



ワークフローシステム

株式会社ライズナー
〒862-0947 熊本県熊本市東区画図町重富858CPKビル3F
TEL : 096-284-1104
FAX : 096-284-1104

ワークフローシステム概要

ワークフローシステムは業務手続を電子化することでこれまでかかっていた業務負担を低減します。業務改善でも削減できない、各種申請・稟議など組織として必要な業務を電子化でスムーズかつスピードをもって対応できるようにします。

《主な機能》

- ①業務日報承認ルート
 - ・日々の従業員の業務日報決められたフォーマットで作成し電子化及び電子承認させる
- ②業務報告承認ルート
 - ・重要な業務を電子報告及び電子承認化
- ③見積書・請求書・納品書・発注書の電子承認
 - ・見積書・請求書・納品書を決められたフォーマットで作成しワークフロー承認・完了
- ④カタログ登録システム
 - ・契約書や仕様書等、パンフレット等を登録機能。
- ⑤検索機能
 - ・見積書・請求書等ワークフローで流れた電子書類を検索できます。
 - 過去の見積書等を検索できることで、作業効率化書類ミスの低減が図られる。
- ⑥各種マスター機能
 - ・組織・承認ルートをマスターにて編集可能です。
- ⑦メールルート機能
 - ・作成した書類は次の承認者へ移行された場合、その承認者へメールで申請依頼が流れる。

《導入のメリット》

- ①紙文書のやり取りで時間や管理の無駄を改善でき業務効率化が図られる。
- ②クラウド型なので、緊急な承認もオフィス以外で承認作業ができる。
- ③承認書類の進捗状況が承認フローで確認できる為書類の停滞が防止され、承認時間の低減が図られる。
- ④ディスクで乱雑に置かれる書類が無くなる。
- ⑤書類のファイリングや管理簿への記入作業が無くなる。
- ⑥保管期限が決められている書類でデータベースに保管できることで、保管スペース（棚）が無くなる。
- ⑦決算後の書類改ざんが防止される。

ワークフローシステムの流れ

ログイン認証 (<https://www.kinmukanri.com/>)

①企業コード、ID、PWを入力し、「ログイン」ボタンをクリック

ユーザ認証

企業コード

ID

PW

ログイン

企業コード

ID

PW

【管理者メニュー】

管理者メニュー	
1	組織の登録・編集
2	ユーザの登録・編集
	ゲストの登録・編集
3	勤怠管理の登録・編集
4	ワークフローの登録・編集



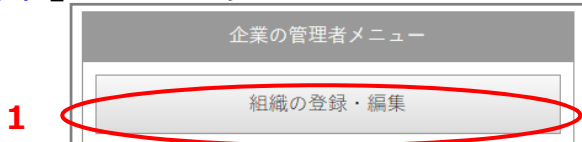
社外の方を登録して
プロジェクトごとに
情報共有が可能。

ログアウト

【管理者メニュー】

基本設定—①組織登録・編集

- ①管理者メニューの「[組織の登録・編集](#)」をクリック



- ②親組織を選択。 ※一つ上の組織を選択。
③組織名称記入。
④並び順を選択。
⑤有効期限を指定。
組織名の開始日時と終了日時を指定可能。
終了日時は指定しなくてもOK。終了日時を設定する場合は
有効期限に右端のチェックボックスにチェックを入れ
終了日時を入力。
⑥「[登録](#)」ボタンをクリック。

組織表編集

親組織: サンプル会社
組織コード: 100000000005
組織名称: サンプル事業部
並び順: 末尾
有効期間: 2014/12/01 00:00 ~ 年/月/日

<<戻る

組織表編集

クリア

親組織:
組織コード:
組織名称:
並び順: 末尾
有効期間: 年/月/日 ---:-- ~

登録

2015/03/25 16:03 現在 再表示

親組織コード	組織コード	組織名称	
	100000000000	サンプル会社	削除
100000000000	100000000005	└サンプル事業部	削除
100000000000	100000000001	└総務部	削除
100000000001	100000000002	└総務課	削除
100000000000	100000000003	└経理部	削除
100000000003	100000000004	└経理課	削除

【管理者メニュー】

基本設定—①組織登録・編集

⑥編集する場合は、編集する行をクリックし内容編集して「登録」ボタンをクリック。

<<戻る

組織表編集

クリア

親組織: サンプル会社 ▼
組織コード: 100000000005
組織名称: サンプル事業部
並び順: 末尾 ▼
有効期間: 2014/12/01 00:00 ~

登録

2015/03/25 16:26 現在 再表示

組織コード	組織コード	組織名称	
	100000000000	サンプル会社	削除
100000000000	100000000005	トサンプル事業部	削除
100000000000	100000000001	└総務部	削除
100000000001	100000000002	↳総務課	削除
100000000000	100000000003	↳経理部	削除
100000000003	100000000004	↳経理課	削除

⑦削除する場合は、「削除」ボタンをクリック。
確認画面が出たら、「OK」をクリック。

ページ の記述: ×

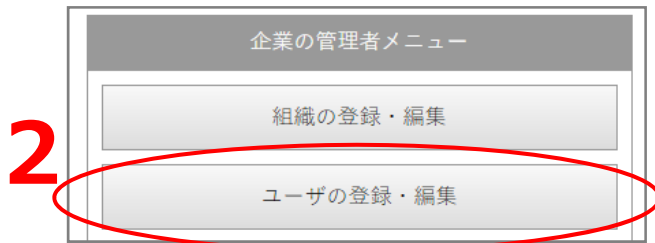
削除します、良いですか?

OK キャンセル

【管理者メニュー】

ユーザーの登録・編集

- ①管理者メニューの「ユーザーの登録・編集」をクリック。



- ②名前、所属、勤務形態、権限、入社日、Eメールを入力し、ログインPASSの「生成」ボタンをクリック。（自動パスワード設定）
※パスワードは、「生成」ボタンで自動生成を利用しないで、直入力でもOK。
英数字込で6文字以上で入力。
- ③「登録」ボタンをクリック。
- ④編集する場合は、編集するユーザーの「編集」ボタンで内容を編集後、「登録」ボタンをクリック。
- ⑤ユーザーの退職処理（削除）は、「編集」ボタンをクリックし、「退職により削除」にチェックを入れて「登録」ボタンをクリック。

<<戻る

ユーザ編集

クリア

名前(カナ)	<input type="text"/>
名前(漢字)	<input type="text"/>
所属	<input type="text"/>
勤務形態	<input type="text"/>
勤務班	<input type="text"/>
権限	<input checked="" type="checkbox"/> 権限なし <input type="checkbox"/> 企業の管理者 <input type="checkbox"/> 人事管理者 <input type="checkbox"/> ワークフロー管理者 <input type="checkbox"/> 端末管理者 <input type="checkbox"/> 作業チーム管理者 <input type="checkbox"/> 業務(プロジェクト)管理者
入社日	年/月/日 <input type="text"/>
Eメール	<input type="text"/>
ログインID	※自動採番 <input type="text"/>
ログインPASS	<input type="text"/> <input type="button" value="生成"/> ※半角英数で入力
<input type="button" value="登録"/>	

名前(カナ)	名前(漢字)	ログインID	所属	勤務形態	権限	入社日	Eメール	
1 カタヤマ	katayama	10000	サンプル会社総務部	正社員	企業の管理者	2000-01-01	mail.com	<input type="button" value="編集"/>
2 フジカワ	fujikawa	10029	サンプル会社総務部総務課	正社員	権限なし	2000-04-01	mail.com	<input type="button" value="編集"/>

■権限：

- ・権限なし・・・ 管理者メニューが表示されません（一般社員は権限なしで設定する）
- ・企業の管理者・・・ 管理者メニュー全て操作可能
- ・人事管理者・・・ 組織、ユーザー、ゲスト、勤怠管理 の登録・編集
- ・端末管理者・・・ 専用端末以外で出退勤の登録が可能
- ・ワークフロー管理者・・・ ワークフローの登録・編集
- ・作業チーム管理者・・・ ゲスト、作業チーム の登録・編集
- ・業務(プロジェクト)管理者・・・ ゲスト、作業チーム の登録・編集

【管理者メニュー】

勤怠管理の登録・編集

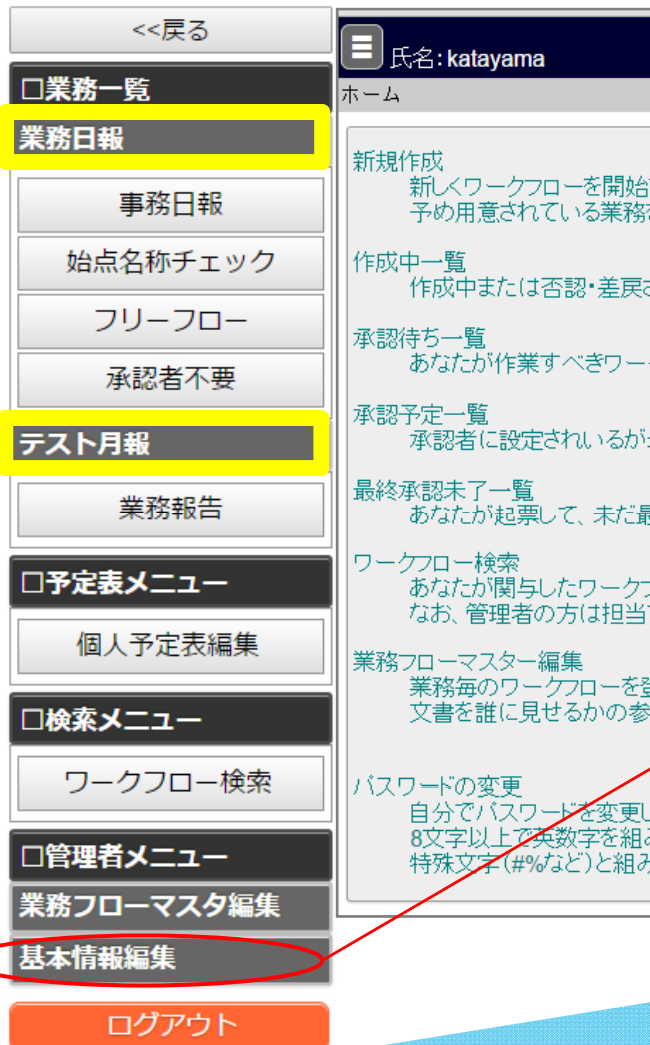
①管理者メニューの「勤怠管理の登録・編集」をクリック。



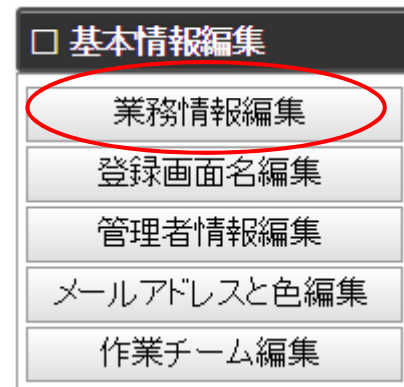
【管理者メニュー】

ワークフローの登録・編集

①管理者メニューの「ワークフローの登録・編集」をクリック。



②メニューの「基本情報編集」をクリック。



【管理者メニュー】

ワークフロー 基本情報編集

③ 「業務情報編集」をクリック。

④ 「新規登録」をクリック。



⑤ 業務名を入力。

⑥ 並び順を入力。(最初は 1 と入力)

⑦ ワークフローを利用開始する日時を入力。

⑧ 終了日時は必要に応じて入力。(オール9 は利用中)

⑨ 種類を選択。

⑩ 「OK」をクリック。

The image shows a form titled '業務情報詳細(新規登録)' (Business Information Detail (New Registration)). The form contains the following fields and options:

- 業務コード: 自動採番
- 業務名: [Text Input Field]
- 並び順: [Text Input Field] 数値のみ(1~)
- 開始日時: 20150326000000 日時の設定は yyyyymmddhhiss の14桁
- 終了日時: 99999999999999 オール9の場合は利用中
- 種類: 標準 承認者不要 フリー

Below the form, there are two instructions:

1. 種類で承認なしで登録したい時は「承認不要」を指定して下さい。また作業時に次の作業者を指定したい時は「フリー」を指定して下さい。
2. 「一括処理」は 起票時に業務フローをまとめて処理する方式です。

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'OK' (circled in red) and '閉じる' (Close).

【種類】

・標準

承認者をマスターに登録し、その承認フローで帳票を流す方法

・承認者不要

承認者無し、作成者が発行したら流れは終わり

・フリー

作業時に次の承認者を指定したい場合

【管理者メニュー】

ワークフロー 登録画面編集

- ① 「登録画面編集」をクリック。
- ② 「新規」ボタンをクリック。

基本情報編集

- 業務情報編集
- 登録画面名編集**
- 管理者情報編集
- メールアドレスと色編集
- 作業チーム編集

2015年03月26日時点の登録画面名一覧				
	画面名称	プログラム名	開始日時	終了日時
	新規登録			<input type="button" value="新規"/>

- ③画面名称を入力。
- ④プログラム名 ***** 入力。
- ⑤並び順を入力。
- ⑥利用開始日時を入力。
- ⑦終了日時は、必要に応じて入力。（オール9は利用中）
- ⑧「OK」ボタンをクリック。

登録画面情報詳細(新規登録)

すべての項目を入力してください。

登録番号: 自動採番

画面名称:

プログラム名:

並び順: 数値のみ(1~)

開始日時: 20150326000000 日時の設定はyyyymmddhhssの14桁

終了日時: 99999999999999 オール9の場合は利用中

1. プログラム名は実際に存在するプログラム名を入力して下さい。
わからないときはシステム管理者に確認して下さい。

【管理者メニュー】

ワークフロー 管理者情報編集

業務毎に管理者情報が設定可能。

- ① 「[管理者情報編集](#)」をクリック。
- ② 「[新規登録](#)」をクリック。

基本情報編集

業務情報編集

登録画面名編集

管理者情報編集

メールアドレスと色編集

作業チーム編集

業務日報[100002]

氏名	所属	開始日時	終了日時
新規登録			

- ③ 管理者として登録する人を選択。
- ④ 「[閉じる](#)」ボタンをクリック。

管理者登録用ユーザー一覧

抽出組織: すべて(4)

業務日報の管理者として登録する人を選択してください。

ID	氏名	所属
<input type="checkbox"/> 10000		務部
<input type="checkbox"/> 10029		務課
<input type="checkbox"/> 10081		務課
<input type="checkbox"/> 10114		理部
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

【管理者メニュー】

ワークフロー メールアドレスと色編集

予定表で利用する色を設定。
チャットで利用するメールアドレスの変更も可能。

- ① 「メールアドレスと色編集」をクリック。
- ② 色設定の 「色」をクリック。

□ 基本情報編集

- 業務情報編集
- 登録画面名編集
- 管理者情報編集
- メールアドレスと色編集
- 作業チーム編集

社員番号	氏名	メールアドレス		色指定
			変更	色
10114	てすと		変更	色
			変更	色

- ③ 「背景」 ボタンを押し、 色を選択。
- ④ 「文字の色」 ボタンを押し、 色を選択。
- ⑤ 「登録」 ボタンをクリック。

背景色と文字の色設定画面

背景色と文字の色を選択して下さい。

文字の色と背景色

背景色 文字の色

登録 閉じる

【管理者メニュー】

ワークフロー 作業チーム編集

作業チームは、プロジェクトを開始する際プロジェクト名とメンバーを登録。
予定表やチャットでのチーム分けとしても利用可能。

- ① 「作業チーム編集」をクリック。

□ 基本情報編集

- 業務情報編集
- 登録画面名編集
- 管理者情報編集
- メールアドレスと色編集
- 作業チーム編集**

作業チーム一覧

チーム名
新規登録

- ② チーム名を入力。
- ③ プロジェクトの期間を入力。
開始日時、終了日時を入力。（終了日が9999年を指定した場合は無期限）
- ④ 色を指定。
- ⑤ 「登録」ボタンをクリック。

作業チーム名称 新規登録

チーム名:			
開始日時:	2015/03/26	00:00	
終了日時:	9999/01/01	00:00	9999年の時は無期限
色指定:	色		

登録

背景色と文字の色設定画面

背景色と文字の色を選択して下さい。

文字の色 / 背景色

背景色 文字の色

登録

【管理者メニュー】

ワークフロー 作業チーム編集

- ⑥追加したいユーザーをクリック。
- ⑦チームメンバーに追加されれば完了。

作業チーム一覧

2017/03/08 現在

再表示

チーム名	作業チーム名称・変更		
1 Project-A	チーム名:	test	
2 プロジェクトD	開始日時:	2017/03/08 00:00	
3 テスト	終了日時:	9999/01/01 00:00	9999年の時は無期限
4 test	色指定:	色	
新規登録	登録		

チームメンバー	ユーザー一覧
	sakata サンプル事業部
	michi 総務部
	fujikawa 総務課
	宮崎 総務課
	てすと 経理部
	ゲスト一覧
	作業チーム管理者



作業チーム一覧

2017/03/08 現在

再表示

チーム名	作業チーム名称・変更		
1 Project-A	チーム名:	test	
2 プロジェクトD	開始日時:	2017/03/08 00:00	
3 テスト	終了日時:	9999/01/01 00:00	9999年の時は無期限
4 test	色指定:	色	
新規登録	登録		

チームメンバー	ユーザー一覧
1 sakata サンプル事業部	fujikawa 総務課
2 michi 総務部	
3 宮崎 総務課	ゲスト一覧
4 てすと 経理部	作業チーム管理者
	藤川 チコ

【管理者メニュー】

ゲストの登録・編集

ゲスト登録とは、社外のクライアントとのプロジェクトを組む際に本システム内の「チャット」、「予定表」を共有する時に利用。

①管理者メニューの「ゲストの登録・編集」をクリック。



②ゲストの名前、ログインID（メールアドレスを入力）入力。
パスワードは「生成」ボタンを押して自動生成させる。
※パスワードは直入力でもOK（半角英数字6文字以上で入力）

③「登録」ボタンをクリック。

④ゲストを退会する場合は、「編集」ボタンをクリックし、「退会したので削除」にチェックをして「登録」ボタンをクリック。

<<戻る

ゲスト 編集

クリア

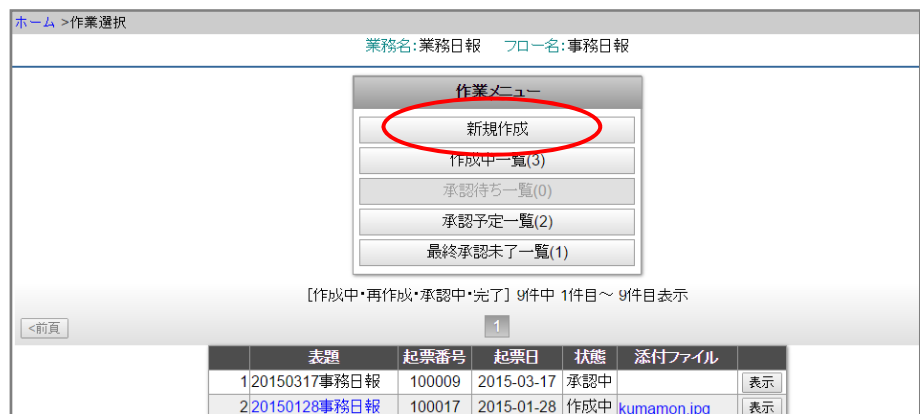
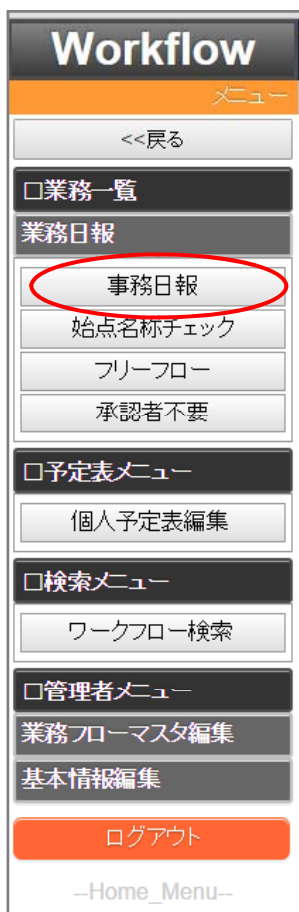
名前(カナ)	<input type="text"/>
名前(漢字)	<input type="text"/>
ログインID	メールアドレス
ログインPASS	<input type="password"/> <input type="button" value="生成"/> ※半角英数字で入力
<input type="button" value="登録"/>	

	名前(カナ)	名前(漢字)	ログインID	
1	太郎 山田	山田 太郎	太郎.山田@ail.com	<input type="button" value="編集"/>

【作業メニュー】

ワークフロー 新規作成

- ①「ワークフロー」をクリック。
- ②業務一覧から 発行する業務をクリック。
- ③「新規作成」をクリック。



【作業者メニュー】

ワークフロー発行 新規作成

- ①報告事項欄に 内容を入力。
- ②電子文書がある場合は、添付ファイルの「参照」ボタンでファイルを添付。
- ③承認者を変更する場合は、ワークフローの「参照」ボタンを押して承認者を指定。
- ④途中で作成をやめる場合は、「下書き保存」ボタンをクリック。
- ④内容を入力したら、「承認」ボタンをクリック。

承認フロー開始 次承認者にメールが送信されました

The screenshot displays a web application interface for workflow management. At the top, it shows the workflow name '業務名:業務日報' and 'フロー名:事務日報'. The main form includes a '報告事項' (Report Item) field, a '添付ファイル' (Attachments) section with '参照' (Reference) buttons, and a 'ワークフロー' (Workflow) section with '参照' and '決定' (Decision) buttons. A 'コメント' (Comments) field is also present. Below the form is a calendar for '2015年3月' (March 2015) with a '今日' (Today) button. At the bottom, there is a 'チーム名称とメンバー' (Team Name and Members) section with a search bar and a '開始' (Start) button. Two pop-up windows are overlaid: '添付01ファイルアップロード' (Attachment 01 File Upload) and 'ワークフロー承認者設定画面' (Workflow Approver Setting Screen). Red circles highlight the '参照' buttons in the main form, the 'ファイルを選択' (Select File) button in the upload dialog, the '更新' (Update) button in the upload dialog, the '氏名' (Name) column in the approver selection table, and the '開始' (Start) button at the bottom.

業務名:業務日報 フロー名:事務日報

日付: 20150326 事務日報

報告事項

添付ファイル

1: 参照 2: 参照 3: 参照

ワークフロー

位置 処理者

担当: katayama

最終承認者: fujikawa

参照 決定

コメント

ログイン: katayama 【テスト環境】

添付01ファイルアップロード

アップロードするファイルを選択してください。

ファイル: [ファイルを選択] 選択されていません

※1. ファイルサイズは8MB以下です。
※2. ファイルを設定したら「更新」ボタンを押下して下さい。

更新 Cancel

ワークフロー承認者設定画面

抽出結果: すべて(4)

管理者として登録する人を選択してください。

氏名	所属
<input checked="" type="radio"/> katayama	総務部
<input checked="" type="radio"/> fujikawa	総務課
<input type="radio"/> [不明]	[不明]
<input type="radio"/> [不明]	[不明]
<input type="radio"/> [不明]	[不明]
<input type="radio"/> [不明]	[不明]
<input type="radio"/> [不明]	[不明]

個人予定表『katayamaさん』 ■非表示

2015年3月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

※カレンダー上の余白をクリックすると週間表示に変わります。

チーム名称とメンバー

Project-A katayama fujikawa 藤川 チコ

下書き保存 開始

NO GROUP RISNER

【作業者メニュー】

ワークフロー 承認

- ①発行者から承認依頼メールが届きます。
- ②本文内のURLをクリックするとワークフローが起動。
- ③ログインID、パスワードを入力してログイン。

差出人 [] 返信 転送 アーカイブ

件名 【要承認】20151204業務日報 []

宛先 []

[]さんにより起票されました。
内容を確認後、【承認】を実行して下さい。

下記URLをクリックすると承認待ち一覧画面を表示します。
<http://www.kinmukanri.com/WorkFlow/workflow.php?smv=20151204193218>

番号: []
表題: 20151204業務日報 []
起票者: []
起票日: 2015/12/04 19:32:18
業務名: 業務日報(100003)
フロー名: 業務日報 [] (100002)
コメント:

以上

ユーザ認証

企業コード
[]

ID
[]

PW
[]

ログイン

IDとPW入力後「ログイン」ボタンを押下して下さい。

【作業者メニュー】

ワークフロー 承認

④発行内容を確認して「承認ボタン」をクリック。

発行者、途中の承認者に承認完了のメールが送信される。

業務名:業務日報 フロー名:事務日報

日付: 20150326 事務日報

報告事項

10:00~14:00
・商品発送準備

15:00~18:00
・商品発送準備

18:00~19:00

添付ファイル

1: 参照 2: 参照 3: 参照

ワークフロー

位置	処理者
担当: katayama	
最終承認者: fujikawa	参照 消去

参照権

- 全てのユーザ
- 関係者(起票者と承認者・最終承認者)
- 関係者と指定組織および指定ユーザ

コメント

ログイン: katayama 【テスト環境】

個人予定表『katayamaさん』 非表示

2015年 3月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

※カレンダー上の余白をクリックすると週間表示に変わります。

業チーム名称とメンバー

Project-A katayama fujikawa 藤川 子コ

差戻

承認

承認者のコメント欄

発行者のスケジュールが表示