

WaWaOfficeスタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

No.WF20-06-15

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。

WaWaOfficeVer10 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 (エクセル書式からの書式の取込) P18
- 書式設定 (項目のタイプ) P21
- 書式設定 (申請参照権限) P22

ステップ2 (ルートの設定方法)

- ステップ2について..... P24
- ルートの作成と設定..... P25
 - 決裁者とルート名の作成.....P26
 - ルートの作成..... P27
 - 書式にルートを設定.....P28
 - ルートのチェック.....P29

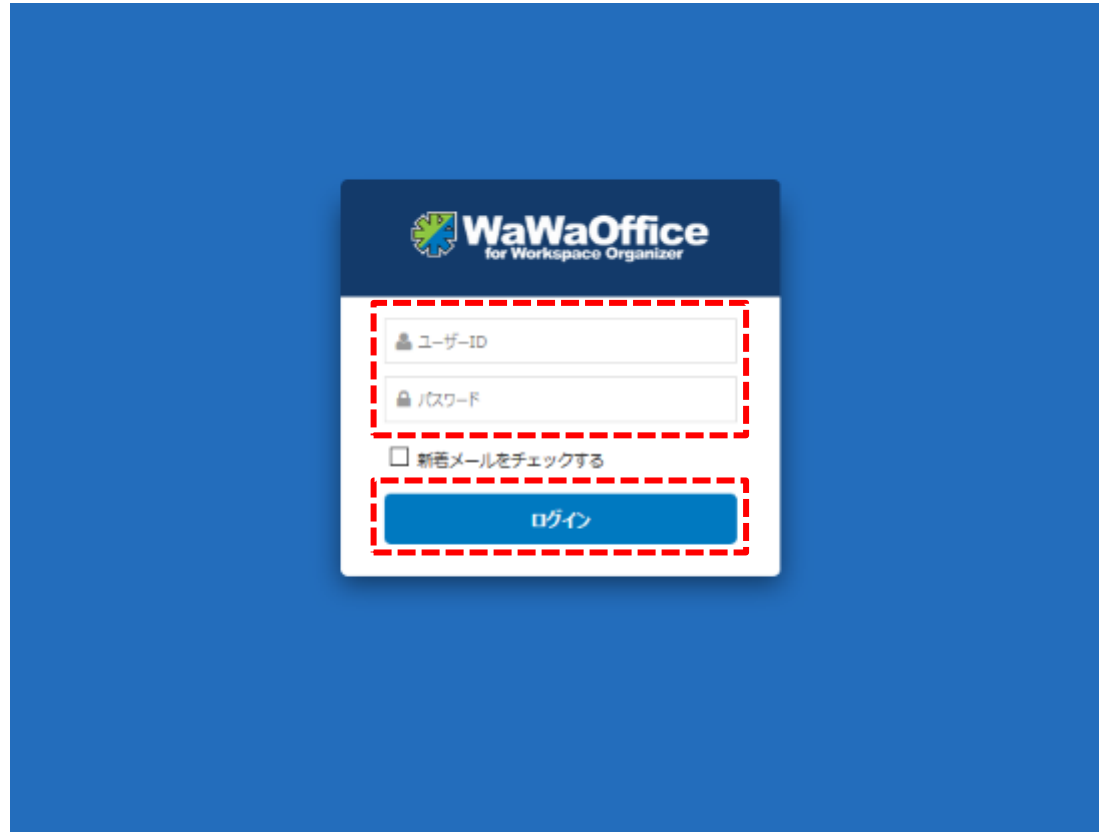
ステップ3 (便利な機能)

- ステップ3について..... P32
- 承認グループ・申請グループ..... P33
- 共通マスタ..... P34

- サポートサイト (Q&A、活用)P38
- サポートサイト (メール、TEL) P39

WaWaOfficeVer10 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



WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

■ デSKTOP (ログイン後の画面)

The screenshot shows the WaWaOffice desktop environment. A red dashed box highlights the top navigation bar (1) and the main menu area (2). A red circle with the number 3 highlights the 'お知らせBOX' (Notice Box) on the left. A red circle with the number 4 highlights the user profile 'デモ 太郎' in the top right corner.

1 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

2 デスクトップ メール ローカルメール 共有メール 掲示板 掲示板 返信板 スケジュール 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 [HP] WaWaOffice

3 お知らせBOX

- 未読の掲示が 1 件あります。
- 未回答の閲覧が 3 件あります。
- 未読のローカルメールが 1 件あります。
- 未読のメールが 7 件あります。
- 未読の共有メールが 1 件あります。
- 未読の伝言が 3 件あります。
- 未読の船場日報が 23 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 11 件あります。
- [案件]受注予定遅延一覧 23 件あります。
- 未完了の問い合わせが 1 件あります。
- 決裁された申請が 2 件あります。

4 デモ 太郎

スケジュール - 個人週間(横)

6月22日(木) 友引	6月23日(金) 先負	6月24日(土) 大支	6月25日(日) 赤口	6月26日(月) 先勝	6月27日(火) 友引	6月28日(水) 先負
提案書作成 13:00 - 15:00 ABC社来社 14:00 - 16:00 社内作業	10:00 - 17:00 研修	08:30 - 09:30 町内会活埋	10:00 - 17:00 結婚式(場)			大阪出張 15:00 - 17:00 梅田支店訪問

月別業績表(グラフ)

月別業績表(グラフ)

2016年03月	2016年04月
営業1課	営業1課
営業2課	営業2課
公共営業部	公共営業部

アプリケーションリスト

- 簡易CRM
- 問合せ管理
- 顧客管理
- 案件管理
- 来訪者管理
- 社員マスタ

メール

- HTMLメールの利用について 青島 太郎 (09/06)
- 弊社ホームページリニューアルし 大門 太郎 (09/06)
- 備品購入について 石原 太郎 (09/06)
- システムメンテナンスに伴う停止 赤羽 太郎 (09/06)

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。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (ワークフロー : Flow)

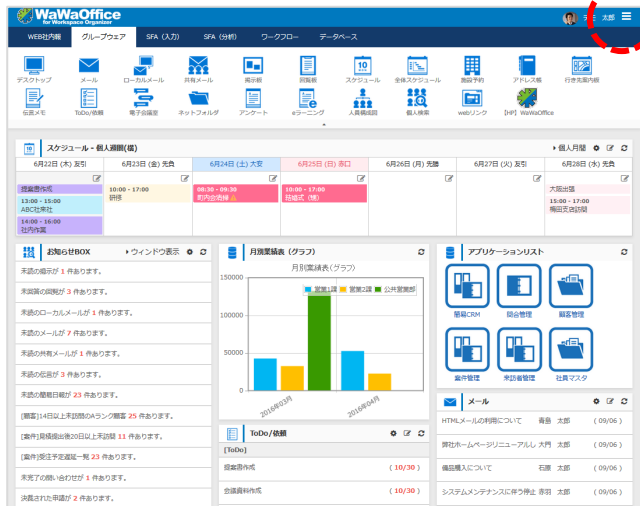
WaWaOfficeには、「利用者」と「管理者」の2つのモードがあります。



ログイン後

通常
利用

利用者モード



このスクリーンショットは、WaWaOfficeのユーザーモードのダッシュボードを示しています。上部にはナビゲーションメニューがあり、スケジュール、メール、ToDoなどの機能が表示されています。右側のメニューアイコンが赤い円で囲まれています。

☰ をクリック



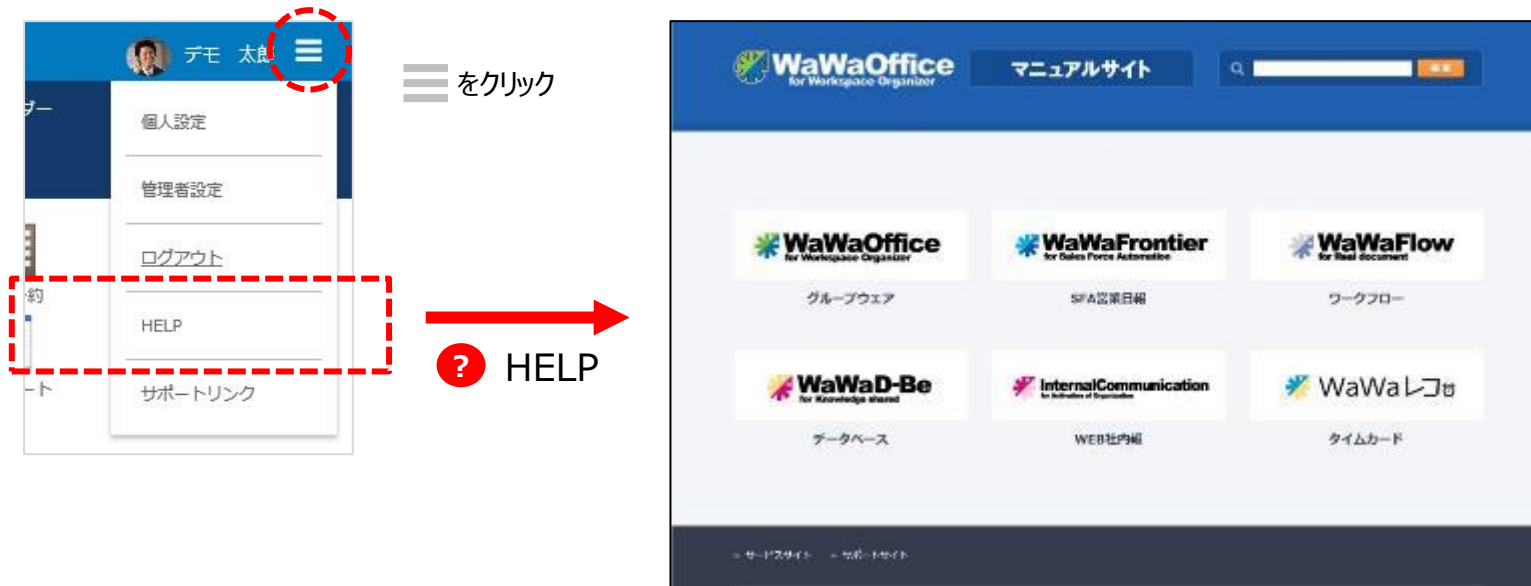
POINT

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。

WaWaOfficeVer10 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。

WaWaOfficeVer10 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。

WaWaOfficeVer10 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"/> DB連携	D E M O株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 出張申請書	D E M O株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 経費申請書	D E M O株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 業務関連申請	D E M O株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 人事規定	D E M O株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 総務規定	D E M O株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 経理規定	D E M O株式会社(作成可)	
<input type="checkbox"/> 年末調整	D E M O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

書式カテゴリ設定 - 作成	
書式カテゴリ	[ルート書式カテゴリ] v
書式カテゴリ名 *	
アクセス権の設定	<input type="button" value="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] v
書式カテゴリ名 *	総務規定
アクセス権の設定	<input type="button" value="権限選択"/> 作成可 D E M O株式会社 x
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

「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。

WaWaOfficeVer10 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"/> DB連携	DEMO株式会社(作成可)	
<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

総務規定

1

業務規定

2

人事規定

3

経理規定

4

WaWaOfficeVer10 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」

書式カテゴリ	書式名	開始日	終了日
総務規定	1. 交通費精算	2004-01-01	2031-01-01
総務規定	2. 交通費引継	2004-01-01	2031-01-01
総務規定	IPアドレス取得申請書	2006-01-01	2021-01-01
総務規定	テスト書式	2017-05-01	2037-12-31



■ 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

「書式タイプ」

1項目ずつ画面上で設定するのか、Excelからフォームを取込むのかを選択します。

「滞留期間 (日)」

何日間承認待ち状態になると警告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、
次の承認者の通常承認メニューに表示されます。

「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。

書式設定 - 登録

書式カテゴリ: Excel申請書

書式名称 *

書式タイプ: 項目設定書式, Excel書式

書式カラー

開始日 *

終了日 *

緊急度の選択: 可能

滞留期間 (日)

引上承認: 可能

一括承認: 可能

ルート設定: 必須

識別ID

申請者ごとの自動連番: する

年度ごとの自動連番: 申請日ごとに連番 年度ごとに連番 全体を通しての連番

組織ごとの自動連番: しない 組織名を使用 組織管理コードを使用

連番桁数

引継ぎ書式

添付ファイル区分: 申請者 確認者 決裁者

添付ファイル表示対象: 申請者 確認者 決裁者 閲覧者

添付ファイル必須設定: 添付ファイルを必須にする

申請時の自動承認: 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: しない 利用者の切替を可能にする 組織の切替を可能にする

お知らせBOXまとめ表示 (未承認のお知らせが対象となります): まとめて表示する

申請却下: 可能

承認区分表示: 表示する 表示しない

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

WaWaOfficeVer10 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・レイアウトタブ」

項目新規追加

「項目新規追加」で項目を追加していきます。

書式タイプ：
項目設定書式

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	項目内容設定	削除
出張期間	日付期間		2	1	見出し+項目表示	3	更新	編集		削除
出張先	テキスト		3	1	見出し+項目表示	3	更新	編集		削除
出張内容	複数行テキスト		4	1	見出し+項目表示	3	更新	編集		削除
宿泊	数字		5	1	見出し+項目表示	1	更新	編集		削除
宿泊費	数字		5	2	見出し+項目表示	2	更新	編集		削除
日当	一択 (combo)		6	1	見出し+項目表示	1	更新	編集	項目内容設定	削除
説明	表示		6	2	項目のみ表示	2	更新	編集		削除

表示列

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		

WaWaOfficeVer10 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・レイアウトタブ」



書式タイプ：
項目設定書式

※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。

基本 項目・レイアウト ルート 回付先 申請参照権限 ルート編集権限 出力 >>

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。

A テキスト	1 数字	<input type="radio"/> 有/無	≡ 一択(combo)	<input type="radio"/> 一択(radio)	≡ 複数選択(list)	<input checked="" type="checkbox"/> 複数選択(check)	📄 複数行テキスト
I HTML入力	📅 日付	<input type="radio"/> 日時	📅 日付期間	<input type="radio"/> 日時期間	🔢 計算	B 表示	🔗 引継ぎ申請番号
👤 利用者	🏢 組織	📄 明細	📄 共通マスタ参照				

出張期間(日付期間) [3]	⚙️
出張先(テキスト) [3]	⚙️
出張内容(複数行テキスト) [3]	⚙️
宿泊(数字)	⚙️
日当(一択 (combo))	⚙️
交通費(一択 (radio)) [3]	⚙️
交通費(表示) [3]	⚙️
交通費(明細) [3]	⚙️
費用合計(表示) [3]	⚙️
日当(計算)	⚙️
宿泊費(計算)	⚙️
交通費(計算)	⚙️

Context menu for '宿泊(数字)':

- セルを拡張する
- ← セルを縮小する
- ✎ 編集
- + コピー
- 🗑 項目を削除する

・新規項目の追加は、設定したいタイプを目的の場所までドラッグし、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。

WaWaOfficeVer10 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

レイアウトの設定1

書式タイプ : Excel書式

「管理者ワークフロー設定」-「書式設定」-「レイアウトタブ」

申請用のエクセルファイルを用意します。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a form template for '稟議書' (Memorandum). The form is structured as follows:

- Header:** 稟議書 (Memorandum)
- Instructions:**
 - ※稟議事項 1 件毎に起案すること。
 - ※なるべく箇条書きに要領よく簡潔に記載すること。
 - ※関連資料は必ず添付してください。(見積、事業計画書、その他資料)
- Form Fields:**
 - 申請者: #applicant#
 - 所属部門: #applicant_organization#
 - 件名: #件名#
 - 理由: #理由#
 - 目的: #目的#
 - 効果: #効果#
- Approval Table:**

承認3	承認2	承認1	申請
maker_sea	ver_seal	inver_seal	incant_seal_i

Red boxes highlight the input fields for '申請者' and '所属部門'. A large watermark '1 ページ' is visible across the bottom of the form.

申請/承認/決裁時に入力する項目のセルに「#項目名称#」と入力します。

WaWaOfficeVer10 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

レイアウトの設定1

書式タイプ :
Excel書式

「管理者ワークフロー設定」-「書式設定」-「レイアウトタブ」

書式詳細設定

← 戻る ⓘ + 書式プレビュー

基本 レイアウト 項目 ルート 回付先 申請参照権限 ルート編集権限 コピー申請権限 引継申請権限 出力

レイアウトファイル

レイアウトの元になるExcel®ファイルを1ファイルのみ添付してください。
作成方法は[こちら](#)をご参照ください。

ファイル更新

置き換え文字一覧

システム項目名	Excel上の入力値	備考
申請識別名	#identification_number#	
緊急度	#priority#	未設定なら「通常」をセット
書式名	#application_title#	
申請日	#application_date#	未設定ならシステム日付をセット
決裁日	#decision_date#	
申請者氏名	#applicant#	
申請者(電子印鑑)	#applicant_seal#	
申請者(電子印鑑画像)	#applicant_seal_image#	
申請者組織	#applicant_organization#	
申請者役職	#applicant_post#	
申請状況	#application_status#	
承認者1~99	#approverX#	
承認者1~99 承認日	#approver_dateX#	approver1~approver99まで指定可 例 #approver1#、#approver2#
承認者1~99 組織	#approver_organizationX#	承認区分設定がされている場合は「approver[承認区分名]X#」で指定 例 #approver[合議]1#
承認者1~99 役職	#approver_postX#	承認日・決裁日等も対応 例 #approver_date[合議]1#
承認者1~99 電子印鑑	#approver_sealX#	
承認者1~99 電子印鑑画像	#approver_seal_imageX#	
決裁者1~99	#decision_makerX#	
決裁者1~99 承認日	#decision_maker_dateX#	
決裁者1~99 組織	#decision_maker_organizationX#	
決裁者1~99 役職	#decision_maker_postX#	

「#項目名#」、置き換え文字を登録したエクセルファイルを登録します。

WaWaOfficeVer10 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

レイアウトの設定1

「管理者ワークフロー設定」-「書式設定」-「レイアウトタブ」

書式タイプ :
Excel書式

書式詳細設定

←戻る i + 書式プレビュー 印刷テスト 印刷設定

基本 レイアウト 項目 ルート 回付先 申請参照権限 ルート編集権限 コピー申請権限 引継申請権限 出力

A テキスト

1 数字

O 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

I HTML入力

📅 日付

🕒 日時

📅 日付期間

🕒 日時期間

🧮 計算

B 表示

🔗 自動連番

稟議書

※稟議事項1件毎に起案すること。
※なるべく箇条書きに要領よく簡潔に記載すること。
※関連資料は必ず添付してください。(見積、事業計画書、その他資料)

申請者 [申請者]

所属部門 [申請者組織]

件名 [テキスト]件名

承認3	承認2	承認1	申請

[決裁者電子印] [承認者電子印] [承認者電子印] [申請者電子印]

理由 [複数行テキスト]理由

目的 [複数行テキスト]目的

効果 [複数行テキスト]効果

編集
+ コピー
項目を削除する

・「#項目名#」を設定した項目に、設定したいタイプを目的の場所までドラッグし、ドロップすることで設定ができます。

・項目名をクリックすると、編集・コピー・項目を削除するが表示されます。

WaWaOfficeVer10 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・レイアウトタブ」

■ 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
時間	時分

メニュー名	内容
計算	計算式を入力可(PHP関数の利用可)
表示	項目名のみ
引継ぎ申請番号	決裁済の申請の申請識別名を取得する
利用者	利用しているメンバー
組織	登録している組織
明細	入力時に明細行を追加可能
共通マスタ選択	「共通マスタ」に登録されている内容を マスタとして参照可能
自動連番	申請時に自動付番するか、 決裁時に自動付番するか選択可能
選択式自動連番	申請者が複数のボタンから選択して 自動付番するタイプ

※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。

WaWaOfficeVer10 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、申請された申請書を閲覧できる機能です。

基本	項目・レイアウト	ルート	回付先	申請参照権限	ルート編集権限	出力
申請区分	名称	編集	削除			
組織	DEMO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	DEMO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」「ルート編集権限」「出力」については

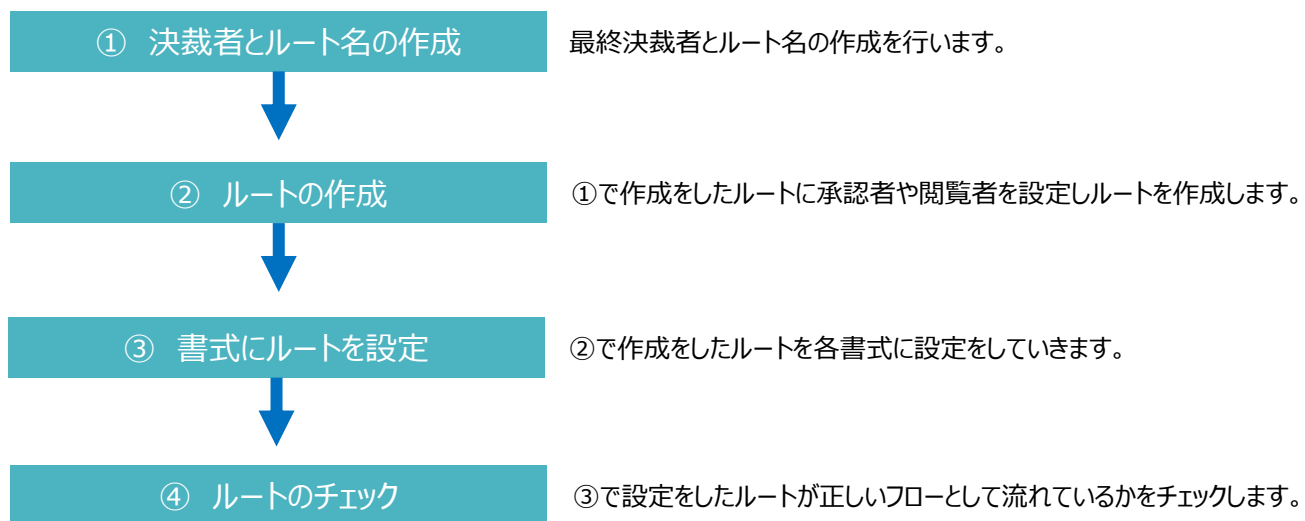
   [HELP \(マニュアルサイトへ\)](#)をご覧ください。

ステップ2

ステップ2

ルートの作成と設定方法

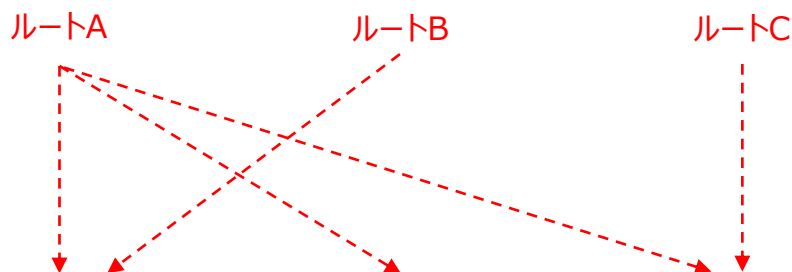
ルートの作成と設定方法についてご説明をします。



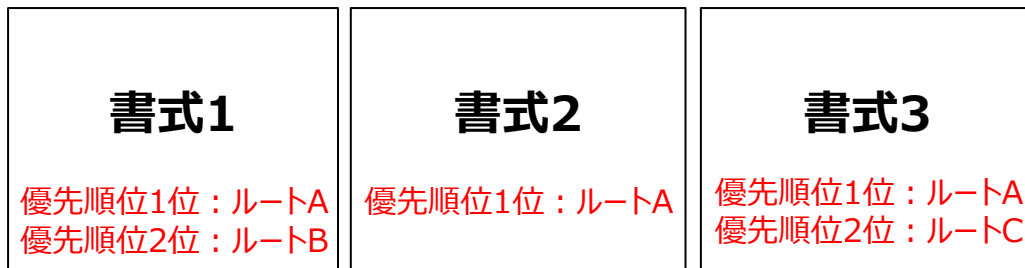
ステップ2

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。

WaWaOfficeVer10 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 ▲	管理コード	版数	使用書式数	ルート
デモ用ルート	18	1	4	デモ 太郎【承認】→三田 太郎【決裁】
社長決裁	15	1	27	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	14	1	12	課長【承認】→部長【承認】→DEMO株式会社総務部：部長【決裁】
課長決裁（見積用）	16	1	1	課長【承認】
部長決裁（見積用）	19	1	1	課長【承認】

ルートマスタ - 作成

ルート名 * 部長決済（見積用）

管理コード * 19

決裁者区分 役職

決裁者名称 * 部長

決裁者が複数人いる場合 一人でも決裁すれば決裁済みとする

利用開始日 * 2020年 07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。

WaWaOfficeVer10 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 ▲	管理コード	版数	使用書式数	ルート
デモ用ルート	18			
社長決裁	15			
総務部長決裁	14			
課長決裁 (見積用)	6			
部長決裁 (見積用)	19			

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	↑ ↓

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	主任	承認	しない	↑ ↓
役職	課長	閲覧	しない	↑ ↓
役職	部長	決裁	しない	↑ ↓

区分	名称 *	決裁
役職	主任	承認

承認が複数人いる場合 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

※左画像では主任承認の次に課長閲覧、最終決裁者の順になっています。ソート順の上位からルートが回るため、課長閲覧を決裁後にする場合は、ソート順序を変えて決裁者の後に課長閲覧となるよう調整してください。

WaWaOfficeVer10 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」-「ルートタブ」



書式詳細設定

←戻る ⓘ 削除 + ルート新規追加

基本 項目・レイアウト ルート 回付先 申請参照権限 ルート編集権限 出力 >>

優先順位 申請区分 名称 比較条件 承認ルート 編集 ソート更新 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。



書式ルート設定

申請区分

名称 選択

比較 AND条件追加

承認ルート 部長決裁 (見積用) 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 1,000,000、承認ルート「ルートB」

優先順位3 : 承認ルート「ルートC」

WaWaOfficeVer10 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、ルートシミュレーションでの確認は出来ません。
「ルートが確定できません」と表示されます。

ルートシミュレーション	
← 戻る	書式: 出張旅費事前申請 組織: DEMO株式会社
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	デモ 太郎【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	デモ 太郎【承認】→営業 太郎【承認】→赤羽 太郎【決裁】

※メイン所属の申請時のルートが表示されます。また、条件分岐は反映されません。

書式と組織を選択することで、各メンバ別に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

WaWaOfficeVer10 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 - 編集

名前 *	社長
管理コード *	1
権限選択	
メンバ	メンバ選択 デモ 太郎 ✕ <small>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</small>
備考	
使用箇所	ルートマスタ : 0 / 回付先 : 0 / 申請参照権限 : 0 / ルート編

更新 リセット

■申請グループ



申請グループ - 編集

名前 *	役職者
管理コード *	1
権限選択	
メンバ	メンバ選択 デモ 太郎 ✕ 三田 太郎 ✕ <small>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が対象となります。</small>
備考	役員クラス
使用箇所	ルート : 6 / 回付先 : 0

更新 リセット

■承認グループ

組織、役職、オリジナルグループ、メンバ単位に承認(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をメンテナンスするだけで、全ルートの該当箇所が変更できますので、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

組織、役職、オリジナルグループ、メンバ単位に申請者をグルーピングする機能です。

WaWaOfficeVer10 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」

共通マスタ設定

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

共通マスタ設定

項目設定 登録データメンテナンス

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

■ 項目設定
マスタの項目名とタイプの設定を行います。

共通マスタ設定

登録データメンテナンス

型番	商品名	定価	売価	原価
789023	カラープリンタ	20000	20000	15000
8901234	インクカラー	20000	20000	15000
AAA36555	カラートナー	350000	300000	250000
BBB45877	ブラックトナー	350000	300000	250000
CCC5621	ワークフローシステム	35000	35000	20000

※ 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。

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）

<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