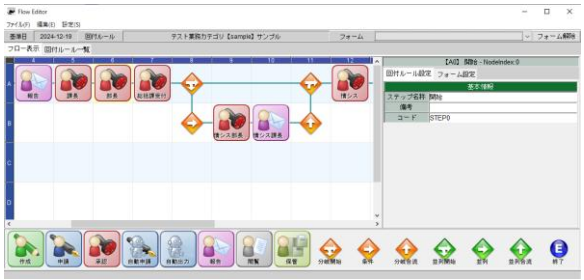
エクスポート

（zipファイル）

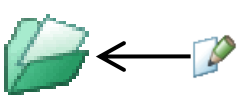
AgileWorks管理サイトへアップロード



回付ルール開発（FlowEditor）



公開設定



公開フォルダにフォームを入れて、公開先を設定する事で、ユーザーサイトへ公開されます。

5.2. 業務カテゴリ

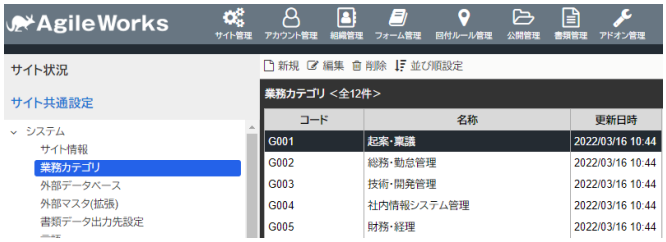
業務カテゴリとは、回付ルールやフォームを登録する際の管理用のカテゴリです。

業務内容や主管部署毎のカテゴリを設定することで、業務別の管理が可能です。また、「管理ロール」から管理権限を業務カテゴリごとに制限をすることができる為、管理権限単位で業務カテゴリを用意することで管理権限の細分化が可能となります。

業務カテゴリの登録

業務カテゴリは【サイト管理】から行います。

▼ 【サイト管理】-【サイト共通設定】-【業務カテゴリ】



上記イメージのように、業務カテゴリを業務内容や主管部署などにカテゴライズして登録しておきます。

業務カテゴリに含まれるもの

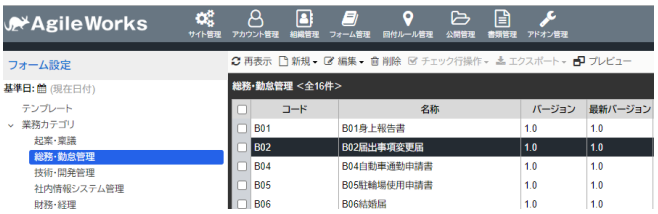
業務カテゴリを設定することで、フォームや回付ルールが業務カテゴリ別にカテゴライズ可能となります。

NO	メニュー	業務カテゴリに含まれるもの
1	フォーム管理	フォーム
2	フォーム管理	マスタデータ
3	フォーム管理	自動採番コンポーネント
4	フォーム管理	マスタ参照コンポーネント
5	回付ルール管理	回付ルール

フォーム管理

▼メニュー【フォーム管理】

業務カテゴリごとにフォームを管理します。



■「テンプレート」という業務カテゴリ

【フォーム管理】画面では「テンプレート」という業務カテゴリがあります。これは「証跡PDF」用フォームを管理する為の業務カテゴリです。

X-WebFormで作成した「証跡PDF」用フォームを「テンプレート」にアップロードすることで、各フォームに証跡PDFの設定が可能となります。

回付ルール管理画面

▼メニュー【回付ルール管理】

業務カテゴリごとに回付ルールを管理します。



5.3. フォームの設計と作成

フォーム作成は「X-WebForm for AgileWorks」（本書ではX-WebFormと省略して表記）というクライアントツールから行います。

X-WebFormによるフォーム作成方法及びフォーム設計の進め方については別紙「X-WebFormフォーム設計・作成ガイド」を参照してください。

5.4. 回付ルールの設計と設定

AgileWorksでは、回付ルールを設定する事で、ワークフローの流れを定義します。

回付ルールを設定するには、FlowEditorというツールを利用します。

詳しい説明は別紙「回付ルール設計・設定」を参照してください。

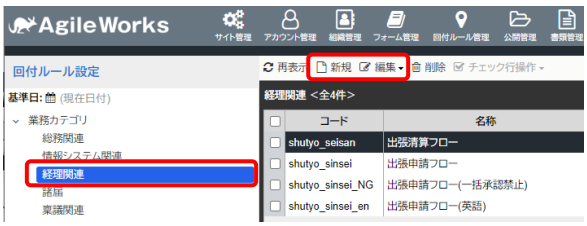
5.5. FlowEditorの使い方

この章ではFlowEditorによる回付ルール開発の流れについて説明します。

1)　FlowEditorの起動

FlowEditorは、AgileWorks管理サイト「回付ルール設定」画面から起動します。

▼管理サイト　【回付ルール管理】　のメニュー

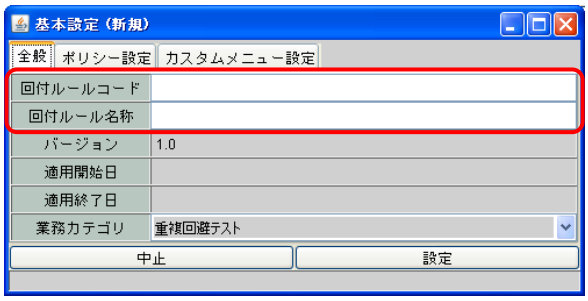


対象の業務カテゴリを選択した状態で、新規又は編集を選択します。

2)　基本設定

はじめに「基本設定」から回付ルールコード、回付ルール名称の設定を行い、設定ボタンを選択します。

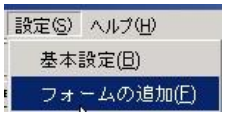
▼FlowEditor「基本設定」画面



3)　フォームとの関連付け

続けて、回付ルールに関連付けするフォームを選択します。

▼メニュー　【設定】-【フォームの追加】　を選択



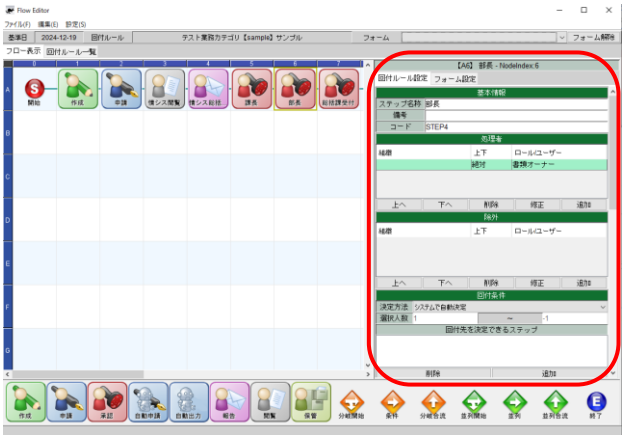


4)　ステップ、ノードの配置



回付ルールのノードを配置するには「ノード選択パネル」からノードを選択し、ドラッグアンドドロップで「フロー表示ビュー」にノードを配置していきます。

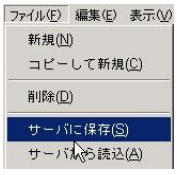
5)　ステップの詳細設定



各ステップの設定は、ステップを選択した状態で、画面右部のプロパティから「回付ルール設定」タブ、「フォーム設定」タブから詳細設定を行ないます。

6)　サーバに保存

回付ルール開発ができたらメニュー【ファイル】-【サーバに保存】を選択します。



5.6. 公開設定

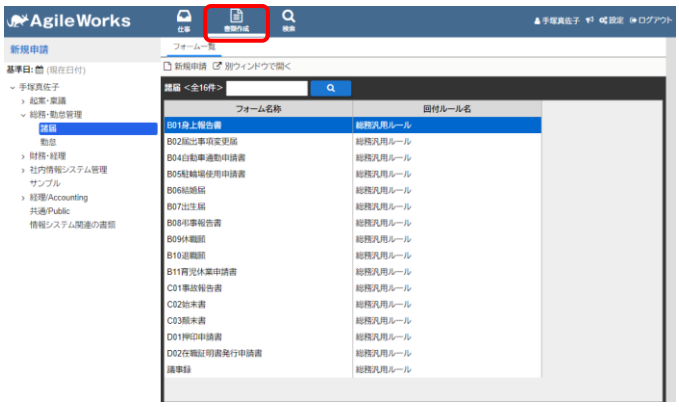
関連付けされたフォームと回付ルールは、公開設定することでユーザーサイトに公開されます。

公開フォルダ

▼管理サイト 【公開管理】



▼ユーザーサイトの 【書類作成】



公開設定メニューで登録した公開フォルダとその中のフォーム一覧がそのままユーザーサイトの書類作成画面で選択可能なフォルダとフォーム一覧となります。

■公開フォルダと業務カテゴリ

業務カテゴリは、管理ユーザーにとって管理しやすいフォルダ構成にします。

公開フォルダには階層構造を持つ事ができるので、一般ユーザーの分かりやすい階層や権限（公開先）を意識したフォルダ構成にしてください。

公開先の設定

公開フォルダの公開先を設定することで、フォルダ単位に利用権限を付与する事ができます。

▼【公開フォルダ設定】→公開先タブ



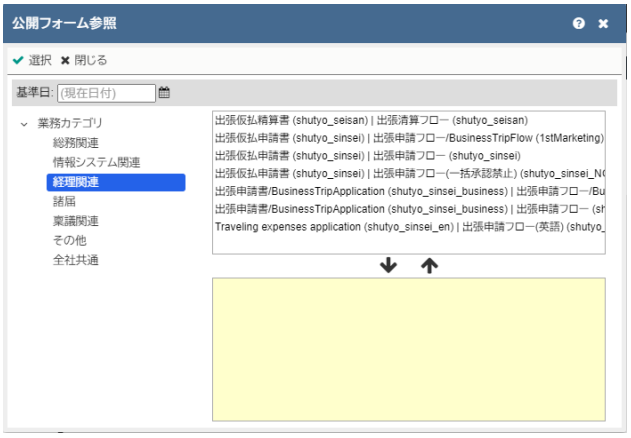
公開先の指定方法としては、

- 組織指定
- ユニバーサルロール指定
- セクションロール指定
- ユーザー指定

の他に、全ての組織という指定が可能です。

公開フォームの追加

▼「公開フォームの追加」画面



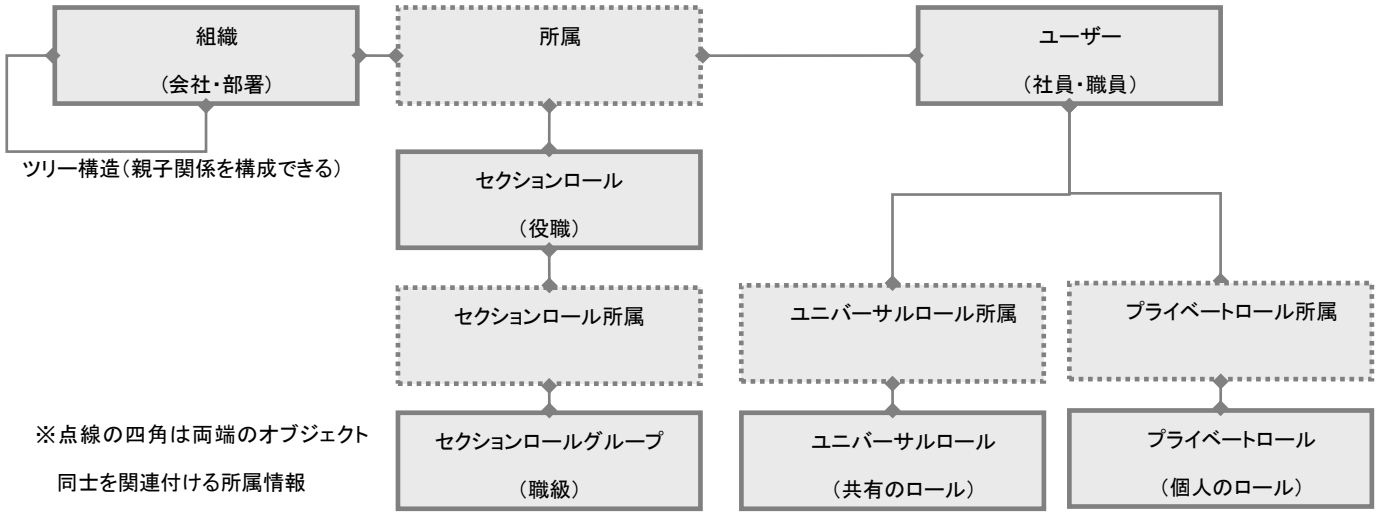
公開フォルダにフォームを追加することで、ユーザーサイトにフォームを公開することができます。

第6章.　組織管理

6.1. 組織の考え方

AgileWorksの組織管理の考え方について説明します。

▼AgileWorksにおける組織、ユーザー、ロールの関係図



▼種類

種類	履歴化	説明
組織	○	会社、部署など。組織はツリー上の階層構造を持てます。
ユーザー		AgileWorksにログインできるユーザーアカウント。
所属	○	組織とユーザーを関連付ける所属情報。 1人のユーザーは複数組織に所属する事が可能です。（兼務） この所属に対してセクションロールを割り当てます。
セクションロール		組織の所属ユーザーに関連付けるロール。役職を設定。 例）課長、次長、マネージャー、部長、ディレクター、室長、本部長、社長
セクションロールグループ		セクションロールをグループ化したロール。職級に値する。 例）課長級(=課長、マネージャー、技師)、 部長級(=部長、室長、ディレクター)
セクションロールグループ所属		セクションロールグループとセクションロールを関連付ける所属情報。
ユニバーサルロール		組織を横断した共有のロール。回付ルール設定や各種権限設定に活用できます。 例）取締役会ロール、セキュリティ委員会ロール、外部委託社員ロール
ユニバーサルロール所属	○	ユニバーサルロールとユーザーを関連付ける所属情報。
プライベートロール		ユーザー個人が管理するロール。回付ルール設定に活用できます。管理者が把握できない運用現場でメンテナンスするロールとして利用します。 例）新人教育担当ロール、チームリーダー(上長)ロール
プライベートロール所属		プライベートロールとユーザーを関連付ける所属情報。

6.2. 画面からの確認・登録

この章では組織情報を管理サイトから確認・登録する方法について説明します。

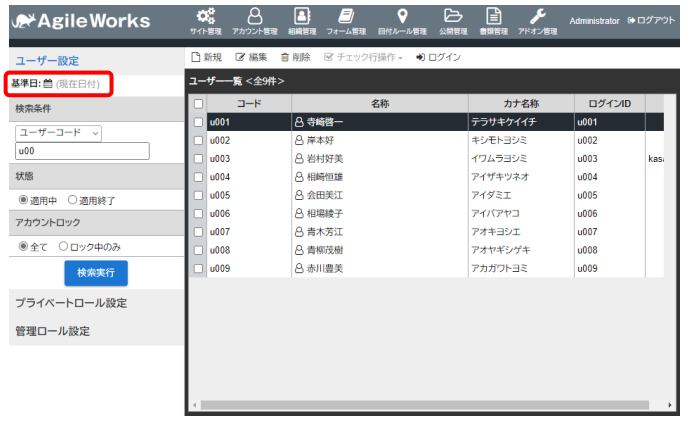
なお、組織系マスタのデータを登録するには、インポート機能を使う方法と画面から登録する方法の2つの方法があります。

インポート機能に関する詳しい内容は別紙「組織関連インポートガイド」を参照してください。

ユーザー・プライベートロール情報

ユーザー情報はアカウント管理画面から確認・登録します。

▼【管理サイト】-【アカウント管理】-【ユーザー設定】



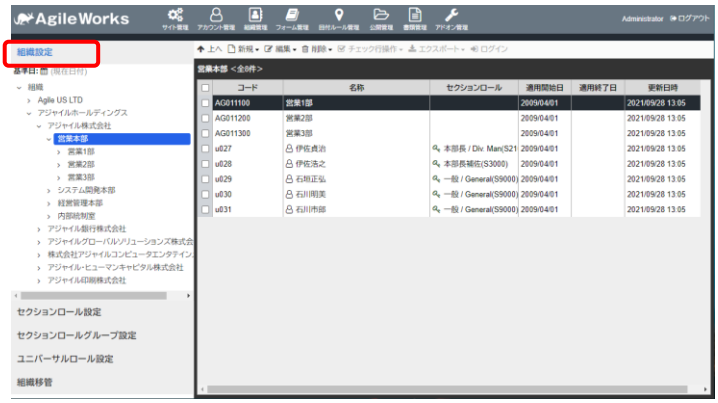
また、同様にプライベートロールの情報を確認・登録することができます。

・【管理サイト】-【アカウント管理】-【プライベートロール設定】

組織・セクションロール・セクションロールグループ・ユニバーサルロール情報

組織とセクションロール、セクションロールグループ・ユニバーサルロール情報は組織管理画面から確認・登録します。

▼【管理サイト】-【組織管理】



組織管理の画面は画面左のワークベンチで【組織設定】【セクションロール設定】【ユニバーサルロール設定】を切り替えて、それぞれのマスタ情報を確認します。

ユーザーの所属組織

ユーザーの所属組織を確認する場合は、

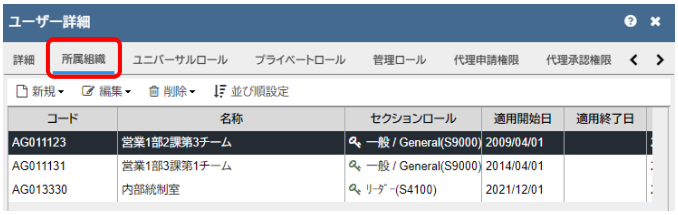
・【アカウント管理】-【ユーザー設定】-【ユーザー詳細】

・【組織管理】

の2つの画面から確認できます。

兼務ユーザーの主務を確認するには、アカウント管理画面から確認します。

▼【アカウント管理】-【ユーザー詳細】-組織タブ



上の例では、「システム開発本部」(本部長)、「ソフト開発部」(部長）を兼務しており、並び順序が最上位の「システム開発本部」が主務組織となります。

所属組織の並び順序が1番上の組織が主務となるので、主務を変更するには、【並び順設定】を変更します。

所属組織の並び順はインポートから指定する事も可能です。

■ワンポイント

組織（ユーザー、ロールを含む）情報は、インポートから登録する方法と、画面から登録する方法の2つの方法がありますが、インポート登録と画面登録を併用しない事を推奨します。

6.3. 履歴化を活用した組織改編、人事異動

AgileWorksの組織は履歴モードを有効にすることで、1組織、1所属毎に「適用開始日」「適用終了日」を持つ履歴化構造で運用することができます。

AgileWorksを新規インストールした場合、履歴モードは無効になっています。

履歴モードを有効にした際の動作など、履歴モードに関しては別紙「履歴モード利用ガイド」を参照ください。

6.4. 組織関連データの削除

ユーザーや組織など組織関連データの削除は取り消すことができませんので、以下の点を考慮の上、慎重に行ってください。

▼組織関連データを削除した際の影響

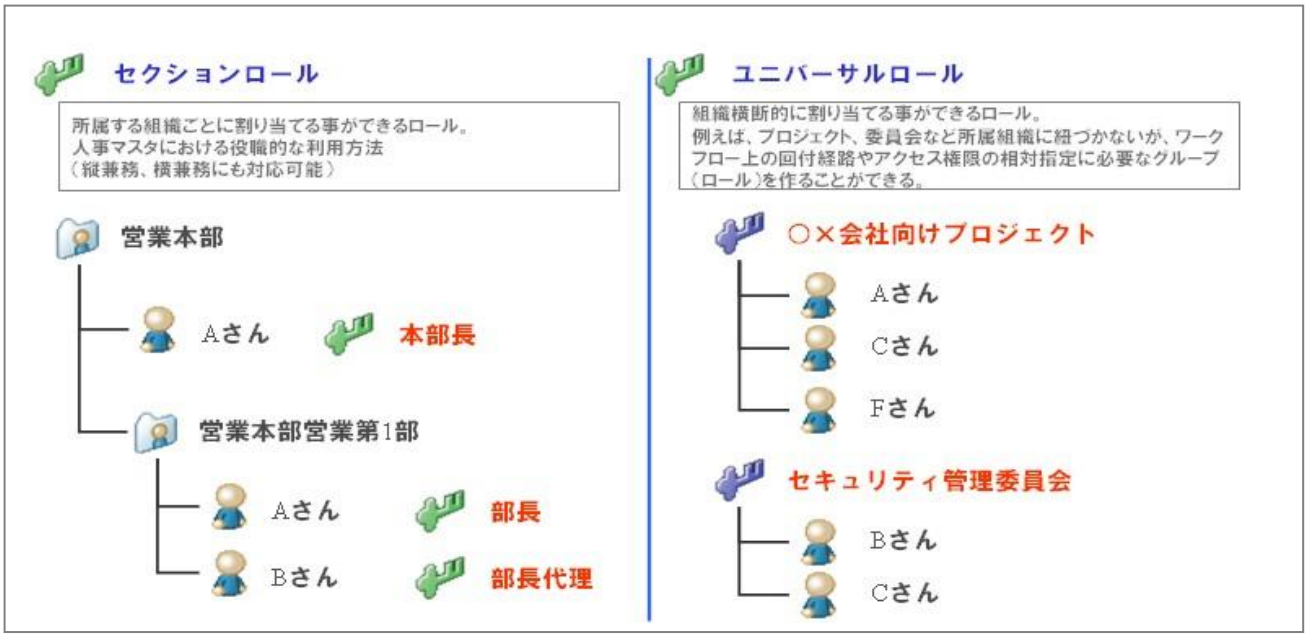
対象	説明
既存の書類 ユーザーの操作が完了していない場合	一度保存された書類の回付ルールのバージョンは変更できません。 その為、削除したユーザーや組織が処理者のステップに書類が回付されている、又はこれから回付される場合は以下の点を考慮する必要があります。 以下のような状況になった場合は管理サイトから処理者の追加を行ってください。 ※管理サイトでは対象の書類の回付状況から未通過のステップに処理者を追加することができます。 【承認完了人数】 　ユーザーを削除したことによって承認完了人数を下回ると、書類を先に進めることができません。 【該当なしスキップ】 　該当なしスキップが許可されていないステップの処理者がユーザーを削除したことによって 　0人となってしまうと書類を進めることができません。
既存の書類 ユーザーの操作が完了している場合	既に承認などの操作を終えている書類の証跡は消えませんが、削除されたユーザーにしか閲覧権限がない書類は管理サイトからしか検索ができなくなります。 書類移管を実施して閲覧権限を他の組織・ユーザーへ移管してください。
検索	削除したデータを検索条件として指定することはできません。 ※選択肢として表示されません。
回付ルール	削除したデータはステップの処理者設定などに表示されません。 該当なしスキップを許可していない場合など、設定によっては書類を先に進めることができなくなるため、削除する予定のデータが設定されている回付ルールを見直す必要があります。
同じデータの作成	削除したデータと同じコード・名称のデータを作成すると、以前とは別のデータとして扱われます。 削除したデータの復旧・再作成はできません。

6.5. ユニバーサルロールの活用

ユニバーサルロールとは、組織横断的なグルーピングを行うことができるロールです。

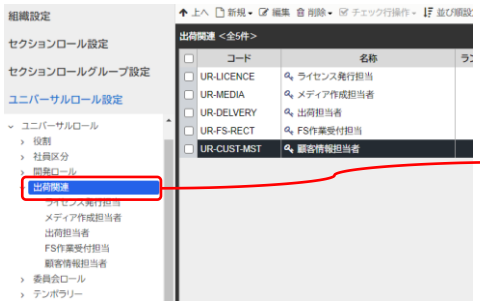
セクションロールは、所属組織に紐付けるロールである為、通常は人事システムで登録されている役職などを設定しておきますが、「〇〇プロジェクト」「受付担当者」「作業担当者」など人事システムでは持っていない情報を「ユニバーサルロール」としてグルーピングする事で、ユニバーサルロールに対するワークフロー回付や各種権限設定が可能となります。

▼ 役割に応じたロールの活用方法



▼ ユニバーサルロール管理権限を一般ユーザーへ委譲する

ユニバーサルロールは、人事システムでは持っていない権限情報なので、システム管理者ではロールを所持するユーザーを把握することが難しい場合があります。その場合、当該ユニバーサルロールの管理権限を一般ユーザーに委譲することができます。



ロールフォルダに対して、管理権限の委譲設定を行うと、当該フォルダ配下に存在するロールは、ユーザーサイトから権限があるユーザーが、ロールメンバーの設定を行うことができる。



管理権限の委譲は、

- 組織
- ユニバーサルロール
- セクションロール
- セクションロールグループ
- ユーザー

で、管理可能なユーザーを設定可能。

6.6. プライベートロールの活用

プライベートロールとは、ユーザー毎に自身から見た相対的な対象者を登録できるロールです。

管理者側では把握しきれない場合や、頻繁に現場内で変更される役割の担当者を回付ルールに設定したいときに利用すると便利です。

利用シーン例

- 新人の業務日報を【教育担当者】に回付したい

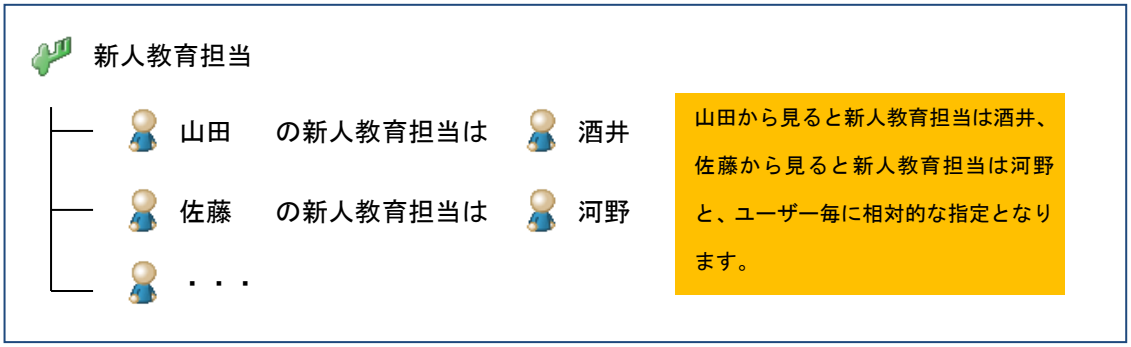
  山田の教育担当者は酒井、佐藤の教育担当者は河野、・・・と現場内で決められたが、現場に依存した役割の為、システム管理者側では把握しきれない。また毎年現場から連絡を受けてメンテナンスするのはコストが大きい為、現場にメンテナンスを委譲したい。
- 休暇申請書を【チームリーダー】に回付したい

  チームリーダーに書類を回付したいが、チームリーダーは現場における実務面での役割で、会社の組織上はチームリーダーという役職が正式に存在しない。また、組織関連データは人事システムから連携している為、連携後に管理者が手作業で各組織にチームリーダーを設定し直さなければならずコストが大きい為、現場にメンテナンスを委譲したい。

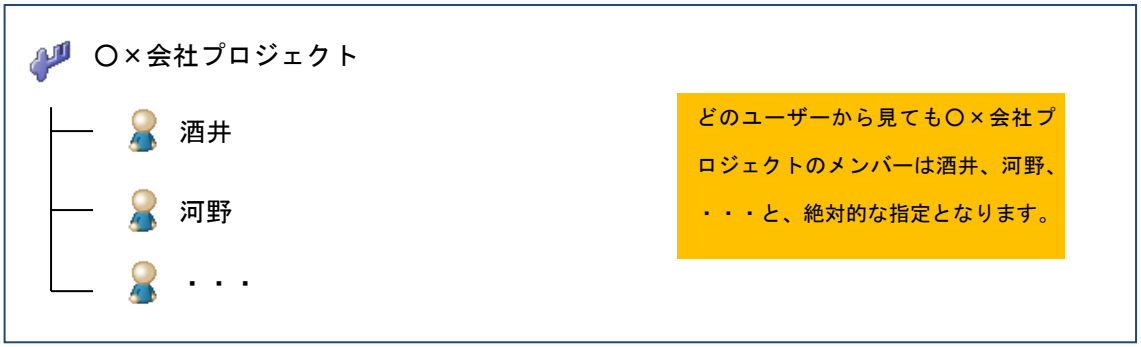
ユニバーサルロールとの違い

ユニバーサルロールはどのユーザーから見ても担当者は同じであることに対して、プライベートロールはユーザーによって担当者が異なるという点が、ユニバーサルロールとの違いです。

【プライベートロール設定イメージ】



【ユニバーサルロール設定イメージ】

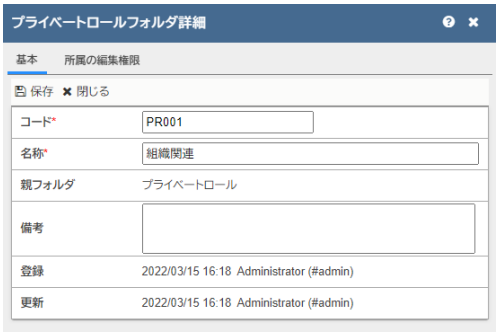


プライベートロール設定(管理サイト側)

プライベートロールの登録と、初期設定を行います。

※この設定は組織関連インポートで行うことはできません。

1. 【アカウント管理】-【プライベートロール設定】 から、任意のロールフォルダを作成し、必要に応じて所属の編集権限タブから、該当プライベートロールに対して自身の担当者を変更できるユーザーを選択します。
   権限が付与されなかったユーザーに対する担当者は、あらかじめ運用開始前に管理者側で設定する必要が生じます。



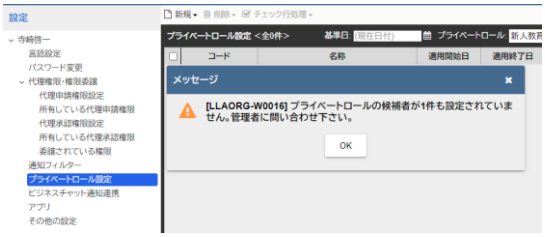
2. 1で作成したロールフォルダ配下に、「新人教育担当」「チームリーダー」などの役割を、プライベートロールとして登録します。



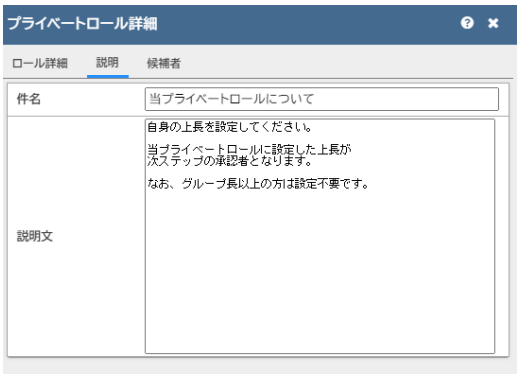
この時、ユーザーが自身に対する担当者として設定できる組織やユーザーを、候補者タブから設定しておきます。



候補者を設定していない場合、ユーザーサイトにおける設定時に、候補者がいない旨のエラーメッセージが表示されます。

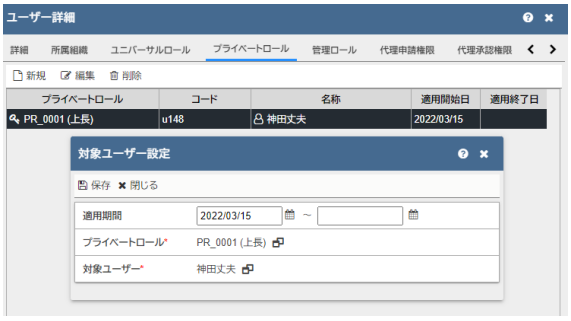


3. ユーザーに対し、当該プライベートロールに対する説明が必要となる場合、説明タブにて説明内容を入力します。
   説明を入力することで、次項の“プライベートロール設定（ユーザーサイト側）”にあるとおり、説明を表示させることができます。



4. 2で作成したプライベートロールを、FlowEditorから任意のステップに対して処理者として設定します。

5. あらかじめ管理者側で対象者を設定する場合は、各ユーザーのプライベートロールタブから設定します。



プライベートロール設定(ユーザーサイト側)

ユーザーサイトにて、プライベートロールの候補者から自分にとっての対象ユーザーを設定します。

※この設定は、組織関連インポートを利用することによって、管理者が予め設定しておくことができます。

1. 【設定】から、プライベートロール設定のメニューを選択することで、自身が設定可能なプライベートロールがツリー形式で表示されます。また、管理サイトにて説明を入力しておくことで、当該プライベートロールに対する説明を表示させることができます。

▼説明を入力していた場合

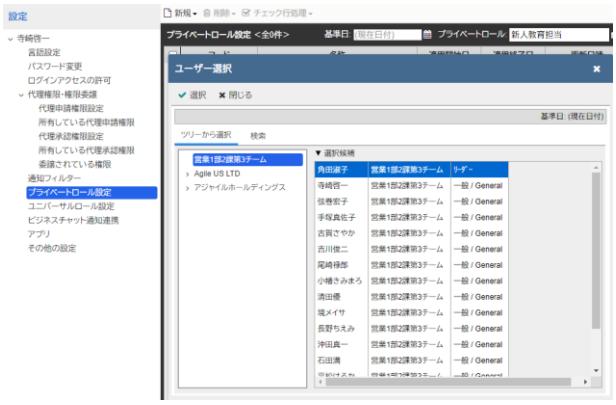


▼説明を入力していない場合



2. 設定したいプライベートロールを選択して、対象ユーザーを追加します。

ここではあらかじめ管理者により設定された候補者からのみ、選択することが可能です。



以上の設定により、書類の回付時に、各ユーザーに割り当てられたプライベートロールの担当者が、回付ルールの該当ステップに適用されます。

■ワンポイント

管理サイトでプライベートロールの設定で警告表示の設定を有効にしておくと、ユーザーがログインした時に該当プライベートロールの担当者が未設定の場合、警告を表示させることが可能です。

プライベートロールを設定しない限り、警告はログイン毎に画面に表示されます。



第7章.　運用管理

7.1. テーマカラーの変更

この章では、AgileWorksのテーマカラーの変更方法について説明します。

テーマカラーの変更

テーマカラーの変更を行うことができます。

変更される場所は管理サイトのヘッダー、ユーザーサイトのヘッダー、管理サイトとユーザーサイトで出てくるモーダルウィンドウのヘッダー部分です。

テーマカラーの変更は既定の７色とカスタムで好みの色に変更できます。

カスタムは数値としてRGB、HSL、HEXまたはカラーパレットから色を指定できます。

テーマフォントカラーが白と黒から選択できます。

テーマカラーに合わせて見やすいテーマフォントカラーに変更してください。

▼【管理サイト】-【サイト管理】-【サイト共通設定】-【デザイン】-【カラー】



▼テーマカラー変更箇所

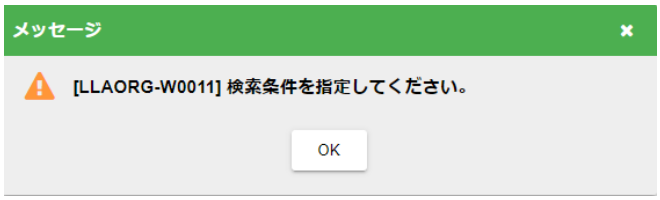
▼管理サイトヘッダー



▼ユーザーサイトヘッダー



▼モーダルウィンドウヘッダー



7.2. システムカレンダー

この章では、システムカレンダーの設定について説明します。

システムカレンダー

システムカレンダーとは、会社独自の休日や臨時の営業日をAgileWorks上のカレンダーの反映させる仕組みです。

カレンダーの反映対象は、AgileWorksのカレンダー、フォームの日付選択のカレンダー、X-WebFormプレビュー時のカレンダーとなります。

システムカレンダーの設定方法

【管理サイト】-【サイト管理】-【サイト共通設定】-【システム】-【カレンダー】にてシステムカレンダーの設定を行います。

システムカレンダーを無効にすることで従来通りのカレンダーの仕様にすることもできます。

システムカレンダー無効時

任意の休日や祝日を登録できない。

祝日に変更があった場合、AgileWorksのアップデートでしか対応ができない。

システムカレンダー有効時

休日や祝日をファイルのインポートによって登録できる。

祝日に変更があった場合、インポートによって反映させることができる。

システムカレンダーの設定

営業日カレンダー

営業日にチェックをつけます。

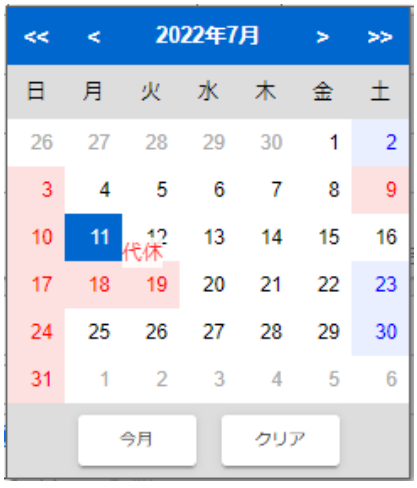
チェックをつけなかったところは休業日として赤色（土曜日は青色）で表示されます。

カスタムカレンダー

1年ごと祝日や会社独自の休日を設定することができます。

営業日設定よりも優先度が高いため、祝日や臨時の営業日などを設定することができます。

▼土曜日の臨時出勤や代休を反映したカレンダー



システムカレンダーを有効にすると無効時に適応されている休日の情報が消えます。

サポートサイトに年毎の「国民の祝日」をインポートできるCSVファイルがありますのでインポートをお願いします。

カスタムカレンダーの設定方法

カスタムカレンダーはCSVファイルによって設定します。

設定したい年を指定してインポートして下さい。

CSVファイルの仕様

▼CSVファイルの仕様

形式	説明
拡張子	可変長テキスト形式のCSVファイル
文字コード	UTF-8
重複データ	引き当て項目の入力値は一意である必要があります。 重複している場合はCSVファイル内で後ろ（下の行）のデータが反映されます。
選択年以外のデータ	反映されません。
取り込み形式	対象年毎の全件取り込みです。 設定されていな項目は削除されます。 空のデータをインポートすると該当年の全データを削除します。

▼CSVデータの設定項目

項目	説明
日付	YYYY-MM-DD形式で指定して下さい。
名称	マウスオーバー時に表示する名称です。
タイプ	営業日＝0、休日＝1で設定してください。

▼CSVファイルの設定例

```
日付,名称,タイプ
2022-07-09,土曜日,1
2022-07-16,臨時営業日,0
2022-07-18,海の日,1
2022-07-19,代休,1
```

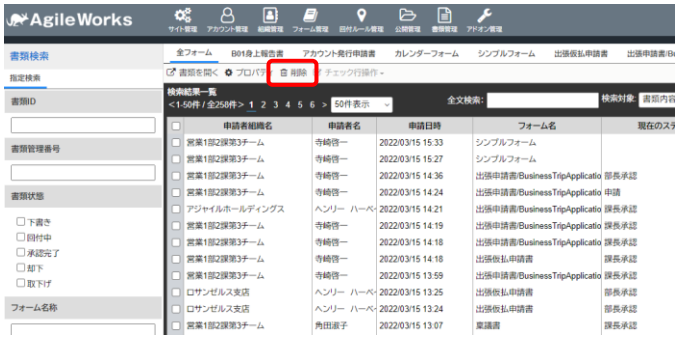
7.3. 書類検索と書類の削除

この章では、管理サイトからの書類検索・状況確認と書類の削除方法について説明します。

管理サイトからの書類検索・削除

【書類管理】-【書類検索】のコンテンツに対する管理ロールを保有するユーザーは、書類検索を行うことができます。

▼【管理サイト】-【書類管理】-【書類検索】



利用ユーザーから削除依頼があった場合には、管理サイトからの書類削除も可能です。

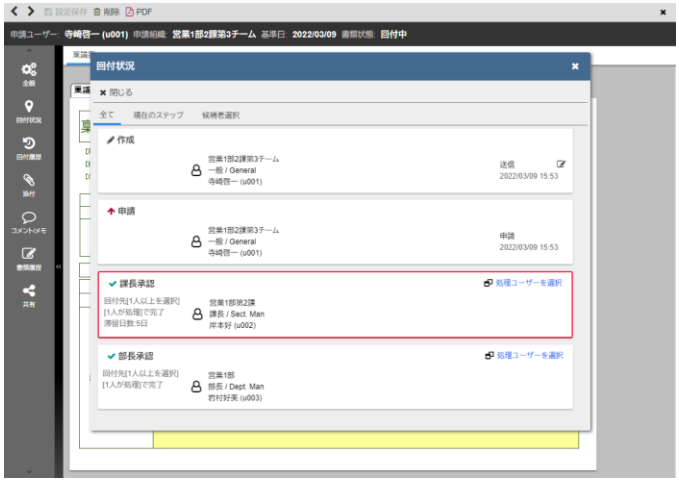
削除は、一覧からの一括削除と、書類を開いてから削除する2種類の方法があります。

書類の状況確認

検索結果の一覧から「書類状態」「現在のステップ」を確認して、各書類がどういう回付状態になっているか確認します。

また詳細な回付状況や回付履歴を確認するには、書類を開いて「回付状況」ボタンをクリックします。

▼ドキュメントビューアの回付状況画面



管理サイトからの添付・コメント/メモ削除

実際に運用を行なっていくと、不正な添付やコメント/メモを管理ユーザー側で削除したいといったニーズがあります。

添付を削除するには、ドキュメントビューアの「添付」ボタンをクリックし添付画面から、コメント/メモを削除するには、ドキュメントビューアの「コメント/メモ」ボタンをクリックし、コメント/メモ画面からそれぞれ削除します。

▼添付削除



▼コメント/メモ削除



(※) 管理サイトからの添付、コメント/メモの削除したオペレーションは、リクエストログに操作記録が残ります。

7.4. お知らせ設定

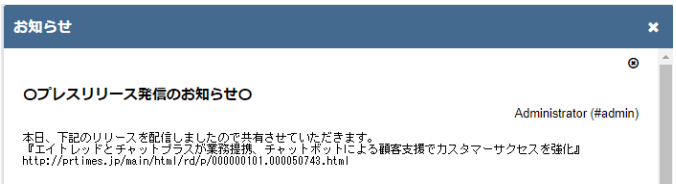
この章では、管理者からユーザーへのお知らせの設定方法について説明します。

管理者側からユーザーへお知らせを送ることができます。

▼ユーザーサイトのお知らせ画面



▼お知らせ本文

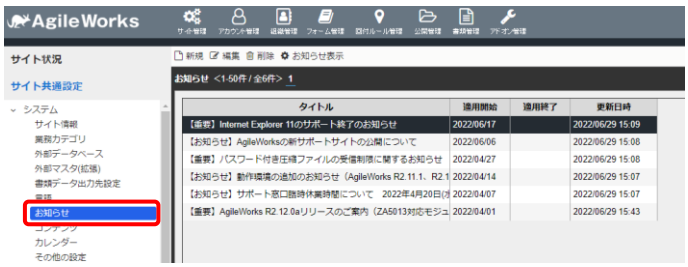


お知らせの設定方法

管理サイトでお知らせの登録や管理を行えます。

▼【管理サイト】-【サイト管理】-【サイト共通設定】-【システム】-【お知らせ】

お知らせの登録、編集、削除、公開期間の設定、公開先の設定、お知らせ表示の有無ができます。



▼お知らせ表示設定

ユーザーサイト、モバイルサイトにお知らせのアイコンを表示するかしないか設定することができます。



▼ユーザーサイトのお知らせアイコン（強調表示あり）

直近30日以内に公開されたお知らせがある場合、強調表示されます。



▼お知らせ詳細

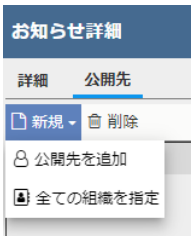
タイトル、公開期間、本文の編集ができます。

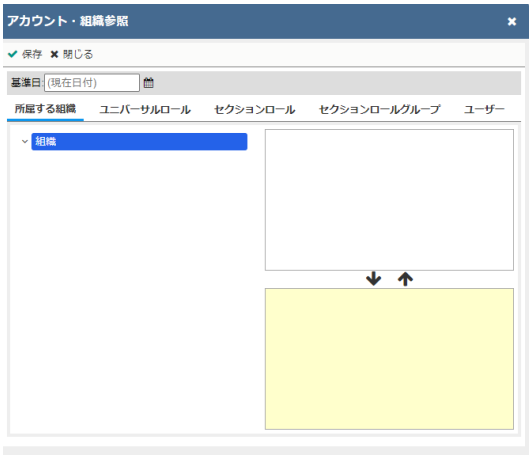


▼公開範囲の設定

お知らせの公開範囲を指定することができます。

指定できる範囲は組織、ユニバーサルロール、セクションロール、セクションロールグループ、ユーザーの中から範囲を選択することができます。





7.5. 書類移管の概要と移管インポート

この章では、書類移管の概要と移管インポートについて説明します。

書類移管の必要性

AgileWorksの申請書類は、組織による相対指定で閲覧権限設定が可能となっています。また、各申請書類には書類オーナーが設定されており、組織がオーナーの書類であれば、申請組織がオーナーとなります。

組織変更・改変に伴い、組織の廃止や分割・統合などが発生した場合は、変更前の書類に紐付いている書類オーナーや閲覧権限も変更する必要があります。

旧組織は新組織に対して書類の処理を引き継ぎしなければなりません。その引継ぎを実現するのが「書類移管」機能となります。

▼移管が必要な組織変更例

- ・コード変更
- ・廃止
- ・統合(n:1)
- ・分割(1:n)

書類移管の方法

AgileWorksでは、どの部門がどの部門に対して書類移管するかを新旧対比形式で指定でき、移管方法は、画面からとインポートの2つのインタフェースがありますが、インポート機能は履歴モードが有効な場合のみ利用できます。

履歴モードはAgileWorksを新規インストールした場合無効になっています。

履歴モードを有効にした際の動作など、履歴モードに関しては別紙「履歴モード利用ガイド」を参照ください。

書類移管の実行

書類移管処理は、手動での実行とシステムジョブによる実行の2通り実行方法があります。

予定されている組織改変による組織から組織への移管は日々実行されるシステムジョブで実行する事で、基準日時点（もしくは基準日を過ぎたが移管が行われていない処理）の移管が実行されます。

システムジョブによる書類移管のスケジュール既定値は日次3:00となります。※クラウド環境ではシステムジョブの時間変更は行えません。

手動による書類移管の実行は「画面からの書類移管」にて説明します。

7.6. 画面からの書類移管

この章では、画面から行う書類移管の方法について説明します。

書類移管画面

画面からの書類移管は管理サイトから行います。

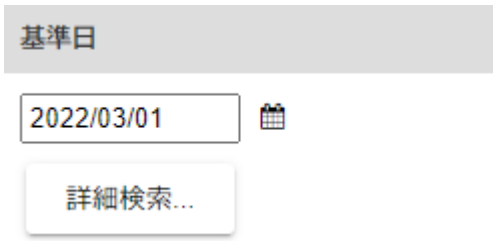
▼【管理サイト】-【書類管理】-【書類移管】



移管前手順1) 基準日の指定

書類移管では初めに基準日の指定を行います。

基準日を指定することで、検索条件に指定する組織の基準日が決めることができます。



移管前手順2) 検索条件の指定

詳細検索ボタンから検索条件を指定します。

▼詳細検索画面



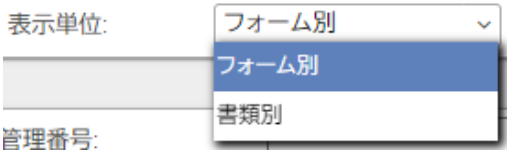
■ワンポイント　共有している書類を移管した場合

書類移管の結果、共有したユーザーの権限が削除された場合共有されたユーザーへの共有は解除されます。

移管の単位

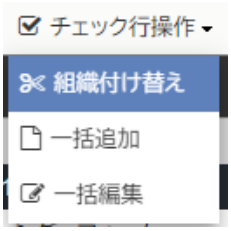
画面から移管する際は、フォーム単位での移管か、書類単位での移管かを選択可能です。フォーム単位で行なうと対象フォームで承認完了している全書類が移管の対象となります。

▼詳細検索で事前に「表示単位」を指定



組織付け替え

「組織付け替え」機能では一覧でチェックしたフォームまたは書類に対して、変更前組織→変更後組織への書類オーナーおよび閲覧権限付け替えを行ないます。



▼「組織付け替え」画面イメージ



一括追加と一括削除

組織付け替え以外にも、閲覧権限の追加・削除機能も用意されております。

7.7. 代理ログインアクセス

導入作業時やヘルプデスクでの問題切分をする際に、システム管理者により当事者で代理ログインして、画面やアプリケーションの操作を行う機能を「代理ログイン」機能と呼びます。

利用シーン

①　ヘルプデスク

利用ユーザーからの問合せを受けて、管理者による再現確認を行うケース。特に遠隔地のユーザーをサポートする際など。

②　設定代行

マニュアルや操作手順を提示しても本人で設定を行わないユーザーの代行で、管理者が当該ユーザーでログインして個人設定を代行するケース

設定方法

代理でログインしたいユーザーに、以下の設定をして頂き、代理ログインを許可してもらいます。

▼【 ユーザーサイト】-【設定】-ログインアクセスの許可



アクセス有効期限に日付を選択すると、その日付まで管理者によるログインアクセスを許可します。

※運用中は非推奨な方法ですが、【管理サイト】-【サイト管理】-【サイト共通設定】-【セキュリティポリシー】から「管理者ユーザーによる全てのユーザーに対するログインアクセスを許可する」にチェックをすると、ユーザー自身の設定がなくても管理者によるログインアクセスが許可されます。運用開始前のテスト期間や、ステージング環境でご活用下さい。

利用方法

システム管理者が代理ログインを行いたい場合は、【管理サイト】-【アカウント管理】 又は 【組織管理】 からユーザーを表示・選択し、【ログイン】をクリックすることで、そのユーザーとしてログインすることができます。

仕様

- 代理ログインユーザーにより行われたワークフロー操作（申請や承認等）は、操作した管理者アカウントではなく、元ユーザーによる操作として証跡に残ります。
- 代理ログインユーザーによる操作は全てリクエストログに残されます。
- ライセンスが「同時ログインユーザーライセンス」の場合、代理ログインユーザーによるログインセッションは、ログイン数のカウント対象になりません。
- 代理ログイン中は、画面上部のログインユーザー名表記が「ユーザー名（代理ユーザー名）」となります。

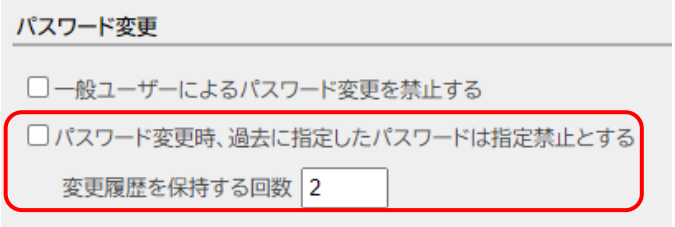
7.8. パスワード管理機能

セキュリティポリシーで有効期間や制限を設定し、ユーザーのパスワード管理を強化することができます。セキュリティポリシーは管理サイトの【サイト管理】 - 【サイト共通設定】 -【セキュリティポリシー】で設定することができます。

パスワード変更

パスワードの変更履歴を保持することで過去に利用したパスワードを指定禁止とすることができます。

変更履歴を保持する回数で指定した回数分過去パスワードの履歴を保持します。



パスワード有効期間の制限

パスワード有効期間の制限を設定すると、有効期間外のユーザーにパスワードの変更要求をすることができます。また、パスワードの有効期間に迫っているユーザーに対してアラートを表示し変更を促すこともできます。

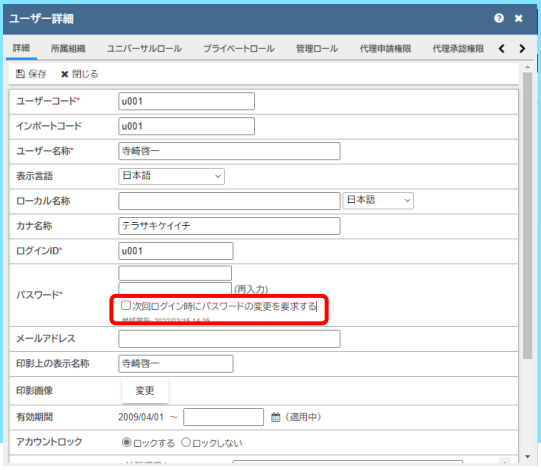
▼アラート表示



■ワンポイント

パスワード有効期限切れ以外にもユーザーにパスワード変更要求をすることができます。

パスワード変更要求は、管理サイトの【アカウント管理】からユーザー詳細を開き設定できます。



ログイン失敗時の制限

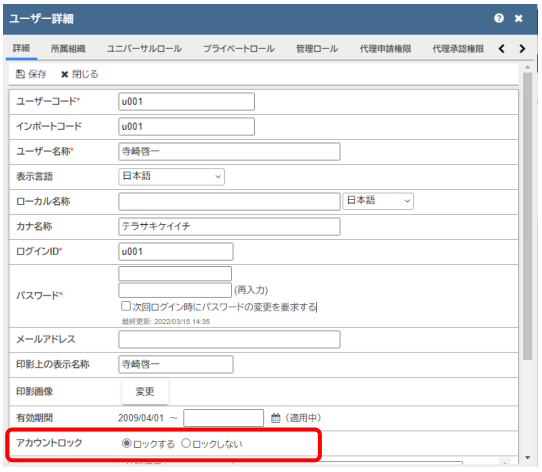
ログイン失敗時の制限を設定すると、指定期間(分)内に指定回数ログインに失敗したアカウントをロックします。



ログインに失敗しアカウントロックされたアカウントのロック解除は一定期間アカウントロックを行った後自動解除する方法と管理ユーザーがロック解除を行う方法があります。

※Administratorは自動解除のみの設定となります。

管理者がアカウントロックを解除するには管理サイトの【アカウント管理】からユーザー詳細を開きアカウントロックの状態を変更します。



7.9. 権限委譲（処理者の引き継ぎ）

組織改編や人事異動などに伴い、ユーザーが退職した場合等に、権限委譲機能を利用して処理者を別ユーザーに引き継ぐことができます。

権限委譲が実行されると、委譲元の処理者は委譲先のユーザーに入れ替わる動作となります。

権限委譲が動作するタイミングは「書類の申請、承認などのワークフロー操作が行われたタイミング」と「システムジョブが実行されるタイミング」です。

「書類の申請、承認などのワークフロー操作が行われたタイミング」はAgileWorks全体で以下のどちらかを選択します。

・該当ステップより前（R2.9以降でデフォルトの動作）

書類の申請、承認などのワークフロー操作が行われると、まだ通過／遷移しないステップに対しても権限委譲が動作します。

・該当ステップのみ（R2.8以前の動作）

書類の申請、承認などのワークフロー操作を行った際に、通過／遷移するステップでのみ権限委譲が動作します。

上記は以下の画面にて設定します。

【管理サイト】-【サイト管理】-【サイト共通設定】-【書類・ワークフロー】-【ワークフローポリシー】



社員Aから社員Bへ権限委譲設定した場合の委譲タイミングは次のとおりです。

【該当ステップより前】の場合

書類の状態	タイミング
これからAに回付される	**書類の申請、承認などのワークフロー操作が行われたタイミングでA→Bに処理者が変更されます。**
権限委譲設定の時点でAに回付中	システムジョブ（夜間）※にてA→Bに処理者が変更されます。
すでにAを通過している	処理者は変更されません。差戻し等で再度Aに回付されることがあればそのタイミングにて、処理者が変更されます。

【該当ステップのみ】の場合

書類の状態	タイミング
これからAに回付される	**書類がAに回付されるタイミングでのみA→Bに処理者が変更されます。**
権限委譲設定の時点でAに回付中	システムジョブ（夜間）※にてA→Bに処理者が変更されます。
すでにAを通過している	処理者は変更されません。差戻し等で再度Aに回付されることがあればそのタイミングにて、処理者が変更されます。

※ 「回付中書類への権限委譲適用」ジョブ。詳細は別紙「ジョブガイド」を参照ください。

前述の書類移管機能は、承認完了書類に対する閲覧権限（承認完了後編集権限）の変更を目的としていますが、権限委譲機能は、回付中の（または新規に申請される）書類における承認・報告ステップの「処理者変更」が目的となります。

※閲覧ステップでは権限委譲は動作しません。

代理承認機能と比較した場合は、代理承認は被代理ユーザーも該当書類の承認が可能であることに対して、権限委譲は委譲元ユーザーからは権限が無くなる（処理者が差し替わる）という点が異なります。

権限委譲設定

【管理サイト】-【アカウント管理】-【ユーザー設定】 からユーザー詳細画面を開き、権限委譲タブで委譲先ユーザーと条件を設定します。

また、組織関連インポートからも登録が可能です。

設定項目	説明
適用期間	適用開始日には基準日が自動的に設定されます。
委譲ユーザー	権限委譲先のユーザーを選択します。
委譲後の所属組織決定ポリシー	権限委譲が行われた際に、委譲先ユーザーの所属組織を決定する方法を指定します。 ・対象者の所属組織を適用 → 委譲元ユーザーの組織情報を引き継ぎ ・委譲ユーザーの主務組織を適用 → 委譲先ユーザーの主務組織を設定 ・未指定 → 所属なし
組織	権限を委譲する組織を限定する場合に選択します。
フォーム	権限を委譲するフォームを限定する場合に選択します。
回付ルール	権限を委譲する回付ルールを限定する場合に選択します。

▼権限委譲設定画面



権限委譲に関する注意点

権限委譲の設定によって、本来の承認者の数よりも処理者が増減する場合があります。

その結果、ステップの設定によっては次のステップに回付することができなくなる可能性があります。

以下の例を参考に、権限委譲設定とステップの設定を行ってください。

例１）複数のユーザーから１ユーザーに対して委譲される設定の場合

承認ステップの完了条件が人数指定されている場合、権限委譲によって指定されている人数を下回ると、次のステップに書類を進めることができない場合があります。

【権限委譲設定例】

委譲元	委譲先
ユーザーA	ユーザーC
ユーザーB	ユーザーC

【ステップ設定例】

ステップ	承認ステップ１
処理者	ユーザーA／ユーザーB
回付条件	決定方法：システムで自動決定
完了条件	決定方法：人数を指定 人数　　：２人

【動作例】

ユーザーAとユーザーBの両方がユーザーCへ権限委譲するため、処理者がユーザーCの１人となる。その結果、ユーザーCが承認しても完了条件を満たせず、書類が承認ステップ１に残ったままの状態となる。

例２）１ユーザーから複数のユーザーに対して委譲される設定の場合

あるステップにてユーザーが処理者を選択する場合、権限委譲によって指定されている人数を上回ると、該当のステップに書類を進めることができない場合があります。

【権限委譲設定例】

委譲元	委譲先
ユーザーD	ユーザーE
ユーザーD	ユーザーF

【ステップ設定例】

ステップ	報告ステップ１
回付条件	決定方法：処理者の中からユーザーが選択 選択人数：１人

【動作例】

報告ステップ１の処理者にユーザーDを選択したが、権限委譲によってユーザーEとユーザーFの２人となる。その結果、報告ステップ１に書類が回付されるタイミングで処理者選択のエラーとなる。

回付中書類の権限委譲

回付中の書類に対しては、「回付中書類への権限委譲適用」ジョブが実行されることで権限委譲が行われます。

該当ジョブ実行時に、回付中の書類において設定した条件に合致する場合、対象者が「現在ステップかつ未処理」の場合に処理者を委譲ユーザーへと置き換えます。

「回付中書類への権限委譲適用」ジョブは初期設定では午前3:00に実行されます。

新規に申請される書類の権限委譲

新規に申請される書類に対しては、申請時に設定した条件に合致して回付ルール上に対象者が含まれる場合、処理者を委譲ユーザーへと置き換えます。

※不要な権限委譲処理を避けるため、（一時的な権限委譲でなく）恒久的に権限が変わる場合は、回付ルールで処理者の変更を行ってください。

権限委譲の履歴

権限委譲が行われた場合、委譲元と委譲先の情報が履歴として保持されます。この履歴情報は、【ドキュメントビューア】-【回付履歴】-処理者変更履歴タブから参照できます。

※詳細は「回付状況の確認」章を参照してください

権限委譲の重複

委譲先のユーザーに対しても権限委譲が設定されている場合、一度の権限委譲処理では委譲先のユーザーに対して設定された権限委譲は実施されません。

例）Aさん→Bさん、Bさん→Cさんに権限委譲が設定されている場合
書類の申請によってAさんからBさんに権限が委譲されます。（Cさんには委譲されない。）

申請後にBさんに回付されていない場合、その後の承認によってBさんからCさんに権限が委譲されます。

申請後にBさんへ回付された場合、「回付中書類の権限委譲適用」ジョブが次回実行されるとBさんからCさんへ権限が委譲されます。

⚠ 注意事項

権限委譲の設定はAさん→Bさん、Bさん→Aさんと循環しないように注意してください。

循環している場合は、権限委譲処理毎に交互に処理者が変わる動作となります。また、意図せず権限委譲の設定が循環することを防ぐため、権限委譲する対象（フォーム／回付ルール）と期間は可能な限り限定してください。

■ワンポイント

権限委譲の結果、書類を共有したユーザーの権限が削除された場合、共有されたユーザーへの共有は解除されます。

共有されたユーザーに権限委譲した場合、共有時に与えられた共有は解除されますが、委譲された権限による処理者としての権限が付与されます。

7.10. 外部接続制限

AgileWorksの一部操作は指定したIPアドレスからの操作を許可、又は拒否することができます。

制限することのできる操作は以下の3つです。

制限する操作	利用例
管理サイトへのログイン	社内のネットワーク以外からの管理サイトの操作を禁止したい　など
書類ファイル出力(画面)	特定の端末では書類一覧ビューの結果を出力させたくない　など
書類ファイル出力(バッチ)	特定の端末でのみ、書類一覧をPC上に出力させたい　など

■ワンポイント

ユーザー単位や、より細かくアクセス制限を行いたい場合は、【管理ロール】や【公開フォルダのアクセス権限設定】を利用します。

管理ロール　　：管理サイトのメニューや業務カテゴリの単位で権限を設定できます。

公開フォルダのアクセス権限　：公開フォルダ毎に、アクセス可能なユーザーや組織を設定できます。

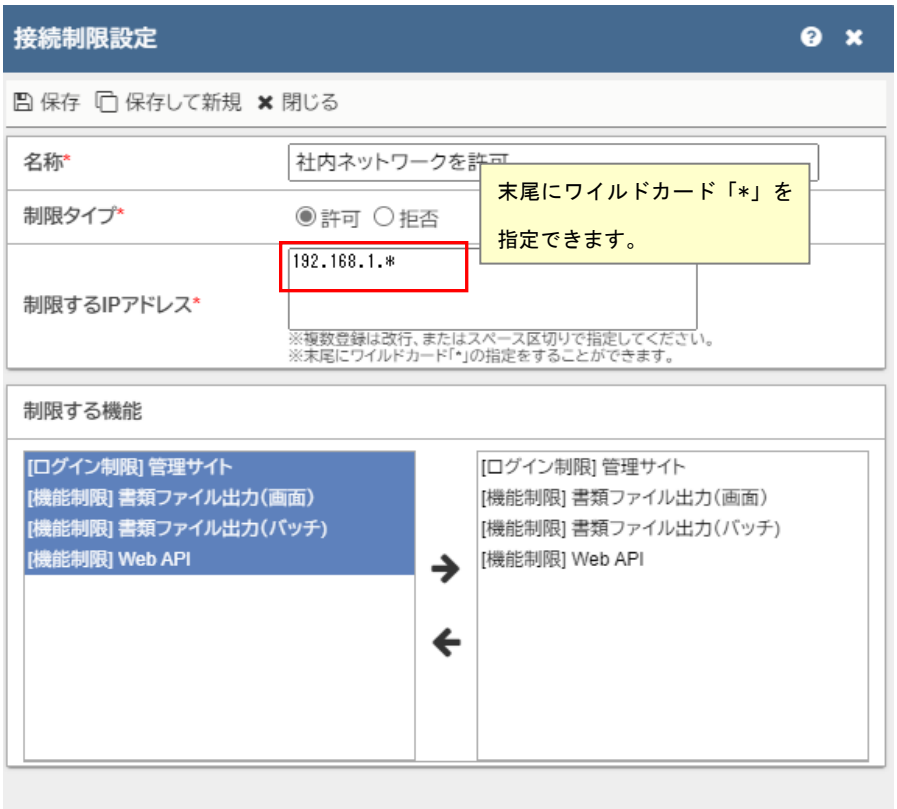
▼設定項目

項目	説明
制限ポリシー	制限に一致しなかった場合の動作を指定します。 ・許可、又は拒否
外部接続制限設定	IPアドレス毎に制限タイプ（許可、拒否）を選択します。 IPアドレスの末尾にはワイルドカード「*」を利用できます。 また、1つの設定内で複数のIPを指定できます。

外部接続制限を複数設定した場合、一覧に表示されている順に制限が適用されます。

この順番はメニューの【優先度設定】で変更することができます。

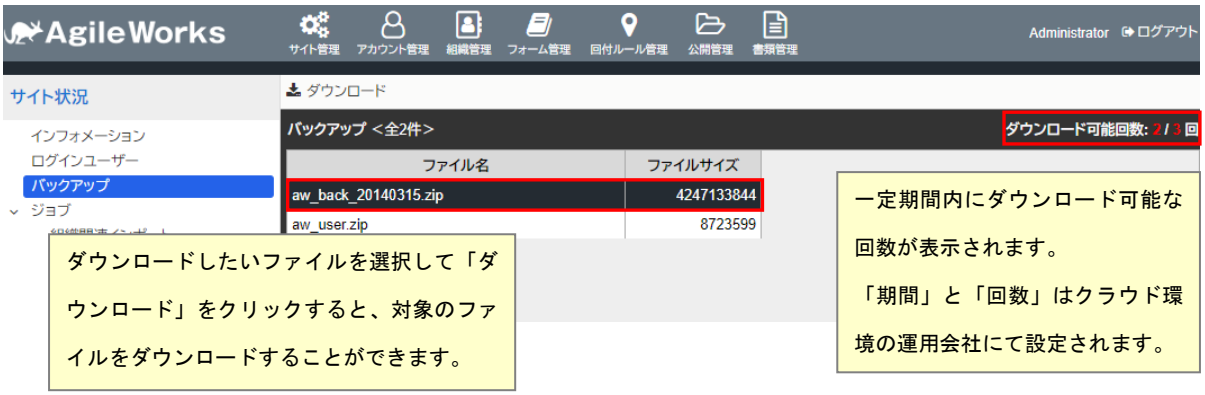
▼【管理サイト】-【サイト管理】-【サイト共通設定】-【外部接続制限】



7.11. バックアップファイルの取得

クラウド環境を利用している場合、AgileWorksのバックアップファイルを管理サイトからダウンロードすることができます。

▼【管理サイト】 - 【サイト管理】 - 【サイト状況】 - 【バックアップ】



上記の画面に表示されるファイルは、クラウド環境の運用会社が管理しているファイルです。

そのため、実際にダウンロード可能なファイルの詳細や、ダウンロード可能な回数などは運用会社にお問い合わせください。

（何日時点で取得したバックアップなのか　など）

第8章.　多言語設定

8.1. 多言語設定

多言語環境下で利用するには以下の各設定が必要です。

詳細は「多言語対応ガイド」を参照ください。

▼ システム全体設定

大メニュー	設定内容	説明
サイト管理	言語設定	言語別翻訳ファイルのエクスポート・インポートができます。インストール初期状態の画面文言、メッセージなどを変更する際に利用します。
	ログアウト文言の設定（ログイン認証設定）	言語別にユーザーサイト右上の「ログアウト」リンク文言を設定します。
	メール文字コード設定	言語別にメール文字コードを設定します。
	メールテンプレート設定	言語別にメールテンプレートを設定します。
	共通一覧ビュー設定	言語別に共通一覧ビューの見出しを設定します。
	件名項目設定	言語別に件名項目の名称を設定します。
	拡張項目設定	言語別にユーザー/組織の拡張項目のラベルを設定します。
	CSV文字コード設定	書類ビューで設定したCSV出力実行時にダウンロードされるファイル文字コードを設定します。

▼ マスタ上の名称に関する設定

大メニュー	設定内容	説明
アカウント管理	ユーザー名称	ユーザー、組織の「名称」設定は、各ユーザーの利用言語設定に依存しないグローバルな名称（基準言語での名称）に加えて、各ユーザーの言語設定により切り替わる「ローカル名称」が設定できます。
組織管理	組織名称	

8.2. ファイルの文字コード設定

多言語対応に伴い、AgileWorksで利用する各ファイルの文字コードがUTF-8に統一されました。

例外として以下の機能で利用するCSVファイルについては、Shift_JISの指定が可能です。

- 書類ビューから出力されるCSV

  文字コード設定個所 = 【サイト管理】-【サイト共通設定】-【書類・ワークフロー】: ファイル出力
- 組織関連インポートに利用するCSV

  文字コード設定個所 = 【サイト管理】-【サイト共通設定】-【ジョブ】: 組織関連インポート
- 外部マスタ(拡張)インポートに利用するCSV

  文字コード設定個所 =【サイト管理】-【サイト共通設定】-【ジョブ】: 外部マスタ(拡張)インポート
- 外部マスタ(標準)インポートに利用するCSV

  MS932(Shift_JIS拡張)のみ利用できます。※UTF-8は利用できません。

注意事項

Microsoft ExcelではCSVファイルをShift_JISとして扱う為、注意が必要です。

・AgileWorksから出力されたUTF-8のCSVをMicrosoft Excelで開くと、マルチバイト文字が文字化けする

・Microsoft Excelから変換したShift_JISのCSVをAgileWorksにインポートすると、マルチバイト文字が文字化けする

回避するには、それぞれCSVファイルをテキストエディタ等で開いて、文字コードを変換して再保存する必要があります。