

チュートリアル ワークフロー

株式会社 フュージョンズ

ドキュメントバージョン	1.1
対応製品バージョン	fusion_place >= 10.0
公開日	2021/8/12
更新日	2022/6/22

はじめに

fusion_placeのワークフローは、いわゆる稟議ではなく、例えば、予算編成で末端部署から上位部署に報告し、上位部署は承認・却下する流れを、組織階層に沿って積み上げていく提出管理機能です。

fusion_placeは、複数種類の提出資料をそれぞれに適した提出ルートで収集することができる柔軟なワークフロー機能を備えています。

また、ワークフローに参加する部署ごとに、他部署には見えない自分だけの作業場所（ワークスペース）が用意されていますので、提出あるいは承認する前にデータを集計して確認したり、分析・シミュレーションをすることができます。

このチュートリアルでは、組織別予算管理アプリケーションをベースに簡単なワークフロー設定を体験いただけます。また、より実践的な設定方法を知りたい方向けに、「よくある設定」を解説しておりますので、是非ご活用ください。



ワークフロー機能は、データベースとフォームやExcel-Linkの入出力機能がベースとなっています。

当チュートリアルは、それらのベース機能の説明を割愛していますので、不明な点がある場合は、ベーシクトレーニング（データベース、入出力機能の基礎）やフォームトレーニング、権限管理チュートリアルもご参照ください。

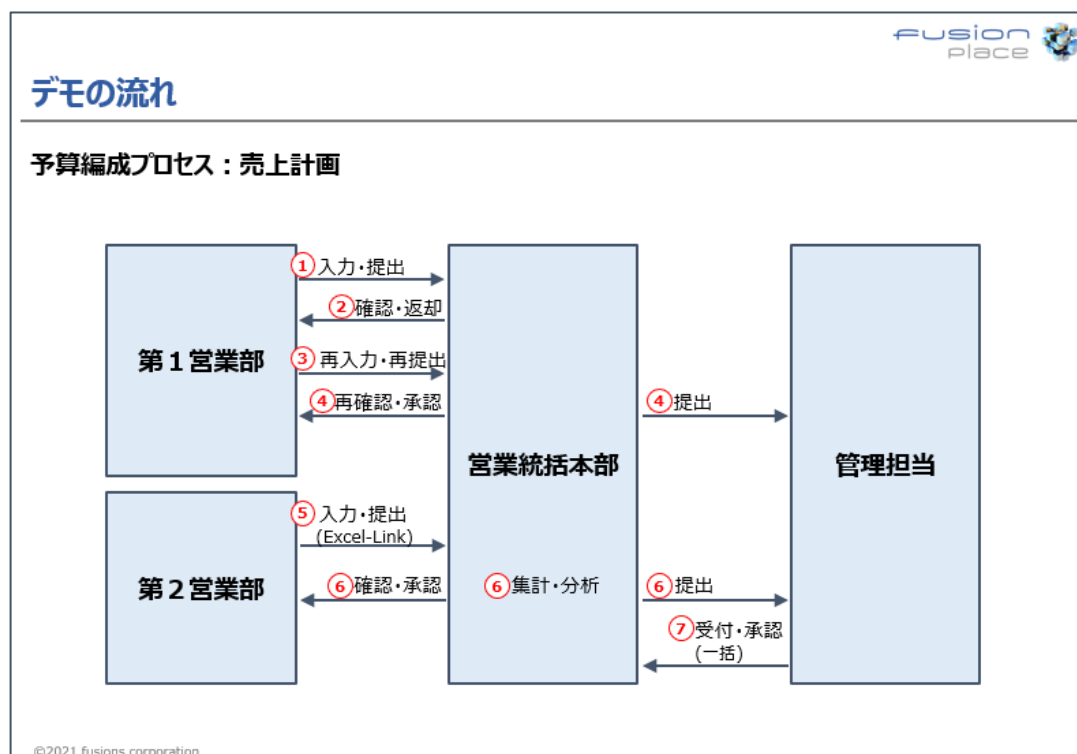
資料のダウンロード <https://fusions.co.jp/downloads> > トレーニング資料 よりダウンロードいただけます。

概要と操作方法

ワークフロー機能の概要と操作方法の説明動画（18:25）をご用意しました。
機能、操作方法をご確認いただけますので、演習の前に是非ご覧ください。

<https://youtu.be/4sI6cfQoKXg>

YouTube画面の下にある「もっと見る」をクリック ⇒ 表示される各パートの時間をクリックすると、そのパートから再生できます。



準備

アプリケーションの作成

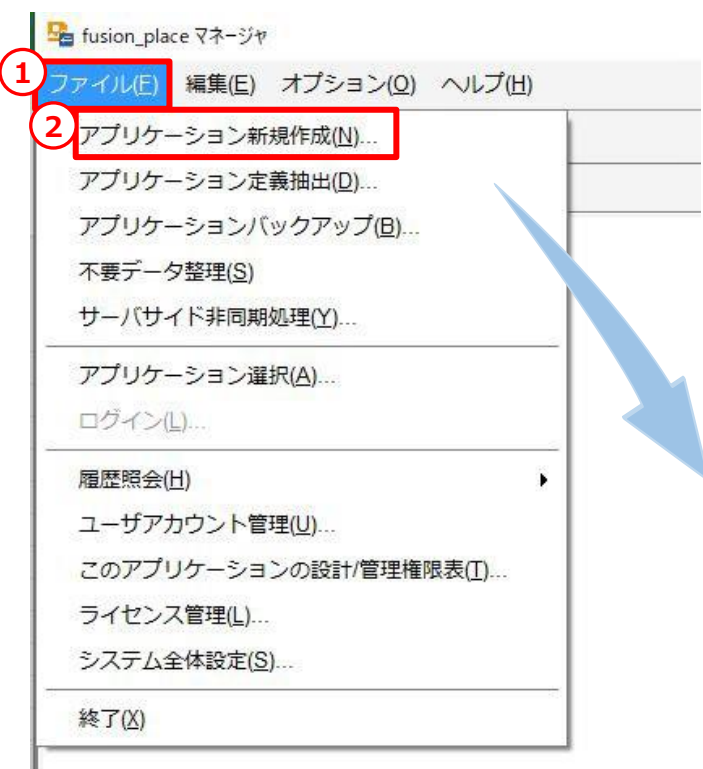
アプリケーションの概要

ワークフロー設定の概要

アプリケーションタイプの変更

業務責任単位別実行権限の設定

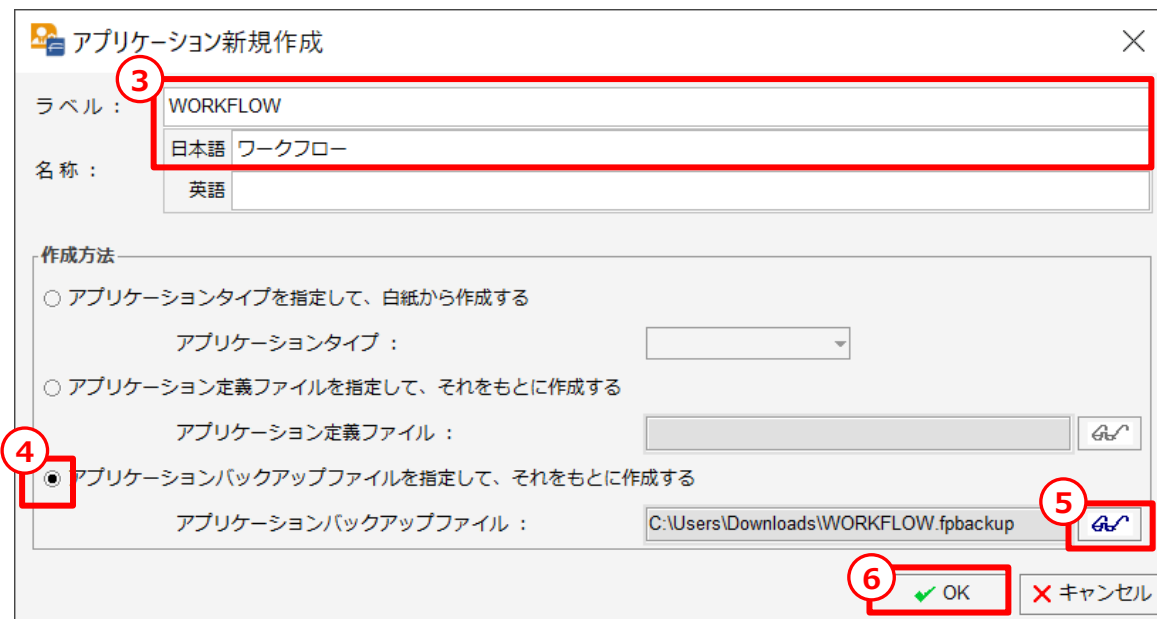
バックアップファイル(WORKFLOW.fpbbackup)をもとに、当チュートリアルで使用するアプリケーションを作成します。



マネージャを起動

- ① **ファイル** > ② **アプリケーション新規作成 ...** を選択
- ③ **ラベル/名称 (日本語)** に「WORKFLOW/ワークフロー」を入力
- ④ **アプリケーションバックアップファイルを ...** を選択
- ⑤ **メガネマーク** から同梱のバックアップファイル(WORKFLOW.fpbbackup)を指定
- ⑥ **✓OK** をクリック

※③でラベル/名称 (日本語) の**両方に入力**しなければ⑥**✓OK**が押せません。



アプリケーションの概要

当チュートリアルでは作成したアプリケーションにワークフロー用の設定を加えていきます。
主なディメンションは以下の通りです。

ディメンション(設計)：組織

基本情報

メンバ

プロパティ

メンバーリスト

メンバツリー

TOTAL/ 全社

100/ 営業統括本部

● 101/ 第1営業部

● 102/ 第2営業部

● 201/ 経営企画部

ディメンション(設計)：勘定科目

基本情報

メンバ

プロパティ

メンバーリスト

メンバツリー

● AC01/ 売上高

● AC02/ 経費

ディメンション(設計)：シナリオ

基本情報

メンバ

プロパティ

メンバーリスト

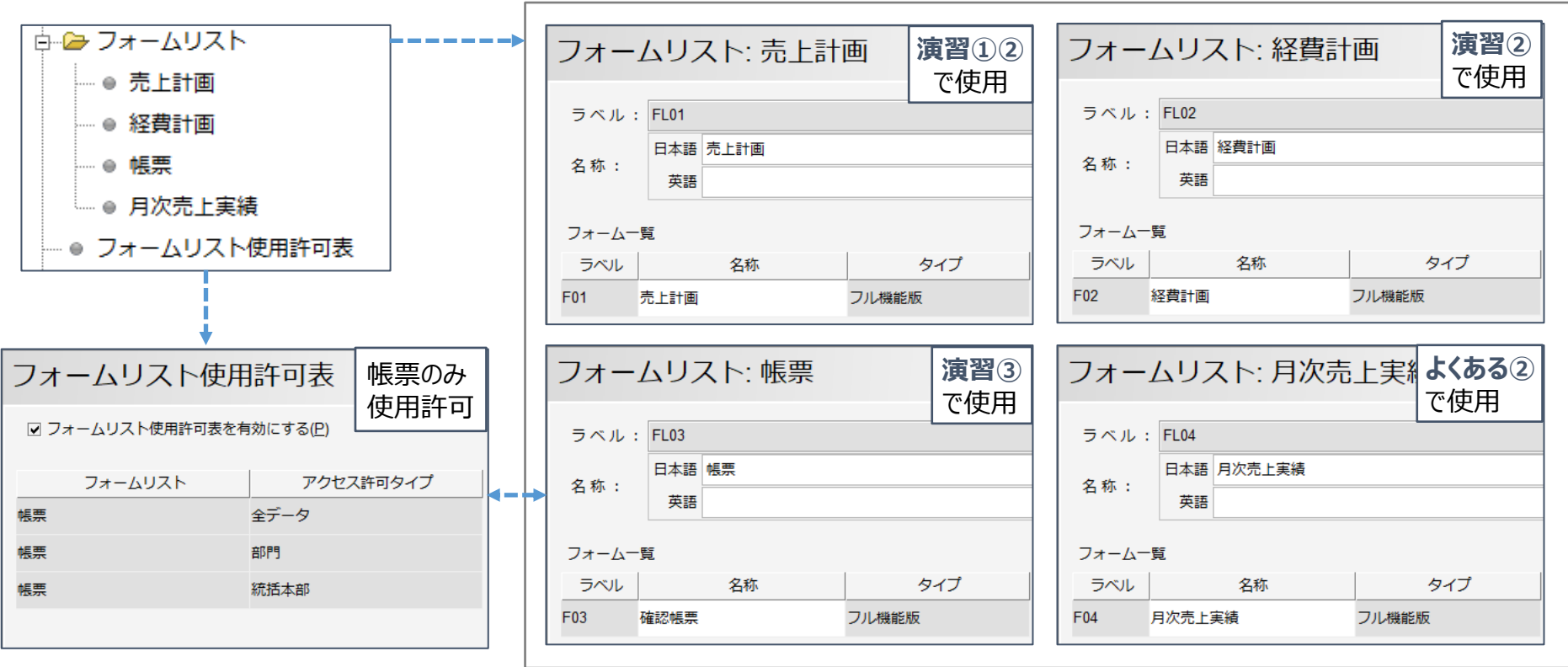
メンバツリー

● ACT/ 実績


● BUD/ 予算

準備
アプリケーションの概要

ワークフローで使用する入力・照会用画面となるフォーム、及びフォームリスト使用許可表は以下の通りです。



ワークフローで使用するExcel-Linkが設定されたExcelファイルは、ダウンロードファイルに含まれています。

 売上計画Excel-Link.xlsx

よくある①で使用

 経費計画Excel-Link.xlsx

準備 アプリケーションの概要

ワークフロー用の業務責任単位、業務責任単位別実行権限の設定は以下の通りです。

業務責任単位		
ラベル	名称	アクセス許可タイプ
000	管理担当	全データ
100	営業統括本部	統括本部
101	第 1 営業部	部門
102	第 2 営業部	部門
201	経営企画部	部門

アクセス範囲	責任範囲指定キー
全てのデータにアクセス可能	全社
営業統括本部傘下にアクセス可能	営業統括本部
第 1 営業部にアクセス可能	第 1 営業部
第 2 営業部にアクセス可能	第 2 営業部
経営企画部にアクセス可能	経営企画部

業務責任単位別実行権限			
業務責任単位	担当ユーザ	責任者	通知要
管理担当	管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業統括本部	管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第 1 営業部	管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第 2 営業部	管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経営企画部	管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ユーザアカウント admin が存在しない場合、業務責任単位別実行権限は空で表示されます。

その場合、設定が必要です。下記をご参照ください。

[\(ユーザアカウントadminをご使用でないご受講者のみ\)業務責任単位別実行権限の設定](#)

ワークフロー設定の概要

ワークフロー設定の手順は以下の通りです。

- 準備として、アプリケーションタイプを変更（次ページで実施）
- 実現したいワークフローに合わせて、Step1～3を設定（各演習で実施）

準備: アプリケーションタイプ変更

- ワークフロー機能を利用可能なアプリケーションタイプに変更

Step1: 提出ルート定義

- 提出ルートの枠組みを定義（基本情報）
- ワークフローに参加する部門と提出ルート構造を定義（ルート詳細）

Step2: 業務プロセス定義

- 提出パッケージを定義
 - 入力画面（フォームリストやExcel-Linkファイル）の指定
 - 提出ルートの指定

Step3: プロセスの管理

- 業務プロセスの生成・開始、締切



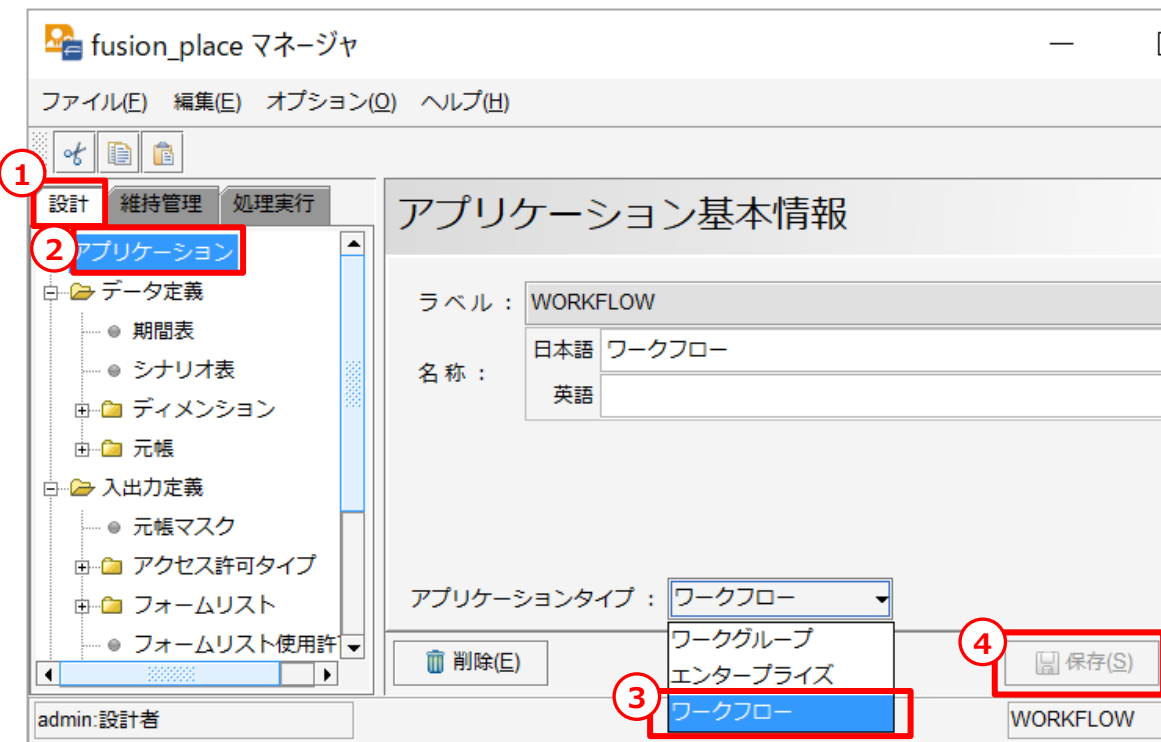
当チュートリアルをユーザアカウント admin 以外でご使用の場合

チュートリアルを行うにあたり、ユーザアカウントadmin 以外でご使用の場合準備として下記設定が必要です。

[\(ユーザアカウントadminをご使用でない受講者のみ\)業務責任単位別実行権限の設定](#)

アプリケーションタイプの変更

作成したサンプルアプリケーションのアプリケーションタイプは、「エンタープライズ」のため、ワークフロー機能が使用できません。
次の手順でアプリケーションタイプを変更します。



- ① 設計タブ > ② アプリケーション を選択
- ③ アプリケーションタイプ を「エンタープライズ」から「ワークフロー」に変更
- ④ 保存 をクリック

※上記設定は必須です。（設定をしないと次ページ以降の操作ができません）



アプリケーションタイプ

アプリケーションタイプにより使用可能な機能が異なります。（詳細は下記マニュアルを参照）
ワークフロー機能は、「ワークフロー」を設定した場合のみ利用できます。

https://docs.fusionplace.net/manual/ja/concepts/application_types.html

準備：ユーザアカウントadminをご使用でない受講者のみ 業務責任単位別実行権限の設定

サンプルアプリケーションの業務責任単位別実行権限は、全ての業務責任単位を admin/管理者 で設定しています。
ユーザアカウント admin をご使用でない場合、ご自身を各業務責任単位の担当ユーザとして設定が必要です。
下図のようにご受講者ご自身のユーザアカウントを設定してください。

- ①維持管理タブ > ②業務責任単位別実行権限 を選択
- ③担当ユーザ を「管理者」からご自身のユーザアカウントに変更
- ④保存 をクリック



業務責任単位別実行権限が空の状態が表示された場合

ご利用のアプリケーションにadminユーザアカウントが存在しない場合は、業務責任単位別実行権限は空の状態が表示されます。
上図のように各業務責任単位を追加し担当ユーザにご自身のユーザアカウントを設定ください。

演習①売上計画の提出

ゴール
設定
確認
まとめ

演習① ゴール

第1営業部から管理担当に売上計画を提出する、**売上計画（X年度）のプロセス**を作成します。
また、プロセスの開始から締切まで業務プロセスの一連の流れを確認します。

売上計画プロセス



演習①

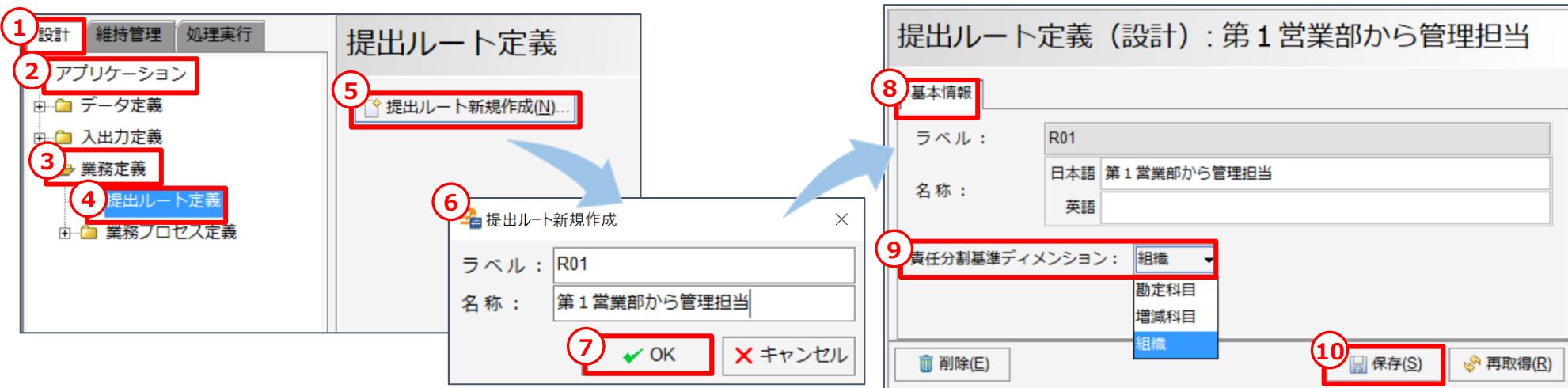
設定／提出ルート定義 1/2

Step1:
提出ルート定義

Step2:
業務プロセス定義

Step3:
プロセスの管理

第1 営業部から管理担当への提出ルートを作成します。
まずは **設計タブ** で枠組みを設定します。



①設計タブ > ②アプリケーション > ③業務定義 > ④提出ルート定義 より、⑤提出ルート新規作成 をクリック

⑥提出ルート新規作成にて下記の通り入力し、⑦✓OK をクリック

ラベル	R01
名称	第1 営業部から管理担当

⑧基本情報タブ > ⑨責任分割基準ディメンション※を下記の通り選択

責任分割基準ディメンション	組織
---------------	----

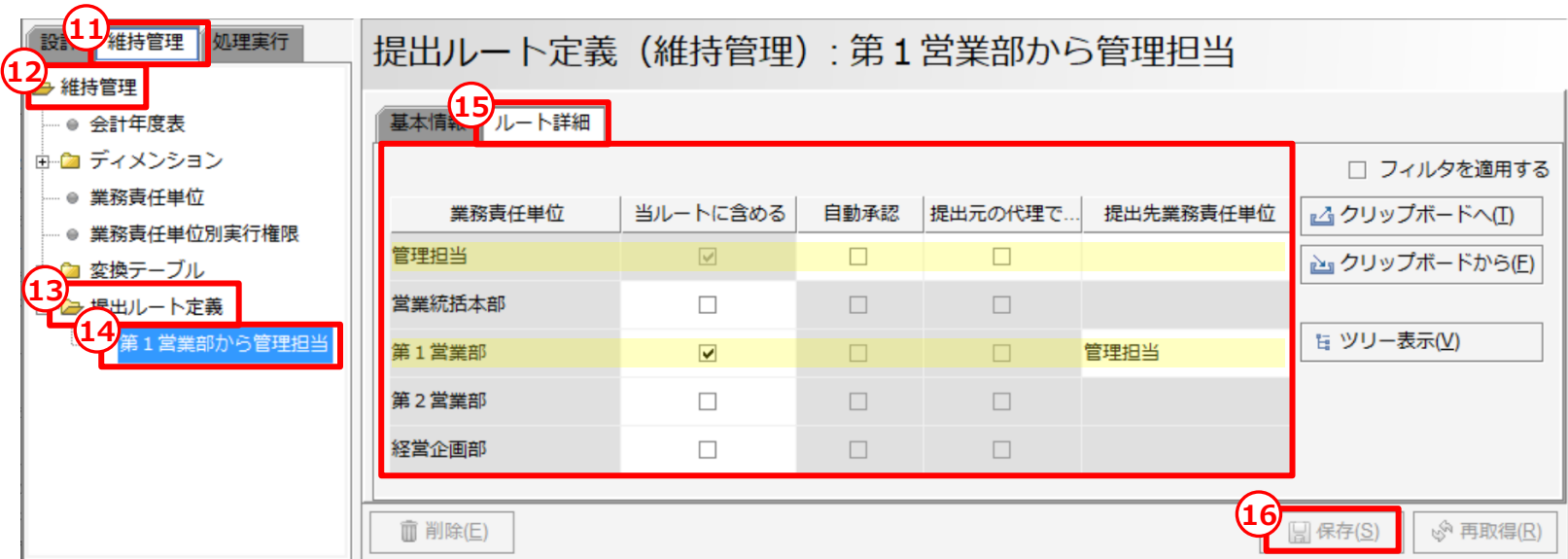
※データの提出責任がどのディメンションに沿って分割されているかを指定します。
今回は部署ごとのため、組織ディメンションを指定します。

⑩保存 をクリック

演習①

設定／提出ルート定義 2/2

続いて、維持管理タブで提出ルート詳細を定義します。



⑪維持管理タブ > ⑫維持管理 > ⑬提出ルート定義 > ⑭第1営業部から管理担当 を選択

⑮ルート詳細タブにて、下記の通り設定（当ルートに含めるもののみ記載。上図の黄色行に相当）

業務責任単位	当ルートに含める	提出先業務責任単位
管理担当	✓	
第1営業部	✓	管理担当

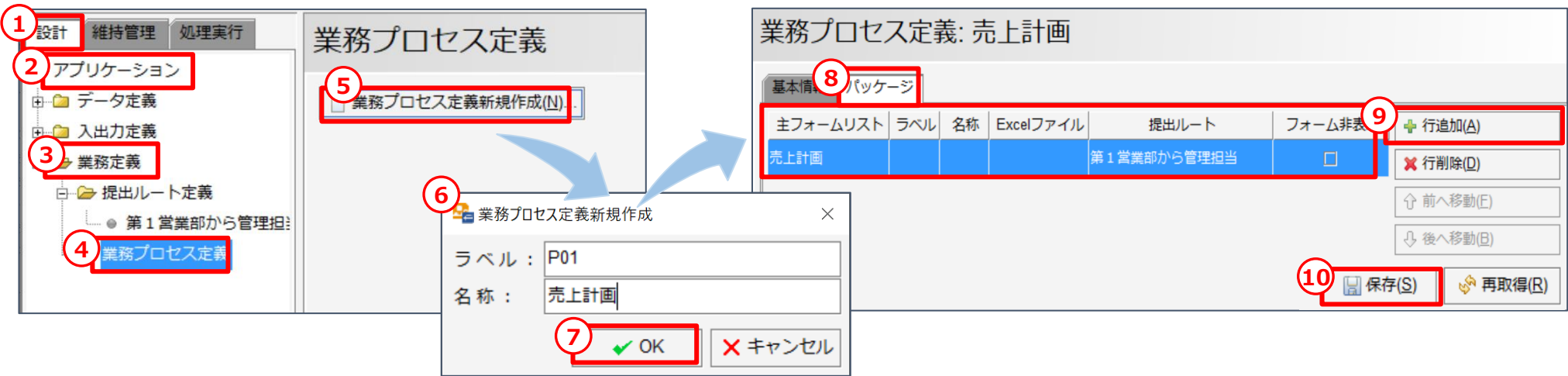
※提出先業務責任単位は、当ルートに含めるに ✓ した業務責任単位のみ選択が可能です。

⑯保存 をクリック

演習①

設定／業務プロセス定義

売上計画の 業務プロセス を定義します。



①設計タブ > ②アプリケーション > ③業務定義 > ④業務プロセス定義 より、⑤業務プロセス定義新規作成 をクリック

⑥業務プロセス定義新規作成にて下記の通り入力し、⑦✓OK をクリック

ラベル	P01
名称	売上計画

⑧パッケージタブにて ⑨行追加 し、下記の通り設定

主フォームリスト	提出ルート
売上計画	第1 営業部から管理担当

※主フォームリストに含まれるフォームを入力画面とすることができます。
※また、主フォームリストはパッケージに含まれるデータの提出範囲を規定する役割があります。
詳細は、[Appendix:提出データ範囲指定方法](#) を参照。

⑩保存 をクリック

演習①

設定／プロセスの管理

Step1:
提出ルート定義

Step2:
業務プロセス定義

Step3:
プロセスの管理

売上計画（X年度）のプロセスを作成し、開始します。

① 処理実行タブ > ② プロセスの管理 にて

③ 公開データ確定担当※の 変更 をクリック
※データの最終的な取りまとめをする業務責任単位

④ 下記の通り指定し、⑤ 実行 をクリック

公開データ確定担当	管理担当
-----------	------

⑥ 新規生成 をクリック

⑦ 新規プロセス生成 にて、下記の通り指定し、**⑧ 実行** をクリック

年度	X年度
期間	年

※処理状況画面が起動しますので完了したら閉じます。

⑨ 作成された業務プロセスを選択

⑩ プロセス開始 をクリック
※処理状況画面が起動しますので完了したら閉じます。

⑪ 状況が「実施中」に更新されたことを確認

演習① 確認 1/2

作成した業務プロセス「売上計画」を第1営業部の立場で確認します。

業務プロセス	会計年度	期間	状況
売上計画	X年度	年	実施中

提出パッケージ種類	状況	提出者	現在の所在	所在部署で...
売上計画	未提出	第1営業部		未提出

勘定科目	4月	5月	6月
売上高	100	0	0

 **コントリビュータを起動**
ご自身のユーザIDパスワードでログイン

- ① **業務プロセス選択画面**で、**売上計画** を選択し OK をクリック ※下部にお知らせが表示されます。
詳細は、[Appendix:お知らせ機能](#)を参照

提出状況一覧画面 で、

- ② **業務責任単位 第1営業部** を選択し、
③ **提出パッケージ 売上計画** をダブルクリック
※右下の「**内容参照**」をクリックしても同様です。
※遷移後の画面を **ワークスペース画面** と言います。

ワークスペース画面 で、

- ④ **売上計画** シートを選択し、⑤ **入力画面**が表示されることを確認

機能紹介動画を参考に、
入力・保存・提出などをお試しください

(次ページに続く)

演習① 確認 2/2

続いて、管理部門の立場で確認します。

業務責任単位: 管理担当

業務プロセス: 売上計画 (X年度 / 年) 実施中

受入状況一覧

提出/パッケージ種類	提出元業務責任単位	状況	当部署で...	責任者	提出者	提...	現在の所在	所在...
売上計画	第1営業部	● 提出済	● 受付前	管理者	20...	管理担当	受付前	

受入状況一覧で、

- ⑥ 業務責任単位 **管理部門** を選択し、
- ⑦ 提出パッケージ **売上計画** の状況が前頁の最終状況と同じであることを確認

※左図は第1営業部で提出した場合

機能紹介動画を参考に、
却下・承認・比較などをお試しください

※正しい結果にならない場合は、
権限設定済アプリケーションのバックアップファイル
(WORKFLOW_SAMPLE.fpbackup) をご用意していますので、
ご覧ください。
admin以外のユーザをお使いの際は、下記設定が必要です。
[\(ユーザアカウントadminをご使用でない受講者のみ\)業務責任
単位別実行権限の設定](#)

演習①(プロセスの締切) 設定・確認／プロセスの管理

Step1:
提出ルート定義

Step2:
業務プロセス定義

Step3:
プロセスの管理

設定：売上計画（X年度）のプロセスを締め切ります。

プロセスの管理

業務プロセス種別: 売上計画 公開データ確定担当(デフォルト): 管理担当 変更(H)

☐ フィルタを適用する

会計年度	期間	状況	公開データ確定担当
X年度	年	実施中	管理担当

新規生成(N)...

プロセス開始(Q)

締切(C)

会計年度	期間	状況	公開データ確定担当
X年度	年	締切済	管理担当

- ①実施中のプロセスを選択し、
- ②締切 をクリック

※処理状況画面が起動しますので完了したら閉じます。

- ③状況が **締切済** に更新されたことを確認

確認：業務プロセスを締め切ると、業務プロセス選択画面に表示されません。

業務プロセス選択

☐ 全て表示する

☐ フィルタを適用する

業務プロセス	会計年度	期間	状況
--------	------	----	----

OK キャンセル

コントリビュータを起動
ご自身のユーザIDパスワードでログイン

- ①業務プロセス選択画面に **売上計画** が表示されないことを確認

※下部にお知らせが表示されます。

演習① まとめ

Step1:提出ルート定義

第1 営業部から管理担当
R01

- 👉 組織ディメンションに沿った提出ルートの枠組みを定義（設計タブ）
- 👉 ルートに含む業務責任単位と提出先を指定し提出ルートを定義（維持管理タブ）

Step2:業務プロセス定義

売上計画
P01

主フォームリスト	提出ルート
売上計画	第1 営業部から管理担当

- 👉 業務プロセスで提出する入力画面と提出ルートを指定（維持管理タブ）

Step3:プロセスの管理

X年度 売上計画

年度	期間
X年度	年

- 👉 年度・期間を指定しプロセスを生成します。プロセスの開始・締切をします。

📌 演習のポイント

- ・ ワークフローは、**提出ルート定義（設計タブ・維持管理タブ）**、**業務プロセス定義（設計タブ）**、**プロセスの管理（処理実行タブ）** の3Stepで設定します。
- ・ 主フォームリストに含まれるフォームをパッケージの入力画面にできます。
※ Excel-Link ベースの入力画面を作成することもできます。[よくある設定①Excel-Link](#) をご参照ください。



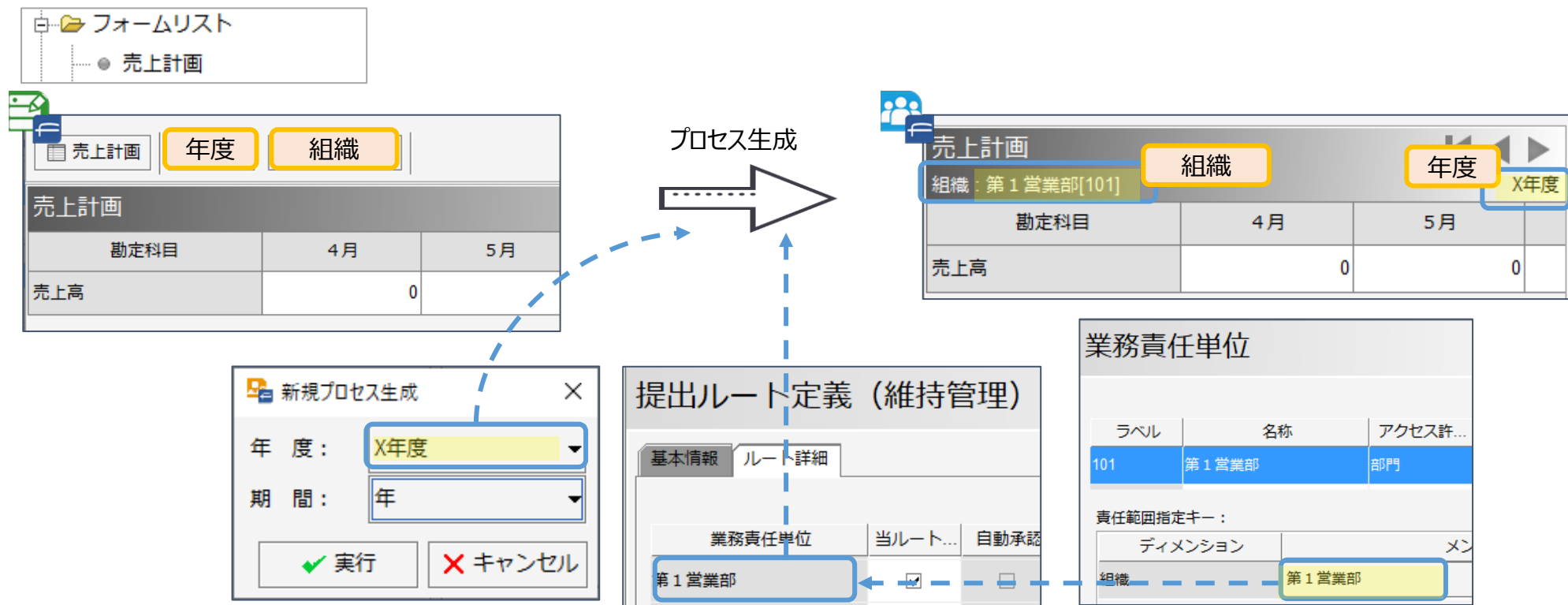
プロセス生成時の年度指定

当演習では、X年度を対象としましたが、例えば、翌年度（X+1年度）のプロセスを作成する場合は、「Step3プロセスの管理」にて、**X+1年度** を年度として指定し生成するだけです。

演習①

参考／フォームと各設定の関係

演習①で設定した主フォームリストに含まれるフォーム「売上計画」のパラメータは **年度** と **組織** です。
プロセス生成時に、当フォームをベースに年度や組織を設定した提出パッケージが用意されます。



補足情報

提出ルートに含まれる業務責任単位は、ルートの **責任分割基準ディメンション** のメンバを **責任範囲指定キー** に指定する必要があります。
指定していない場合、プロセスの生成時にエラーとなります。
当演習では、責任分割基準ディメンションに組織を指定していますので、業務責任単位の責任範囲指定キーに組織メンバの設定が必要です。

演習② 予算編成

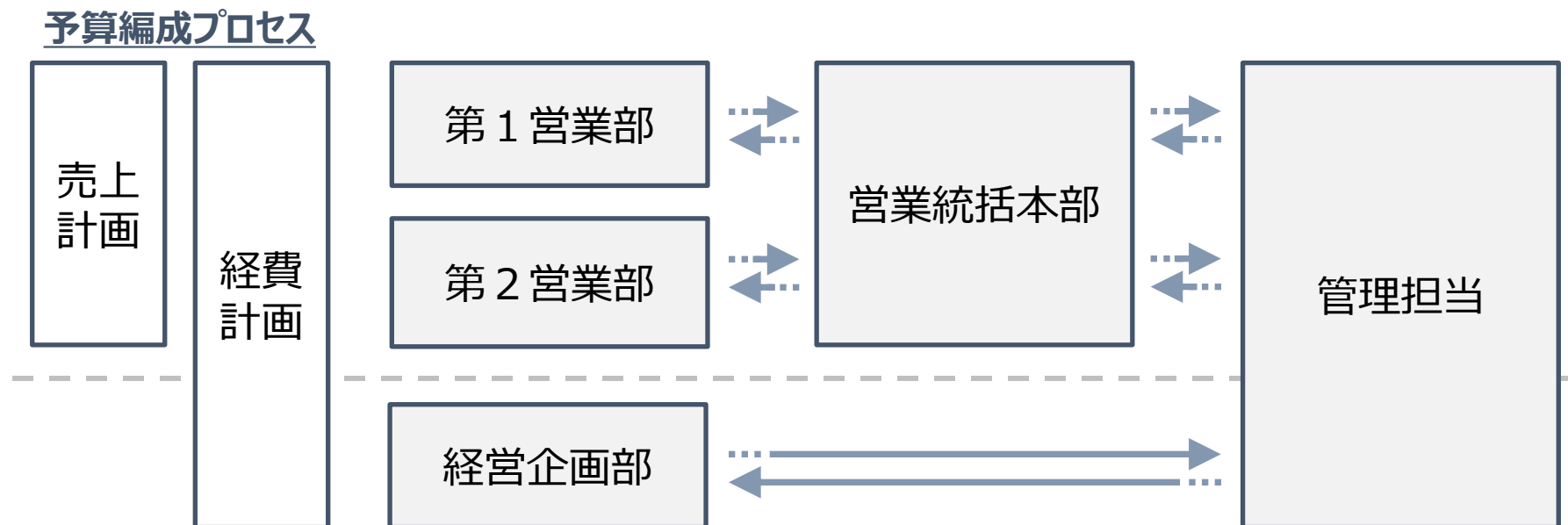
ゴール
設定
確認
まとめ

演習② ゴール

予算編成プロセス(X+1年度)を作成します。

当プロセスは、売上計画と経費計画データを対象として、それぞれ次のルートで収集します。

- 売上計画：第1・2営業部→営業統括本部→管理担当
- 経費計画：売上計画ルートに加え、経営企画部→管理担当



演習②

設定／提出ルート定義 1/2

売上計画と経費計画の提出ルートを作成します。
まずは **設計タブ** で枠組みを設定します。

設計維持管理処理実行

アプリケーション
データ定義
入出力定義
業務定義
提出ルート定義
第1営業部から管理担当
売上計画提出ルート
業務プロセス定義

提出ルート定義（設計）：売上計画提出ルート

基本情報

ラベル：R02

名称：

日本語売上計画提出ルート

英語

責任分割基準ディメンション：組織

次の2つの提出ルートを新規作成

1

ラベル	R02
名称	売上計画提出ルート
責任分割基準ディメンション	組織

2

ラベル	R03
名称	経費計画提出ルート
責任分割基準ディメンション	組織

設計維持管理処理実行

アプリケーション
データ定義
入出力定義
業務定義
提出ルート定義
第1営業部から管理担当
売上計画提出ルート
経費計画提出ルート
業務プロセス定義

提出ルート定義（設計）：経費計画提出ルート

基本情報

ラベル：R03

名称：

日本語経費計画提出ルート

英語

責任分割基準ディメンション：組織

演習②
 設定／提出ルート定義 2/2

続いて、**維持管理タブ**で提出ルート詳細を定義します。

設計
 維持管理
 処理実行

維持管理

- 会計年度表
- ディメンション
- 業務責任単位
- 業務責任単位別実行権限
- 変換テーブル
- 提出ルート定義**
 - 第1営業部から管理担当
 - 売上計画提出ルート**
 - 経費計画提出ルート

提出ルート定義（維持管理）：売上計画提出ルート

基本情報
 ルート詳細

業務責任単位	当ルートに含める	自動...	提出...	提出先業務責任単位
管理担当	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
営業統括本部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理担当
第1営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	営業統括本部
第2営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	営業統括本部
経営企画部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ルート詳細タブで次の通りに設定

③ 売上計画提出ルート

業務責任単位	当ルートに含める	提出先業務責任単位
管理担当	✓	
営業統括本部	✓	管理担当
第1営業部	✓	営業統括本部
第2営業部	✓	営業統括本部
経営企画部		

④ 経費計画提出ルート

業務責任単位	当ルートに含める	提出先業務責任単位
管理担当	✓	
営業統括本部	✓	管理担当
第1営業部	✓	営業統括本部
第2営業部	✓	営業統括本部
経営企画部	✓	管理担当

設計
 維持管理
 処理実行

維持管理

- 会計年度表
- ディメンション
- 業務責任単位
- 業務責任単位別実行権限
- 変換テーブル
- 提出ルート定義
 - 第1営業部から管理担当
 - 売上計画提出ルート
 - 経費計画提出ルート**

提出ルート定義（維持管理）：経費計画提出ルート

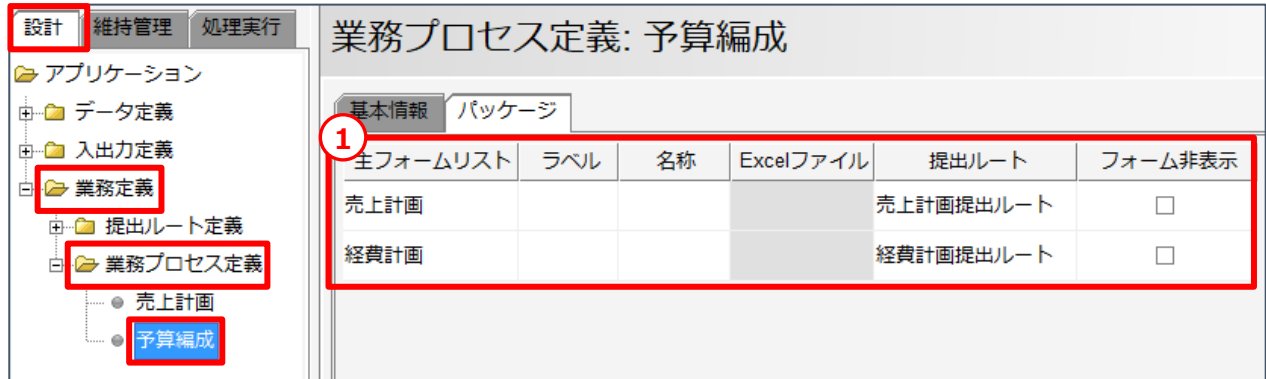
基本情報
 ルート詳細

業務責任単位	当ルートに含める	自動...	提出...	提出先業務責任単位
管理担当	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
営業統括本部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理担当
第1営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	営業統括本部
第2営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	営業統括本部
経営企画部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理担当

演習②

設定／業務プロセス定義

予算編成の 業務プロセス を定義します。



下記の業務プロセス定義を新規作成

ラベル	P02
名称	予算編成

① 下記の通り、提出パッケージ定義を設定

主フォームリスト	提出ルート
売上計画	売上計画提出ルート
経費計画	経費計画提出ルート

※提出パッケージ種類ごとに適した提出ルートを設定します

演習②
設定／プロセスの管理

予算編成（X+1年度）のプロセスを作成し、開始します。

設計

維持管理

処理実行

- 共有作業版の管理
- 元帳版一般の管理
- 元帳のオープン/クローズ
- プロセスの管理
- スク립トの実行
- お知らせの発行

プロセスの管理

業務プロセス種別

予算編成

公開データ確定担当(デフォルト)

管理担当

変更(H)

会計年度

期間

状況

公開データ確定担当

新規生成(N)...

プロセス開始(O)

締切(C)

再開(E)

業務定義最新化(R)

共有作業版のデータ取込(I)

共有作業版にデータ公開(P)

新規プロセス生成

年 度 : X+1年度

期 間 : 年

実行

キャンセル

- ①業務プロセス種別を予算編成に変更
- ②公開データ確定担当を設定
- 公開データ確定担当 管理担当
- ③業務プロセスを新規生成しプロセス開始
- 年度 X+1年度
- 期間 年

会計年度	期間	状況	公開データ確定担当
X+1年度	年	実施中	管理担当

演習② 確認

予算編成プロセスにて、それぞれの部署の立場で一覧画面を参照し、提出パッケージ種類と提出ルートを確認します。

 **コントリビュータを起動**
ご自身のユーザIDパスワードでログイン > 業務プロセス選択画面で、**予算編成**を選択

業務責任単位: **第1営業部** 業務プロセス: 予算編成 (X+1年度 / 年)

受入状況一覧 提出状況一覧

提出状況一覧

提出パッケージ種類	状況
売上計画	● 未提出
経費計画	● 未提出

第1・2営業部は
- 売上／経費計画
を提出

業務責任単位: **経営企画部** 業務プロセス: 予算編成 (X+1年度 / 年)

受入状況一覧 提出状況一覧

提出状況一覧

提出パッケージ種類	状況
経費計画	● 未提出

経企部は
- 経費計画のみ
を提出

業務責任単位: **営業統括本部** 業務プロセス: 予算編成 (X+1年度 / 年)

受入状況一覧 提出状況一覧

受入状況一覧

提出パッケージ...	提出元業務責任...	状況	当部...	責任...	提出...	提出...	現在の所...
売上計画	第1営業部	● 未提出					営業部
売上計画	第2営業部	● 未提出					営業部
経費計画	第1営業部	● 未提出					営業部
経費計画	第2営業部	● 未提出					第2営業部

第1・2営業部より
- 売上／経費計画
を受入

業務責任単位: **管理担当** 業務プロセス: 予算編成 (X+1年度 / 年)

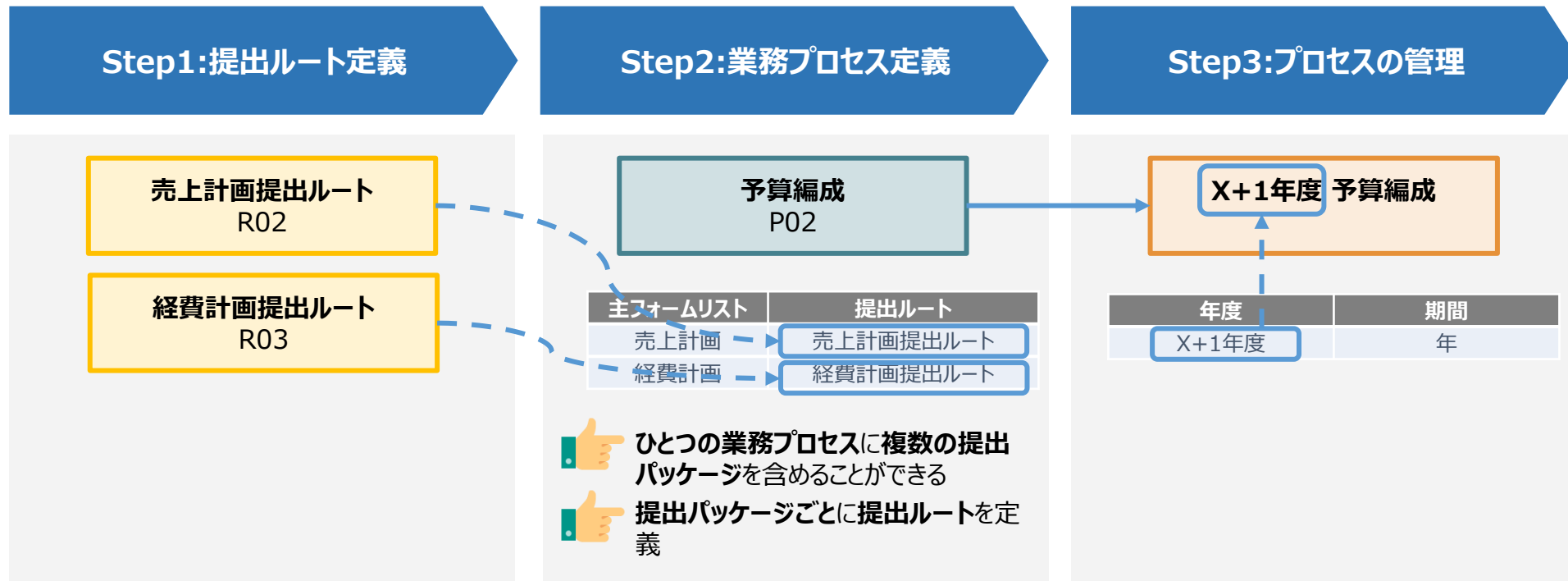
受入状況一覧 提出状況一覧

受入状況一覧

提出パッケージ...	提出元業務責任...	状況	当部...	責任...	提出...	提出...	現在の所...
売上計画	第1営業部	● 未提出					営業部
売上計画	第2営業部	● 未提出					営業部
経費計画	第1営業部	● 未提出					営業部
経費計画	第2営業部	● 未提出					営業部
経費計画	経営企画部	● 未提出					経営企画部

営業部より
- 売上／経費計画
経企部より
- 経費計画
を受入

演習② まとめ



📌 演習のポイント

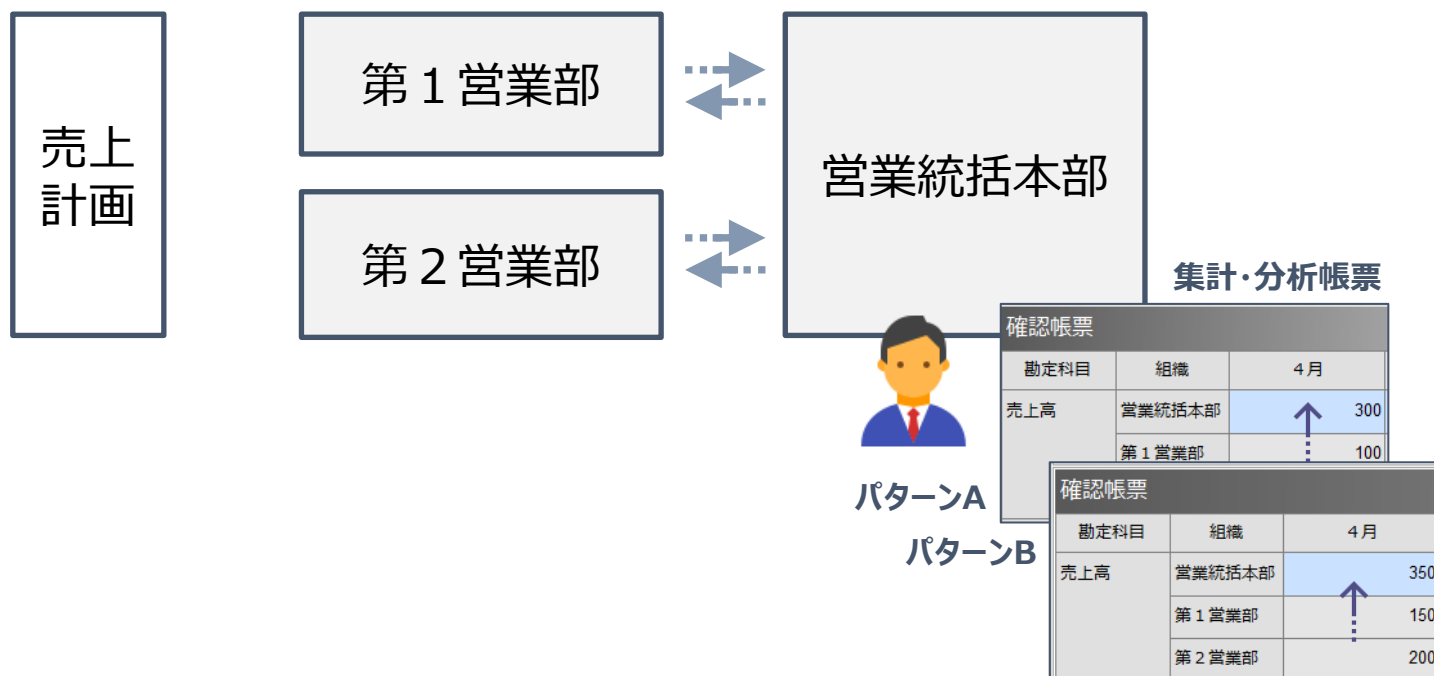
- ワークフローでは、ひとつの業務プロセス（例：予算編成）の中で、複数種類のデータを、それぞれ適切な提出ルートで収集することができます

演習③集計・分析

ゴール
設定
確認
まとめ

演習③ ゴール

承認部門では、各部署の個別データを確認するだけでなく、集計データの確認・分析も必要です。
営業統括本部にて第1営業部と第2営業部の集計値を確認します。



演習③
確認 1/2

演習②で作成した予算編成プロセスを使い、第1・2営業部よりデータ提出し、営業統括本部で集計結果を確認します。

1

売上計画

組織：第1営業部[101]

勘定科目	4月
売上高	100

売上計画

組織：第2営業部[102]

勘定科目	4月
売上高	200

2

業務責任単位：営業統括本部

業務プロセス：予算編成 (X+1年度 / 年)

実施中

最新の一覧を取得(R)

受入状況一覧

提出状況一覧

受入状況一覧

☐ フィルタを適用する

提出パッケージ種類	提出元業務責任単位	状況	当部署での状況	責任者	提出者	提出...	現在の所	所在...	選択
売上計画	第1営業部	● 提出済	● 受付前		管理者	202...	営業統...		受付前
売上計画	第2営業部	● 提出済	● 受付前		管理者	202...	営業統...		受付前

3

提出/受入状況

照会/帳票

4

フォーム選択

帳票

確認帳票

OK

キャンセル

コントリビュータを起動
ご自身のユーザIDパスワードでログイン

予算編成を選択
<第1・2営業部：入力・提出>

①第1・2営業部にて、売上計画データを入力し提出

	第1営業部/4月	第2営業部/4月
売上高	100	200

※提出状況一覧で **業務責任単位** を変更し部門切替します。
※**(全シート)**を選択すると **提出** ボタンが表示されます。

<営業統括本部：集計・分析>

②営業統括本部の 受入状況一覧 にて **受付前** であることを確認

③提出/受入状況 タブから 照会/帳票 タブに切替え

④フォーム選択画面より **確認帳票** を選択

(次ページに続く)

演習③
 確認 2/2

(続き)

⑤
 業務責任単位:
 営業統括本部
 元帳版:
 ワークスペース [#P.P02.X+1.]

確認帳票
 X+1年度
 営業統括本部

勘定科目	組織	4月	5月	6月
売上高	営業統括本部	0	0	
	第1営業部	0	0	
	第2営業部	0	0	

⑥
 業務責任単位:
 営業統括本部
 業務プロセス:
 予算編成 (X+1年度 / 年)
 実施中
 最新の一覧を取得(R)

受入状況一覧
 提出状況一覧

提出パッケージ種類	提出元業務責任単位	状況	当部署での状況	責任者
売上計画	第1営業部	● 提出済	● 承認前	
売上計画	第2営業部	● 提出済	● 承認前	

⑦
 提出/受入状況
 照会/帳票

⑧
 フォーム選択
 帳票
 確認帳票
 OK
 キャンセル

⑨
 確認帳票

勘定科目	組織	4月	5月	6月
売上高	営業統括本部	300	0	
	第1営業部	100	0	
	第2営業部	200	0	

⑤ 下記の視点で帳票を参照し、第1・2営業部の提出値が表示されないことを確認

業務責任単位	営業統括本部
年度	X+1年度
組織	営業統括本部

※提出パッケージの受入前は、帳票でデータ反映されません。

<営業統括本部：受付→集計・分析>

⑥ 営業統括本部にて第1・2営業部の売上計画を受付※し、当部署での状況が承認前であることを確認

※ワークスペース画面にて、表示対象パッケージ欄で①の提出パッケージを選択、シート欄で全シートを選択すると受付ボタンが現れます。

⑦ 提出/受入状況タブから照会/帳票タブに切替え、

⑧ フォーム選択画面より確認帳票を選択

⑨ 第1・2営業部の提出値が反映され、集計された営業統括本部の値を確認

※表示されない場合は再取得してください。

演習③
 まとめ

演習のポイント

- 提出パッケージデータを受付（再取込）することで、自部署用のワークスペースにデータ反映できます。
- 自部署のワークスペースのデータは、**照会・帳票** タブにてフォームで参照することができます。
集計・分析用のフォームリストを用意することで、提出あるいは承認の前にデータを集計して確認したり、分析・シミュレーションをすることができます。

表示対象フォームリスト

コントリビュータで参照可能なフォームリストは、マネージャのフォームリスト使用許可表で定義します。

サンプルアプリケーションでは **帳票** のみ許可→

フォームリスト使用許可表	
<input checked="" type="checkbox"/> フォームリスト使用許可表を有効にする(B)	
フォームリスト	アクセス許可タイプ
帳票	全データ
帳票	部門
帳票	統括本部

提出パッケージの再取込

自部署用のワークスペースへの反映は、最新提出パッケージだけでなく、過去分の再取込も可能です。

例) 第 1 営業部の提出データを組み替えてシミュレーション

表示対象パッケージ	当部署での状況
(営業統括本部のワークスペース)	
2021/06/24 11:01 提出分	承認済
① 2021/06/24 11:00 提出分 (売上高:100)	返却済

表示対象パッケージ	当部署での状況
(営業統括本部のワークスペース)	
2021/06/24 11:01 提出分 (売上高:150)	承認済
2021/06/24 11:00 提出分	返却済

確認帳票		
勘定科目	組織	4月
売上高	営業統括本部	300
	第 1 営業部	① 100
	第 2 営業部	200

確認帳票		
勘定科目	組織	4月
売上高	営業統括本部	350
	第 1 営業部	② 150
	第 2 営業部	200

よくある設定例

- ① Excel-Link
- ② 月次実績業務

よくある設定例① ゴール

Excel-Linkを利用してデータ入力を行えるように設定します。

The diagram illustrates the process of using Excel-Link for data entry. It consists of three main components:

- System Interface (Left):** A screenshot of the application window. The '対象業務プロセス' (Target Business Process) is set to '売上計画 (Excel-Link) (X+2年度 / 年)' (Sales Plan (Excel-Link) (X+2 Fiscal Year / Year)). The '提出元' (Submission Source) is '第1営業部' (1st Sales Department). The '提出/パッケージ種類' (Submission/Package Type) is '売上計画' (Sales Plan), and the '提出状況' (Submission Status) is '未提出' (Not Submitted). The '表示対象パッケージ' (Display Target Package) is '(第1営業部のワークスペース)' (1st Sales Department's Workspace). At the bottom, there are buttons for '印刷(P)' (Print) and 'Excel起動(X)' (Start Excel).
- Excel Spreadsheet (Center):** A screenshot of an Excel spreadsheet titled '売上計画入力表' (Sales Plan Input Table). The '会計年度名称' (Fiscal Year Name) is 'X+2年度' (X+2 Fiscal Year), and the '組織名称' (Organization Name) is '第1営業部' (1st Sales Department). The spreadsheet shows a table for '売上高' (Sales High) with columns for months (4月, 5月, 6月, 7月) and values (10,000, 0, 0).
- System Interface (Right):** A screenshot of the application window showing the '提出' (Submission) button, indicating the final step in the process.

Arrows indicate the flow of data: from the System Interface to the Excel Spreadsheet, and from the Excel Spreadsheet back to the System Interface.

Excel上でデータを入力し、データ反映で保存

コントリビュータから、Excelを起動

提出、受付などの操作

よくある設定例①

Excel-Linkを使用する場合の設定・注意点

コンピュータからExcelを起動する際に、アプリケーションラベルや版、業務責任単位や組織などのパラメータ値をセットできます。値を取得したい**パラメータの名前をセルの名前に設定**することで、Excel起動時に該当セルに値が埋め込まれます。例えば、アプリケーションラベルを埋め込みたいセルには「_PPR_APP_LABEL」という名前を付しておきます。

パラメータ一覧 https://docs.fusionplace.net/manual/ja/concepts/process/a1_parameters.html

The diagram illustrates the configuration of Excel-Link. On the left, a screenshot of the '対象業務プロセス' (Target Business Process) form shows '売上計画 (Excel-Link) (X+2年度 / 年)' selected, with '第1営業部' (Department 1) chosen in the '提出元' (Source) dropdown. On the right, an Excel spreadsheet shows the '_PPR_POV_BU_NAME' dropdown menu open, displaying 'セルの名前' (Cell Name) and the value '第1営業部' (Department 1) in cell B17. A dashed blue arrow connects the '第1営業部' selection in the form to the '第1営業部' value in the Excel cell.



入力用画面にExcel-Linkを使用する場合の主フォームリスト

入力用画面にExcel-Linkを使用する場合にも、フォームが必要です。そのフォームで表示されるデータ領域が、提出範囲とみなされます。該当のフォームが含まれたフォームリストを、業務プロセスで主フォームリストとして設定します。

Q&A https://docs.fusionplace.net/qanda/ja/database/Support_00769_1.html

Appendix [提出データ範囲指定方法](#)

よくある設定例①

設定例

業務プロセスで使用するExcelファイルを指定します。

Step1: 提出ルート定義

演習①で作成した提出ルート（R01/第1営業部から管理担当）を使用

Step2: 業務プロセス定義

業務プロセス定義: 売上計画（Excel-Link）

基本情報

パッケージ

主フォームリスト	...	Excelファイル	提出ルート	フォーム非表示
売上計画		売上計画Excel-Link.xlsx	第1営業部から管理担当	<input checked="" type="checkbox"/>

ラベル/名称
P11/売上計画（Excel-Link）

主フォームリスト
売上計画

Excelファイル
売上計画Excel-Link
※Excelファイル添付ボタンでファイルを指定します

提出ルート
第1営業部から管理担当

フォーム非表示
✓

Step3: プロセスの管理

プロセスの管理


業務プロセス種別：

売上計画（Excel-Link）

会計年度	期間	状況	公開データ
X+2年度	年	実施中	管理担当

会計年度
X+2年度


期間
年

 Excelファイルの変更

1度指定したExcelファイルを変更する場合は、Excelファイル削除ボタンでファイルを削除し、再度ファイルを指定します。

よくある設定例① 確認

コンピュータで、第1営業部としてExcelファイルを開き、パラメータがセットされていることを確認し、データ反映を実行後、ファイルを閉じます。



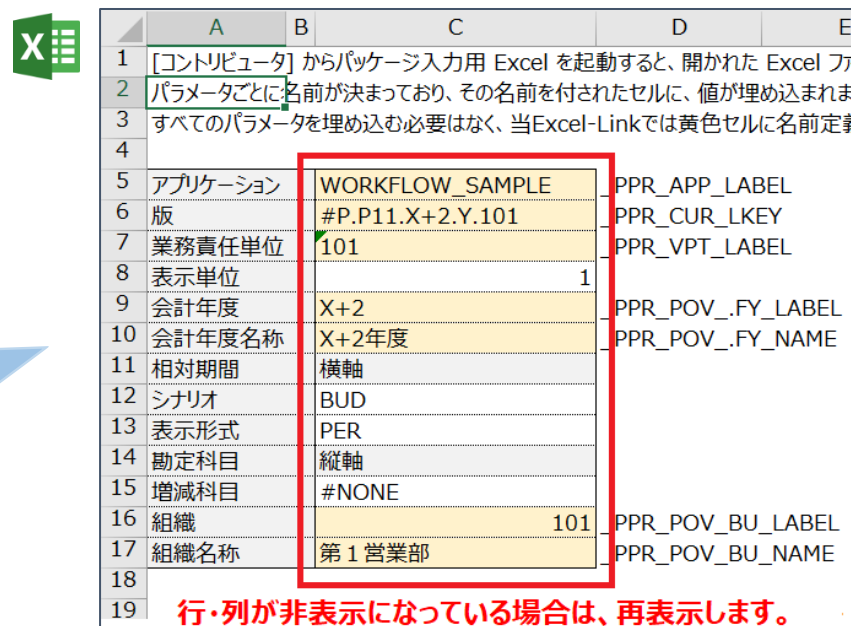
対象業務プロセス
売上計画 (Excel-Link) (X+2年度 / 年)

提出元
第1営業部

提出パッケージ種類	提出状況
売上計画	未提出

表示対象パッケージ	当部署での状況
(第1営業部のワークスペース)	

印刷(P) Excel起動(X)



	A	B	C	D	E
1	[コンピュータ] からパッケージ入力用 Excel を起動すると、開かれた Excel ファ				
2	パラメータごとに名前が決められており、その名前を付されたセルに、値が埋め込まれま				
3	すべてのパラメータを埋め込む必要はなく、当Excel-Linkでは黄色セルに名前定義				
4					
5	アプリケーション	WORKFLOW_SAMPLE		PPR_APP_LABEL	
6	版	#P.P11.X+2.Y.101		PPR_CUR_LKEY	
7	業務責任単位	101		PPR_VPT_LABEL	
8	表示単位	1			
9	会計年度	X+2		PPR_POV_FY_LABEL	
10	会計年度名称	X+2年度		PPR_POV_FY_NAME	
11	相対期間	横軸			
12	シナリオ	BUD			
13	表示形式	PER			
14	勘定科目	縦軸			
15	増減科目	#NONE			
16	組織	101		PPR_POV_BU_LABEL	
17	組織名称	第1営業部		PPR_POV_BU_NAME	
18					
19	行・列が非表示になっている場合は、再表示します。				



ラベル・名称が「0」で始まる場合の注意点

パラメータ設定値に前ゼロが含まれる場合、セルの書式により、パラメータ設定時に前ゼロが欠けてしまうことがあります。
セルの書式を文字列にすることで回避できます。

よくある設定例②

ゴール

月次実績を報告する業務プロセスを作成し、実行します。

業務プロセス選択

業務プロセス	会計年度	期間	
売上計画	X年度	年	実施中
予算編成	X+1年度	年	実施中
売上計画 (Excel-Link)	X+2年度	年	実施中
月次実績報告	X年度	4月	実施中

期間	
	実施中
	実施中
	実施中
	実施中
	実施中
	実施中
	実施中

期間	
	実施中
	実施中
	実施中
	実施中
	実施中
	実施中
	実施中



複数の業務プロセス

複数の業務プロセスを、並行して実施することができます。
例えば、今月の売上予測を報告する業務プロセスと、来年度予算を作成する業務プロセスを同時に実施することが可能です。

よくある設定例②

設定例

業務プロセス定義で、実行サイクルに月を指定します。

Step1: 提出ルート定義

演習①で作成した提出ルート（R01/第1営業部から管理担当）を使用

Step2: 業務プロセス定義

業務プロセス定義: 月次実績報告

基本情報

パッケージ

ラベル: P12

名称:

日本語 月次実績報告

英語

実行サイクル: 月

基本情報

パッケージ

主フォームリスト	提出ルート
月次売上実績	第1営業部から管理担当

基本情報タブ

ラベル/名称

P12/月次実績報告

実行サイクル

月

パッケージタブ

主フォームリスト

月次売上実績

提出ルート

第1営業部から管理担当

Step3: プロセスの管理

プロセスの管理

業務プロセス種別: 月次実績報告

会計年度	期間	状況	公開データ確定担当
X年度	4月	実施中	管理担当

会計年度

X年度

期間

4月

よくある設定例②

確認

コンピュータで、月次実績報告の業務プロセスの期間が4月であること、
第1営業部として入力画面を表示し、入力対象月が4月であることを確認します。

※業務プロセスで指定した期間を入力画面に引き継ぐには、入力用フォームで期間をパラメータに設定する必要があります。

業務プロセス選択

業務プロセス	会計年度	期間
売上計画	X年度	年
予算編成	X+1年度	年
売上計画 (Excel-Link)	X+2年度	年
月次実績報告	X年度	4月

対象業務プロセス

提出元

月次実績報告 (X年度 / 4月)

第1営業部

提出パッケージ種類	提出状況
売上実績	未提出

表示対象パッケージ	当部署での状況
(第1営業部のワークスペース)	

シート
(全シート)
売上実績

売上実績

組織: 第1営業部[101]

勘定科目	4月
売上高	1,000

Appendix

関連ドキュメント

業務プロセス定義／追加キー・提出データ指定方法・サーバ側計算方法

バリデーションルール

お知らせ機能

eメールによるイベント通知

Appendix

関連ドキュメント

ワークフロー関連のマニュアル、Q&Aは下記よりご覧ください。



業務プロセス（ワークフロー）

<https://docs.fusionplace.net/manual/ja/concepts/process/description.html>

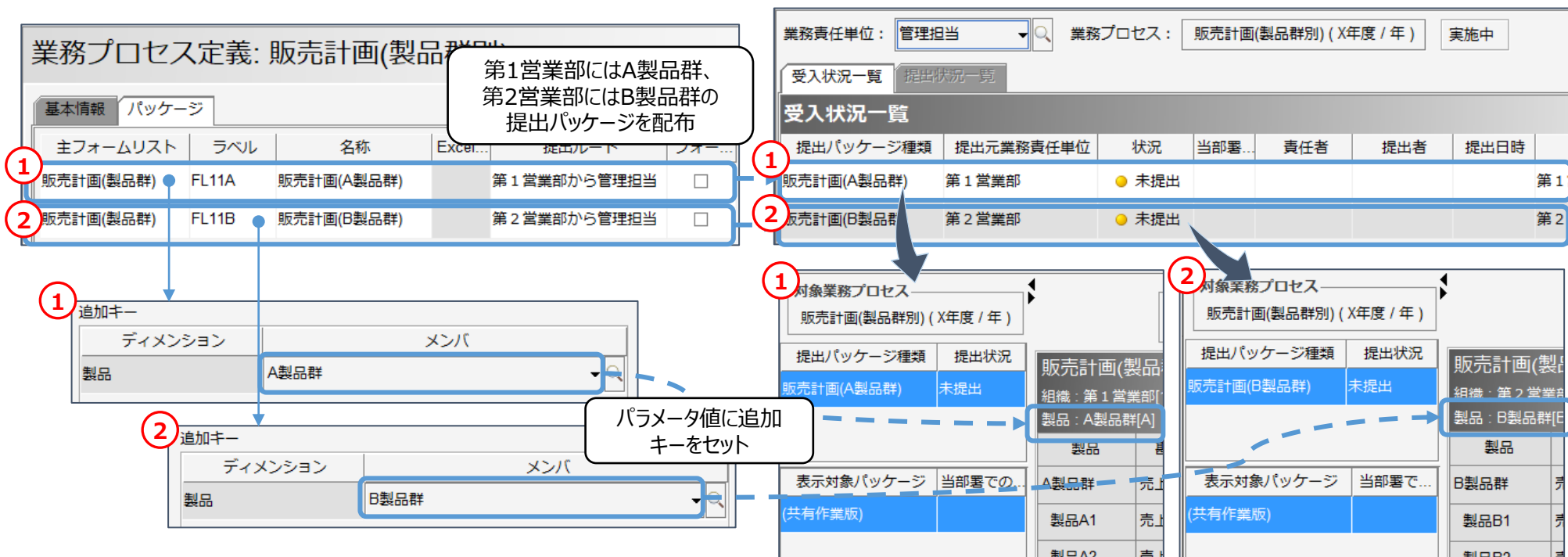


ワークフロー

https://docs.fusionplace.net/qanda/ja/how_to_use_workflow.html

Appendix 業務プロセス定義／追加キー

例えば、販売計画では、各営業部門の販売製品に合わせて、製品別入力表を配布・収集したいケースがあります。追加キーで製品メンバを指定することにより、ひとつのフォームリストを使って、必要な部門に製品別入力表を配付できます。



ラベル・名称

ひとつのプロセス定義で同じ主フォームリストを使いパッケージ定義する場合、区別するためのラベルが必要です。(設定しない場合は対象パッケージの重複エラーとなります)。名称は必ずしも不要ですが、上記例のように追加キーで指定した内容を含む名称を設定しておくとうりやすいです。



その他の利用ケース

勘定科目を入力画面のパラメータとして、製造部門の場合は製造費、販売部門の場合は販売管理費を提出するケースでも役立ちます。

業務プロセス定義／提出データ範囲指定方法

提出データ範囲は、デフォルトでは主フォームリストで更新可能な範囲です。

演習のような単純な入力フォームでは問題ありませんが、複雑な入力フォームの場合、意図しないデータ範囲が適用され、不要なデータを含みデータ量が増大してしまう／必要なデータが提出されないといった問題が生じることがあります。

複雑な入力フォームの場合、**提出データ範囲指定のためのフォームリストを別途用意**することを推奨します。

業務プロセス定義: 売上計画

基本情報 パッケージ

主フォームリスト	ラベル	名称	Excelファイル	提出ルート	フォー...	
売上計画				第1営業部か...	<input type="checkbox"/>	

提出データ範囲指定はフォームリストを別途用意し、主フォームリストは入力目的にのみ使用（提出データ範囲指定に兼用しない）。

提出データ範囲指定方法

☒ 主フォームリストを使用

提出データ範囲指定用フォームリストを指定: (指定せず)

提出データ範囲指定方法

☐ 主フォームリストを使用

提出データ範囲指定用フォームリストを指定: 売上計画データ範囲指定



意図しないデータ範囲が適用されるケース

- ・フォームリストに全組織データを取得するフォームを含む場合、自部門以外のデータも(権限がないため#N/A値で)提出され、データ増大を招きます。
- ・主フォームリスト内のサマリ入力フォームから(別フォームリストの)明細入力フォームに遷移してデータ入力する場合、明細データが提出されません。



提出データ範囲指定用フォームリスト

ユーザーからは見えないフォームのため、データ範囲指定に特化したシンプルなフォームを作成します。
複数元帳にまがる場合は、複数フォームに分けて簡易版フォームで作成することをお勧めします。

業務プロセス定義／サーバ側計算方法

データ提出時に換算処理や配賦処理を実行したい場合は、フォームリストに計算処理を定義したフォームを配置することで、そのフォームリストを用いてサーバ側で計算処理が実行されます。

サーバ側での計算方法もデータ範囲指定と同様、デフォルトでは主フォームリストを使用しますが、計算処理内容を別のフォームリストに切り出すことで、入力画面をシンプルにすることができます。

業務プロセス定義: 売上計画

基本情報 パッケージ

主フォームリスト	ラベル	名称	Excelファイル	提出ルート	フォ...	
売上計画				第1営業部か...		

サーバ側計算方法

☒ 主フォームリストを使用

サーバ側計算処理用フォームリストを指定: (指定せず)

計算処理はフォームリストを別途用意し、主フォームリストは入力・表示目的にのみ使用（ユーザに見せない処理は含めない）。

サーバ側計算方法

☒ 主フォームリストを使用

サーバ側計算処理用フォームリストを指定: サーバ側計算処理用



トリガによる自動実行

サーバ側処理の自動実行はフォームの機能であるトリガでも実現できます。

既にトリガ設定している入力フォームをご利用いただいている場合で、ワークフローを新たに適用されるようなケースでは、主フォームリストを使用すればよく、上記設定は不要です。

https://docs.fusionplace.net/manual/ja/concepts/forms/full_featured_forms/components/triggers.html

Appendix バリデーションルール

主フォームリスト内のフォームにバリデーションルールを設定することで、データ提出時にデータ内容が適切かをチェックすることができます。

フォームトレーニング資料でバリデーションルールについて解説していますのでご参考になしてください。

The screenshot shows the 'fusion_place コントリビュータ' (fusion_place Contributor) application window. The main window has a menu bar (ファイル(F), オプション(O), ヘルプ(H)) and tabs (提出/受入状況, 照会/振票). The main area is divided into several sections: '対象業務プロセス' (Target Business Process) with '予算編成 (X年度 / 年)' and '六本木店'; '提出元' (Submission Source) with '六本木店'; '元帳版キー' (General Ledger Version Key) with '#P.01BUDGET.X.Y.101 (六本木店 のワークスペース)'; '提出パッケージ種類' (Submission Package Type) with '予算案入力: 売上' and '未提出'; '提出者' (Submitter) with '(NONE)'; '提出日時' (Submission Date) with '(NONE)'; '提出/受付/承認 履歴' (Submission/Receipt/Approval History); 'シート' (Sheet) with '(全シート)' and '売上予算(営業区分別)'; 'コメント' (Comment); and a status bar with buttons for '印刷(P)', 'Excel起動(X)', 'チェック(V)', '提出(S)', and '一覧に戻る(B)'. A red rectangular box highlights a modal dialog box that appears over the main window. The dialog box has a red 'X' icon and contains the following text: '内容の誤りのため、パッケージ「予算案入力: 売上」の提出処理に失敗しました。修正後、再度、提出してください。誤りは 12 件でした。詳細はメッセージパネルをご覧ください。' (Due to content error, the submission process for package 'Budget Input: Sales' failed. After correction, please submit again. There were 12 errors. Please see the message panel for details.) and an 'OK' button.



バリデーションルール

https://docs.fusionplace.net/manual/ja/concepts/forms/full_featured_forms/components/cell_specification.html#ValidationRule

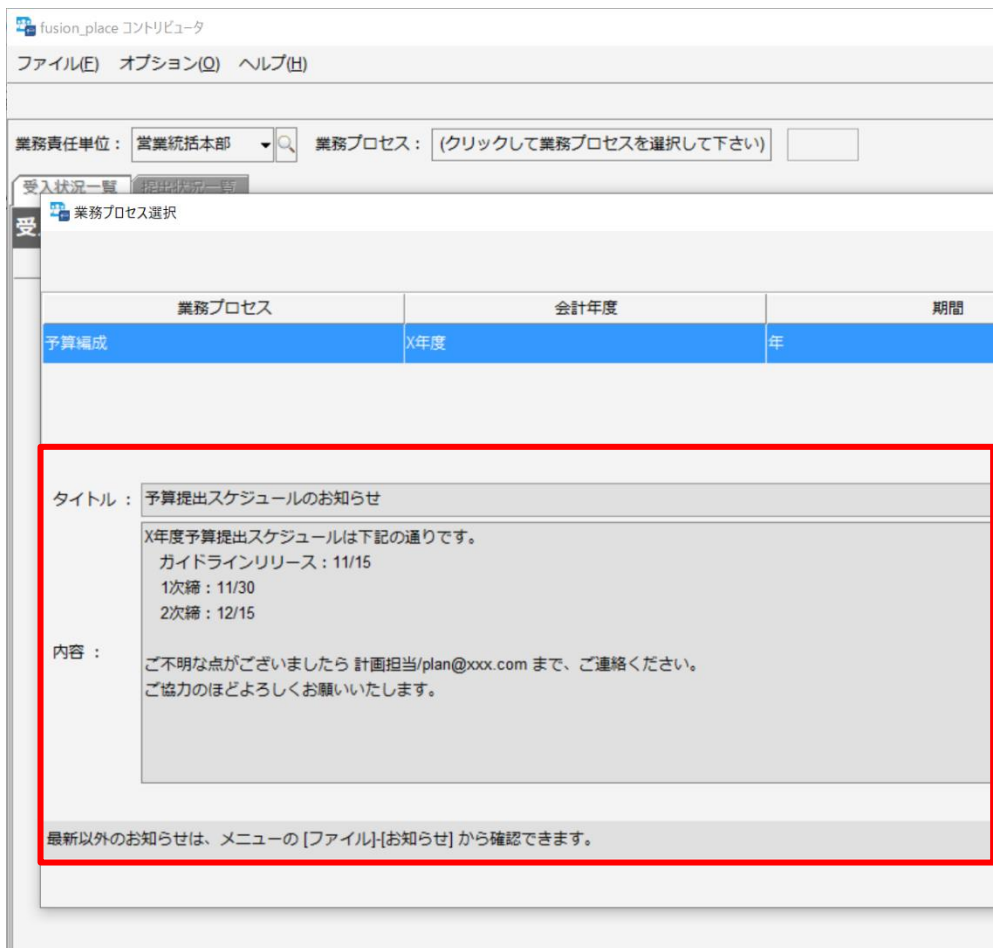


トレーニング資料

https://docs.fusionplace.net/qanda/ja/training/training_doc.html よりフォームトレーニング資料がダウンロードできます。

Appendix お知らせ機能

コントリビュータの業務プロセス選択画面に、お知らせ情報を表示することができます(fusion_place>=9.0)。
例えば、予算の提出スケジュールを伝える掲示板として利用可能です。



fusion_place コントリビュータ

ファイル(F) オプション(O) ヘルプ(H)

業務責任単位: 営業統括本部 業務プロセス: (クリックして業務プロセスを選択して下さい)

受入状況一覧 提出状況一覧

業務プロセス選択

業務プロセス	会計年度	期間
予算編成	X年度	年

タイトル: 予算提出スケジュールのお知らせ

X年度予算提出スケジュールは下記の通りです。
ガイドラインリリース: 11/15
1次締: 11/30
2次締: 12/15

内容: ご不明な点がございましたら 計画担当/plan@xxx.com まで、ご連絡ください。
ご協力のほどよろしくお願いいたします。

最新以外のお知らせは、メニューの [ファイル]-[お知らせ] から確認できます。



お知らせ機能

<https://docs.fusionplace.net/manual/ja/concepts/notification.html>



お知らせ機能サンプル

<https://docs.fusionplace.net/qanda/ja/database/notice.html>

eメールによるイベント通知

パッケージの提出・承認・返却などのイベントを e メールで通知することができます。

当機能の利用には、サーバ側の設定ファイルに、メールサーバとの接続などのための情報の設定が必要です。

fusion_place cloudをご利用の場合は、サポート窓口までお問い合わせください。



e メール通知機能を利用する際のサーバ設定

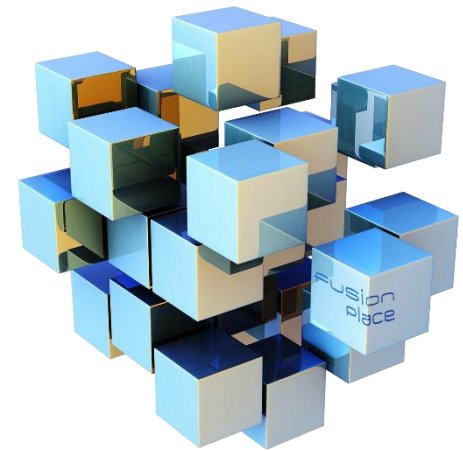
https://docs.fusionplace.net/manual/ja/sys_admin/e_mail_notification.html



fusion_place cloud でメール通知機能を利用する方法

https://docs.fusionplace.net/qanda/ja/system_environment/Support_00752.html

fusion place, everywhere



fusion_place は株式会社フュージョンズ及びその供給元の商標又は登録商標です。
本資料(添付資料を含む)に掲載されている情報は全て、株式会社フュージョンズ及びその供給元の知的財産です。
コンテンツの複製、社外への公開、社内利用への転用等の二次利用は全て、株式会社フュージョンズ、及びその供給元の許諾を必要とする旨、ご理解をお願いします。

©2021 fusions corporation