

明日から始める業務プロセス改善



kintone



kintone (キントーン)

で始める！ワークフロー

サイボウズ中国



kintone

アジェンダ

1. kintoneで始める！ワークフロー

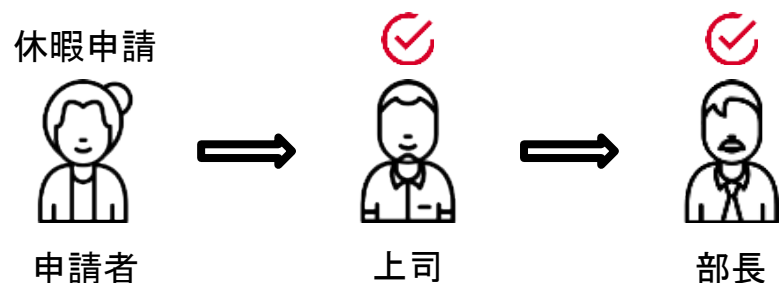
1. ワークフローとは
2. こんなことありませんか？
3. kintoneでWFを始めると
4. 事例
5. kintoneの活用イメージ

2. まとめ

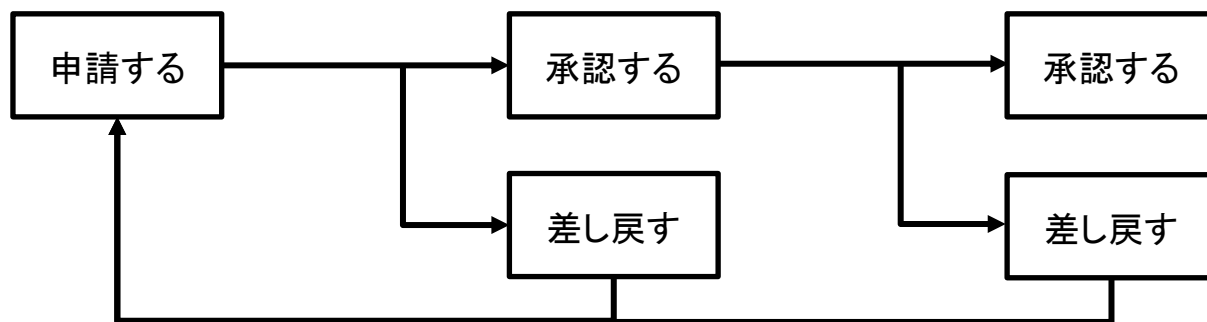
3. 価格

kintoneで始める！ワークフロー

ワークフローとは 作業の流れを図式化し可視化したもの

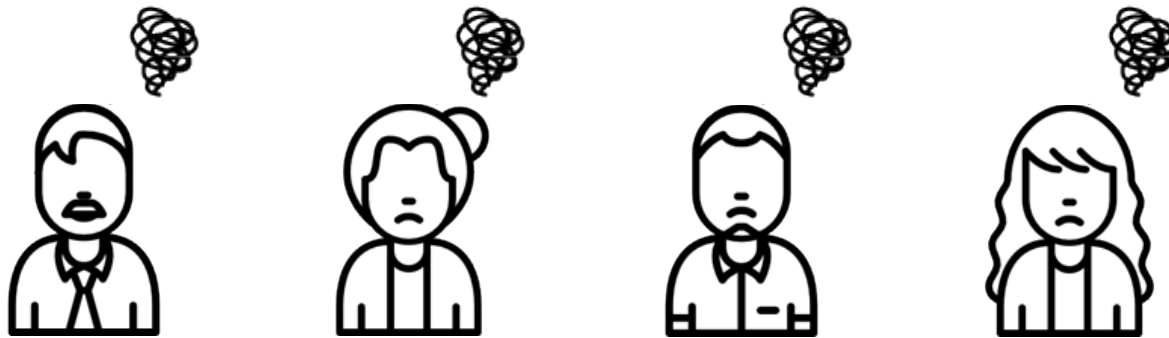


業務フロー図にすると

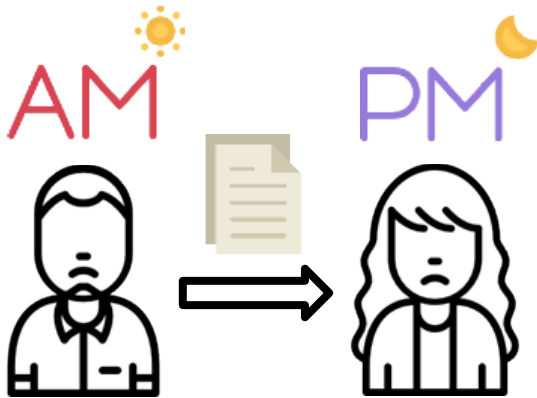


ワークフローをkintoneで始めると
仕事の効率化、業務の可視化、ペーパーレス化
という大きなメリットがあります。

こんなことはありませんか？



1. 紙でのやりとりで時間の無駄や管理の手間が発生



時間のかかる書類やり取り

郵送の場合、往復で4日…
書類の移動だけで、
96時間もかかっている…



突然求められる確認・承認

他の業務中でもおかまいなしに
突然処理を求められる…
自分のタイミングで処理できな
い。



進捗状況が不明

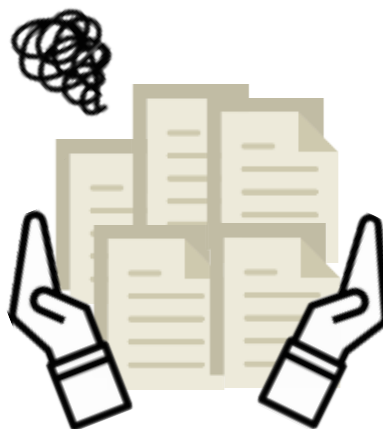
どこで時間がかかっているのか
今誰が作業をしているのか
わからない…
紙だと紛失リスクも高い。

2. 手作業での管理・保管場所の確保が必要



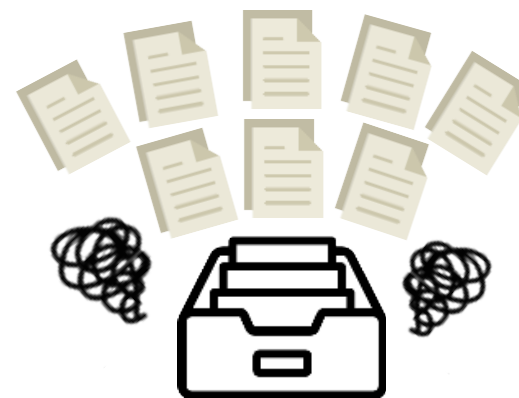
デスクへ乱雑に置かれた書類

渡された書類をとりあえず
デスクに置いてしまい
分類や優先度は不明になる…



手作業での書類の管理・保管

書類のファイリングや
記入作業を手作業で行うと
改ざんによる不正の懸念も…



かさばる書類ファイル

保管期間が決められた書類は
期間中処分できず
かさばってしまう…
保管スペースが年々拡大。

3. 手書きによる手間、社内ルールの不徹底



同じ内容でも毎度記入

定期代の申請や消耗品の購入など同じ申請内容でも、毎回手書きで申請。



1文字ミスでも書き直し

誤字脱字、差戻しによる修正。
たった1文字でも初めから書き直し。



提出書類の書式がバラバラ

PCに保存した古い書式を使う従業員がいるため管理側で古い書式の破棄ができない。

kintoneでWFを始めると

kintone



1. 決裁期間や書類管理の手間に大きな違い

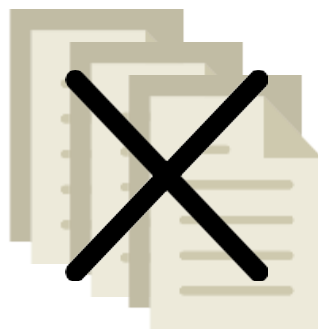


決裁までの期間

1週間以上だったのが...



即日決裁可能



書類の保管枚数

増加する一方だったのが...



0枚
(何件の申請でも)



書類の整理状態

乱雑な状態だったのが...



整理された状態

2.新しい業務フローで業務スピードが高速化



書類のやりとりが不要

郵送・メール・FAXを使った書類のやりとりが不要になり kintoneで完結！
決裁までにかかる期間に拠点間の距離が影響することはなくなります！



オフィス外での作業が可能

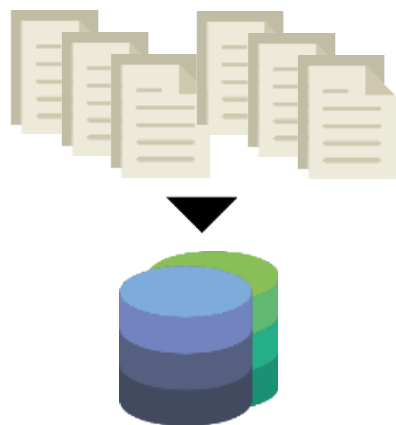
オフィス外でも作業可能となり、様々なワークスタイルに対応します。
また、急ぎの承認依頼にもすぐに対応ができるようになります。



書類の検索ができる

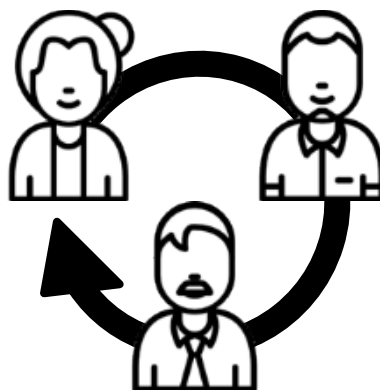
必要な時に必要な書類が検索可能！
書類項目や担当者名での検索だけでなく、指定した条件に該当する複数の書類を見つけることも可能に！

3. 内部統制につながる



必要な情報はまとめてデータ化

意思決定プロセスや承認日時など、紙文書での業務手続きでは記録に残せなかった情報もkintoneであればすべて記録可能！決裁後の改ざんも防ぎます。



常に適正なルートで業務手続き

承認者を飛ばして決裁処理が行われてしまうといった処理が不可能となり、決められた適正なルートで業務手続きが行われます。



自動的にルール通りの運用

ワークフローで行う業務手続きは設定通りに行われるため、運用に関わる変更はシステム上で行うだけで済みます。変更前のルートや書式を使用されることはありません。

事例

既存ワークフローシステムを3か月でリプレイス
中国大陸、香港、台湾間の決済スピードを大幅アップ



ThreeBond

導入前の課題

当時利用していたシステムでの運用に限界を感じていた。利用者の要望に応じてカスタマイズを行いたくても、柔軟性がなく費用も掛かる。データ量の増加とサーバー老朽化に起因する動作速度についての不満も。

導入効果

ストレスフルだった香港への不安定なアクセスがkintoneで快適に。容易なカスタマイズで要望を実現でき、各拠点の迅速な情報収集にも貢献。

kintoneでこんなに沢山の機能をご利用いただいております！
申請業務を中心に情報共有もkintoneで行っています。

申請関連 自分申請一覧

- 残業申請 / 加班申請
- 一般申請
- 交通費申請
- 休暇申請 / 休假申請
- 交際費申請
- 出張申請

情報共有

- 掲示板 / 公告栏
- 社員情報 / 员工信息
- ファイル管理 / 文件管理
- 省力

休暇申請画面

工号 * 1111 取得 クリア

参照先からデータが取得されました。

申請人 Administrator

部門 営業本部

小組 test

假期类型 * 带薪年假

其它特别假仔细 -----

国家 台湾

开始日期 * 2017-05-10

开始时间 * 08:30 09:00 13:00

结束日期 * 2017-05-10

结束时间 * 12:00 17:30

请假天数 * 1

剩余有薪假天数: 10天 剩余调休天数: 0天
剩余去年余假天数: 4天
剩余其它特别假天数: 0天

1つのキーをもとに自動で情報の取得を行えるので
集計がとても楽になったそうです！

出張申請画面

事前出張申請

申請時間
(自動入力)

社員番号 申請者 部門 グループ 拠点

1111 取得 クリア 富業本部 test 台湾

参照先からデータが取得されました。 Administrator

国 社員格

台湾 G4

事前/事後 出張種類 目的地差別 申請通貨

事前 事後 会議 域内 域外 TWD

出張目的

事前事後申請を同一画面にしたことで
費用精算を一貫して
行えるようになりました！

よく使うファイルをkintoneに集約し、
最新ファイルの検索も楽になりました！

掲示板

掲示板

最新通知

1 - 60 (73件中)

	タイトル	内容詳細	添付ファイル
すべて			
通達	2017年华南地区通達No.5 社員入退社	請各事務所打印揭示于公告栏。揭示...	华南地区通達No5 社員入退社.pdf
業務連絡	2017年商品关联联络No.3		商品関連連絡 NO. 3 1212AA化粧箱について.pdf 生産通No17-06.xdw
社内報			
研修関連			
営業連絡	2017年华南地区通達No.4 2017年度...	請各事務所打印揭示于公告栏。揭示...	华南地区通達No4 2017年度昇格昇進および社員入退社.pdf
商品関連連絡	2017年3月Newsletter	第32期社内Newsletter发行。请各事...	2017年3月Newsletter.pdf
宣传活动	2017年商品关联联络NO.2	JP商品生产废止事宜	商品関連連絡NO.2 3BJP製廃止商品.pdf

kintoneの活用イメージ

kintone



申請から承認までの流れ（申請者の動き）



休暇申請入力画面

The screenshot shows the 'Vacation Application Input' screen. It includes fields for '申請種別' (Application Type), '申請人' (Applicant), and '申請日' (Application Date). There are search filters for '部門' (Department) and '所属課' (Department). A yellow callout box contains the text: '申請に必要な内容を入力します。ある項目の選択値によって画面の表示非表示の切替が可能です。' (Enter the content required for the application. The display/non-display of the screen can be switched depending on the selected value of some items.)

承認依頼画面

The screenshot shows the 'Approval Request' screen. It features a '提出审批' (Submit for Approval) dropdown menu and a '現在の作業者を変更' (Change current worker) dropdown menu. A yellow callout box contains the text: '申請する場合は決裁者を選択し実行ボタンをクリックします。' (When applying, select the decision maker and click the execution button.) The '次のステータス' (Next Status) is '課長审批中' (Manager Approval in Progress). The '作業者を選ぶ' (Select worker) section shows '小孙(批准人1)' (Xiao Sun (Approver 1)) selected. The '実行' (Execute) button is highlighted with a red box.

申請から承認までの流れ（承認者の動き）

休暇
申請



申請内容入力

申請



申請内容確認

承認



内容確認

The screenshot shows the Kintone portal interface. A notification in the top left corner is highlighted with a red box, indicating a new application. The notification text is: "13 请假申請 '未提交' → '課長承認中' 1:28 PM by 小钱(申請人)". In the center, the application record for "休暇申請" (Vacation Application) is shown, with a red box around the "承認" (Approve) button. The record details include: "アプリ: 休暇申請", "レコード: 13", "ステータス: 課長承認中", and "ステータスの履歴". At the bottom, a table lists the application details: "申請人: 小钱(申請人)", "申請日期: 2018-03-20 1:21".

スマートフォンからの承認も可能！

承認者のkintoneトップページに
通知されます。
メールでの通知も可能！

申請内容を確認し、
「承認」または「差し戻す」を
実行します。



内容の確認・集計機能

休暇
申請



申請内容入力

申請



申請内容確認

承認



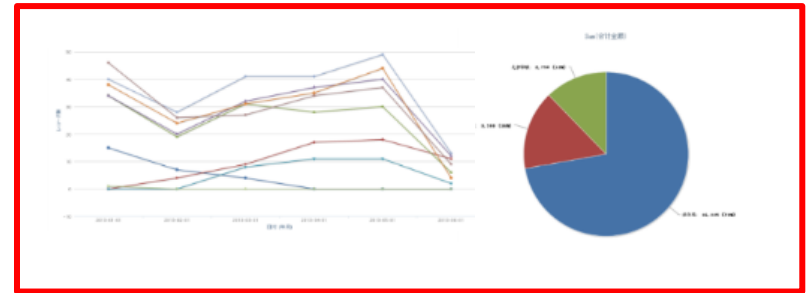
内容確認

kintoneは入力データの変更履歴が保存されるので、誰がいつ、どのようにデータを変更したかがわかります。そのため不正を防ぐことも可能です！

変更履歴

最新のバージョンを表示する

- 13: 小杉(批准人1) 2018-03-20 4:18 PM
ステータス: 「請求承認中」から「承認」に変更されました。
作業者: 次のユーザーが作業者から外されました:
小杉(批准人1)
- 12: 小杉(批准人1) 2018-03-20 4:18 PM
アクション: 「承認」が実行されました。
- 10: 小杉(申請人) 2018-03-20 4:17 PM
ステータス: 「差し戻し」から「請求承認中」に変更されました。
作業者: 次のユーザーが作業者から外されました:
小杉(申請人)
次のユーザーが作業者にアサインされました:
小杉(批准人1)



kintone自体に集計機能を持っているので、簡単な集計であればkintone上でグラフ表示が可能！

承認	申請番号	申請日	申請人
	13	2018-03-20 5:50 PM	小杉(批准人1)
承認	12	2018-03-19 10:58 AM	小杉(批准人1)
承認	2	2017-10-20 11:19 AM	小杉(申請人) 人事PACK組 有給休暇

月次消化休暇数や残休暇数の計算も可能！

社員情報

アプリ: 社員情報 レコード: 小銭(申請人)

社員番号	ユーザー	氏名
000001	小銭(申請人)	小銭(申請人)

有薪假天数	已用有薪假天数	剩余有薪休假天数	
6	5.69	0.31	
换休天数	已用换休天数	剩余换休天数	
0	0	0	
已用病假天数	已用特别假天数	事假天数	婚假天数
0	0	0	
丧假天数	产假天数	护理假天数	
0	0	0	

月次休暇加班日数管理

アプリ: 月次休暇加班日数管理 一覧: 自己月次一覧 レコード: 小銭(申請人)

年月
201804

社員番号
000001

氏名
小銭(申請人)

用户
小銭(申請人)

本月已用有薪假天数
0.5 日

本月已用换休天数
0 日

本月已用病假天数
0 日

本月已用特别假天数
0 日

事假天数
0 日

婚假天数
0 日

丧假天数
0 日

产假天数
0 日

护理假天数
0 日

自動で計算してくれるので、
管理が楽になります！

人事パックのご紹介

人事パック（勤怠管理）とは

タイム
カード

タイムカード

毎日の出勤・退勤を
ボタンひとつで管理可能。
出先からスマートフォンで
操作ができ、位置情報の
取得も可能！
※端末・ブラウザによる

残業
申請

残業申請

残業が発生した場合
残業申請を行います。
後に、残業時間の計算も
行うことが可能！

休暇
申請

休暇申請

休暇の申請を行います。
休暇の種類によって
画面の項目が切替ります！
後に取得休暇・残休暇数を
確認することが可能！

月次
勤怠

月次勤怠管理

月末に勤務表を提出します。
タイムカードと休暇申請の
情報が反映されているので
管理する側も一目瞭然！
勤怠管理が楽になります！

月次
休暇

月次休暇残業管理

休暇申請と残業申請から
自動で値を取得し
月の取得休暇・残休暇数、
残業時間の確認が可能！
グラフで確認や
Excel出力が可能！

勤怠管理に必要な便利な5つの機能のパック！

人事パック（勤怠管理）



毎日考勤

应用: 毎日考勤 列表: 当日打卡 记录: 167

勤務時間を記録するアプリです。
出勤時刻と退勤時刻を入力すると、勤務時間を自動で計算します。
上長への申請・承認もこのアプリひとつでできます。

check in check out

出勤・退勤時はボタンクリックで自動的に時間と場所を登録！

日付	工号	姓名	所属課	所属部
2018-04-02	000001	小銭(申請人)	销售课	销售部

check in时间	check in地点
2018-04-02 15:45	上海市长宁区江苏路街道延安西路106号华敏 翰尊国际
check out时间	check out地点

休暇类型	未打卡备注

人事パック（勤怠管理）



请假申请

アプリ: 请假申请

キャンセル 保存

请假申请

申请编号 * (自動入力) 申请人 * (自動入力) 申请日期 * (自動入力)

部門 职位 * 所属課 所属部

人事PACK組 取得 クリア

类型 *

有薪休暇 病假 事假 换休 婚假 产假 护理假 丧假 特殊休暇

请假时长 *

整天

请假日期 开始 请假日期 截至 休假天数

天

半工

休暇取得する場合は休暇申請アプリから

人事パック（勤怠管理）



月次考勤就業表

应用: 月次考勤就業表 | 记录: 11

提交审批 | 修改当前执行者

状态: 未处理 | 状态一览

月次考勤就业表

年: 2018 | 月: 03 | 工号: 000001 | 姓名: 小林(申请人) | 职位: 课员

期间: 2018-02-21~2018-03-20 | 所属课: 人事PACK目 | 所属部门: 人事PACK目

明细

No.	日期	星期	check in时间	check in地点	check out时间	check out地点	休暇种别	未打卡备注
20	2018-03-12	一						
21	2018-03-13	二						
22	2018-03-14	三						
23	2018-03-15	四						
24	2018-03-16	五	2018-03-16 10:27	上海市长宁区江苏路航嘉延安西路106号华联翰尊国际				
25	2018-03-17	六						
26	2018-03-18	日						
27	2018-03-19	一	2018-03-19 13:58	广东省深圳市罗湖区南湖街道春风路3265号深圳香格里拉大酒店(建设路店)				
28	2018-03-19	一						
29	2018-03-20	二	2018-03-20 17:56	上海市长宁区江苏路航嘉延安西路106号华联翰尊国际	2018-03-20 17:56	上海市长宁区江苏路航嘉延安西路106号华联翰尊国际		

月の終わりに勤怠管理アプリでレコードを作成します。自動でタイムカードと休暇申請アプリから情報を取得し表示します。

人事パック（勤怠管理）



加班申請

应用: 加班申請 | 列表: 自己提出一览表 | 记录: 14

修改当前执行者

状态: 部门课长审核中 (申请) | 当前执行者: 小孙(批准人1) | 状态一览

加班申请

事前申请

申请编号	申请人	申请日期	本月已审批加班实绩累计
14	小孙(申请人)	2018-03-19 1:45 PM	2 H

加班日期	星期	加班类别	职务	所属部门	所属课
2018-03-19	一	A.平时加班	课员	人事PACK组	人事PACK组

凌晨加班 (0:00~6:00)			上、下午加班 (6:00~21:00)			夜间加班 (21:00~23:59)			
开始时间	结束时间	事前合计(凌晨)	开始时间	结束时间	休息时间	事前合计(上、下午)	开始时间	结束时间	事前合计(夜间)
12:00 AM	12:00 AM	0 H	6:30 PM	7:30 PM	0 H	1 H			

加班地点: 公司 | 加班内容: 加班统计

加班实绩

凌晨加班 (0:00~6:00)			上、下午加班 (6:00~21:00)			夜间加班 (21:00~23:59)			
开始时间	结束时间	实绩合计(凌晨)	开始时间	结束时间	实绩休息时间	实绩合计(上、下午)	开始时间	结束时间	实绩合计(夜间)
		#N/A!			0 H	#N/A!			

是否换休: | 备注:

残業が発生した場合は残業申請アプリに登録

人事パック（勤怠管理）



月次休暇加班日数管理

应用: 月次休暇加班日数管理 | 列表: 自己月次一覧 | 记录: 小钱(申请人)

年月: 201803

社員番号: 000001 | 氏名: 小钱(申请人) | 用户: 小钱(申请人) | 课: 人事PACK組

本月已用有薪假天数: 0日

本月已用换休天数: 0日

本月已用病假天数: 0日

本月已用特别假天数: 0日

事假天数: 0日 | 婚假天数: 0日 | 丧假天数: 0日

产假天数: 0日 | 护理假天数: 0日

休暇申請と残業申請から自動的にデータを取得し
残休暇数や残業時間の計算を行ってくれます。
月々の休日残業の集計の手間がなくなり、
作業時間が大幅にカットされます！

オプションのご案内

レート換算プラグイン

OPT-出張清算申請

アプリ: OPT-出張清算申請

出差报销申請

申請日時* (自動入力) 申請者* (自動入力) 部門: 第二営業部 上長: tanaka

出張種類* 国内/国外* 国内 国外

開始日* 終了日* 日数: #N/A/日 手当/日* 出張手当: CNY #N/A/ CNY

出張目的* 添付ファイル:  (最大1 GB)

領収書枚数* 総金額: 0 CNY

宿泊費計: 0 CNY 交通費計: 0 CNY その他計: 0 CNY

宿泊費

開始日	終了日	Hotel名	金額*	通貨*	金額(元)*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	CNY	0 CNY

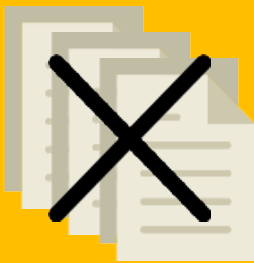
交通費

日付	出発地	目的地	交通手段	金額*	通貨*	金額(元)*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	CNY	0 CNY

レート換算が可能！
通貨コードを変更すると日付をもとに
レート換算を実行し自動で計算し表示することも
出来るようになるので
海外出張で発生した費用の計算が楽になります！

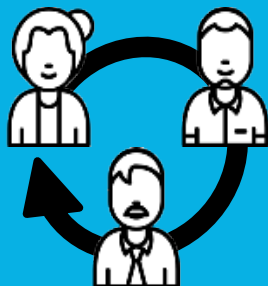
まとめ

kintoneで始める！ワークフローのまとめ



ペーパーレス化

書類の保管場所・書類の郵送時間が無くなります。
すぐ承認が欲しいときに社内になくても
スマホからであっても承認フローを進めることが可能です！



業務プロセスの見える化

いつだれがボールを持っているのか分かるようになります。
フローの進捗状況を確認しやすくなるため
意思決定がスムーズになります。

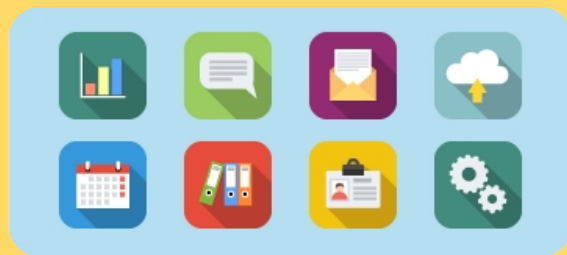


帳票・申請書式の統一化

データも統一されるので検索が簡単になります。
申請書式を変更する場合もリアルタイムで反映されるので
運用しながらの更新が可能です！

kintoneがWFに適しているポイント

容易なデータ共有



クラウドだから
外出先から利用でき、
迅速なデータ収集や
対応が可能に！



kintoneはクラウドサービスなので、インターネットが繋がる環境があればどこからでもアクセスできます！

もちろんスマートフォンやタブレットからもアクセス可能なので、**社内のデータ共有が容易**になり、迅速な対応に繋がります。

 **Point!**

外出先からデータの
入力・確認が可能！



柔軟性

kintoneは**ノンプログラミング**でシステムを作ることが可能！
業務の変化に合わせて**柔軟にシステムを変更**することが出来るため、
システムが業務の足枷になりません！

従来の業務システム プログラミング & 専門知識

```
[[Declaration]]
// キャンペーン登録
:Question = ">>> non-TRAD00 version"
:Name = "SwitchedTRAD00"
End With
End With

ActiveSheet.Shapes.RangeArray("TRAD00").Select
Selection.Characters.Text = ">>> non-TRAD00 version"
With Selection.Characters(Start:=1, Length:=23).Font
:Name = "Meizo-B1"
:FontStyle = "Bold"
:Size = 12
:ColorIndex = 16
End With
Selection.Object = "nonTRAD00"

With Range("T10")
With ActiveSheet.Buttons.Add(421, 28, 60, 180)
// キャンペーン登録
:Question = "Read_CSP"
:Name = "TRAD001"
End With
End With

ActiveSheet.Shapes.RangeArray("TRAD001").Select
Selection.Characters.Text = "Read" & Chr(10) & "CSP"
With Selection.Characters(Start:=1, Length:=3).Font
:Name = "Meizo-B1"
:FontStyle = "Bold"
:Size = 12
:ColorIndex = 16
End With
Selection.Object = "Open_CSP"

With Range("T10")
With ActiveSheet.Buttons.Add(480, 28, 128, 77)
// キャンペーン登録
:Question = "F1elist & PD in EN"
:Name = "TRAD002"
End With
End With

ActiveSheet.Shapes.RangeArray("TRAD002").Select
Selection.Characters.Text = "F1elist & PD in EN"
With Selection.Characters(Start:=1, Length:=19).Font
:Name = "Meizo-B1"
:FontStyle = "Bold"
:Size = 12
:ColorIndex = 16
End With
Selection.Object = "SwitchedTRAD00 EN"
```



kintone

ドラッグ & ドロップ

cybozu.com

新しいアプリ > アプリの設定

新しいアプリ

フォーム | 一覧 | グラフ | 設定

フォームを保存

- ラベル
- リッチエディター
- 数値
- ラジオボタン
- 複数選択
- 日付
- 日時
- リンク

- 文字列 (1行)
- 文字列 (複数行)
- 計算
- チェックボックス
- ドロップダウン
- 時刻
- 添付ファイル
- ユーザー選択

文字列 (複数行)

チェックボックス



Point!

**項目の追加・変更が自由自在！
業務に合わせて柔軟に対応可能！**

プロセス管理

それぞれの業務の流れにあわせて、**承認プロセスを設定することが可能です**。
蓄積したデータを然るべき担当者に回すことで**業務の標準化が可能です**。

契約書管理

契約書管理 > 標準 > 賃貸借契約書

契約完了 ▼ 契約中止 ▼ 現在の作業者を変更 ▼

ステータス: 担当者 次のステータス
中止

契約先情報

会社名
〇〇株式会社

キャンセル 実行

契約情報

契約書名	契約開始日	契約満了日	契約自動更新
賃貸借契約書	2014-03-13	2014-06-20	無

契約内容
自転車の駐輪場の契約

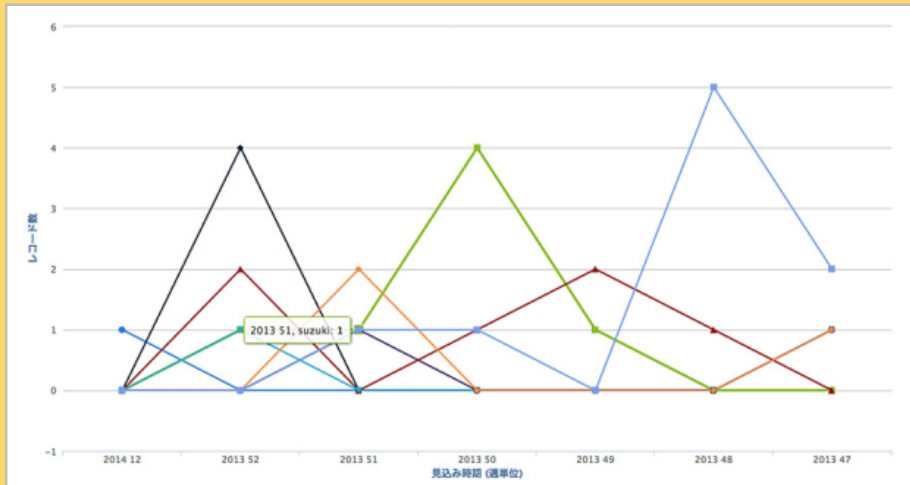


Point!

**業務の流れに合わせてプロセス設計できるので
業務が標準化されます！**

データの集計

豊富なグラフの種類
条件設定で簡単に
グラフ作成が可能！



ただ単にデータを蓄積するだけでなく、様々な確度から集計することも可能です。
ワンクリックでグラフ表示できるため、集計の手間も省くことができます。

 **Point!**

一覧表示だけでなく集計も出来るので、
全体感を把握できます！

他にも沢山のメリットが！

コメント機能

契約先情報

会社名	担当者名	連絡先
BOZソフトウェア	田中 博代	03-1234-1111

契約情報

契約書名	契約開始日	契約終了日	契約自動更新
秘密保持契約 (NDA)	2014-10-01	2015-03-31	無

契約内容

BOZソフトウェア社の製品と、当社製品の連携を検討中。
動作検証にあたって、当社製品の開発試験社稼働を先方に送付する必要があるため、その前にNDAを締結したい。

コメント

6: 佐藤 昇 2014-08-25 10:38
金野木 拓也 かしこまりました。
双務のNDAを修正ファイルの方に起りました。
有効期間は1年、秘密保持期間は
契約の終了から3年です。
ご確認ください。

5: 鈴木 拓也 2014-08-25 10:37
@佐藤 昇 ありがとうございます。
上長に確認いたしました。
先方からの検証結果等をもちろすと、それ自体が秘密情報になるため、双務の契約書にしていたいただきたいとのことです。
お手数ですが、ご対応お願いいたします。

4: 佐藤 昇 2014-08-25 10:36
雛型ファイル欄にファイルを添付しました。

データに関するやりとりが
その場で、出来る！

PUSH通知

通知

レコードの読み込み
高誤報告
87件のレコードが追加され、0件のレコードが更新されました。
1/9, 4:09 PM by 鈴木 拓也

25
日報
作業者になりました。
1/9, 3:53 PM by 鈴木 拓也

27
日報
作業者になりました。
1/9, 3:53 PM by 鈴木 拓也

26
日報
作業者になりました。
1/9, 3:53 PM by 鈴木 拓也

やり忘れ確認漏れを防止！

変更履歴

TEL
050-3160-XXXX

案件情報

案件進捗 次回
未対応 2013-1

TEL
担当拠点
案件種別
第一営業部

案件情報
案件種別
第一営業部

コメント

変更履歴

最新のバージョンを表示する

5: 佐藤 昇 2014-03-11 14:53
変更箇所を表示する この前のバージョンに戻す
確度: 「A」から「B」に変更されました。

4: 佐藤 昇 2013-11-28 10:02
変更箇所を表示する
この前のバージョンに戻す? [戻る] [キャンセル]
確度: 「B」から「A」に変更されました。
業種: 小売が選択されました。
案件進捗: 「未対応」から「議論中」に変更されました。

前回差分内容が一目瞭然！

柔軟なアクセス権の設定

ユーザー/組織/グループとアクセス権

ユーザーフィールドから選択する

役員	許可する操作:	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
更新者	許可する操作:	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集	<input checked="" type="checkbox"/> 削除
Everyone Group	許可する操作:	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除

入力ミス防止、参照権限！

価 格