回覧機能

※ 承認は必要ないが、ある情報を数名の方で共有したい場合や お知らせしたい場合などに活用できると思います

機能概要

申請者が閲覧者に対して任意のドキュメントの閲覧を依頼します。 通常のワークフローシステムでの申請は、予め定義されたドキュメントとルートで申請を行いますが回覧機能ではユーザー自身が回覧用ル ートを設定し、任意のファイルを回覧できます。

回覧の場合、差戻しはできません。

項目の説明

	説明			
	回覧ルートを新規に作成するか、保存した回覧ルートを利用するかをラジオボタンで選択します。			
	設定項目	內容		
ルート作成方法選択	新規に回覧ルートを作 成する	回覧ルートを新規に作成します。		
	過去の回覧ルートを使 用する ii	保存した回覧ルートを再利用して、回覧を行います。主な設定項目などは新規 作成時と同じです。 設定されているルートを変更することができます。		
回覧ルート設定 回!	[回覧ルートを設定する]をクリックすると[ルートの確認]画面が開き、回覧ルートの作成が行えます。 回覧ルート設定の操作については、 ルートの確認 をご覧ください。			
<u>[]</u>	回覧する案件の名称を設定します。			
回覧件名	文字種別	半角・全角		
	最大文字数	100文字		
回覧ファイル/[ファイルを選択]ボタン 回!	回覧ドキュメントのファイルを指定します。			
回 重 重 重 が 。	回覧の重要度を設定します。 重要度が高い申請の場合、このチェックボックスにチェックを入れます。 重要度にチェックされた申請には、処理待ち一覧 / 処理済み一覧 / 予定一覧 / 申請済み一覧 で 🔒 が表示されます。			
周	閲覧者に伝える情報、特記事項等を入力します。			
	文字種別	半角・全角		
	最大文字数	400文字		

1) +回覧するを選ぶと右側の画面が表示するので、 ルート作成方法選択で新規に回覧ルートを作成するを選ぶ

	<	«	回覧設定	
	十申請する			
	十回覧する		謙仁会グループ 山元記念病院 情報企画室 ▼	
Ę	申請済み		▶ ルート作成方法選択 ○ 新規に回覧ルートを作成する ○ 過去の回覧ルートを使用する	
Ø	下書き		回覧する キャンセル クリア	

2) 回覧ルート設定の回覧ルートを設定するを選ぶとルートの確認画面が開くので、 回覧したい人を検索し登録

		回覧設定			
		謙仁会グル	ープ 山元記念病院 忄	青報企画室 ▼	
		<u>1</u> л-н	作成方法選択 💿 🛪	f規に回覧ルートを作成する	○ 過去の回覧ルートを使用する
		2	寛ルート設定 回覧	ルートを設定する	
		回覧する	キャンセル	クリア	
ルートの確認					
回覧設定画面に戻る					元に戻す リセット
+- + -					
 申請者 病院 情報企画室 			1	山元記念病院 情報企画室	
		_			
ルー	トの確認				
	設定画面に戻る				元に戻すリセット
 申請 	者			山元記今病院 情報企画室	
ワークフローシステムユーザー検索画面 - Goog kopijnkaj croatowahflow, cloud in	e Chrome	targetStatucNedeNe=00	0008/target4ddPosition -		
- kenjinka.createwebnow-croud.jp/	検索結果	argetstatusivouervo=oot	Jood anger Addrosmon-	backottargetChangeOp=audottarget	*
	I D 🔶	名前♦	グループ◆	役職◆	
 ルードにいるユーリー アドレス帳 	68	病院 情報企画室	山元記念病院	情報企画室	
○ 詳細検索					
	オプション設定				
	有効期間: ✔				
		同化計可する 入 □ 追加 □ 変更 □) ーフーザーが連結時に開発	削除 !をスキップする		

ルート変更権限: 🗌 挿入 🗌 追加 🗌 変更 🗌 削除 スキップ承認: 🗹 同一ユーザーが連続時に閲覧をスキップする

レートの確認			
回覧設定画面に戻る		元に戻す	ノセット
 申請者 			
→ 病院 情報企画室	山元記念病院 情報企画室		
▶ 閲覧者			
┣┓ 病院 診療部・心理士 ο	診療部 診療部(心理士含)	8∕∕ ×	<u>گ</u>
(B)			

4)回覧件名と回覧ファイルを入力し、コメント欄に内容を記入後 ■555 を選ぶ

回覧設定

請1-空クルーク 山元記念柄院 1月報12回全 ▼	
ルート作成方法選択 💿 新規に回覧ルートを作成する 🔿 過去の回り	見レートを使用する
	ファイルが報告したい内容となりますので、
回覧作名 * 必須 テスト ワード	・エクセル・PDFなどで予め資料を作成して頂 ・を添付するようになります
回覧ファイル * 必須 ファイルを選択 テストになります.docx	
重要度 🗌 重要	
コメント ご確認をお願いいたします。	
※コメント欄に入力した内容	℁は操作アイコンの所をクリックすると表示し
添付ファイル ファイルを選択	
メール送信設定 次の承認者	
□ メールに申請ドキュメントを添付する	
添付・コメント公開設定 ● ルートの全員に公開 ○ 公開しない ○	公開先を指定する ユーザーの選択 ▼
回覧する キャンセル クリア	
	ルート確認
	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。
计 状態 操作	
完了 📃 🔒 🔒	病院 情報
	添付・コメント
	2022/04/13
	病院 情報企画室 さんが申請しました。 [16:29]
	お願いします

5) 上記登録を行うと、回覧指定された方の画面側には、処理待ちの画面に表示します。 通常は状態が承認待ちになっていると思いますが、 回覧の場合は閲覧待ちと表示します

	~	• •
十申請する	処理待ち一覧	
十回覧する		
■ 申請済み	一括承認 連続承認 🌣	1件中 1 - 1 件を表示
⊘ 下書き	申請件名で検索 Q ● 重要のみ Ø 添付あり すべ	こての状態 *
副 処理待ち 1	□ 2 ◆ 督促 ◆ 申請件名 ◆	申請フォーム⇒ 関連案件 申請者 ◆ 申請日 ◆ 受信日 ◆ 状態 操作
- - 処理済み		訪問者数.xisx - 病院 情報 '21/12/08 '21/12/08 閲覧待ち

6) 内容を確認される場合は、申請件名をクリックすると下記画面が表示します。 添付されているファイルはダウンロードされますので、開いてご確認をお願いいたしま



7) 左上の回覧するを押すと下記画面が開きますので、コメントを追加したい場合は 入力して頂き、コメントなしで完了させたい場合は左下の確定を押してください

添付ファイル・コメント参照 ▶ 申請ファイル参照						
אכאב						
添付ファイル	ファイルを選択					
メール送信設定	(ール送信設定 ◎ 申請者へ完了通知を送信 ○ 全員へ完了通知を送信 ○ 送信しない ○ 送信先を指定 ユーザーの選択 ▼					
	□ メールに承認ドキュメントを添付する					
添付・コメント公開設定	添付・コメント公開設定 ◎ ルートの全員に公開 ○ 公開しない ○ 公開先を指定する ユーザーの選択 ▼					
回覧ファ イル	' イル 1 回覧ファイルを選択					
	※回覧ドキュメントを追記、修正した場合はこちらからアップロードしてください。					
申請情報	申請フォーム	テストになります.docx				
	申請権限	謙仁会グループ 山元記念病院 情報企画室				
	申請者	病院 情報企画室				
	申請日	2022/04/13				
	代理承認者オプション	通常				

