

WaWaOfficeスタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

No.WF1611-01

WaWaFlowをご利用いただくための事前準備について
ご説明いたします。

WaWaFlowをご利用いただくための スタートアップガイドです。

初めてWaWaシリーズをご利用される場合は、**利用者（メンバー）**や**組織、役職の設定が必要**となります。

「WaWaOfficeスタートアップガイド（グループウェア：GW）」または
「WaWaOfficeスタートアップガイド（一括登録）」を参考に設定を行ってからステップ1、2、3へ進んでください。

ステップ1

WaWaFlowの
申請書の設定方法



ステップ2

WaWaFlowの
ルートの設定方法



ステップ3

便利な機能のご紹介

※スタートアップ内での表記について
「WF」 = WaWaFlow（オプションサービス）を示します。

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド（ワークフロー：Flow）

はじめに

- ログイン・・・・・・・・・・・・・・・・P4
- 画面構成・・・・・・・・・・・・P5
- 管理者モードと利用者モード・・・・ P6
- マニュアルサイト・・・・・・・・・・P7
- 管理者モードから利用者モードへ・・・・ P8

ステップ1（WFの申請書の設定方法）

- ステップ1について・・・・・・・・ P11
- 役職・組織・利用者の登録・・・・ P12
- カテゴリ設定・・・・・・・・・・ P13
- 書式設定（基本情報）・・・・ P15
- 書式設定（項目とレイアウトの設定）・・・ P16
- 書式設定（レイアウト編集モード）・・・・ P17
- 書式設定（項目のタイプ）・・・・ P18
- 書式設定（申請参照権限）・・・・ P19

ステップ2（ルートの設定方法）

- ステップ2について・・・・・・・・ P22
- ルートの作成と設定・・・・ P23
 - 決裁者とルート名の作成・・・・P24
 - ルートの作成・・・・・・・・ P25
 - 書式にルートを設定・・・・P26
 - ルートのチェック・・・・P27

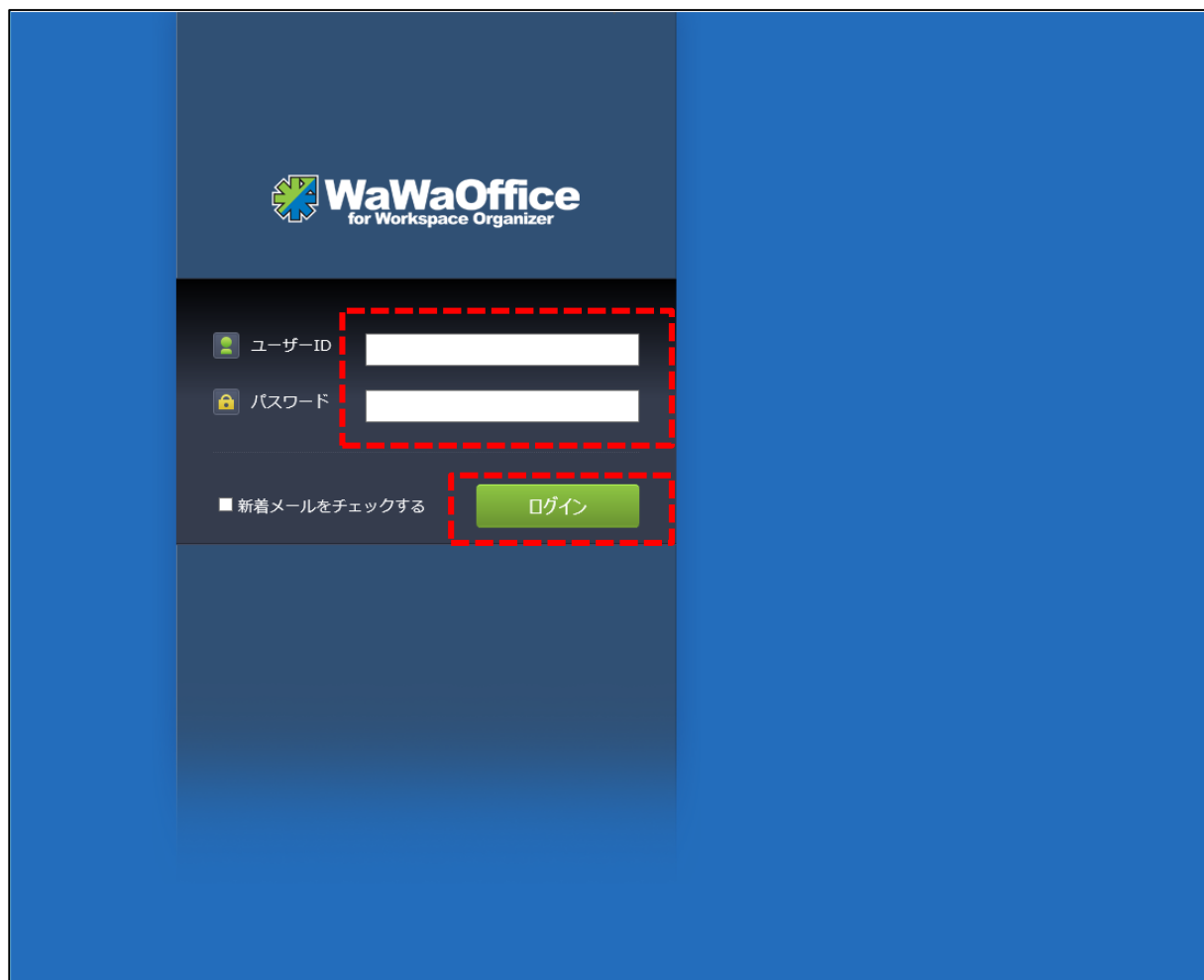
ステップ3（便利な機能）

- ステップ3について・・・・・・・・ P30
- 承認グループ・申請グループ・・・・ P31
- 共通マスタ・・・・・・・・・・ P32

- サポートサイト（Q&A、活用）・・・・P35
- サポートサイト（メール、TEL）・・・・ P36

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

- ①URLをブラウザに入力をしてログイン画面を表示
- ②ユーザーIDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリック



WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

■ デスクトップ (ログイン後の画面)

The screenshot shows the WaWaOffice desktop environment. A red dashed box highlights the main content area. Numbered callouts are placed as follows:

- 1**: Points to the top navigation bar containing 'WEB社内報', 'グループウェア', 'SFA (入力)', 'SFA (分析)', 'ワークフロー', and 'データベース'.
- 2**: Points to the application menu grid below the navigation bar, which includes icons for 'デスクトップ', 'メール', 'ローカルメール', '共有メール', '掲示板', '閲覧板', 'スケジュール', 'スケジュール検索', '全体スケジュール', '施設予約', 'アドレス帳', '行き先案内板', '伝言メモ', 'ToDo/依頼', '電子会議室', 'ネットフォルダ', 'アンケート', 'eラーニング', '人員構成図', '個人検索', 'webリンク', and '[HP] WaWa...'. The 'スケジュール' icon is highlighted.
- 3**: Points to the 'スケジュール - 個人週間(横)' view, which displays a weekly calendar grid for August 29th to September 4th. The '先負' (Monday) and '先負' (Friday) days are highlighted in yellow.
- 4**: Points to the user profile area in the top right corner, showing the user's name 'デモ 太郎' and a menu icon.

1 ご契約いただいているオプションサービスが表示されます。

2 ①で選択をしているオプションサービス内のメニューが表示されます。

3 ログイン後に表示される各種メニュー

4 ログインをしているユーザーのお名前が表示されます。

画面は、WaWaOffice+オプションの場合です。

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

WaWaOfficeには、「利用者」と「管理者」の2つのモードがあります。



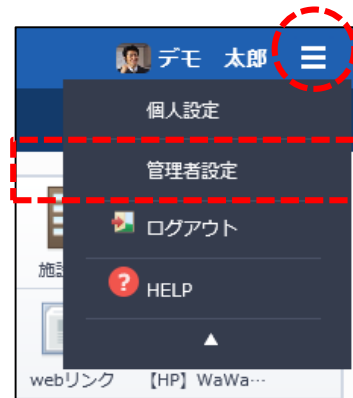
ログイン後

通常
利用

利用者モード



☰ をクリック

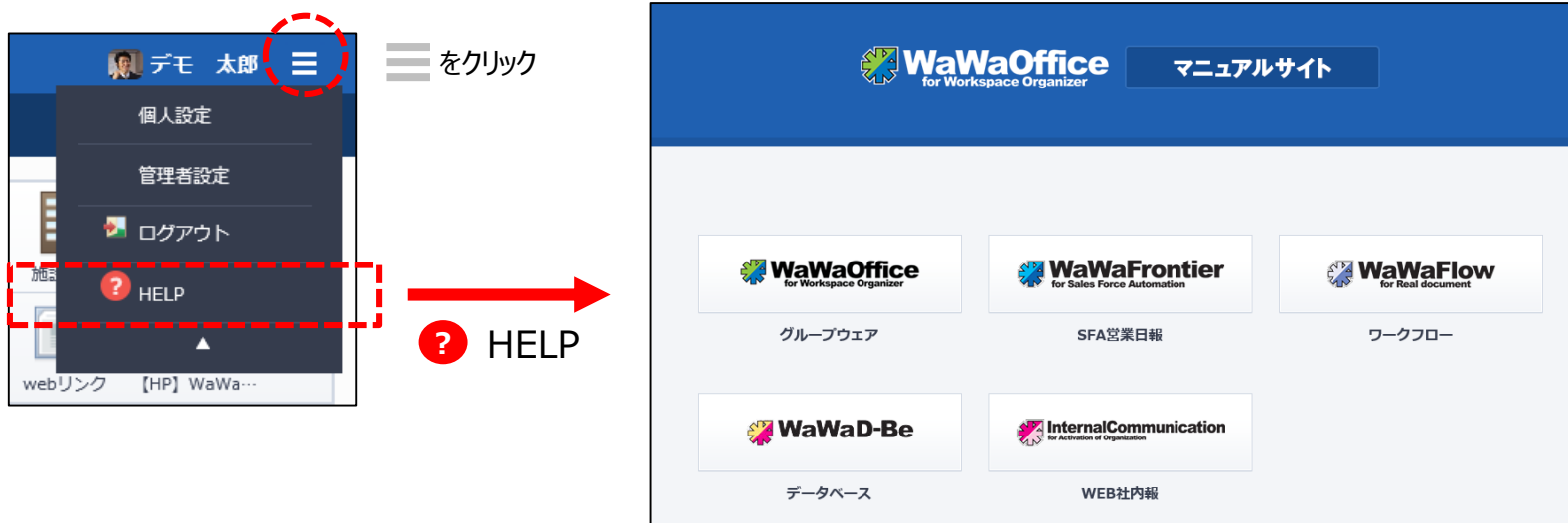


管理者モード

スタートアップをはじめ
全体の設定は管理者モードで
行います。

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

便利なマニュアルサイトをご用意しています。



ご利用されるオプション別に利用者・管理者別に
マニュアルサイトをご用意しています。

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

管理者用のメニューが表示されます。



※オプションサービスの管理者メニュー



利用者モードにもどる

赤枠部分のメニューを選択することで、利用者モードに戻ることができます。



※ご契約のオプションサービスによって表示されるメニューが変わります。

それでは、
スタートアップを進めていきましょう！

ステップ1

ステップ1

申請書の設定方法

書式（申請書）の設定方法についてご説明をします。

① 役職・組織・利用者の設定

初めてWaWaシリーズをご利用の場合は、設定が必要です。
すでにWaWaシリーズをご利用の場合は、新たに利用される方の登録が必要です。

② カテゴリ設定

書式のカテゴリを設定します。

③ 書式設定

書式の基本情報を設定します。

④ 項目・レイアウト設定

書式の項目やレイアウト、作成済みのルートの割り当て[※]、申請参照権限などを設定します。

※ ルートの作成方法やルートの割り当てについては、「ステップ2」でご説明します。

ステップ1

申請書の設定方法

① 役職・組織・利用者の登録

「管理者設定」→「管理者システム設定」
役職、組織・利用者を設定してください。

詳しくは、「スタートアップガイド（グループウェア：GW）」
または、「スタートアップガイド（一括登録）」をご覧ください。

- すでにWaWaシリーズをご利用の場合は、新たに利用される方の登録が必要です。

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

ステップ1

申請書の設定方法

② カテゴリ設定

「管理者ワークフロー設定」-「書式カテゴリ設定」

戻る	カテゴリ新規登録	
書式カテゴリ名	アクセス権の設定	ソート
[ルート書式カテゴリ]		下位書式カテゴリソート
<input type="checkbox"/> 出張申請書	DEMO株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 経費申請書	DEMO株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 業務関連申請	DEMO株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 人事規定	DEMO株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 総務規定	DEMO株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 経理規定	DEMO株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 年末調整	DEMO株式会社(作成可)	

チェックした書式カテゴリを

■ 新規登録画面

書式カテゴリ	[ルート書式カテゴリ] ▼
書式カテゴリ名 *	
アクセス権の設定	権限選択 作成可
上位書式カテゴリの権限を継承する	<input type="button" value="権限継承"/> <input type="button" value="権限クリア"/>
<input type="button" value="登録"/>	

■ 変更画面

書式カテゴリ	[ルート書式カテゴリ] ▼
書式カテゴリ名 *	出張申請書
アクセス権の設定	権限選択 作成可 DEMO株式会社 ▲
上位書式カテゴリの権限を継承する	<input type="button" value="権限継承"/> <input type="button" value="権限クリア"/>
下位書式カテゴリに同じ権限を	<input type="checkbox"/> 適用する
<input type="button" value="更新"/>	

「書式カテゴリ」

上位の書式カテゴリを選択します。

上位書式がない場合は、「ルート書式カテゴリ」を選択してください。

「アクセス権の設定」

一部利用者にアクセス権を付与する場合は、該当メンバ、役職、組織を追加してください。

全員利用可能な場合は、トップ組織を追加してください。

「上位書式カテゴリの権限を継承する」

「書式カテゴリ」で上位書式カテゴリを選択した場合、上位カテゴリのアクセス権を継承するには「権限継承」をクリックしてください。

「下位書式カテゴリに同じ権限を」

「適用する」にした場合、下位カテゴリも同じアクセス権限となります。

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

ステップ1

申請書の設定方法

② カテゴリ設定

「管理者ワークフロー設定」-「書式カテゴリ設定」

書式カテゴリ名	アクセス権の設定	ソート
[ルート書式カテゴリ]		下位書式カテゴリソート
<input type="checkbox"/> 出張申請書	DEMO株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 経費申請書	DEMO株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 業務関連申請	DEMO株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 人事規定	DEMO株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 総務規定	DEMO株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 経理規定	DEMO株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 年末調整	DEMO株式会社(作成可)	

チェックした書式カテゴリを

表示順を入力し「ソート更新」をクリックすると表示順が、反映されます。

書式カテゴリ名:[ルート書式カテゴリ]

書式カテゴリ名	ソート更新
出張申請書	<input type="text" value="1"/>
経費申請書	<input type="text" value="2"/>
業務関連申請	<input type="text" value="3"/>
人事規定	<input type="text" value="4"/>
総務規定	<input type="text" value="5"/>
経理規定	<input type="text" value="6"/>
年末調整	<input type="text" value="7"/>

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド（ワークフロー：Flow）

ステップ1

書式（申請書）の設定方法

③ 書式設定

基本情報

「管理者ワークフロー設定」-「書式設定」

戻る				書式カテゴリ： 全件	新規	
書式カテゴリ▲	書式名	開始日	終了日			
出張申請書	出張旅費事前申請	2004-01-01	2037-01-01			
出張申請書	出張旅費事後精算	2004-01-01	2037-01-01			
総務規定	IPアドレス取得申請書	2006-01-01	2021-01-01			

■ 必須項目

「書式名称」

書式（申請書）名を入力します。

「開始日」「終了日」

作成をする書式が利用できる期間を設定します。
終了日にも設定が必要となります。

■ その他の項目

「滞留期間（日）」

何日間承認待ち状態になると警告状態にするかを設定します。
滞留期間を過ぎると滞留のお知らせメールが送信されます。

「引上承認」

承認者を一人とばして次の承認者が承認できる機能です。

「引継ぎ書式」

出張事前申請など決裁後の申請を引き継いで申請をする場合、
引継ぎ元となる書式を選択します。

「代行申請」

組織の切り替えは、申請者の所属部署を他の部署に変更して申請
できるため、変更後の部署に該当するルートで申請がまわります。

書式カテゴリ	出張申請書
書式名称 *	
書式カラー	<input type="text"/> ✖
開始日 *	年 月 日
終了日 *	年 月 日
緊急度の選択	<input checked="" type="checkbox"/> 可能
滞留期間（日）	<input type="text"/>
引上承認	<input type="checkbox"/> 可能
一括承認	<input type="checkbox"/> 可能
ルート設定	<input checked="" type="checkbox"/> 必須
識別ID	<input type="text"/>
申請者ごとの自動連番	<input type="checkbox"/> する
年度ごとの自動連番	<input checked="" type="radio"/> 申請日ごとに連番 <input type="radio"/> 年度ごとに連番 <input type="radio"/> 全体を通しての連番
組織ごとの自動連番	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> 組織名を使用 <input type="radio"/> 組織管理コードを使用
連番桁数	<input type="text"/>
引継ぎ書式	<input type="text"/> 選択
添付ファイル区分	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 確認者 <input type="checkbox"/> 決裁者
添付ファイル必須設定	<input type="checkbox"/> 添付ファイルを必須にする
申請時の自動承認	<input type="checkbox"/> 申請者が第1承認者の場合、申請と同時に自動承認する
代行申請	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> 利用者の切替を可能にする <input type="radio"/> 組織の切替を可能にする
台紙印刷・タイトル	証憑貼付票
台紙印刷・内容	この下に領収書を添付してください 領収書の大きさがA4以上の場合は、領収書の上に本票を貼付してください。 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
備考	
登録 リセット	

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

ステップ1

書式 (申請書) の設定方法

③ 書式設定

項目とレイアウトの設定 1

「管理者ワークフロー設定」-「書式設定」-「項目一覧タブ」

見出し	タイプ	引継ぎ項目	表示行	表示列	表示内容	列連結数	更新	編集	詳細設定	項目内容設定	削除
出張期間	日付期間		1	1	見出し+項目表示	3	更新	編集	詳細設定		削除
出張先	テキスト		2	1	見出し+項目表示	3	更新	編集	詳細設定		削除
出張内容	複数行テキスト		3	1	見出し+項目表示	3	更新	編集	詳細設定		削除
宿泊	数字		4	1	見出し+項目表示	1	更新	編集	詳細設定		削除
宿泊費	数字		4	2	見出し+項目表示	2	更新	編集	詳細設定		削除
日当	一択 (combo)		5	1	見出し+項目表示	1	更新	編集	詳細設定	項目内容設定	削除
説明	表示		5	2	項目のみ表示	2	更新	編集	詳細設定		削除
交通費	一択 (radio)		6	1	見出し+項目表示	3	更新	編集	詳細設定	項目内容設定	削除
交通費	表示		7	1	見出しのみ表示	3	更新	編集	詳細設定		削除
交通費	明細		8	1	項目のみ表示	3	更新	編集	詳細設定	項目内容設定	削除
費用合計	表示		9	1	見出しのみ表示	3	更新	編集	詳細設定		削除
日当	計算		10	1	見出し+項目表示	1	更新	編集	詳細設定		削除
宿泊費	計算		10	2	見出し+項目表示	1	更新	編集	詳細設定		削除
交通費	計算		10	3	見出し+項目表示	1	更新	編集	詳細設定		削除
費用合計	計算		11	1	見出し+項目表示	3	更新	編集	詳細設定		削除

項目新規追加

「項目新規追加」で項目を追加していきます。

追加をした項目の行、列、列連結を使用してレイアウトを作成していきます。

表示列

表示行

行1-列1-列連結1	行1-列2-列連結1	行1-列3-列連結1	行1-列4-列連結1
行2-列1-列連結2		行2-列3-列連結1	行2-列4-列連結1
行3-列1-列連結1	行3-列2-列連結3		

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

ステップ1

書式 (申請書) の設定方法

③ 書式設定

項目とレイアウトの設定 2

「管理者ワークフロー設定」-「書式設定」-「項目一覧タブ」

戻る

レイアウト編集モードに切り替え

書式プレビュー

修正

削除

コピー

※レイアウト編集モードに切り替えることで、レイアウト編集が更に設定しやすくなります。

追加したい項目をドラッグして、画面下部の枠にドロップしてください。

テキスト	数字	有/無	一択 (combo)	一択 (radio)	複数選択 (list)
複数選択 (check)	複数行テキスト	日付	日時	日付期間	日時期間
計算	表示	引継ぎ申請番号	HTML入力	利用者	組織
明細	共通マスタ選択				

・新規項目の追加は、タイプを目的の場所でドロップすることで作成ができます。

・項目をドラッグ&ドロップで移動できます。
・☰から、セルの拡張、縮小や項目の編集等が行えます。

The screenshot shows a list of items in a layout editor. A red circle highlights the menu icon (☰) for the item '出張内容(複数行テキスト) [9]'. A red arrow points from this icon to a context menu that appears over the item. The menu contains the following options: 'セルを拡張する', 'セルを縮小する', '編集', '詳細設定', 'コピー', and '項目を削除する'. Below the list, there are several colored bars representing different sections: a green bar for '交通費(表示) [3]', a pink bar for '交通費(明細) [3]', a pink bar for '費用合計(表示) [3]', and a pink bar for '費用合計(計算) [3]'. At the bottom, there are three columns of items: '日当(計算)', '宿泊費(計算)', and '交通費(計算)'.

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

ステップ1

書式 (申請書) の設定方法

② 書式設定

項目のタイプについて

「管理者ワークフロー設定」-「書式設定」-「項目一覧タブ」

■タイプ一覧

メニュー名	内容
テキスト	半角、全角可
数字	半角数字
有/無	初期値をどちらにするかの設定可
一択 (コンボボックス)	プルダウン表示
一択 (ラジオボタン)	表示選択項目を強制改行指定可 (改行は1箇所のみ)
複数選択 (リストボックス)	「CTRL」を押しながら複数選択が可
複数選択 (チェックボックス)	複数の項目にチェック印が可
複数行テキスト	半角、全角可
HTML入力	HTML入力が可能
日付	年月日
日時	年月日時分
日付期間	年月日～年月日
日時期間	年月日時分～年月日時分
計算	計算式を入力可 (PHP関数の利用可)
表示	項目名のみを表示

メニュー名	内容
引継ぎ申請番号	決裁済の申請の識別IDを取得するタイプ
利用者	WaWaOfficeを利用しているメンバー
組織	WaWaOfficeで設定をしている組織
明細	入力時に明細行として行を追加可能
共通マスタ選択	「共通マスタ」に登録されている内容をマスタとして選択が可能

※詳しい内容については

   HELP (マニュアルサイトへ)

をご覧ください。

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

ステップ1

書式 (申請書) の設定方法

② 書式設定

申請参照権限について

「管理者ワークフロー設定」-「書式設定」-「申請参照権限タブ」

承認ルート上にいないメンバでも、申請をされた申請書を閲覧できる機能です。

項目一覧				ルート一覧				回付先一覧				申請参照 権限一覧				ルート編集 権限一覧				出力一覧			
申請区分		名称		編集		削除																	
組織		D E M O株式会社		編集		削除																	

権限は、「申請区分」で組織や個人別に権限を設定することが可能です。
右画面では、総務部の方のみ権限が与えられています。

申請区分	組織		
名称	D E M O株式会社総務部	選択	
		登録	リセット

■利用者画面 (ワークフロー)

デスクトップ	新規申請	申請状況	申請履歴	通常承認	承認予定	一括承認	承認履歴	申請参照	代行設定




「申請参照」メニューから、過去に申請された全申請書 (参照権限がある書式のみ対象) を検索することができます。
申請されているものであれば、未決裁の状態でも参照が可能です。

ステップ1

以上で、**ステップ1**が終了いたしました。

WaWaFlowをご利用いただくための運用開始前準備についてご説明しました。

「回付先一覧」「申請参照権限一覧」「ルート編集権限一覧」「出力一覧」については

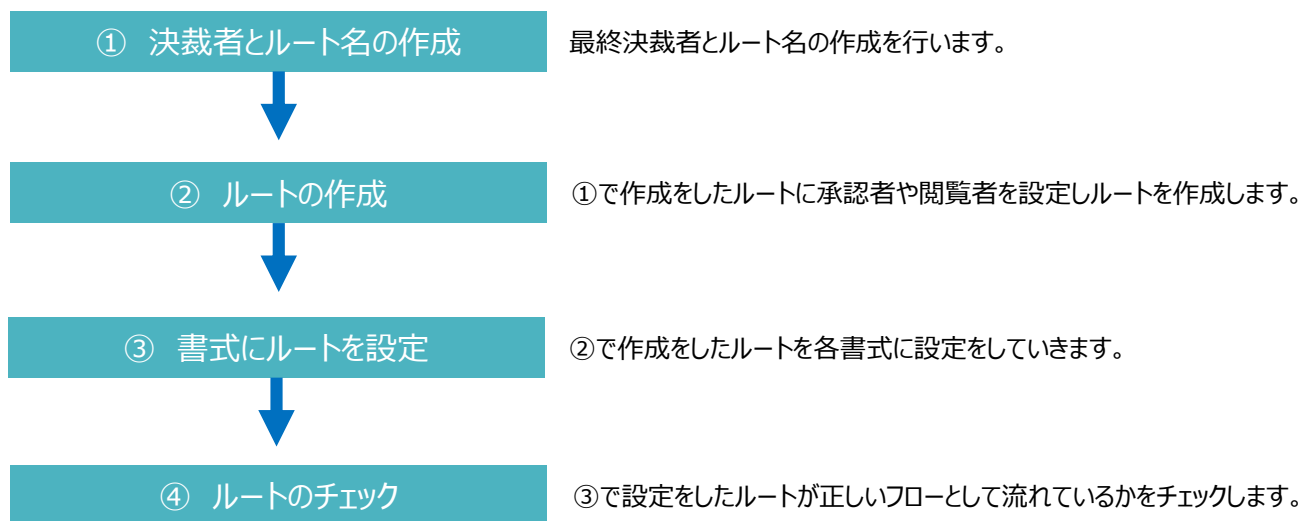
   [HELP（マニュアルサイトへ）](#)をご覧ください。

ステップ2

ステップ2

ルートの作成と設定方法

ルートの作成と設定方法についてご説明をします。

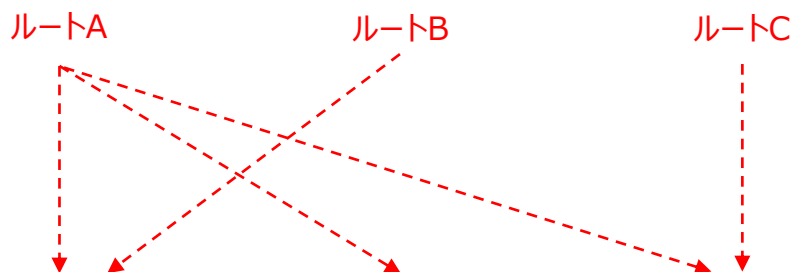


WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

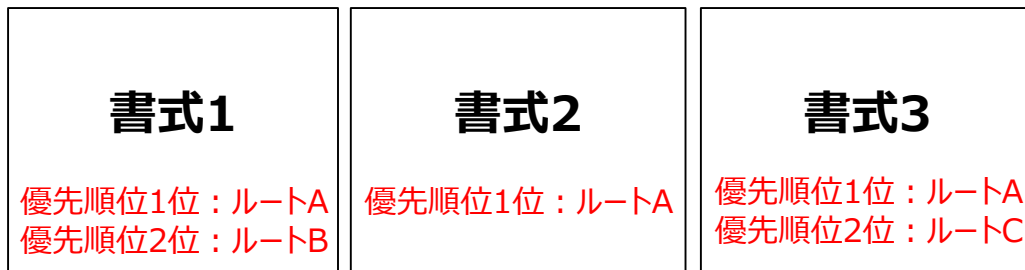
ステップ2

ルートの作成と設定方法

①ルートを作成



②各書式にルートを設定



※申請後は、優先順位の1位から条件に当てはまるルートを順番にみていきルートが確定されます。

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド（ワークフロー：Flow）

ステップ2

ルートの作成と設定方法

① 決裁者とルート名の作成

「管理者ワークフロー設定」-「ルートマスタ」

ルート名と最終決裁者を登録します。

名称 ▲	版数	使用書式数	ルート
デモ用ルート (ID: 2)	1	4	三田 太郎【決裁】
社長決裁	1	25	課長【承認】→部長【承認】→DEMO株式会社総務部:部長【承認】→代表取締役社長【決裁】
総務部長決裁	1	10	課長【承認】→部長【承認】→DEMO株式会社総務部:部長【承認】→代表取締役社長【決裁】
課長決裁 (見積用)	1	1	課長【承認】→課長【承認】
部長決裁 (見積用)	1	1	課長【承認】→部長【承認】

ルート名 *	部長決裁 (見積用)
決裁者区分	役職 ▼
決裁者名称 *	部長 <input type="button" value="選択"/>
決裁が複数人いる場合	<input type="checkbox"/> 一人でも決裁すれば決裁済みとする
利用開始日 *	2013 ▼年 01 ▼月 01 ▼日

「決裁者区分」・・・決裁者を指定する際の区分（役職、個人、役職+個人など）を選択します。

「決裁者名称」・・・決裁者区分により選択の表示が変わります。

例）決裁者区分が役職の場合は、社長、部長、課長、主任など役職が表示されます。

「決裁者が複数人いる場合」・・・チェックをつけると数名の決裁者のうち一人でも決裁をすると決裁済みとなります。

「利用開始日」・・・作成をしたルートが利用できる開始日を指定します。

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

ステップ2

ルートの作成と設定方法

② ルートの作成

「管理者ワークフロー設定」-「ルートマスタ」

承認者、閲覧者を登録します。

名称 ▲	版数	使用書式数	ルート
デモ用ルート2	1	0	部長【決裁】
デモ用ルート (ID : 2)	1	4	三田 太郎【決裁】
社長決裁	1	25	課長【承認】→一部長【承認】→DEMO株式会社総務部：部長【承認】→代表取締役社長【決裁】
総務部長決裁	1		
課長決裁 (見積用)	1		
部長決裁 (見積用)	1		

区分	名称	決裁	誰か一人で 決裁済/承認済にする	ソート	
役職	部長	決裁	しない	↑ ↓	

追加

区分	役職 ▼
名称 *	<input type="text"/> 選択
決裁	承認 ▼
承認が複数人いる場合	<input type="checkbox"/> 一人でも承認すれば承認済みとする
登録 リセット	

「決裁」で承認、閲覧を選択

※一覧の上位からルートが回るため、右の画像では課長承認の次に閲覧者と最終決裁者にルートが回るようになります。
閲覧を決裁後にする場合は、ソートで順序を変えて正しいルートになるよう調整してください。

区分	名称	決裁	誰か一人で 決裁済/承認済にする	ソート	
役職	課長	承認	しない	↑ ↓	削除
個人	デモ 太郎	閲覧	しない	↑ ↓	削除
役職	部長	決裁	しない	↑ ↓	

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

ステップ2

ルートの作成と設定方法

③ 書式にルートを設定

「管理者ワークフロー設定」-「書式設定」-「ルート一覧タブ」

						ルート新規追加	
項目一覧	ルート一覧	回付先一覧	申請参照 権限一覧	ルート編集 権限一覧	出力一覧		
優先順位	申請区分	名称	比較条件	承認ルート	編集	ソート	削除

※「優先順位」は、申請後に条件に当てはまるルートを優先順位の1位から順にみていきルートが確定されます。

申請区分	<input type="text"/>	
名称	<input type="text"/>	選択
比較	<input type="text"/>	AND条件追加
承認ルート	デモ用ルート2	ルート詳細
		登録 リセット

※承認ルートが1つの場合は、「申請区分」「名称」「比較」は設定する必要はありません。

※役職が部長ならルートA、支払い金額(申請項目)が100万以上ならルートB、それ以外はルートCのような場合、以下のように設定します。

優先順位1 : 申請区分「役職」、名称「部長」、承認ルート「ルートA」

優先順位2 : 比較 支払金額 \geq 1000000、承認ルート「ルートB」

優先順位3 : 承認ルート「ルートC」

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

ステップ2

ルートの作成と設定方法

④ ルートのチェック

「管理者ワークフロー設定」-「ルートシミュレーション」

※比較で条件設定をしているルートについては、「ルートが確定できません」と表示される場合があります。

メンバ	ルート
石原 太郎	赤羽 太郎【決裁】
営業 太郎	営業 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
赤羽 太郎	赤羽 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
開発 太郎	開発 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
三田 太郎	総務 次郎【承認】→営業 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
守安 愛美	守安 愛美【承認】→営業 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
総務 次郎	総務 次郎【承認】→赤羽 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
経理 次郎	経理 次郎【承認】→赤羽 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
杉本 奈津子	杉本 奈津子【承認】→開発 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
吉田 強	吉田 強【承認】→開発 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
諏訪 京子	諏訪 京子【承認】→赤羽 太郎【決裁】
大門 太郎	総務 次郎【承認】→営業 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
武井 太郎	守安 愛美【承認】→営業 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
鈴木 次郎	吉田 強【承認】→開発 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
デモ 太郎	総務 次郎【承認】→営業 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
青島 太郎	総務 次郎【承認】→営業 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
営業 京子	守安 愛美【承認】→営業 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
前田 祐二	杉本 奈津子【承認】→開発 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
前原 賢治	吉田 強【承認】→開発 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】
永瀬 裕子	諏訪 京子【承認】→赤羽 太郎【決裁】

書式と組織を選択することで、各メンバ別どのようなルートになるかを確認することができます。

エラーの場合、「ルートが確定できません」と表示されます。

ステップ2

以上で、**ステップ2**が終了いたしました。

ルートの作成と設定についてご説明しました。

※詳しい内容については    HELP（マニュアルサイトへ）をご覧ください。

ステップ3

ステップ3

便利な機能

WFの便利な機能をご紹介します。

承認グループ・申請グループ

ルートを変更する際、便利なグルーピング機能です。

共通マスタ

各書式で利用できるマスタ設定

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

ステップ3

便利な機能

承認グループ・申請グループ

「管理者ワークフロー設定」-「承認グループ」(「申請グループ」)

■承認グループ

承認グループ一覧 | 承認グループ詳細

社長 ▲

名前 * 社長

権限選択

メンバー

メンバー選択

デモ 太郎 ▲

組織を指定した場合、対象組織の直下に所属する利用者のみ

備考

↑

↓

詳細表示

新規作成 修正 削除

■申請グループ

申請グループ一覧 | 申請グループ詳細

役職者 ▲

部長

名前 * 役職者

メンバー選択

メンバー

デモ 太郎

三田 太郎

役員クラス

備考

↑

↓

詳細表示

新規作成 修正 削除

■承認グループ

組織、役職、メンバー単位に承認(決裁)者をグルーピングする機能です。ルートマスタを作成時に「個人」を指定することもできますが、組織変更や人事異動があるとルートマスタごとにメンテナンス作業が必要になります。「個人」を指定する代わりに承認グループを設定していれば、承認グループのメンバーをメンテナンスするだけで、全ルートの該当箇所を変更できますので、ルートのメンテナンス作業が軽減されます。

■申請グループ

メンバー単位(組織、役職は未対応)に申請者をグルーピングする機能です。

※組織、役職単位にもグルーピングできるよう開発中です。

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

ステップ3

便利な機能

共通マスタ

「管理者ワークフロー設定」-「共通マスタ設定」

戻る **マスタ新規登録** →

マスタ名称 *	商品マスタ
マスタ管理コード *	商品1001
キー項目名 *	型番

→

項目設定	登録データメンテナンス
項目名を空にして削除、項目タイプを変更すると設定中の情報はクリアされます。	
項目名	項目タイプ
1 型番	テキスト(キー項目)
2 商品名	テキスト ▼
3 定価	数値 ▼
4 売価	数値 ▼
5 原価	数値 ▼

■ 項目設定
マスタの項目名とタイプの設定を行います。

マスタ名称	マスタ管理コード	利用書式数	ソート更新
仕入先マスタ	銀行1001	2	1
経費科目マスタ	経費1001	1	2
商品マスタ	商品1001	1	3
通勤手当限度額	通勤1001	1	4
仕入先新規・修正	仕入1001	1	5
社員マスター	社員1001	4	6
資格マスタ	資格1001	1	7
部門マスタ	部門1001	1	8
所属Tマスタ	所属T1001	1	9
配偶者特別控除計算マスター	配偶者控除	1	10

※ WF内のすべての書式で利用することができるマスタとなります。

■ 登録データメンテナンス
データを登録していきます。

		型番	商品名	定価	売価	原価
修正	削除	789023	カラブ リント	20000	20000	15000
修正	削除	8901234	インクカ ラー	20000	20000	15000
修正	削除	AAA36555	カラート ナー	350000	300000	250000
修正	削除	BBB45877	ブラック トナー	350000	300000	250000
修正	削除	CCC5621	ワークフ ローシス テム	35000	35000	20000

ステップ3

以上で、**ステップ3**が終了いたしました。

便利な機能についてご説明しました。

※詳しい内容については    HELP（マニュアルサイトへ）をご覧ください。



これで、スタートアップは終了いたしました。

**WaWaFlowが
みなさまの身近なツールとして
ご愛用いただければ幸いです。**



**WaWaOfficeでは、様々なサポートツールを
ご用意しております。**

WaWaOfficeサポートサイト（Q&Aやメンテナンス情報を掲載）

<http://support.wawaoffice.jp/>

WaWaOffice活用サイト（お役立ち情報を掲載）

<http://www.wawaoffice.jp/mk/>



**WaWaOfficeでは、様々なサポートツールを
ご用意しております。**

サポートデスク（ご質問をメールで受付）

support@wawaoffice.jp

サポートデスク（フリーダイヤルでのご質問）

0120-632-004

メール・フリーダイヤル受付時間：10:00～12:00 / 13:00～17:00
（土・日、祝日、年末年始、当社指定の休日は除く）

株式会社アイアットOEC