

 **WaWaFlow** ご利用ガイド  
for Real document  
(ワークフロー : Flow)

No.DGW1908-01

WaWaOffice無料体験サイトをご利用いただくための基本操作をご説明します。

## はじめに

- 利用者登録情報……………P3
- 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

## デモデータのご利用方法について

- 新規申請① …………… P10
- 新規申請② …………… P11
- 申請状況・申請履歴について …… P12
- 承認画面①…………… P13
- 承認画面②…………… P14
- 申請参照について…………… P15

## 管理者側での設定方法

- 管理者側の画面構成…………… P17
- ルートマスタの設定について……………P18

詳細な設定方法につきましては、WaWaOfficeサポートサイト内の「スタートアップ」メニューから「管理者向け【ダウンロード】WaWaOffice（ワークフロー）」をご覧ください。

■ WaWaOfficeサポートサイト  
<https://support.wawaoffice.jp/>

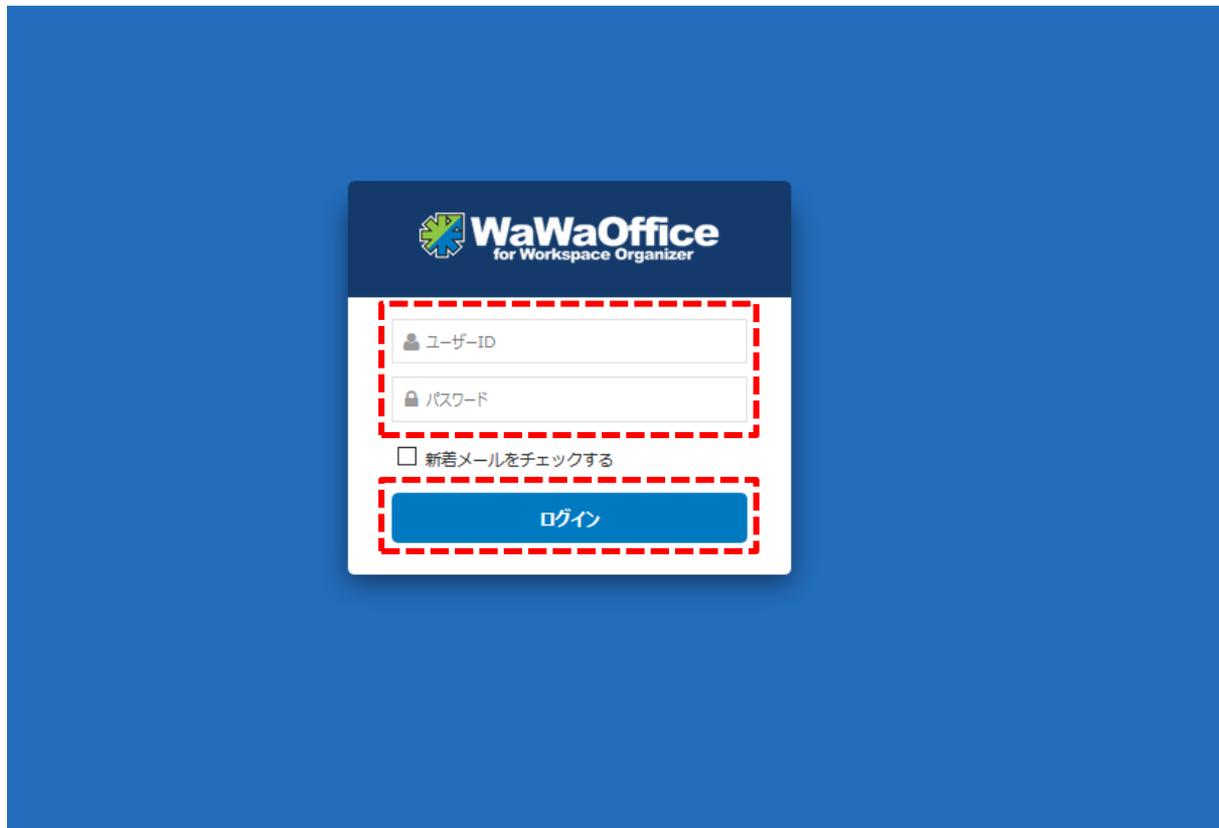
- サポートサイト（Q&A、活用） …… P19
- サポートサイト（メール、TEL） …… P20

無料体験サイトのため利用者情報は20名事前に作成しています。

デモ太郎は、サイトの管理者権限があるため、デモ太郎をメインにログインしてください。

利用者	ID	パスワード	所属	役職
石原 太郎	5	5	DEMO株式会社	代表取締役 / 専務
赤羽 太郎	4	4	総務部	部長
総務 次郎	11	11	総務部総務課	課長
経理 次郎	12	12	総務部経理課	課長
営業 太郎	3	3	営業部	部長
三田 太郎	2	2	営業部営業1課	課長
大門 太郎	6	6	営業部営業1課	主任
<b>デモ 太郎</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>営業部営業1課 / サポート部</b>	<b>(サイトの管理者権限あり)</b>
青島 太郎	7	7	営業部営業1課	
守安 愛美	8	8	営業部営業2課	課長
武井 太郎	9	9	営業部営業2課	主任
営業 京子	10	10	営業部営業2課	
開発 太郎	13	13	開発部	部長
前田 裕二	15	15	開発部	
杉本 奈津子	14	14	開発部東京開発	課長
吉田 強	16	16	開発部岡山開発	課長
鈴木 次郎	17	17	開発部岡山開発	主任
前原 賢治	18	18	開発部岡山開発	
サポート担当	20	20	サポート部	

- 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



## ■ デスクトップ (ログイン後の画面)

1 WaWaOffice for Workspace Organizer

4 営業 太郎

WEB社内報 グループウェア SFA (入力) SFA (分析) ワークフロー データベース タイムカード タイムレコーダー

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

2

お知らせBOX ウィンドウ表示

未読の掲示が 1 件あります。

未回答の回覧が 3 件あります。

未読のローカルメールが 3 件あります。

未読の共有メールが 3 件あります。

未回答のスケジュールが 2 件あります。

未読の簡易日報が 140 件あります。

[顧客]14日以上未訪問のAランク顧客 25 件あります。

[案件]見積提出後20日以上未訪問 10 件あります。

[案件]受注予定遅延一覧 10 件あります。

通常承認

配偶控-2016-1001-001(配偶者特別控除申告書) デモ 太郎 ( 滞留 0日 )

申請状況

[申請中]	0件
[決裁済]	0件
[却下]	0件
[引継申請]	0件
[下書き]	0件
[取消]	0件

3

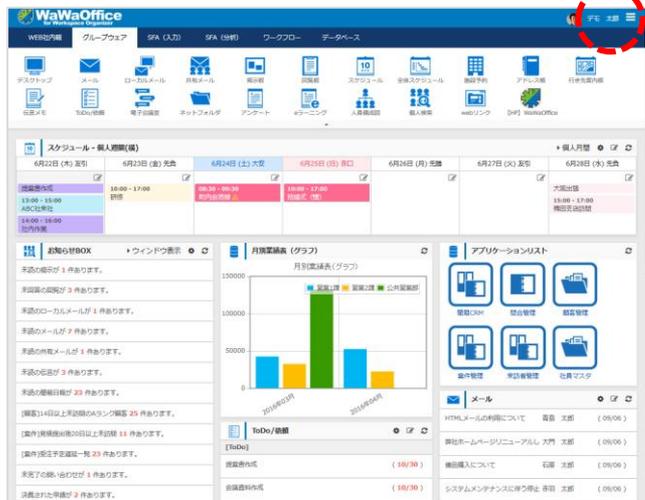
- 1 ご利用できるWaWaシリーズのオプションサービスが表示されています。
- 2 ワークフローのメニューアイコンが表示されています。
- 3 申請状況や気づき機能としてのお知らせBOXが表示されています。
- 4 現在ログインしている利用者の名前が表示されています。

画面は、WaWaOffice+オプションの場合です。

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。

便利なマニュアルサイトをご用意しています。



☰ をクリック



ご利用されるオプション別、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。

管理者用のメニューが表示されます。

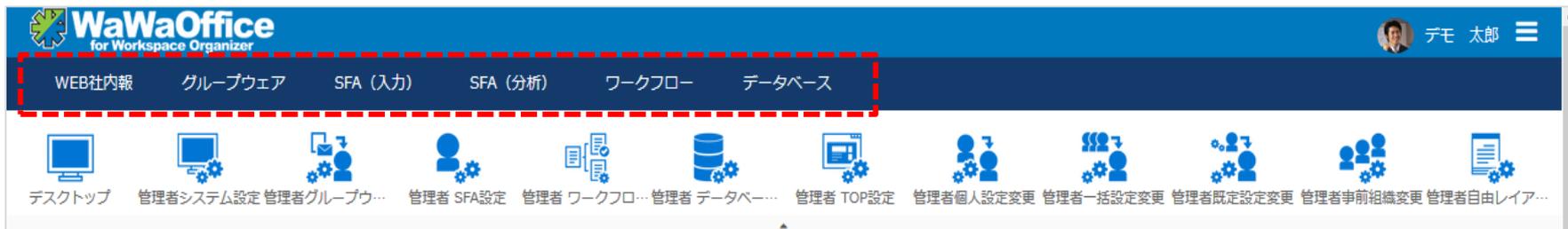


※オプションサービスの管理者メニュー



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。



※ご利用できる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。

## デモデータのご利用方法について

ワークフローの設定方法等の詳しい内容につきましては  
WaWaOfficeサポートサイト内の「スタートアップ」→  
「管理者向け【ダウンロード】WaWaOffice（ワークフロー）」をご覧ください。

## ■ 利用者側の画面(新規申請①)

**1** メニューアイコンをクリック

**2** カテゴリをクリック

**3** 「新規」ボタンをクリック

**4** 申請内容を入力

**5** 「申請」ボタンをクリック

**WaWaOffice for Workspace Organizer**

WEB社内報   グループウェア   SFA (入力)   SFA (分析)   **ワークフロー**   データベース   タイムカード   タイムレコーダー

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

**新規申請**   書式名検索

**[全件]**

- Excel申請書
- 出張申請書
- 経費申請書
- 業務関連申請
- 人事規定
- 総務規定
- 経理規定
- 年末調整
- DB連携

書式区分▲	書式名	内容
新規	Excel申請書	稟議書 (Excelフ
	出張申請書	出張旅費事前申請
	出張申請書	出張旅費事後精算
	経費申請書	1.経費支払申請
	経費申請書	2.稟議書

### 出張旅費事前申請

申請日: 2019/08/19   **4**

緊急度: 通常

出張期間\*: 2019/08/19 ~ 2019/08/19

出張先: \_\_\_\_\_

出張内容: \_\_\_\_\_

宿泊: \_\_\_\_\_ 泊   宿泊費: \_\_\_\_\_ 円

日当: \_\_\_\_\_  
※日当は1日につき次に定める金額とし、出発の日から帰着までの日数によって計算する。  
役員 3,000円、管理職 2,500円、一般社員 2,000円

交通費: あり なし

No.	交通機関	区間 (自)	区間 (至)	金額	片/往復	合計	備考
1	_____	_____	_____	_____ 円	_____	0 円	_____

表示更新   下書き保存   **申請** **5**

## ■ 利用者側の画面(新規申請②)

申請確認 ←戻る

**内容を確認してください**  
出張旅費事前申請

申請者組織・役職: 営業1課・担当  
申請者氏名: 三宅 太郎  
申請日: 2019-08-20  
緊急度: 通常

出張期間 *	2019-08-20 ~ 2019-08-20		
出張先	東京		
出張内容			
宿泊		宿泊費	
日当	承認状態 <span>ルート編集</span>		
交通費	あり		
交通費			

承認順	要求	確認者	組織/役職
1	承認	三宅 太郎	営業1課 / 課長
2	承認	営業 太郎	営業部 / 部長
3	決裁	赤羽 太郎	総務部 / 部長

申請 申請後 内容表示

内容確認画面から“ルート”の確認ができ、再度“申請”ボタンを押すと申請が完了します。

## ■ 利用者側の画面 (申請状況・申請履歴)

**申請状況は、カテゴリごとに申請データの絞り込み表示ができます。**

**申請履歴は、自分の申請の全履歴が検索確認できます。**

申請状況	申請日▲	申請識別名	書式	表示項目	緊急度	次回承認者	決裁日
申請中 (5)	2015-07-07	NO-2015-1001-00002	1.見積提出申請	お客様名称: ABC株式会社 御中	通常	青島 太郎	
決裁済 (8)	2015-07-07	NO-2015-1001-00003	1.見積提出申請	お客様名称: 株式会社AAA 御中	通常	三田 太郎	
却下	2016-08-10	保険控-2016-1001-001	保険料控除申告書		通常	赤羽 太郎	
引継申請	2016-08-10	配偶控-2016-					
下書き (1)	2016-08-10	扶養控-2016-					
取消							

申請日▼	申請識別名	書式	表示項目	緊急度	状況	次回承認者	決裁日
2018-04-20	契約書-2018-営業1課-00002	契約書申請	契約書名: 業務委託契約書 所属書式: 営業1課 審査完了希望日: 2018-04-20	通常	決裁済		2018-04-20
2018-04-20	契約書-2018-営業1課-00001	契約書申請	契約書名: 業務委託契約書 所属書式: 営業1課 審査完了希望日: 2018-04-20	通常	決裁済		2018-04-20
2017-05-01	NO-2017-1001-00003	1.見積提出申請	お客様名称: 岡山商事株式会社 御中	通常	決裁済		2017-05-01

## ■ 利用者画面(承認画面①)

The screenshot shows the WaWaOffice interface. The 'ワークフロー' (Workflow) tab is active. In the menu, '通常承認' (Normal Approval) is highlighted with a red dashed box. The 'お知らせBOX' (Notice Box) on the left contains several notifications, with '未承認の申請が 4 件あります。' (4 unapproved applications) highlighted in a red dashed box. A red arrow points from this notification to the '通常承認' menu item. The main table displays a list of approval requests with columns for '申請日' (Application Date), '申請識別名' (Application ID), '書式' (Form), '表示項目' (Display Item), '申請者' (Applicant), and '緊急度' (Priority).

申請日▲	申請識別名	書式	表示項目	申請者	緊急度
2015-07-07	NO-2015-1001-00003	1.見積提出申請	お客様名称: 株式会社AAA 御中	デモ 太郎	通常
2016-08-10	保険控-2016-1001-001	保険料控除申告書		デモ 太郎	通常
2016-08-10	配偶控			デモ 太郎	通常
2016-08-10	扶養控			デモ 太郎	通常

承認すべき申請があがると“お知らせBOX”に「未承認の申請が〇件あります」と通知されます。お知らせBOXをクリックすると、通常承認のメニューが表示され、“承認”を行うことができます。

通常承認	自分が承認すべき申請があがると一覧で確認することができます。
承認予定	1つ前の承認者まで回っている申請一覧が表示され、 <b>引上承認</b> をすることができます。
一括承認	一括承認が可能と設定された書式のみ、まとめて承認・決裁することができます。
承認履歴	自分が承認ルートに入っている全申請を確認することができます。

引上承認とは、自分が次々回承認者(決裁者)になっている申請を1つ前の承認者を飛ばして承認・決裁・却下ができます。詳細画面より「引上承認」又は「引上却下」ができます。とばされた承認者は“確認”のみとなり、承認・却下ができなくなります。

## ■ 利用者画面(承認画面②)

承認状態

	承認順	要求	確認者	組織/役職	状態
<input type="button" value="差し戻す"/>	1	承認	三田 太郎	営業1課 / 課長	承認
	2	承認	営業 太郎	営業部 / 部長	未読 2019-08-28
	3	決裁	赤羽 太郎	総務部 / 部長	未読 2019-08-28

コメントを入力してください

表示更新

通常承認の詳細画面から、申請内容を確認  
「承認」「却下」「差し戻し」いずれかのボタンをクリック

- ▼「却下」の場合は、申請者のお知らせBOXに「却下された申請が○件あります」と通知されます。
- ▼「差し戻し」の場合は、自分より前の承認者へ申請を戻すことができます。

承認状態

	承認順	要求	確認者	組織/役職	状態
<input type="button" value="差し戻す"/>	1	承認	三田 太郎	営業1課 / 課長	承認 2019-08-28
	2	承認	営業 太郎	営業部 / 部長	未読 2019-08-30
	3	決裁	赤羽 太郎	総務部 / 部長	未読 2019-08-30

コメントを入力してください

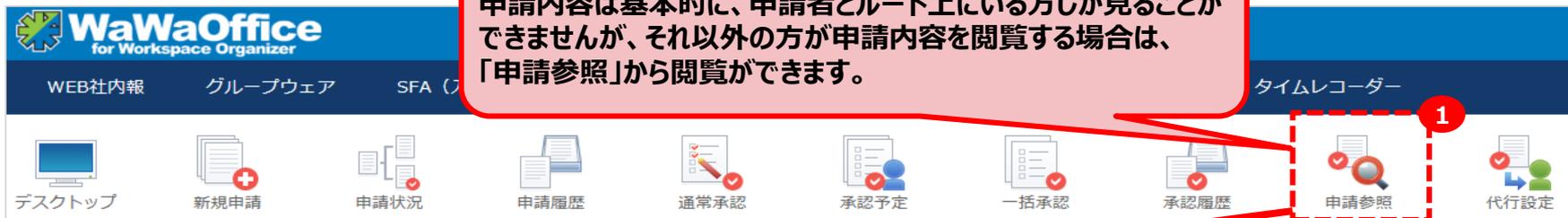
表示更新

「差し戻し」ボタンから  
申請を戻したい承認者の「差し戻す」ボタンをクリック  
差し戻された承認者には、再度承認依頼が回ります。

※差し戻しボタンは第一承認者には表示されません。

## ■ 利用者画面(申請参照)

申請内容は基本的に、申請者とルート上にいる方しか見ることができませんが、それ以外の方が申請内容を閲覧する場合は、「申請参照」から閲覧ができます。



「申請参照」メニューから、参照したい書式を選択し、条件を指定→「検索」ボタンをクリックすることで申請データの確認・データCSV出力ができます。

※申請参照は、書式ごとに「申請参照権限」がある方のみ閲覧可能です。

The screenshot shows the '申請参照' (Application Reference) screen. On the left, a sidebar menu is highlighted with a red dashed box and a red circle containing the number '2'. The main area contains search filters for '書式' (Form Type), '申請日' (Application Date), '決裁日' (Decision Date), '申請識別名' (Application ID Name), '緊急度' (Urgency), and '申請組織' (Application Organization). A search button is highlighted with a red circle containing the number '3'. Below the filters, a table displays search results, with the table area highlighted by a red dashed box and a red circle containing the number '4'. The table has columns for '申請日', '申請識別名', '表示項目', '申請者', '緊急度', '状況', and '決裁日'. The search results table is as follows:

申請日	申請識別名	表示項目	申請者	緊急度	状況	決裁日
2015-04-07	問い合わせ-2015-00001	問い合わせ区分: 質問 顧客名: ○○株式会社	デモ 太郎	通常	決裁済	2015-04-07
2015-04-07	問い合わせ-2015-00002	問い合わせ区分: 質問 顧客名: ○○株式会社	デモ 太郎	通常	決裁済	2015-04-07
2015-04-07	問い合わせ-2015-00003	問い合わせ区分: 要望 顧客名: ××株式会社	デモ 太郎	通常	決裁済	2015-04-07
2015-04-07	問い合わせ-2015-00004	問い合わせ区分: 質問 顧客名: @@@@	デモ 太郎	通常	決裁済	2015-04-07

## 管理者側での設定方法

ワークフローの設定方法等の詳しい内容につきましては  
WaWaOfficeサポートサイト内の「スタートアップ」→  
「管理者向け【ダウンロード】WaWaOffice（ワークフロー）」をご覧ください。

## ■ 管理者側の画面（ワークフローの設定）

The screenshot shows the WaWaOffice administrator interface. The top navigation bar includes 'WEB社内報', 'グループウェア', 'SFA（入力）', 'SFA（分析）', 'ワークフロー', 'データベース', 'タイムカード', and 'タイムレコーダー'. The 'ワークフロー' menu item is highlighted with a red dashed box and a '3' callout. The top right corner shows a user profile 'デモ 太郎' and a menu icon, with the '管理者設定' option highlighted by a red dashed box and a '2' callout. The main content area displays the '管理者 ワークフロー設定' page, which includes a list of settings:

- 各種設定 基準月や申請状況に表示する日数が設定できます。
- 基本設定 携帯電話（スマートフォン）での表示件数・文字数が設定できます。
- 承認グループ 承認用の任意グループが設定できます。
- 申請グループ 申請用の任意グループが設定できます。
- ルートマスタ 承認ルートが設定できます。（すべてのルートパターンを設定します。）
- 書式カテゴリ設定 申請書式を分類するカテゴリが設定できます。
- 書式設定 申請書式（フォーム）を作成し、ルート情報や閲覧権限などが設定できます。
- ルートシミュレーション 書式、メンバーごとに実際に流れる承認ルートが確認できます。
- 書式データエクスポート 書式データがCSV形式で出力できます。
- 書式データインポート 書式データがCSV形式で取込できます。
- 人員構成履歴 組織情報を保存して、履歴として登録できます。
- Myルート設定 ワークフロー申請時の共通Myルート設定ができます。
- ワークフロー公開設定 ワークフローとデータベースの連携の設定ができます。
- ワークフロー公開状況 ワークフローの公開状況を確認できます。
- 代行設定 管理者による承認代行者の設定ができます
- 共通マスタ設定 勘定科目等、各書式で使用する共通のマスタ設定ができます。

ワークフローの設定を行う場合は、管理者設定から行っていきます。

## ■ 管理者ワークフロー設定(ルートマスタの設定)

- 1 管理者設定>管理者ワークフロー設定>ルートマスタ  
→「新規作成」ボタンをクリックし、決裁者を登録
- 2 決裁者を登録後、ルートマスタの詳細画面から  
「承認者・閲覧者」を追加

**1** 登録

**2** ルート新規追加

**2** 追加

**登録** **リセット**

**登録** **リセット**

**登録** **リセット**

ルートマスタ - 作成

ルート名 *	社長決裁
管理コード *	15
決裁者区分	役職
決裁者名称 *	代表取締役社長
決裁が複数人いる場合	<input checked="" type="checkbox"/> 一人でも決裁すれば決裁済みとする
利用開始日 *	2019年08月01日

登録 リセット

ルートマスタ - 詳細

ルート名	社長決裁
管理コード	15
版数	1
開始日	2012-01-01

修正 削除 コピー 改訂

ルートマスタ - ルート追加

区分	役職
名称 *	
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

書式設定

書式カテゴリ	書式名
Excel申請書	稟議書 (Excelフォーム)
出張申請書	出張旅費事前申請

書式詳細設定

ルート新規追加

書式ルート設定

申請区分	組織
名称	DEMO株式会社
比較	AND条件追加
承認ルート	社長決裁

登録 リセット

ルートマスタを設定後、  
該当のルートマスタを書式ごとに紐付ける設定を行います。  
管理者ワークフロー設定>書式設定>ルート  
→「ルート新規追加」ボタンをクリックし、申請区分と承認ルートを選択し登録します。  
また書式ルートは条件を複数設定することができます。



**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）

**<https://support.wawaoffice.jp/>**

WaWaOffice活用サイト（お役立ち情報を掲載）

**<https://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**

---

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