



操作説明書

Version 1.0.0

株式会社テンダ



目次

1.	はじめに.....	3
1.1.	本書の目的.....	3
1.2.	ワークフローシステムとは.....	3
1.3.	ワークフローシステムの使用例.....	4
1.4.	TimeKrei ワークフロー概要.....	4
2.	操作ガイド.....	7
2.1.	ログイン画面.....	7
2.2.	TOP 画面.....	8
2.3.	フォーム一覧.....	9
2.4.	申請書一覧.....	11
2.5.	申請書検索.....	13
2.6.	申請フォーム.....	15
2.7.	関連文書.....	18
2.7.1.	関連文書画面を開く.....	18
2.7.2.	申請フォームを選択する.....	18
2.7.3.	申請フォームを提出する.....	20
2.8.	承認状況確認.....	21
2.9.	関連文書履歴.....	22
2.10.	ルート参照.....	23
3.	その他の画面.....	24
3.1.	パスワード変更.....	24
3.2.	部署検索.....	26
3.3.	ユーザー検索.....	27
3.4.	プロジェクト検索.....	28

1. はじめに

1.1. 本書の目的

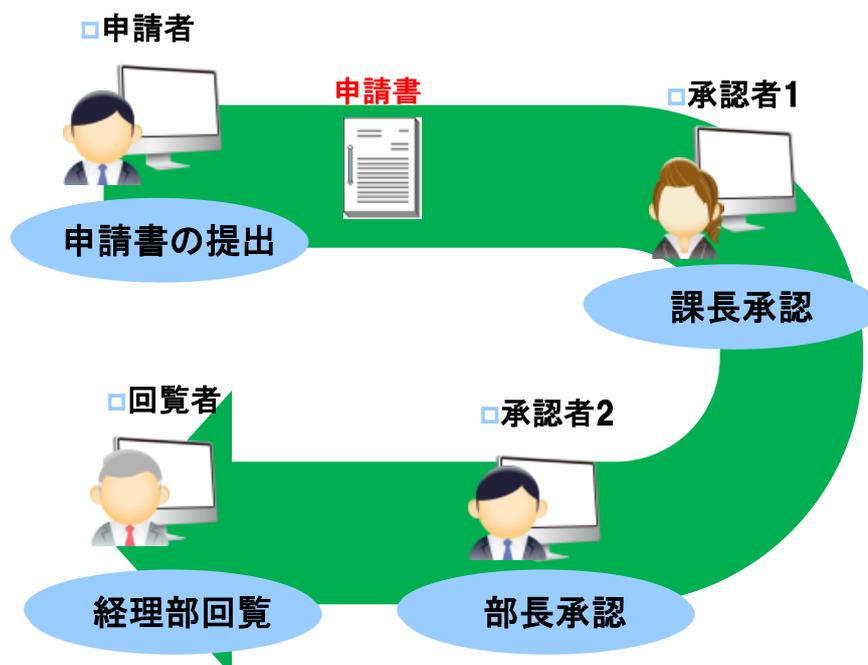
本書は、ワークフローシステム「TimeKrei ワークフロー」(プロジェクト管理システム TimeKrei のオプション製品)について、機能の概要と一般的な利用者が機能を利用するための操作説明について記述したものです。

管理者が各種設定を実施するために必要な機能の説明については、別冊の「管理者ガイド」を参照して下さい。

1.2. ワークフローシステムとは

ワークフローシステムとは、「時間外勤務届」「経費精算書通知書」「社内規定変更通知」等々の各種申請業務に使用する書類を電子化し、予め設定された承認ルートに従ってネットワーク上で承認処理を行うシステムです。

申請業務の例



このシステムを使用する事で、以下のようなメリットがあります。

- ① 記入・計算・集計等の作業時間の短縮により、事務作業が効率化・正確化される
- ② 最新の承認状況を確認でき、停滞等の防止により承認完了までが迅速化される
- ③ 業務プロセスの標準化や承認履歴の保存により、内部統制が強化される
- ④ 申請から承認完了までの期間短縮と、ペーパーレス化により業務コストを削減できる

1.3. ワークフローシステムの使用例

以下のような情報入力シーンで使用されます。

人事給与関係 … 時間外勤務届、休日出勤届、通勤定期申込書
経理精算業務 … 経費精算書、購入申請書、支払申請書
社内稟議 … 名刺申込書、一般借入申込書
作業指示/報告業務 … 社内規定変更通知、作業指示書、入退社連絡
営業事務 … 見積書、注文書、契約書、納品書、請求書
営業現場 … 営業日報、クレーム報告、発注依頼書

1.4. TimeKrei ワークフロー概要

○ルート定義

承認者の部署・役職を設定したルートを定義しておくことで、自動的に承認者の選択が行われます。

また、PM やユーザーを直接指定する事で、組織階層に沿わないイレギュラーなルートも設定できます。

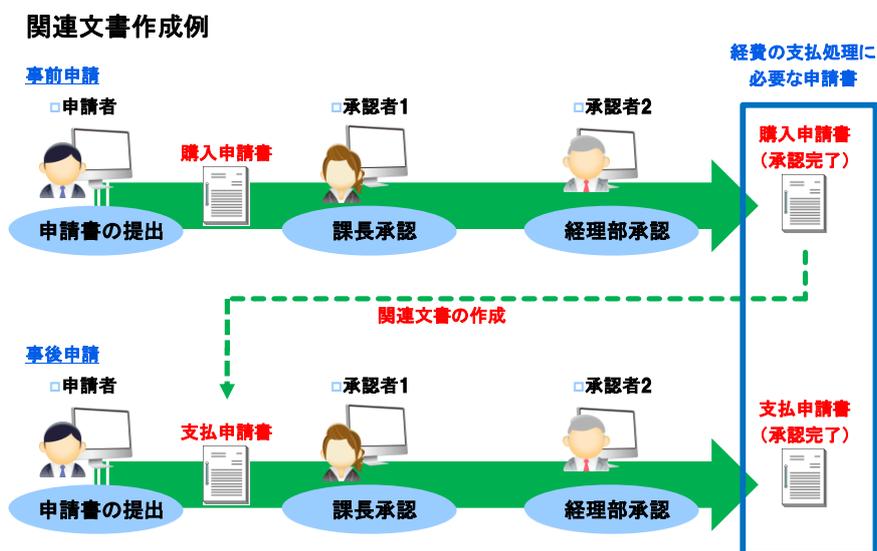
これらの機能により、業務や組織の変化に柔軟に対応する事が可能となります。

○申請フォーム定義

「時間外勤務届」「経費精算書通知書」「社内規定変更通知」等々の各種申請業務に使用する書類のフォーマットを、本システム上に定義したデータの事です。

○関連文書

申請済の申請フォームに関連のある申請フォームです。
申請済みの申請フォームから関連文書として、申請フォームの新規作成を行うことで、申請フォーム間の関連が設定されます。



○申請者

予め用意された申請フォーム定義・ルート定義を使用して、申請書を作成する人のことです。

申請フォームの選択・入力のみで申請書の提出ができます。

申請部署を切り替えて申請できるため、複数部署の兼務に対応できます。

○承認者

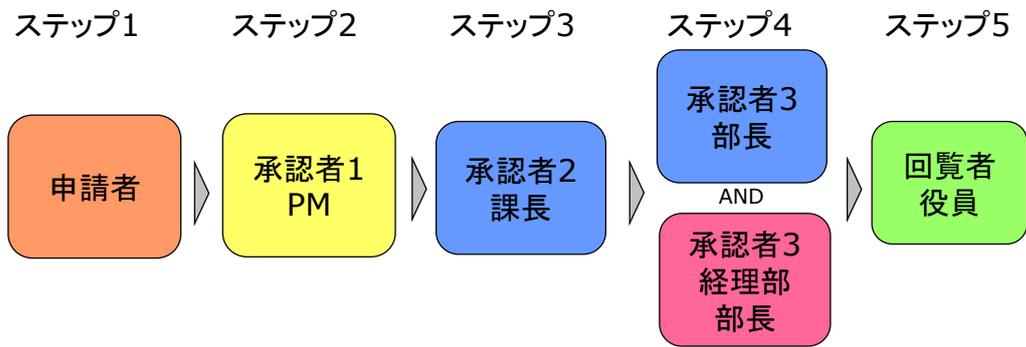
申請書の承認・差戻し・却下等を行う人です。

必要に応じて申請フォームへの追記・修正も行います。

○回覧者

承認が完了した申請書を閲覧する人です。

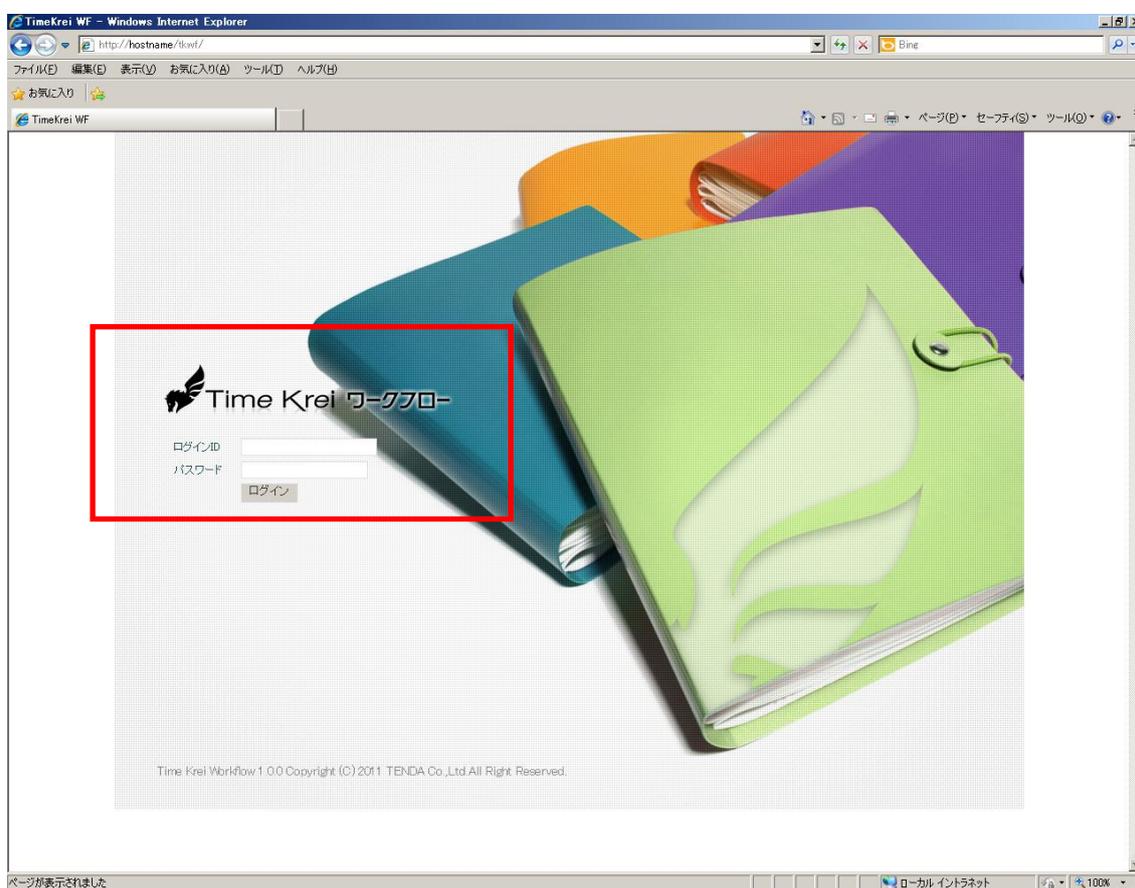
申請書は申請者、承認者、回覧者のいずれかに設定されている場合に閲覧できます。



2. 操作ガイド

2.1. ログイン画面

システムにログインする手順について説明します。
システムにログインするには、ブラウザのアドレス欄にTimeKrei ワークフローの URL を入力します。（※URL はシステム管理者に確認ください。）
ブラウザにログイン画面が表示されるので、ログイン ID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。



※ ログイン ID かパスワードが正しくない場合、または該当ユーザーに部署役職が割り当てられていない場合、エラーメッセージが表示されます。

ログインが成功すると、TOP 画面に切り替わります。

2.2. TOP 画面

ログインして最初に表示される画面で、現在の申請書ステータスが一目で確認できます。

The screenshot displays the 'Time Krei ワークフロー' (Time Krei Workflow) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'TOP', 'フォーム一覧', '申請書一覧', and '申請書検索'. The user is logged in as 'emp1 ユーザー1' with a 'ログアウト' (Logout) link. The main content area is divided into two panels: '承認状況 [自分が申請した申請書です]' (Approval Status [Applications you have applied for]) and '承認状況 [自分が承認者である申請書の情報です]' (Approval Status [Information for applications where you are the approver]). Each panel contains a table of application counts across different stages. The left panel includes '申請前', '承認待ち', '承認中', '承認完了', and '通知'. The right panel includes '承認待ち', '承認中', '承認完了', and '通知'. A legend at the bottom of each panel explains the status icons. A 'パスワード変更' (Change Password) link is located at the bottom right of the page.

- ① 「ログアウト」リンク
ログアウトし、ログイン画面に遷移します。
- ② 「パスワード変更」リンク
パスワード変更画面に遷移します。
- ③ 「TOP」ボタン
TOP 画面に遷移します。(上図の画面です)
- ④ 「フォーム一覧」ボタン
フォーム一覧画面に遷移します。
- ⑤ 「申請書一覧」ボタン
申請書一覧画面に遷移します。

- ① 「申請フォームグループ」リンク
クリックしたフォームグループに属する申請フォームを表示します。
表示される申請フォームはログインしているユーザーが使用できるもののみです。現在選択されている申請部署によっても表示内容が変わります。
- ② 「申請部署」コンボボックス
ユーザーが複数の部署を兼務している場合、申請を行う部署を切り替えます。
部署によって、申請フォーム一覧に表示される申請フォームや、申請後の承認ルートが変わります。
- ③ 「ルート選択」リンク
該当の申請フォームが別ウィンドウで開きます。
同じ申請フォームでも、部署や役職等の条件によってルートが変わるため、複数行表示されます。ユーザーは、ルート参照を確認しつつ状況に合ったルートを選択します。
- ④ 「ルート参照」ボタン
該当のルート参照画面が別ウィンドウで開き、ルート定義と条件を確認できます。自動選択ルートの場合、候補となる複数のルート定義が表示されます。
- ⑤ 「前の 20 件」「次の 20 件」ボタン
各ボタンをクリックすると、ページが切り替わります。

2.4. 申請書一覧

TOP 画面で表示されている各承認状況別の申請書の一覧です。
TOP 画面の承認状況から状況別の各リンクをクリックすることで遷移できます。
また、上部の承認状況の各リンクから、該当状況の申請書一覧を表示できます。

The screenshot shows the '申請書一覧' (Application Form List) page in the Time Krei system. The page is displayed in Internet Explorer. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'TOP', 'フォーム一覧', '申請書一覧', and '申請書検索'. The user is logged in as 'emp1 ユーザー1'. Below the navigation bar, there are two rows of buttons for '自分が申請者' and '自分が承認者', each with sub-buttons for '申請前', '承認待ち', '承認中', '承認完了', and '通知'. A search and filter section includes a '絞り込み' button, a '承認中(申請)' filter, and dropdown menus for 'フォームグループ' and 'フォーム'. A table displays the list of application forms with the following data:

No.	件名	申請者	申請部署	申請フォーム	状況	申請日	現在承認者	最終更新	関連
SOB00002	3/18休暇届	ユーザー1	部署1-1-1	休暇届	承認中	2011/03/11	ユーザー5, ユーザー4, ユーザー2	2011/03/11	関連
SQA00002	3/12休日勤務	ユーザー1	部署1-1-1	休日勤務申請書	承認中	2011/03/11	ユーザー2	2011/03/11	関連

At the bottom of the table, there is a pagination control with buttons for '1-前の20件' and '次の20件'.

① 承認状況 各リンク

リンクをクリックすると、該当状況の申請書一覧が表示されます。
TOP 画面の承認状況と同様、現在ステータス毎の件数を表示します。

② 絞り込みボタン

申請書一覧の内容を絞り込みます。
各状況によって表示されるボタンの種類が変化します。

③ 申請フォーム絞り込みコンボボックス

フォームグループと申請フォームをコンボボックスから選択し、申請書一覧の内容を絞り込みます。

④ 列タイトル 各リンク

該当の列でソートします。クリック毎に昇順降順が入れ替わります。

⑤ 申請書一覧内容

列	説明
No	申請時に付与された通番です。
件名	申請フォームに設定された件名です。 リンクをクリックすると、申請フォーム画面が別ウィンドウで開きます。
申請者	申請したユーザーです。
申請部署	申請者の所属部署です。 複数の部署を兼務している場合は、申請時に選択した申請部署が表記されます。
申請フォーム	使用している申請フォームの名称です。
状況	申請書の現在の承認状況です。 リンクをクリックすると、承認状況画面を別ウィンドウで開きます。 ※TOP 画面の承認状況は、ユーザー側からみた現在ステータスのため、表記が異なります。
申請日	申請/下書きを行った日付が記載されます。 (当日は時間表記) ※申請日の更新条件は以下のようになっています。 「申請取消→再申請」日付を更新します。 「差戻し→再申請」日付を更新しません。 「下書き→申請」日付を更新します。
現在承認者	現在の承認者です。 複数いる場合は複数人記載されます。
最終更新	最終更新日です。
関連	リンクをクリックすると、関連文書履歴画面を別ウィンドウで開きます。

⑥ 「前の 20 件」「次の 20 件」ボタン

各ボタンをクリックすると、ページが切り替わります。

⑥ 列タイトル 各リンク

該当の列でソートします。クリック毎に昇順降順が入れ替わります。

⑦ 申請書一覧内容

各項目の詳細は「2.4 申請書一覧の⑤申請書一覧内容」を参照して下さい。

⑧ 「前の 20 件」「次の 20 件」ボタン

各ボタンをクリックすると、ページが切り替わります。

2.6. 申請フォーム

申請フォーム

①

提出
承認
差し戻し
保存
申請取消
産廃取消
却下
下書き
削除
承認状況
関連文書

休日勤務申請書

件名

申請者

所属部署

申請No.

申請日付

承認
承認
承認

休日出勤日

日付

勤務時間

振替可能日数

振替休日

振替休日取得日	取得単位
	<input type="radio"/> 全休 <input type="radio"/> 午前休 <input type="radio"/> 午後休

※ 振替休日は翌月末までに取得して下さい。

上長コメント

添付ファイル

参照...
添付

コメント

新規コメント
▼ 表示

コメントを登録

① 申請フォームボタン群

※申請書の状況に応じて、ボタンが操作可能になります。

ボタン	説明
提出	申請書を提出します。
編集	申請書を編集モードに切り替えます。
参照	編集中の内容を破棄し、申請書を参照モードに切り替えます。
承認	申請書を承認します。
差し戻し	差し戻し先のステップを指定して申請書を差し戻します。 差し戻し先指定画面が別ウィンドウで開きます。
保留	申請書を保留します。 保留中の申請書は、他の承認者が承認等の操作を行えません。
申請取消	自分が申請を行った申請書の申請を取り消します。
承認取消	自分が承認を行った申請書の承認を取り消します。
差戻取消	自分が差し戻した申請書の差し戻しを取り消します。
却下	申請書を却下します。 却下した申請書は再提出できません。
下書き	申請前の書類を下書きとして保存します。
削除	下書き、却下の状態の申請書を削除します。
承認状況	申請書の現在の承認状況を表示します。 承認状況画面が別ウィンドウで開きます。
関連文書	作成元の申請書に関連する申請書を作成します。 関連文書画面が別ウィンドウで開きます。

② ヘッダ一部

どの申請フォームにもある共通部位です。

ユーザーの入力が必要なのは「件名」だけです。

項目	説明
件名	この申請書の件名です。
申請者	申請したユーザーです。
所属部署	申請ユーザーの所属部署です。 複数の部署を兼務している場合は、申請時に選択した申請部署が表記されます。

申請 No.	申請フォーム定義に設定された通番の「プレフィックス」＋「現在値」が申請フォームの提出時に記載されます。
申請日付	申請フォームの提出/下書き時に、日付が記載されます。 ※「申請取消→再申請」日付を更新します。 「差戻し→再申請」日付を更新しません。 「下書き→申請」日付を更新します。

③ 承認印

承認者が承認を行った場合に、承認印が押されます。

④ 申請フォーム入力欄

申請フォーム定義によって入力項目が変わります。

入力欄やチェックボックスが赤色の項目は必須です。

また、グレーアウトや「○」「－」と表記されている項目は編集不可です。

⑤ 添付ファイル

ファイルが添付できます。

参照ボタンで添付するファイルを選択し、添付ボタンを押して下さい。

⑥ コメント

コメントが登録できます。

コメントを入力し、コメント登録ボタンを押して下さい。

また、コメントを入力し、提出ボタンや承認ボタンでも同様に登録されます。

コメントは、現在ステータスに関係なく、いつでも入力可能です。

自分が登録したコメントは削除可能です。

2.7. 関連文書

申請済みの申請フォームから、それに関連した文書の申請フォームを選択し、申請ができます。関連文書で作成した申請フォームは、関連文書履歴から階層構造で確認する事もできます。(関連文書履歴については「2.9 関連文書履歴」を参照下さい)

2.7.1. 関連文書画面を開く

申請済みの申請フォームを開き、「関連文書」ボタンをクリックすると、別ウィンドウで関連文書画面が開きます。



2.7.2. 申請フォームを選択する

関連文書新規作成の一覧から、申請フォームを選択します。



- ① 作成元関連文書
「2.7.1 関連文書画面を開く」で開いた申請フォームの、作成元となった申請フォームが表示されます。
件名のリンクをクリックすると、該当の申請フォームが開きます。
- ② 関連文書新規作成
作成可能な関連文書の一覧を表示しています。
選択した申請部署によって一覧の内容は変わります。
ルートリンクをクリックすると、該当の申請フォームが開きます。
- ③ 「申請部署」コンボボックス
ユーザーが複数の部署を兼務している場合、申請を行う部署を切り替えます。
部署によって、関連文書新規作成一覧に表示される申請フォームや、申請後の承認ルートが変わります。
- ④ 作成済み関連文書
「2.7.1 関連文書画面を開く」で開いた申請フォームから、関連文書で作成された申請フォームの一覧が表示されます。
件名のリンクをクリックすると、該当の申請フォームが開きます。
- ⑤ 「閉じる」ボタン
関連文書画面を閉じます。

2.7.3. 申請フォームを提出する

新規で申請する関連文書の申請フォームが開くので、必要事項を入力して提出します。

申請フォーム

提出 承認 差し戻し 保留 申請取消 差戻取消 却下 下書き 削除 承認状況 関連文書

休暇届

件名	
申請者	ユーザー 1
所属部署	部署 1-1-1
申請No.	
申請日付	2011/03/22

承認

休暇日	取得単位	休暇日数	休暇区分	備考
	全休	日		

理由

添付ファイル

参照... 添付

コメント

2.8. 承認状況確認

該当申請フォームの承認者と現在の状況や、これまでの承認の履歴が確認できます。

承認状況画面は、以下の方法により別ウィンドウで開きます。

- ・「2.4 申請書一覧」の「状況」リンクをクリックする。
- ・「2.5 申請書検索」の「状況」リンクをクリックする。
- ・「2.6 申請フォーム」の「承認状況」ボタンをクリックする。

承認状況

申請日 2011年3月11日

休日勤務申請書	
件名	3/12休日勤務
申請部署	部署1-1-1
申請No.	SQA00002
ルート	ルート定義1
承認状況	承認中

STEP1 申請

STEP2 承認

STEP3 承認

STEP4 承認

STEP5 回覧

閉じる

第2版	第1版
申請者 ユーザー 1 (2011/03/15)	申請者 ユーザー 1 (2011/03/11)
ユーザー 2 (未処理)	ユーザー 2 (2011/03/15)
ユーザー 4 (未処理)	ユーザー 4 差し戻し (2011/03/15)
ユーザー 5 (未処理)	ユーザー 5 (未処理)
ユーザー 8 (未確認)	ユーザー 8 (未確認)

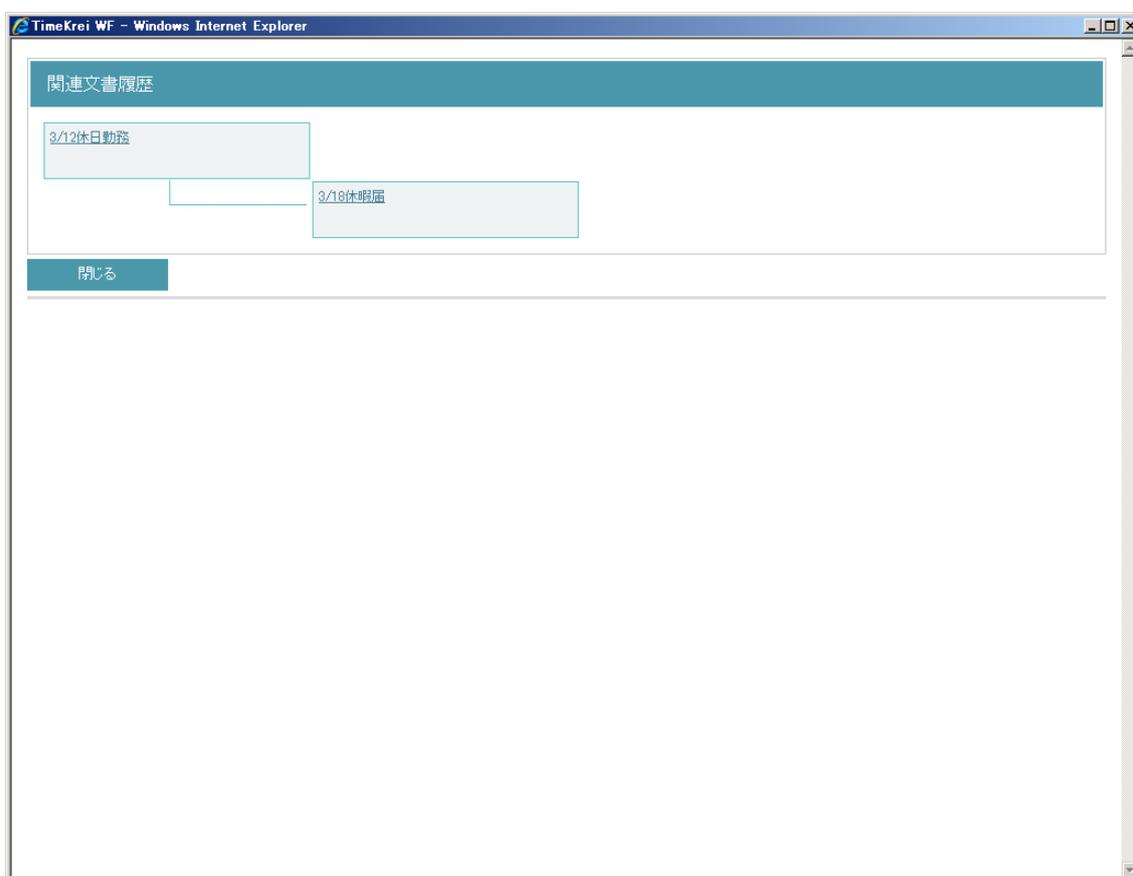
- ① 承認の進行状況に色が変わり、現在のステップを示します。
- ② 差し戻しを行うと、以前の履歴は残し「第〇版」を追加します。
また、誰が誰に差し戻しを行ったかを矢印で表記します。
- ③ 承認済/差し戻し/未処理等の、状況により枠を色分けします。
- ④ 処理を行った日付(当日は時間表記)を記載します。

2.9. 関連文書履歴

関連文書の履歴を階層構造で表示します。また、自分が承認ルートに入っている申請フォームは、申請フォーム名のリンクから該当申請フォームを確認できます。

関連文書履歴画面は、以下の方法により別ウィンドウで開きます。

- ・「2.4 申請書一覧」の「関連」リンクをクリックする。
- ・「2.5 申請書検索」の「関連」リンクをクリックする。



2.10. ルート参照

申請フォームを新規作成する際に、選択される可能性のあるルート定義と、選択される条件を表示します。複数ルートが設定されている自動選択ルートの場合は複数表示され、条件が一致しているルート定義の中で、上に表示されているルート定義が優先されます。

ルート参照画面は、以下の方法により別ウィンドウで開きます。

- ・「2.3 フォーム一覧」の「ルート参照」リンクをクリックする。

例)「自動選択ルート」

上から順に、条件の一致しているルート定義を探します。

ルート参照

フォーム名 | 休暇届

ルート名: ルート定義3

条件	部署が部署1-1-2		
	>> STEP 1	>> STEP 2	>> 回覧
該当者	申請者	部長 課長 係長	該当者なし
権限		編集 却下	
ステップ完了条件		AND	

①

ルート名: ルート定義2

条件	いずれの条件にも当てはまらなかった場合に適用されるルート		
	>> STEP 1	>> STEP 2	>> 回覧
該当者	申請者	部長 課長 係長	部長 課長 係長
権限		編集 却下	
ステップ完了条件		OR	

②

閉じる

Time Krei Workflow 1.0.0 Copyright (C) 2011 TENDA Co.,Ltd.All Right Reserved.

- ・ 申請者の部署が「部署 1-1-2」の場合
 - ①の条件と一致し、「ルート定義 3」が選択される。
- ・ 申請者の部署が「部署 1-1-1」の場合
 - ②の条件と一致し、「ルート定義 2」が選択される。

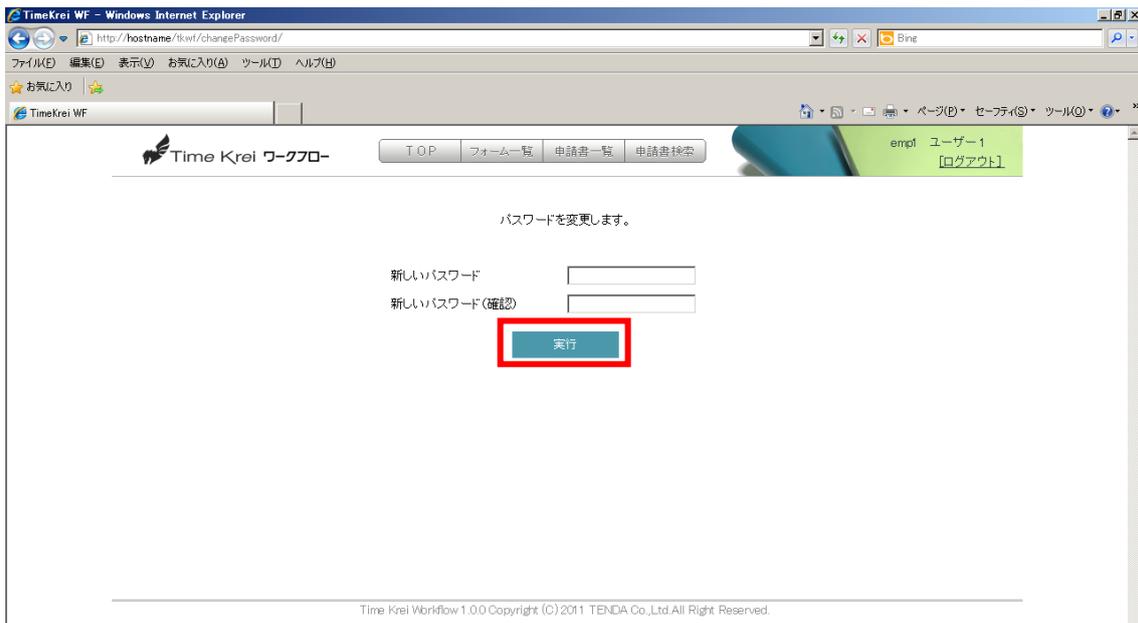
3. その他の画面

3.1. パスワード変更

各画面の右下部に「パスワード変更」リンクがあります。クリックするとパスワード変更画面へ遷移します。

The screenshot shows the Time Krei WF application interface. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled '承認状況 [自分が申請した申請書です]', displays a table of application statuses: '申請前' (0件), '承認待ち' (0件), '承認中' (0件), '承認完了' (0件), and '通知' (0件). The right panel, titled '承認状況 [自分が承認者である申請書の情報です]', displays a table of application information: '承認待ち' (0件), '承認中' (0件), '承認完了' (0件), and '通知' (0件). A red box highlights the 'パスワード変更' link in the bottom right corner of the interface.

「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認)」を入力し、実行ボタンをクリックします。



「新しいパスワード」と「新しいパスワード(確認)」が同じ値かのチェックを行います。整合性がとれた場合「データを更新しました」とメッセージを表示し、パスワードの変更は完了です。



3.2. 部署検索

部署の選択が必要な場面で、部署情報を選択するための画面です。階層構造で表示された部署一覧や、部署名から検索した一覧から部署を選択できます。

部署検索画面は、以下の方法により別ウィンドウで開きます。

- ・「2.5 申請書検索」の「部署選択」ボタンをクリックする。
- ・申請フォームの部署選択項目で、「検索」ボタンをクリックする。

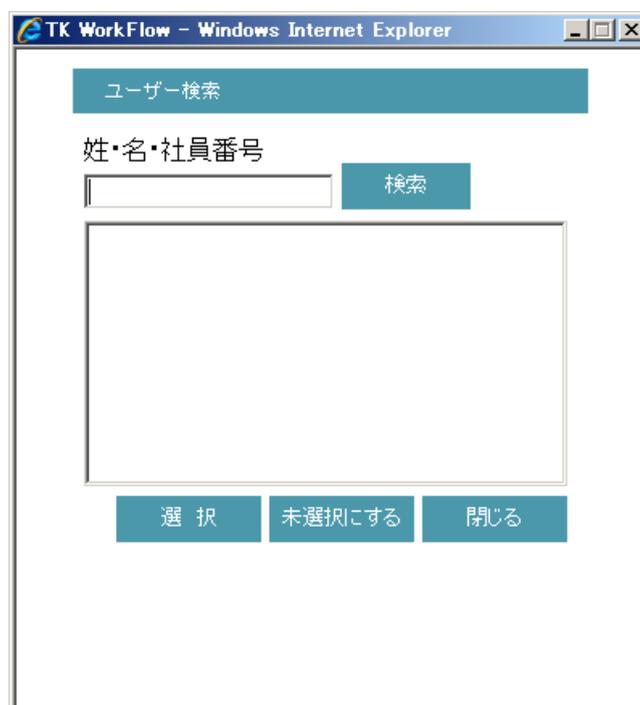


3.3. ユーザー検索

ユーザーの選択が必要な場面で、ユーザーを選択するための画面です。姓・名・社員番号で検索した一覧からユーザーを選択できます。

ユーザー検索画面は、以下の方法により別ウィンドウで開きます。

- ・「2.5 申請書検索」の「申請者選択」ボタンをクリックする。
- ・申請フォームのユーザー選択項目で、「検索」ボタンをクリックする。



TK WorkFlow - Windows Internet Explorer

ユーザー検索

姓・名・社員番号

検索

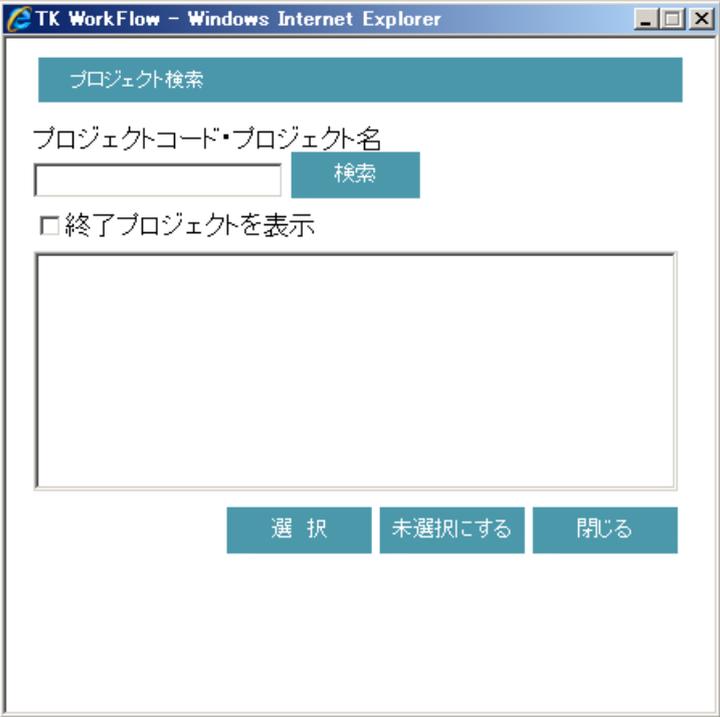
選択 未選択にする 閉じる

3.4. プロジェクト検索

プロジェクトの選択が必要な場面で、プロジェクトを選択するための画面です。プロジェクトコード・プロジェクト名で検索した一覧からプロジェクトを選択できます。

プロジェクト検索画面は、以下の方法により別ウィンドウで開きます。

- ・「2.5 申請書検索」の「プロジェクト」ボタンをクリックする。
- ・申請フォームのプロジェクト選択項目で、「検索」ボタンをクリックする。



The screenshot shows a web browser window titled "TK WorkFlow - Windows Internet Explorer". The page content includes a header "プロジェクト検索" (Project Search) in a teal bar. Below it is a form with the label "プロジェクトコード・プロジェクト名" (Project Code/Project Name) and an input field. To the right of the input field is a teal button labeled "検索" (Search). Below the input field is a checkbox labeled "終了プロジェクトを表示" (Show completed projects). At the bottom of the form area are three teal buttons: "選択" (Select), "未選択にする" (Deselect), and "閉じる" (Close).

TimeKrei ワークフロー Version 1.0.0 操作説明書

2011年4月7日 第2刷 発行
発 行 株式会社テンダ

Copyright (C) 2011 Tenda, Inc. All rights reserved.

本書は著作権上の保護を受けております。したがって本書の一部あるいは全部について許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写・複製することは法律で禁じられています。