【業務日報】書類設定の流れ

　これまで設定した「フォーム」と「ワークフロー」を組み合わせて「書類」を作成します。作成後に適用するルートを設定します。フォーム・ワークフロー・書類の関係について、詳しく知りたい方は こちら

　テンプレートのワークフローには、以下の 4 つのルートが設定されています。

「業務日報」を提出する際に、必ず指定したルート「③ 上長承認あり（提出先通知なし/定期処理）」が適用されるように設定します。

テンプレートに登録されている4つのルート

① 上長承認なし（提出先通知なし/定期処理）
② 上長承認なし（提出先申請ごとの個別処理）
③ 上長承認あり（提出先通知なし/定期処理）
④ 上長承認あり（提出先申請ごとの個別処理）

　設定の流れは、以下の通りです。

1.「管理」メニューから「書類」をクリックし開きます



2.「新規作成」をクリックし、書類の作成画面を開きます



TDC ソフト株式会社　2026 年 10 月

3.「書類名」に”業務日報“を入力します※利用者に表示される名称です



4.「フォーム名」の「🔍」アイコンをクリックします



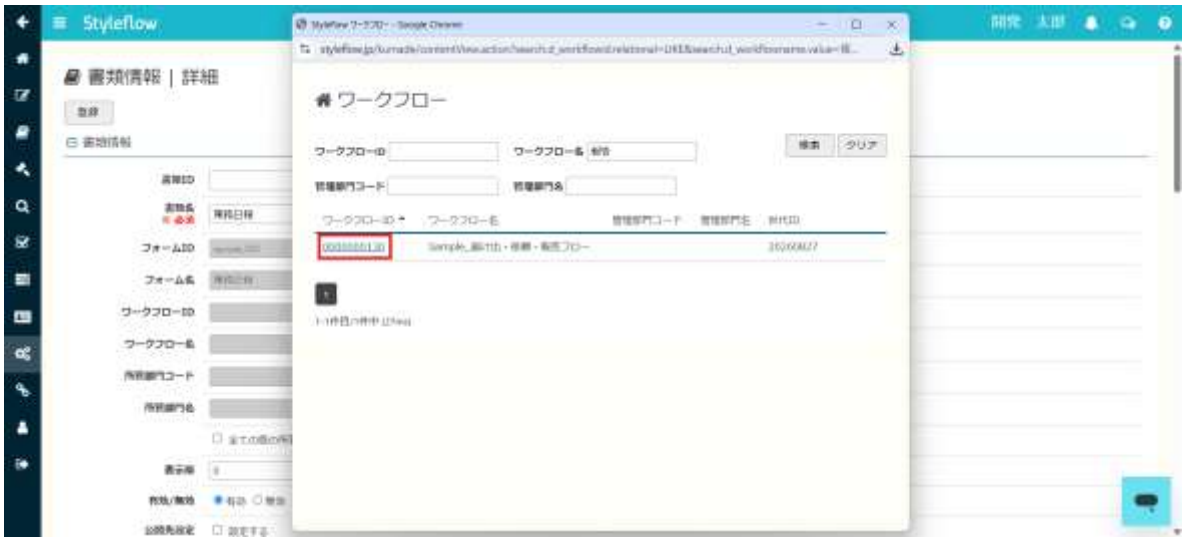
5. 先程登録したフォーム「業務日報」の「フォーム ID」をクリックし選択します



6.「ワークフロー名」の「🔍」アイコンをクリックします



7. 先程登録したワークフロー「sample_届け出・依頼・報告フロー」の「ワークフローID」をクリックし選択します※若しくは、既にトライアル環境で設定されているワークフローを選択します



8.「登録」をクリックします



9. 該当の「書類 ID」をクリックします※登録後、作成した書類の一覧画面が表示されます。一覧から先程作成した書類の「書類 ID」をクリックしてください



10. 「ルート選択条件設定」をクリックします※画面を下方にスクロールすると設定メニューが表示されます



11. 選択タイプで「条件により自動選択」をクリックします



12.「更新」をクリックします



13.「ルート選択条件｜一覧」の「追加」をクリックします



14.「優先順位」に”1”を登録し、「選択されるルート名」の「🔍」アイコンをクリックします



15. 表示される「ルート一覧」から「上長承認あり（提出先通知なし/定期処理）」を選択します



16. 「更新」をクリックします



基本設定は以上となります。
書類設定「書類情報｜詳細」画面は表示したままにしてください。

最後に、ルートの「上長承認」ステータスにおいて、承認者がフォーム内の「上長コメント」欄にコメントを入力できるよう設定します。
あわせて、申請者は「上長コメント」欄に入力できないよう設定します。

17. まずは、「上長承認」ステータスで、承認者が「上長コメント」欄にコメントを入力できるよう設定します。
「ルート権限設定」をクリックします



18. 「上長承認あり(提出先通知なし/定期処理)」をクリックします
※編集権限を付与したいステータスが存在するルートを選択



19. 「上長承認」をクリックします
※編集権限を付与したいステータスを選択



20.「新規作成」をクリックします



21.「項目名」の「🔍」アイコンをクリックします



22.「上長コメント」をクリックします

※承認時に編集権限を付与したい項目を選択



23.「権限」で”編集可能“を選択し、「登録」をクリックします



24. 次に、申請者は「上長コメント」欄に入力できないよう設定します。
「権限設定」をクリックします



25.「新規作成」をクリックします



26.「表示タイプ」で“申請”を選択します



27.「項目名」の「🔍」アイコンをクリックします



28.「上長コメント」をクリックします

※申請時に非表示(編集不可)にしたい項目を選択



29.「権限」で”非表示“を選択し、「登録」をクリックします



30. 同じ「権限設定」画面で、申請者は「報告者」欄に入力できないよう設定します。
「新規作成」をクリックします



31.「表示タイプ」で“申請”を選択します



32.「項目名」の「🔍」アイコンをクリックします



33.「管理用：報告者」をクリックします

※申請時に参照のみ（編集不可）にしたい項目を選択



34.「権限」で”参照のみ“を選択し、「登録」をクリックします



以上で、書類の設定は【完了】です。