

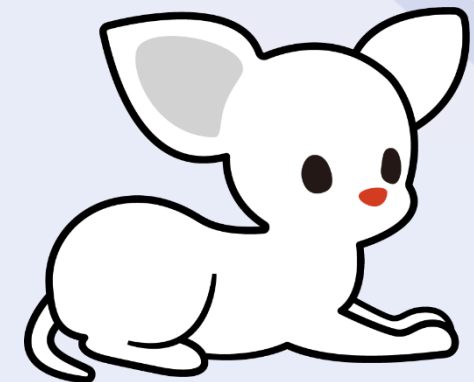
スマラジ SmartDB Radio

もっと活用！
「SmartDB」 Q&A 会

プロセス作成のファーストステップを学ぼう！



2022年12月20日
株式会社ドリーム・アーツ



本日のDAメンバー

講師



氏名 森本 圭一
 所属 コアビジネス本部 EAグループ
 出身 兵庫県西宮市
 経歴 (入社前) Javaなどのスクラッチ開発
 → (入社後) 製品導入PJT・導入提案
 趣味 テニス、映画鑑賞、温泉

サポート



氏名 江森 志保
 所属 マーケティング本部 マーケティングG
 出身 東京都
 経歴 サポート→導入プロジェクト→マーケ
 趣味 最近は子供の食事作り、写真撮影、ドラえもん

サポート



氏名 廣瀬 璃奈
 所属 協創パートナー推進本部 CSX2
 出身 東京都
 経歴 サポート
 趣味 サウナ、ドライブ、美味しいご飯巡り

“スマラジ！”とは SmartDB Radio



SmartDBコミュニティの紹介



特定テーマ 議論の会



特定機能 深堀りの会

SmartDBの定期開催イベント

今までのスマラジ！動画を公開

スマートデービー
SmartDB サポートサイト

サイト内検索

太陽サンサン

SmartDB コミュニティサイトへようこそ

SmartDBサポートサイト > コミュニティ

コミュニティのトピック

- ドリーム・アーツからのお知らせ
6件の投稿・6フォロワー
- スマラジ！ルーム**
過去動画・資料を公開中
9件の投稿・4フォロワー
- スマコミュニティ
1件の投稿・2フォロワー

スマラジ！ルーム

新規投稿

過去動画・資料を公開中

フォローする

すべて表示 最新の投稿で並べ替え

10月18日（火）開催：スマラジ！「SmartDB」のデータの活用を広げる「業務ダッシュボード」とは
志保 江森 · 2か月前

10月5日（水）開催：スマラジ！評価式を使って「SmartDB」の活用幅を広げよう
志保 江森 · 2か月前

SmartDBコミュニティサイトにて、
8月10日（水）開催：スマラジ！学ぶ！SmartDB×他システム連携の第一歩
志保 江森 · 4か月前

スマラジ！講演動画&資料を公開しています！

※閲覧にはサポートサイトへのサインインが必要です。

本日のテーマは…

プロセス定義



本日の流れ

| No. | 時間 | 所要 | 内容 |
|-----|-------|-----|---|
| 1 | 15:55 | 0分 | お願い事項、企画趣旨について |
| 2 | 16:00 | 45分 | プロセス定義とは プロセス定義の作り方 気を付けたいところ 事例紹介 |
| 3 | 16:45 | 10分 | 事前質問への回答、質疑・応答 |
| 4 | 16:55 | 5分 | お知らせ |
| 5 | 17:00 | | 終了（アンケートのお願い） |

★終了後30分ほど講師は残ります。ご質問などにご活用ください。

本日の対象者

「SmartDB」 初心者ユーザーさま向け

- プロセスの基本を知りたい方
- ハンズオンは受けたけど実際に作れるか不安な方
- プロセス運用の押さえておくべきポイントを知りたい方

1. 業務プロセス定義とは



業務プロセス定義とは

業務の流れをSmartDBで利用するための仕組みです。

主に稟議申請や経費精算申請、作業申請といった各種申請業務などで利用します。

作成した文書を業務遂行する担当者に送付し、送付された担当者が文書に対するアクションを実施します。



2. プロセス定義の作り方 と各設定の留意点



プロセス定義の作り方

以下のステップで実施します。

1. 現行業務を可視化して整理します

- 現行業務を可視化します
- 現行業務を整理し（VA/NVA分析）、あるべき業務を構築します
- あるべき業務を可視化し、業務概要をまとめます

2. 業務で使用する文書を定義します

※バインダでのフォーム定義となるため、今回は割愛します

3. 業務プロセス定義を作成します

- プロセスの基本情報を設定します
- アクティビティを配置します
- アクティビティ間の流れを定義します
- アクティビティの詳細を設定します

業務を整理する

● 現行業務を可視化する

現状の業務をフロー図などで可視化します。

可視化することで、業務において誰が何をしているかを明確にします。

● 業務を整理する

現状の業務で、不要な業務ステップ（手順）がないかを確認します。

不要（Non Value Activity）なステップを省き、あるべき業務を構築します。

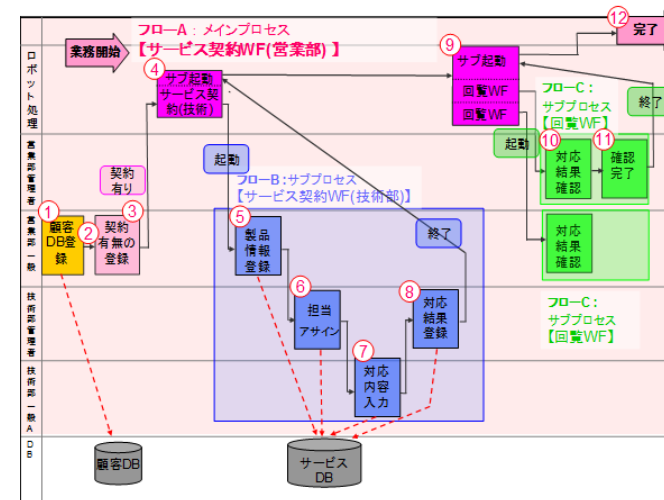
● 新業務を可視化する

あるべき業務（新業務）をフロー図などで可視化します。

業務ステップと担当者、概要を業務概要としてまとめます。

自動処理や条件分岐も業務ステップとして記述しましょう。

※業務フロー図と業務概要のサンプルは[こちら](#)。



プロセス権限の種類

| 権限 | 概要 |
|---------|---|
| 定義閲覧権 | <p>プロセス定義を「閲覧」することができます。 ただし、業務プロセス定義を編集することはできません。</p> <p>設定例：システム部門や業務の主管部署など</p> |
| 定義更新権 | <p>プロセス定義を「編集」「削除」「正式版として公開」することができます。定義閲覧権も付与されます。</p> <p>設定例：システム部門や業務の主管部署の業務デザイナーなど</p> |
| 進行管理権 | <p>プロセスの進行を管理します。プロセスの強制停止やアクティビティ担当者の変更が可能です。定義閲覧権も付与されます。ただし、プロセス定義を「編集」「削除」することはできません。</p> <p>設定例：システム部門や業務の主管部署の役職者など</p> |
| 開始権 | <p>正式版のプロセスを開始することができます。 設定によって、業務開始可能なユーザを絞ることも可能です。 ワークスタイルによって絞り込む</p> <p>設定例：業務の申請部門 (全社的な業務の場合にはTOP組織、部門限定的な業務の場合には利用部門)</p> |
| 履歴追加公開先 | <p>プロセスの関係者（業務開始者や各アクティビティの実施者）以外のユーザがプロセスの実施履歴を確認することができます。</p> <p>設定例：業務の主管部署や監査部署など</p> |

「通知設定」「開始バインダ設定」の留意点

- 通知設定

通知を実施する場合は設定が必要です。

- 通知種類

担当者通知：各アクティビティの開始時に担当者となったユーザ宛に通知します。

終了時通知：プロセス終了時に業務開始者へ通知します。

- 開始バインダ定義

- 文書情報格納先

「doc01」のみで構いません。※「doc02」～「doc30」のどれを選んでも変わりありません。

全てのアクティビティで、この文書情報格納先を利用するように指定します。

- 見出し

業務の見出し（タイトル）を設定します。

文字列入力ボックス部品（テキスト（1行））か、文書タイトルを設定する必要があります。

- 開始条件

業務開始条件を設定する場合は、業務開始条件となるフィルタ定義を設定してください。

- 関連文書格納先

業務プロセスで使用する文書に関連する文書（バインダ参照されている文書）を使用する際に設定します。

- その他の設定

デフォルト設定のみで問題ありません。

各アクティビティの利用シーン例

業務概要を基にアクティビティを配置します

| アクティビティ名 | 特徴 | 利用シーン |
|--------------|--|------------------------------------|
| 汎用アクティビティ | 業務プロセス中でユーザに処理や操作を求めるアクティビティです。 | 基本このアクティビティを使用 |
| 承認アクティビティ | 承認処理に必要となる実施ボタン（承認・否認・差戻し）とイベントハンドラがあらかじめ定義されているアクティビティです。 | 承認・否認・差戻しのみ利用する場合はあらかじめ設定されているため便利 |
| 汎用ロボット | 業務プロセスを自動で処理する際に利用するアクティビティです。 | プロセスの終了時に「完了」ステータスに自動変更した場合などに使用 |
| 文書作成ロボット | 汎用ロボットの機能に加え、SmartDB文書を自動生成するためのアクティビティです。 | 別バインダに新たな文書を作成して、情報を入力させたい場合などに使用 |
| サブプロセス起動ロボット | サブプロセスを起動するためのアクティビティです。 | 複数のサブプロセスを並列で呼び出す際などに使用 |
| 通知ロボット | プロセスとアクティビティの情報を、他システムにWebhookで送信する際に利用するアクティビティです。 | 他システムの情報を渡したい際などに使用 |

プロセスの参加者設定

- 参加者には4通りの設定方法があります

| | 担当者 | 代行者 |
|---|--|-----------------------------|
| 1 | <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">部品 ロール 組織ロール アカウント</div> | 部品 ロール 組織ロール アカウント |

動的な担当グループを使用する ?

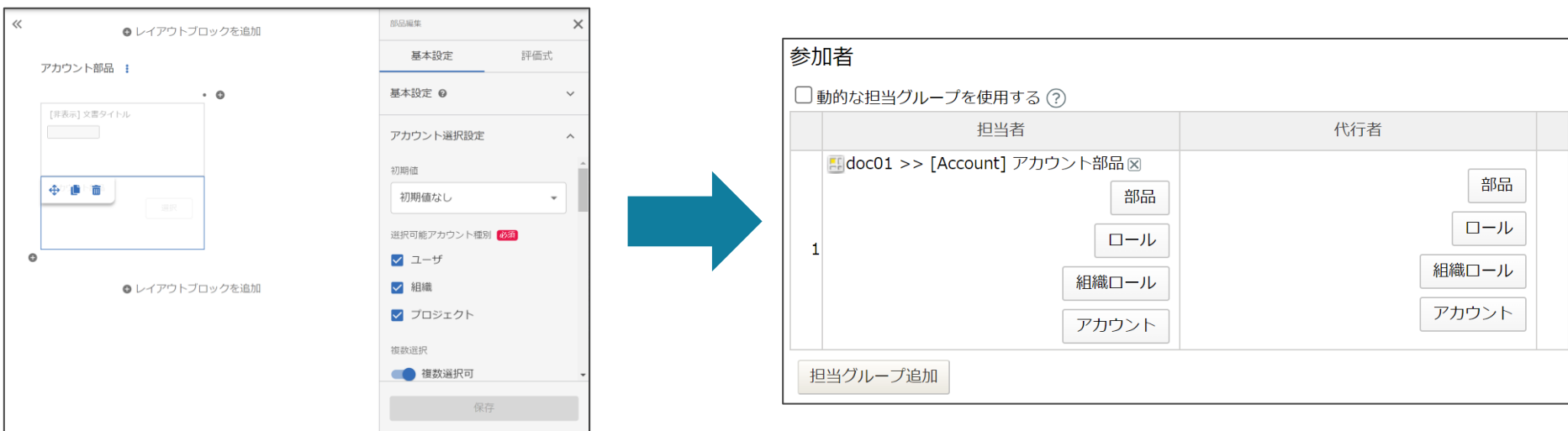
担当グループ追加

- 部品
開始バイндаに設定されているアカウント選択部品に設定されたユーザ・グループが担当者（代行者）となります。
- ロール
設定されている役割分類に該当するユーザ・グループが担当者（代行者）となります。
- 組織ロール
事前に設定した組織ごとの役割分類に該当するユーザ・グループが担当者（代行者）となります。
- アカウント
事前に設定したユーザ・グループが担当者（代行者）となります。

プロセス参加者設定（部品）

● 部品

フォーム定義に設定されているアカウント選択部品に設定されたユーザ・グループを担当者に設定します。
なお、「動的な担当グループ」を使用する際は、部品のみ指定可能です。



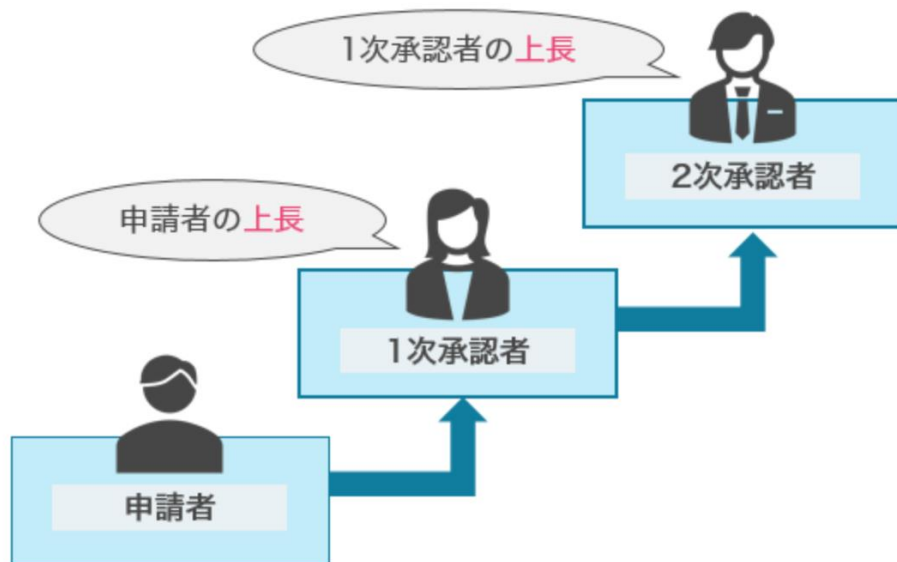
部品で指定するメリット！

- バインダ参照によるマスタバインダからの設定など評価式による設定が可能
- 申請者や担当者が担当者設定を変更することが可能
- 担当者のメンテナンスをプロセス定義ではなくフォーム定義で可能
- アカウント選択部品によるフィルタを作成できます

プロセス参加者設定（ルール）

● ロール

事前にプロセスで設定した役割分類に応じて、該当する担当者が自動で設定されます。
直前アクティビティ担当者の上長や直前アクティビティ実施者の上長などで設定することができます。
「上長」とは、直前アクティビティ担当者や直前アクティビティ実施者のプライマリ所属組織に設定されている「上長」となります。「上長」の「上長」は、上位組織に設定された「上長」となります。



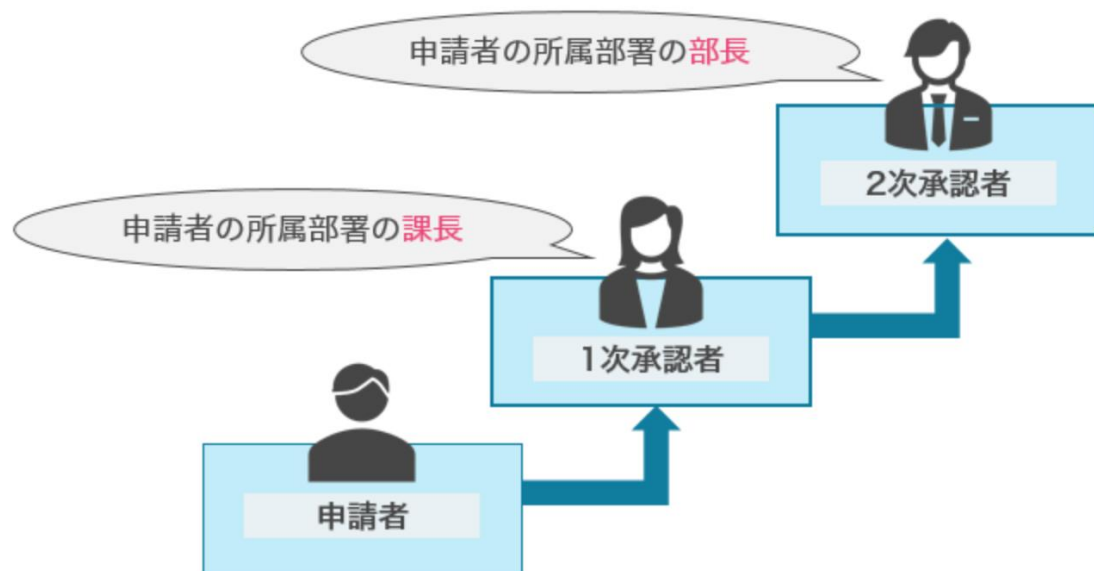
| ロール選択 | | | |
|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 開始文書 | 本人 | 上長 | 上長代行 |
| 開始バインダ管理者 | <input type="checkbox"/> | - | - |
| 開始文書登録者 | <input type="checkbox"/> | - | - |
| このアクティビティの文書 | 本人 | 上長 | 上長代行 |
| バインダ管理者 | <input type="checkbox"/> | - | - |
| 文書管理者 | <input type="checkbox"/> | - | - |
| バインダ設計者 | <input type="checkbox"/> | - | - |
| 文書登録者 | <input type="checkbox"/> | - | - |
| プロセス定義の権限 | 本人 | 上長 | 上長代行 |
| プロセス開始可能者 | <input type="checkbox"/> | - | - |
| プロセス定義 閲覧可能者 | <input type="checkbox"/> | - | - |
| プロセス定義 更新可能者 | <input type="checkbox"/> | - | - |
| 進行管理者 | <input type="checkbox"/> | - | - |
| 履歴追加公開先 | <input type="checkbox"/> | - | - |
| プロセスの権限 | 本人 | 上長 | 上長代行 |
| 直前アクティビティ担当者 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 直前アクティビティ実施者 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 業務開始者 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 直前アクティビティ実施部署 | - | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 起案部署 | - | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

プロセス参加者設定（組織ロール）

- 組織ロール

基準となるアカウントの役割分類に応じて、該当する担当者が自動で設定されます。

組織ロールのメリットとして、ロールによる上長設定と違い、アクティビティごとに基準となるアカウントを変更することや組織階層に捕らわれることが無いため、柔軟な業務プロセスを構築できます。



| 組織ロール選択 | |
|-------------------|---------|
| 基準アカウント | 組織ロール |
| [Account] アカウント部品 | 課長 (上長) |
| 追加 | 設定 |

プロセス参加者設定（アカウント）

● アカウント

事前にプロセス定義固定のユーザ・グループ（組織、プロジェクト）を担当者に設定します。
担当部門が決まったアクティビティでは、担当者として担当部門を設定することで
人事異動（ユーザの部署移動）が発生してもプロセスのアクティビティ担当者の修正は不要です。

参加者

動的な担当グループを使用する ?

| | 担当者 | 代行者 |
|---|---|-----------------------------|
| 1 | CTサービス1グループ <small>⊗</small> 部品 ルール 組織ルール アカウント | 部品 ルール 組織ルール アカウント |

担当グループ追加

ステータス設定の留意点

開始バインダ定義で「ステータス使用する」に設定されている場合、各アクティビティの**実施前**にステータスを設定します。この設定により**ステータスの変更が自動で実行されるため、各アクティビティのイベントハンドラでの設定が必要ありません。**

なお、「END」アクティビティではステータスの設定ができないため、直前のアクティビティのイベントハンドラでステータスを設定する必要があります。

| 開始バインダ | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|------|---------|---|------|-----------------------------------|
| 開始バインダ定義 | <input type="button" value="クリアする"/> | | | | | | |
| バインダ * | トップ >> デモストレーション用 >> 森本 >> スマラジ用 <input type="button" value="編集"/> | | | | | | |
| 文書情報格納先 * | doc01 ▾ | | | | | | |
| 見出し * | [10003] 文書タイトル ▾ <input type="checkbox"/> 文書更新時に更新する(業務開始画面では変更できません) | | | | | | |
| 起案部署 | ▾ | | | | | | |
| コメント | <input checked="" type="checkbox"/> 使用する ▾ | | | | | | |
| 優先度 | <input type="checkbox"/> 使用する | | | | | | |
| ステータス | <input checked="" type="checkbox"/> 使用する 対象部品* [Status] ステータス ▾ 初期値* 申請前 ▾ | | | | | | |
| 開始完了画面 | * 開始完了画面での表示状態を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 開始後の自動処理:実行前の状態を表示 <input type="radio"/> 開始後の自動処理:実行後の状態を表示 | | | | | | |
| 開始条件 | <input type="checkbox"/> 設定する | | | | | | |
| 関連文書格納先 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>バインダ参照部品</th> <th>文書変数</th> <th>プロセス内文書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▾</td> <td>>> ▾</td> <td><input type="button" value="追加"/></td> </tr> </tbody> </table> | バインダ参照部品 | 文書変数 | プロセス内文書 | ▾ | >> ▾ | <input type="button" value="追加"/> |
| バインダ参照部品 | 文書変数 | プロセス内文書 | | | | | |
| ▾ | >> ▾ | <input type="button" value="追加"/> | | | | | |
| <input type="button" value="適用"/> | | | | | | | |

| 基本情報 | |
|------------|-------------------|
| アクティビティ名 * | 汎用アクティビティ |
| 種別 | 汎用アクティビティ |
| 絞込み分類 | 未指定 ▾ |
| キー | |
| 説明 | |
| ステータス * | 直前アクティビティのステータス ▾ |

実施ボタン設定の留意点

- ボタン名
ボタンの表示名になります。複数設定時のボタン表示位置は次ページで説明します。
- ボタンキー
RestAPIからの操作時に使用するため、基本的に設定不要です。
- 遷移先のキー
ボタン押下時の遷移先（遷移矢印のキー）を指定します。
- 処理種別
「未指定」でも問題はありませんが、モバイルでアクティビティ操作をする際のボタン名となります。

| 実施ボタン | | | | | | | |
|-------|------|-------|----------|-------|------|--------------------------|---|
| | ボタン名 | ボタンキー | 遷移先のキー | 処理種別 | 表示条件 | 自動実行 | |
| ≡ | 承認 | | APPROVE | 承認 ▼ | 選択 | <input type="checkbox"/> | ⊗ |
| ≡ | 差戻し | | TURNDOWN | 差戻し ▼ | 選択 | <input type="checkbox"/> | ⊗ |

実施ボタン追加

このアクティビティで「差戻し元へ」機能を有効にする

このアクティビティで「取戻し元へ」機能を有効にする

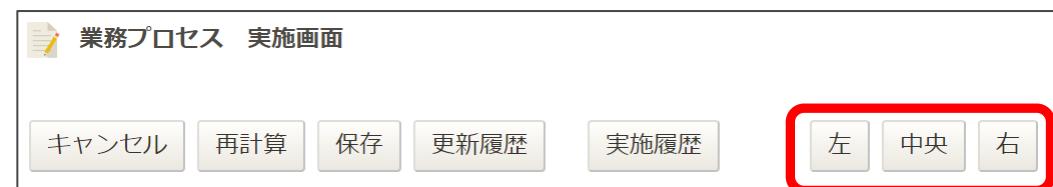
実施ボタン設定の留意点

- 表示条件
条件によってボタンの表示／非表示を変更したい場合は利用します。（バインダのフィルタ定義を使用）
- 自動実行
担当者に直前アクティビティ実施者が含まれる場合に自動実行するボタンを設定します。
- 実施ボタン追加
遷移矢印が既に設定されている場合には、自動的にボタン名と遷移先のキーが設定されます。
- ボタンの表示位置
複数の実施ボタンが定義されている場合、以下のように表示されます。

実施ボタン

| | ボタン名 | ボタンキー | 遷移先のキー | 処理種別 | 表示条件 | 自動実行 | |
|---|------|-------|----------|-------|------|--------------------------|---|
| ≡ | 左 | | APPROVE | 承認 ▼ | 選択 | <input type="checkbox"/> | ⊗ |
| ≡ | 中央 | | DENY | 否認 ▼ | 選択 | <input type="checkbox"/> | ⊗ |
| ≡ | 右 | | TURNDOWN | 差戻し ▼ | 選択 | <input type="checkbox"/> | ⊗ |

実施ボタン追加



アクティビティの各設定について

| 項目 | 設定内容 |
|-----------------|--|
| 遷移条件 | 参加者に複数の担当グループや動的な担当グループを指定している場合、次のアクティビティへ遷移する条件（多数決や全会一致など）を設定します。 |
| 表示メッセージ | アクティビティの参加者が業務プロセスを処理する際に表示するメッセージを設定します。 |
| コメント欄 | アクティビティの参加者がコメント記入の可否を設定します。 |
| コメントを求める | アクティビティの参加者が他のユーザにコメントを求めることができるように設定します。 |
| 必須入力チェック | 実施ボタン押下時の必須入力チェックを設定します。 |
| レイアウトブロック 権限 | アクティビティ実施時の文書のレイアウトブロックの権限を設定します。 設定された権限は、当該アクティビティ実施時のみ有効です。 フォーム定義とプロセス定義でのレイアウトブロック権限の使い分けは後ほど説明します。 |
| イベントハンドラ | アクティビティ開始時・・・担当者の処理や操作の前に実施します。 アクティビティ終了時、ボタンクリック時・・・担当者の処理や操作の後に実施します。 |

文書のレイアウトブロック権限の留意点

- プロセスでの業務開始前

フォーム定義でのレイアウトブロック権限が有効になります。

- プロセスの進行中

プロセス定義の各アクティビティでのレイアウトブロック権限が有効になります。

フォーム定義のレイアウトブロック権限は無視されます。

当該アクティビティでは、特定のレイアウトブロックを非表示や編集不可にするなどを実現できます。

- プロセスの終了後

フォーム定義でのレイアウトブロック権限が有効になります。

プロセス進行中の権限は継続されないため、注意が必要です。

プロセスを滞留させない工夫

● 代行者設定

長期休暇や不在時などにプロセスを実施できる代行者を設定できます。

代行期間を設定できるため、一定期間だけ代行してもらうことも可能です。

● 引継ぎ

ログインユーザ自身が担当者になっているプロセスを別のユーザに引継ぐことが可能です。

担当者の異動などでは、プロセスの実施を引き継ぐことで滞留を防げます。

ドラフト保存・正式版の考え方について

● ドラフト版

ドラフト版の業務プロセス定義は編集が可能であり、まだ業務は開始できない状態です。既に正式版として公開後に業務プロセス定義を変更（ドラフト編集）している場合、ドラフト版の変更中でも正式版の業務プロセス定義で進行します。

閉じる

ドラフト保存

ドラフト破棄

ドラフト閲覧

正式版として公開

インポート

エクスポート

● 正式版

正式版として公開することで、ワークフローとして業務開始できる状態になります。プロセス定義の作成が完了した際は、忘れずに「正式版として公開」をクリックしてください。「ドラフト編集」ボタンを押下することで、ドラフト版を作成できます。なお、正式版でも非公開の業務プロセス定義は、利用者が業務を開始することができません。

閉じる

ドラフト編集

非公開

再利用

エクスポート

リビジョン

依存関係

3. 事例紹介



汎用・既存アプリの活用

汎用申請を用意。

ユーザの着手しやすさの実現と、個別のバインダ構築でアプリの氾濫を防ぐ。

<汎用申請>

汎用申請のスクリーンショット。申請ユーザ情報、申請情報、受付情報、部署内番読先などの入力欄が確認できる。

<汎用フロー>



やり取りイメージ



部署内で利用する〇〇の業務を電子化したいです

汎用テンプレートまたは類似の申請書があるのでそちらを参考に作成をお願いします



テストアプリ提供



業務デザイナー育成

業務デザイナーの育成にDA社の動画コンテンツを活用

SmartDBデザイナー育成講座について 1

SmartDBの基本操作（初級レベル）を身につけられます。

【対象者】 SmartDB作成未経験の方
※相談会に参加したことはあるけれど、作成はまだという方も可

【目的】 デザイナー（SmartDBの作成ができる人材）の増員
全社/各部門における業務デジタル化の推進

【受講方法】 動画

【講座期間】 約1ヶ月

【申込期限】 8/31

【申込方法】 SmartDB作成ツール

まだSmartDBを作

SmartDBデザイナー育成講座について 2

カリキュラム（予定）

| 日程 | コース | 概要 | 時間 |
|------|-------|------------------------|-------|
| 8月中旬 | 説明会 | 講座の進め方をご案内します（リアルタイム）。 | 0.5 h |
| 1週目 | DB入門編 | 好きな時間に動画を閲覧する方式。 | 2 h |
| 2週目 | WF入門編 | 好きな時間に動画を閲覧する方式。 | 2 h |
| 3週目 | DB初級編 | 好きな時間に動画を閲覧する方式。 | 1 h |
| 4週目 | WF初級編 | 好きな時間に動画を閲覧する方式。 | 1 h |
| 5週目 | 権限編 | 好きな時間に動画を閲覧する方式。 | 1 h |
| 9月末 | 最終講座 | 15～20分くらいの講義形式。 | 0.5 h |

※その他補習（オンラインサポート）も予定しております。

YONEX



✓いつでも気軽に見れる動画コンテンツを活用

✓機能を教えることよりも、覚えてから発生する疑問に答える時間を優先

✓覚えてみたいと思ってもらえるよう、他部署の活用事例などを社内発信

企業の申請書は似たような項目やステップをたどることが多い

社内汎用テンプレートを作成しておくことで業務デジタル化のスピードをアップさせることができる

01

汎用フォーム

- 共通項目を用意し、各業務デザイナーに固有項目のみ編集させて作成時間を短縮

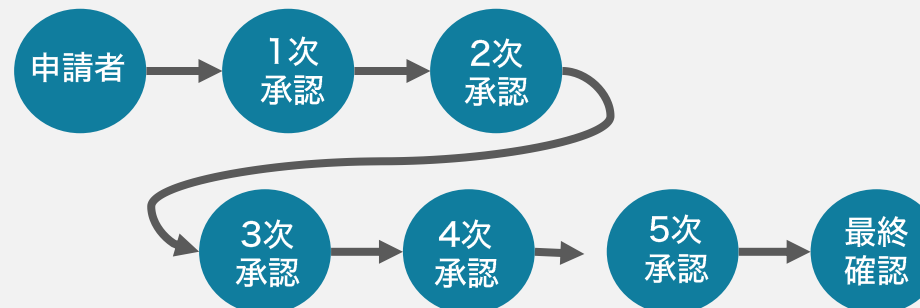


02

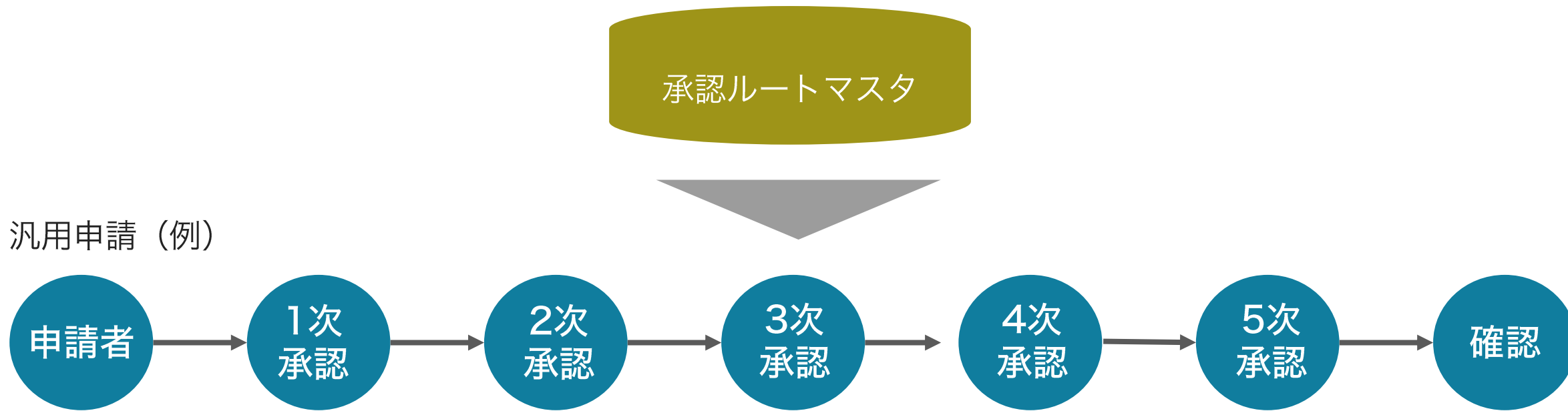
汎用ワークフロー

- 汎用的なフローを作成しておきそれをコピーし業務に合わせて設定していくことで作成時間を短縮

例)



短期間でのサクセスを実現するため、各業務毎の個別フローではなく、汎用的なフローを一つ作成し、承認ルートマスタから承認者を参照すること推奨いたします。



汎用申請（例）

承認ルートマスタとは

複数パターンの承認ルートを予め用意し参照させることができます

●●申請書

■ 承認ルート

| 承認ルート選択 | 営業部 基本申請（稟議以外） | 承認ルート選択 |
|---------|---|---------|
| 1次承認者 | <input type="text"/>  若田 由美子 | 選択 |
| 2次承認者 | <input type="text" value="全てのアカウントの検索"/>  稲盛 勇樹 | 選択 |
| 3次承認者 | <input type="text" value="全てのアカウントの検索"/>  梅本 篤志 | 選択 |
| 4次承認者 | <input type="text" value="全てのアカウントの検索"/>  岡野 かおり | |
| 5次承認者 | <input type="text" value="全てのアカウントの検索"/>  黒川 隆平 | |
| 確認者 | <input type="text" value="全てのアカウントの検索"/>  金城 洸毅 | |

| 承認ルートマスタ | |
|----------|--|
| ■ 申請ケース | |
| 申請ケース名 | 営業部 基本申請（稟議以外） |
| ■ 申請ルート | |
| 1次承認者 |  若田 由美子 |
| 2次承認者 |  稲盛 勇樹 |
| 3次承認者 |  梅本 篤志 |
| 4次承認者 |  岡野 かおり |
| 5次承認者 |  黒川 隆平 |
| 確認者 |  金城 洸毅 |

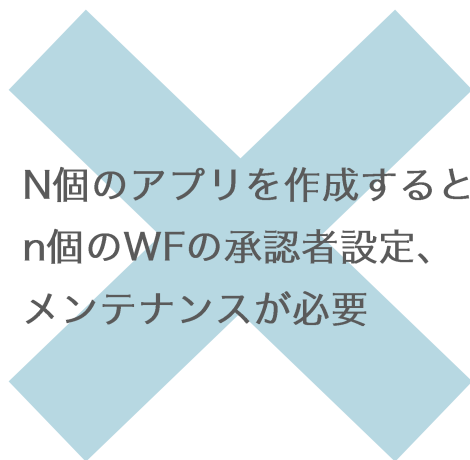
承認ルートを別マスタで管理し
各申請書に参照させる

製品汎用テンプレートにはデフォルトで設定されております

承認ルートマスターのポイント

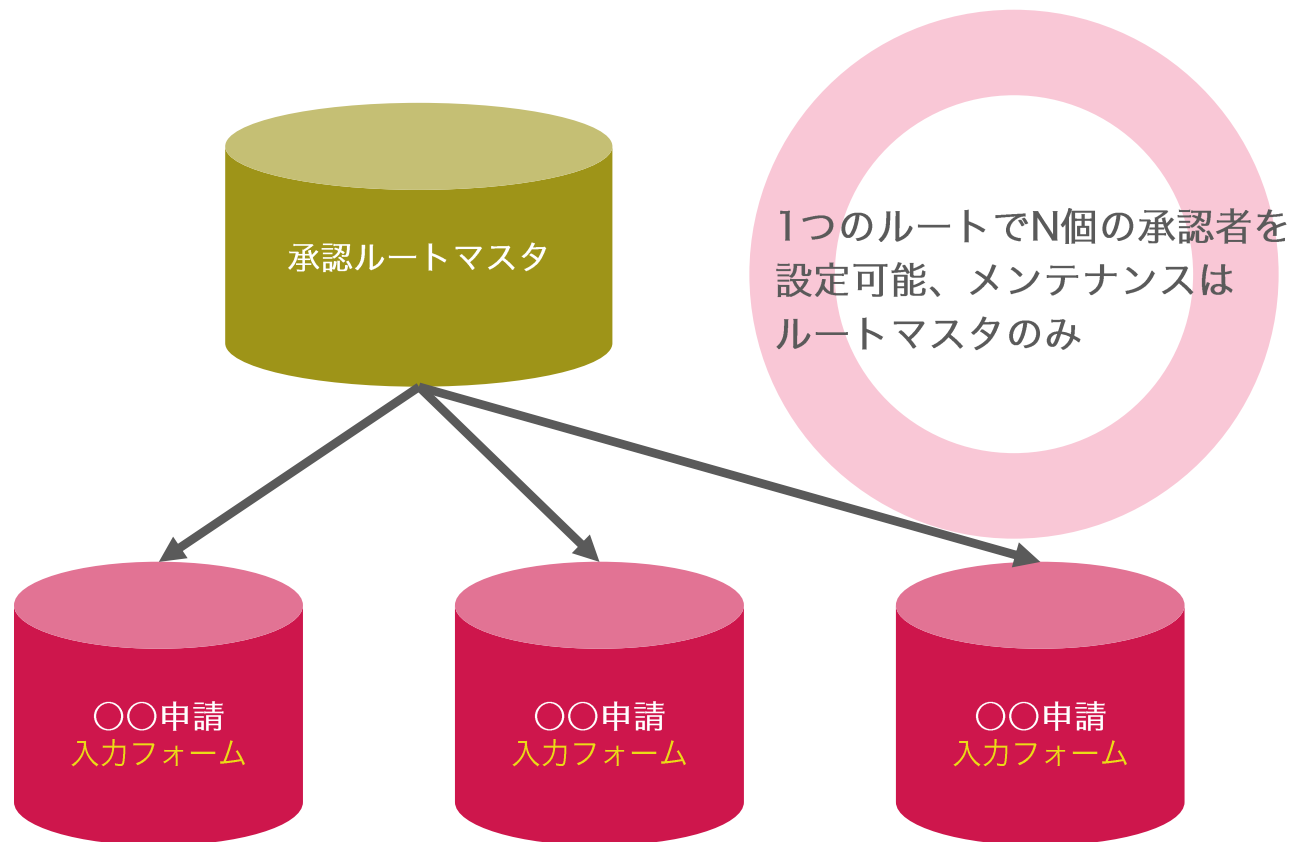
承認者を汎用的に使いまわすことができる

個別ルート作成



N個のアプリを作成すると
n個のWFの承認者設定、
メンテナンスが必要

承認ルートマスター作成



承認ルートマスターの運用

承認ルートは各部署ごとに管理させる

| 承認ルートマスター | |
|-----------|--|
| ■ 申請ケース | |
| 申請ケース名 | 営業部承認ルート |
| ■ 申請ルート | |
| 1次承認者 |  岡野 かおり |
| 2次承認者 |  北澤 実咲子 |
| 3次承認者 |  長濱 美優 |
| 4次承認者 |  林 彦寛 |
| 5次承認者 |  清水 健一 |
| 確認者 |  玉川 理咲子 |

| 文書一覧 | | | | | | | |
|----------------------|------------------------------|--|--|--|---|---|--------------------|
| 全件 | | 管理者用 | | | | | |
| 検索 | | My検索 | | | | | |
| 2件中 1~2件を表示しています。 | | | | | | | |
| 操作 | 申請ケース名 | 1次承認者 | 2次承認者 | 3次承認者 | 4次承認者 | 5次承認者 | 編集 |
| 1 | 詳細 営業部承認ルート |  岡野 かおり |  北澤 実咲子 |  長濱 美優 |  林 彦寛 |  清水 健一 | 編集 |
| 2 | 詳細 人事部_通常ルート |  金武糸 弘樹 |  金糸 洸紀 |  岡野 かおり |  荒谷 太智 |  星 飛鳥 | 編集 |
| 新規登録 | | 一覧出力 | | | | | |

各部署ごとに必要な承認ルートを承認ルートマスターに作成してもらう

4. 便利なサポートコンテンツ



便利なサポートコンテンツ

- ・ 基本機能説明

 - [: SmartDB CSガイド 基本機能 WF編](#)

 - [: SmartDB CSガイド プロセス担当者設定概要](#)

- ・ 補足 業務整理について

 - [: SmartDB CSガイド 承認ルートを考えよう](#)

5. 事前質問への回答



事前質問への回答

| No. | QA |
|-----|--|
| 1 | <p>Q：ロボットの活用方法があれば教えていただきたいです。</p> <p>A：ロボットは条件によって遷移先を判定することによく使用します。 例えば、承認はされていないが、作業を先に進めて、作業後で承認を受ける場合などがあると思います。 承認済みフラグをフォーム中に設けておき（初期値は「未承認」）、承認者のアクティビティで「承認」ボタン 押下時のイベントハンドラでフラグを「承認済み」とします。作業実施後に汎用ロボットで「承認済み」かを判 定し、「未承認」の場合は承認者のアクティビティに遷移をするといったことが可能です。</p> |
| 2 | <p>Q：必須入力チェックの活用方法を教えてください。</p> <p>A：例えば、作業依頼業務（作業申請→承認→作業実施）といった際に、作業実施結果（日時や状況など）を作業実 施後に必ず入力させたいなど、特定のアクティビティでのみ必須入力にしたいことがあると思います。</p> |
| 3 | <p>Q：社内を見渡すとバインダは得意だけど、プロセスが苦手という人が多いように思います。 こういったところをつまずくのか、何を難しいと感じる人が多いのかを知りたいです。 プロセスを定義する前に、ここは必ず決めておいた方がよい等のポイントがあれば教えていただきたいです。</p> <p>A：説明しました通り、業務整理を行わないままプロセス定義を始めると、途中で手戻りが多く発生することがあり ます。そのため、複雑になってしまうことも考えられます。まず、業務整理をきちんと実施しておくことで、効 率的にプロセス定義を作成できます。</p> |

事前質問への回答

| No. | QA |
|-----|---|
| 4 | <p>Q：承認、差戻し、取下げ を設定する方法を教えてください。</p> <p>A：「承認」「差戻し」は、遷移矢印でコントロールします。 また、「取り下げ」は、申請者が「取戻し」を行ってから「取下げ」を行う方法をよく実現します。</p> |
| 5 | <p>Q：プロセスを使いこなすと、最終的にはこんなこともできる。みたいなものも見てみたいです。</p> <p>A：複雑な業務や直列では、とても長い業務を並列化して効率的に実施するといった例が考えられます。</p> |
| 6 | <p>Q：実施ボタンの処理種別について 特に設定しなくてもワークフローが回送出来るようなのですが、何のためにこの機能があるのですか？</p> <p>A：設定自体は必須ではありません。業務プロセスの実施履歴で「実施アクション」として表示されます。 なお、モバイルでアクティビティを操作する際のボタン名となります。</p> |
| 7 | <p>Q：プロセス運用のコツを教えてください</p> <p>A：プロセス運用のコツとしては、業務の変化に柔軟に対応することが大切です。まず、始めてみて修正していく考えで。絶対に変化が起こらない業務はないと思いますので、継続的に業務整理を行い直していくことが重要と考えます。</p> |

6. 質疑・応答



お知らせ



【12月31日まで】コミュニティ参加者限定

ITreviewへのアンケート掲載でもれなくプレゼント！

Amazonギフト券 **3,000**円分



スマートデービー

×



キャンペーンコードを必ずご入力ください

mrso4PBb

※「キャンペーン要項」を必ずご確認ください



無くなり
次第終了

Step.1



ITreviewに
会員登録をしよう

Step.2



レビュー・口コミ
を書こう

Step.3



掲載されると...

Step.4



Amazonギフト券GET!!



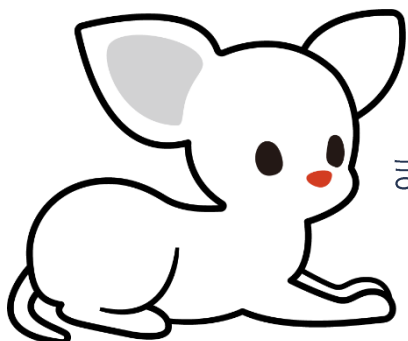
[キャンペーン専用ページURL](#)

アンケートのお願い

本日はありがとうございました。

今後の改善のためにいろいろご意見頂戴できれば幸いです。

<https://forms.office.com/r/V44dU3qWK8>



また次回もお楽しみに