desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル【管理者編】

ワークフロー

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

目次

1. ワークフローの管理者設定メニュー

2. 共通設定を設定する

3. ワークフローの機能管理者を設定する

4. 申請書・経路管理者を設定する

5. 連番設定を行う

6. 組織内承認者を設定する

7. 申請カテゴリーを作成する

8. 申請書（表題と書式）を作成する

9. 申請経路を設定する
   - 基本操作
   - 「組織」を追加する
   - 「ロール」を追加する
   - 「承認グループ」を追加する
   - 「所属組織階層」を追加する

10. 申請経路の作成例 （例1：組織が2階層の場合）

11. 申請経路の作成例 （例2：1階層と2階層の組織が混在する場合）

12. 申請経路の作成例 （例3：同じ階層内に承認者が2人存在する場合）

13. 経路マスタから書式に経路を設定する

14. 書式をエクスポート/インポートする

15. 管理者側から各ユーザーの申請を管理する

© NEOJAPAN Inc.

1. ワークフローの管理者設定メニュー

システム管理者またはワークフロー機能の機能管理者でワークフロー機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。

▼【申請書管理】
- 申請経路設定
- 申請カテゴリー設定
- 申請書（表題・書式・経路）設定
- 書式のインポート
- 書式のエクスポート

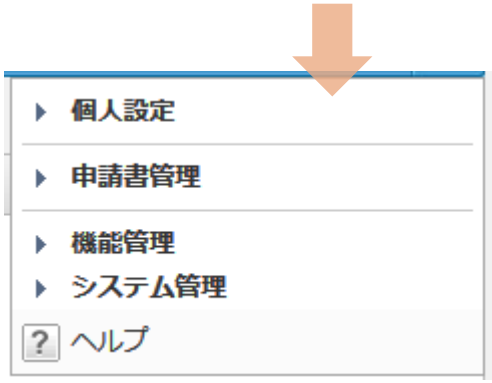
▼【機能管理】
- 申請管理
- 連番設定
- 組織内承認者設定
- 申請書・経路管理者設定

▼【システム管理】
- 設定状況
- 共通設定
- 管理者設定

※申請書・経路管理者

※機能管理者

※システム管理者



2. 共通設定を設定する①

ワークフロー全体の共通設定を行います。

1. システム管理者ユーザーで、ワークフロー機能を開き、右上の歯車アイコンから「システム管理> 共通設定」を開きます。

2. 共通設定を行います

■決裁作業を促す警告表示
決裁作業を促す警告を表示するかを設定します。設定した日数を過ぎると、経過日数が赤字で表示されます。

■滞留している申請の警告表示
滞留している申請の警告を表示するかを設定します。

■申請一覧での申請書表示対象
すべての申請書を表示するか、アクセス権がある申請書のみを表示するかを設定します。

■承認予定者による承認
承認予定（自分にはまだ届いていない）の申請に対して、決裁操作（引き上げ承認）をさせるかを設定します。

例）A→B→Cの経路でAまで届いている際に、まだ自分宛には届いていないCが、Bを飛ばして決裁することができます。

© NEOJAPAN Inc.

2. 共通設定を設定する②

■決済時の経路変更
決裁者が決裁作業を行う際に、途中で経路を変更できるかの許可設定を行います。
※許可する場合、自分以降の経路を変更できます。

■経路の「申請者の扱い」初期値
申請経路を作成する時の、経路部品の「申請者の扱い」の設定値の初期値を設定できます。

■決済時の添付ファイル追加
決裁者が決裁作業を行う際に、申請書にファイル添付を許可するかを設定します。

■申請完了時に文書管理登録
申請完了した申請書をデータとして文書管理機能に自動保存するかを設定します。

文書の登録者
申請を保存する際の、文書の登録者を設定できます。

メール通知
申請を保存する際に、通知メールを送信するかどうかを設定できます。

■申請時の保存フォルダ変更
文書管理機能への自動保存をする際に保存先のフォルダを変更できるかを許可設定します。

【注意】
上記設定以降に申請された申請書が対象となります。

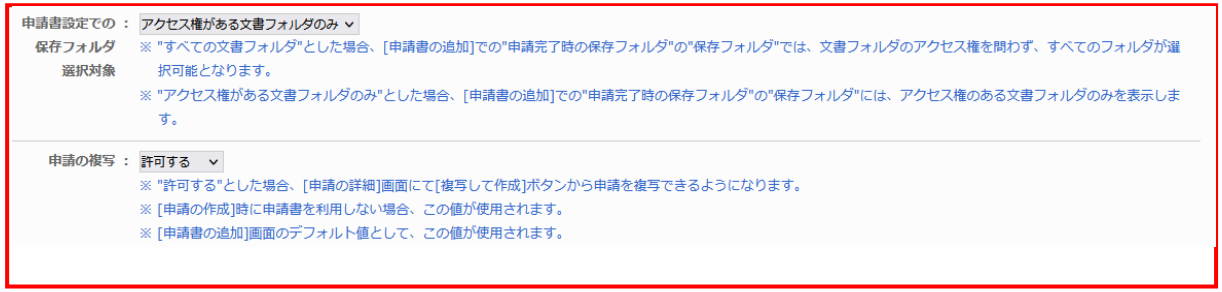
2. 共通設定を設定する③

■申請書設定での保存フォルダ選択対象
　文書管理機能への自動保存で保存フォルダの変更許可を行っている場合に選択対象を設定します。

すべての文書フォルダ：
　アクセス権関係なく全て選択可能となります。

アクセス権がある文書フォルダのみ：
　アクセス権があるフォルダのみ選択できます。

■申請の複写
申請の複写を許可する、許可しないを設定します。
※本設定は申請書管理の申請書設定で作成された申請書を除く、作成済みの申請にも反映されます。



【注意】
上記設定以降に申請された申請書が対象となります。

3. ワークフローの機能管理者を設定する

ワークフロー機能だけの機能管理者を設定できます。

1. 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「システム管理>管理者設定」を開きます。

2. [ユーザー/ロール選択]ボタンから機能管理者をユーザーまたはロールから選択してください。

3. 対象者を選択後、その管理者が管理する管理対象組織を選択してください。

※管理対象は、その対象組織に所属するユーザーが作成した申請をその機能管理者にて管理（閲覧、完了、削除）が行えます。

※機能管理者が行なえる操作は、本紙マニュアルP3「ワークフローの管理者設定メニュー」をご確認ください。

© NEOJAPAN Inc.

4. 申請書・経路管理者を設定する

システム管理者・機能管理者とは別に、申請書と経路だけを管理する管理者を設定できます。

※こちらの設定は、システム管理者または、
機能管理者から設定できます。

1. 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「システム管理>管理者設定」を開きます。

2. [ユーザー/ロール選択]ボタンから機能管理者をユーザーまたはロールから選択してください。

※機能管理者が行なえる操作は、本紙マニュアルP3 「ワークフローの管理者設定メニュー」をご確認ください。

© NEOJAPAN Inc.

5. 連番設定を行う

申請時に申請書に付与する連番のマスタを設定することができます。

※こちらの設定は、システム管理者または、機能管理者から設定できます。

1. 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「機能管理> 連番設定」を表示します。

2. 「連番設定の追加」をクリックします。

3. 連番名に、任意の連番名を入力して作成します。

※こちらで作成した各連番は、「申請書（表題・書式・経路）設定」にて、申請書式を作成する際にどの連番を使用するかを設定します。

【連番設定画面】

6. 組織内承認者を設定する

申請書の経路設定時に「組織」や「所属組織階層」を使って設定する際に、その組織内で承認を行うユーザーを設定します。

※こちらの設定は、システム管理者または、
機能管理者から設定できます。

1. 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を表示し、右上の歯車アイコンから「機能管理> 組織内承認者設定」を開きます。

2. 各組織をツリーから選択し、該当者にチェックし、[組織内承認者に設定する]ボタンを押下してください。

【組織内承認者設定画面】

※各組織ごとで組織内承認者を設定する必要があります。

※こちらの設定は必須ではなく、申請経路設定で 組織内承認者を使用する場合に設定してください。

7. 申請書カテゴリーを作成する

【例：有給休暇届を作成する】

1. 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を開き、右上の歯車アイコンから「申請書カテゴリー設定」を表示します。

2. 「カテゴリーの追加」をクリックします。

3. 任意のカテゴリー名を入力します。

4. 追加ボタンでカテゴリー一覧に追加されます。
（作成したカテゴリーは申請書作成で利用します）

※各書式部品の詳細説明や作成方法は、別紙マニュアル：書式設定編】をご確認ください。

8. 申請書（表題と書式）を作成する①

【例：有給休暇届を作成する】

1. 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を開き、右上の歯車アイコンから「申請書(表題・書式・経路)設定」を表示します。

2. 「申請書の追加」をクリックします。

3. 申請書名に「有給休暇届」と入力します。

※「6.申請書カテゴリーを作成する」にて追加したカテゴリーから申請書カテゴリーを選択できます。

※連番で「使用する」を選択すると、連番設定で作成した連番を設定できます。

※「申請時の動作」「決裁時の動作」は、システム管理者側で、ワークフローの管理者設定内の「共通設定」で許可している場合のみ表示されます。詳細は「共通設定」をご確認ください。

■申請時の動作…
申請作成時に、申請者が既存の書式や経路、文書管理のフォルダ先を任意に変更できます。

■決済時の動作…
決裁者が、決済時に行える操作となります。

4. 書式部品をドラッグ&ドロップで、配置します。
（設定例は次ページ）

※各書式部品の詳細説明や作成方法は、別紙マニュアル：書式設定編】をご確認ください。

8. 申請書（表題と書式）を作成する①

【例：有給休暇届を作成する】

1. 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を開き、右上の歯車アイコンから「申請書(表題・書式・経路)設定」を表示します。

2. 「申請書の追加」をクリックします。

3. 申請書名に「有給休暇届」と入力します。

※「6.申請書カテゴリーを作成する」にて追加したカテゴリーから申請書カテゴリーを選択できます。

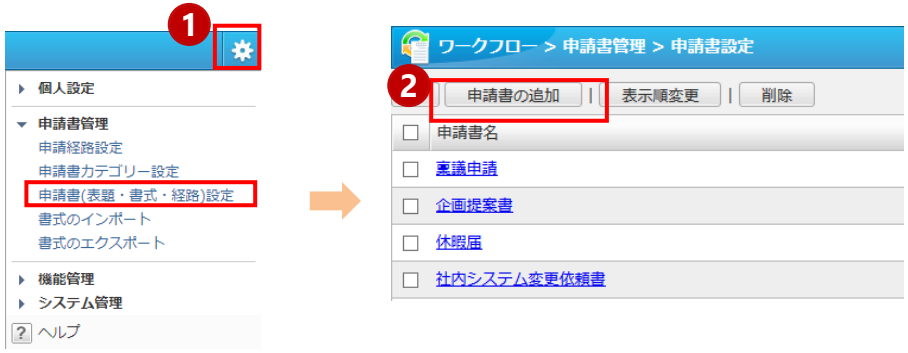
※連番で「使用する」を選択すると、連番設定で作成した連番を設定できます。

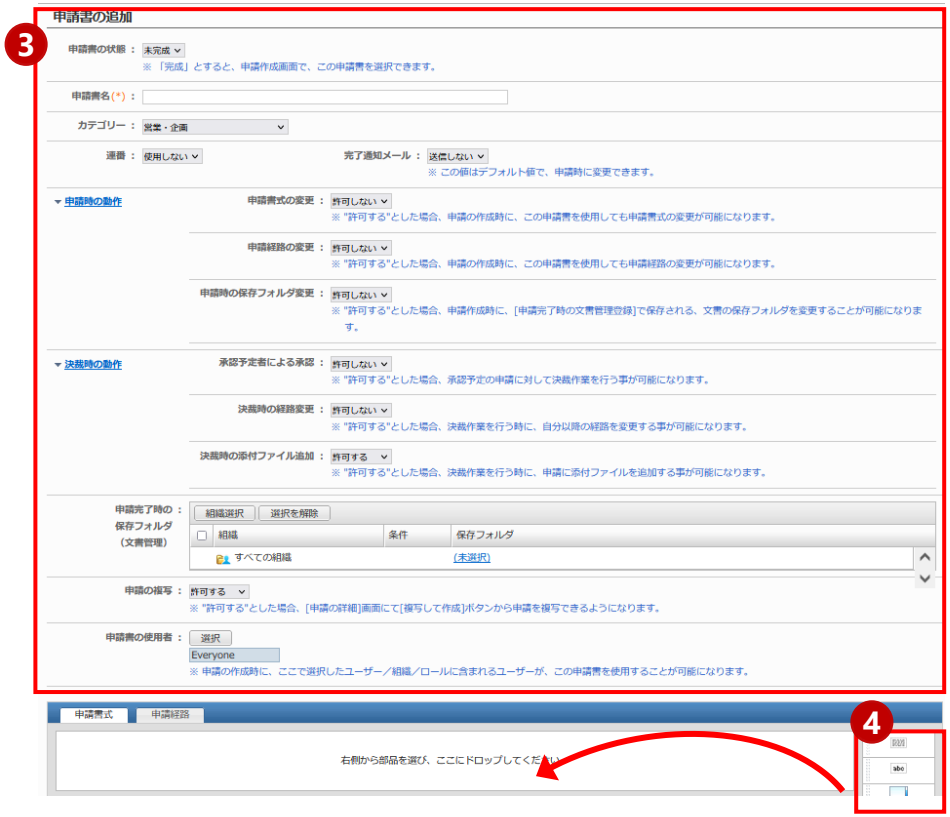
※「申請時の動作」「決裁時の動作」は、システム管理者側で、ワークフローの管理者設定内の「共通設定」で許可している場合のみ表示されます。詳細は「共通設定」をご確認ください。

■申請時の動作…
申請作成時に、申請者が既存の書式や経路、文書管理のフォルダ先を任意に変更できます。

■決済時の動作…
決裁者が、決済時に行える操作となります。

4. 書式部品をドラッグ&ドロップで、配置します。
（設定例は次ページ）





※各書式部品の詳細説明や作成方法は、別紙マニュアル：書式設定編】をご確認ください。

8. 申請書（表題と書式）を作成する②

5. 開始年月日
タイトル：「1. 開始年月日：」「表示」
表示タイプ：「4桁表示」
初期値：「現在値を初期値」
必須：チェックあり

6. 終了年月日
タイトル：「2. 終了年月日：」「表示」
表示タイプ：「4桁表示」
初期値：「現在値を初期値」
必須：チェックあり

7. 休暇日数
タイトル：「3. 休暇日数：」「表示」
単位：「日間」「後」
上限/下限値：変更なし
初期値：なし
必須：チェックあり

8. 事由・備考
タイトル：「4. 事由・備考：」「表示」
部品の大きさ：列「80」、行「30」
初期値：「現在値を初期値」
必須：チェックあり

9. 「未完成」を選択すると、下書き状態になり、「完成」を選択すると、ユーザーに公開します。

10. この書式に紐づく申請経路を作成します。
申請経路の設定は、次のページへ

9. 申請経路を設定する① 基本操作

1．部品を並べて経路を作成します。部品を移動する際は、画面右側の部品をマウスでドラッグし、左側の経路画面にドロップします。

※経路上の上から下に、各ステップごとに申請が送信され、各ステップの決裁者が承認操作を行います。

[複写する申請経路]
[申請書管理]>[申請経路設定]で管理者があらかじめ作成した経路の中から選ぶことができます。
「営業部休暇申請用」など、申請内容に当てはまる経路がある場合は、こちらを使用することをお勧めします。

[ユーザー]
経路に任意の承認者を1人追加できます。
そのステップの承認者は、1ユーザ単体となります。

[組織]
組織に所属するメンバーを承認者として追加します

[ロール]
管理者が設定したロール（「経理担当者」「部長ロール」など）のユーザーを経路に追加します。

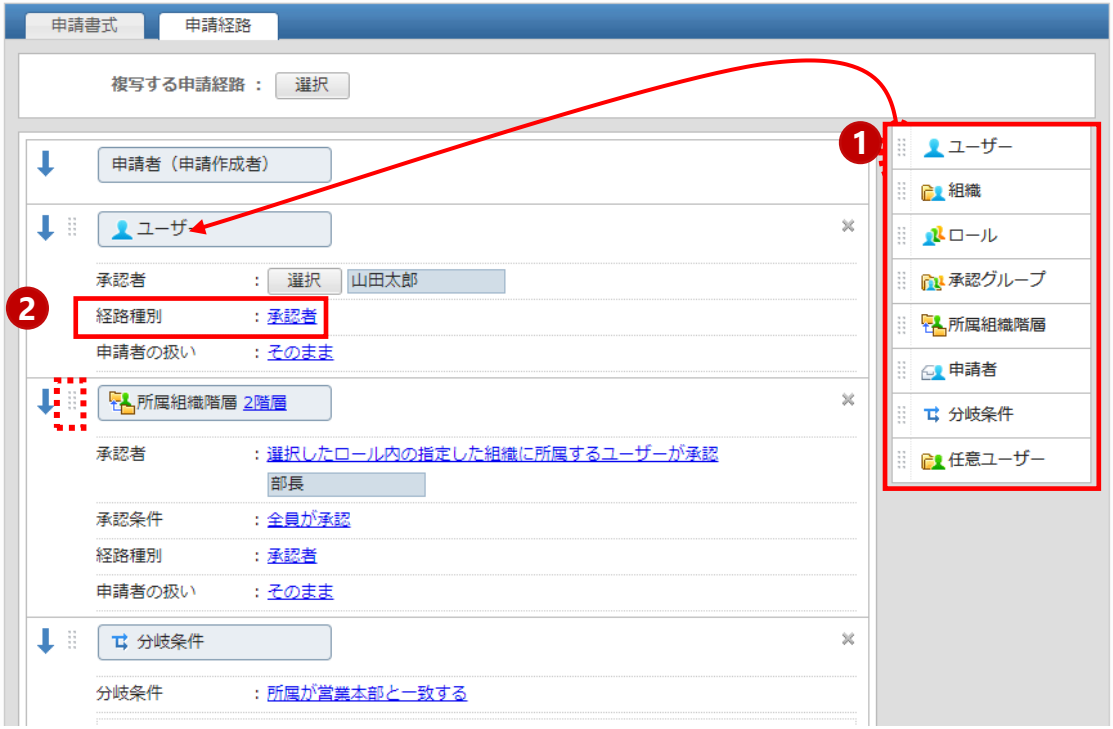
[承認グループ]
任意の複数のユーザーを、そのステップの決裁者として経路に追加します。

[所属組織階層]
組織の階層構造に従って、申請者が所属する組織をもとに経路が自動で設定されます

[申請者]
申請者自身を経路に設定します。

[分岐条件]
申請書の指定した項目に対して入力された値に応じて、申請経路を分岐することができます。

[任意ユーザー]
申請の作成時に任意のユーザーを選択します。



❷ 申請書の決裁欄に表示する役割を選びます。また、押印欄に表示する決裁印の種類を選びます。決裁者の種別は「承認者/確認者/決裁者」または、任意の文字を入力して指定できます。

【設定例】
[承認者]・・・課長、部長
[決裁者]・・・本部長、社長
[確認者]・・・総務担当者、部内メンバーなどの申請内容を共有する相手
※確認者は差戻/否認処理を行えないように設定できます。

申請書は申請経路の上から順に送付されます。上の決裁者が承認すると、下の決裁者に申請書が届きます。
追加した経路の並び替えは、経路部品 をクリックしたままドラッグ＆ドロップで移動します。

9. 申請経路を設定する②「組織」を追加する

選んだ組織に所属するメンバーのうち、指定の条件に当てはまる人を承認者として追加できます。

1. 画面右側から「組織」部品をドラッグ&ドロップで、経路一覧に追加します。

2. 経路に追加する組織を選びます。

3. 承認者欄の「組織に所属するユーザーが承認(全ユーザー)」をクリックします。

4. 選んだ組織の中の誰を承認者とするかを選びます。（→右記参照）

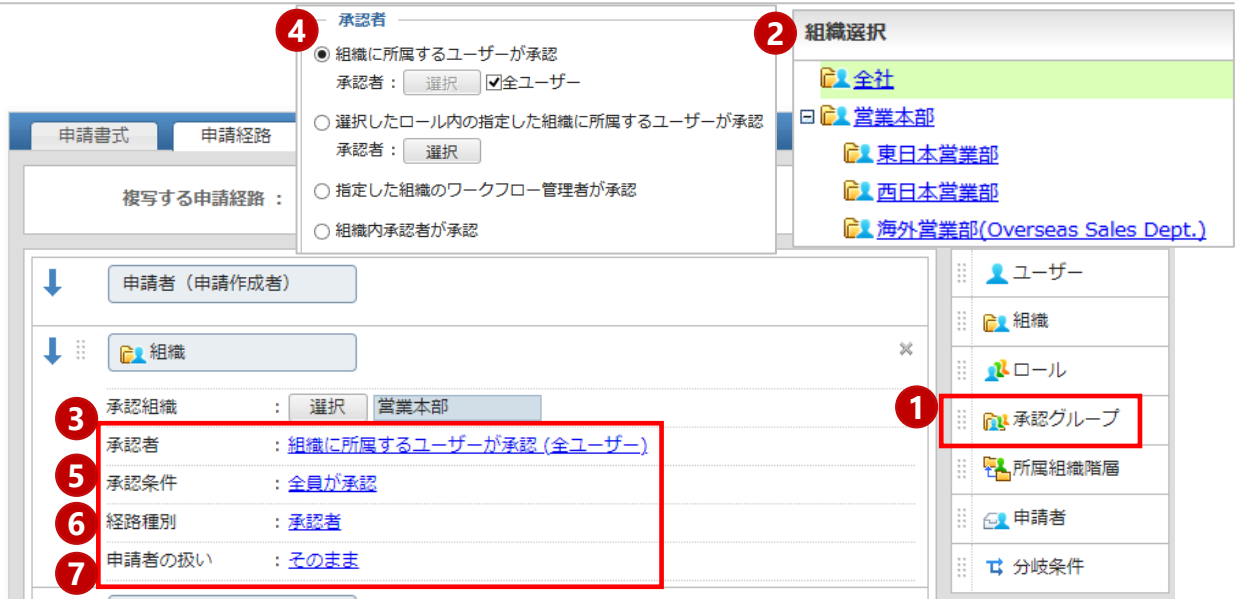
5. 承認条件と、否認の際の戻し先を選びます。

【承認条件の選び方】→P15を参照

6. タイトル欄の「承認者」をクリックし、組織の決裁の種類を指定します。

7.「申請者」自身が当該組織に含まれていた場合の扱いを指定します。「そのまま」の場合は、申請後、申請者自身にも承認依頼が届きます。

※申請者を除外することで承認者が居なくなる場合、申請時にエラーとなりますのでご注意ください。



【承認者の選びかた】

[組織に所属するユーザーが承認]
選んだ組織に所属するメンバー全員、または、任意のメンバーを複数名選択できます。

[選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認]
選んだ組織のうち、指定するロールに当てはまる人のみが承認者として自動で指定されます。
（例）組織：東営業部、ロール：部長　を指定した場合
　→申請書を作成した時点の、東営業部の部長が自動で経路に指定されます。

[指定した組織のワークフロー管理者が承認]
組織ごとに任命されたワークフロー機能の管理者が、自動で経路に指定されます。（※システム管理者による事前設定が必要です。）

[組織内承認者が承認]
A部は山田部長と鈴木課長、B部は田中部長のように、管理者があらかじめ指定した各部の決裁者に、申請が送られます。　（※システム管理者による事前設定が必要です。）

© NEOJAPAN Inc.

9. 申請経路を設定する③「ロール」を追加する

申請経路に管理者が設定したロールを追加することができます。

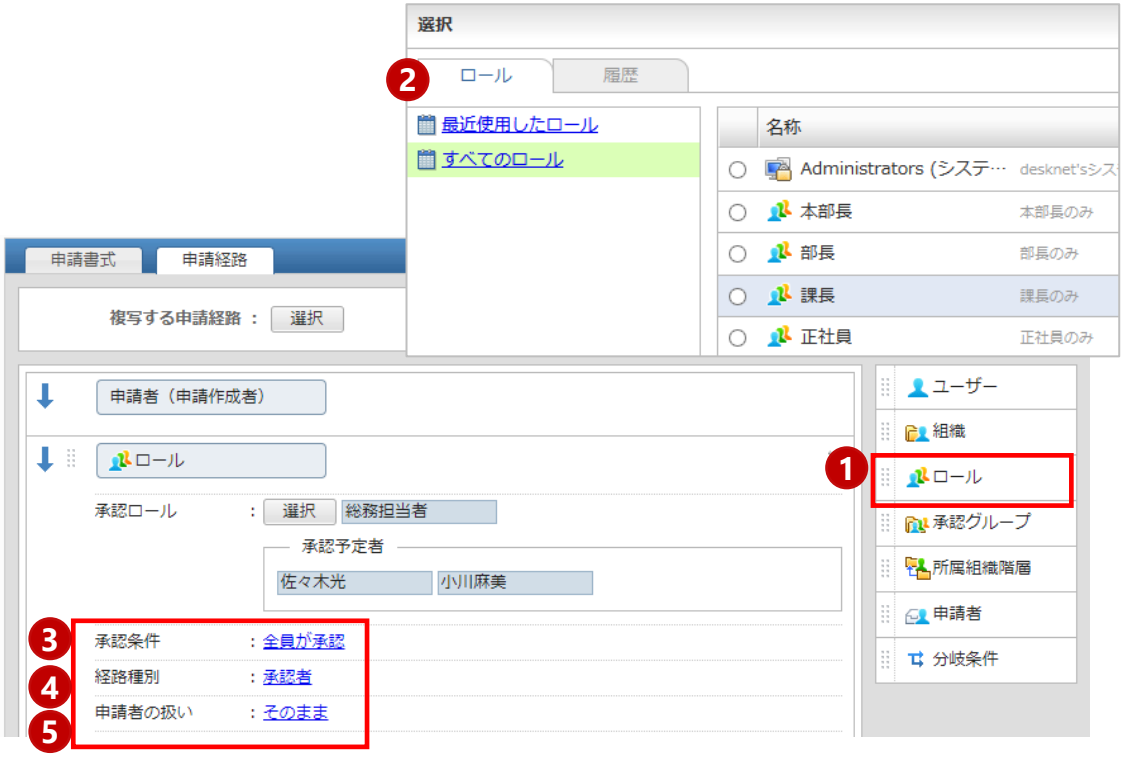
1. 画面右側から「ロール」部品をドラッグ&ドロップで、経路一覧に追加します。

2. 経路に追加するロールを選びます。

3. 承認条件欄の「全員が承認」をクリックし、次の経路に進むための承認条件を選びます。
【承認条件の選び方】→P15を参照

4. タイトル欄の「承認者」をクリックし、ロールの決裁の種類を指定します。

5.「申請者」自身が当該ロールに含まれていた場合の扱いを指定します。



【ロールとは・・・】
人の「役割」をグループ化したものです。例えば、申請書の経路に特定の個人名を指定すると、担当者の異動があった場合に、関連する申請書を全て書き換える必要があります。

そこで、あらかじめ「経理担当者」などのロールを作り、経路に指定しておくと、異動の際は、ロール内のメンバーを入れ替えるだけで修正が済みます。

このように、頻繁に人の入れ替わりが想定される組織や業務において、管理の手間を軽減できます。

© NEOJAPAN Inc.

9. 申請経路を設定する④「承認グループ」を追加する

申請経路に合議・協議するためのグループを追加できます。

1. 画面右側から「承認グループ」部品をドラッグ&ドロップで、経路一覧に追加します。

2. 承認グループに追加するメンバーを選びます。メンバーは複数人指定できます。

3. **【承認グループ名】**承認グループの名称を入力します。（「上長確認用」など）

4. **【承認条件】**次の経路に進むための承認条件を選びます。承認グループに登録したメンバーの承認が、選択した条件を満たした場合に初めて承認となり、次の経路に進みます。

5. **【タイトル】**承認グループの決裁の種類を指定します。（承認者・決裁者なのか、確認のみ行う方なのか）

6. **【申請者の扱い】**
経路に申請者本人が含まれる場合に申請者を除外するかを設定します。
[除外する]に設定すると、例えば、A部長が申請した場合、A部長自身は合議のメンバーから外れ、他のB部長～D部長の中で、半数を超えたら承認、といった運用ができます。

※そのステップに承認者が1人のみで、除外を選択することで、承認者が空の状態にすることはできません。

【承認条件の選びかた】
（例）承認グループにメンバーを4人指定した場合、何人が承認すると次の経路に進むか。
①[全員が承認]・・・4人全員が承認
②[50%を超える人が承認]・・・3人が承認
③[50%以上の人が承認]・・・2人が承認
④[1人以上が承認]・・・1人が承認

【否認条件】
[全員が承認]以外の承認条件を選ぶと、否認条件が表示されます。[1人以上が否認したら差戻す]をチェックすると、承認者の1人が否認したらすぐ差戻すことができます。
（例）「A部長は内容の誤りに気づき否認した。しかし、B部長、C部長は承認し、過半数となったので申請が進んでしまった。」というケースを防ぎ、A部長が否認した時点で差し戻します。

【否認時の戻し先】
申請書が否認され、承認条件を満たせなくなった場合に、差し戻す相手を指定します。
※上記の例②の場合、2人が否認した時点で、ひとつ前の経路や申請者に差し戻されます。

© NEOJAPAN Inc.

9. 申請経路を設定する⑤「所属組織階層」を追加する

組織の階層構造に従って、申請者が所属する組織をもとに経路が自動で設定されます。
右図の場合、3階層目の営業1課のメンバーが申請を行うと、自分の上長である東営業部の部長に自動で申請をあげることができます。

※事前に「組織」部品の組織選択画面等を開き、組織の構成を確認します。
（例）[営業本部] ・・・1階層
- [東営業部] ・・・2階層
- [営業1課] ・・・3階層
- [西営業部] ・・・2階層

1．経路作成画面の右側から「所属組織階層」部品をドラッグ&ドロップで、経路一覧に追加します。経路一覧に10階層から1階層までの経路が追加されます。

2．自社の組織の階層に応じて、不要な階層の右上の×ボタンをクリックし、削除します。上記例の場合、最大3階層まで組織があるため、4階層から10階層を削除します。以下、各階層ごとに、③④⑤を設定します。

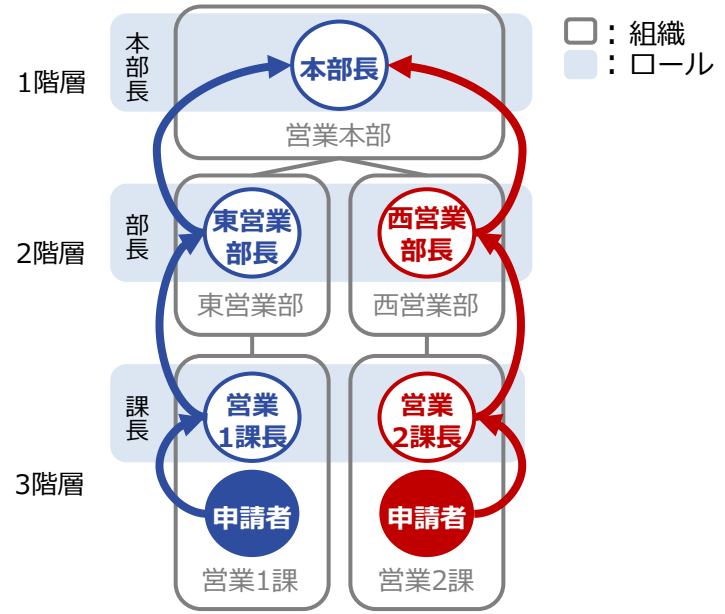
3．承認者欄の「組織内承認者が承認」をクリックし、誰を承認者とするかを選択します。（→右記参照）

4．承認条件と、否認の際の戻し先を選びます。
【承認条件の選び方】→P16を参照

5．タイトル欄の「承認者」をクリックし、組織の決裁の種類を指定します。

6.申請者の扱いを指定します。

組織階層とロールの組み合わせ例



【承認者の選びかた】
[選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認]
指定したロールに当てはまる人のみが承認者として自動で指定されます。
（例）上図において、2階層目の組織に部長ロールを指定した場合
→営業1課のメンバーが申請すると、東営業部の部長が自動で経路に指定されます。

[指定した組織のワークフロー管理者が承認]
組織ごとに任命されたワークフロー機能の管理者が、自動で経路に指定されます。
（※システム管理者による事前設定が必要です。）

[組織内承認者が承認]
A部は山田部長と鈴木課長、B部は田中部長のように、管理者があらかじめ指定した各部の決裁者が、自動で経路に指定されます。　（※システム管理者による事前設定が必要です。）

[組織に所属するすべてのユーザーが承認]
選んだ組織に所属するメンバー全員が、自動で経路に指定されます。

© NEOJAPAN Inc.

10. 申請経路の作成例（例1：組織が2階層の場合）

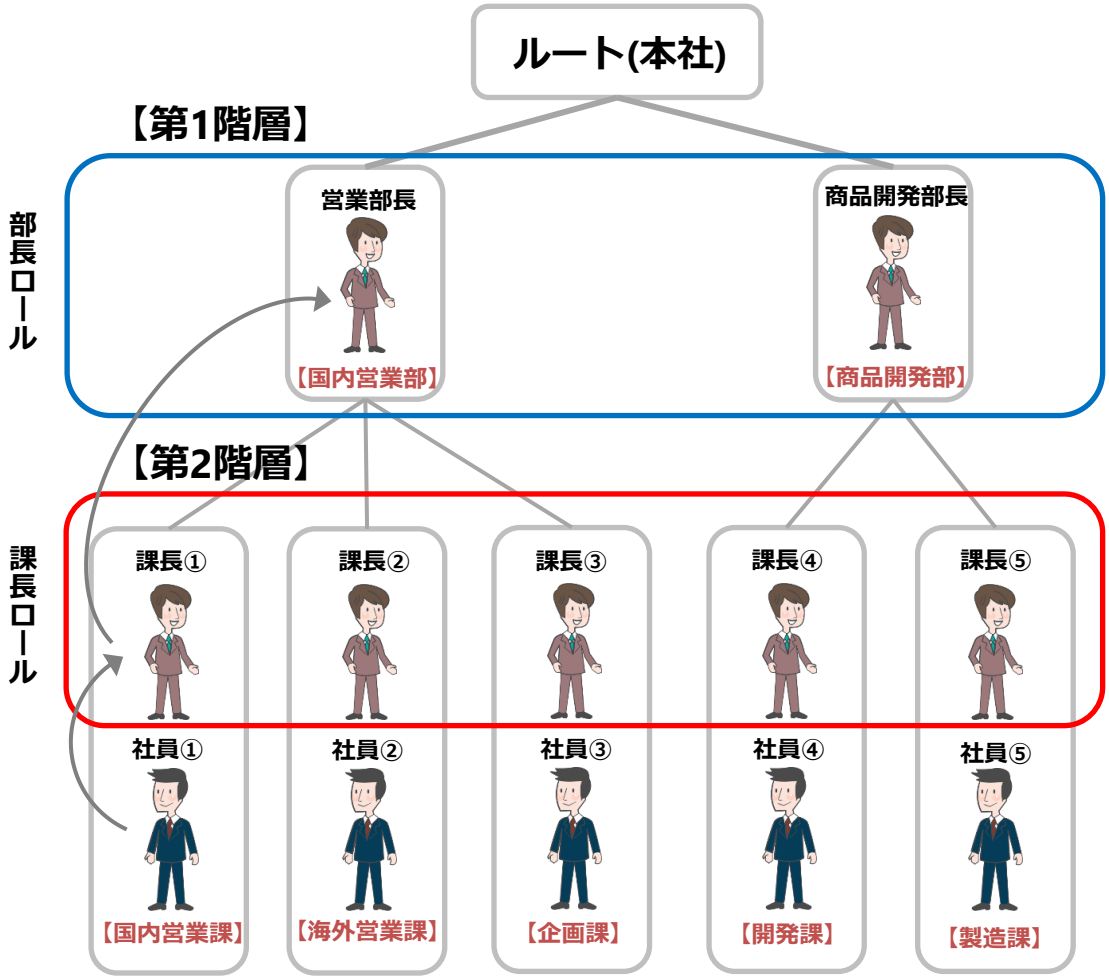
ロールと所属組織階層部品を組み合わせて、経路を作成します。

【全体の流れ】

1. 承認者のロールを設定します。
第1階層：部長ロール（営業部長、商品開発部長）
第2階層：課長ロール（課長①～⑤）
を設定します。

※経路にロールを使用する場合は、事前に、システム管理者にて、管理者設定＞ロール設定で、ロールを作成してください。
例）部長ロール、課長ロール

2. 承認の順番を決める承認経路を設定します。



10. 申請経路の作成例（例1：組織が2階層の場合）

1．所属組織階層部品を追加すると、自動で10階層分までが表示されます。不要な、1，2階層以外は[×]で削除します。

2．【2階層目の承認者にロールを設定】
「組織内承認者が承認」リンクをクリック。

3．「選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認」をチェックし、選択ボタンをクリック。

4．「課長ロール」をチェックし、OKボタンをクリック。
※承認条件、否認条件、否認時の差し戻し先は、自社の業務に沿った内容を選択してください。

5．1階層目も上記と同手順で、「部長ロール」を設定。

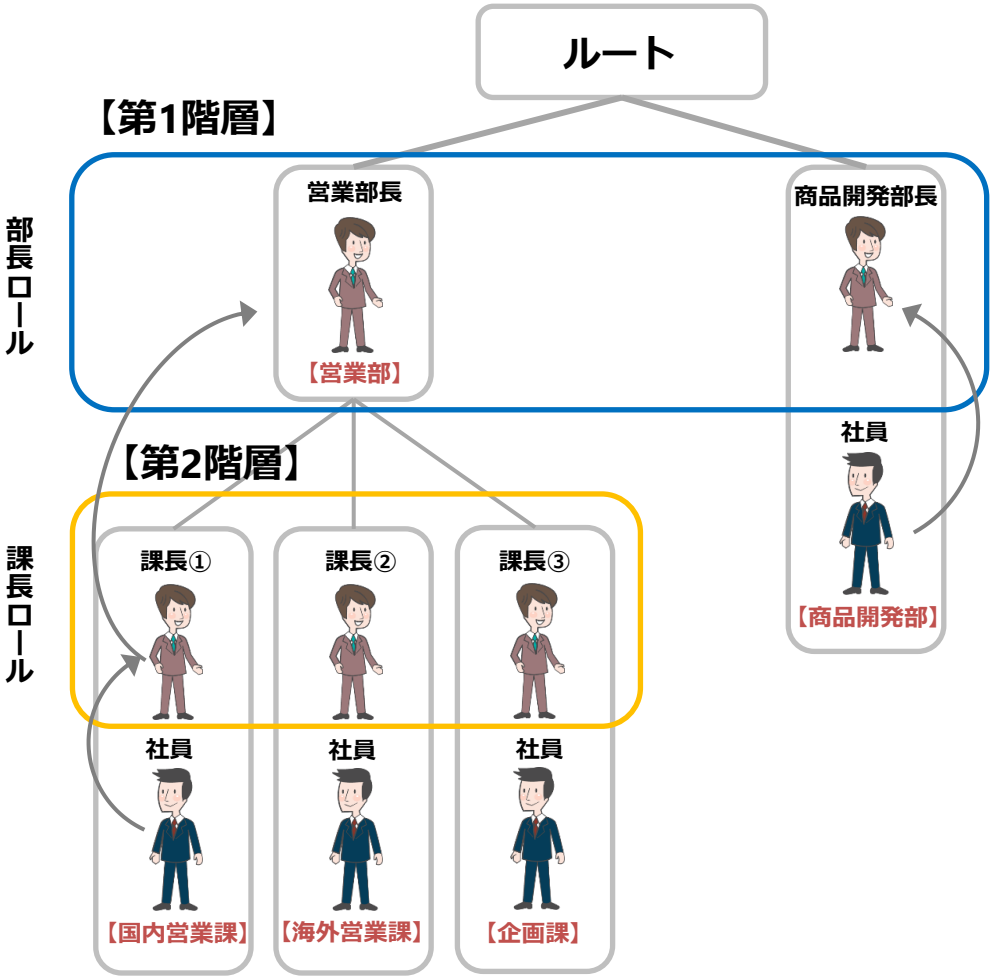
【ワークフロー承認経路設定画面】

11. 申請経路の作成例 （例2：1階層と2階層の組織が混在する場合）

課まで存在する部署と、部のみの部署が混在する場合（1階層目には全て部長が存在し、2階層目以降がある部署とない部署に分かれる場合）があります。

このケースでも、ロールと所属組織階層部品の組み合わせで、適切なルートで申請が回ります。
※右図の商品開発部の場合、2階層がありませんが、申請自体が第1階層からスタートするため、1つの経路で運用することができます。

※ただし、商品開発部に課長が所属している場合は、商品開発部のメンバーにおいては、こちらの経路設定の実現は難しいです。



【全体の流れ】

1. 承認者のロールを作成します。
第1階層：部長ロール（営業部長、商品開発部長）
第2階層：課長ロール（課長①～③）
を設定します。

2. 承認の順番を決める承認経路を設定します。

11. 申請経路の作成例 （例2：1階層と2階層の組織が混在する場合）

1．所属組織階層部品を追加すると、自動で10階層分までが表示されます。不要な、1，2階層以外は[×]で削除します。

2. 【2階層目の承認者にロールを設定】
「組織内承認者が承認」リンクをクリック。

3. 「選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認」をチェックし、選択ボタンをクリック。

4. 「課長ロール」をチェックし、OKボタンをクリック。
※承認条件、否認条件、否認時の差し戻し先は自社の業務に沿った内容を選択してください。

5．1階層目も上記と同手順で、「部長ロール」を設定。

【ワークフロー承認経路設定画面】

12. 申請経路の作成例 （例3：同じ階層内に承認者が2人存在する場合）

同じ課に、課長と主任が所属しており、順番に申請を回す必要がある場合、「所属組織階層」部品を複数組み合わせます。

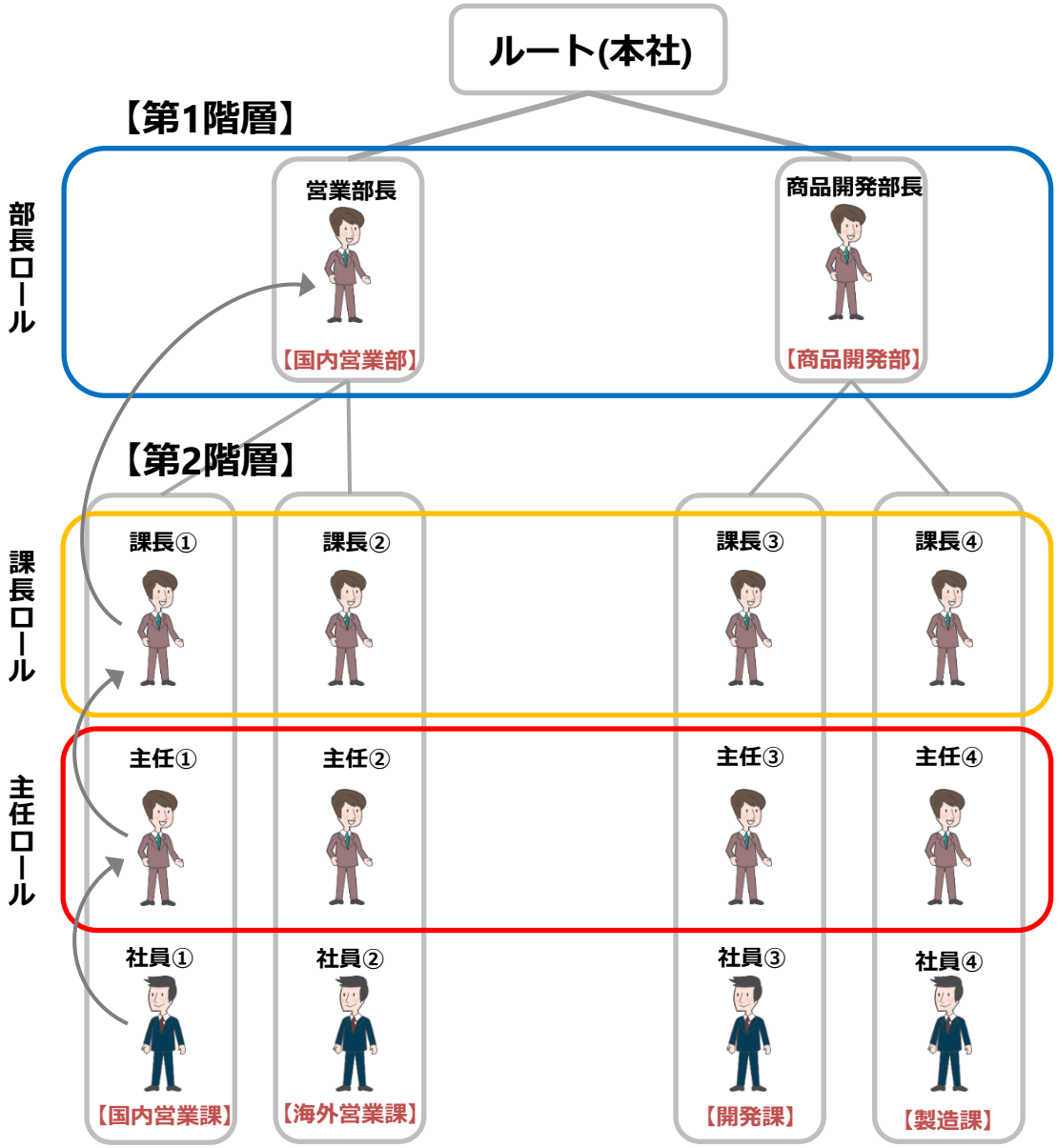
【全体の流れ】

1. 承認者のロールを作成します。

第1階層：部長ロール（営業部長、商品開発部長）
第2階層：課長ロール（課長①～④）
第2階層：主任ロール（主任①～④）
を設定します。

2. 承認の順番を決める承認経路を設定します。

ご注意
経路内に承認者が1人もいない階層があると、利用者が申請を作成する際にエラーになります。経路の階層ごとに、必ず1人以上承認者がいる状態に設定してください。
右図で、主任④が存在しない場合は、製造課用に別の経路を作成します。経路作成画面のアクセス権欄で、製造課を指定すると、製造課のユーザーだけに表示される経路を作成することができます。



12. 申請経路の作成例 （例3：同じ階層内に承認者が2人存在する場合）

1．所属組織階層部品を追加すると、自動で10階層分までが表示されます。不要な、1，2階層以外は[×]で削除します。

2．再度、所属組織階層部品をドラッグ＆ドロップで、2階層の上に配置します。階層選択部品が表示されるので、2階層を選択。

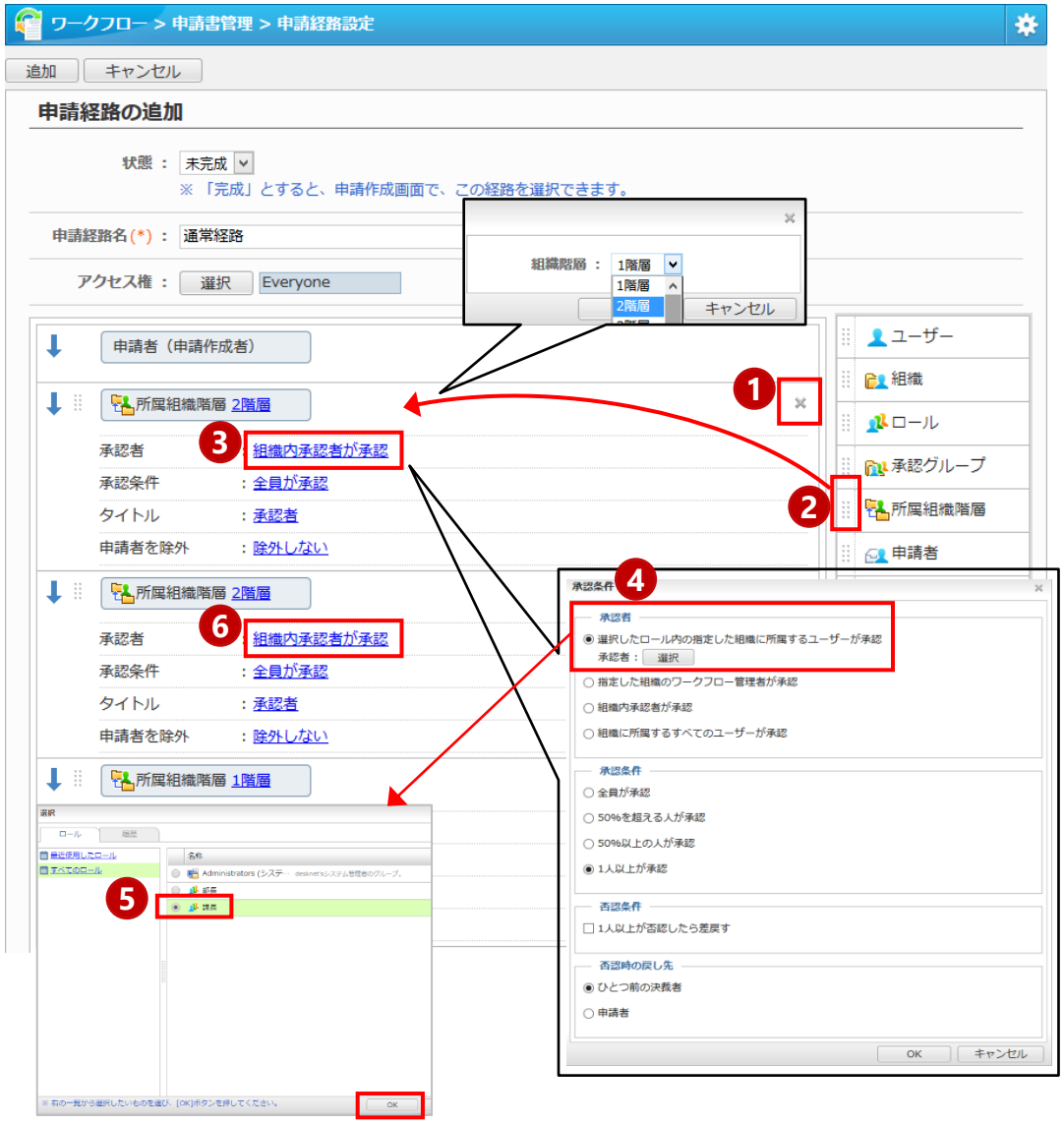
3．【2階層1人目の承認者にロールを設定】「組織内承認者が承認」リンクをクリック。

4．「選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認」をチェックし、選択ボタンをクリック。

5．「主任ロール」をチェックし、OKボタンをクリック。
※承認条件、否認条件、否認時の差し戻し先は自社の業務に沿った内容を選択してください。

6．上記と同手順で、2階層2人目の承認者に「課長ロール」、1階層目に「部長ロール」を設定します。

【ワークフロー承認経路設定画面】



13. 経路マスタから書式に経路を設定する

「申請経路設定」で作成した経路マスタから、書式に設定することができます。

1. 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を開き、右上の歯車アイコンから「申請書管理> 申請書（表題・書式・経路）設定」を開きます。

2. 該当の申請書を開きます。

3. 「申請経路」タブを押下します。

4. 複写する申請経路欄の選択ボタンをクリック。

5. 設定したい経路を選択し、OKボタンをクリック。

経路を複写後、経路を編集されたい場合は、経路の編集作業を行ってください。

14. 書式をエクスポート/インポートする

1. 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を開き、右上の歯車アイコンから「申請書管理> 書式のインポート/エクスポート」にて、書式情報をインポート/エクスポートできます。

【POINT】
作成した書式と、同じ内容の書式を作成したい場合は、書式のエクスポートを実施し、出力したCSVファイルを、インポートにて取り込むことで、複写することが可能です。

参考 製品サイトにて、様々な書式サンプルをご提供しております。書式の参考としてご活用ください。
https://www.desknets.com/neo/users/format/workflow/
※ダウンロードした書式は、「歯車アイコン> 申請書管理> 書式のインポート」画面から、取り込むことができます。

15. 管理者側から各ユーザーの申請を管理する

管理者側から各ユーザーが申請した申請書を閲覧等の操作を行うことができます。

※こちらの設定は、システム管理者または機能管理者から行います。

1. 管理者ユーザーで、ワークフロー機能を開き、右上の歯車アイコンから「機能管理>申請管理」を開きます。

2. 各管理者が担当している管理対象の組織のメンバーが申請した申請書を閲覧、強制差し戻し、強制取消し、強制完了、削除、ダウンロードの操作が行えます。

【機能管理画面】