AgileWorks R3

回付ルール設計・設定ガイド

R3.3 第 1 版(2026/07/15)

ATLED

目次／索引

1. フロー設計の進め方 5
1.1. 進め方のアプローチ 5
1.2. 設定ポイント 6
1.3. 設定の流れ 6
1.4. フロー要件を整理する 7
フロー図をまとめる 7
処理者設定方法を決める 7
全社でルールを共有できない時の運用・設定を検討する 7
承認以外の報告・閲覧要件を確認する 8
書類オーナーを決める 8
承認完了後の閲覧権限を決める 9
代理作成を許可するか決める 9
ステップごとの印影、自動採番を決める 10
ステップごとの権限を決める 10
差戻し先ステップを制限する 10
承認ステップの滞留期間を制限する 10
1.5. フローの確認 11
2. 業務シーン別設定事例 12
2.1. 稟議系フロー 12
対象フォーム例 12
書類オーナー 12
回付ルール例とポイント 12
2.2. 経費精算系フロー 13
対象フォーム例 13
書類オーナー 13
回付ルール例とポイント 13
2.3. 作業依頼系フロー 14
対象フォーム例 14
書類オーナー 14
回付ルール例とポイント 14
2.4. 総務諸届系フロー 15
対象フォーム例 15
書類オーナー 15
回付ルール例とポイント 15
3. 業務要件別設定事例 16
3.1. 内部監査のモニタリング要件 16
業務要件 16
設定ポイント 16
3.2. 重要稟議は内部監査の確認エビデンスを残す 16
業務要件 16
設定ポイント 16
4. 回付ルール設定仕様 17
4.1. 回付ルール設定「処理者」 17
4.2. 回付ルール設定「除外」 22
4.3. 回付ルール設定「回付条件」 23
FlowEditor 設定 23
動作仕様「処理者の中からユーザーが選択」 24
4.4. 回付ルール設定「完了条件」 27
FlowEditor 設定 27
4.5. 回付ルール設定「自動申請」 28
FlowEditor 設定 28
4.6. 回付ルール設定「自動出力」 29
FlowEditor 設定 29
4.7. 回付ルール設定「スキップ条件」 30
FlowEditor 設定 30
動作仕様「連続スキップ」 31
動作仕様「該当なしスキップ」 33
動作仕様「下位ランクスキップ」 34
4.8. 回付ルール設定「添付」「コメント」および「メモ」のポリシー設定 35
FlowEditor 設定 35
4.9. 回付ルール設定「回付期限」の設定 36
FlowEditor 設定 36
4.10. フォーム設定「条件分岐」 37
4.11. フォーム設定「印影フィールド」 37
4.12. フォーム設定「自動採番フィールド」 38
4.13. フォーム設定「フィールド別アクセス権限」 40
承認完了後のフィールド別アクセス権限 40
X-WebForm と FlowEditor における設定の関係 41
4.14. フォーム設定「自動参照設定フィールド」 42

FlowEditor 設定 42
動作仕様 42
4.15. 同一ユーザーへの重複回付ポリシー 43
背景 43
FlowEditor 設定 43
動作仕様 44
4.16. 不在時の印影フィールド描画 46
FlowEditor 設定 46
斜線描画イメージ 46
4.17. 滞留期間の制限 47
書類が完了するまでの期間を制限 47
承認ステップで処理が完了するまでの期間を制限 47
4.18. 書類の共有許可ポリシーの設定 48
4.19. 添付ファイルの編集・削除ポリシーの設定 48
4.20. 承認完了後編集 49
FlowEditor 設定 49
承認完了後編集イメージ 49
4.21. 回付ルールの利用可能範囲 50
4.22. 回付ルール XML 50
4.23. 回付ルール定義書出力 50
5. ワークフロー動作仕様 52
5.1. ワークフロー操作一覧 52
作成ユーザーの操作 52
申請ユーザーの操作（作成ステップからの申請依頼） 53
申請ユーザーの操作（申請ステップから開始） 53
承認ユーザーの操作 54
報告ユーザーの操作 54
5.2. 代理承認 55
5.3. 代理申請 56
5.4. 引上げ 57
利用シーン 57
引上げ時に可能な操作 57
引上げ後の各ステップの状態と通知内容 58
引上げられたステップの表示 58
引上げを行うための設定 59
フィールド値や添付ファイルの必須チェックなどの動作 59
引上げを依頼する 60
引上げを運用で利用する場合に注意するポイント 60
5.5. ワークフローイベント通知 61
通知方法 61
通知種類一覧と通知先 62
通知フィルター 62
5.6. 並列フロー 62
FlowEditor からの設定 63
「回付状況」画面 63
動作仕様 63
5.7. 自動申請ステップ 68
自動申請されるタイミング 68
自動申請の設定ポイント／処理者 68
書類内容の引き継ぎ 68
自動申請の設定ポイント／自動申請に失敗しない設計 69
自動申請の結果確認／自動申請ジョブ 69
自動申請ジョブの失敗／再実行 69
自動申請される書類の数 70
5.8. 回付期限 72
回付期限切れ処理の実行タイミング 72
回付状況画面と回付履歴画面に表示される操作名 72
5.9. ワークフロー状態と閲覧権限 73
5.10. 基準日と適用開始日・適用終了日について 75
5.11. 自動出力ステップ 75
自動出力されるタイミング 75
自動出力の設定ポイント 75
書類データ出力ジョブの結果確認 76
書類データ出力ジョブの失敗／再実行 76
再出力設定について 76

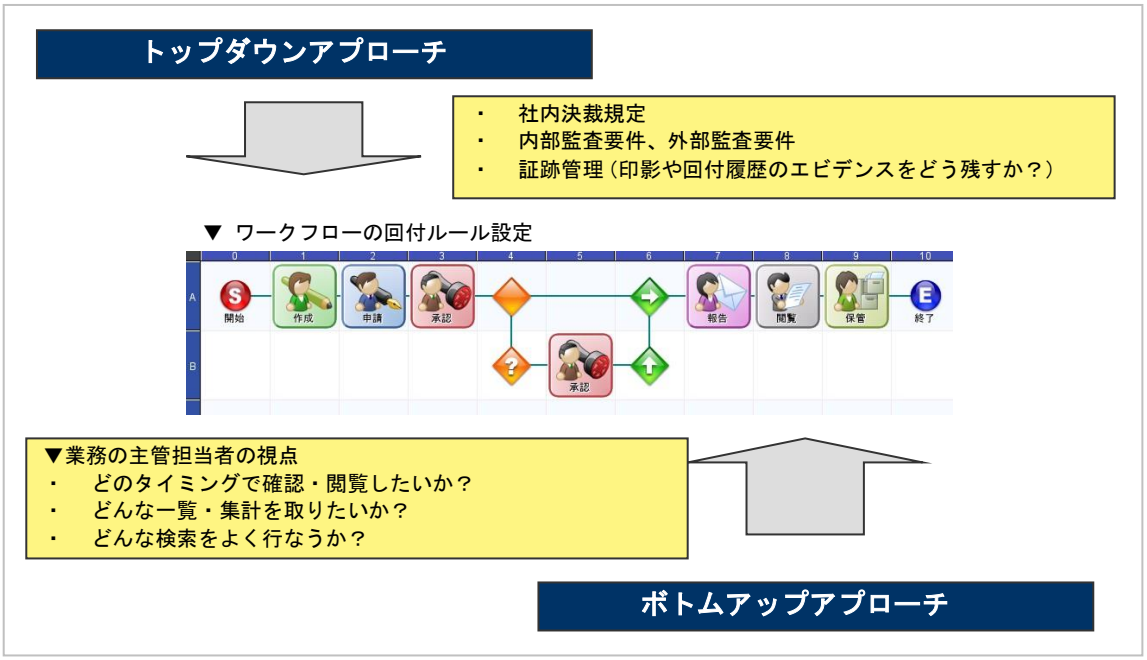
◆ 改版履歴

版数	年月日	改版内容
第 1 版	2026 年 07 月 15 日	第 1 版作成

1. フロー設計の進め方

1.1. 進め方のアプローチ

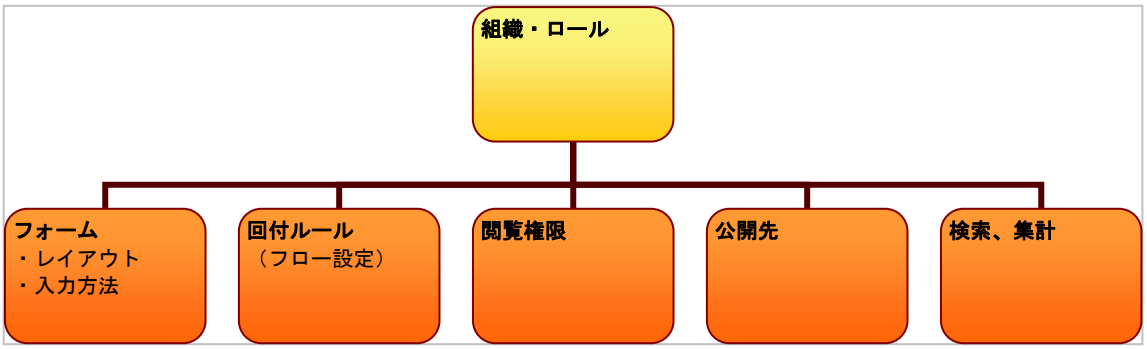
ワークフローをシステム化するにあたっては、以下２つの要件をうまく取り込みながら設計を進める必要があります。
・　決裁規定をシステム化する（トップダウンアプローチ）
・　現場・業務主管担当の処理を効率化する（ボトムアップアプローチ）



決裁規定をシステム化するだけでは､実業務を管理する担当者にとっては逆に融通が利かないシステムになってしまう恐れがあります｡実業務担当者へのヒアリング等を通じ、業務処理をどう効率化させるか？といった視点も盛り込み、業務担当者の理解を得ることもシステム化成功への近道です。
また、これまでと業務の進め方が変わることに対して、システム化して変わる部分と運用でカバーする部分のバランスを理解していただく事も、ワークフローシステム化への重要なポイントとなります。

1.2. 設定ポイント

設定を進める上では、ワークフローを回す為の組織・ロール等のマスタ管理が最重要です。
ワークフローをシステム化する場合、組織・役職・権限情報などをうまくマスタ化する事により、フロー設定を簡易化することができますので、AgileWorks 上の組織図・各種ロールをどのように設定し、人事異動に合わせて変更・管理していくかを決める必要があります。

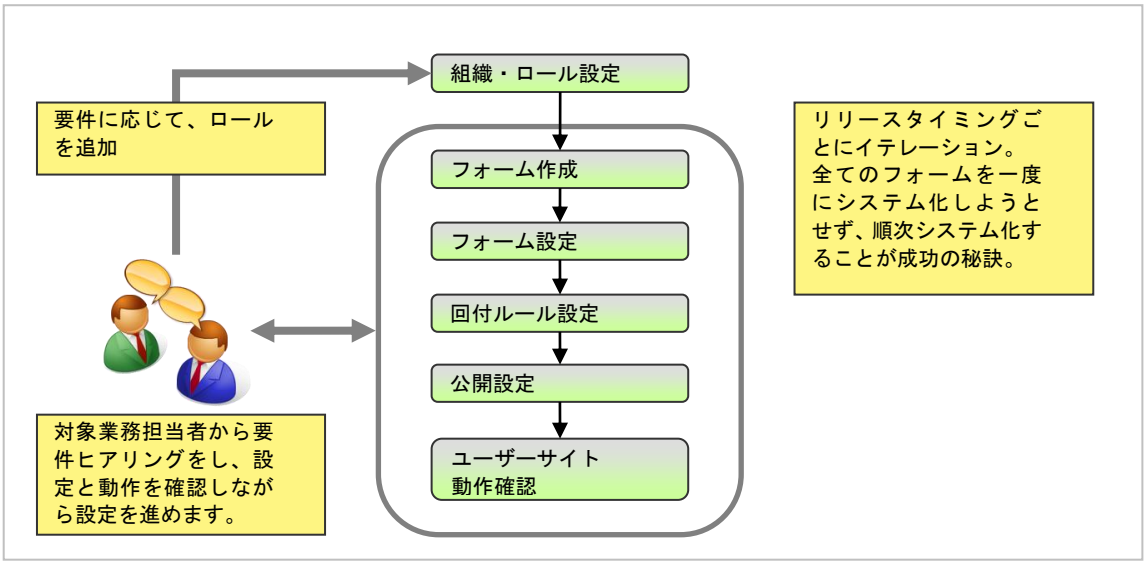


回付ルール（フロー設定）、各種閲覧権限、公開先などの設定は、AgileWorks に登録された組織・ロールマスタをベースに設定することになります。
その為、決裁規定や業務要件によっては、組織図上に登場しない役割やグルーピング等を作る必要もあります。
AgileWorks では、部門をまたがったグルーピングを「ユニバーサルロール」というロールで管理する事ができますので、「ユニバーサルロール」を活用することで、フローや閲覧権限の管理を簡易化できます。

ヒント
組織関連マスタは CSV インポート機能があるので、人事システム等から変更情報を自動的に取り込む運用を確立することでメンテナンスコストを大幅に軽減することができます。
また、組織図に含まれない部門をまたがったグルーピングや、役職とは異なる業務上の役割などは、ユニバーサルロールを活用しましょう。

1.3. 設定の流れ

以下に、よくある設定の流れを示します。
全ての業務をまとめてシステム化しようとせず､順次リリースしていくよう以下の設定フローを業務やリリースタイミングに応じてイテレーションで回すことがワークフローシステム化成功のポイントです。



ヒント
フォーム・ワークフロー設定のリリースは 2~5 フォーム単位での順次リリースが成功への秘訣。

1.4.　フロー要件を整理する

フロー図をまとめる

システム化対象のワークフローを、決裁規定などを元に図解するか、Excel 等でまとめます。
決裁規定表があれば、そのまま活用しても構いません。

例）経費精算

条件など	申請	承認 1	承認 2	承認 3	承認 4	承認 5
10 万未満	全社員	課長		経理・受付	経理・課長	
10 万以上	全社員	課長	部長	経理・受付	経理・課長	経理・部長

処理者設定方法を決める

まとめたフロー図に対して、AgileWorks でどのように設定するか決めます。
設定はユーザー指定ではなく、組織・ロール・相対指定などを活用することで、人事異動に強い回付ルール設定となります。

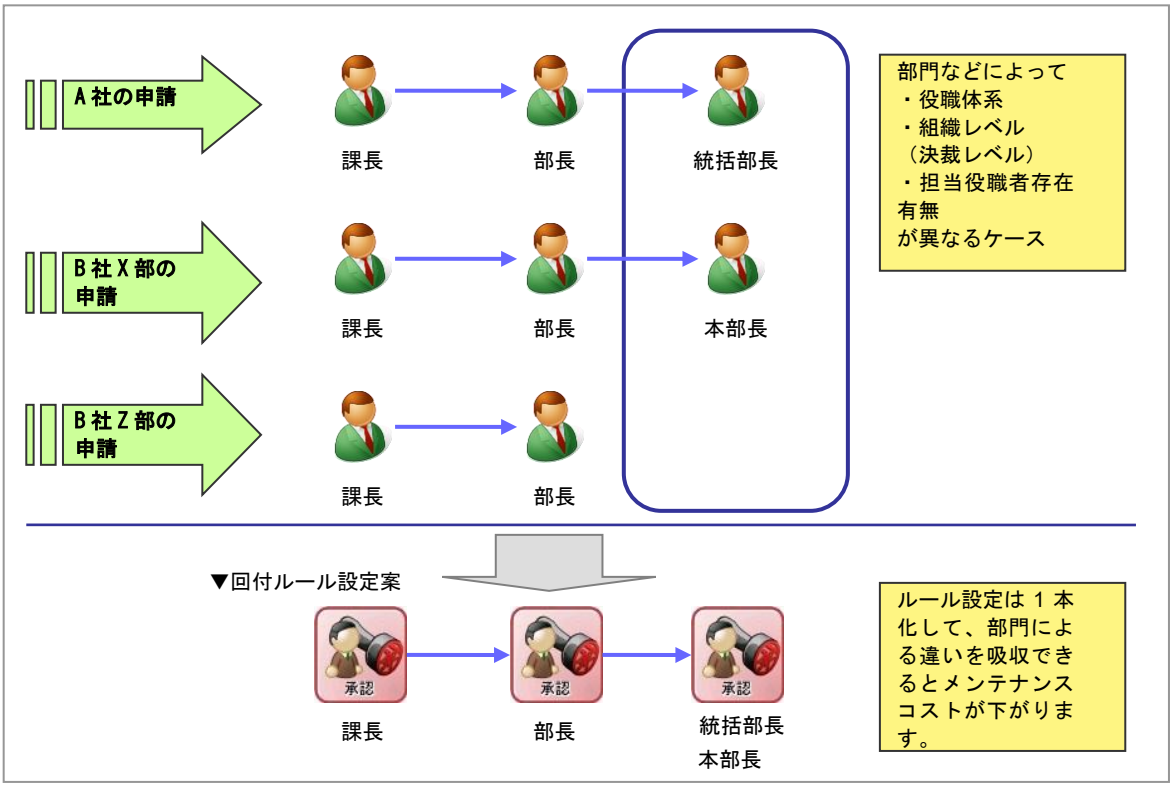
条件など	申請	承認 1	承認 2	承認 3	承認 4	承認 5
10 万未満	全社員	課長		経理・受付	経理・課長	
		SR(上位)		UR	SR+組織	
10 万以上	全社員	課長	部長	経理・受付	経理・課長	経理・部長
		SR(上位)	SR(上位)	UR	SR+組織	SR+組織

※SR: セクションロール、UR:ユニバーサルロール

処理者設定の設計をする際に、AgileWorks 組織マスタには存在しない考え方（グループや役割）が出てくる可能性があります。その場合は、「ユニバーサルロール」を用意する必要があるか、または申請者やその前の承認者によって手動選択させるか等のシステム設計案を検討します。

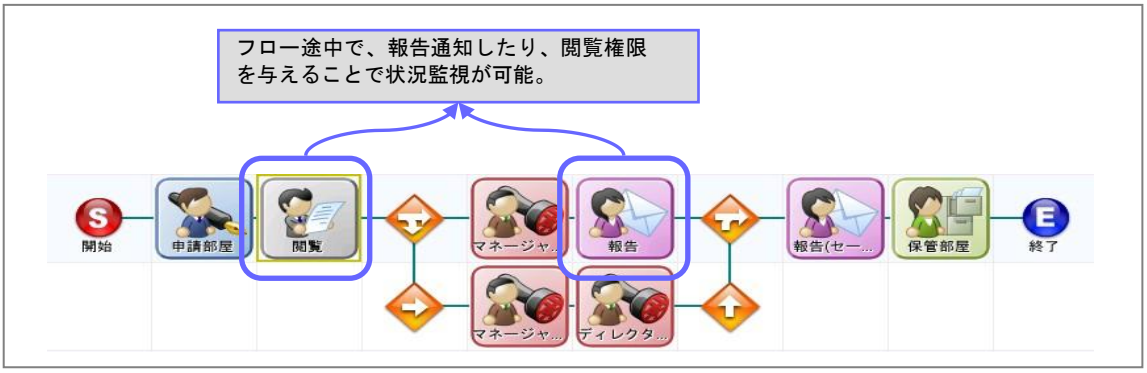
全社でルールを共有できない時の運用・設定を検討する

1 つの回付ルール設定で、関連会社ごと・部署ごとに組織体系やロール体系（役職体系）が異なるケースがあります。
その場合、
A)　全社でルール設定を 1 本化して、会社・部署によっては回らないステップを用意
B)　会社・部署ごとの違いを条件分岐で設定
等の方法論があります。しかし、B)案では、システム設定や組織改編時のメンテナンスコストがかかる為、実運用とメンテナンス性の両方の視点で検討する必要があります。



承認以外の報告・閲覧要件を確認する

決裁規定には現れなかったとしても、実業務の中ではワークフローの途中で報告通知を受けたり、閲覧だけできるようにしたいといったニーズがあります。
対象業務の主管担当や内部監査などが、どのタイミングで報告を受け、閲覧できると業務効率が高まるかについて確認し、「報告ステップ」「閲覧ステップ」を活用しましょう。



ヒント
AgileWorks のワークフローでは、フロー途中の任意タイミングで、
・報告通知を出す（報告ステップ）
・閲覧権限を付与する（閲覧ステップ）
といったことが可能です。

書類オーナーを決める

対象フォームの書類オーナーについて決定します。
※書類オーナーについての説明は別紙「主要機能ダイジェスト」の「書類オーナーとは？」章を参照してください。

書類オーナー種別（申請組織か、申請ユーザーか）によって、承認完了後の閲覧権限の考え方が変わってきます。

書類オーナーの設定は、各フォームのフォーム設定画面から指定します。



承認完了後の閲覧権限を決める

承認完了後の閲覧権限は「保管ステップ」への処理者設定で指定します。
この時に重要なことは、組織改編・人事異動後の閲覧権限を考慮することです。

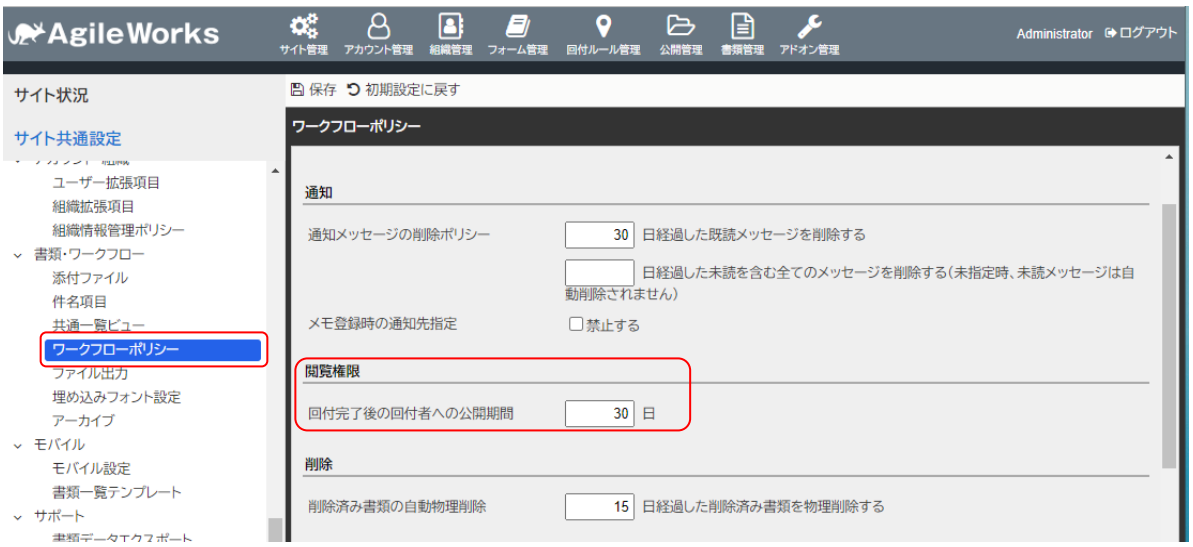
A)　元の申請者・承認者が、他部署に異動後、元の部署で申請した書類を閲覧できて良いか？
B)　後から部署異動してきた人が、異動先部署で過去に申請された書類を閲覧できるべきか？
C)　後から主管部署に異動してきた人が、主管部署で管理する過去に申請された書類を閲覧できるべきか？

上記 A)B)C)の要件について、対象フォームごとの例を以下に示します。

対象フォーム例	推奨する 書類オーナー設定	A	B	C	「保管ステップ」設定例
稟議系	申請組織	×	○	○	・書類オーナー（上位含む） ・主管部署
総務諸届 （住所変更届など）	申請ユーザー	○	×	○	・書類オーナー ・主管部署

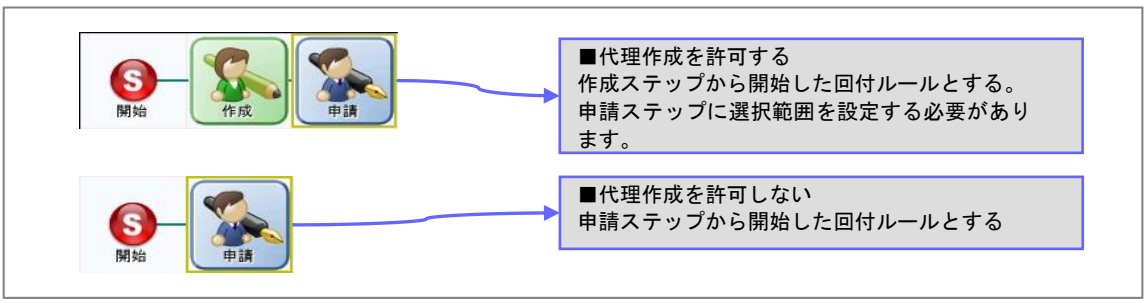
ヒント
承認完了後、一定期間内は「保管ステップ」処理者でなくても、回付ユーザー（申請者や承認者）は閲覧可能です。回付ユーザーによる承認完了後の閲覧可能期間は管理サイト【サイト管理】-【サイト共通設定】から指定できるようになっています。

▼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】



代理作成を許可するか決める

対象の回付ルール、又はフォームについて、代理作成を許可するか確認します。
代理作成を許可しない場合、「申請ステップ」から開始するようにします。
代理作成を許可する場合、「作成ステップ」から開始するため、「申請ステップ」の前に「作成ステップ」を配置します。（FlowEditor を新規で開くと「作成ステップ」は配置されていません。）
「作成ステップ」から開始する場合は、「申請ステップ」の処理者設定を行なう必要があります。「申請ステップ」に設定した処理者は、作成者がどの範囲から本来の申請者を選択できるか？といった意味合いです。



ヒント
「作成ステップ」を利用すると、申請者の代理で書類内容を作成（代筆）し、本来の申請者へ申請依頼を出すことができます。

ステップごとの印影、自動採番を決める

印影や自動採番がある場合、どのステップで、
・　どこに印影を押印するか
・　自動採番をどのフィールドに設定するか
について決定します。

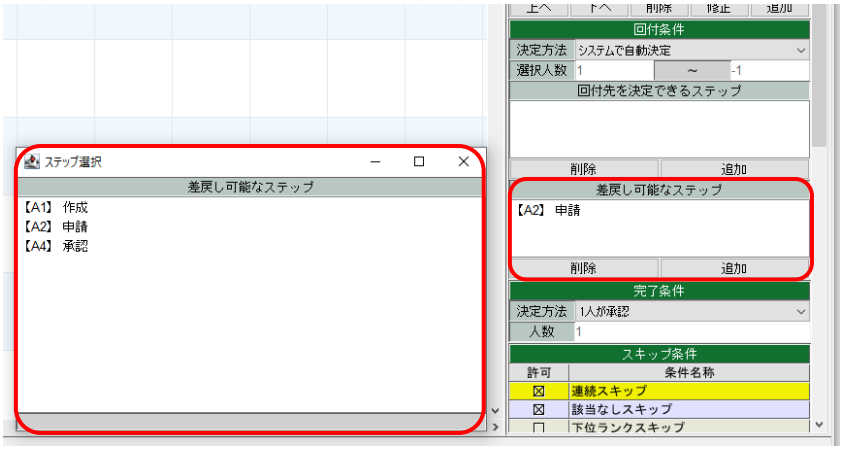
ステップごとの権限を決める

ステップごとに以下のような権限設定を指定することができます。
・　添付（必須／可能／不可能）
・　コメント（必須／可能／不可能）
・　各フィールドの編集権限／必須
各ステップで必ず操作させたいものがあれば、FlowEditor から設定します。

差戻し先ステップを制限する

ステップごとに差戻し先ステップを設定することができます。
設定したステップ以外への差戻しはできません。
何も指定しない場合は、現在よりも前のステップ全てに差戻しすることができます。
この設定は画面上から差戻す場合にのみ有効です。Bricklet や回付期限設定による差戻しには適用されません。

▼【FlowEditor】-【ステップ】-【回付条件】-【差戻し可能なステップ】

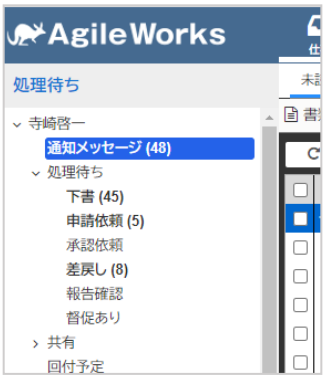


▼差戻し実行時画面
　差戻しが可能なステップ以外はグレーアウトされ選択不可となります。



承認ステップの滞留期間を制限する

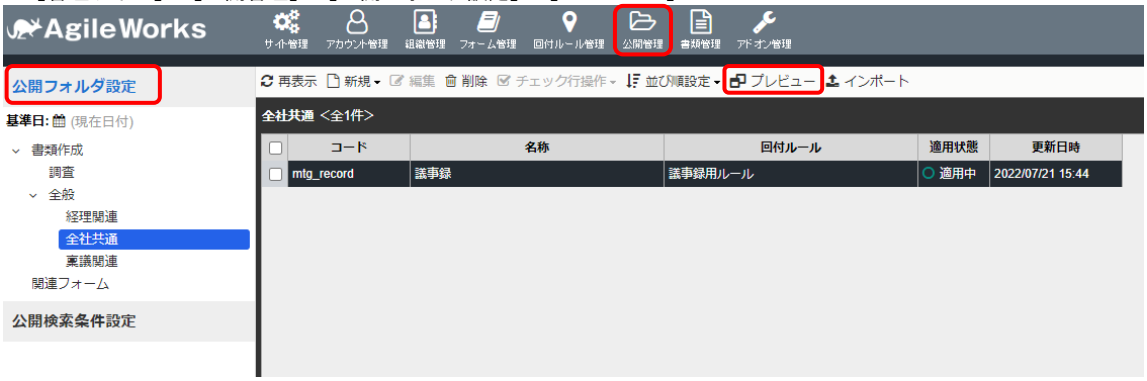
作業系ステップ等に対して滞留期間を制限したい場合は、承認ステップに対する滞留設定を行います。
指定日数を過ぎると、以下２つの方法で対象の承認者に対して督促通知が行われます。
・　督促通知メールを送信する
・　ユーザーサイト【仕事】-【処理待ち】-【督促あり】に表示される



1.5.　フローの確認

作成したフローが実際にどのような回付状況になるのか管理サイトから確認することができます。
申請ユーザーと申請組織を任意のものに変更し、処理者のルールに該当するユーザーの有無を確認することができます。

▼【管理サイト】-【公開管理】-【公開フォルダ設定】-【プレビュー】



▼回付状況から回付ルートを確認可能
回付状況から実際に回付されるユーザーを確認することができます。
回付条件の決定方法を「候補者の中からユーザーが選択」にしていると具体的な処理者（候補者）のユーザー名までは表示されません。回付条件の決定方法は「システムで自動決定」を選択して下さい。
また、相対指定（ステップ指定）で処理者を指定している場合も具体的な処理者（候補者）のユーザー名までは表示されません。

申請ユーザーと申請組織の変更は上部ヘッダー部か回付状況内の処理ユーザーを選択から変更することができます。
基準日には未来の日付も選択可能で、基準日に合わせた組織やユーザーが表示されます。



2. 業務シーン別設定事例

この章では、業務シーン別の回付ルール設定事例について説明します。

2.1. 稟議系フロー

対象フォーム例

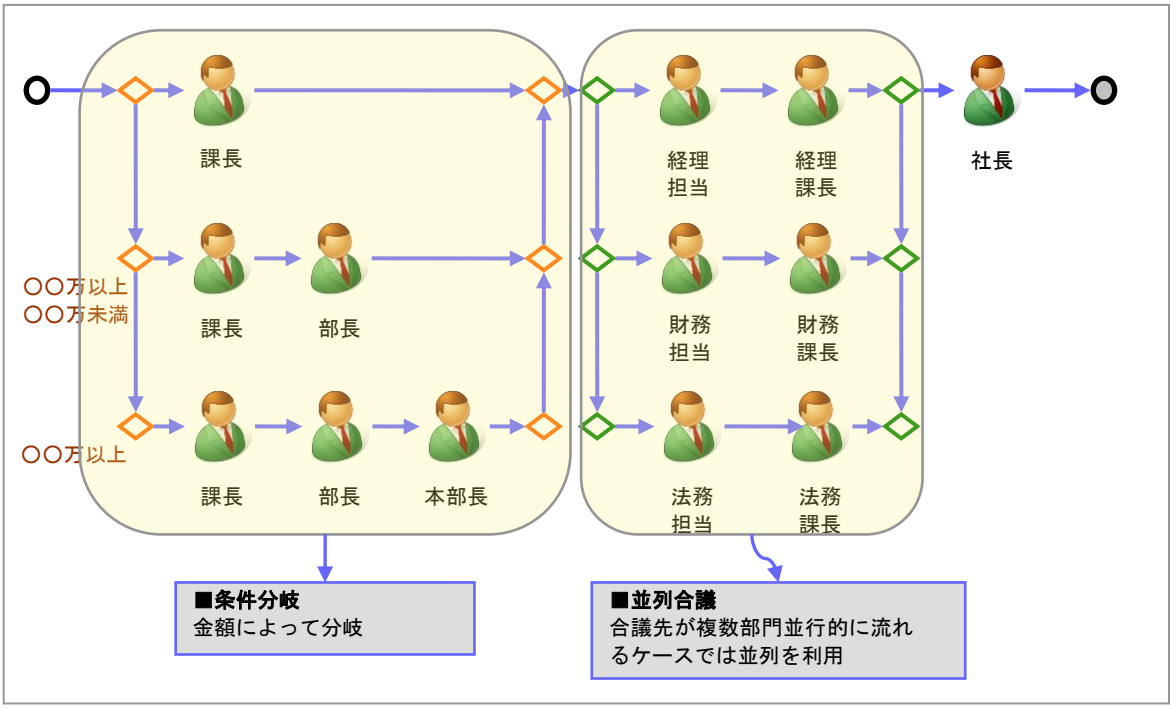
「稟議書」「契約審査」「出張申請」等

書類オーナー

稟議系フォームは、個人としての起案ではなく、部署を代表しての起案となる為、書類オーナーを「申請部署」とするケースが多いです。

回付ルール例とポイント

以下は承認ステップだけを並べた例となります。
必要に応じて、途中で閲覧ステップを付与したり、報告ステップを利用する事で、承認者以外のユーザーへの通知や閲覧権限を制御します。



ポイント	説明
作成ステップ	部署を代表して起案するものなので、 ・作成者が記入後、部署代表者（起票者・申請者）へ申請依頼を出す。 ・部署代表者から起案する といった運用を行なう場合は、作成ステップを配置します。
条件分岐	金額によって決裁規定が異なる場合は条件分岐を利用します。
合議	合議部署内でも複数承認者が段階的に承認する必要があれば、並列を利用します。 合議部署内で、段階的に承認する必要がなければ、1 ステップで AND 条件とするか、複数ステップを並べる方式を取ります。
報告	以下のような要件などで報告ステップを利用します。 ・金額によって、役員や内部監査に通知したい ・早い段階で根回し的に合議部署等に通知したい
閲覧	以下のような要件などで閲覧ステップを利用します。 ・役員や内部監査などは早いタイミングで閲覧できるようにしたい。

2.2.　経費精算系フロー

対象フォーム例

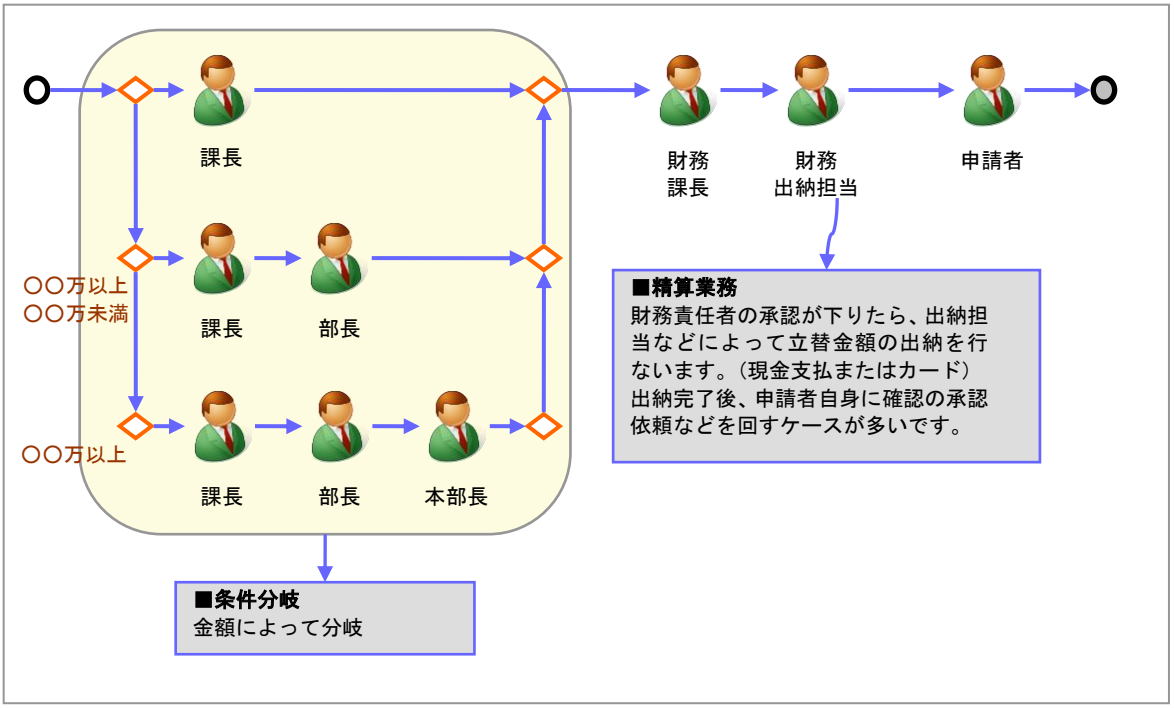
「小口精算書」「交通費精算書」「接待交際費精算書」等

書類オーナー

書類オーナーを「申請部署」とするケースが多いです。

回付ルール例とポイント

以下は承認ステップだけを並べた例となります。
必要に応じて、途中で閲覧ステップを付与したり、報告ステップを利用する事で、承認者以外のユーザーへの通知や閲覧権限を制御します。



ポイント	説明
作成ステップ	部署を代表して起案するものなので、 ・作成者が記入後、部署代表者（起票者・申請者）へ申請依頼を出す。 ・部署代表者から起案する といった運用を行なう場合は、作成ステップを配置します。
条件分岐	金額によって決裁規定が異なる場合は条件分岐を利用します。
報告	以下のような要件などで報告ステップを利用します。 ・金額によって、役員や内部監査に通知したい ・早い段階で根回し的に財務部門等に通知したい
閲覧	以下のような要件などで閲覧ステップを利用します。 ・役員や内部監査などは早いタイミングで閲覧できるようにしたい。
申請者自身へ回す	財務部門の処理完了後、申請者自身に確認承認などを回付するケースも多いです。

2.3.　作業依頼系フロー

対象フォーム例

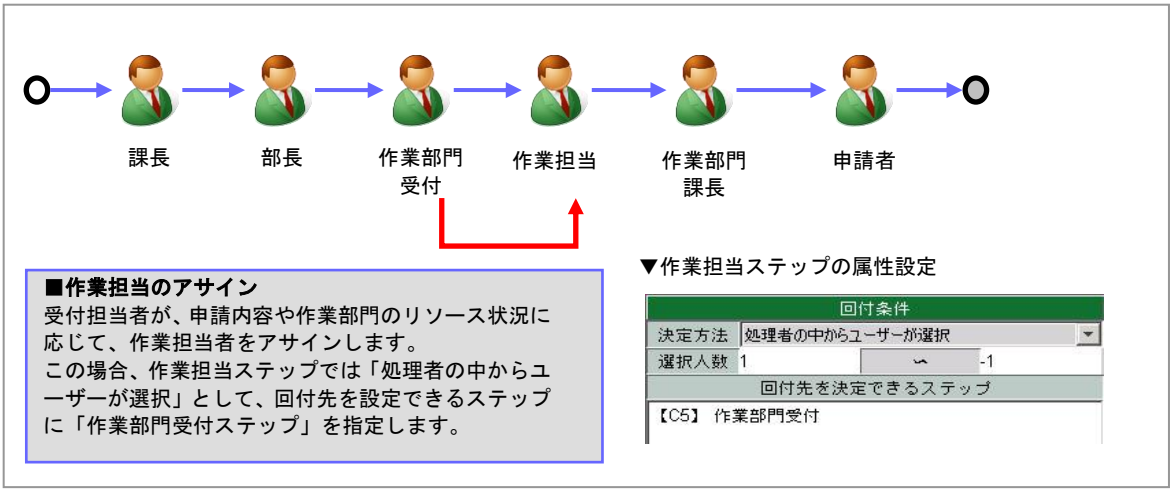
「情報システムアカウント変更申請」「マスタ変更申請書」「出荷作業指示書」等

書類オーナー

書類オーナーを「申請部署」とするケースが多いです。

回付ルール例とポイント

以下は承認ステップだけを並べた例となります。
必要に応じて、途中で閲覧ステップを付与したり、報告ステップを利用する事で、承認者以外のユーザーへの通知や閲覧権限を制御します。



ポイント	説明
作業担当のアサイン	作業担当は内容に応じて、担当者が変わるケースがある為、受付担当を設け、受付担当が作業担当者を選択できるようにします。
報告	以下のような要件などで報告ステップを利用します。 ・作業部門全体に、依頼が来ている事を通知したい ・早い段階で根回し的に作業部門等に通知したい
閲覧	以下のような要件などで閲覧ステップを利用します。 ・作業部門責任者などは早いタイミングで閲覧できるようにしたい。
申請者自身へ回す	作業終了後、申請者自身に確認承認などを回付するケースも多いです。

2.4.　総務諸届系フロー

対象フォーム例

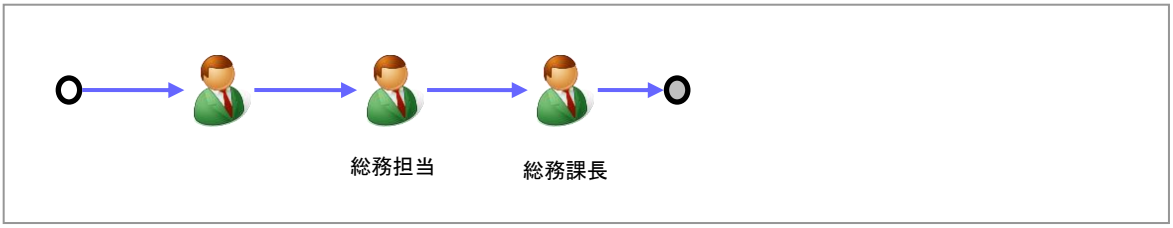
「住所変更届」「給与振込口座変更届」「各種証明書発行申請書」等

書類オーナー

総務諸届系フォームは、申請者が部署異動しても個人に紐づくものなので書類オーナーは「申請ユーザー」とします。

回付ルール例とポイント

以下は承認ステップだけを並べた例となります。
必要に応じて、途中で閲覧ステップを付与したり、報告ステップを利用する事で、承認者以外のユーザーへの通知や閲覧権限を制御します。



ポイント	説明
上長承認	特に上長承認が必要でない場合、上長には承認を回さず、申請者の次に総務担当者へ回付します。
条件分岐	総務担当者が申請組織や会社によって異なる場合は、 ・条件分岐を使って承認担当者を変える ・受付担当を用意して、受付担当者が内容に応じて担当者を選択して回付する 等の検討をします。

3. 業務要件別設定事例

3.1.　内部監査のモニタリング要件

業務要件

内部監査は全てのワークフロー書類をモニタリングできる必要がある。

設定ポイント

全回付ルール統一的に以下のように設定することで、内部監査はすべての申請書類を閲覧できるようになります。
・　申請ステップの直後に「閲覧ステップ」を配置し、内部監査の部署またはロールを指定
・　保管ステップに内部監査の部署またはロールを指定

3.2.　重要稟議は内部監査の確認エビデンスを残す

業務要件

重要稟議（高額稟議など）は、決裁後に内部監査に報告し、内部監査は内容を確認する必要がある。

設定ポイント

高額稟議の回付ルールでは、以下のように設定することで、内部監査に決裁後の報告通知が回り、報告確認のエビデンスを残せるようになります。
・　決裁の承認ステップ後に報告ステップを配置し、内部監査の部署またはロールを指定

ヒント
「報告確認」が回ってきたユーザーでは、確認ボタンから確認操作を行なうことができます。
確認有無については「回付状況」「証跡 PDF」等に証跡として残ります。

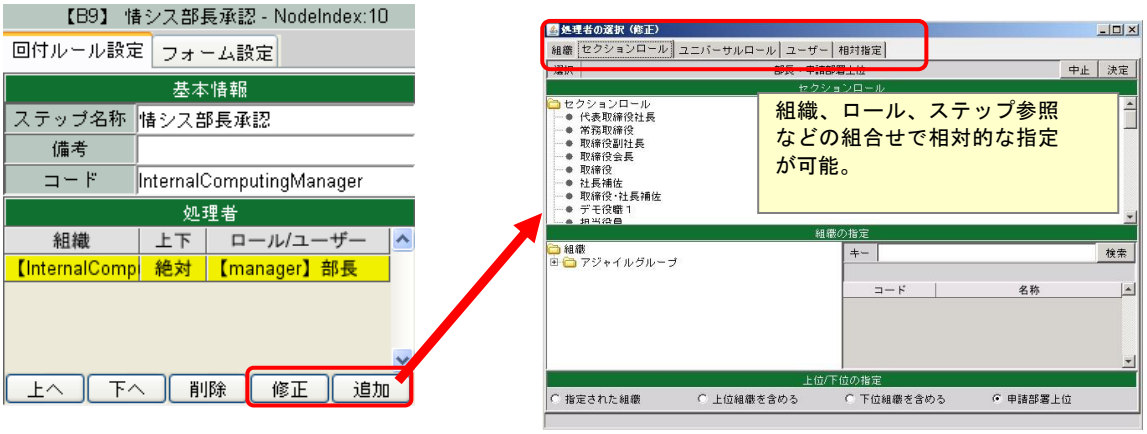
4. 回付ルール設定仕様

本章では FlowEditor による回付ルール設定の中で、よく利用する設定や重要な仕様上のポイントについて説明します。

ヒント
回付ルール設定の有無によって、書類をコピーした際の動作が異なる設定があります。
既存の書類をコピー（コピーして新規／関連書類）することを想定する場合は、別紙「Aw01-主要機能ダイジェスト」の「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」を確認してください。
例）「自動採番」、「フィールド別アクセス権限」

4.1. 回付ルール設定「処理者」

回付ルールがどのように回付されるかは、各ステップの「処理者」設定で指定します。
処理者の設定は、組織指定やロール指定など相対的な設定をすることで、人事変更に強い回付ルールを用意する事が可能です。



▼ 組織指定

指定方法	申請	承認	報告	閲覧	保管	対象
組織	○	○	○	○	○	選択組織の所属ユーザーが対象
組織[上位]	○	○	○	○	○	選択組織とその上位組織の所属ユーザーが対象
組織[下位]	○	○	○	○	○	選択組織とその下位組織の所属ユーザーが対象
申請部署[上位]	×	○	○	○	○	申請部署とその上位組織の所属ユーザーが対象

▼ セクションロール指定（以下、セクションロールを SR と省略して表記）

指定方法	申請	承認	報告	閲覧	保管	対象
SR	○	○	○	○	○	選択 SR 所有者全員が対象。
SR + 組織	○	○	○	○	○	例）経理部の課長
SR + 組織[上位]	○	○	○	○	○	例）経理部から上位組織の役員
SR + 組織[下位]	○	○	○	○	○	例）営業本部から下位組織の課長
SR + 申請部署上位	×	○	○	○	○	例）申請部署の課長

▼ セクションロールグループ指定（以下、セクションロールグループを SR グループと省略して表記）

指定方法	申請	承認	報告	閲覧	保管	対象
SR グループ	○	○	○	○	○	選択 SR グループ所有者全員が対象。
SR グループ + 組織	○	○	○	○	○	例）経理部の部長級 SR グループ(ライン部長 SR、非ライン部長 SR、室長 SR)の役職者

SR グループ + 組織[上位]	○	○	○	○	○	例）経理部から上位組織の特定役員 SR グループ(専務 SR、常務 SR、取締役 SR)の役職者
SR グループ + 組織[下位]	○	○	○	○	○	例）営業本部から下位組織の部長級 SR グループ(ライン部長 SR、非ライン部長 SR、室長 SR)の役職者
SR グループ + 申請部署上位	×	○	○	○	○	例）申請部署の部長級 SR グループ(ライン部長 SR、非ライン部長 SR、室長 SR)の役職者

▼ ユニバーサルロール指定（以下、ユニバーサルロールを UR と省略して表記）

指定方法	申請	承認	報告	閲覧	保管	対象
UR	○	○	○	○	○	選択 UR 所有者全員が対象。
UR + 組織	○	○	○	○	○	例）経理部の正社員 UR
UR + 組織[上位]	○	○	○	○	○	例）経理部から上位組織の役員 UR
UR + 組織[下位]	○	○	○	○	○	例）営業本部から下位組織のセキュリティ委員会 UR
UR + 申請部署上位	×	○	○	○	○	例）申請部署上位の監査役 UR

▼ その他の相対指定（以下、プライベートロールを PR と省略して表記）

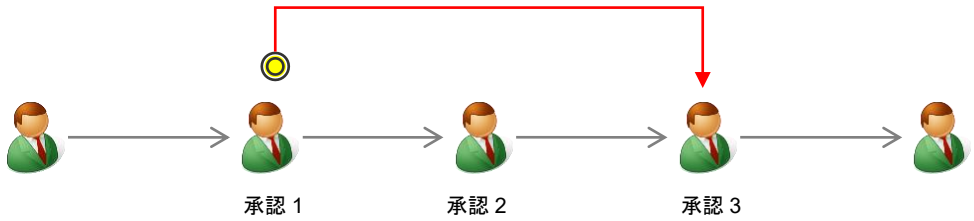
指定方法	申請	承認	報告	閲覧	保管	対象
書類オーナー(申請ユーザー)	×	○	○	○	○	書類オーナーが対象
書類オーナー(申請組織)	×	○	○	○	○	書類オーナーが対象
書類オーナー(申請ユーザー)+SR	×	○	○	○	○	書類オーナーが対象。
書類オーナー(申請組織)+ SR	×	○	○	○	○	書類オーナーで、かつ選択 SR 所有者が対象。
書類オーナー(申請ユーザー)+UR	×	○	○	○	○	書類オーナーが対象。
書類オーナー(申請組織)+UR	×	○	○	○	○	書類オーナーで、かつ選択 UR 所有者が対象。
書類オーナー(申請ユーザー)+SR グループ	×	○	○	○	○	書類オーナーが対象。
書類オーナー(申請組織)+ SR グループ	×	○	○	○	○	書類オーナーで、かつ選択 SR グループ所有者が対象。
書類オーナー(申請ユーザー)の上位	×	○	○	○	○	書類オーナーとその上位組織が対象
書類オーナー(申請組織)の上位	×	○	○	○	○	書類オーナーとその上位組織が対象
書類オーナー(申請ユーザー)の上位+SR	×	○	○	○	○	書類オーナーとその上位組織で、かつ選択 SR 所有者が対象。
書類オーナー(申請組織)の上位+SR	×	○	○	○	○	書類オーナーとその上位組織で、かつ選択 SR 所有者が対象。
書類オーナー(申請ユーザー)の上位+SR グループ	×	○	○	○	○	書類オーナーとその上位組織で、かつ選択 SR グループ所有者が対象。
書類オーナー(申請組織)の上位+SR グループ	×	○	○	○	○	書類オーナーとその上位組織で、かつ選択 SR グループ所有者が対象。
書類オーナー(申請ユーザー)の上位+UR	×	○	○	○	○	書類オーナーとその上位組織で、かつ選択 UR 所有者が対象。
書類オーナー(申請組織)の上位+UR	×	○	○	○	○	書類オーナーとその上位組織で、かつ選択 UR 所有者が対象。
書類オーナー(申請ユーザー)の下位	×	○	○	○	○	書類オーナーとその下位組織が対象
書類オーナー(申請組織)の下位	×	○	○	○	○	書類オーナーとその下位組織が対象
書類オーナー(申請ユーザー)の下位+SR	×	○	○	○	○	書類オーナーとその下位組織で、かつ選択 SR 所有者が対象。
書類オーナー(申請組織)の下位+SR	×	○	○	○	○	書類オーナーとその下位組織で、かつ選択 SR 所有者が対象。
書類オーナー(申請ユーザー)の下位+SR グループ	×	○	○	○	○	書類オーナーとその下位組織で、かつ選択 SR グループ所有者が対象。
書類オーナー(申請組織)の下位+SR グループ	×	○	○	○	○	書類オーナーとその下位組織で、かつ選択 SR グループ所有者が対象。
書類オーナー(申請ユーザー)の	×	○	○	○	○	書類オーナーとその下位組織で、かつ選択 UR 所有者が対象。

下位+UR						
書類オーナー(申請組織)の下位+UR	×	○	○	○	○	書類オーナーとその下位組織で、かつ選択 UR 所有者が対象。
申請ユーザー	×	○	○	○	○	申請ユーザーが対象
申請ユーザー+PR	×	○	○	○	○	申請ユーザーで、かつ選択 PR 該当者が対象。
処理ユーザー	×	×	×	×	○	回付処理ユーザーが対象。作成、申請、承認、報告、閲覧ステップの処理ユーザーが対象者となります。 作成・申請・承認ステップの場合は書類操作を行ったユーザーのみ、報告・閲覧ステップは全てのユーザーが対象となります。ただし、代理承認を行ったユーザーは対象となりません。
処理ユーザー+SR	×	×	×	×	○	回付処理ユーザー且つ、選択 SR 該当者が対象。作成、申請、承認、報告、閲覧ステップの処理ユーザーが対象者となります。 作成・申請・承認ステップの場合は書類操作を行ったユーザーのみ、報告・閲覧ステップは全てのユーザーが対象となります。ただし、代理承認を行ったユーザーは対象となりません。
処理ユーザー+SR グループ	×	×	×	×	○	回付処理ユーザー且つ、選択 SR グループ該当者が対象。作成、申請、承認、報告、閲覧ステップの処理ユーザーが対象者となります。 作成・申請・承認ステップの場合は書類操作を行ったユーザーのみ、報告・閲覧ステップは全てのユーザーが対象となります。ただし、代理承認を行ったユーザーは対象となりません。
処理ユーザー+UR	×	×	×	×	○	回付処理ユーザー且つ、選択 UR 該当者が対象。作成、申請、承認、報告、閲覧ステップの処理ユーザーが対象者となります。 作成・申請・承認ステップの場合は書類操作を行ったユーザーのみ、報告・閲覧ステップは全てのユーザーが対象となります。ただし、代理承認を行ったユーザーは対象となりません。
回付組織	×	×	×	×	○	回付処理ユーザーが所属する組織内全ユーザーが対象
回付組織+SR	×	×	×	×	○	回付処理ユーザーが所属する組織内ユーザー且つ、選択 SR 該当者が対象
回付組織+SR グループ	×	×	×	×	○	回付処理ユーザーが所属する組織内ユーザー且つ、選択 SR グループ該当者が対象
回付組織+UR	×	×	×	×	○	回付処理ユーザーが所属する組織内ユーザー且つ、選択 UR 該当者が対象
回付組織の上位	×	×	×	×	○	回付組織とその上位組織が対象
回付組織の上位+SR	×	×	×	×	○	回付組織とその上位組織且つ、選択 SR 該当者が対象
回付組織の上位+SR グループ	×	×	×	×	○	回付組織とその上位組織且つ、選択 SR グループ該当者が対象
回付組織の上位+UR	×	×	×	×	○	回付組織とその上位組織且つ、選択 UR 該当者が対象
回付組織の下位	×	×	×	×	○	回付組織とその下位組織が対象
回付組織の下位+SR	×	×	×	×	○	回付組織とその下位組織且つ、選択 SR 該当者が対象
回付組織の下位+SR グループ	×	×	×	×	○	回付組織とその下位組織且つ、選択 SR グループ該当者が対象
回付組織の下位+UR	×	×	×	×	○	回付組織とその下位組織且つ、選択 UR 該当者が対象
回付組織+回付ロール	×	×	×	×	○	回付処理ユーザーと同じ組織とロール(SR,UR)を持つ全ユーザーが対象。 ※UR は、「ユニバーサルロール指定」の処理者で回付処理をした場合のみ、回付処理ユーザーと同じ組織と UR を持つ全ユーザーに閲覧権限が付与されます。
回付組織の上位+回付ロール	×	×	×	×	○	回付処理ユーザーと同じ組織とその上位組織且つ、ロール(SR,UR)を持つ全ユーザーが対象。

						※URは、「ユニバーサルロール指定」の処理者で回付処理をした場合のみ、回付処理ユーザーと同じ組織とその上位組織且つ、URを持つ全ユーザーに閲覧権限が付与されます。
回付組織の下位+回付ロール	×	×	×	×	○	回付処理ユーザーと同じ組織とその下位組織且つ、ロール(SR,UR)を持つ全ユーザーが対象。 ※URは、「ユニバーサルロール指定」の処理者で回付処理をした場合のみ、回付処理ユーザーと同じ組織とその下位組織且つ、URを持つ全ユーザーに閲覧権限が付与されます。
回付ロール	×	×	×	×	○	回付処理ユーザーと同じロール(SR,UR)を持つ全ユーザーが対象。 ※URは、「ユニバーサルロール指定」の処理者で回付処理をした場合のみ、回付処理ユーザーと同じURを持つ全ユーザーに閲覧権限が付与されます。
ステップ指定（ユーザー）	×	○	○	○	○	指定ステップの処理ユーザーが対象
ステップ指定（ユーザー）+PR	×	○	○	○	○	指定ステップの処理ユーザーで、かつ選択PR該当者が対象。
ステップ指定（組織）	×	○	○	○	○	指定ステップの処理ユーザーが所属する組織内全ユーザーが対象
ステップ指定（組織）+SR	×	○	○	○	○	指定ステップの処理ユーザーが所属する組織内ユーザーで、かつ選択SR所有者が対象
ステップ指定（組織）+SRグループ	×	○	○	○	○	指定ステップの処理ユーザーが所属する組織内ユーザーで、かつ選択SRグループ有者が対象
ステップ指定（組織）+UR	×	○	○	○	○	指定ステップの処理ユーザーが所属する組織内ユーザーで、かつ選択UR所有者が対象
ステップ指定（組織）の上位	×	○	○	○	○	指定ステップの処理ユーザーが所属する組織とその上位組織内全ユーザーが対象
ステップ指定（組織）の上位+SR	×	○	○	○	○	指定ステップの処理ユーザーが所属する組織とその上位組織内ユーザーで、かつ選択SRグループ所有者が対象
ステップ指定（組織）の上位+SRグループ	×	○	○	○	○	指定ステップの処理ユーザーが所属する組織とその上位組織内ユーザーで、かつ選択SR所有者が対象
ステップ指定（組織）の上位+UR	×	○	○	○	○	指定ステップの処理ユーザーが所属する組織とその上位組織内ユーザーで、かつ選択UR所有者が対象
ステップ指定（組織）の下位	×	○	○	○	○	指定ステップの処理ユーザーが所属する組織とその下位組織内全ユーザーが対象
ステップ指定（組織）の下位+SR	×	○	○	○	○	指定ステップの処理ユーザーが所属する組織とその下位組織内ユーザーで、かつ選択SR所有者が対象
ステップ指定（組織）の下位+SRグループ	×	○	○	○	○	指定ステップの処理ユーザーが所属する組織とその下位組織内ユーザーで、かつ選択SRグループ所有者が対象
ステップ指定（組織）の下位+UR	×	○	○	○	○	指定ステップの処理ユーザーが所属する組織とその下位組織内ユーザーで、かつ選択UR所有者が対象
ステップ指定（組織）+回付ロール	×	×	×	×	○	指定ステップの処理ユーザーが所属する組織且つロール(SR,UR)を持つ全ユーザーが対象。 ※URは、「ユニバーサルロール指定」の処理者で回付処理をした場合のみ、指定ステップの処理ユーザーが所属する組織且つURを持つ全ユーザーに閲覧権限が付与されます。
ステップ指定（組織）の上位+回付ロール	×	×	×	×	○	指定ステップの処理ユーザーが所属する組織とその上位且つロール(SR,UR)を持つ全ユーザーが対象。 ※URは、「ユニバーサルロール指定」の処理者で回付処理をした場合のみ、指定ステップの処理ユーザーが所属する組織とその上位且つURを持つ全ユーザーに閲覧権限が付与されます。
ステップ指定（組織）の下位+回付ロール	×	×	×	×	○	指定ステップの処理ユーザーが所属する組織とその下位且つロール(SR,UR)を持つ全ユーザーが対象。 ※URは、「ユニバーサルロール指定」の処理者で回付処理をした場合のみ、指定ステップの処理ユーザーが所属する組織とその下位且つURを持つ全ユーザーに閲覧権限が付与されます。
ステップ指定（ロール）	×	×	×	×	○	指定ステップの処理ユーザーが所属するロール(SR,UR)を持つ全ユーザーが対象。

						※UR は、「ユニバーサルロール指定」の処理者で回付処理をした場合のみ、指定ステップの処理ユーザーが所属する UR を持つ全ユーザーに閲覧権限が付与されます。

※ ステップ指定の場合、指定したステップを通過した時点で処理者が決定します。



承認 3 が、ステップ指定[承認 1]となっている場合、承認 1 を通過した時点で承認 3 の処理者が決定します。

4.2. 回付ルール設定「除外」

申請・承認・報告・自動申請ステップにおいて、指定した「処理者」から除外する対象を設定することができます。
設定方法は「処理者」と同様で、組織・ユーザーやロール、相対指定などから指定します。

これにより
・処理者：「[セクションロール]部長 - 申請部署上位」、除外：「[相対指定]申請ユーザー」
→申請部署上位の部長を対象とするが、申請ユーザーの自己承認は除外したい

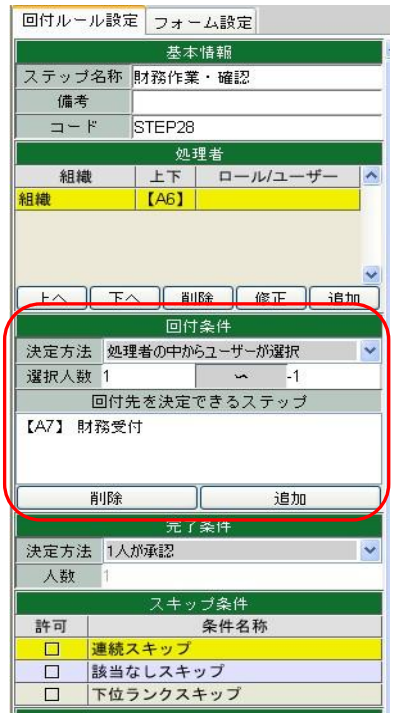
・処理者：「[組織]営業部門 - 下位組織を含める」、除外：「[セクションロール]アシスタント」
→営業部門配下全てを対象とするが、アシスタントは除外したい
といった設定が可能となります。

また、後述の「回付条件」を「処理者の中からユーザーが選択」にした場合は、該当ユーザーが選択候補のリストに表示されない形となります。

4.3. 回付ルール設定「回付条件」

回付条件は、承認・報告ステップへの回付方法を「システムで自動決定」／「処理者の中からユーザーが選択」のいずれかから選択します。

FlowEditor設定



● **ポイント 1**
“システムで自動決定”とした場合、「処理者」で設定したユーザー全員に自動的に回付されます。

● **ポイント 2**
“処理者の中からユーザーが選択”とした場合、該当ステップより前ステップのユーザーにより回付先を選択させることができます。この場合は、「選択人数」「回付先を決定できるステップ」を絞ることも可能です。

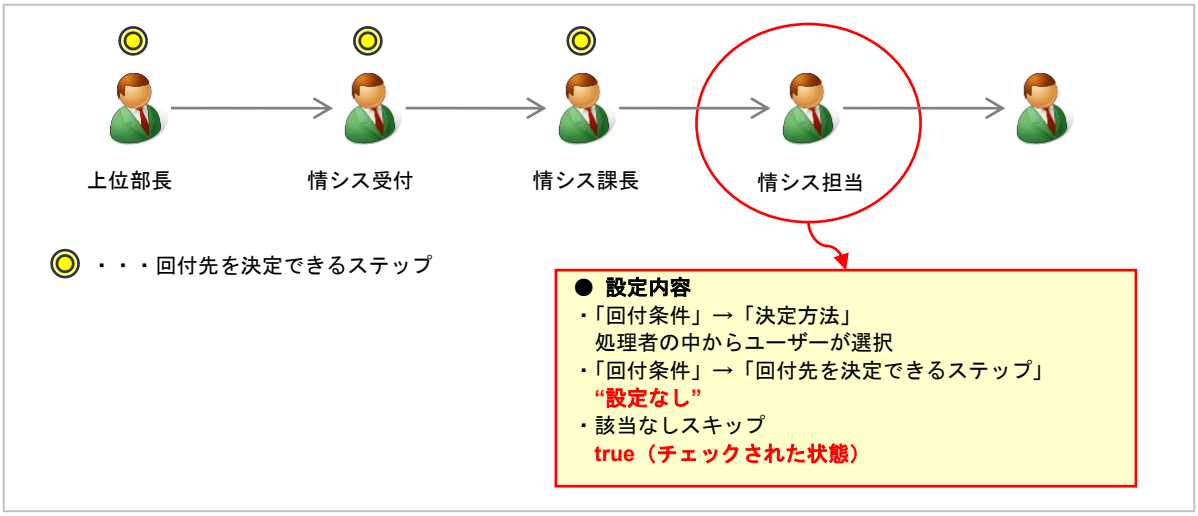
● **ポイント 3**
“処理者の中からユーザーが選択”とした場合でも、「処理者」設定をする必要があります。（「処理者」の選択可能範囲を決める意味合いです）
前ステップのユーザーは決められた「処理者」の中から選択できるようになります。

● **ポイント 4**
該当ステップに必ず回付者が存在する必要がある場合は、「該当なしスキップ」のチェックを外してください。
“処理者の中からユーザーが選択”とした場合は、回付先を決定できる最後の処理者が承認を進めた時点で該当ステップの処理者が指定されていないと「回付先を選択してください」というエラーメッセージが表示されます。

設定項目	必須	説明
決定方法	◎	下記いずれかを選択します。 ・システムで自動決定 ・処理者の中からユーザーが選択
選択人数	△	「決定方法」を”処理者の中からユーザーが選択”を指定している場合に指定します。 例） ・何人でも指定できる場合は、1～-1 と指定。 ・1 人だけ指定できる場合は、1～1 と指定。 ・1 人以上 3 人まで指定できる場合は、1～3 と指定。
回付先を決定できるステップ	△	「決定方法」を”処理者の中からユーザーが選択”を指定している場合に指定します。 未指定の場合は、該当ステップより前ステップの全ての作成・申請・承認ステップで選択できます。

動作仕様「処理者の中からユーザーが選択」

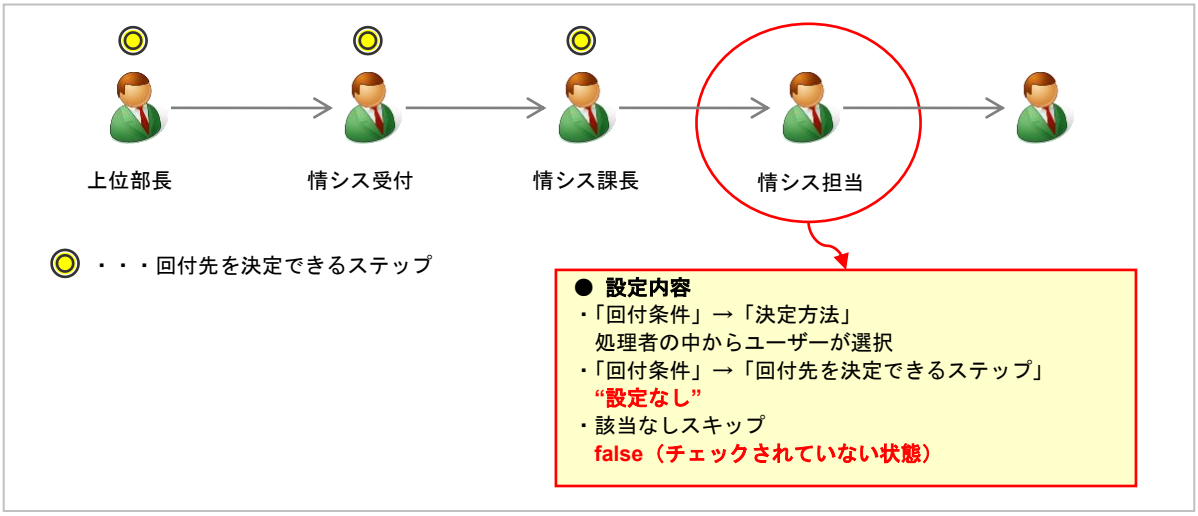
① **設定例（回付先を決定できるステップが未指定で、該当なしスキップ=True）**



＜動作仕様＞

- 「情シス担当」ステップより前ステップであれば、全ての作成・申請・承認ステップで「情シス担当」ステップの処理者を指定できる。
- 「情シス担当」ステップの処理者が指定されなかった場合、「情シス担当」ステップは該当者がいないままスキップして先へ進む。

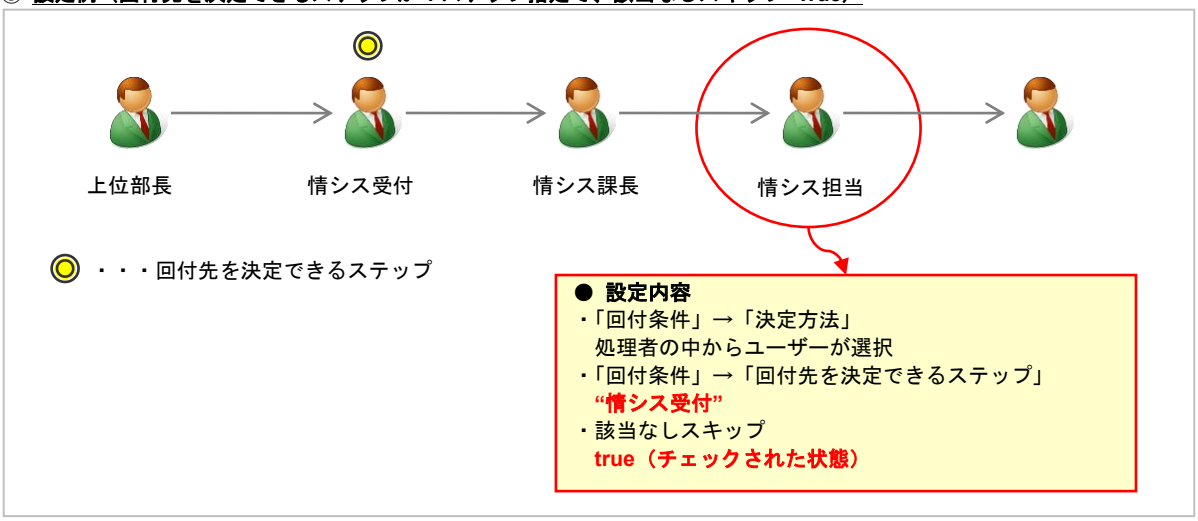
② **設定例（回付先を決定できるステップが未指定で、該当なしスキップ=False）**



＜動作仕様＞

- 「情シス担当」ステップより前ステップであれば、全ての作成・申請・承認ステップで「情シス担当」ステップの処理者を指定できる。
- 「情シス担当」ステップの処理者が指定されなかった場合、「情シス担当」ステップ前の最終承認者が承認した時点で「回付先を設定してください」エラーメッセージが表示される。(該当なしスキップ false の為)
  - ※　情シス課長が存在する場合、情シス課長が承認した時点で「回付先設定」エラー
  - ※　情シス課長が存在せず、情シス受付が存在する場合、情シス受付が承認した時点で「回付先設定」エラー
  - ※　情シス課長、情シス受付とも存在せず、上位部長が存在する場合、上位部長が承認した時点で「回付先設定」エラー

③ **設定例（回付先を決定できるステップが１ステップ指定で、該当なしスキップ=True）**

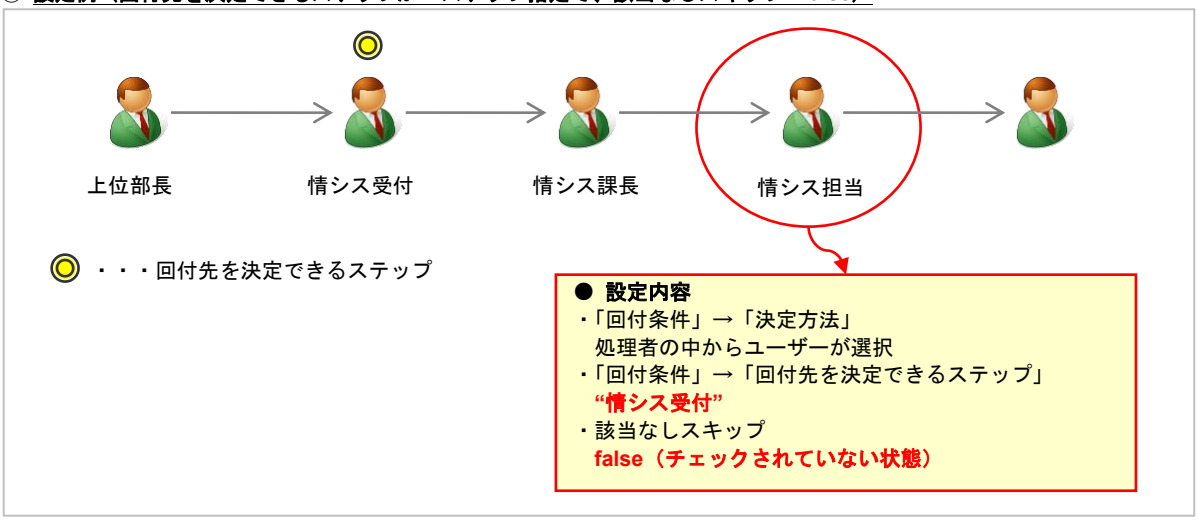


＜動作仕様＞

・　「情シス受付」ステップが、「情シス担当」ステップの処理者を指定できる。（他ステップは不可）

・　「情シス受付」ステップで「情シス担当」ステップの処理者が指定されなかった場合、「情シス担当」ステップは該当者がいないままスキップして先へ進む。

④ **設定例（回付先を決定できるステップが１ステップ指定で、該当なしスキップ=False）**



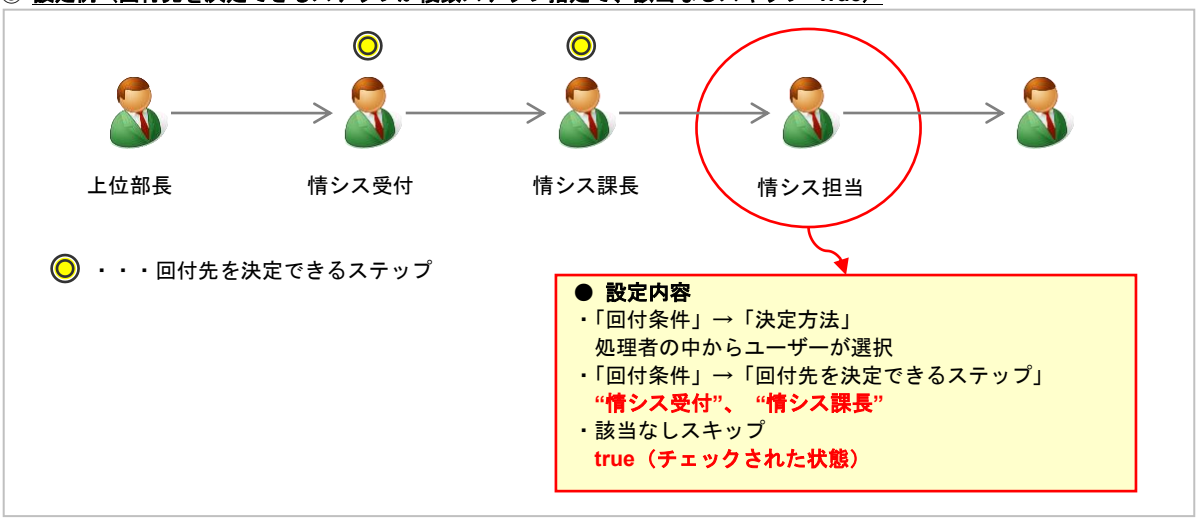
＜動作仕様＞

・　「情シス受付」ステップが、「情シス担当」ステップの処理者を指定できる。（他ステップは不可）

・　「情シス受付」ステップで「情シス担当」ステップの処理者が指定されなかった場合、「情シス受付」が承認した時点で「回付先を設定してください」エラーメッセージが表示される。(該当なしスキップ false の為)

※　但し、情シス受付に処理者が存在しない場合、その前ステップで「回付先設定」エラーになります。この場合は誰も「情シス担当」ステップを設定できなくなるので、管理サイト「書類管理」から情シス担当の処理者を指定するほかありません。このような動きにならないよう注意してください。

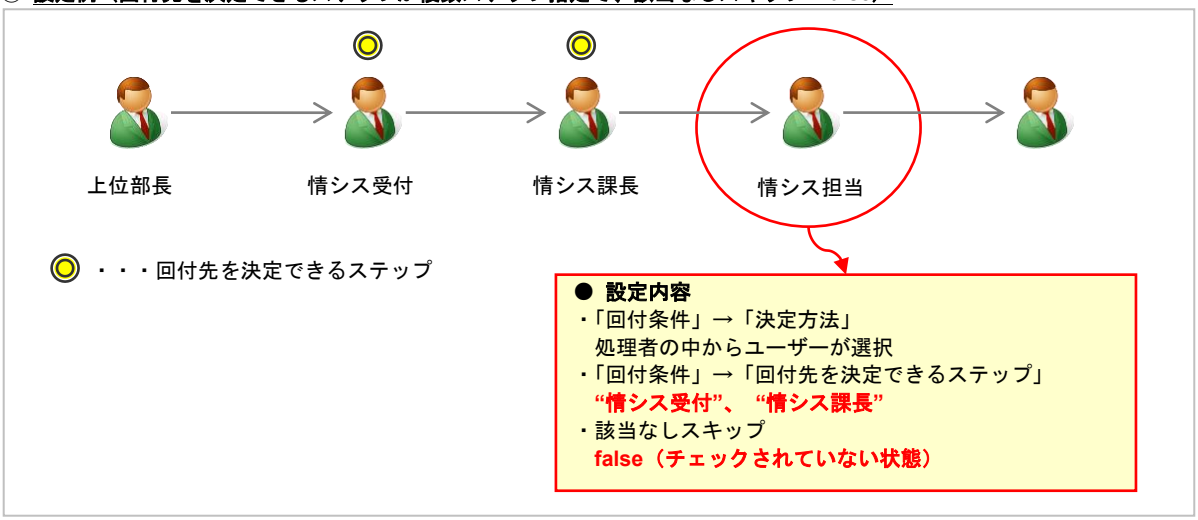
⑤ **設定例（回付先を決定できるステップが複数ステップ指定で、該当なしスキップ=True）**



＜動作仕様＞

・　「情シス受付」「情シス課長」ステップが、「情シス担当」ステップの処理者を指定できる。（他ステップは不可）
・　「情シス受付」「情シス課長」ステップで「情シス担当」ステップの処理者が指定されなかった場合、「情シス担当」ステップは処理者不在のままスキップして先へ進む。

⑥ **設定例（回付先を決定できるステップが複数ステップ指定で、該当なしスキップ=False）**



＜動作仕様＞

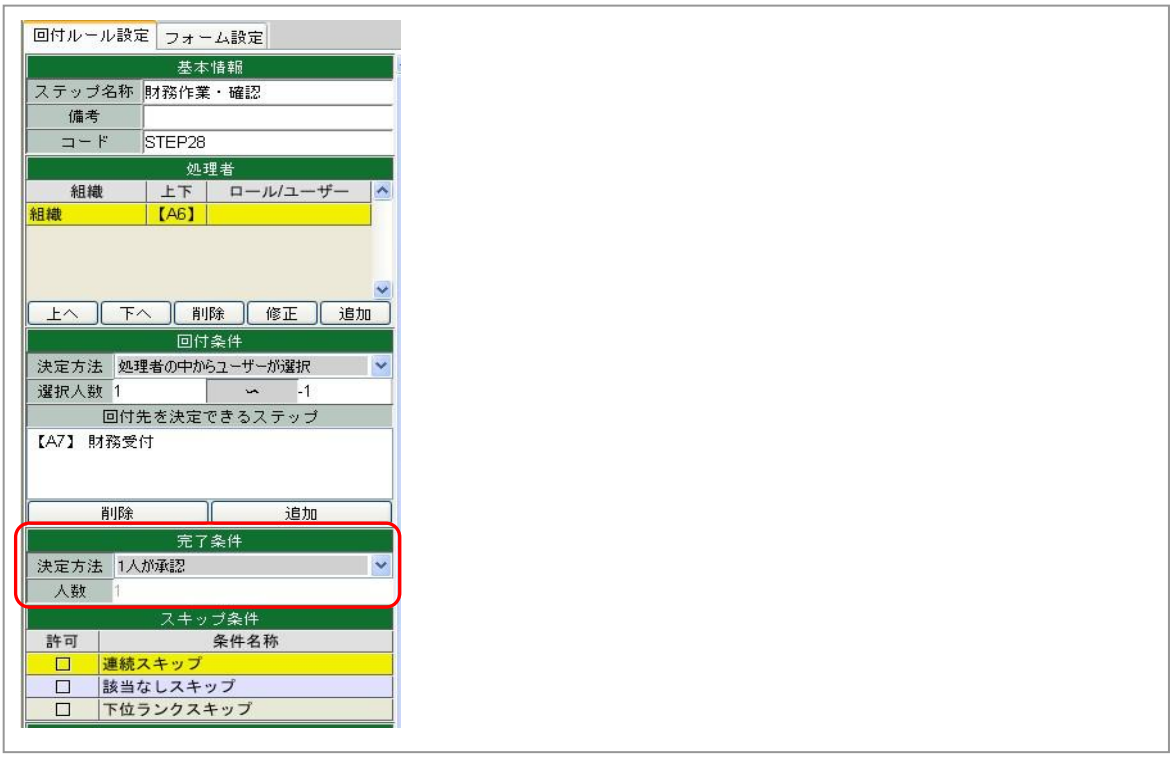
・　「情シス受付」「情シス課長」ステップが、「情シス担当」ステップの処理者を指定できる。（他ステップは不可）
・　「情シス受付」ステップで「情シス担当」ステップの処理者が指定されなかった場合、後続に処理者選択可能ステップが存在するため、「回付先を設定してください」エラーメッセージは表示されない。
　※　但し、「情シス課長」が存在しない場合、「情シス受付」が承認した時点で「回付先設定」エラー
・　「情シス課長」承認時に、「情シス担当」ステップの処理者が指定されていなかった場合、後続に処理者選択可能ステップが存在せず、該当なしスキップが false のため、「回付先を設定してください」エラーメッセージが表示される。

4.4. 回付ルール設定「完了条件」

完了条件では、ステップで何人(OR/AND/人数)承認されたら次へ進むかの「ステップ完了条件」を指定します。

> ヒント
> 自動申請ステップには「完了条件」設定はありません。
> 設定された処理者分、書類が作成されます。
> 自動申請ステップの動作仕様に関しては「自動申請の動作仕様」を参照してください。

FlowEditor設定

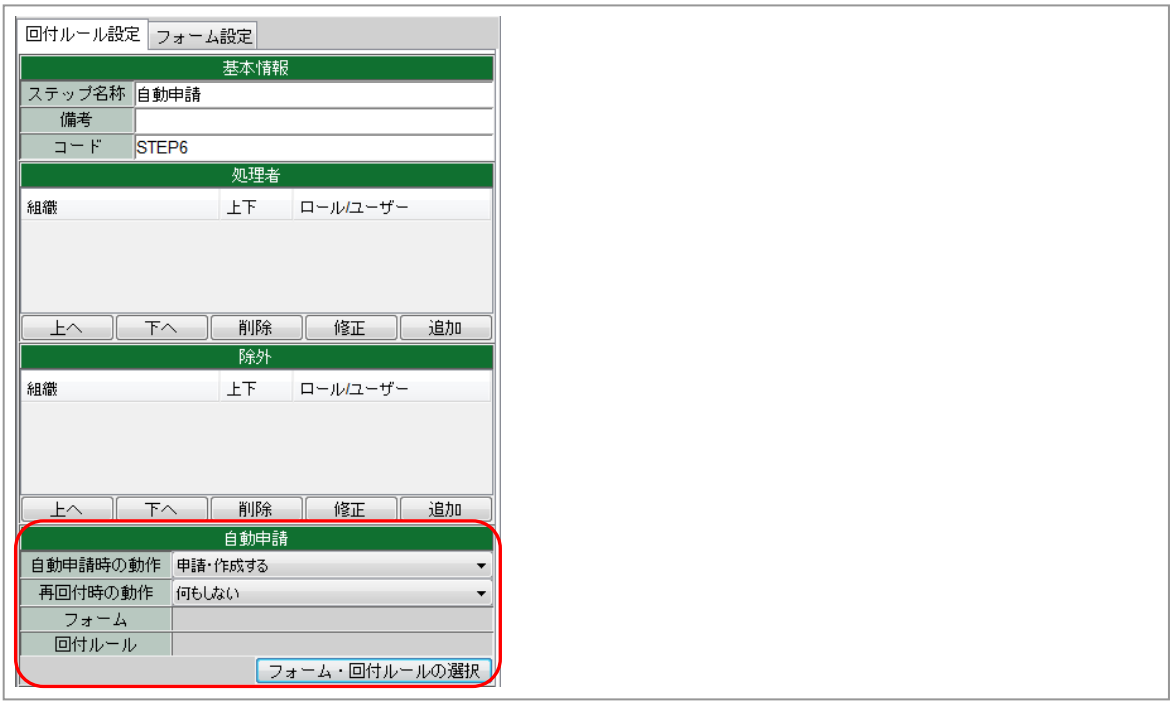


設定項目	必須	説明
決定方法	◎	▼ 一人が承認： OR 該当ステップに回付されたユーザーの中で 1 人が承認すると次ステップへ進みます。 ▼ 全員が承認 : AND 該当ステップに回付されたユーザーの全員が承認すると次ステップへ進みます。 ▼ 人数を指定 該当ステップに回付されたユーザーの中で指定した人数が承認すると次ステップへ 進みます。別途「人数」を指定する必要があります。
人数	△	「決定方法」を"人数を指定"を指定している場合に指定します。

4.5.　回付ルール設定「自動申請」

自動申請では、自動申請ステップにて作成する書類の設定を行います。

FlowEditor設定



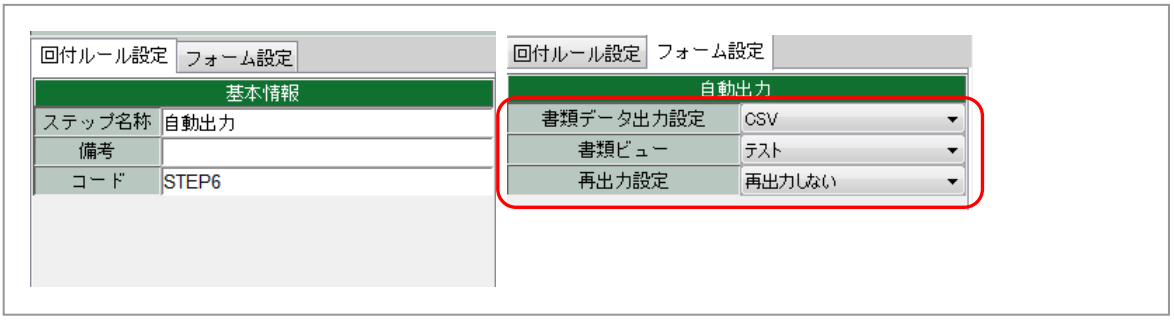
設定項目	必須	説明
自動申請時の動作	○	以下のどちらかを指定します。 ・申請・作成する ・下書き保存する
再回付時の動作	○	当該ステップを複数回通過した場合の動作を指定します。 ・何もしない ・再度自動申請を行う 例）自動申請ステップ通過後、当該ステップよりも前に差し戻され、再度当該ステップを通過した場合など
フォーム	○	自動申請するフォームを指定します。 “フォーム・回付ルールの選択”から選択します。
回付ルール	○	自動申請する回付ルールを指定します。 “フォーム・回付ルールの選択”から選択します。

補足
自動申請ステップの動作仕様に関しては「自動申請ステップ」を参照してください。

4.6.　回付ルール設定「自動出力」

自動出力ステップでは、作成する書類ビューと出力方法の設定を行います。

FlowEditor設定



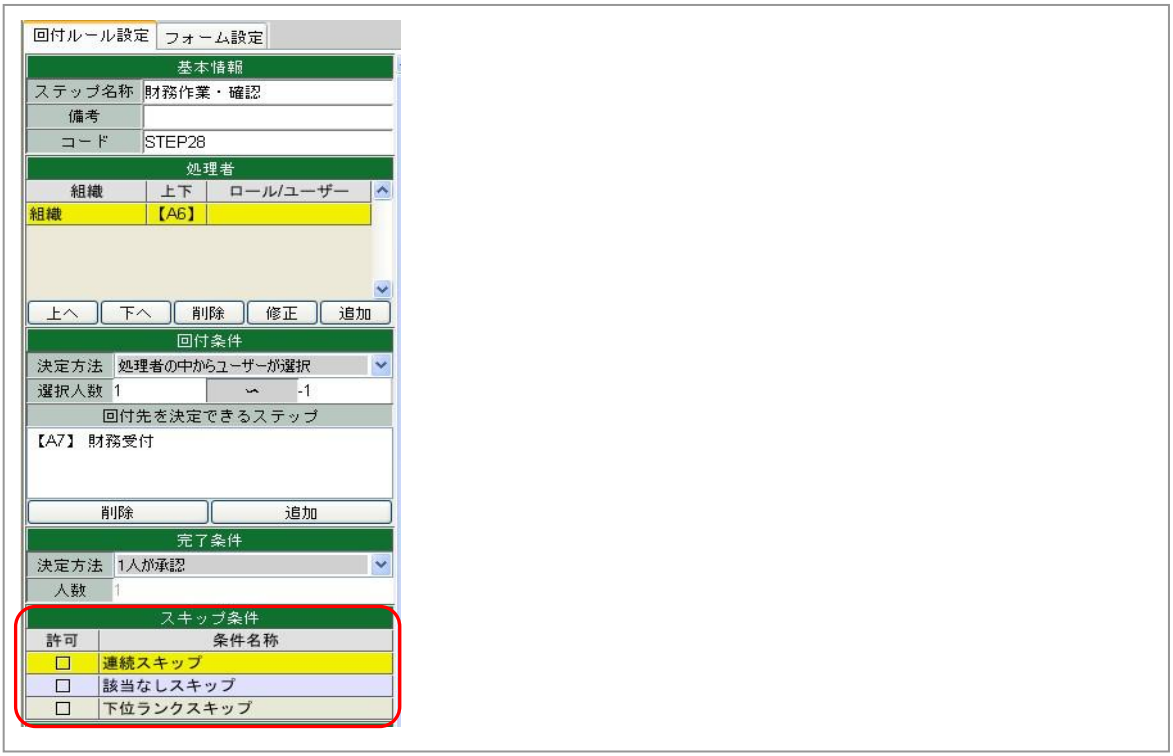
設定項目	必須	説明
書類データ出力設定	○	書類データを出力する先を設定します。 【サイト管理】-【システム】-【書類データ出力設定】で設定された書類データ出力先設定から選択します。
書類ビュー	○	自動出力ステップを通過した際に出力する対象となる書類ビューを選択します。
再出力設定	○	書類データ出力が失敗した場合に再出力するかどうかを設定します。 “再出力しない・再出力する”から選択します。

補足
自動出力ステップの動作仕様に関しては「自動出力ステップ」を参照してください。

4.7. 回付ルール設定「スキップ条件」

スキップ条件では、フローをスキップまたは自動承認扱いとする条件を指定します。

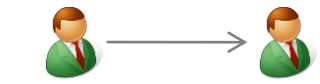
FlowEditor設定



設定項目	必須	説明
連続スキップ		当該ステップに書類が回付された際に、回付操作を行ったユーザーがステップの処理者として存在する場合、回付操作を行ったユーザーを自動的に承認扱いにするかどうかを指定します。 A) チェックすると自動承認扱いとなります。 B) チェックを外すと処理者が連続しても、自動承認扱いとしません。（複数回承認する必要があります）
該当なしスキップ		該当ステップに回付ユーザーが存在しなかった場合、ステップをスキップするか、エラーとするか指定します。 A) チェックすると、回付ユーザーが存在しなければ次へ進みます。 B) チェックを外すと、回付ユーザーが存在しなければエラーとなります。
下位ランクスキップ		申請ユーザーのセクションロールと比べて、該当ステップ処理者のセクションロールランクが下位の場合（ランクの数値が大きい場合）、下位ランク処理者に回付するか否かを指定します。 A) チェックすると下位ランクの処理者に回付しません。 B) チェックを外すと下位ランクの処理者に回付します。 例） 申請→課長(ランク：20)→部長(ランク：10) という回付ルールの場合、 A)では部長が申請すると課長ステップに回付しません。 B)では部長が申請しても課長ステップに回付します。 （※）この設定は、該当ステップの「処理者」指定をセクションロール[申請部署上位]と指定した時のみ有効な設定です。

動作仕様「連続スキップ」

▼ 処理ユーザーが連続するケース



情シス受付　　情シス課長

A さん　　**A さん**

・連続スキップ=true の場合
　→ 「情シス受付」を承認した時点で、「情シス課長」の A さんは自動承認扱い。
・連続スキップ=false の場合
　→ A さんが「情シス受付」として承認すると、再び「情シス課長」の A さんの承認待ちに入る。

▼ 処理ユーザーが重複するが、連続しないケース



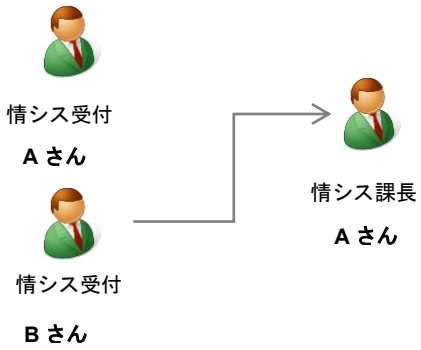
上位課長　　情シス受付　　情シス課長

A さん　　**B さん**　　**A さん**

連続スキップの設定に関わらず、「情シス課長」の A さんは自動承認扱いにはならない。

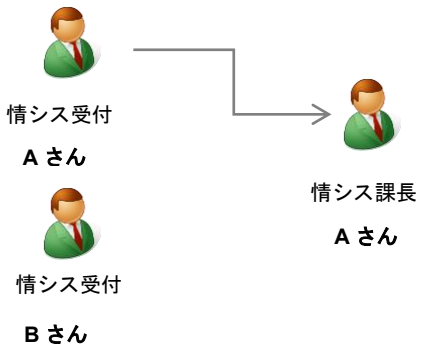
ヒント
処理ユーザーが重複するが、連続しないケースでは、「同一ユーザーへの重複回付」の設定（ステップ設定ではなく、回付ルール全体設定）により、重複したユーザーを除外させる設定も可能です。
詳しい説明は別章「同一ユーザーへの重複回付ポリシー」を参照してください。

▼ 前ステップでＡさん、Ｂさんの順で二人が承認し、該当ステップでＡさんが承認するケース



書類を回付したユーザーは B さんのため、連続スキップの設定に関わらず「情シス課長」の A さんは自動承認扱いにはならない。

▼ 前ステップで B さん、A さんの順で二人が承認し、該当ステップで A さんが承認するケース



・連続スキップ=true の場合
　→ A さんが「情シス受付」として承認すると、「情シス課長」の A さんは自動承認扱い。
・連続スキップ=false の場合
　→ A さんが「情シス受付」として承認すると、再び「情シス課長」の A さんの承認待ちに入る。

動作仕様「該当なしスキップ」

該当なしスキップは、承認ステップ・報告ステップの設定項目です。

補足
報告ステップは、該当ステップに遷移しても待機せず通過するステップです。
その為、「決定方法」が”システムで自動決定”の時は「該当なしスキップ」設定は動作しない仕様です。

▼ 回付該当者不在で、「回付条件」が”システム自動決定”の場合



課長　　部長

A さん　　**＜回付該当なし＞**

・「部長」ステップが該当なしスキップ=true の場合
　→ 課長が承認すると、部長ステップをスキップして先へ進む。
・「部長」ステップが該当なしスキップ=false の場合
　→ 課長が承認し、部長ステップへ遷移した時点でエラーとなる。

▼ 回付該当者不在で、「回付条件」が”処理者の中からユーザーが選択”の場合

別章「動作仕様「処理者の中からユーザーが選択」」の説明を参照してください。

動作仕様「下位ランクスキップ」

下位ランクスキップは、フラットな組織構成の中で複数の役職者が存在する場合に有効となる設定です。

▼ 「下位ランクスキップ」が効果を有効となる組織と回付ルール例

▼ 組織例

業務上はチームまで組織図があるが、組織マスタでは課までしか用意できない。

営業部営業１課

A さん(課長 ： ランク 40)
B さん(チーム長: ランク 50)
C さん(チーム長: ランク 50)
D さん(一般: ランク 100)
E さん(一般: ランク 100)
F さん(一般: ランク 100)
G さん(一般: ランク 100)
H さん(一般: ランク 100)

▼ 回付ルール例



申請　チーム長(申請部署上位)　課長(申請部署上位)

上図の例では、A さんが申請すると下位ランクのチーム長に回付されますが、「チーム長」ステップの「下位ランクスキップ」を true とすることで、A さんが申請するとチーム長ステップには回付されなくなります。

▼ 「下位ランクスキップ」が有効とならない組織と回付ルール例

▼ 組織例

営業部営業１課

A さん(課長 ： ランク 40)

営業部営業１課１チーム

B さん(チーム長: ランク 50)
D さん(一般: ランク 100)
E さん(一般: ランク 100)

営業部営業１課２チーム

C さん(チーム長: ランク 50)
F さん(一般: ランク 100)
G さん(一般: ランク 100)
H さん(一般: ランク 100)

▼ 回付ルール例



申請　チーム長(申請部署上位)　課長(申請部署上位)

図の例では、A さんが申請しても申請部署上位にはチーム長が存在しない為、「下位ランクスキップ」の設定に関わらずチーム長には回付されません。

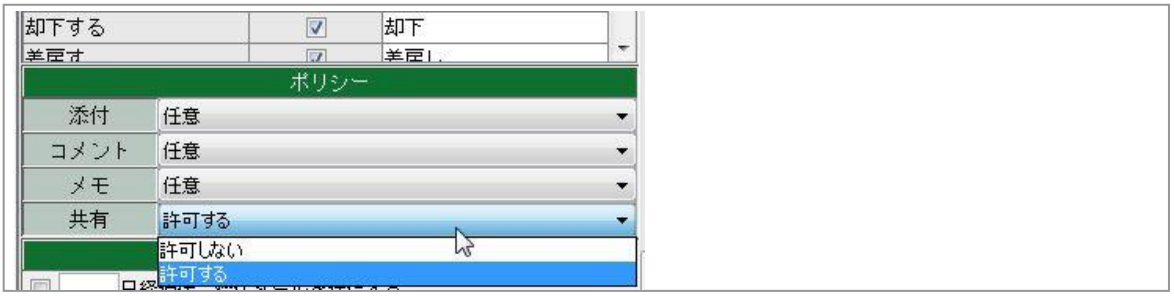
ヒント
下位ランクスキップは、ステップの処理者決定方法が「システムで自動決定」の場合のみ適用される仕様です。
「処理者の中からユーザーが選択」の場合は適用されません。

4.8.　回付ルール設定「添付」「コメント」および「メモ」のポリシー設定

ステップ別に添付、コメントおよびメモを必須や禁止とするための設定方法について説明します。

FlowEditor設定

▼回付中ステップの設定
ステップ別に設定します。



設定項目	必須	説明
添付		該当ステップでの添付を任意／必須／許可しないのいずれかから選択します。
コメント		該当ステップでのコメントを任意／必須のいずれかから選択します。 ＜必須とした場合の動き＞ ▼ 作成ステップの場合 「送信」を実行するとコメント入力画面を表示 ▼ 申請ステップの場合 「申請」を実行するとコメント入力画面を表示 ▼ 承認ステップの場合 「承認」を実行するとコメント入力画面を表示
メモ		該当ステップでのメモを任意／許可しないのいずれかから選択します。 書類の回付完了後に、メモの編集・削除を行わせたくない場合、保管ステップで許可しないを選択します。
共有		書類を共有する操作を許可するかどうかを設定します。 申請、承認ステップで設定可能です。 ・許可しない　（初期値） ・許可する

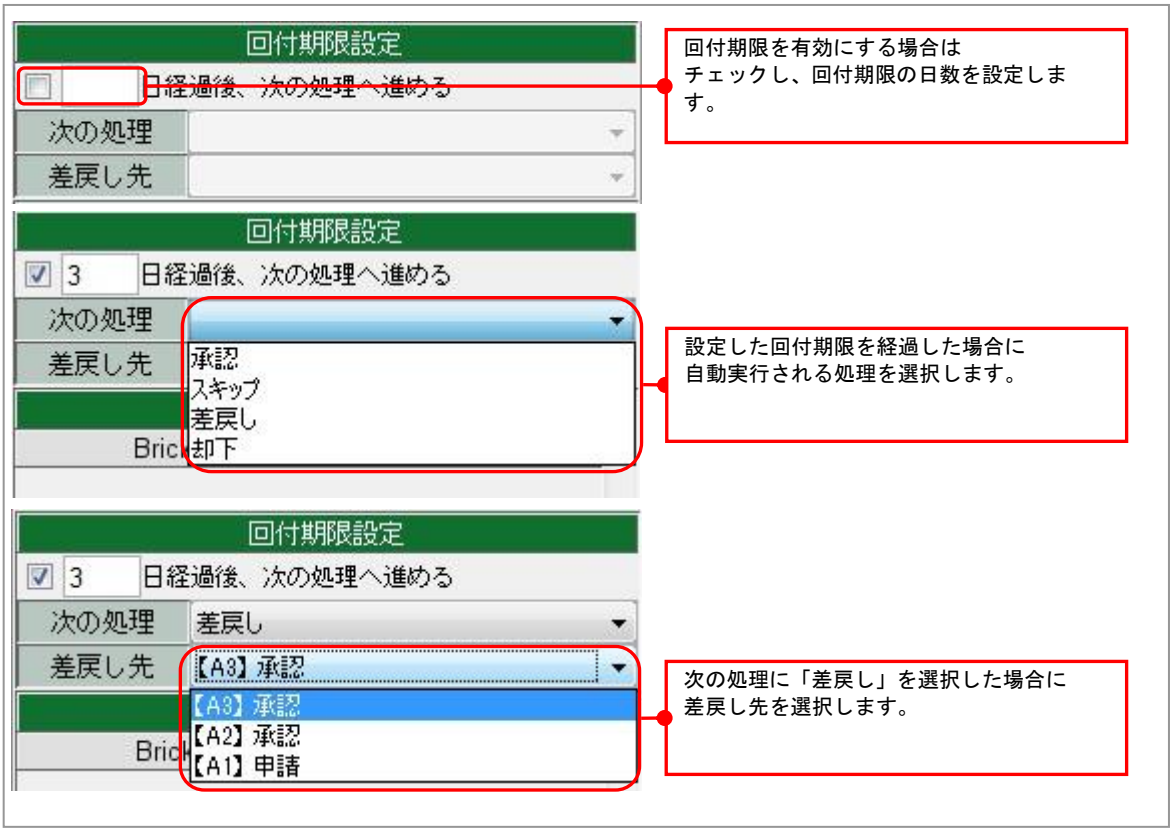
▼保管ステップの設定
保管ステップは処理者設定単位で共有操作を許可するかどうかを設定できます。
共有可のチェックをオンにした場合、共有操作を許可します。
初期値は許可しない（チェックオフ）です。



4.9.　回付ルール設定「回付期限」の設定

承認ステップにおいて回付期限を設定し、期限切れ時に自動で処理を実行させる方法について説明します。

FlowEditor設定



設定項目	必須（※）	説明
回付期限	○	承認ステップでの回付期限を設定します。 設定した日を経過した場合に自動で次の処理が実行されます。 日単位で、0 以上の整数で指定します。
次の処理	○	設定した日を経過した場合に自動で実行される処理を次のいずれかから選択します。 ・承認：：自動で承認して次ステップへ進む ・スキップ：スキップして次ステップへ進む ・差戻し：特定ステップへ差戻す ・却下：却下する
差戻し先	△	次の処理に「差戻し」を選択した場合に、差戻す先のステップを選択します。 差戻し先に表示可能なステップは画面操作で差戻す場合と同等のステップです。

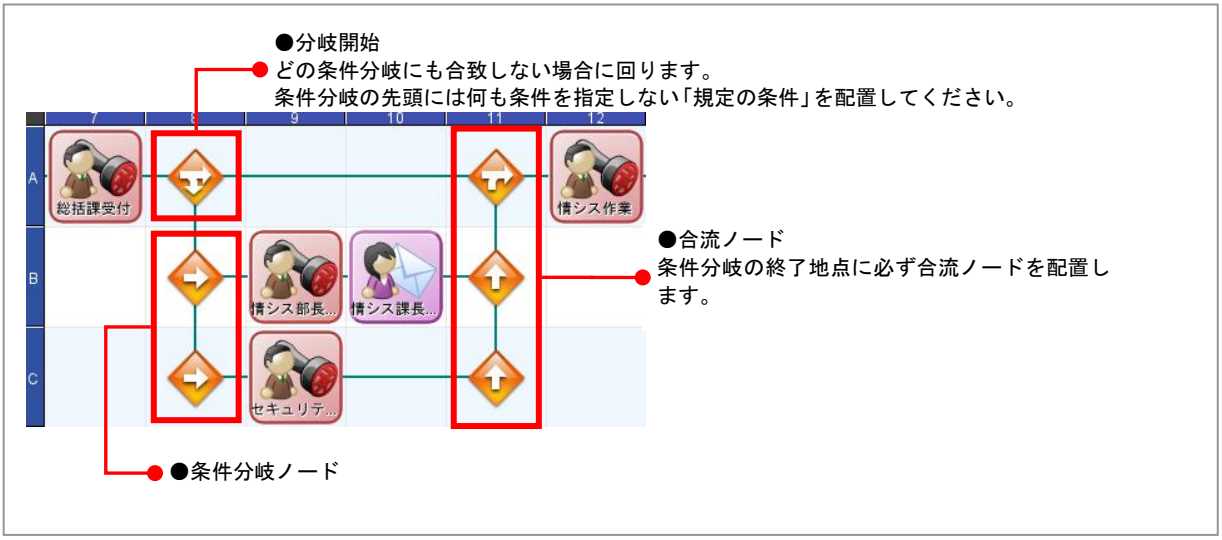
※必須条件について
回付期限設定にチェックがついている場合に、回付期限の日数と次の処理は必須です。
差戻し先は、次の処理に差戻しが設定されている場合に必須です。

ヒント
回付期限が設定されているステップでは以下の設定を有効にすることができません。
※回付ルール保存時にエラーが発生します。
　・フィールド／添付ファイル／コメントの必須

また、回付期限が設定されている後続に処理者の決定方法が「候補者の中からユーザーが選択」であり、「回付先を決定できるステップ」に回付期限が設定されているステップが含まれている場合もエラーとなります。
　例）ステップＡにて回付期限を設定
　　後続ステップＢの「回付先を決定できるステップ」にステップＡを選択している

4.10. フォーム設定「条件分岐」

例えば金額によって回付先を変えるなど、ある条件に応じて回付先を変更する場合は条件分岐ノードを利用します。
条件に合致する場合に該当ノードと接続されている先のノード（ステップ）へ進むようになります。



条件分岐を設定する際には、初めに必ず「分岐開始」ノードが必要です。
どの条件にも合致しなかった場合、一番上の「分岐開始」ルートに回ります。もっとも汎用的なルートを「分岐開始」ルートとすることで、条件分岐が簡易的に設定できるようになります。

種類	説明
フォームのフィールドと値を比較	フォーム上のフィールド入力値に応じて条件分岐を行います。 例）「金額フィールド」が 10 万以上なら
フォームのフィールド同士を比較	フォーム上のフィールド同士を比較して条件分岐を行います。 例）「仕切金額フィールド」が「販売金額フィールド」と同じなら
組織・ロール・ユーザーで分岐	申請部署、申請ユーザーのセクションロール、申請ユーザーに応じて条件分岐を行います。 例）申請ユーザーのセクションロールが「部長」以上なら ※ロール（セクションロール、ユニバーサルロール）による分岐では、「ランク」属性の比較によって判定されます。「ランク」属性は、数値が小さい方が上位なので、例えば、「課長より大きい」という分岐設定の場合は、課長ロールよりランク数値が"小さい"ロールが真となります。

補足
同一列に複数の条件分岐ノードがあり、複数の条件に合致した場合は上の条件分岐に回るようになります。
同一列に条件分岐を複数配置する場合は、条件の優先順位を意識した条件設定を行って下さい。

注意事項
分岐の条件に整数／数値フィールドを利用しており、フィールド値が「空」の場合、書類の新規作成時と、初回の保存後で条件分岐の判定が以下のように異なります。
・書類の新規作成時　→　空と判定される
・書類の初回保存以降　→　0 として判定される

4.11. フォーム設定「印影フィールド」

印影設定を行うにはフォーム側に印影フィールドを配置した上で、FlowEditor で押印するステップの「フォーム設定」→「印影フィールド」にそのステップで押印する印影フィールドを割り当てます。
具体的な設定方法は別紙「X-WebForm フォーム設計・作成ガイド」の「印影フィールド作成」章を参照してください。

4.12. フォーム設定「自動採番フィールド」

自動採番を設定する流れは以下の通りです。

A) 自動採番値を表示するフィールドを用意

X-WebForm 側でフィールドを配置します。このフィールドはユーザー側で直接編集できないよう「編集不可」の設定にしてください。

B) 自動採番コンポーネントを作成

管理サイト「フォーム管理」→「コンポーネント設定」画面から自動採番コンポーネントを作成します。



▼ 利用できる採番ルール設定

種類	説明
テキスト	任意のテキストを付与 -,_などの記号で区切ったり、固定の文字を付与する場合に利用
予約語	年月日や申請者など書類によって可変の情報を付与 詳細は後述
連番	連続の番号を付与 番号の桁数、および設定した桁数に満たない番号に前ゼロを付与するかの設定が可能 また、以下のタイミングで番号が初期化されます。 ・予約語が切り替わる 例)予約語に年を設定した場合 2012(年)の間は 1(開始),2,3,4,・・・・と採番される 2013(年)に変わると、また 1(開始),2,3,4,・・・・と採番される ・採番ルールを変更する 例)採番ルールに固定文字列を追加した場合 変更前：YYYY(予約語:年) + 0000(連番:4 桁) 変更後：KEIHI(テキスト) + YYYY(予約語:年) + 0000(連番:4 桁) 変更前に連番が「1234」まで採番されていたが、変更後は「開始 + 1」から新たに採番される 変更前から連続した番号を採番したい場合は、採番ルールを変更する際に、開始番号を「1234」にすることで連続した番号を採番することができます
フィールド ID	指定したフィールド ID の値を自動採番に適用する。 (注意点) ・表明細フィールドに対しては使用できません。 ・フィールド ID が回付時のフォームに存在しない場合、エラーになります。 「採番に失敗しました。[フィールド ID]は存在しないか、利用できない型のフィールドです。[フィールド ID]」 ・回付時に処理されるもの（自動採番・回付時 Bricklet・ルックアップ・自動参照）の値は適用されていない状態で自動採番されます。

▼ 予約語の種類

予約語	フォーマット	参照日付	開始日
年	・4 桁(yyyy) ・2 桁(yy) から選択	・自動採番実施時点の処理日 ・書類基準日 のどちらを基準に日付を取得するかを選択	該当年(年度)の開始日を指定 例)4/1 に設定 4/1-3/31 間で番号が連続し、次の 4/1 になると番号がクリアされる

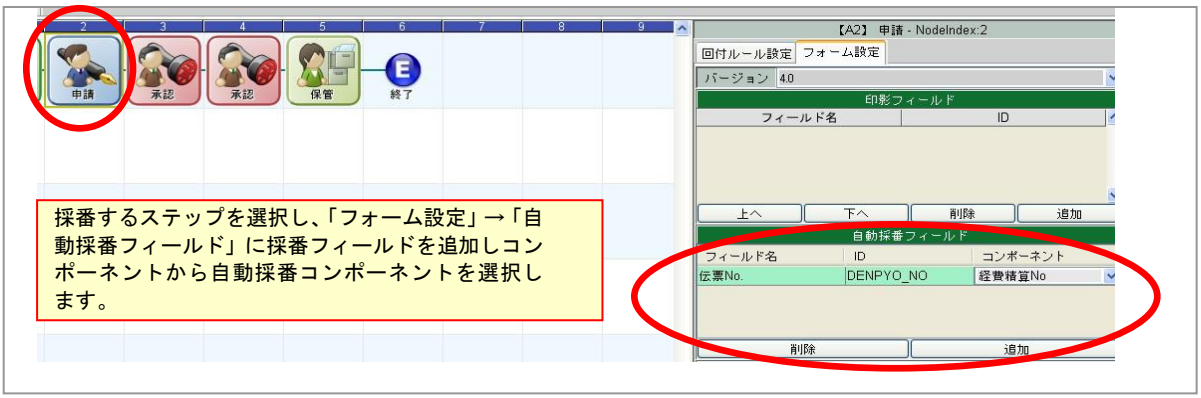
月	・前 0 あり(MM) ・前 0 なし(M) から選択	〃	-
日	・前 0 あり(dd) ・前 0 なし(d) から選択	〃	-
申請組織コード	-	-	-
申請ユーザーコード	-	-	-
回付ルールコード			
フォームコード			
ユーザー拡張項目 (01~20)			
組織拡張項目(01~20)			

予約語とテキストを組み合わせることで、
・　年(年度)-連番 4 桁
・　年(年度)-月-連番 3 桁
・　申請組織コード-連番 5 桁
のような設定が可能です。

開始番号について
開始番号は 0 としておくと、初めて採番される値は 1 となります。（自動採番設定を保存した初期値は 0 です）
もし 1001 番から採番したい場合は、1000 と設定しておきます。

ユーザー拡張項目/組織拡張項目について
・拡張項目の該当項目が無効になっている場合は選択肢に表示されません。
・自動採番コンポーネントに設定されている拡張項目は無効にできません。
・拡張項目に値が入っていない場合、空白文字で自動採番され、エラーログの方に WARN が表示されます。
　「自動採番に設定された拡張項目 UNIT_RESERVE(1) が無効になっているか設定されていません。」
・拡張項目の値で使われた改行については、テキストフィールド等改行できないフィールドでは改行コード(¥n)になります。

C) FlowEditor から採番するステップに採番フィールドと採番設定を関連付け



自動採番は、申請ステップ以外にも作成ステップや承認ステップにも割り当てることができますので、受付 No や決裁 No といった設定も可能です。

4.13. フォーム設定「フィールド別アクセス権限」

回付(申請、承認)ステップ毎に、フィールド別閲覧権限、編集権限および必須入力設定を行なうことができます。

▼ FlowEditor のステップ【「プロパティ」-「フォーム設定」-「フィールド別アクセス権限」】



注意事項
閲覧不可、編集不可および必須設定は X-WebForm においても設定可能ですが、X-WebForm での設定は全体設定として回付ルールの設定に関わらず最優先されます。その為ステップ別に閲覧不可、編集不可および必須設定を行う場合は、X-WebForm 側での設定は行わないでください。

閲覧権限設定により閲覧不可となるのはあくまでドキュメントビューア上のみの動作となります。
共通一覧ビューや書類ビューの項目に指定している場合など、ドキュメントビューア外においては本設定に関わらず表示されます。件名設定や、書類ビュー設定等を考慮して設定するよう注意が必要です。

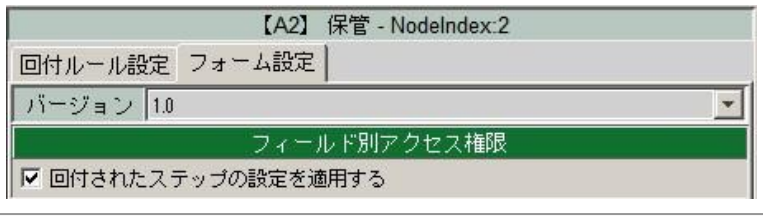
フィールド別アクセス権限にて閲覧不可とした場合、値を表示しない動作となります。
ラジオボタン・チェックボックスに非チェックマークが設定されている場合は非チェックマークが表示されます。

ミラー定義を設定しているフィールドに対し閲覧権限を設定する場合、対となるミラー先のフィールドに対しては、閲覧権限設定は有効となりません。ミラー先も同様な動作をさせる場合は、ミラー設定を定義したフィールドと同じ閲覧権限を設定する必要があります。

承認完了後のフィールド別アクセス権限

承認完了し保管ステップに到達した書類の閲覧権限、編集権限は、保管ステップのフィールド別アクセス権限の設定によって制御することができます。

▼ FlowEditor の保管ステップ【「プロパティ」-「フォーム設定」-「フィールド別アクセス権限」】



「回付されたステップの設定を適用する」を有効にした場合
承認完了後の書類を開いたユーザーが、申請者や承認者などの処理者に該当する場合は、該当するステップに設定されているフィールド別アクセス権限に従って、閲覧権限と編集権限が適用されます。
ユーザーが複数ステップの処理者に該当する場合は、各ステップで許可された権限の和が承認完了後の書類に対する権限として適用されます。

ユーザーが申請者や承認者などに該当しない場合は、全てのフィールドが閲覧可/編集可の扱いとなります。

「回付されたステップの設定を適用する」を有効にしない場合
承認完了後の書類について、全てのフィールドが閲覧可/編集可の扱いとなります。

X-WebFormとFlowEditorにおける設定の関係

▼閲覧権限

X-WebForm	FlowEditor (ステップ別設定)	結果
閲覧可能 （不可視：false）	閲覧可能	閲覧可能
	閲覧不可能	当該ステップでは閲覧不可能となります。
閲覧不可能 （不可視：true）	閲覧可能	全ステップで閲覧不可能となります。
	閲覧不可能	全ステップで閲覧不可能となります。

▼編集権限

X-WebForm	FlowEditor (ステップ別設定)	結果
編集可能 （編集禁止：false）	編集可能	編集可能
	編集不可能	当該ステップでは編集不可能となります。
編集不可能 （編集禁止：ture）	編集可能	全ステップで編集不可能となります。
	編集不可能	全ステップで編集不可能となります。

▼必須

X-WebForm	FlowEditor (ステップ別設定)	結果
必須	必須	全ステップで必須となります。
	任意	全ステップで必須となります。
任意	必須	当該ステップでは必須となります。
	任意	当該ステップでは任意となります。

4.14. フォーム設定「自動参照設定フィールド」

承認ステップおよび報告ステップにおいて、書類の承認/確認を行った処理者の情報を自動的にフィールドへ反映させる設定を行なうことができます。

FlowEditor設定

▼ FlowEditor のステップ【「プロパティ」-「フォーム設定」-「自動参照設定フィールド」】



▼ 自動参照が可能な情報とフィールドタイプ

自動参照する情報	情報を反映できるフィールドタイプ
処理日時	文字フィールド / テキストエリア / 日時フィールド
処理者名	文字フィールド / テキストエリア
組織名	文字フィールド / テキストエリア
ロール名	文字フィールド / テキストエリア

注意事項
自動参照情報の反映先フィールドには、表明細のフィールドを指定することはできません。

動作仕様

■フィールド値の反映とクリア
あるステップで自動参照設定フィールドの設定を行った場合、当該ステップで承認/確認などの書類操作が行われたタイミングで処理者の情報が指定したフィールドに反映されます。
また、指定されているフィールドに初期値や手入力で既に値が入力されている場合は、情報が上書きされます。

書類の差戻しや引戻しなどで、当該ステップが未処理の状態になった場合は反映されたフィールド値はクリアされます。

■設定行と反映される情報
あるステップで自動参照設定フィールドに複数行の設定を行った場合、1 行目に設定したフィールド群には、そのステップで最初に処理を行ったユーザーの情報が反映されます。
2 行目以降に設定したフィールド群には、以降に処理を行ったユーザーの情報が順次反映されます。

設定されている自動参照設定フィールドの行数よりも処理者の人数が多い場合は、設定行数を超えた処理者の情報はフィールドに反映されません。

■処理日時のフォーマット
フィールドに反映される処理日時のデフォルトのフォーマットは「yyyy-mm-dd」です。
処理日時の反映先フィールドを文字フィールドとした場合、反映される日時情報のフォーマットは文字フィールドに設定されている日付書式に従います。

注意事項
自動参照情報の「処理日時」には、「処理日付」か「処理時間」のどちらか片方のみ取得することができます。

■組織名、ロール名に反映される情報
組織名およびロール名に指定したフィールドには、書類操作を行った立場の所属組織やロールの情報が反映されます。
処理者がユーザー指定だった場合など、書類操作が明確な立場を持たない場合は、処理者の主務である所属の情報が反映されます。

■代理承認、引上げを行った場合に反映される情報
代理承認もしくは引上げを行った場合、ワークフローポリシーの設定に従って、本来の処理ユーザーもしくは代理承認/引上げを行ったユーザーの情報が入ります。

▼反映される情報の差異

ワークフローポリシーの設定値	反映される情報
代理者（処理者）の情報で自動参照設定フィールドに値を設定する	代理ユーザーもしくは引上げを行ったユーザーの情報
被代理者（本人）の情報で自動参照設定フィールドに値を設定する	本来の処理ユーザーの情報

■コピーして新規、関連書類の作成を行った場合
コピーして新規もしくは関連書類の作成で新規書類を作成した場合、自動参照設定フィールドの設定によって反映されたフィールド値は新規書類へ引き継がれません。

4.15. 同一ユーザーへの重複回付ポリシー

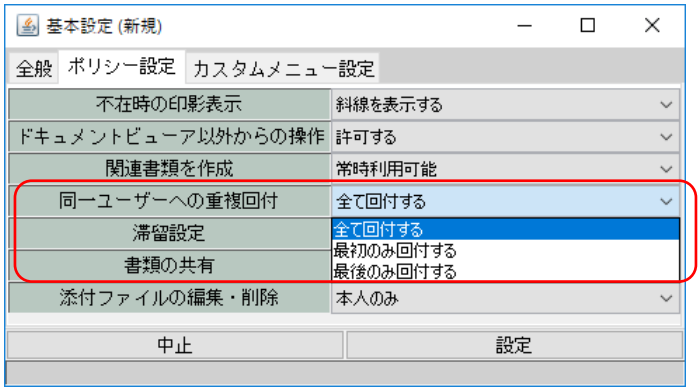
背景

稟議・起案系ワークフローなどの際に、決裁金額が大きく、長い決裁フローになる場合、兼務ユーザーにとっては同じ書類で何度も承認が回ってしまうケースがあります。
これは、設定する回付ルールや組織構成などにもよりますが、特に上位役職者や管理部門の役職者のケースで発生します。

同一ユーザーに何度も回付したくないニーズに対しては、FlowEditor 基本設定から「同一ユーザーへの重複回付」というポリシー設定を設け、同一ユーザーに複数回付される時に、全て回付する／最初のみ回付する／最後のみ回付するのいずれかの設定ができるようになっています。

FlowEditor設定

▼ FlowEditor→基本設定→ポリシー設定

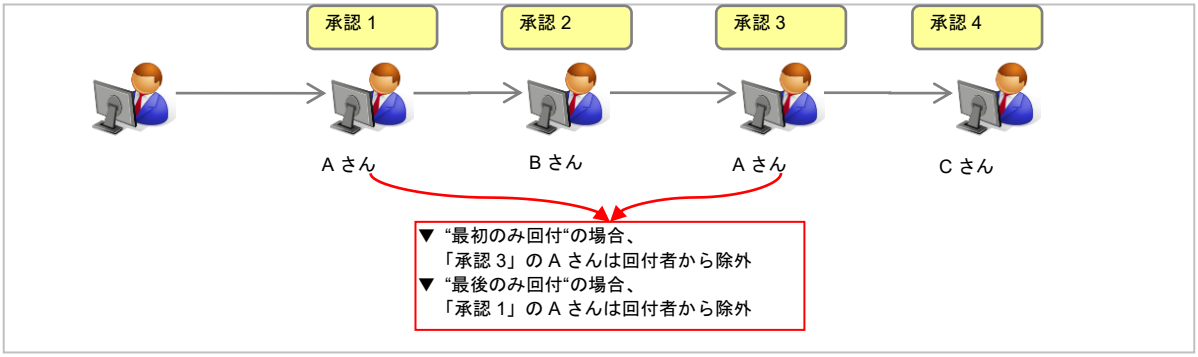


動作仕様

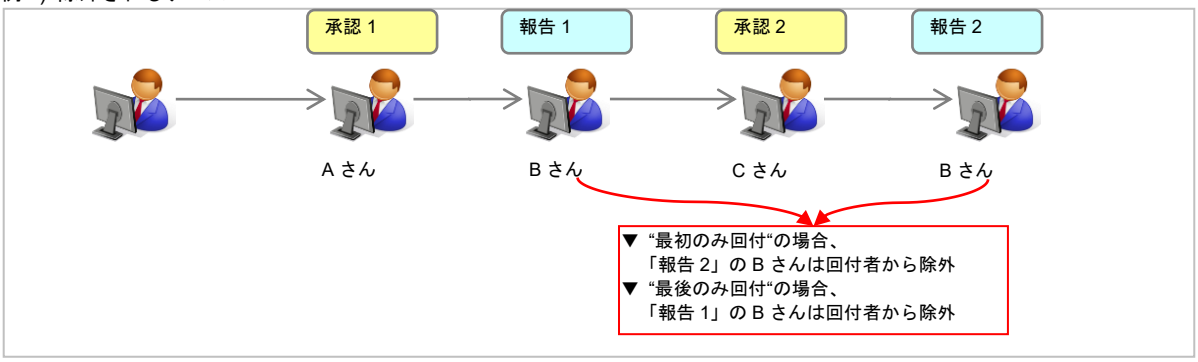
「同一ユーザーへの重複回付」を”全て回付する”以外に設定した場合、以下の動作仕様で回付ユーザー除外ロジックが実行されます。

■ 除外対象について
・除外されるのは「承認」「報告」ステップのみです。
　（「申請」「閲覧」「保管」ステップでは適用されません。）
・「回付条件」→「決定方法」が”システムで自動決定”のステップでのみ除外ロジックが実行されます。
　その為、「回付条件」→「決定方法」が”手動選択”のステップにおいて、回付中に追加されたステップでは重複ユーザーだとしても除外は行われません。
・並列ルート内で処理者の重複が発生した場合、他の並列ルートの処理者は除外対象とならない

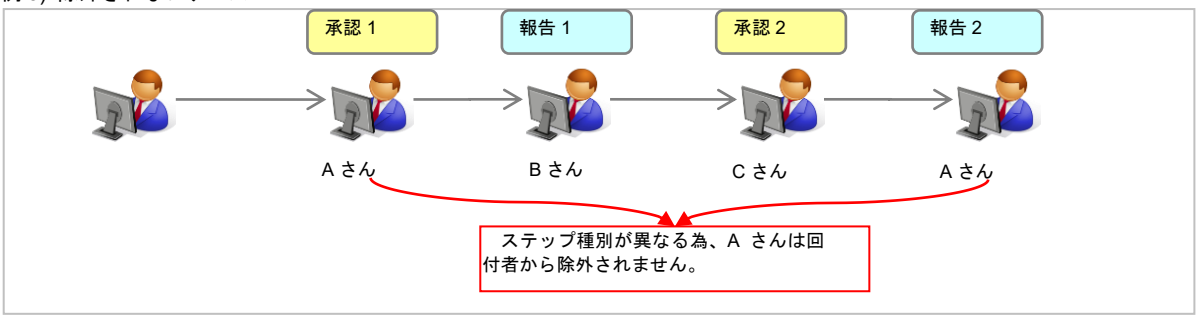
例 1) 除外されるケース



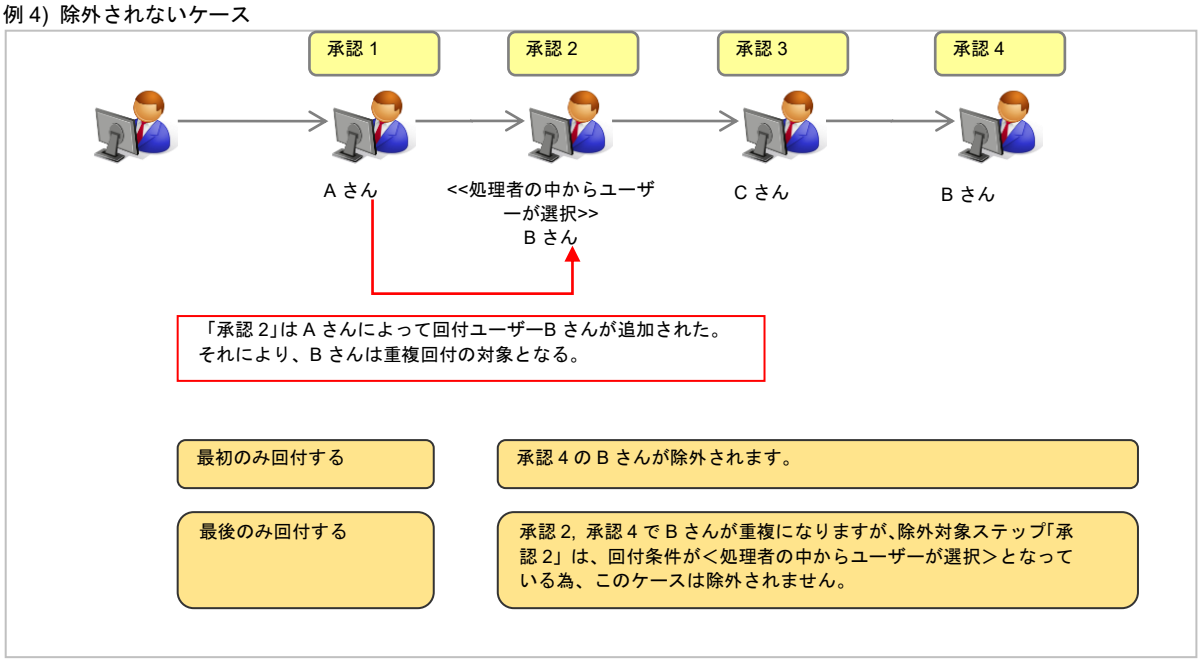
例 2) 除外されるケース



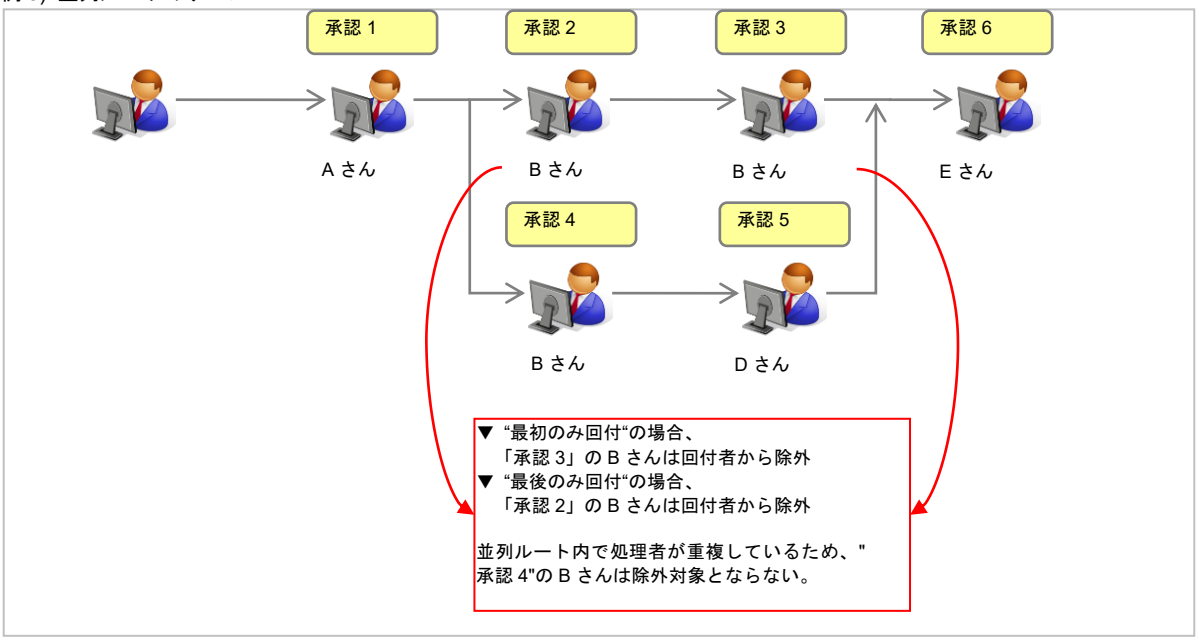
例 3) 除外されないケース



例 4) 除外されないケース



例 5) 並列ルートのケース

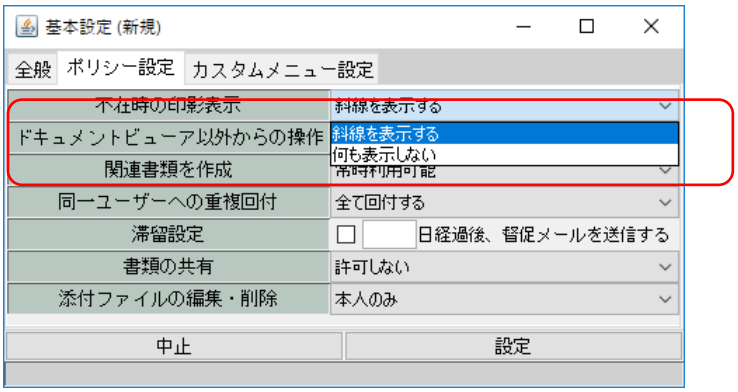


4.16. 不在時の印影フィールド描画

印影フィールドに設定したステップにおいて該当者が不在の場合、該当ステップを通過した際に斜線描画をするかどうかを指定できます。

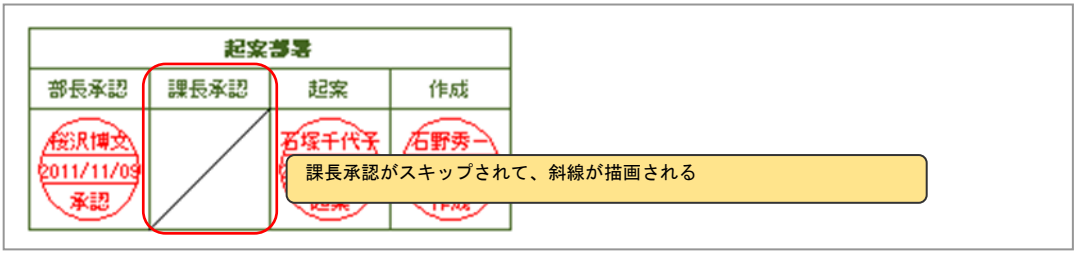
FlowEditor設定

▼ FlowEditor→基本設定→ポリシー設定



斜線描画イメージ

▼ 印影フィールドの斜線描画



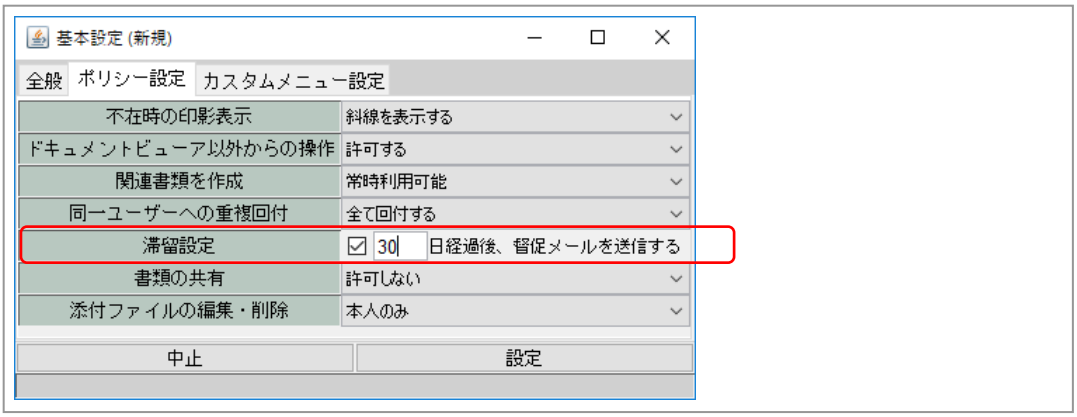
4.17. 滞留期間の制限

指定された日数を超えて書類が滞留している場合に、処理待ちのユーザーに対して督促通知を送信することが可能です。
督促通知メールはシステムジョブ「督促メール通知」より送信されます。詳細は別紙「ジョブ」を参照してください。

滞留期間の設定には以下の 2 種類の指定方法があります。

書類が完了するまでの期間を制限

【基本設定】-【ポリシー設定】-【滞留設定】より設定します。
初回申請日時から設定期間を経過した場合に、処理待ちユーザーに対して督促通知メールが送信されます。



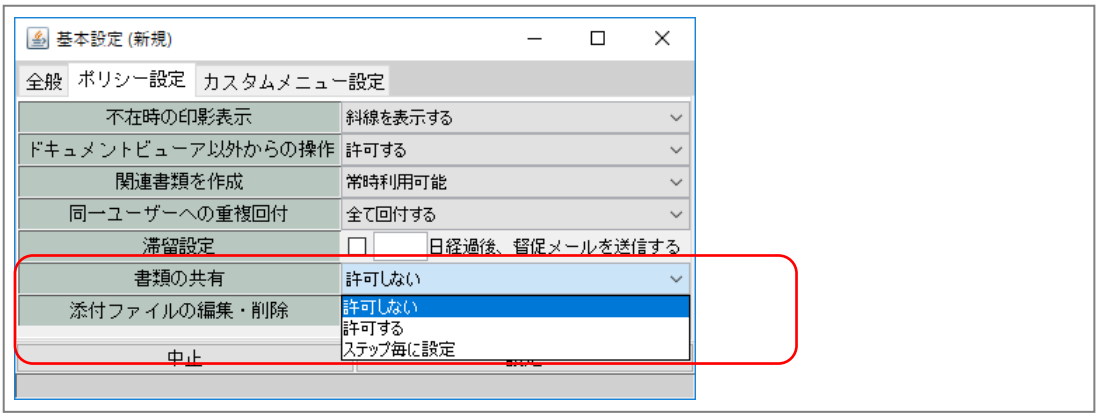
承認ステップで処理が完了するまでの期間を制限

承認ステップの【回付ルール設定】-【滞留設定】より設定します。
該当ステップに回付されてから設定期間を経過した場合に、処理待ちユーザーに対して督促通知メールが送信されます。
AND 承認のステップで、既に承認を行なっているユーザーに対しては送信されません。



4.18. 書類の共有許可ポリシーの設定

書類を共有する操作を許可するかどうかを回付ルール全体で設定します。



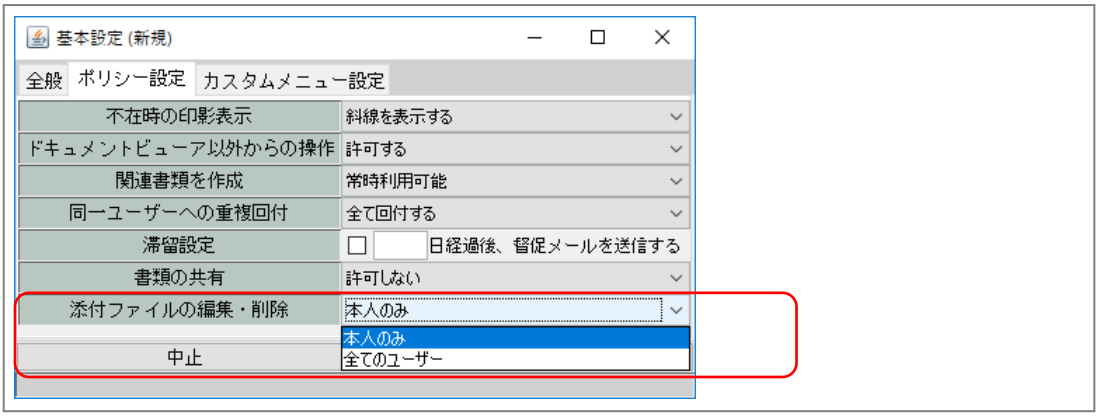
許可する
　回付ルール全体で書類の共有を許可します。
許可しない　（初期値）
　回付ルール全体で書類の共有を許可しません。
ステップ毎に設定
　共有を可能としたステップで書類の共有が許可されます。

上記の設定は処理者別の設定に優先して機能します。

ポリシー設定	処理者設定	動作
許可する	許可する	全ステップ・全処理者で共有可能
許可する	許可しない	全ステップ・全処理者で共有可能
ステップ毎に設定	許可する	許可チェックがオンに設定されたステップでのみ共有可能
ステップ毎に設定	許可しない	許可チェックがオフに設定されたステップは共有不可
許可しない	許可する	共有不可
許可しない	許可しない	共有不可

4.19. 添付ファイルの編集・削除ポリシーの設定

書類の添付ファイルを編集・削除可能な範囲を指定します。
本設定に関わらず、添付ファイルを編集・削除するためには書類の編集権限を持っている必要があります。



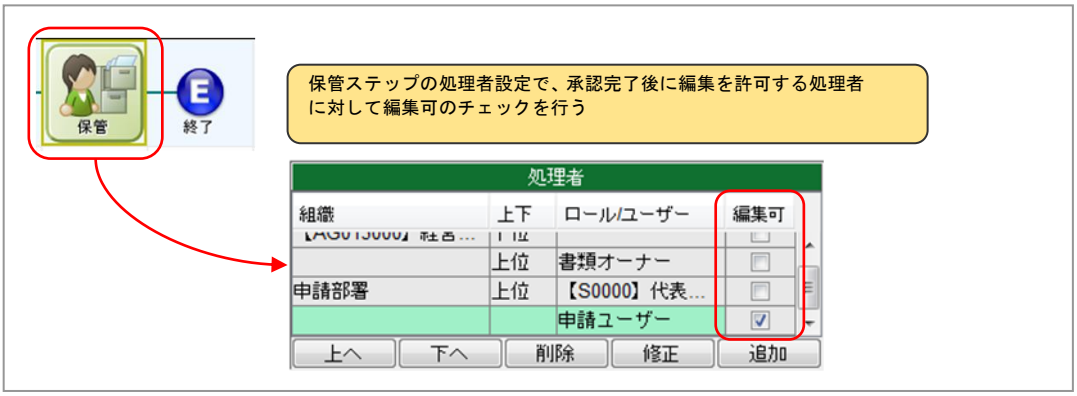
本人のみ
　添付した本人のみが添付ファイルを編集・削除することができます。
全てのユーザー
　全てのユーザーが添付ファイルを編集・削除することができます。

4.20. 承認完了後編集

通常、承認完了書類は内容を変更することができませんが、あらかじめ保管ステップの処理者に権限を付与しておくことで、承認完了書類の編集が可能です。
承認完了後編集を利用して書類を保存した場合は、その都度書類履歴が追加されます。

FlowEditor設定

▼ FlowEditor→基本設定→ポリシー設定



承認完了後編集イメージ

▼ 編集権限付与時のドキュメントビューア



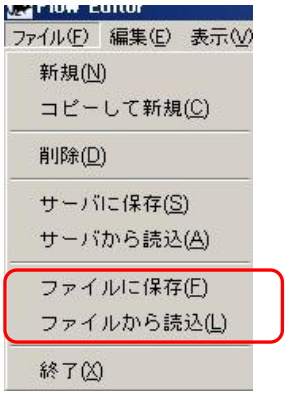
注意事項
当設定の変更は回付ルールのバージョンアップにあたる為、作成済みの書類には適用されません。
設定変更後に該当回付ルールバージョンを利用して作成した書類にのみ適用されます。
既存の承認完了書類に編集権限を付与する場合は、書類移管機能から処理者に対して編集権限を付与します。

4.21. 回付ルールの利用可能範囲

回付ルールは FlowEditor 上の座標で 127×127 の範囲でのみ利用可能です。
この範囲を超えるような回付ルールを検討されている場合は、ルートの再検討を行うか、複数の回付ルールへの分割を検討してください。

4.22. 回付ルール XML

FlowEditor で設定した回付ルール設定は、クライアント端末への XML ファイル保存や、保存した XML ファイルの読込を行うことができます。
回付ルール XML の保存・読込は、FlowEditor のメニュー[ファイル]から操作します。



保存した XML ファイルを利用することで別環境へ回付ルール設定を移行できます。
但し、別環境へ移行する際は、以下の点に注意してください。

＜回付ルール XML によるデータ移行時の注意事項＞

1. 組織・ユーザー・ロール情報の同期
   回付ルール XML には、各ステップの処理者設定情報をコードで保有しています。
   移行元環境に存在するが、移行先環境に存在しない組織・ユーザー・ロール等が処理者設定に含まれる場合には回付ルール XML 経由の移行に失敗します。（XML 読込後の[サーバーに保存]処理で失敗する場合があります）

4.23. 回付ルール定義書出力

回付ルールの定義書を出力することができます。
出力される定義書には、フォームの基本情報、フィールド一覧、マスター覧、関連フォームなどが書かれています。
回付ルール変更時の確認や管理者向けの検収書作成などに使用することができます。

▼【管理サイト】-【回付ルール管理】-【回付ルール設定】-【エクスポート】



エクスポートされる情報は選択した回付ルールの基準日時点で設定されているバージョンになります。
現在と異なるバージョンの情報を出力する際は基準日を変更してエクスポートを実行してください。

複数回付ルールを同時に出力することも可能です。
複数の回付ルールにチェックを入れてエクスポートを実行してください。
エクスポートされる zip ファイルの中に回付ルール毎の Excel ファイルでまとめられます。

▼エクスポート実行画面
エクスポート実行の際には別ウィンドウで実行状況が表示されます。
ダウンロードの拡張情報からエクスポートした Excel ファイルをダウンロードしてください。



▼エクスポートファイルの内容
エクスポートされる Excel ファイルには、フォーム設定の詳細タブに書かれている内容やフィールド情報、関連フォームに関する情報に加え、マスタ参照コンポーネントで確認できるマスタの情報が表形式でシート毎に記載されています。

シート名	内容
概要	基本設定の全般/ポリシー設定
ステップ設定	各ステップの回付条件等
処理者設定	各ステップの処理者設定
操作設定	各ステップの操作設定
カスタムメニュー設定	基本設定のカスタムメニュー設定
条件分岐設定	分岐ステップの条件分岐設定
フォーム設定	各ステップの印影や自動採番等のフォーム関連設定
診断情報	設定不備に関する診断結果

▼エクスポートファイル

	A	B
1	基準日	2025/09/01
2	業務カテゴリコード	keiri
3	業務カテゴリ名称	経理関連
4	回付ルールコード	seisan
5	回付ルール名称	精算フロー
6	バージョン	1.11
7	適用開始日	2011/04/22
8	適用終了日	2060/12/31
9	言語	日本語
10	不在時の印影表示	何も表示しない
11	関連書類を作成	常時利用可能
12	ドキュメントビューア以外からの操作	禁止する
13	同一ユーザーへの重複回付	全て回付する
14	滞留日数（督促メールが送信されるまでの日数）	0
15	書類の共有	許可しない
16	添付ファイルの編集・削除	本人のみ
17	出力日	2025/09/01
18		
19		
20		

概要 | ステップ設定 | 処理者設定 | 操作設定 | カスタムメニュー設定 | 条件分岐設定 | フォーム設定 | 診断情報 | ＋

5. ワークフロー動作仕様

この章では、AgileWorks のワークフロー仕様に関するポイントを説明します。

5.1. ワークフロー操作一覧

作成ユーザーの操作

作成ユーザーとは申請ユーザーの代理で書類作成（代筆）を行い、申請ユーザーに申請依頼を出すユーザーです。
ただし、作成ユーザーに申請ユーザーの代理申請権限が付与されている場合は、申請ユーザーの代理で申請することが可能です。
作成ユーザーの操作は、作成ステップから開始する回付ルールでのみ利用することができます。

操作	自ステップ		自ステップ外	説明
	保存前	保存後	送信後	
送信	○	○	×	申請ユーザーへ申請依頼を回付
代理申請	○	○	×	申請ユーザーの代理でワークフローの申請
保存	○	○	×	下書き保存 編集モードの場合のみ利用可能
編集	×	○	×	非編集モードの場合のみ利用可能
削除	×	○	×	次ステップ以降の処理者が申請・承認・差戻し・却下等のワークフロー操作をしていない間のみ削除が可能
取下げ	×	×	△	差し戻された書類に対してのみ取下げが可能
引戻し	×	×	△	次ステップの処理者が申請・承認・差戻し・却下等のワークフロー操作をしていない間のみ自ステップへ戻すことが可能
PDF	×	○	○	書類を PDF 化
コピーして新規	×	○	○	コピーして新規レイヤーを開く。
関連書類	×	△	△	関連書類作成レイヤーを開く。 関連フォーム設定がされており、回付ルールの「基本設定」→「関連書類を作成」ポリシー設定により利用可能なタイミングが異なります。

申請ユーザーの操作（作成ステップからの申請依頼）

作成ユーザーから申請依頼が届いた書類に対して、申請ユーザーは下記の操作が可能です。

操作	自ステップ		自ステップ外	説明
	保存前	保存後	申請後	
申請	○	○	×	ワークフローの申請
差戻し	○	○	×	前ステップユーザーへの差戻し
保存	○	○	×	下書き保存 編集モードの場合のみ利用可能
編集	×	○	×	非編集モードの場合のみ利用可能
取下げ	○	○	△	申請依頼が届き、自ステップにいる間は取下げ可能。一度申請した後は、差し戻された書類に対してのみ取下げが可能
引戻し	×	×	△	次ステップの処理者が申請・承認・差戻し・却下等のワークフロー操作をしていない間のみ自ステップへ戻すことが可能
PDF	○	○	○	書類を PDF 化
コピーして新規	○	○	○	コピーして新規レイヤーを開く。
関連書類	△	△	△	関連書類作成レイヤーを開く。 関連フォーム設定がされており、回付ルールの「基本設定」→「関連書類を作成」ポリシー設定により利用可能なタイミングが異なります。

申請ユーザーの操作（申請ステップから開始）

申請ステップから開始する回付ルール設定の場合に申請ユーザーが利用できる操作について説明します。

操作	自ステップ		自ステップ外	説明
	保存前	保存後	申請後	
申請	○	○	×	ワークフローの申請 代理申請も可能
保存	○	○	×	下書き保存 編集モードの場合のみ利用可能
編集	×	○	×	非編集モードの場合のみ利用可能
削除	×	○	×	次ステップ以降の処理者が承認・差戻し・却下等のワークフロー操作をしていない間のみ削除が可能
取下げ	×	×	△	差し戻された書類に対してのみ取下げが可能
引戻し	×	×	△	次ステップの処理者が承認・差戻し・却下等のワークフロー操作をしていない間のみ自ステップへ戻すことが可能
PDF	×	○	○	書類を PDF 化
コピーして新規	×	○	○	コピーして新規レイヤーを開く。
関連書類	×	△	△	関連書類作成レイヤーを開く。 関連フォーム設定がされており、回付ルールの「基本設定」→「関連書類を作成」ポリシー設定により利用可能なタイミングが異なります。

承認ユーザーの操作

承認ユーザーが利用できる操作について説明します。

操作	自ステップ		自ステップ外	説明
	保存前	保存後	承認後	
承認	○	○	×	承認して次へ進めます 代理承認も可能
コメント付き承認	○	○	×	コメント付き承認して次へ進めます
引上げ	×	×	ー	自分に回付されていない書類を 自分のステップまで進めます。
却下	○	○	×	却下します。却下された書類は再申請不可の「却下」状態になり、ワークフローが終了します。
差戻し	○	○	×	前ステップユーザーへの差戻し (差戻し先選択レイヤーを開く)
保存	○	○	×	下書き保存。 編集モードの場合のみ利用可能
編集	×	○	×	非編集モードの場合のみ利用可能
引戻し	×	×	△	次ステップの処理者が承認・差戻し・却下等のワークフロー操作をしていない間のみ自ステップへ戻すことが可能
PDF	○	○	○	書類を PDF 化
コピーして新規	○	○	○	コピーして新規レイヤーを開く。
関連書類	△	△	△	関連書類作成レイヤーを開く。 関連フォーム設定がされており、回付ルールの「基本設定」→「関連書類を作成」ポリシー設定により利用可能なタイミングが異なります。

報告ユーザーの操作

報告確認が届いた状態の報告ユーザーが利用できる操作について説明します。

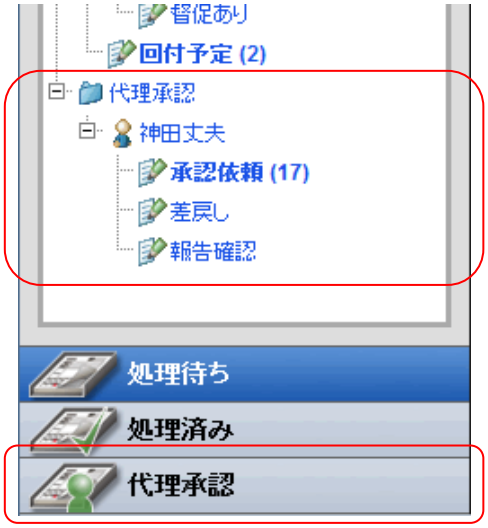
操作	確認前	確認後	説明
確認	○	×	報告内容を確認します。 確認を行うと証跡として「回付状況」「回付履歴」「証跡 PDF」にエビデンスが残ります。 代理報告も可能。
PDF	○	○	書類を PDF 化
コピーして新規	○	○	コピーして新規レイヤーを開く。
関連書類	△	△	関連書類作成レイヤーを開く。 関連フォーム設定がされており、回付ルールの「基本設定」→「関連書類を作成」ポリシー設定により利用可能なタイミングが異なります。

5.2. 代理承認

代理承認とは、本来の承認者の代理で承認を行う機能です。

代理承認を行いたい場合は「処理待ち」のワークベンチに表示される代理承認ツリーか、「代理承認」のワークベンチから処理を行います。

▼ユーザーサイト【仕事】
代理承認権限設定画面にて処理待ち画面の表示を”表示”に設定することで、「処理待ち」のワークベンチに代理承認ツリーが表示されます。
また、設定に関わらず代理承認権限を持つユーザーは仕事画面に「代理承認」のワークベンチが表示されます。



▼代理設定
代理設定は管理者または承認者自身（代理を委任する側）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) インポートによる一括取込み
2) 管理サイト【アカウント管理】– 【ユーザー設定】で個別設定
3) ユーザーサイトの個人設定で本人が設定

▼ ユーザーサイト【設定】-【代理承認権限設定】



5.3. 代理申請

代理申請とは、本来の申請者の代理で申請を行う機能です。

代理申請を行いたい場合は書類作成画面から処理を行います。

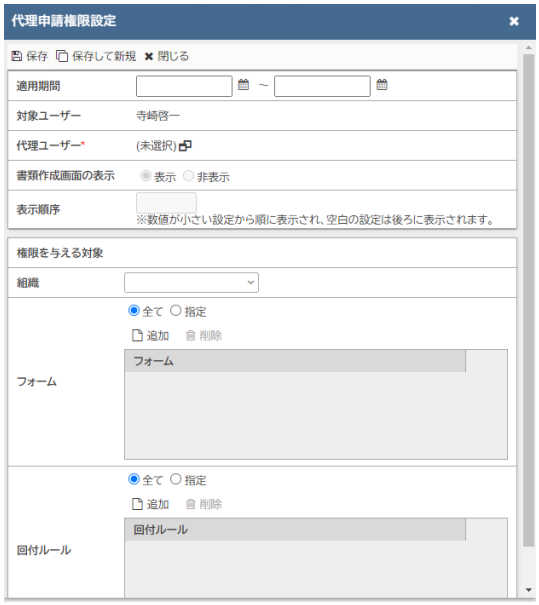
▼ユーザーサイト【書類作成】
代理申請権限設定画面にて新規申請画面の表示を”表示”に設定することで、新規申請画面の代理申請可能ユーザーのツリーが表示されます。



▼代理設定
代理設定は管理者または申請者自身（代理を委任する側）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) インポートによる一括取込み
2) 管理サイト【アカウント管理】– 【ユーザー設定】で個別設定
3) ユーザーサイトの個人設定で本人が設定

▼ ユーザーサイト【設定】-【代理申請権限設定】



5.4. 引上げ

引上げとは、これから回付されるステップのユーザーが、自身のステップまで書類を引上げる機能です。

利用シーン

本来は決裁ステップまで回付させるために複数ステップの承認が必要だが､例外的に早く決裁ステップへ進めたい場合に、引上げの権限を持った上位役職者によって、一括の代理承認を行うような用途を想定した機能です。

引上げ時に可能な操作

引上げを実行する際に、コメントの入力と、引上げによって通過するステップの処理者を変更することが出来ます。

▼引上げ時に表示される画面



引上げ後の各ステップの状態と通知内容

引上げによって通過したステップは代理で承認された扱いとなり、代理で処理された扱いとなったユーザーに引上げ通知が送信されます。

▼引上げ後の状態と通知の有無

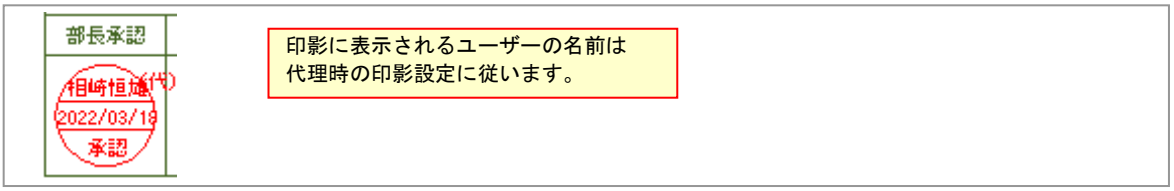
対象のステップ	引上げ後の状態	通知
既に通過しているステップ	変化なし。	ー
現在ステップ	引上げを行ったユーザーによって代理承認された扱いになりますが、回付履歴には残りません。 証跡 PDF には代理承認として出力されます。	代理で処理された扱いとなったユーザーに引上げ通知が送信されます。
引上げ先ステップよりも前、且つ未通過のステップ	承認ステップは、引上げを行ったユーザーによって代理承認された扱いになりますが、回付履歴には残りません。 報告ステップ、閲覧ステップは通常の通過時と同様の扱いとなります。 ※代理で報告確認された扱いとはなりません。	代理で処理された扱いとなったユーザーに引上げ通知が送信されます。
引上げ先ステップ	当該ステップまで書類が回付されます。	ー
引上げ先ステップよりも後ろのステップ	変化なし。	ー

※引上げ先ステップ ＝ 引上げを実行したステップ

引上げられたステップの表示

引上げによって通過したステップは以下のように表示されます。

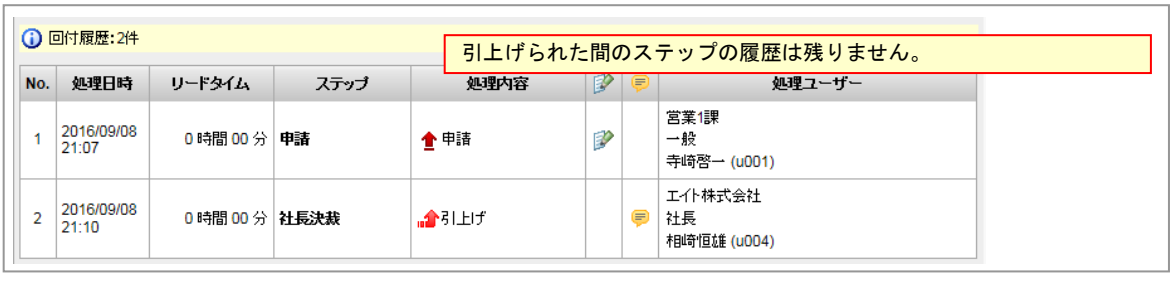
▼印影：代理承認と同じように表示されます。



▼回付状況：処理者の横に引上げを実行したユーザーが表示されます。



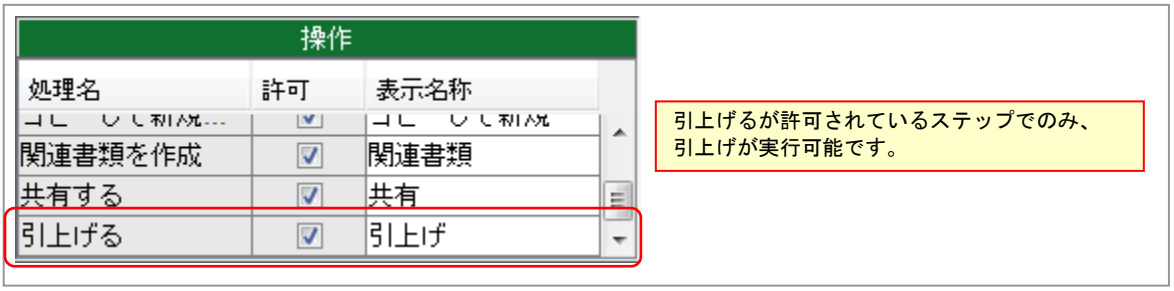
▼回付履歴：ステップにて設定した操作の表示名称が表示されます。



引上げを行うための設定

引上げの実行を許可するユーザーへの「引上げ権限設定」と、引上げを実行させたいステップにて「操作の許可設定」が必要です。

▼引上げを実施させたいステップにて、「引上げる」操作を許可する
FlowEditor【対象のステップ】-【操作設定】



▼対象ユーザーに引上げ権限を付与する
管理サイト【アカウント管理】-【ユーザー設定】-【対象ユーザーの詳細】-【引上げ権限設定タブ】



フィールド値や添付ファイルの必須チェックなどの動作

引上げ時に通過するステップでは、通常の承認時と同様に行われる処理と、例外的に動作しない処理があります。

▼引上げ時の動作可否

設定	動作可否	説明
フィールドの必須チェック	×	X-WebForm、FlowEditor による必須チェックは動作しません。
添付ファイルの必須チェック	×	動作しません。
コメントの必須チェック	×	動作しません。
JavaScript、自動計算、ミラー定義	△	現在ステップの「引上げ」イベント時と、引上げ完了後の書類再表示時のみ動作します。 引上げによって通過するステップでは動作しません。
印影	○	代理処理時の印影が表示されます。
自動採番	○	動作します。
Bricklet	○	動作します。途中の Bricklet にてエラーとなった場合、引上げる前の状態に戻ります。
分岐ルートの切り替え	×	引上げによって通過するステップの自動採番や Bricklet によって値が更新されるフィールドを条件分岐に利用している場合でも、分岐ルートは変更されません。

引上げを依頼する

書類がこれから回付されるステップが引上げ可能(※)である場合、引上げを実行可能なユーザーに対して、引上げ依頼通知メールを送ることができます。（依頼メッセージは送信されません。）
※引上げ操作が許可されているステップ、且つ該当ステップの処理者が引上げ権限を持っている状態。

この引上げ依頼は該当書類を開いているすべてのユーザーが実行可能です。

▼引上げ依頼



引上げを運用で利用する場合に注意するポイント

▼引上げを行う可能性のあるステップでは「引上げる」操作を許可しておく
回付ルールの設定変更は、変更前に作成された書類には反映されません。
そのため、引上げを行う可能性のあるステップには予め「引上げる」操作を許可しておく必要があります。

5.5. ワークフローイベント通知

ワークフローイベント通知仕様について説明します。

通知方法

ワークフローイベント通知は、通知メッセージとメールの 2 つの通知方法があります。

▼ 通知メッセージ
ユーザーサイト【仕事】-【処理待ち】-【通知メッセージ】に一覧表示されます。



▼ メール
ワークフローイベント通知がメールで送信されます。



〇〇　〇〇　様

次の承認依頼がありましたので連絡致します。

・フォーム：　見積承認依頼
・書類 ID：　14413
・書類管理番号：2010030003
・申請者：　〇〇　〇〇
・申請部署：　〇〇〇〇〇部

ヒント
・メールの件名、本文は管理サイト【サイト管理】-【サイト共通設定】-【メールテンプレート】から設定します。
・メール送信を行うには、送信メールサーバー設定をする必要があります。
　送信メールサーバー設定は、管理サイト【サイト管理】-【サイト共通設定】-【メール設定】から設定します。
・通知先ユーザーのメールアドレスが設定されていないとメール通知はされません。

通知種類一覧と通知先

通知種類	通知されるタイミング	通知先
承認依頼(依頼)	承認依頼が届いた時	次の承認ステップのユーザー
代理承認依頼(依頼)	代理ユーザーへの承認依頼が届いた時	次の承認ステップの代理ユーザー
差戻し依頼（依頼）	処理した書類が自身のステップに差し戻された時	差戻し先ステップのユーザー
報告確認（依頼）	報告確認が届いた時	通過した報告ステップのユーザー
申請依頼（依頼）	作成者から申請依頼が届いた時	次の申請ステップのユーザー
差戻し（通知）	処理した書類が、自身のステップを越えて差し戻された時	差戻しを行ったステップから、差戻し先のステップまでの間に存在するユーザー全員
承認完了（通知）	処理した書類が、承認完了した時	フロー中で処理を行ったユーザー全員
却下（通知）	処理した書類が、却下された時	フロー中で処理を行ったユーザー全員
取下げ（通知）	処理した書類が、取下げされた時	フロー中で処理を行ったユーザー全員
引戻し（通知）	一旦届いた書類が、前ステップの処理者によって引戻された時	回付されていたステップと、そのステップから引戻しを行ったステップまでの間に存在するユーザー全員
代理報告（通知）	代理で承認処理（承認、差し戻し、却下、報告確認）を行なわれた時	本来承認を行うユーザー（被代理ユーザー）
代理申請（通知）	代理で申請処理を行われた時	本来申請を行うユーザー（被代理ユーザー）
コメント確認（通知）	処理した書類が、その後の承認者によってコメント通知された時	コメント付き承認時に通知先として指定したユーザー
引上げ	引上げを行われた時	引上げによって代理承認されたユーザー
引上げ依頼	引上げ依頼を受けた時	引上げ依頼を受けたユーザー

補足
・承認、差し戻しなどの処理を行ったユーザー自身には通知は届きません。
　例えば、最終承認者は本人の処理によって承認完了となる為、最終承認者には承認完了通知は届きません。

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たくさん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。

通知フィルター機能の概要は別紙「主要機能ダイジェスト」の「通知フィルター」章を参照してください。

5.6.　並列フロー

並列フローとは、複数のワークフローを平行して進め、それぞれのワークフローが合流地点に到達した時点で次へ進むフローです。

FlowEditorからの設定

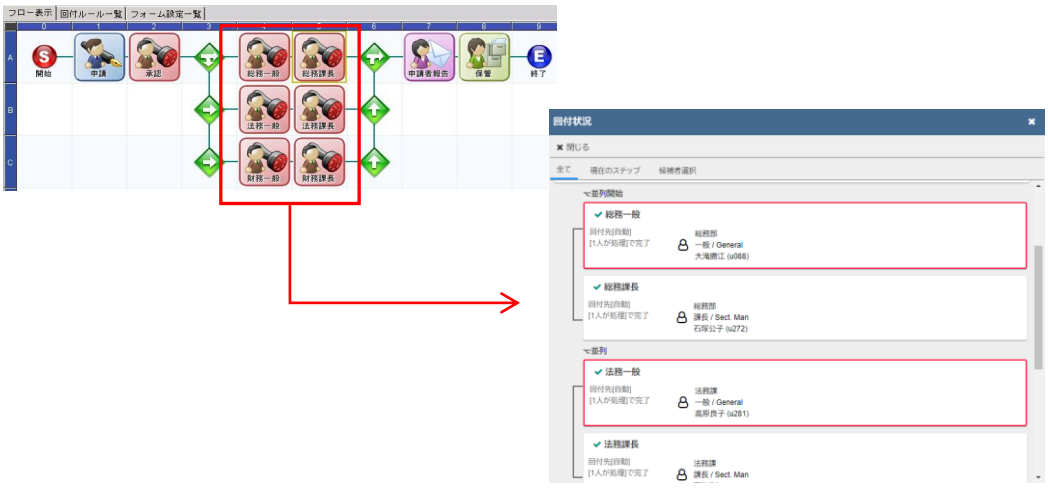


並列フローを利用する場合、以下のアイコンを並列の開始地点と合流地点に配置します。



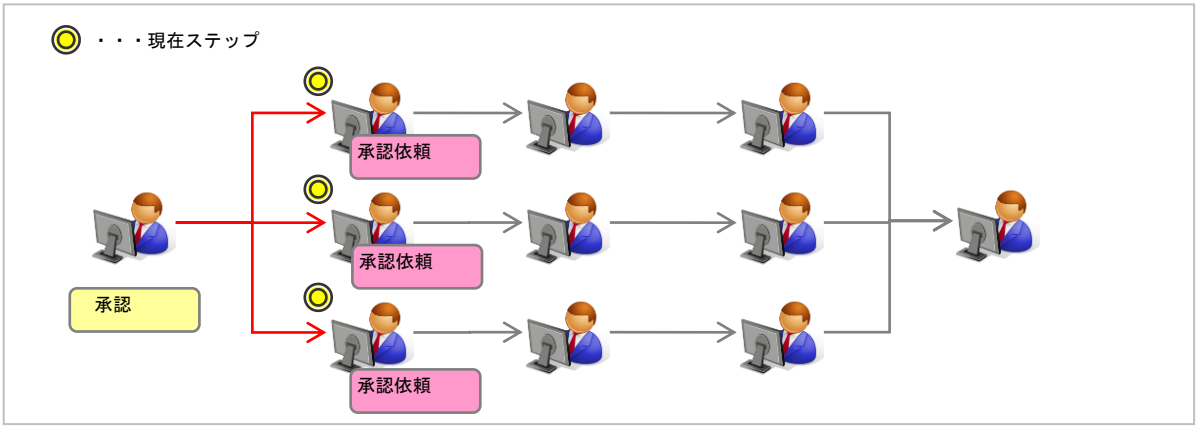
「回付状況」画面

ドキュメントビューア「回付状況」画面では、並列の場合、回付ルール上のノードインデックス順にステップ一覧が縦表示で表示されます。ワークフローが並列内に回付されている状況では、現在ステップが複数ステップとなる為、回付状況画面では複数ステップに現在ステップである事を示す赤枠表示がされます。

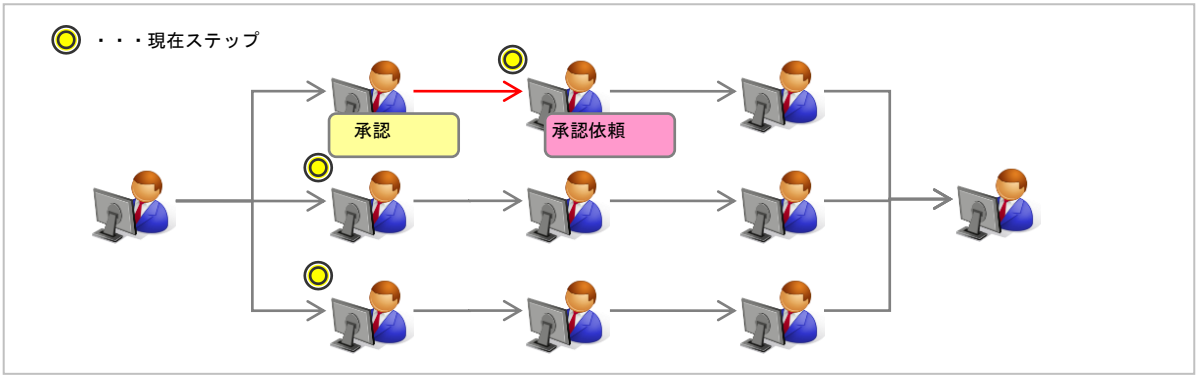


動作仕様

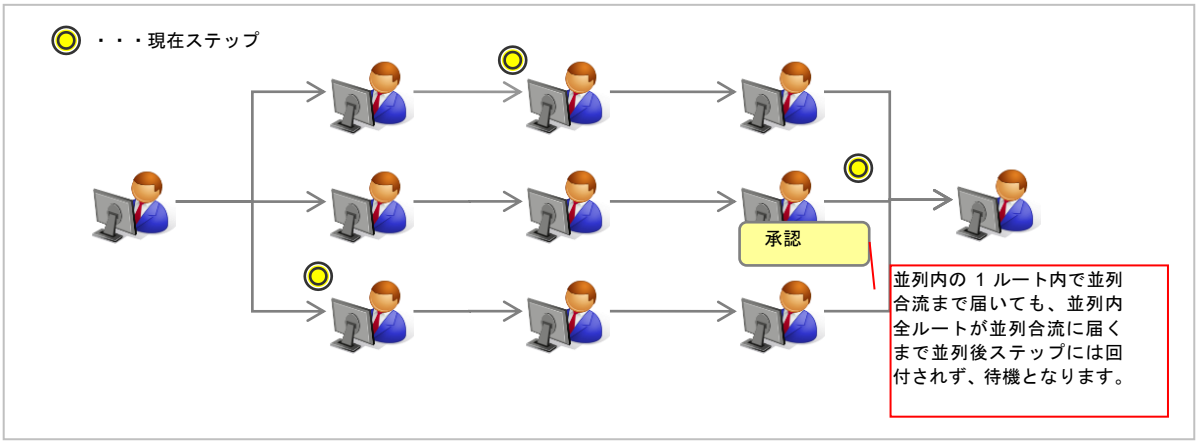
並列開始
並列が開始されると、並列内それぞれの最初のステップ処理者へ承認依頼が届きます。



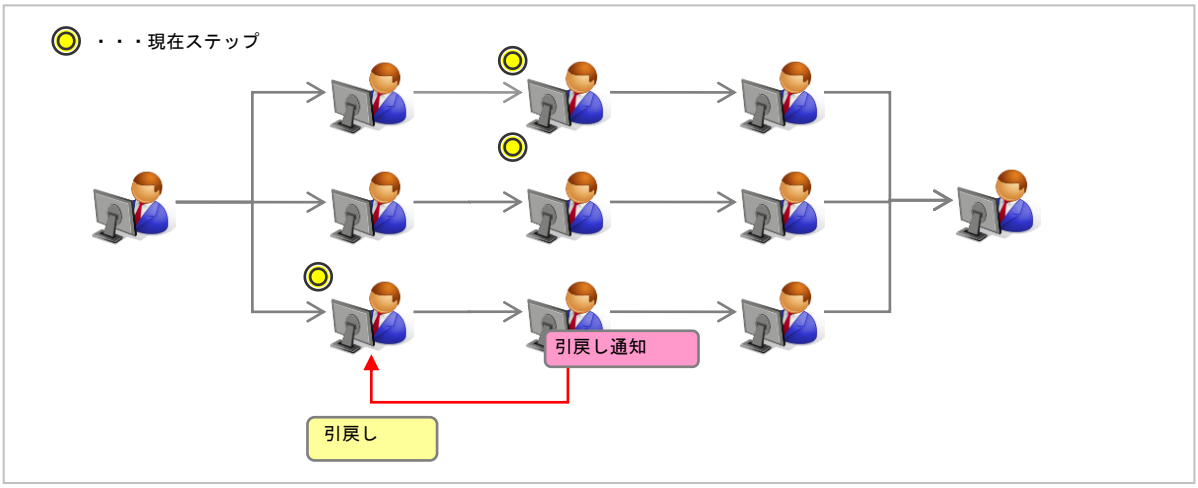
並列内での承認
並列内のあるステップで承認が行なわれると、並列内の当該ルートのみ遷移します。



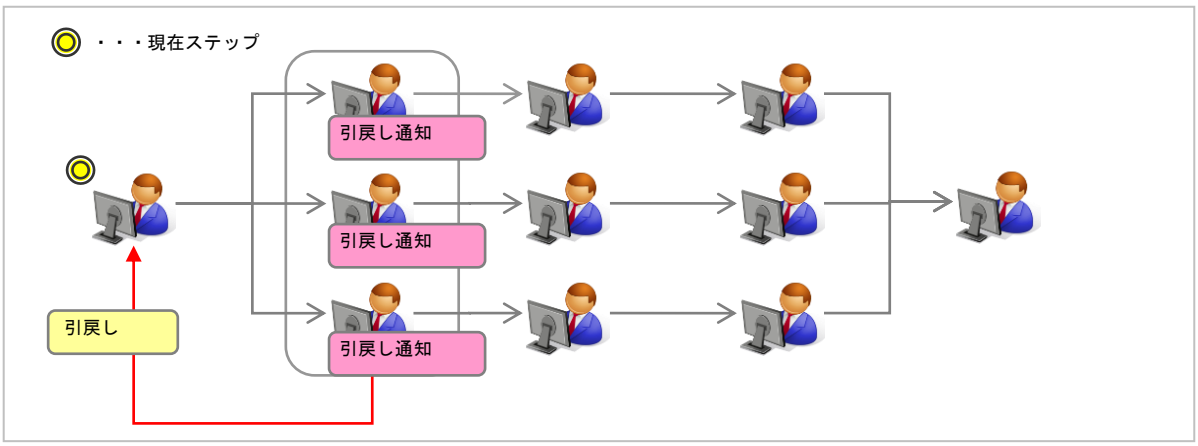
並列内での承認（1 ルート内が並列合流に届く）
並列内最終ステップで承認された場合、並列内他ルートの完了を待機します。



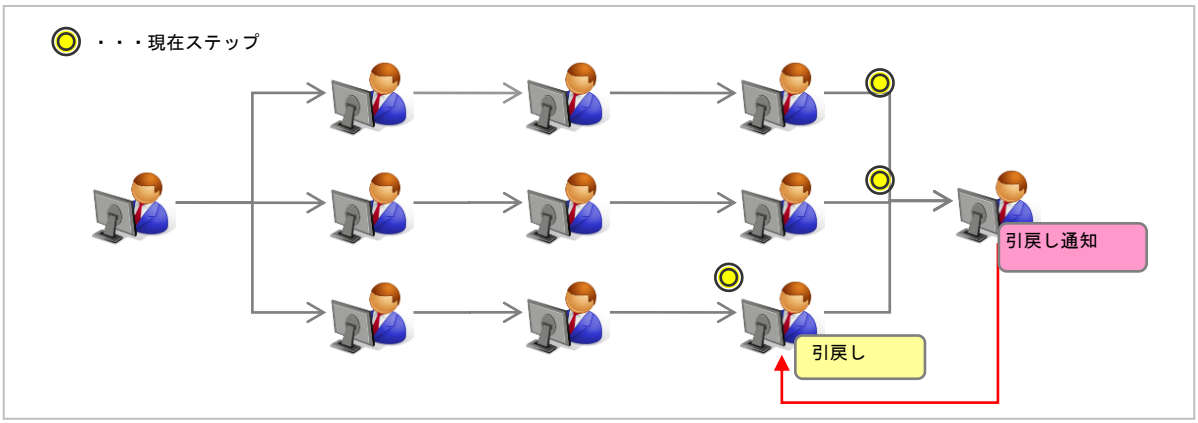
並列内での引戻し
・並列内から並列内での引戻しがされると、引戻された処理者へ引戻し通知が届きます。並列内他ルートには影響ありません。



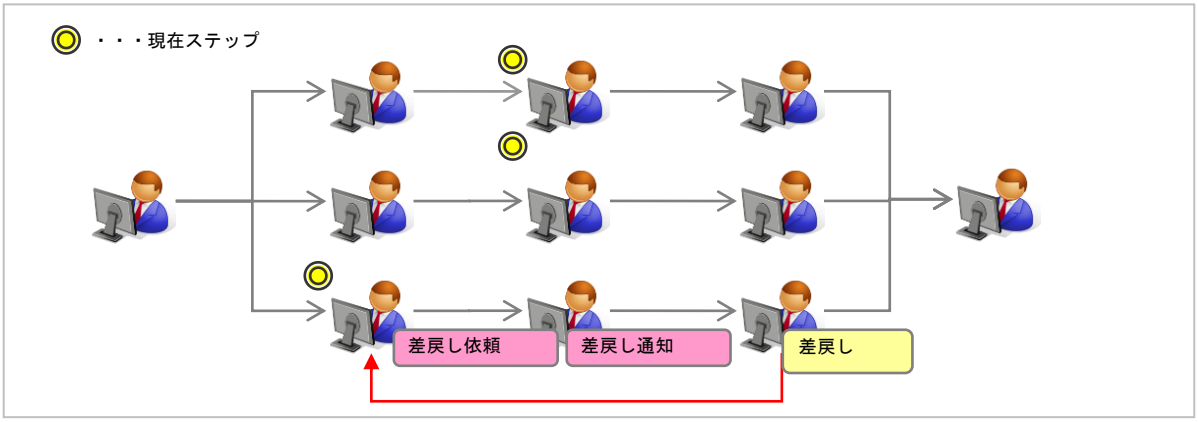
並列開始前ステップから引戻し
・並列開始前ステップでは、並列内それぞれの開始ステップ処理者が未処理の場合は引戻しが可能です。
・並列開始前ステップから引戻しされると、並列内それぞれの開始ステップ処理者に引戻し通知が届きます。



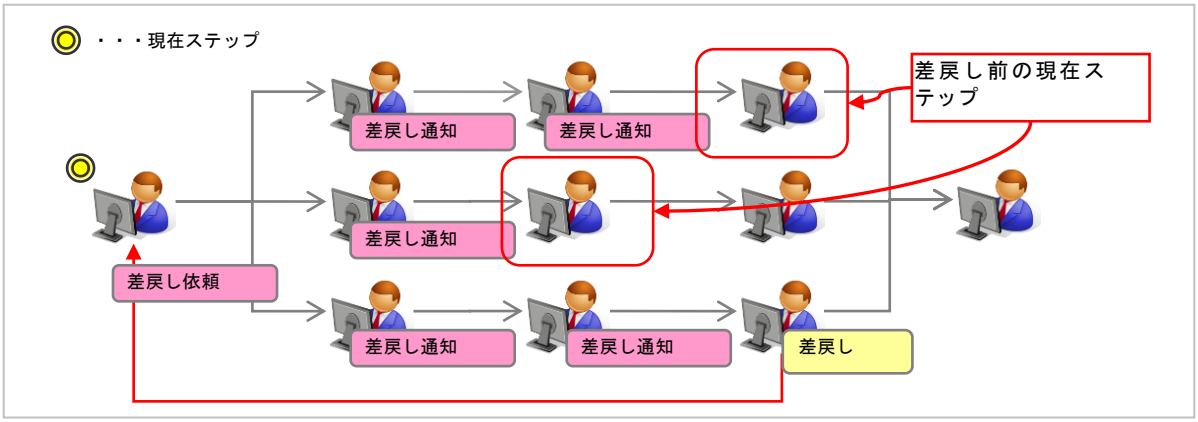
並列終了後に、並列内から引戻し
・並列終了後、並列内それぞれの最終ステップ処理者は、並列後の処理者が未処理の場合は引戻しが可能です。
・並列終了後に並列内最終ステップのいずれかの処理者が引戻した場合、並列後の処理者へ引戻し通知が届きます。



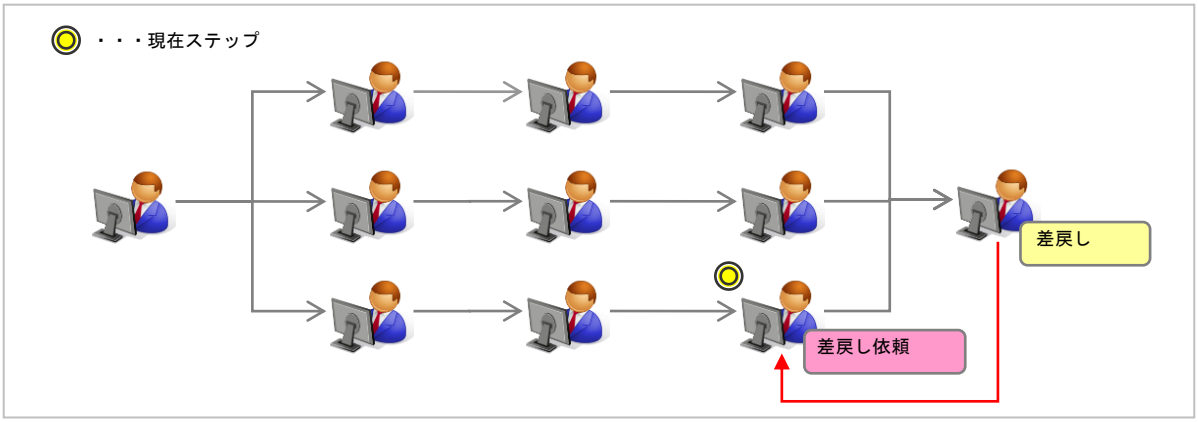
並列内で、並列内ステップへ差戻し
・並列内から並列内へ差戻しがされた場合、並列内別ルートには影響ありません。
・差し戻され先ステップの間にいる処理者には、差戻し通知が届き、差戻し先には差戻し依頼が届きます。



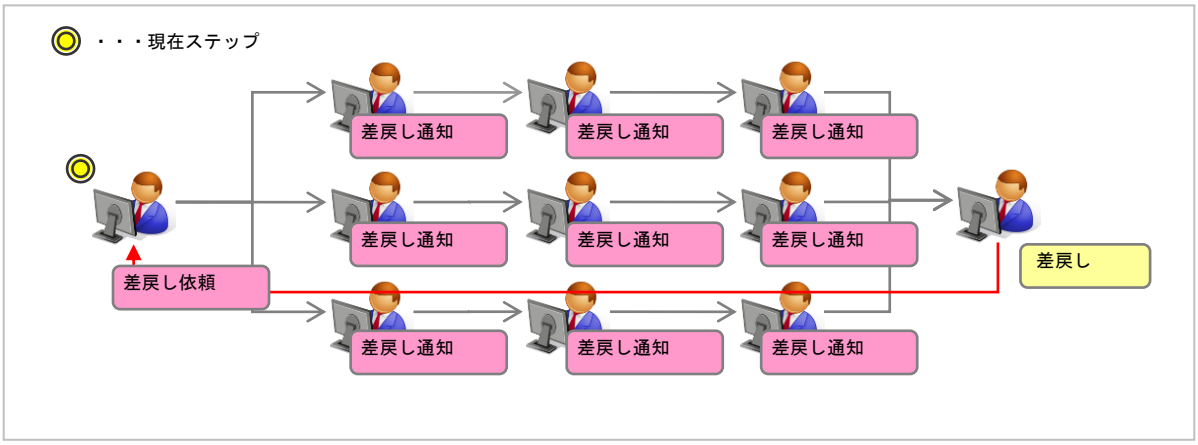
並列内で、並列開始前ステップへ差戻し
・並列内から並列開始前へ差戻しがされた場合、並列内ですでに処理済みステップの全処理者に差戻し通知が届きます。
・差し戻され先ステップの処理者には差戻し依頼が届きます。



並列終了後に、並列内へ差戻し
・並列終了後ステップから、並列内ステップに差戻しがされた場合、差戻し先には差戻し依頼通知が届き、もし差戻し先までの間に処理済みステップが存在すれば、差戻し通知が届きます。（下記図では差戻し先の間には処理済みステップが無い例です）



並列終了後に、並列開始前ステップへ差戻し
・並列終了後ステップから、並列開始前ステップへ差し戻された場合、差戻し先には差戻し依頼通知が届き、差戻し先まで処理済み全ステップに差戻し通知が届きます。


・・・現在ステップ
差戻し通知
差戻し通知
差戻し通知
差戻し通知
差戻し通知
差戻し通知
差戻し通知
差戻し通知
差戻し通知
差戻し依頼
差戻し

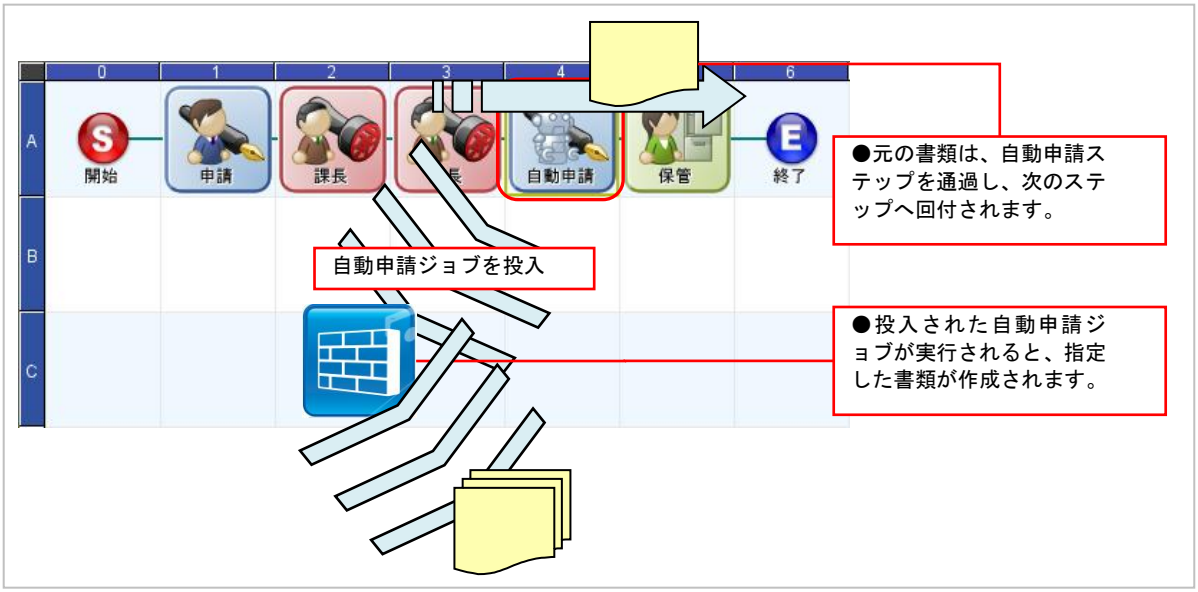
5.7.　自動申請ステップ

自動申請ステップとは、予め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。
「承認完了後に関連書類を自動で起票する」といったような用途に利用します。

自動申請されるタイミング

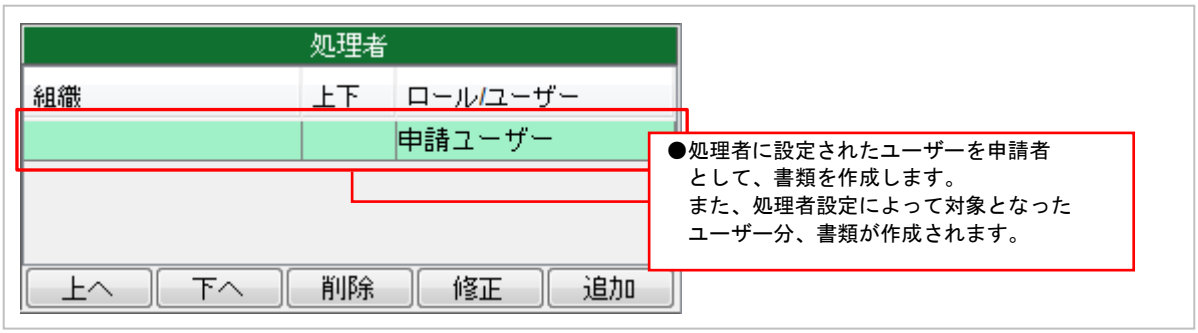
自動申請ステップの通過と自動申請処理は同時には行われません。
自動申請ステップを通過すると自動申請ジョブが実行され、書類を新規作成します。

従って、自動申請に失敗した場合でも、書類は次のステップに進みます。



自動申請の設定ポイント／処理者

自動申請ステップの処理者に設定されたユーザーを申請者、又は作成者として書類を作成します。
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。
一度に大量の自動申請が処理されると、パフォーマンスの遅延に繋がる可能性がありますので、組織の下位など、対象ユーザーが大量とななならにように処理者を設定する必要があります。



書類内容の引き継ぎ

元の書類から自動申請される書類へ入力内容を引き継ぎたい場合、関連書類を利用します。
関連フォームの設定されているフォームを自動申請するフォームに選択することで､関連書類として書類が作成されます。



自動申請の設定ポイント／自動申請に失敗しない設計

自動申請では通常の「書類を新規作成して申請、又は保存」と同じ処理が行われます。
従って、以下のように、ユーザーサイトから書類を作成する際にエラーが発生する状態では自動申請に失敗します。
事前に自動申請が行われるか動作確認を行ってから運用での利用を開始してください。

エラーの原因	考慮すべき点／対応内容
申請者がフォームを新規作成できない、又は関連書類を作成できない	公開フォームの設定と処理者設定を照らし合わせて確認してください
書類を新規作成し、何も入力せずに申請すると必須チェックでエラーとなる	自動申請ではフィールドに入力操作を行わずに申請/保存を行いますので、必須入力のフィールドが存在する場合は、関連フォーム設定を利用し、関連書類として書類を作成してください。
書類の作成/申請/保存時に Bricklet が動作し、Bricklet でエラーとなる	Bricklet の動作確認や、書類を新規作成後、何も入力せずにそのまま申請/保存ができるかどうかなどの確認を行ってください。

自動申請の結果確認／自動申請ジョブ

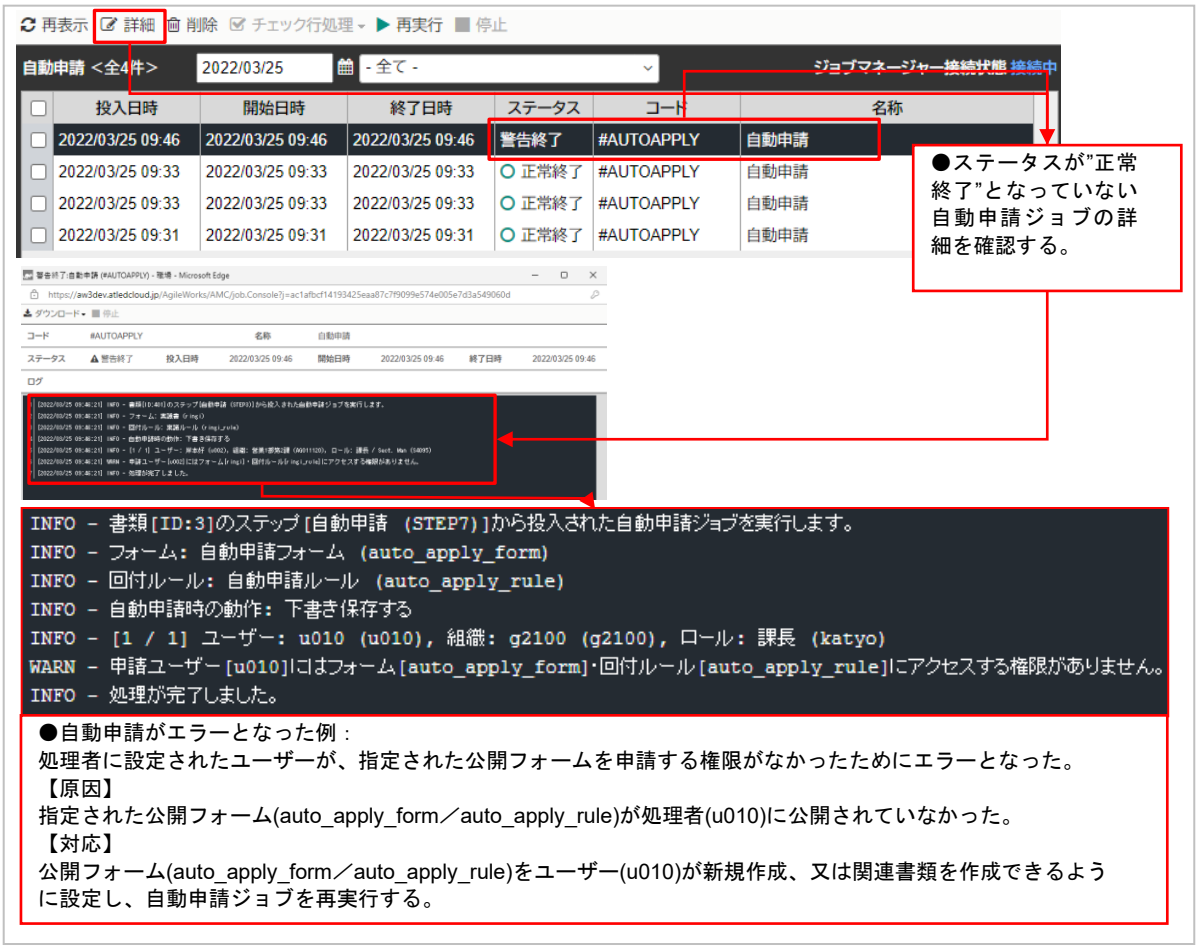
自動申請ジョブの結果は管理サイトから確認することができます。
▼管理サイト【サイト管理】-【サイト共通設定】-【ジョブ】-【自動申請】



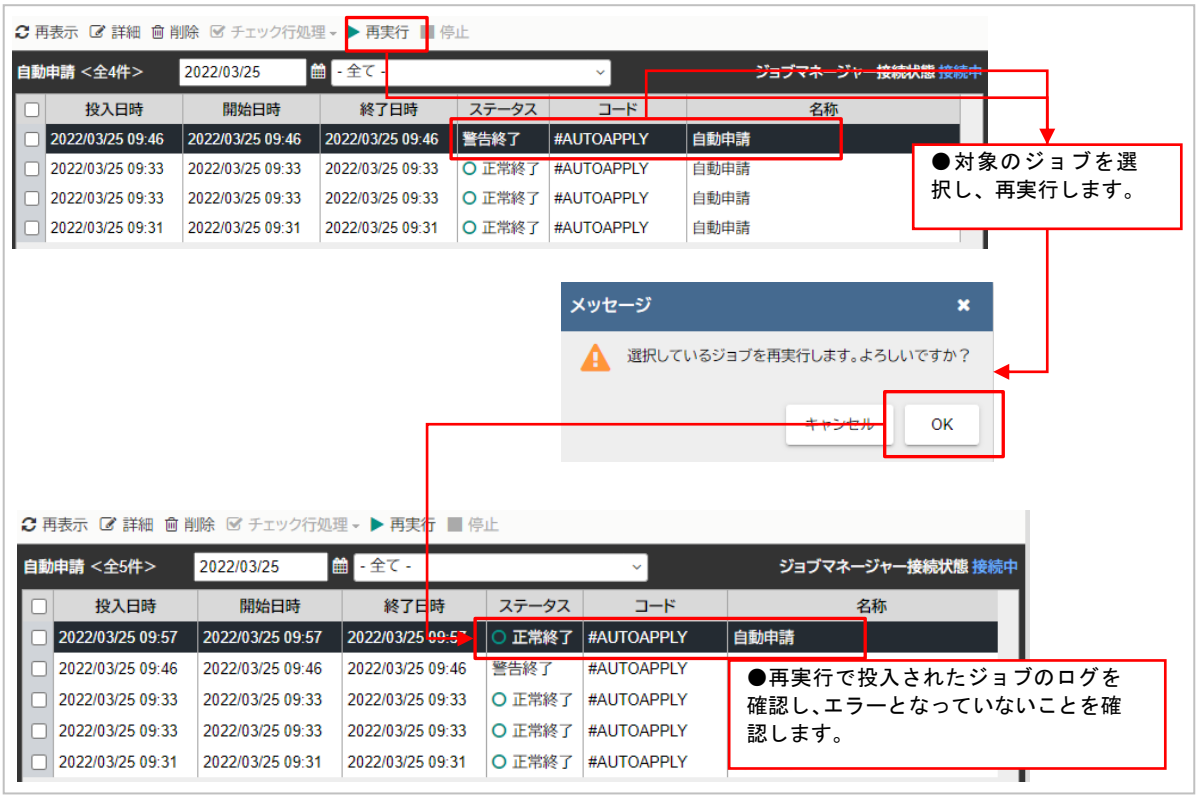
自動申請ジョブの失敗／再実行

自動申請ジョブに失敗した場合、自動申請ジョブを再実行することができます。

まずは、自動申請ジョブの詳細を確認し、原因となる箇所を改善します。



エラーとなった原因の改善後、該当の自動申請ジョブを再実行することで、再度、自動申請を処理することが可能です。



自動申請される書類の数

1 つの書類から自動申請される書類は処理者設定により対象となったユーザーにつき 1 書類作成されます。

これは、自動申請ジョブを再実行した場合に、同じ申請者の書類が重複して作成されないためです。

例）1 つの書類から 2 ユーザー分の自動申請を行う場合

▼2 人内、1 人分の書類の作成に失敗

```
INFO - 書類[ID:5]のステップ[自動申請 (STEP7)]から投入された自動申請ジョブを実行します。
INFO - フォーム: 自動申請フォーム (auto_apply_form)
INFO - 回付ルール: 自動申請ルール (auto_apply_rule)
INFO - 自動申請時の動作: 下書き保存する
INFO - [1 / 2] ユーザー: u010 (u010), 組織: g2100 (g2100), ロール: 課長 (katyo)
INFO - [2 / 2] ユーザー: u011 (u011), 組織: g2100 (g2100), ロール:
WARN - 申請ユーザー[u011]にはフォーム[auto_apply_form]・回付ルール[auto_apply_rule]にアクセスする権限がありません。
INFO - 処理が完了しました。
```

●1 人のユーザーに公開フォームの権限がないため自動申請に失敗

▼エラーとなった原因を改善し、再実行すると、前回失敗したユーザー分だけ書類が作成される。

```
INFO - 書類[ID:5]のステップ[自動申請 (STEP7)]から投入された自動申請ジョブを実行します。
INFO - フォーム: 自動申請フォーム (auto_apply_form)
INFO - 回付ルール: 自動申請ルール (auto_apply_rule)
INFO - 自動申請時の動作: 下書き保存する
INFO - [2 / 2] ユーザー: u011 (u011), 組織: g2100 (g2100), ロール:
INFO - 処理が完了しました。
```

●再実行時は、前回失敗したユーザー分のみ、書類が作成される。

▼既に対象ユーザー分の書類が作成されている状態で、自動申請ジョブを再実行しても、書類は作成されない。

```
INFO - 書類[ID:5]のステップ[自動申請 (STEP7)]から投入された自動申請ジョブを実行します。
INFO - フォーム: 自動申請フォーム (auto_apply_form)
INFO - 回付ルール: 自動申請ルール (auto_apply_rule)
INFO - 自動申請時の動作: 下書き保存する
INFO - 処理が完了しました。
```

●再度、再実行しても、書類は作成されない。

5.8. 回付期限

回付期限とは、承認ステップに「期限」を設定することで、自動的に予め設定した「処理」を行わせる機能です。

「期限」はステップ毎に「日」単位で指定し、書類が承認ステップに到達してからの経過日数を指定します。
また「0 日」を指定することにより、書類が承認ステップに到達された直後に期限切れとする設定も可能です。

「処理」は以下の４種類です。ワークフロー操作は手動で実行された場合と同様の処理が自動で実行されます。
- 承認　　：自動で承認して次ステップへ進む
- スキップ：スキップして次ステップへ進む
- 差戻し　：特定ステップへ差戻す
- 却下　　：却下する

回付期限切れ処理の実行タイミング

ジョブ「回付期限切れ処理」が実行された時点で、承認ステップに到達してから、回付期限に設定された日数が経過しているかにより、回付期限が切れているかを判定し、期限切れと判定された場合は、回付期限切れ後の自動処理が実行されます。

そのため、承認ステップにて日数が経過し実際に回付期限切れしたタイミングと、回付期限切れ後の自動処理が実行されるタイミングは同じではありません。

回付状況画面と回付履歴画面に表示される操作名

回付期限切れ後処理が実行された場合、回付状況画面と回付履歴画面に表示される操作名は、通常の操作名とは異なり、後方に「(自動)」が付きます。

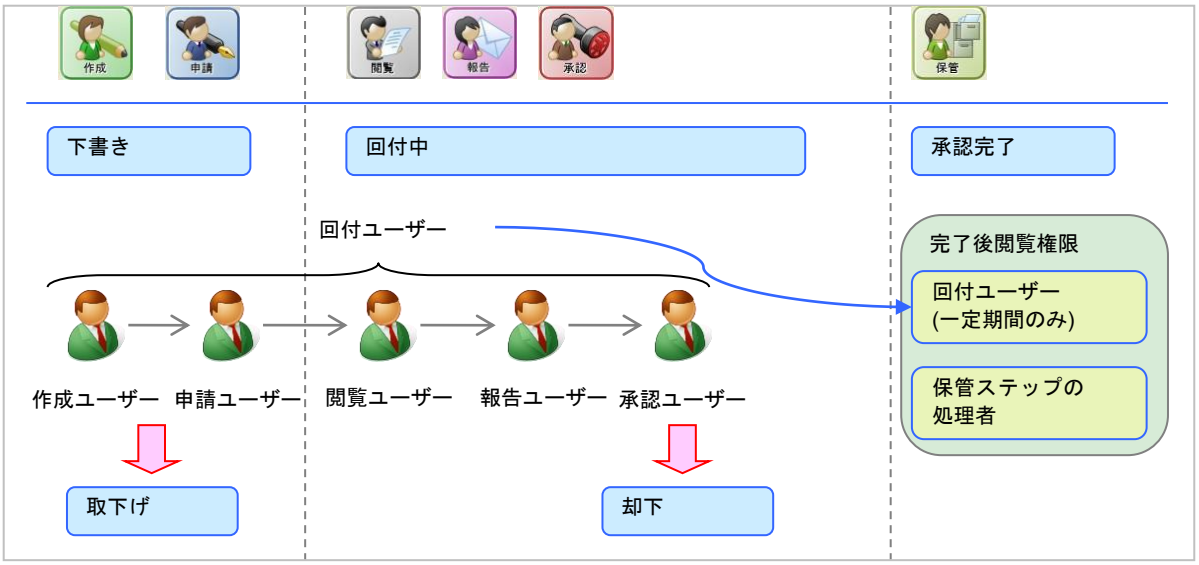
次の処理	操作名
承認	承認（自動）
スキップ	スキップ（自動）
差戻し	差戻し（自動）
却下	却下（自動）





5.9. ワークフロー状態と閲覧権限

ワークフロー書類の状態と閲覧権限仕様について説明します。



▼ ワークフロー書類状態一覧と閲覧可能範囲

状態名	状態説明と閲覧可能範囲
下書き	申請ステップ通過前の書類 ・作成・申請ユーザーによる下書き保存の状態 ・申請ユーザーの申請依頼に届いている状態 ・申請ユーザーが申請後、引戻した状態 **▼ 閲覧可能範囲** ・作成・申請ユーザー
回付中	申請ステップ通過後、承認完了していない書類。 **▼ 閲覧可能範囲** ・作成・申請ユーザー ・承認ユーザー（承認ユーザーは回付前でも回付予定として閲覧可能です。） ・自ステップを通過した閲覧・報告ユーザー
承認完了	承認完了した書類 **▼ 閲覧可能範囲** ・保管ステップに設定された処理者 ・回付ユーザー（回付完了後の回付者への公開期間内） 関連する章：「承認完了後の閲覧権限を決める」
取下げ	作成・申請ユーザーが取下げした書類 **▼ 閲覧可能範囲** ・取下げ前に作成・申請・承認処理(承認・差戻し等)を行ったユーザー （閲覧・報告ユーザーは取下げ前に通過したことがあっても閲覧不可となります） ※閲覧できる期間に制限はありませんが、ユーザーサイトの仕事＞処理済み画面には、 「回付完了後の回付者への公開期間」の範囲でのみ表示されます。
却下	承認ユーザーが却下した書類 **▼ 閲覧可能範囲** ・却下前に作成・申請・承認処理(承認・差戻し・却下等)を行ったユーザー （承認依頼に届いても未処理だったユーザーは閲覧不可となります） ・却下前に自ステップを通過していた閲覧・報告ユーザー ※閲覧できる期間に制限はありませんが、ユーザーサイトの仕事＞処理済み画面には、 「回付完了後の回付者への公開期間」の範囲でのみ表示されます。

処理者設定にステップ相対指定を含んでいる場合の仕様について

ステップの処理者設定にステップ相対指定を含んでいる場合、書類の回付状況によっては処理者が確定しないため閲覧権

限が付与されません。この時、当該ユーザーの回付予定にも書類が表示されないことになります。

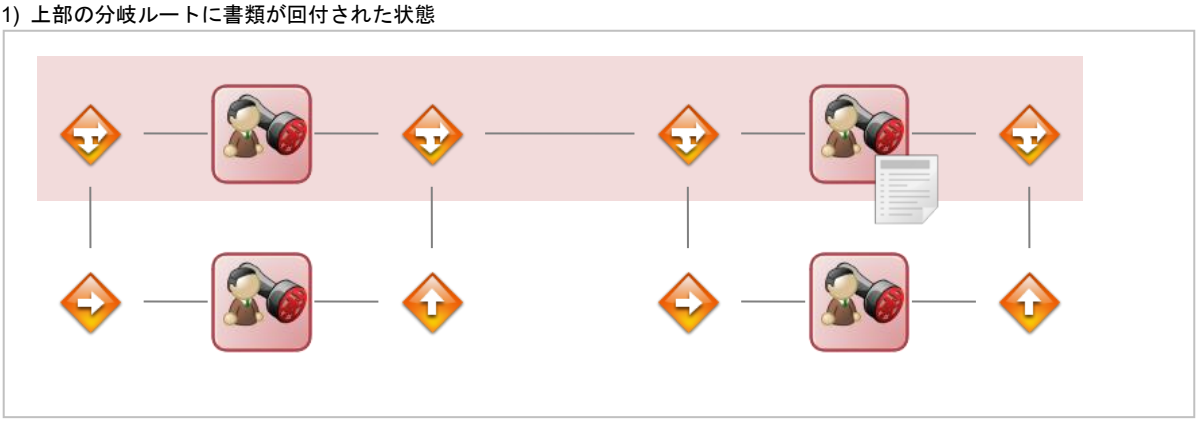
回付中に通過する分岐ルートが変更された場合の仕様について

書類が通過する分岐ルートが回付中に変更された場合、変更前に通過予定であったステップの処理者の閲覧権限は剥奪されます。権限が剥奪されるタイミングは以下の分岐ルートが再評価されるタイミングとなります。

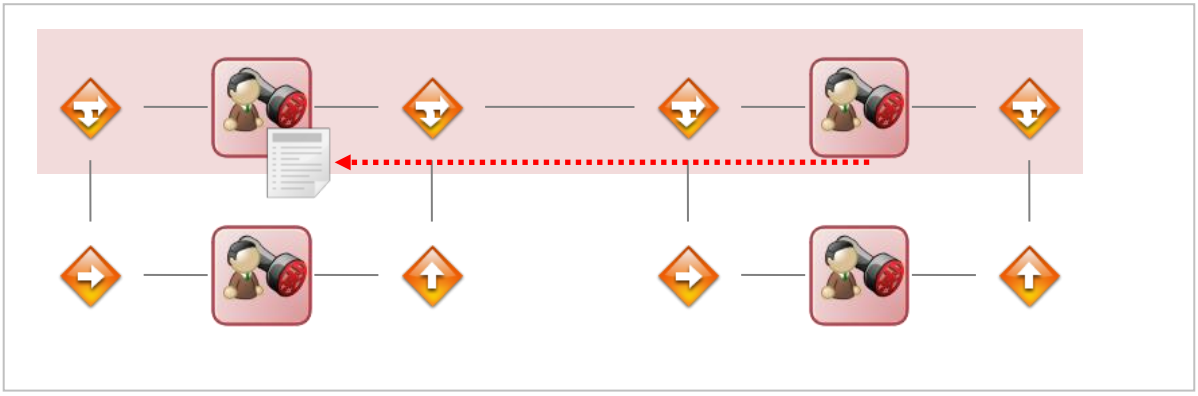
＜分岐ルートが再評価されるタイミング＞
- 申請組織が変更された時
- 現在ステップのユーザーが書類を開いた時
- 書類の編集が行われた時

ただし、通過中または通過済みの分岐ルートのステップの処理者の閲覧権限が剥奪されることはありません。そのため、分岐ルート上の処理者が当該ルートを通過しないような書類編集を行った場合でも、該処理者の閲覧権限は剥奪されないことになります。

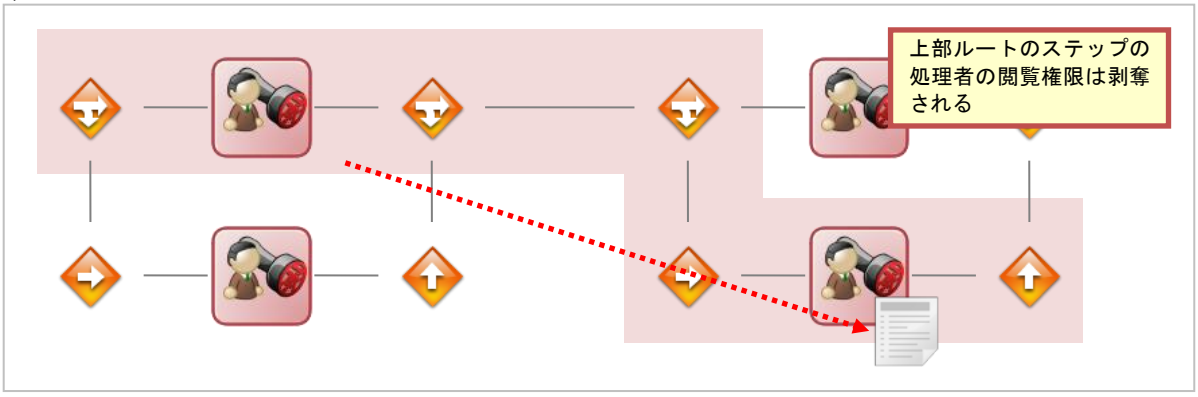
1) 上部の分岐ルートに書類が回付された状態



2) 書類を差し戻す



3) 下部の分岐ルートに切り替わるような書類変更を行い、書類を回付する



5.10. 基準日と適用開始日・適用終了日について

AgileWorks は履歴モードを有効にすることによってフォーム／回付ルール／組織系マスタそれぞれに対して「適用開始日」「適用終了日」を持った履歴管理を行うことができます。
基準日は履歴モードが有効にし、履歴管理を行っている場合に重要な視点となってきます。

AgileWorks の新規インストール後は履歴モードが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。

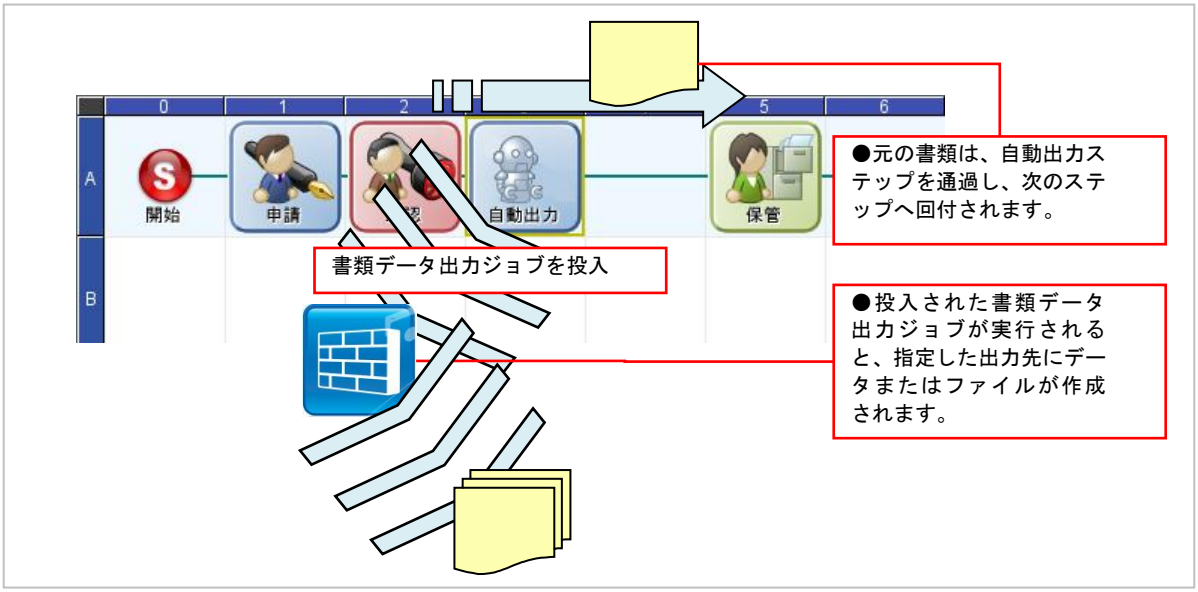
5.11. 自動出力ステップ

自動出力ステップとは、通過するタイミングで設定された書類ビューの結果を出力するステップです。
「承認完了後に書類データを CSV 出力する」といったような用途に利用します。

自動出力されるタイミング

自動出力ステップの通過と自動出力処理は同時には行われません。
自動出力ステップを通過すると書類データ出力ジョブが実行され、自動出力ステップの設定にしたがった出力を行います。

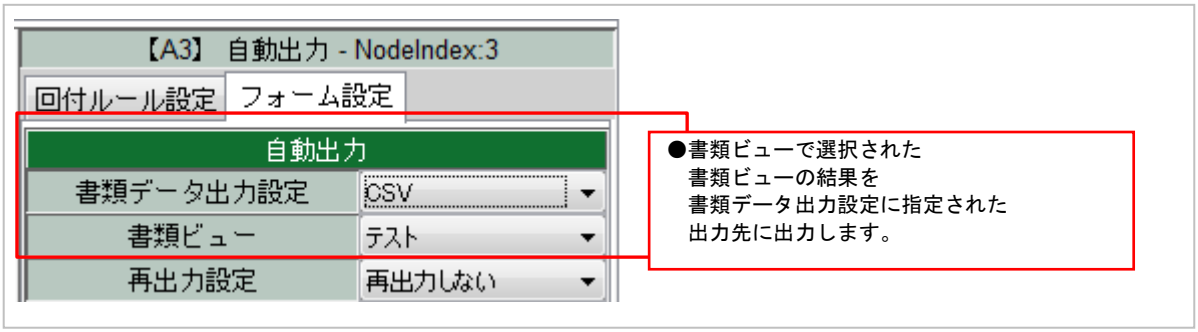
従って、自動出力に失敗した場合でも、書類は次のステップに進みます。



自動出力の設定ポイント

自動出力ステップの「書類データ出力設定」に設定された書類データ出力先に出力を行います。
書類データ出力先は　【サイト管理】-【システム】-【書類データ出力設定】で設定します。

出力形式を「CSV」または「データベース」にした書類データ出力先設定を選択した場合は、「書類ビュー」で選択した書類ビューで出力されます。
「CSV」の場合は、利用箇所を「ファイル出力」又は「ファイル・画面」にした書類ビュー、「データベース」の場合は利用箇所を「DB 書込」にした書類ビューを選択可能です。
出力形式を「PDF」「添付ファイル」にした書類データ出力先設定を選択した場合は、書類ビューは選択不可となります。



書類データ出力ジョブの結果確認

書類データ出力ジョブの結果は管理サイトから確認することができます。
▼管理サイト【サイト状況】-【サイト共通設定】-【ジョブ】-【書類データ出力】



書類データ出力ジョブの失敗／再実行

書類データ出力ジョブに失敗した場合、書類データ出力ジョブを再実行することで再実行できます。

まずは、書類データ出力ジョブの詳細を確認し、原因となる箇所を改善します。

エラーとなった原因の改善後、該当の書類データ出力ジョブを再実行することで、
再度、書類データを出力することが可能です。
また、書類データ出力再実行ジョブを実行することでも再実行が可能です。

再出力設定について

自動出力ステップの「再作成設定」が「再出力する」になっている場合や
書類データ出力ジョブを再実行した場合の動作については下記のようになります。

出力先がファイル（CSV,PDF,添付）の場合、同じファイルがあっても上書きします。
出力先が DB 書込の場合、同一書類 ID を持つデータを更新します。