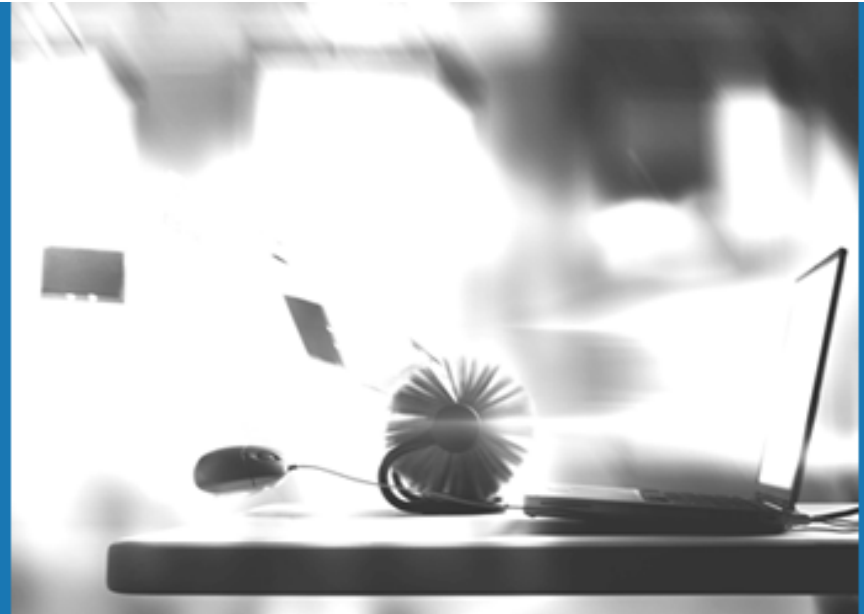


**Digital Solutions
accelerate
your business.**



smart.office
組織型ワークフローについての解説



株式会社デジタルソリューションズ

1

smart.office における組織型ワークフロー

smart.office の最大の特長に、組織図に従ったワークフローを自動生成する機能があります。言い換えると、部門、職制、利用者といった基本項目を smart.office に設定することで、ワークフローを簡単に設定していただくことができます。

組織型ワークフローは、以下の手順で設定します。

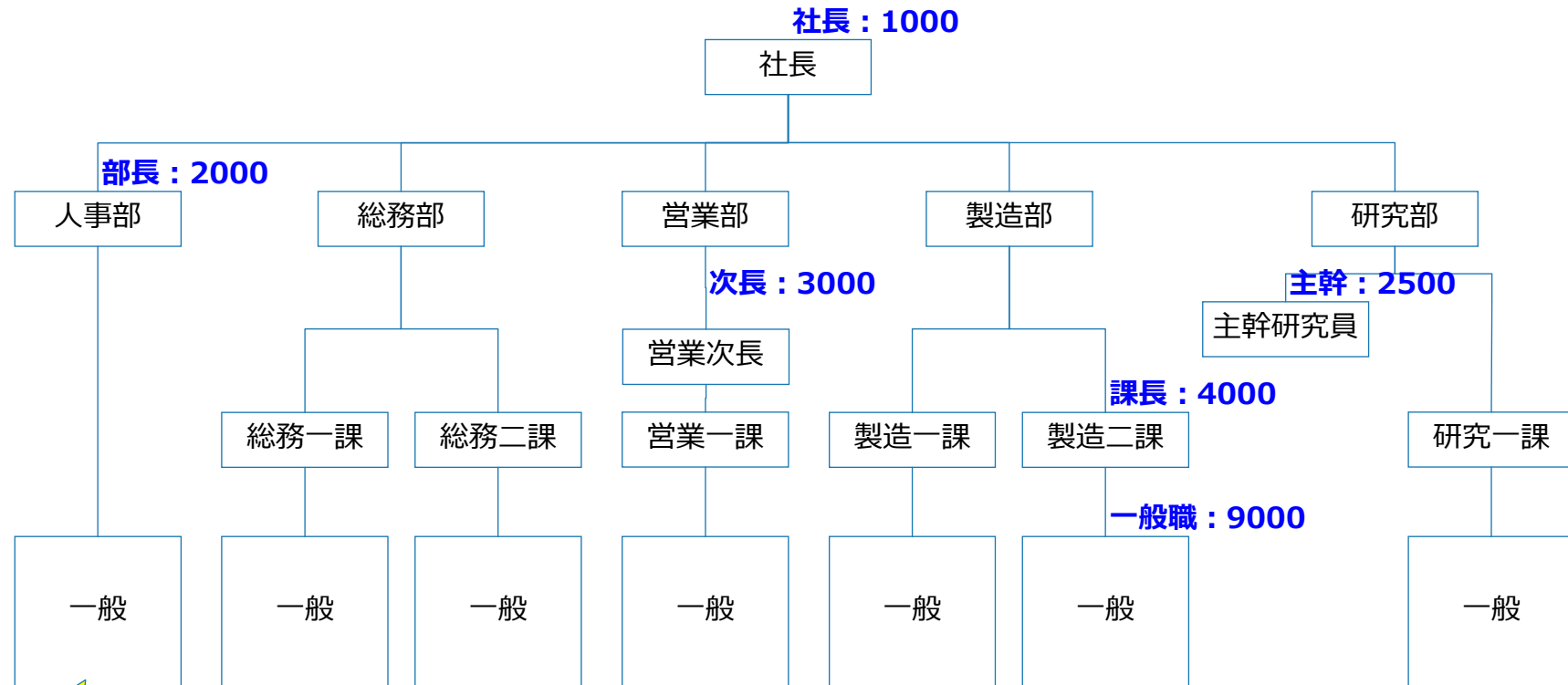
（実際の設定項目は他にもありますが、組織型ワークフローを考える上で最小限を抜粋しています。）
（実際の設定は、必ずマニュアルに従い設定して下さい。）

1. 職制設定
2. 部門設定
3. ユーザ設定
4. ワークフロー設定

上記の設定を円滑に進めるために、最初に、最新の組織図をご用意頂き、組織図上で次頁以降に記すポイント部分を考察いただきながら、コンフィグレーションシートを独自で作成して下さい。

2 職制コードを与える

組織図上に存在する全ての役職に、**職制コードを数字で与え**ます。すでに、お持ちの場合、それをご利用頂いて構いませんが、smart.office のルールに従う必要があります。



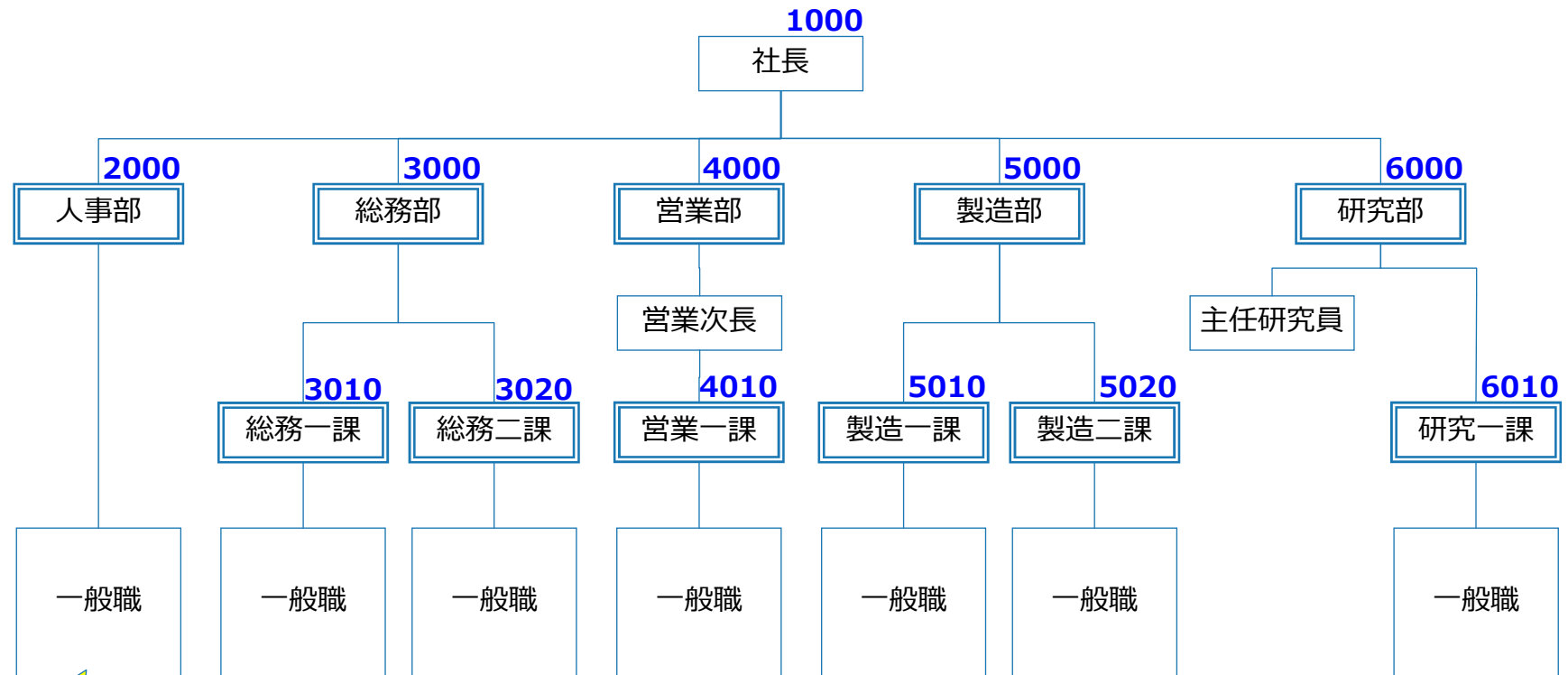
Point

社長、一般を含め、**実在する全ての役職に職制コードを与え**ます。連番ではなく、10飛ばし、100飛ばしにしておく、改廃があった場合に便利です。

上記のように、**職位が上位になるほど小さな数字にすることは、smart.office のルール**ですので厳守願います。

3 部門コードを与える

組織図上に存在する全ての部門に、**部門コードを数字で与え**ます。すでに、お持ちの場合、それをご利用頂いて構いませんが、smart.office のルールに従う必要があります。



Point

実在する全ての部門に部門コードを与えます。連番ではなく、10飛ばし、100飛ばしにしておく、改廃があった場合に便利です。

上記のように、**階層が上位になるほど小さな数字にすることは、smart.office のルール**ですので厳守願います。

4

ユーザに属性を与える

以下の項目を属性として、ユーザに与えます

User ID	システム上必ずユニークになるようにしてください。メールアドレスの@より左側を利用すると良いでしょう
Password	初期パスワードを設定します
姓	ユーザの姓を漢字で設定します
名	ユーザの名を漢字で設定します
カナ姓	ユーザの姓を全角カナで設定します
カナ名	ユーザの名を全角カナで設定します
部門	該当する部門を設定します
職制	該当する役職を設定します
勤務地	ユーザの勤務地を設定します
メールアドレス	ユーザのメールアドレスを設定します
外線電話	ユーザにつながる外線電話を設定します。不明な場合、06-0000-0000等を設定しも構いません
内線電話	ユーザにつながる内線電話を設定します。不明な場合、0000等を設定しも構いません
携帯電話	ユーザにつ貸与している形態電話を設定します。不明な場合、090-0000-0000等を設定しも構いません
承認権限	職制上の役職者で自部門内の承認を行う場合は承認者を設定し、それ以外は一般を設定します
システム管理	システム管理者として特殊なユーザをお申込み時に設定していますが、システム管理のために切替が満堂な場合に、システム管理権限を与えることができます
経理担当	出納業務を行う場合は経理担当者としてください。システム上、必ず1名は必要です
事務担当	承認者の中で、誰がワークフローを停滞させているかを見ることができる権限です。全員に与えなくてもシステム上は問題ありません
年休前年度分	ユーザの前年度年次有給休暇の残りを設定してください。持ち越し制度がない場合は0を設定してください
年休今年度分	ユーザに付与する今年度分の年次有給休暇を設定してください。

5

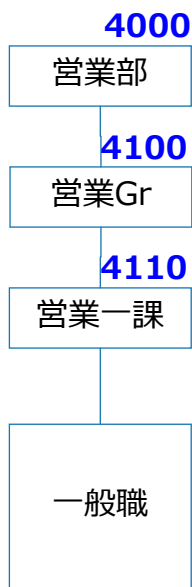
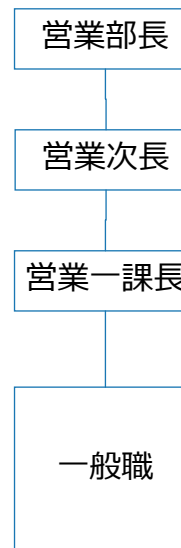
ユーザに属性を与える際のポイント ~1~

承認権限

smart.office では、承認者は 1 部門につき 1 名しか設定できません。

従って、右のような組織の場合、意図は、一般職から上がった申請は、営業一課長が承認し、営業次長が承認し、営業部長が承認するとうたいところす。

しかし、smart.office のルールによりこれができません。



では、どうするかですが、smart.office にだけ、架空の部門を作ります。右の例では、営業次長のために営業グループという部門を作り部門コードを付与します。

つまり、先ほど付与した部門コードを左の例のように変更します。

5

ユーザに属性を与える際のポイント ~2~

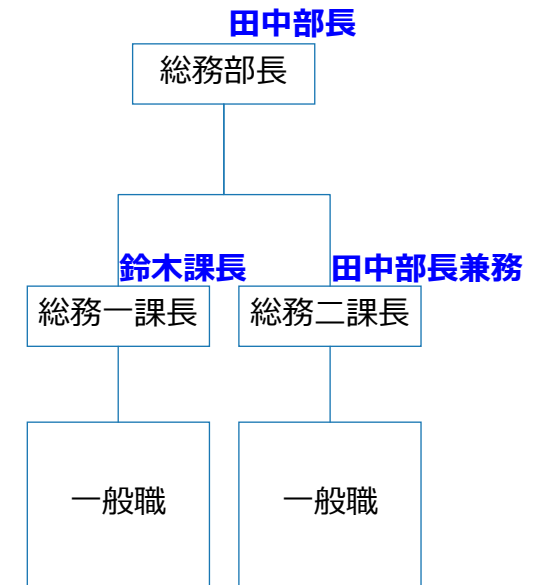
兼務

組織内には、当然、兼務が見られます。

現在の smart.office では、縦の兼務は可能ですが、横のスムーズな兼務（ログインをし直すこと無しでの兼務）はできません（面倒ですが、ログインをし直して頂くと可能です）。現在、横のスムーズな兼務が可能になるよう計画中です。

縦の兼務とは、右の例でいえば、総務部長が総務二課長を兼務するという場合です。

この場合、総務部長の所属は、総務部にしておいて下さい。総務二課の承認者は空席としておいて下さい。



5

ユーザに属性を与える際のポイント ～3～

経理担当

名称は経理担当ですが、非常に重要な役割を担っています。

必ず 1 名以上を設定する必要があります。

複数名設定した場合、経理担当者の中で、最上位の役職を持つユーザが組織上の最上位承認者の承認を行います。

これまでに記した組織図でいえば、社長の承認を行うのは、経理担当者の最上位役職者です。

これは、申請者と承認者が同一であってはならないというルールが ISO 等に規定されているため、smart.office にも実装いたしました。

職制を整理します

職制	職制コード
社長	1000
部長	2000
主幹	2500
次長	3000
課長	4000
一般	9000

6

整理 ～部門編～

部門を整理します。この時、部門の上下関係が分かるように、どの部門にぶら下がるのか、親部門コードも整理します。

部門名	親部門コード	部門コード
会社		1000
人事部	1000	2000
総務部	1000	3000
営業部	1000	4000
製造部	1000	5000
研究部	1000	6000
営業グループ	4000	4100
総務一課	3000	3010
総務二課	3000	3020
営業一課	4100	4110
製造一課	5000	5010
製造二課	5000	5020
研究一課	6000	6010

6 整理 ～ユーザ属性編～

職制と部門が整理できましたので、それぞれにユーザを当てはめていきます。

部門	部門コード	承認者	経理担当	システム管理
会社	1000	社長		
人事部	2000	人事部長		
総務部	3000	総務部長	○	
営業部	4000	営業部長		
製造部	5000	製造部長		
研究部	6000	研究部長		
営業グループ	4100	営業次長		
総務一課	3010	総務一課長		
総務二課	3020			
営業一課	4110	営業一課長		
製造一課	5010	製造一課長		
製造二課	5020	製造二課長		
研究一課	6010	研究一課長		

7

ワークフローの設定の考え方 ～承認ルート全自動生成編～

申請は、申請→単独決裁、あるいは、申請→単独承認→単独決裁というレベルが多いと思われます。申請→決裁を一段承認、申請→承認→決裁を二段承認といいます。これは、承認や決裁が単独であろうが複数であろうが、単純に段数だけをカウントします。

仮に、二段承認だとすると、承認ルート全自動生成を用いた場合、それぞれ、申請者によって smart.office は、以下の承認ルートを生成します。

	経理担当者	課長	次長	主幹	部長	社長
人事部一般が申請					承認	決裁
人事部部長が申請						決裁
総務一課一般が申請		承認			決裁	
総務一課長が申請					承認	決裁
総務部長が申請						決裁
営業一課一般が申請		承認	決裁			
営業一課長が申請			承認		決裁	
営業次長が申請					承認	決裁
研究一課一般が申請		承認			決裁	
研究部主幹が申請					承認	決裁
社長が申請	決裁					

このように、社長が決裁を行うことが多くなっています。これを止めるには、半自動生成を行います。

7

ワークフローの設定の考え方 ～承認ルート半自動生成編～

ワークフローの全自動生成とは、承認者を smart.office に決めてもらう方法です。一方、半自動生成とは、承認者の役職を指定して承認ルートだけを自動生成させる方法です。

例えば、承認者の職制を、第一承認者を課長、第二承認者を次長としたとしましょう。すると、smart.office は以下のような承認ルートを生成します。

	経理担当者	課長	次長	主幹	部長	社長
人事部一般が申請					決裁	
人事部部長が申請						決裁
総務一課一般が申請		承認			決裁	
総務一課長が申請					決裁	
総務部長が申請						決裁
営業一課一般が申請		承認	決裁			
営業一課長が申請			決裁			
営業次長が申請					決裁	
研究一課一般が申請		承認			決裁	
研究部主幹が申請					決裁	
社長が申請	決裁					

一段承認で済む場合は全自動を、多段承認の場合は半自動を用いると便利です。

7

ワークフローの設定の考え方 ～各種条件編～

組織型ワークフローでは、条件分岐と複数承認が可能です。

例えば、100,000 円未満の経費であれば課長決裁だが、100,000 円以上の経費になると部長決裁が必要といった場合に、二段承認で、一段目の金額に 100,000 と設定すれば、申請時の合計金額から承認ルートを自動判断します。

稟議申請などでは、上位層で複数承認がよく見受けられます。

先ほどから例に挙げている組織図でいえば、全部長の承認を経て社長へ決裁申請するという場合です。この場合、全てを半自動で設定します。そして、課長承認は単独、部長承認は複数のAND、社長承認は単独という具合に設定します。

上記のような承認ルートを生成した場合、部長の内のだなたか一人が申請したとしましょう。この場合は、申請者の方が上位役職者であるため課長承認はスキップしますが、同位役職である他の部長に対して AND 条件がかかっているため、申請者を除く全部長の承認の後、社長への決裁申請へと進みます。

smart.office の最大の特長である、組織型ワークフローの自動生成について、お分かり頂いたでしょうか。smart.office は多機能な上、非常に柔軟な設定が可能になっている反面、お客様に設定していただくことも多岐にわたっています。

設定を間違わないようにするためにも、本書にコンフィグレーションシートをつけておきます。お申込みいただいたお客様は、どうぞ、ご活用下さい。

以上

〒541-0041

大阪市中央区北浜1-1-9

Telephone 06-6232-3456

Facsimile 06-6232-3457

web site <http://www.digitalsolutions.co.jp/>

担当：日原（ひはら）