

現場主義、グループウェア

desknet's NEO

デスクネッツ ネオ



AppSuite

ステータス部品とアクセス権限の関係について



入力した後に、編集の制限をかけたいんですが？



## 例：業務日報

※ワークフロー機能と連携した運用も可能ですが、  
本資料では、AppSuite単体で運用する場合でご案内させていただきます。

# 運用例：担当者から上長への提出

変更 | キャンセル | 削除

本人提出トレイ | 本人提出 (カレンダー表示) | 上長確認 (一覧) | 上長確認 (カレンダー表示)

---

**STEP 1**  
担当者情報

日報NO: 20210224-0001

出勤日 (\*): 2021/02/24 | 従業員コード: 0001 | 所属組織: 〇× | 情報センター ×

ステータス: 準備中 | 本人アクション:  下書き保存  提出  再提出 | 本人: 選択 | 古田 敦也 ×

---

**STEP 2**  
車両使用簿

当日に利用した車両を選択してください。 | 走行距離計: 6Km

車両使用簿が未記入の場合には、車両使用簿へ記入してください。  
コードを選択することで、車両使用簿の記録が引用されます。

コード	車両番号	車名	利用日_出発時刻	帰着時刻	走行距離合計(…)
3, 〇×	1234	カローラ	2021/02/24 16:37	17:00	6km

追加

---

**STEP 3**  
活動記録

顧客名はマスタから選択してください。 | 活動件数: 5件  
大項目・中項目は、コードから該当を選択してください。 | 見込金額合計: 350,000円

時刻	顧客名	コード	大項目	内容	見込金額
10:00	株式会社ZZZ 〇×	4, 〇×	修理	〇〇を実施	10000 円
13:00	株式会社AAAA 〇×	1, 〇×	修理	〇〇を実施	20000 円
13:00	株式会社SSSグループ 〇×	3, 〇×	推進	〇〇を実施	300000 円
15:00	XXX開発株式会社 〇×	2, 〇×	修理	〇〇を実施	10000 円
17:00	株式会社〇〇コミュ 〇×	2, 〇×	修理	〇〇を実施	10000 円

追加

---

上長 | 上長コメント欄

選択 | 落合 博光 ×

上長アクション  
 未確認  確認済  差し戻し

STEP 1～3を記入して、本人アクションの項目で、[提出]を選択することで、提出と判断いたします。(ステータス部品が自動変更されます。)



担当者 (本人)

提出されると、上長へ通知メールを送付できます。  
[下書き保存]が選択された場合には、上長へ通知メールは届かない設定です。

上長アクションと上長コメント欄については、上長以外は編集不可となります。



確認者(上長)

# 設定例：アクション部品に応じてステータスを自動変更

	出動日	ステータス	提出者氏名	本人アクション	活動件数
3	2020/07/03	準備中	責任者	下書き保存	0件
4	2020/07/01	作成者再提出	責任者	再提出	3件
5	2020/06/26	完了	責任者	提出	2件
<input type="checkbox"/>	2020/06/25	完了	責任者	提出	3件
7	2020/06/17	作成者提出済み	責任者	提出	2件
8	2020/06/16	作成者提出済み	責任者	提出	0件
9	2020/06/15	作成者提出済み	責任者	提出	1件

ステータスについては、次頁の資料をご覧ください。



下書き保存中は、編集可能です。



提出後は、編集できません。

# 設定方法：ステータス（自動計算）とアクセス権について

同時編集をさせないために、本人・上長のアクションボタンを条件に、自動計算部品でステータスを管理します。

ケース	本人 アクション	上長 アクション		ステータス	アクセス権
1	下書き保存	未確認		準備中	担当者(本人)のみ編集可能
2	提出	未確認		作成者提出済み	上長で選択された ユーザーのみ編集可能
3	提出	確認済		完了	担当者(本人)と上長のみ参照
4	提出	差し戻し	→	差し戻し	担当者(本人)のみ編集可能
5	再提出	差し戻し	→	上長保留中	上長で選択された ユーザーのみ編集可能
6	再提出	未確認		作成者再提出	上長で選択された ユーザーのみ編集可能
7	再提出	確認済		完了	担当者(本人)と上長のみ参照

<ステータスについて、自動計算部品に記載されている内容（例）>

```
IFS({{本人アクション}}="提出"AND{{上長アクション}}="未確認","作成者提出済み",{{本人アクション}}="提出"AND{{上長アクション}}="確認済","完了",{{本人アクション}}="提出"AND{{上長アクション}}="差し戻し","差し戻し",{{本人アクション}}="再提出"AND{{上長アクション}}="未確認","作成者再提出",{{本人アクション}}="再提出"AND{{上長アクション}}="確認済","完了",{{本人アクション}}="再提出"AND{{上長アクション}}="差し戻し","検証者保留中",1,"準備中")
```



例：業務日報

～アクセス権設定について～

# アクセス権設定について

desknet NEO

本人提出トレイ | 本人提出 (カレンダー表示) | 上長確認 (一覧) | 上長確認 (カレンダー表示)

2020年08月04日(火) 12:26

AppSuite > 業務日報 > アプリケーション設定

メニュー | 画面デザイン | 部品管理 | **アクセス権**

アプリケーション | データ | 部品

変更

ユーザー/組織/ロール選択 | 選択を解除

アプリケーション利用者	所属組織	権限	表示	編集	削除	設定
<input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグルー...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 責任者	本部, 須坂支所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 上司Cさん	本部, 信濃町支所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 上司Dさん	本部, 常盤支所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

※ ここで選択されたユーザー/組織/ロールに該当するユーザーが、アプリケーションで使用できます。  
※ [データ]または[部品]のアクセス権設定で、更に細かなアクセス制限を設定できます。

変更

アプリケーション | **データ** | 部品

変更

優先度(高) | データのアクセス権設定を追加 | 削除

優先度(低) | 対象データの範囲 | (すべてのデータ) | Everyone (全ユーザー) | 登録者

※ データに適用するアクセス権の設定を行います。対象データ特定する条件と適用するアクセス権をセットで設定してください。優先度の高い条件から順に検証され、最初に合致した条件のアクセス権設定が適用されます。  
※ 条件が日時タイプの場合は、管理者設定の[言語及びタイムゾーン設定]の「タイムゾーン」が適用されます。

変更

①画面右上のスパナマークより、業務日報の設定画面へアクセスしてください。

②アクセス権をクリックいただくと、アプリケーションにアクセスできるメンバーが表示されます。(左記の情報は、イメージです。)

③データをクリックいただくことで、アクセスできるメンバーにおいて、登録日報データに対する詳細を設定できます。デフォルトでは、左記の通り、「(すべてのデータ)」となります。

④次ページ以降にて、本設定の変更方法をご案内いたします。



# アクセス権設定：データ（対象データの範囲）

メニュー | 画面デザイン 部品管理 **アクセス権**

アプリケーション データ 部品

変更

優先度(高)

データのアクセス権設定を追加 | 削除

対象データの範囲

ステータス 完了  参照  本人  所属組織

詳細

(条件を追加)

対象データの範囲

ステータス いずれかを含む  参照  本人  所属組織

作成者提出済み  
上長保留中  
作成者再提出

(条件を追加)

対象データの範囲

ステータス いずれかを含む  参照  本人  所属組織

準備中  
差し戻し

(条件を追加)

対象データの範囲

所属組織 選択値あり  参照  本人  所属組織

(条件を追加)

対象データの範囲

(すべてのデータ)  Everyone (全ユーザー)  登録者

優先度(低)

## 【設定内容】

ステータス部品が[完了]の場合に、閲覧のみとします。

## 【設定内容】

ステータス部品が[作成提出済みor上長保留中or作成者再提出]の場合に、上長のみ編集OKとします。

## 【設定内容】

ステータス部品が[準備中or差し戻し]の場合に、本人のみ編集OKとします。

## 【設定内容】

所属組織部品を使って権限設定します。ここでは、自部署の情報のみ閲覧OKとします。（他部署の情報は閲覧NG）

参照権限を表します



変更権限を表します



# アクセス権設定：部品選択について

アプリケーション データ 部品

変更

優先度(高)

データのアクセス権設定を追加 削除

対象データの範囲

ステータス 完了 (未設定)  
※ データにアクセスできるユーザーはいません。

対象データの範囲

ステータス いずれかを含む (未設定)  
作成者提出済み  
検証者保留中  
作成者再提出  
※ データにアクセスできるユーザーはいません。

対象データの範囲

ステータス いずれかを含む (未設定)  
差し戻し  
準備中  
※ データにアクセスできるユーザーはいません。

対象データの範囲

ステータス いずれかを含む (未設定)  
提出者組織 選択値あり  
※ データにアクセスできるユーザーはいません。

部品選択をクリックいただくと、ユーザー部品や組織部品を利用することができます。

ユーザー/組織/ロールの選択

ユーザー/組織/ロール選択 部品選択 選択を解除

データにアクセスできるユーザーはいません。

※ [ユーザー/組織/ロール選択]について、ユーザーが複数の設定がまたがっている場合は最も優先度の高い設定が適用されます。優先度は3段階で高い方から、1.ユーザー、2.組織とロール、3. Everyoneロールの順となります。

※ [部品選択]では、新たに権限を付与するのみが可能です。上記で付与済みの権限を取り消すことはできません。

OK キャンセル

部品の選択

部品名	条件
<input type="checkbox"/> 部品名	
<input type="checkbox"/> 登録者	
<input type="checkbox"/> 更新者	
<input type="checkbox"/> 上長	
<input checked="" type="checkbox"/> 本人	
<input type="checkbox"/> 所属組織	

OK キャンセル

登録者・更新者については、一括インポートした担当者名で更新される場合がありますので、本人部品に選択された方で制御いたします。

権限は左から、参照・変更・削除となります。

ユーザー/組織/ロールの選択

ユーザー/組織/ロール選択 部品選択 選択を解除

ユーザー/組織/ロール	所属組織	権限	参照	変更	削除
<input type="checkbox"/> ユーザー/組織/ロール	所属組織		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 本人	ユーザー選択		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# 各種お問い合わせ先

## 本資料に関するご相談

045-640-5910

[csuccess@desknet.com](mailto:csuccess@desknet.com)

営業時間：平日9:00～12:00 13:00～18:00  
※土日祝日、弊社指定休日を除く

## クラウド版 お客さまサポート

0120-365-800

[cloudsupport@desknet.com](mailto:cloudsupport@desknet.com)

受付時間：9:00～12:00、13:00～17:30  
※土日祝日、弊社指定休日を除く

※本内容は2021年2月現在のものです。

※予告なく変更される場合がございますので、最新情報につきましては製品サイトをご覧ください。