

ワークフロー スタートアップ研修 ～活用編～

株式会社 NIコンサルティング

目次

内 容
参考：経路事例
活用の差がつくポイント ～連携設定、閲覧制限、その他～
活用の差がつくポイント ～その他のシステム設定～
データの活用 ～ペーパーレス化で終わらせない～
おわりに

参考：経路事例

（経路例1）複数経路設定

目的：申請する部署や役職によって、経路を変更させたい場合

- （経路） 役職者までは通常の経路で問題ないが、役員に関しては経路を変更する場合
- 常務取締役 → 50万円以上社長決裁
 - 専務取締役 → 100万円以上社長決裁
 - 代表取締役 → 自己承認

申請書類作成[審査書類] (4/7)

[基本設定](#) > [項目設定](#) > [連携設定：出力](#) > [経路設定](#) > [閲覧制限](#) > [その他](#) > [連携設定：入力](#)

戻る 進む 保存 下書き 利用停止 キャンセル

追加・変更

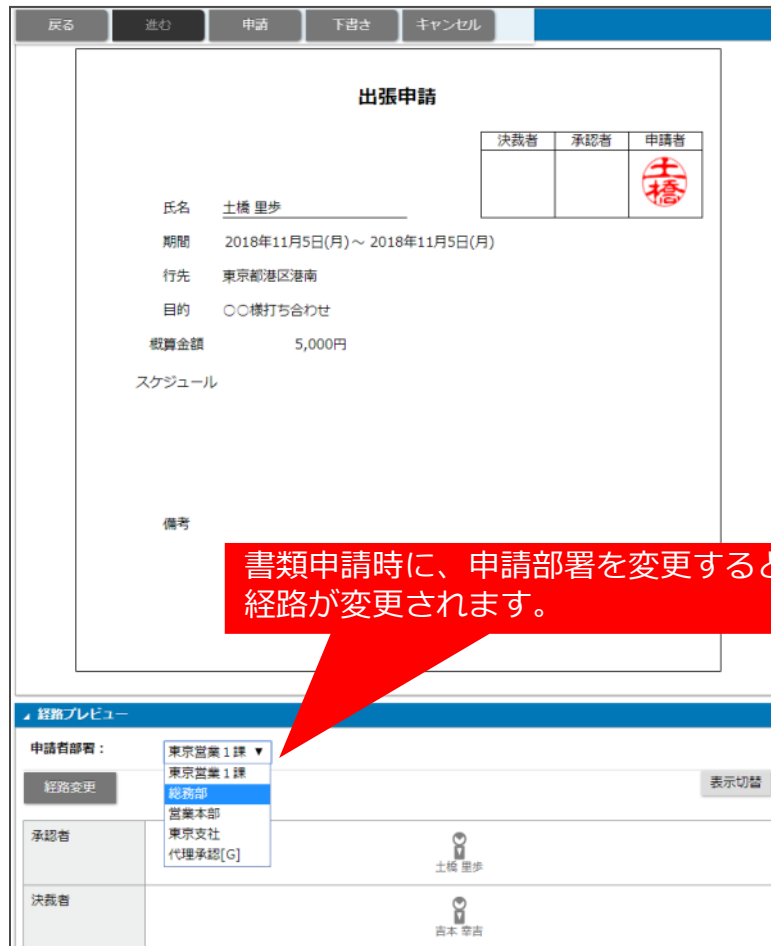
役職や部署に応じた、例外的な経路設定が可能です

基本経路		
金額分岐		選択 解除
役職別		
常務取締役	50万円以上社長決裁	選択 解除
副社長	100万円以上社長決裁	選択 解除
社長	社長自身が決裁	選択 解除

(経路例2) 部署兼務時の申請設定

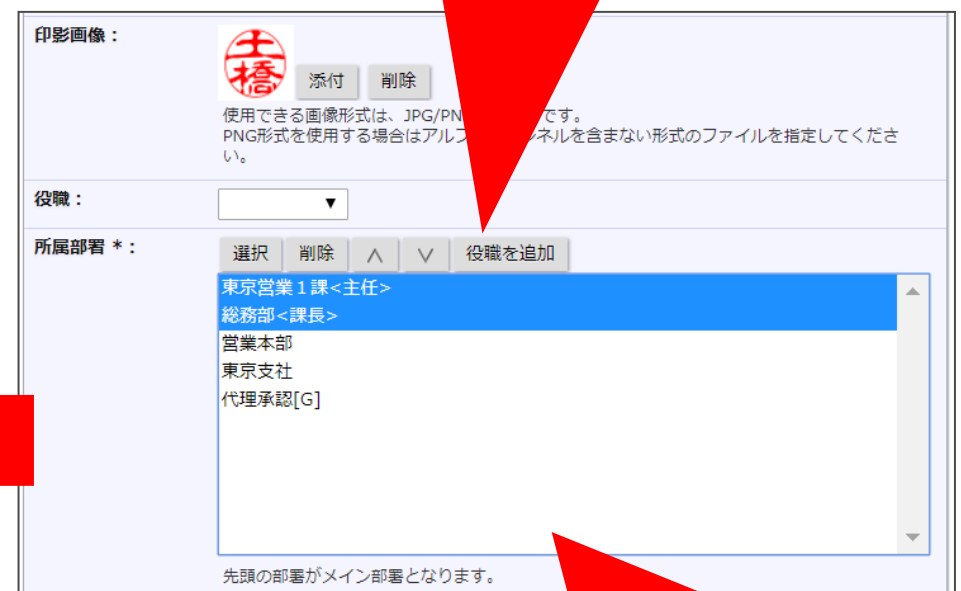
目的：部署兼務している社員が、申請によって申請部署を変更したい場合

(経路) Aさんは、営業1課と総務部を兼務しており、いつもは営業1課として申請を上げるが、書類によっては総務部で申請を上げたい



書類申請時に、申請部署を変更すると、経路が変更されます。

部署兼務の際には、部署と役職を紐づけてご設定ください。
部署を選択後、「役職を追加」とすると、「部署<役職>」と表示されます。



システム設定 > 基本設定 > 社員
から、所属部署や役職を変更できます。
※一番上に配置された部署がメイン部署
となります。

(経路例3) ワークフロー用権限レベル設定

目的：部署や拠点によって、承認者の役職が異なる場合の設定

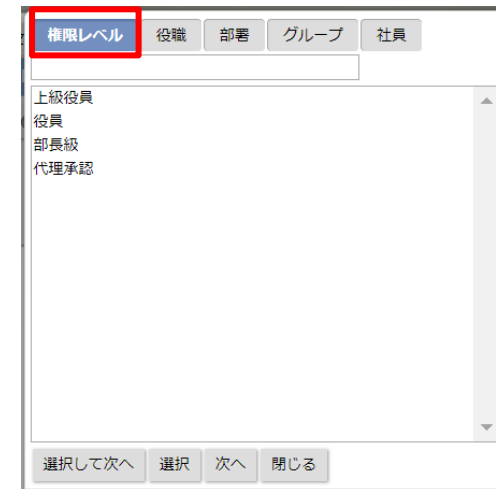
(経路) 同じ書類であっても、東京支店では支社長・部長が承認し、大阪支社では支社長・部長・課長が承認者となる等



システム設定画面：ワークフロー用権限レベル設定

権限レベル	色
上級役員	赤
役員	オレン
部長級	黄

▼「申請書類作成(5/7) 経路設定」の「編集：担当」から選択します。



権限レベル

- 上級役員
- 役員
- 部長級
- 代理承認

組織変更で役職体系が変更になった際にも、経路設定を訂正しなくてもいいように、組織階層に基づいて設定ができます。右上権限レベル欄のラジオボタンをクリックした状態で、左の役職をクリックして設定します。



経路名 * : 権限レベル

追加：承認者 追加：業務担当者 表示切替

承認者 ▼	部長級
決裁者 ▼	役員
業務担当者 ▼	総務部

(経路例4) 項目分岐

目的：申請者が申請書で選んだ選択肢によって、経路を変更したい場合

(経路) 購入品がオフィス用品(1)だった場合、総務部長を承認経路に加える



経路名 *: オフィス用品は総務部長経由

追加: 承認者 追加: 業務担当者 表示切替

承認者	課長
承認者	YES NO
承認者	部長
決裁者	部長
業務担当者	経理部

承認者	課長	基準: 前の役職より上の役職, 部署: 申請部署, 人数: 1, 承認期限日数: 3, 期限を過ぎた場合: 何もしない
承認者	すべての条件に一致する	申請書条件
承認者	部長	基準: 前の役職より上の役職, 部署: 総務部, 人数: 1, 承認期限日数: 3, 期限を過ぎた場合: 何もしない
決裁者	部長	基準: 前の役職より上の役職, 部署: 申請部署, 人数: 1, 承認期限日数: 3, 期限を過ぎた場合: 何もしない

条件項目ラジオ = 1

申請書類作成(2/7)にて、項目「購入種別」の選択肢に条件値を設定

項目属性: 条件項目ラジオ

選択肢	初期値	条件値	追加
営業活動	0		削除
オフィス用品	1		削除
その他	0		削除

(経路例5) 承認者による編集

目的：申請経路上の承認者に、書類の内容を書き換えさせたい場合

(例) 作業担当者に作業報告欄だけ記入させたい



すべての条件に一致する
申請書条件
条件項目ブルダウン ≥ 4

すべての条件に一致する
申請書条件
条件項目ブルダウン = 6

すべての条件に一致する
申請書条件
条件項目ブルダウン = 3

堀北 真希
承認期限日数：3、
期限を過ぎた場合：何もしない
承認条件
グループ承認 人数：1
承認時の編集
編集を許可する

すべての条件に一致する
申請書条件
条件項目ブルダウン = 5

深田 恭子
承認期限日数：3、
期限を過ぎた場合：何もしない
承認条件
グループ承認 人数：1
承認時の編集
編集を許可する

すべての条件に一致する
申請書条件
条件項目ブルダウン = 2

新垣 結衣
承認期限日数：3
期限を過ぎた場
合：何もしない
承認条件
グループ承認
人数：1
承認時の編集
編集を許可する

石原 さとみ
承認期限日数：3
期限を過ぎた場
合：何もしない
承認条件
グループ承認
人数：1
承認時の編集
編集を許可する

設定：担当 設定：条件

相武 紗季
承認期限日数：3
期限を過ぎた場
合：何もしない
承認条件
グループ承認
人数：1
承認時の編集
編集を許可する

蒼井 優
承認期限日数：3
期限を過ぎた場
合：何もしない
承認条件
グループ承認
人数：1
承認時の編集
編集を許可する

申請書類作成(2/7)にて、項目ごとに編集可否を設定できるため、承認者が記入する項目の [編集可否：] を設定します。

種類：
選択項目 (ブルダウン)

項目名(日本語) *：
エリア

説明(日本語)：
前方：
後方：

文字サイズ：普通 ▾

編集可否：
 編集可能 編集不可能
 申請者 承認者 決裁者 業務担当者
編集可能な役割を選択してください。
未選択の場合、すべての役割が編集可能になります。

項目属性：
条件項目ブルダウン ▾

選択肢：

<input type="radio"/>	北海道	<input type="radio"/>	6	削除
<input type="radio"/>	東北	<input type="radio"/>	5	削除
<input type="radio"/>	関東甲信越	<input type="radio"/>	4	削除
<input type="radio"/>	中部関西	<input type="radio"/>	3	削除
<input type="radio"/>	中国四国	<input type="radio"/>	2	削除
<input type="radio"/>	九州沖縄	<input type="radio"/>	1	削除

初期値 条件値 追加

活用の差がつくポイント

～連携設定、閲覧制限、その他～

設定の全体像

ワークフローの設定は 全7ステップ です。

* システム設定 > NICollabo360 > ワークフロー > 申請書類作成



基本編では **STEP1** **STEP2** **STEP5** を説明しました。

活用編では **STEP3** **STEP4** **STEP6** **STEP7** を説明します。

連携設定:入力

目的：各機能からワークフローを登録するときの設定を行います。

連携機能：顧客情報		
申請書の項目	連携機能の項目	連携設定済の項目
件名	× 顧客名かな	= 支払先 = 顧客名
備考	表示用顧客名	連携設定済の項目
申請社員	顧客コード	
交通費	月基準訪問回数	
支払内容	変更前基準回数	
勘定科目	訪問周期	
	最新訪問者	連携機能項目
	当社担当者	

特徴

申請書類の項目と参照画面から申請書類を登録できる各機能の項目を紐づけることが可能です。
紐づけられた項目は、各機能からワークフローの登録画面を開いた際に、自動で申請書類の内容にセットされます

連携設定：出力

目的：ある申請書から、別の申請書や他の機能を登録する場合の、転記の設定を行います。

連携機能：スケジュール	連携機能の項目	連携設定済の項目
管理番号	日時（開始日）	件名 = 件名
申請者	日時（終了日）	
申請日時	場所	
URL	内容	
備考	担当者	
添付ファイル	添付ファイル	
申請社員		
支払先		
支払内容		

申請書の項目

連携機能項目

連携設定済の項目

▼スケジュールへの手動転記時

確認 メール通知 **情報登録** 再利用 印刷 印刷設定 削除

コメント

コメント通知

申請概要

件名： 2018年11月5日(月)～2018年11月5日(月) 出張の件
 管理番号： 201811-001 決裁状況： 完了
 申請者： 土橋 里沙 (営業本部) 申請日時： 2018年11月5日(月) 0:34
 最新決裁者： 堀北 真希 処理日： 2018年11月5日(月) 0:34
 申請書種名： 出張申請 申請元機能：

コメント

表示対象がありません。

申請内容

2018年11月5日(月) 0:34

出張申請

区分*： 確定 予定 イベント

件名*：

日時*：
タイムゾーン

登録方法： 終了 繰り返し 一括登録

場所：

注意点

- ✓ 申請書の項目と申請書から転記できる他機能の項目を紐づけることや、申請書から申請書への転記が可能です
- ✓ 紐づけられた項目は、ワークフローから登録画面や申請書を開いた際に、自動で申請書の内容がセットされます。
- ✓ アクションリスト、スケジュール、設備備品、ToDo メモは、自動作成が可能です。
ex) 出張申請の決裁が下りた場合に、スケジュールへの手動/自動登録
- ✓ 自動登録を利用する際は、経路で「承認時の動作」を設定する必要があります。

閲覧制限

目的：設定した社員、部署、グループ、役職に閲覧権限を与えます。

申請書類作成[物品購入申請書] (5/7)

基本設定 > 項目設定 > 連携設定：出力 > 経路設定 > **閲覧制限** > その他 > 連携設定：入力

戻る 進む 保存 下書き 利用停止 キャンセル

申請時の編集可否： 編集不可とする

閲覧制限：
 書類の閲覧可能者を設定する

選択 削除

社長
副社長
理事長
常務取締役
本部長

設定した社員、部署、グループ、役職に閲覧権限を与えます。
作成者、申請者、申請経路メンバーはこの設定には関係せず閲覧可能となります。

注意点

- ✓ 閲覧制限が不要の場合には、空欄のまま進みます。
- ✓ 閲覧可能者を一人でも設定した場合、経路に関係ない他の社員は参照できなくなります。

その他 ①

目的：詳細の設定を行います。

申請書類作成[新規登録] (6/7)

基本設定 > 項目設定 > 連携設定：出力 > 経路設定 > 閲覧制限 > その他 > 連携設定：入力

戻る 進む 保存 下書き キャンセル 印刷プレビュー

件名の自動入力：
 設定しない
 基本項目から初期値を作成（申請時に編集可能）
 すべての項目から自動登録（申請時は編集不可）

経路変更：
 この書類の経路を変更できる方を選択してください。
 申請者
 承認者
 決裁者

削除権限：
 この書類を削除できる方を選択してください。
 申請者
 承認者
 決裁者
 業務担当者

保管期間：
 ワークフロー申請後、システムにて保管する期間を設定してください。
 無期限 ▼

申請書類の再利用：
 申請書類の再利用設定を選択してください。
 再利用を許可する ▼

代理承認の可否：
 代理承認を許可しない ▼

引上の可否：
 引き上げを許可しない ▼

申請取り下げの可否：
 申請取り下げを許可しない ▼

申請結果欄の印刷：
 印刷する（過去の版を含む）
 印刷する（過去の版を含まない）
 印刷しない

つづく

件名を自動で入力することで、入力の手間削減、管理を効率化することが可能です。

すべての項目から自動登録（申請時は編集不可）

(1)~(2) 出張の件

予約語選択： 終了日 ▼ +

予約語を利用したい場合、「予約語選択」から項目を選択し+ボタンを押してください。
 (1): 開始日
 (2): 終了日

件名： 2018年11月5日(月)~2018年11月5日(月) 出張の件

入力の手間を削減するために、過去の書類を再利用（コピー）して作成できます。

多忙な承認者の代わりに『代理処理』が可能です。
 ※システム設定 > ワークフロー > 代理処理の設定 をご設定ください。



申請内容を誤った場合に、申請者が申請を取り下げることができます。



その他 ②

目的：詳細の設定を行います。

つづき

申請結果欄の印刷： 印刷する（過去の版を含む） 印刷する（過去の版を含まない） 印刷しない

PDF出力： 出力する 出力しない
PDFで出力した場合、表示できない文字や見た目が異なる箇所が存在する可能性があります。

PDF出力サイズ： A4縦 (297×210)

PDF余白サイズ：
PDF出力でサイズを自動にしている場合のページ下部余白サイズ。大きいほど、申請書の記載内容が多くても1枚に全てが収まりやすくなります。

印刷時の罫法： 西暦に固定 ロケールに応じた罫法

利用者：

通知設定： ワークフロー申請時の、通知設定の初期値を設定します。
 手続きが完了したら通知する
 決裁依頼者にメール通知する
 決裁完了を受け取る

スケジュール表示： 表示する 表示しない

利用者を絞ることで、申請者が書類選択する時に、自分が利用しない書類を非表示にできます。

業務担当者の確認が完了したら、申請者に通知が届きます。

承認者、決裁者、業務担当者に決裁依頼を通知します。
 ※外部送信メール設定・社員メールアドレスの登録が必須です。
 ※経路が進むタイミングで次の社員に通知されません。

決裁が完了した際に、申請者が完了通知を受け取ります。

ワークフロー内、日付項目を基にスケジュールに表示が可能です。

[申請書類設定]

スケジュール表示： 表示する 表示しない

開始日

終了日

担当者

色

[申請書]

休暇・欠勤届

氏名

期間

休暇区分

[スケジュール]

	7/5 (水)	6 (木)	7 (金)
相川 弘	09:00~12:00 サテライトオフィス 13:00~18:00 出社	7/6 ~ 7/7 2017/07/06・07休暇申請	

活用の差がつくポイント

～その他のシステム設定～

システム設定 概要

* システム設定 > NICollabo360 > ワークフロー

ワークフロー	役割設定	ワークフローの役割を設定します。
	申請書種類	申請書の種類を設定します。
	経路マスタ	申請経路の設定をします。
	経路マスタCSV読み込み	申請経路をCSVファイルから読み込みます。
	経路マスタCSV書き出し	申請経路をCSVファイルに書き出します。
	申請書類作成	申請書の様式、経路、閲覧制限、保管期間、削除権限を設定します。
	役職の関係設定	役職の上下関係、決裁者の優先設定を行います。
	代理申請	代理申請が可能な部署・役職・社員の設定をします。
	代理処理	代理処理が可能な部署・役職・社員の設定をします。
	基本設定	ワークフローの共通事項を設定します。
	登録可能機能	ワークフローから登録可能な機能を部署ごとに設定します。
	項目属性	申請書類の項目に設定する項目属性を設定します。

システム設定は **共通設定** **経路設定** **申請書作成** に大別されます。

次項以降で **共通設定** の詳細について記載します。

システム設定 全般設定

* システム設定 > NICollabo360 > ワークフロー > 役割設定/申請書種類の設定

◆ 役割設定

日本語			
<input type="radio"/>	申請者	申請者	
<input type="radio"/>	承認者	承認者	削除
<input type="radio"/>	決裁者	決裁者	
<input type="radio"/>	業務担当者	業務担当者	削除
	<input type="text"/>	承認者	追加

保存

役割設定で申請経路内の役割名称を設定します。
申請者・決裁者については1名称のみ設定が可能です。

◆ 申請書種類の設定

日本語			
<input type="radio"/>	販売関連	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 削除
<input type="radio"/>	勤怠関連	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 削除
	総務・経理関連	登録時利用	検索時利用 追加

保存

申請書種類の設定によって、作成した申請書を
カテゴリー分けすることが可能です。

システム設定 役職の関係設定

* システム設定 > NICollabo360 > ワークフロー > 役職の関係設定

◆ 役割の関係設定

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	代表取締役
<input type="checkbox"/>	専務取締役
<input type="checkbox"/>	常務取締役
<input type="checkbox"/>	支社長
<input type="checkbox"/>	部長
<input type="checkbox"/>	課長
<input type="checkbox"/>	主任

保存 元に戻す

役職の優先順位について設定します。

この関係設定は、ワークフロー機能内のみ有効です。

この設定は申請経路に「部署・グループ」および「役職」を設定した場合に適用されます。

システム設定 代理申請・承認

* システム設定 > NICollabo360 > ワークフロー > 代理申請の設定/代理処理の設定

◆代理申請の設定



追加：被代理者 追加：代理可能者 一括更新 一括削除

<< < 1 > 1 - 1 / 1 一覧件数：20 件

被代理者	代理可能者
社員	
<input type="checkbox"/> 相川 弘	小山 明子 高樹 龍吉 谷 浩一郎 野沢 誠治

被代理者*： 相川 弘 (営業1課)

代理可能者：

小山 明子 (総務課)
高樹 龍吉 (営業支援課)
谷 浩一郎 (営業1課)
野沢 誠治 (営業2課)

件名*： 20XX/XX/XX 大阪申請出張

管理番号： (未採番)

申請者： 長井 太洋 (営業部)

申請内容


出張申請

更新 消

代理申請の設定では

- ・ 被代理者に対する代理可能者の設定
 - ・ 代理可能者に対する被代理者の設定
- 双方が可能です。

◆代理処理の設定



新規 一括削除

<< < 1 > 1 - 2 / 2 一覧件数：20 件

被代理者	代理可能者
全体	
全体	上位役職者
役職	
<input type="checkbox"/> 課長	

被代理者： 社員 部署<役職> 役職

課長

代理可能者： 上位役職者

支社長

申請経路

承認者	承認者	決裁者
	大野 太郎	
	相葉 五郎	
		東海 和夫

更新

代理処理の設定では、前項“役職の関係性”を用いて“上位役職者”での設定が可能です。

※上位役職者のチェックを外すと下位役職者でも代理処理が可能になります。

代理申請・承認共通して個人社員の設定の他、役職・部署での設定が可能です。

システム設定 基本設定

* システム設定 > NICollabo360 > ワークフロー > 共通設定

◆ 共通設定

申請者自身の承認：	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
代理申請：	<input checked="" type="radio"/> 該当する設定をすべて加味する <input type="radio"/> 優先度の最も高い設定のみ加味する 代理申請の設定の効き方を設定します。 優先度の最も高い設定のみ加味する場合、被代理者の設定を基準に優先度を判定します。 設定の優先度は社員 > 部署 > 役職 > 部署 > 役職です。 優先度の同じ設定が複数存在した場合、すべての設定を加味します。
承認時の編集：	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない 申請経路設定時に編集設定を許可するかどうかを設定します。 「許可する」を選択した場合、申請経路設定時に承認時の編集を変更することができます。
業務担当者のコメント通知：	<input checked="" type="radio"/> 全員に通知 <input checked="" type="radio"/> 作成者・申請者のみに通知 業務担当者がコメントを入力した場合の通知先を設定することができます。
削除済みの申請書類：	<input checked="" type="radio"/> 常に表示する <input type="radio"/> ワークフロー管理者にのみ表示する <input type="radio"/> 表示しない 削除済みの申請書類を、検索画面に表示するかどうかを設定することができます。
差戻時の動作：	<input checked="" type="radio"/> 再承認を求める <input type="radio"/> 差戻時に選択する <input type="radio"/> 再承認を求めない 申請者以外に差戻をした場合、すでに承認を終えている社員に再承認を求めるかを設定することができます。
条件付き承認：	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない 許可した場合、決裁者がコメントの承認を求めることができます。 コメントが承認されるまで他の社員は決裁できなくなります。
申請書の再利用：	<input type="radio"/> 常に許可する <input checked="" type="radio"/> 条件付きで許可する <input type="radio"/> 編集不可項目がある場合、許可しない 申請書の再利用を許可するかどうかを設定します。 「条件付きで許可する」場合、編集不可項目の「再利用時」の設定が「未入力」または「初期値を利用」になっている場合のみ許可します。
利用停止・削除済み申請書類の再利用：	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない 利用停止・削除済みの申請書類の申請書の再利用を許可するかどうかを設定します。
申請前の情報の表示：	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない 申請元の情報を更新する設定をしている場合に、申請書に申請前の情報を表示するかどうかを設定します。
印影：	<input checked="" type="radio"/> 印影画像を使用する <input type="radio"/> 簡易印影（日本語用 6文字以下の苗字）を使用する 印影サイズ（縦・横）： <input type="text" value="60"/> px 簡易印影はPDF出力には対応しておらず、文字だけの表示となります。 PDF出力時に印影を表示したい場合、社員ごとに印影画像を設定してください。 簡易印影を使用する場合でも、印影画像を設定している社員には印影画像が表示されます。
代理処理依頼：	<input type="radio"/> 依頼しない <input checked="" type="radio"/> 一定時間経過後に自動で依頼する <input type="radio"/> 営業日を指定 <input type="radio"/> 営業時間を指定 営業日： <input type="text" value="1"/> 土曜日・日曜日が休日の場合、金曜日の1営業日後は月曜日となります。 「休日」「祝日」はこちらの設定画面で設定してください。：「休日」「祝日」 就業時間が「9:00-18:00」の場合、金曜日17時の3営業時間後は月曜日11時となります。 「就業時間」はこちらの設定画面で設定してください。：「就業時間」

“許可する”にすることで申請経路内に申請者を設定することが可能になります。

申請書個別の設定で経路の編集を許可している場合に申請書の編集権限変更の有無を設定できます。

すでに承認をしている承認者に対して再承認を求めるかどうかに関して初期値を設定できます。

決裁者が経路を通過している社員に対してコメントを求めることができる機能です。

すべての申請書に共通で適用される詳細設定です。

システム設定 登録可能機能

* システム設定 > NICollabo360 > ワークフロー > 登録可能機能

◆ 登録可能機能一覧

機能名	登録可能部署	
アクションリスト	すべて	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
スケジュール	すべて	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
ナレッジ・コラボレーション	すべて	<input type="button" value="編集"/>
文書共有管理	すべて	<input type="button" value="編集"/>
回覧板	すべて	<input type="button" value="編集"/>
交通費精算	すべて	<input type="button" value="編集"/>
経費精算	すべて	<input type="button" value="編集"/>
仮払申請	すべて	<input type="button" value="編集"/>
設備・備品予約	すべて	<input type="button" value="編集"/>

機能名: スケジュール

使用: 使用する 使用しない

対象:

登録可能機能一覧	
アクションリスト	スケジュール
ナレッジ・コラボレーション	文書共有管理
回覧板	交通費精算
経費精算	仮払申請
設備・備品予約	プロジェクト管理
※日報製品導入時	
顧客情報	バーソン情報
納入機器	顧客の声
対応履歴	案件情報
売上情報	予算情報
訪問計画	商談情報
業務情報	訪問計画
競合情報	ToDo メモ
フリーフォーム	直接経費

ワークフローから登録可能な機能を部署ごとに設定します。

システム設定 項目属性

* システム設定 > NICollabo360 > ワークフロー > 項目属性設定

◆ 項目属性設定

<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="⇩"/> 日本語 ▼			
<input type="radio"/>	<input type="text" value="金額"/>	入力項目 (数値)	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/>	<input type="text" value="条件項目プルダウン"/>	選択項目 (プルダウン)	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/>	<input type="text" value="条件項目ラジオ"/>	選択項目 (ラジオボタン)	<input type="button" value="削除"/>
	<input type="text"/>	入力項目 (数値) ▼	<input type="button" value="追加"/>

NICollabo360の経路設定では、“数値項目” “選択項目(プルダウン)” “選択項目(ラジオボタン)”を用いて経路分岐の設定を作成することが可能です。経路分岐設定時にキーとなる項目を判別するための属性値の分類を設定します。

※各項目の使用方法について“申請書作成”にて記載します。

例)1枚の申請書で2つの数値項目が存在し、両方を用いて経路分岐を設定する場合、“入力項目(数値)”を用いた項目属性を2つ作成してください。

システム設定（基本設定）人事異動・組織変更予約

* システム設定 > 基本設定 > 社員 > 人事異動・組織変更予約

システム設定
基本設定 [セキュリティ](#) [NI Collabo Smart](#) [Sales Force Assistant](#) [顧客深耕R](#) [Sales Quote Assistant](#) [MapScorer](#) [運用管理](#)

全般
会社
部署
役職
社員

- ・ 社員
- ・ 社員CSVデータ読み込み
- ・ 社員CSVデータ書き出し
- ・ 社員名更新
- ・ 人事異動・組織変更予約

メール
共通

User
ユーザーサポート
Support

ライセンス追加やお問い合わせ
についてはこちら

管理者ページ

基本設定 > 人事異動・組織変更予約（一覧）

変更
削除

予約状況： 保留中 ▼

変更適用日*： 2019/01/08 📅

部署の変更を追加
社員の変更を追加
組織図
ワークフロー用権限レベル
書き出し
読み込み

部署
 社員
 権限レベル

検索

<< < 1 > >>

1 - 3 / 3 一覧件数: 100 ▼ 件

種別	対象	内容	
部署	情報システム室	部署名: 情報システム室 → 情報システム部 表示名: 情報システム室 → 情報システム部	変更
社員	安藤 徹平	役職: 課長 → 部長	変更
社員	岩村 宗助	所属部署: 大阪営業課 大阪支社 → 営業1課 本社	変更

<< < 1 > >>

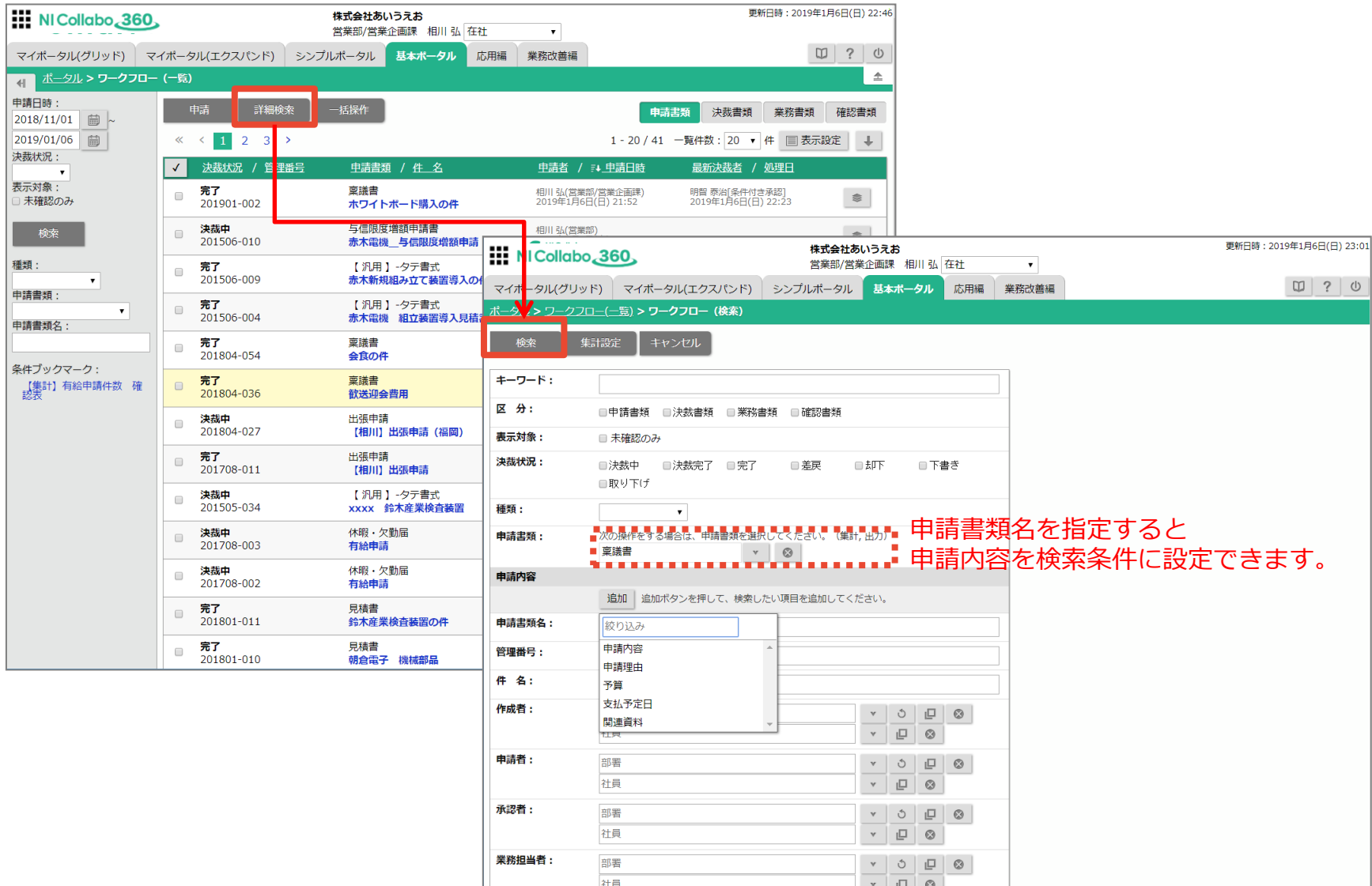
1 - 3 / 3 一覧件数: 100 ▼ 件

変更
削除

データの活用

～ペーパーレス化で終わらせない～

検索する



The screenshot displays the NI Collabo 360 search interface. The top navigation bar includes 'マイポータル(グリッド)', 'マイポータル(エクスパンド)', 'シンプルポータル', and '基本ポータル'. The main content area shows a list of applications with columns for status, management number, application name, applicant, and date. A red box highlights the '詳細検索' (Detailed Search) button in the top left. A second red box highlights the '検索' (Search) button in the search filter panel. A red dashed box highlights the '申請書類' (Application Document) dropdown menu in the search filter panel, with a red arrow pointing to the '稟議書' (Memorandum) option. A red text box with a white background contains the text: '申請書類名を指定すると申請内容を検索条件に設定できます。' (When you specify the application document name, you can set the application content as a search condition.)

申請書類名を指定すると申請内容を検索条件に設定できます。

集計する

NI Collabo 360 株式会社あいうえお 営業部/営業企画課 相川 弘 在社 更新日時: 2019年1月6日(日) 23:01

マイポータル(グリッド) マイポータル(エキスパンド) シンプルポータル 基本ポータル 応用編 業務改善編

ポータル > ワークフロー(二覧) > ワークフロー (検索)

検索 集計設定 キャンセル

キーワード:

区分: 申請書類 決裁書類 業務書類 確認書類

表示対象: 未確認のみ

決裁状況: 決裁中 決裁完了 完了 差戻 却下 下書き 取り下げ

種類:

申請書類: 次の操作をする場合は、申請書類を選択してください。(集計,出力) 稟議書

申請内容

追加 追加ボタンを押して、検索したい項目を追加してください。

申請書類名:

管理番号:

件名:

作成者:

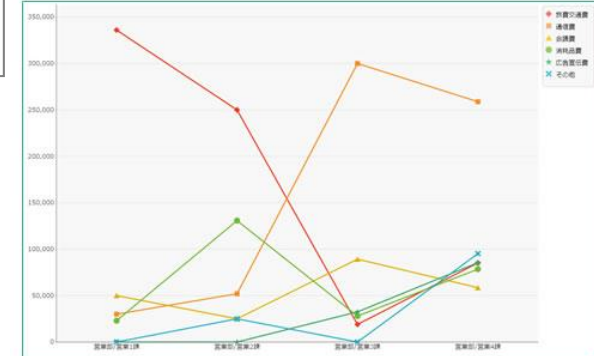
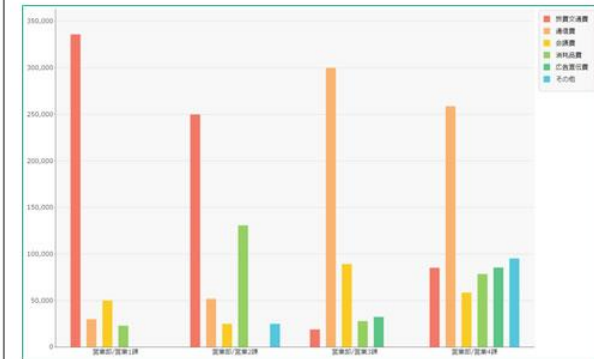
申請者: 部署 社員

承認者: 部署 社員

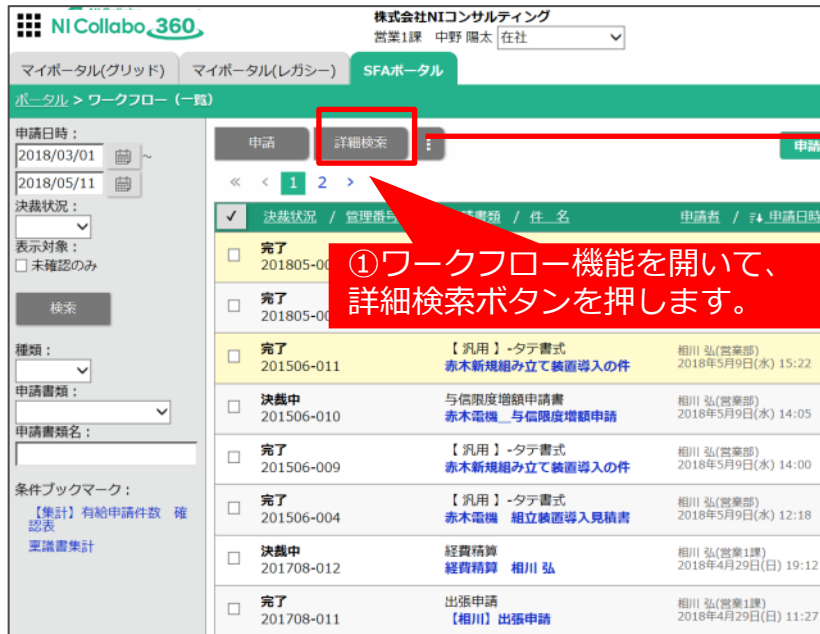
業務担当者: 部署 社員

申請書類名を指定すると
集計・出力が可能になります。

入力された申請データを様々な条件・角度で集計することができます。集計データをグラフ表示することができるため、視覚的にデータを把握することができます。グラフの種類としては、縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・面グラフ・円グラフとさまざまな視点で見せることができます。



(集計例) 「購入申請集計」



株式会社NIコンサルティング
営業1課 中野 陽太 在社

マイポータル(グリッド) マイポータル(レガシー) SFAポータル

ポータル > ワークフロー (一覧)

申請日時:
2018/03/01 ~
2018/05/11

決裁状況:
表示対象:
 未確認のみ

検索

種類:
申請書類:
申請書類名:

条件ブックマーク:
【集計】 有給申請件数 確認表
要請書集計

申請 詳細検索 申請

1 2

決裁状況 / 管理番号 / 申請書類 / 件名 / 申請者 / 申請日時

完了 201805-0000

完了 201805-0000

完了 201506-011 【汎用】-タテ書式 赤木新規組み立て装置導入の件 相川 弘(営業部) 2018年5月9日(水) 15:22

決裁中 201506-010 与信限度増額申請書 赤木電機 与信限度増額申請 相川 弘(営業部) 2018年5月9日(水) 14:05

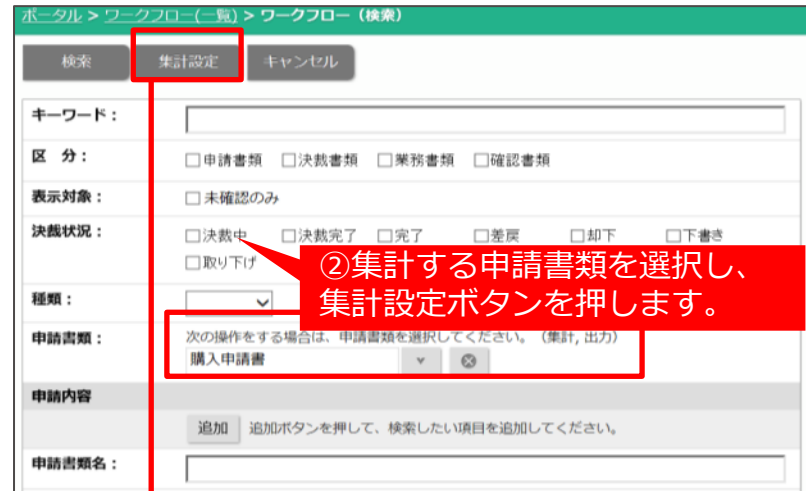
完了 201506-009 【汎用】-タテ書式 赤木新規組み立て装置導入の件 相川 弘(営業部) 2018年5月9日(水) 14:00

完了 201506-004 【汎用】-タテ書式 赤木電機 組立装置導入見積書 相川 弘(営業部) 2018年5月9日(水) 12:18

決裁中 201708-012 経費精算 相川 弘 相川 弘(営業1課) 2018年4月29日(日) 19:12

完了 201708-011 出張申請 相川 弘(営業1課) 2018年4月29日(日) 11:27

①ワークフロー機能を開いて、
詳細検索ボタンを押します。



ポータル > ワークフロー (一覧) > ワークフロー (検索)

検索 集計設定 キャンセル

キーワード:

区分:
 申請書類 決裁書類 業務書類 確認書類

表示対象:
 未確認のみ

決裁状況:
 決裁中 決裁完了 完了 差戻 却下 下書き
 取り下げ

種類:

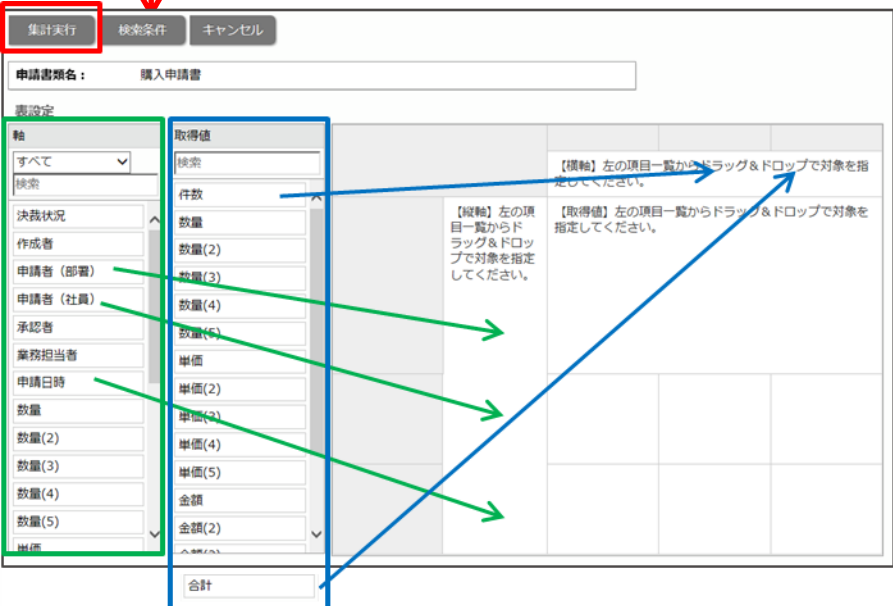
申請書類:
次の操作をする場合は、申請書類を選択してください。(集計, 出力)
購入申請書

申請内容

申請書類名:

追加 追加ボタンを押して、検索したい項目を追加してください。

②集計する申請書類を選択し、
集計設定ボタンを押します。



集計実行 検索条件 キャンセル

申請書類名: 購入申請書

集計設定

軸
すべて
検索

取得値
件数
数量
数量(2)
数量(3)
数量(4)
数量(5)
単価
単価(2)
単価(4)
単価(5)
金額
金額(2)
金額(3)
金額(4)
金額(5)
合計

【横軸】左の項目一覧からドラッグ&ドロップで対象を指定してください。

【縦軸】左の項目一覧からドラッグ&ドロップで対象を指定してください。

【取得値】左の項目一覧からドラッグ&ドロップで対象を指定してください。

③「軸」に申請書類内の項目が表示され、
「取得値」に取得可能な項目が表示されます。
ドラッグ&ドロップで右側の表に移動させます。
その後、「集計実行」ボタンを押します。
※移動させた順に、大分類、中分類、小分類と
表示されます。

		件数	合計(合計)
2018/02	役職		
	中野 陽太	153	127
	相沢 紗季	250	759
	番井 肇	681	894
営業部	中野 陽太	799	880
	相沢 紗季	522	766
	番井 肇	529	708

移動後、表示される
データは仮の情報です。

(集計例) 「購入申請集計」

集計設定 検索条件 書き出し

	件数	合計(合計)
2018/02 該当なし 該当なし		
2018/03 該当なし 該当なし		
2018/04 営業1課 谷 浩一郎	2	108,500
2018/05 該当なし 該当なし		

取得

条件保存

④一度集計したものは、条件保存ボタンを押した後、ブックマークを作成できます。

申請日時：
2018/03/01 ~ 2018/05/11

決裁状況：
表示対象：
 未確認のみ

検索

種類：
申請書類：
申請書類名：

条件ブックマーク：
【集計】有給申請件数 確認表
要議書集計

申請 詳細検索

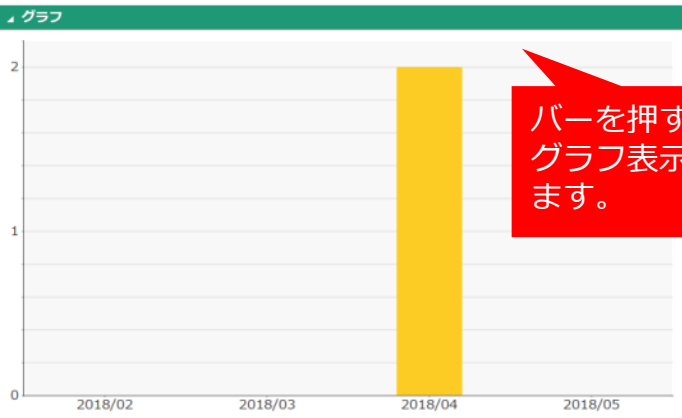
1 2

決裁状況 / 管理番号 申請書類 / 件名

<input type="checkbox"/>	完了	エクセルデータ
<input type="checkbox"/>	決裁中	与信限度増額申請書 赤木電機_与信限度増額申請
<input type="checkbox"/>	完了	【汎用】-タテ書式 赤木新規組み立て装置導入の件
<input type="checkbox"/>	完了	【汎用】-タテ書式 赤木電機 組立装置導入見積書
<input type="checkbox"/>	決裁中	経費精算 経費精算 相川 弘

※ワークフロー機能を開いた最初の画面に、検索ブックマークが表示されます。

グラフ



バーを押すと、グラフ表示されます。

※一度設定した集計の設定変更や、コピーして類似した集計作成ができます。

NI Collabo 360

マイポータル(グリッド) マイポータル(レガシー) SFAポータル

ポータル > ワークフロー(一覧) > ワークフロー(検索) > 集計結果

集計設定 検索条件 書き出し

	件数	合計(合計)
2018/02 該当なし 該当なし		
2018/03 該当なし 該当なし		
2018/04 営業1課 谷 浩一郎	2	108,500
2018/05 該当なし 該当なし		

取得

【集計】 購入申請

- 名称変更
- 集計設定変更
- 検索条件変更
- コピーして作成
- 削除

おわりに

マニュアルのご案内

画面上の「ヘルプ」からマニュアルを参照していただけます。

「ユーザー操作マニュアル」 = 一般社員様向け

「システム設定マニュアル」 = システム管理者様向け



→ サポートデスク
ご案内ページへ
※システム管理者
のみ利用可

NI Collabo Smart

ユーザー操作マニュアル

※各マニュアルは、マニュアルサイトに移動します。

- ▶ ログイン
- ▶ 共通操作
- ▶ ポータル
- ▶ UP!
- ▶ ウェブメール
- ▶ 共有メール
- ▶ スケジュール
- ▶ 行先伝言共有
- ▶ ナレッジ・コラボレーション
- ▶ アクションリスト
- ▶ 文書共有管理

- ▶ 回覧板
- ▶ 社員名簿
- ▶ アドレス帳
- ▶ 交通費精算
- ▶ 設備・備品予約
- ▶ プロジェクト管理
- ▶ ワークフロー
- ▶ タイムカード
- ▶ マイブックマーク
- ▶ 横断検索
- ▶ 個人共通設定
- ▶ 携帯版マニュアル

システム設定マニュアル

- ▶ システム設定マニュアル[NI Collabo Smart] ←本日の範囲
- ▶ システム設定マニュアル[基本設定・セキュリティ・運用管理]
- ▶ システム設定マニュアル[自動連携 API]
- ▶ システム設定マニュアル[SAML認証マニュアル]
- ▶ スケジュール連携マニュアル 簡易マニュアル (Google カレンダー編)
- ▶ スケジュール連携マニュアル 詳細マニュアル (Google カレンダー編)