

パソコンでワークフローのアイコンを作成する方法

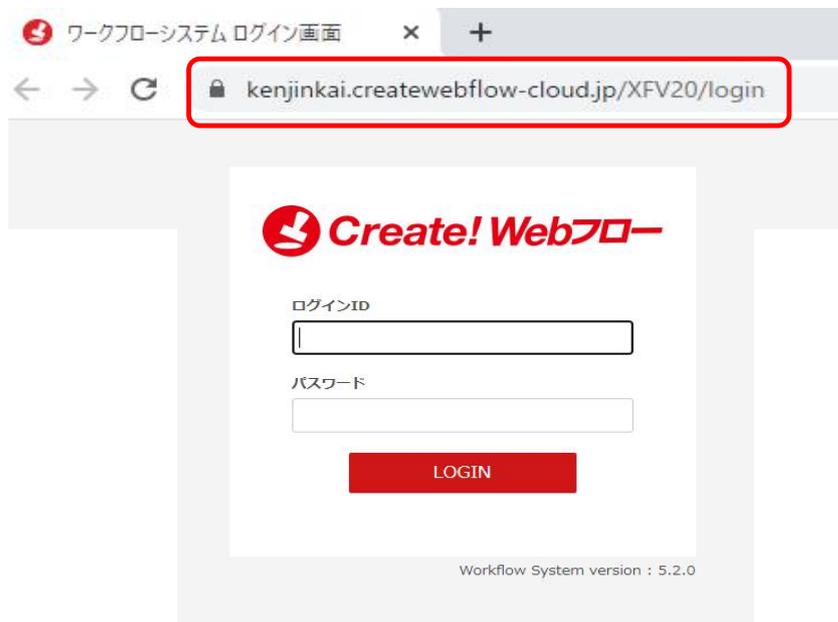
<https://kenjinkai.createwebflow-cloud.jp/XFV20/>

上記URLを開きます。

開いたら画面の上のURLを全部選んでクリックしたまま、パソコンのデスクトップへもっていき、手をはなします。

すると、ワークフローのショートカットがデスクトップにできあがります。

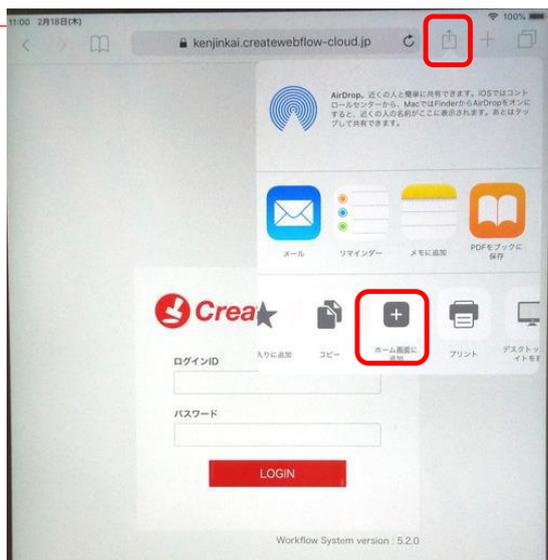
※アイコンのマークはブラウザによって異なります。



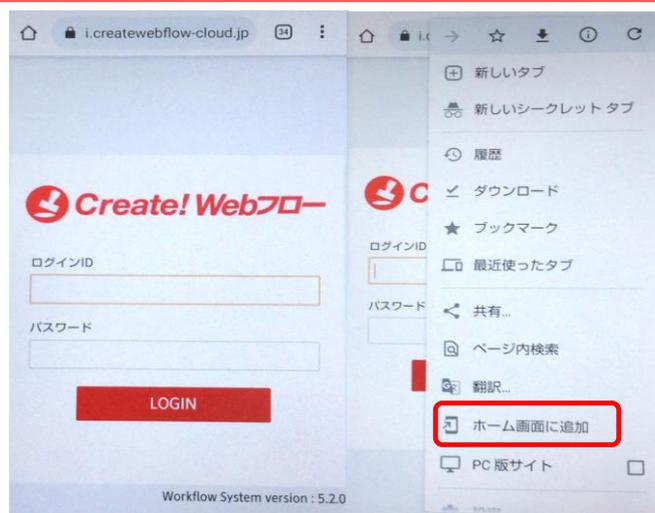
iPadやスマホでワークフローのアイコンを作成する方

<https://kenjinkai.createwebflow-cloud.jp/XFV20/>

上記URLを開きます。
開いたら画面の右上の  を上にスライドするとメニューが表示するので、**ホーム画面に追加**を選ぶとワークフローのショートカットがデスクトップにできあがります。



上記URLを開きます。
開いたら画面の右上の  をクリックするとメニューが表示するので、**ホーム画面に追加**を選ぶとワークフローのショートカットがデスクトップにできあがります。



ログイン方法



※デスクトップにアイコンを作成していたら、アイコンをダブルクリックで開く

インターネット環境のパソコンから、ワークフローシステムの画面を開くと下記画面が表示しますので、ログインされる方のIDとパスワードを入力してください。

Create! Webフロー

ログインID
[]

パスワード
[]

LOGIN

ow System version : 5.2.0

ログインID: (個人の職員IDを入力)

パスワード: (個人の生年月日を西暦で入力)

※部署でのログインは条件が異なりますので別紙資料を確認してください

ログインすると下記画面が表示します。

画面中央は管理者からのお知らせなどになります。

基本、画面左側のメニューで操作いたします。

kenjinkai.createwebflow-cloud.jp/XPV20/index

TOP お知らせ ヘルプ 病院 医事課・営繕 さん

TOPページ

管理者からのお知らせ

お知らせ件名	登録者	配信日時
Create!Webフローcloud システムメンテナンスに伴うサービス停止のお知らせ	インフォアック株式会社	2021/02/05 09:00

[過去のお知らせを見る](#)

個人設定

初期表示画面
ログイン後に初期表示される画面を変更することができます
TOPページ [更新]

表示件数
一覧画面に表示するレコード件数を変更することができます
20 件/1ページ [更新]

施設	部署	ID	パスワード
病院	地域医療連携室	7-114	7-114
病院	医事課	7-120	7-120
病院	庶務課	7-121	7-121
病院	検査科	7-134	7-134
病院	放射線科	7-137	7-137
病院	リハビリ科	7-146	7-146
病院	薬剤科	7-150	7-150
病院	栄養科	7-151	7-151
病院	看護部通所リハ・リネン	7-154	7-154
病院	診療部-心理士	7-200	7-200
病院	診療情報管理室-クラーク・営繕	7-208	7-208
病院	情報企画室	7-214	7-214
病院	看護管理室・MEセンター	7-216	7-216
病院	看護部3F	7-300	7-300
病院	医療安全管理部	7-370	7-370
病院	外来看護部	7-396	7-396
病院	看護部4F	7-400	7-400
病院	看護部5F	7-500	7-500

楽寿園	事務課	3-100	3-100
楽寿園	支援相談員	3-102	3-102
楽寿園	リハビリ科	3-106	3-106
楽寿園	通所リハ	3-108	3-108
楽寿園	栄養科	3-110	3-110
楽寿園	看護介護2F	3-250	3-250
楽寿園	ケアマネ	3-253	3-253
楽寿園	看護介護3F	3-350	3-350

幸寿園	支援相談員	4-108	4-108
幸寿園	通所リハ	4-112	4-112
幸寿園	リハビリ科	4-118	4-118
幸寿園	居宅	4-125	4-125
幸寿園	栄養科	4-126	4-126
幸寿園	看護介護2F	4-200	4-200
幸寿園	看護介護3F	4-300	4-300
幸寿園	ケアマネ	4-406	4-406
幸寿園	事務課	7-4-101	7-4-101
幸寿園	訪問リハ	7-4-408	7-4-408

在宅	訪問介護	7-20-20	7-20-20
在宅	居宅	7-20-21	7-20-21
在宅	なないろ	7-20-28	7-20-28

謙仁の杜	謙仁の杜	7-60-10	7-60-10
------	------	---------	---------

スパ	クリニック	7-60-20	7-60-20
----	-------	---------	---------

本部	事務	7-20-24	7-20-24
本部	ルンルン	7-20-25	7-20-25
本部	経営戦力部	7-20-31	7-20-31

鶴丸会	ユートピア	7-50-10	7-50-10
-----	-------	---------	---------

メニューの説明



+申請する:新規で申請する際に選びます。

申請済み:申請中の案件を確認できます。

下書き:申請フォームで保存した内容を確認できます。

処理待ち:申請者が申請を行った内容を確認し承認や差戻しができます。

処理済み:過去に処理した案件を確認できます。

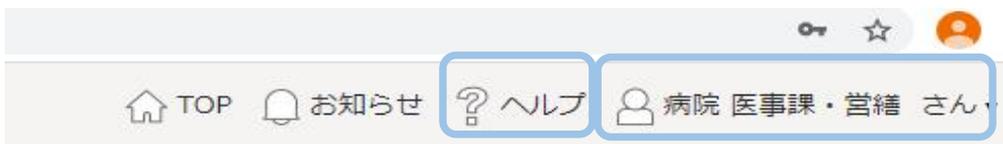
予定:今後受診する予定の案件を確認できます。

完了:過去に申請・承認した申請案件が確認できます。

共有-進行中:共有の設定が行われた申請案件(進行中の未完了案件)が確認できます。

共有-完了:共有の設定が行われた申請案件(完了又は否認案件)の確認ができます。

ヘルプとユーザー名の説明



 はログインしているユーザーを表示しています

? ヘルプを押すと開いている画面に関するマニュアルが表示します



申請画面の説明

申請権限

謙仁会グループ 事務部 医事課 (外来) ▼

右側の **ルートを確認** を押すと、
申請後の承認ルートの確認ができます。

絞り込み

申請フォームのタイトル

物品購入_稟議書(医事課_外来)	ルートを確認
物品購入_稟議書_謙仁会 (ルート未設定分)	ルートを確認

ルート確認：物品購入_稟議書(医事課_外来)

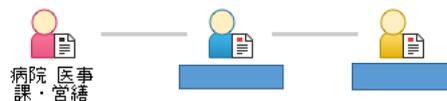
← 申請フォーム一覧に戻る 申請フォームを開く

ルート確認

分岐名： 3万円未満 ▼

・ 3万円未満

アイコンにカーソルを合わせると、詳細情報が表示されます。



申請フォームを開くと下記画面のように申請用紙画面になります

kenjinkai.createwebflow-cloud.jp/XFV20/apply/spf/apply_form?bdfid=BD20210205114320095_0000&belongUniqueKey=20210215095804758&initOpen=Y&processUniqueKey=1613350687167

申請する 保存する コメントを入力

申請件名 * 必須

ページサムネイル 1

申請番号 2020-00008 物品購入稟議書

起案者 施設名 山元記念病院
 部署 診療部 (心理士)
 89 病院 医事課・當舖
 手書き用 ID:
 手書き用 氏名:

下記のとおり、備品 (物品) の購入についてお伺い致します

* 必須	品名・メーカー・型番	
* 必須	購入理由 (用途・目的)	
* 必須	選定理由	
* 必須	購入先	
* 必須	見積単価	(税抜) 数量
	価格 ※定価 (単価)	(税抜) 合計金額 0 (税抜) 0 (税抜)
* 必須	本年度予算承認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 添付書類 (画像用)

※画面上のアイコンについては、下記画面をご参照ください

※補足

添付資料

ルート確認

PDFプレビュー

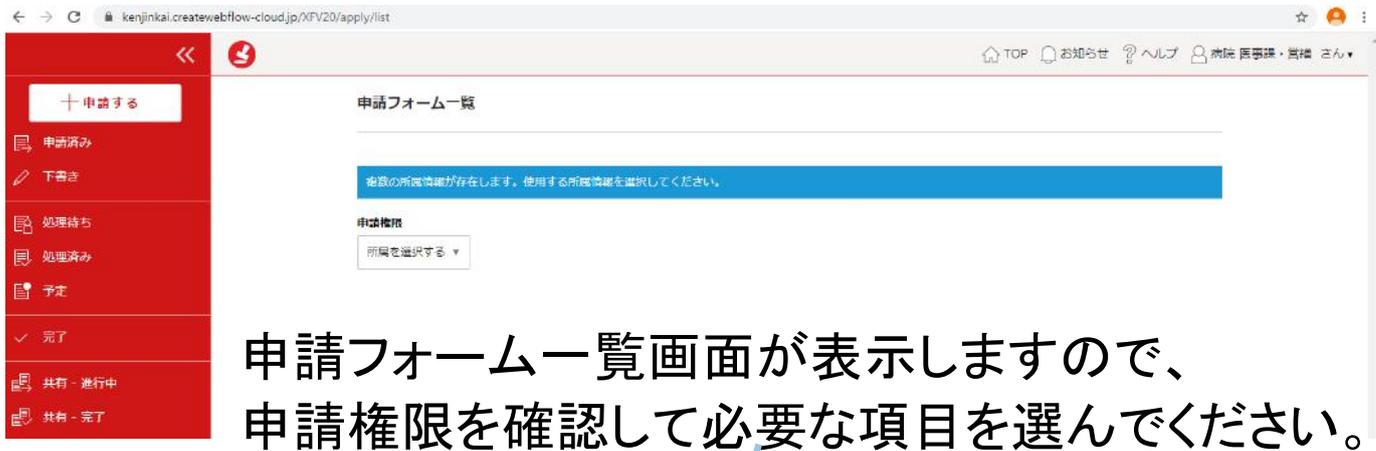
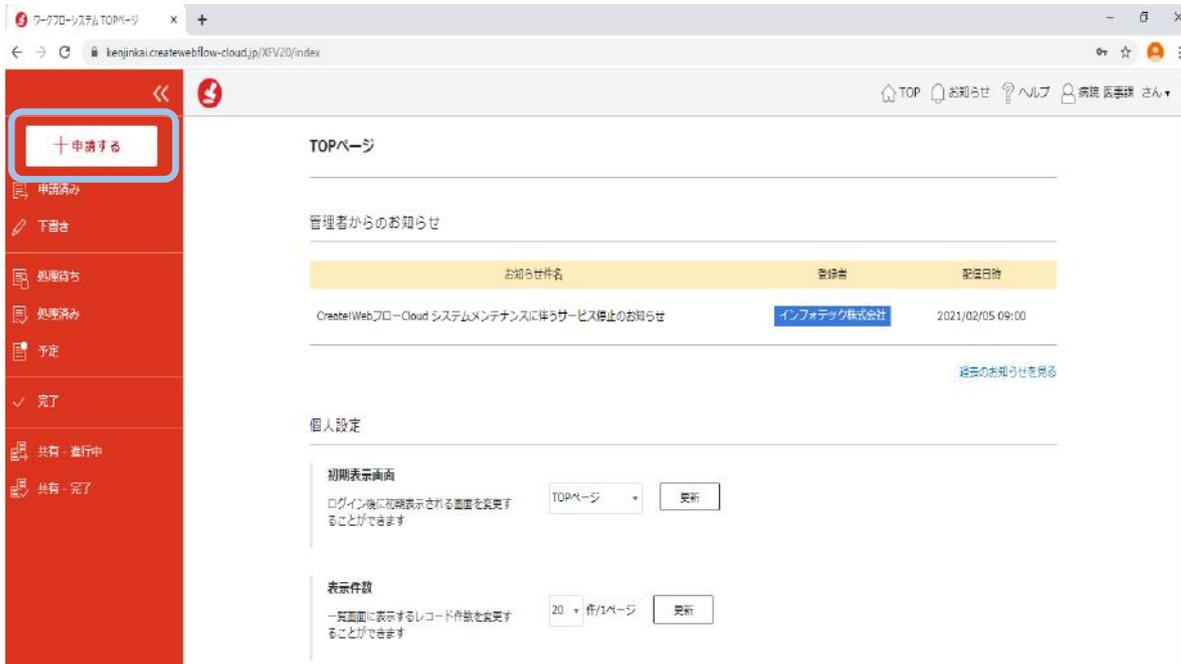
その他設定

申請する 保存する コメントを入力

申請件名 * 必須 フォームに入力した申請件名が自動で適用されます

新規申請を行う場合

ログインすると下記画面が表示しますので、
申請される方は左上の **+ 申請する** を選んでください。



申請用紙画面が開くので、必要な内容を記入します

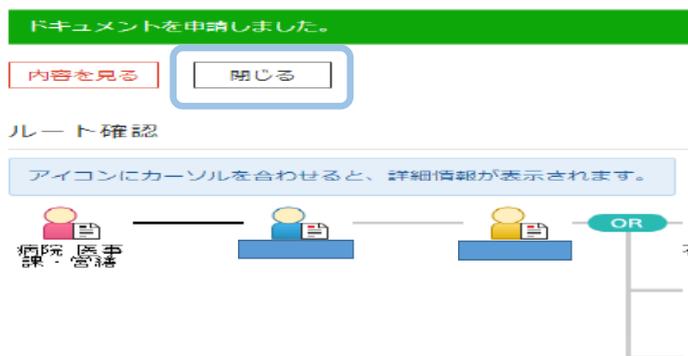
申請用紙画面が開くので、必要な内容を記入します

申請番号: 2021-00209 稟議日: 令和03年05月17日
決済日: 施設名: 物品購入稟議書
申請者名: 氏名: 病院 情報企画室
I D: 7-214
手書き用ID: 手書き用氏名:

下記のとおり、備品（物品）の購入に付いてお伺い致します

品名・メーカー・型番						
購入理由 (用途・目的)						
発注理由						
購入先						
見積単価	税別	数量				
価格	税別	税別				
※定価(単価)	税別	合計金額	0	税別		
	税別	0	0	税別		
本年度予算承認	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	発注金額(両使用)				
備考						
理事長	本部	施設長	副院長	事務長	部長	所長

内容を入力し、**申請する** を押したら
ドキュメントを申請しましたとルート画面が開くので、**閉じる**



申請をした内容は左側の **申請済み** に保存されます

申請済み一覧

申請済みで検索 🔍 重要のみ 添付あり すべての状態 詳細検索

申請者	申請フォーム	申請日	申請日	状態 (機承認)	操作
施設 医務課・高橋	物品購入_稟議書 (テスト用)	施設 医務課・高橋	'21/02/16 16:03	承認中 原口 俊志	
施設 医務課・高橋	物品購入_稟議書 (テスト用)	施設 医務課・高橋	'21/02/10 10:41	決裁済み 石黒 永子 他2名	

このページのトップへ

承認の状態は画面中央の左側で確認することができます。

The screenshot shows the '申請済み一覧' (Completed Applications) page. The table lists applications with columns for '申請者' (Applicant), '申請日' (Application Date), '状態' (Status), and '操作' (Action). A blue box highlights the '状態' column, which shows '承認中' (Under Review) and '決裁済み' (Decided).

申請者	申請日	状態	操作
病院 医事課・薬務	'21/02/16 16:03	承認中 原口 俊志	[Icons]
病院 医事課・薬務	'21/02/10 10:41	決裁済み 石室 永子 他2名	[Icons]

申請が決裁された場合の内容は、完了の欄に保存されます

The screenshot shows the '完了一覧' (Completed List) page. The '完了' tab is selected in the left sidebar. The table lists completed applications with columns for '申請者' (Applicant), '申請日' (Application Date), '決裁者' (Decision Maker), '決裁日' (Decision Date), and '状態' (Status). The status is '完了' (Completed) for all entries.

申請者	申請日	決裁者	決裁日	状態	操作
病院 医事課・薬務	'21/02/15 17:08	木寺 勇介	'21/02/15 17:10	完了	[Icons]
病院 医事課・薬務	'21/02/12 10:35	木寺 勇介	'21/02/12 10:36	完了	[Icons]
病院 医事課・薬務	'21/02/12 09:28	木寺 勇介	'21/02/12 09:32	完了	[Icons]
病院 医事課	'21/02/10 10:00	木寺 勇介	'21/02/10 10:03	完了	[Icons]

処理が終了したら、必ずログアウトをして画面を閉じてください。

The screenshot shows the user menu in the top right corner of the application management interface. The 'ログアウト' (Logout) option is highlighted with a blue box. A blue arrow points from the text above to this box.

メニュー設定
ログアウト