



**Gluegent Flow マニュアル**  
**シーケンス管理**  
**(管理者向け)**

# 目次

1. はじめに.....	2
2. シーケンス管理の概要 .....	2
2.1. シーケンス管理とは.....	2
3. シーケンス管理機能説明.....	3
3.1. シーケンスの一覧表示 .....	3
3.2. シーケンスの新規作成 .....	4
3.3. シーケンスの更新 .....	6
3.4. シーケンスの削除 .....	7
4. シーケンスの設定方法 .....	8
5. シーケンスによるタスク番号について.....	9
5.1. 利用者機能の一覧画面.....	9
5.2. タスクの画面左上部 .....	9
5.3. タスク番号の使用箇所.....	9
5.4. タスク番号の採番について.....	10

# 1. はじめに

本書は Gluegent Flow の概要および管理者向け操作手順を説明しており、G Suite や Office 365 の操作手順および Gluegent Flow の一般利用者向け操作手順の説明は含んでおりません。

本書は 2018 年 3 月 13 日時点の情報を元に作成しているため、実際の画面や仕様と異なる場合があります。

# 2. シーケンス管理の概要

## 2.1. シーケンス管理とは

Gluegent Flow では、タスクデータ毎に、採番を行っており、採番した番号のことを「タスク番号」と呼んでいます。この「タスク番号」を採番するための機能としてシーケンスがあります。シーケンスをモデルに割り当てることで、柔軟なタスク番号を設定できます。

シーケンスが設定されていないモデルには、「デフォルトシーケンス」が割り当てられています。

## 3. シーケンス管理機能説明

### 3.1. シーケンスの一覧表示

「設定」画面で、「モデル管理」>「シーケンス管理」をクリックすると作成されているシーケンスが一覧表示されます。表示順はシーケンス名順です。



一覧に表示される各項目は、以下の通りです。

No	項目名	説明
1	名前	シーケンスに設定した名前。モデル編集画面でシーケンスを選択する際に表示されます。
2	モデル	対象のシーケンスが選択されているモデルを表示しています。
3	クリア	シーケンスの連番がクリアされるタイミングを表示しています。
4	表示例	このシーケンスを使用した際に、タスク番号としてどのように表示されるかの例を表示しています。

## 3.2. シーケンスの新規作成

シーケンスを新しく作成します。  
「新規作成」をクリックします。



「シーケンスの追加」画面にて下記の内容を設定します。

シーケンスの追加 ×

名前 必須

表示例  
2018/01/26-00001

連番設定 必須  
連番をクリアするタイミング・表示桁数を設定します。

クリアするタイミング: 毎日

表示桁数: 5

プレフィックス設定  
シーケンスのプレフィックスを設定します。(非表示にすることもできます。)

プレフィックス表示設定  
 プレフィックスを表示する

区切り文字設定  
区切り文字: ハイフン  
プレフィックスとシーケンスの間の区切り文字

固定文字列設定  
 固定文字列を表示する。

日付文字列設定  
 日付文字列を表示する。

日付フォーマット: YYYYMMDD

日付区切り文字: スラッシュ

キャンセル
OK

設定する内容は、以下の通りです。

No	項目名	説明
1	名前	このシーケンスに設定する名前を設定します。
2	表示例	シーケンスがどのように表示されるかの例を編集内容にしたがって、リアルタイムで表示します。

No	項目名	説明
3	クリアするタイミング	シーケンスの連番をクリアするタイミングを以下から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日(デフォルト値)</li> <li>・毎月</li> <li>・毎年</li> <li>・クリアしない</li> </ul> ここで、設定したタイミングで、シーケンスが 1 にクリアされます。
4	表示桁数	シーケンスが表示される桁数を 0~9 から選択します。連番が桁数に満たない場合は左側に 0 埋めされます。
5	プレフィックスを表示する	シーケンスにプレフィックス(接頭辞)をつける場合は、チェックをオンにします。(デフォルト値はオン) オフにした場合は、下記のプレフィックス設定項目は、編集できなくなります。
6	区切り文字	プレフィックスとシーケンスの区切り文字を下記から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・なし</li> <li>・スラッシュ(/)</li> <li>・ピリオド(.)</li> <li>・ハイフン(-) (デフォルト値)</li> <li>・アンダースコア(_)</li> </ul>
7	固定文字列を表示する	プレフィックスとして、固定の文字列を設定する場合は、チェックをオンにします。(デフォルト値はオフ)
8	固定文字列	シーケンスに表示する固定のプレフィックス文字列を設定します。
9	表示順設定	固定文字列を表示する順番を「前に表示」「後ろに表示」から選択します。(デフォルト値は「前に表示」)
10	日付文字列を表示する	タスクの作成日を元に作成したプレフィックスを表示する場合は、チェックをオンにします。(デフォルト値はオン)
11	日付フォーマット	日付のフォーマットを以下から選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・YYYYMMDD(デフォルト値)</li> <li>・YYYYMM</li> <li>・DDMMYYYY</li> <li>・YYMMDD</li> <li>・YYMM</li> <li>・MMDD</li> <li>・YYYY</li> <li>・MM</li> <li>・DD</li> </ul>
12	日付区切り文字	日付の区切り文字を以下から選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・なし</li> <li>・スラッシュ(/) (デフォルト値)</li> <li>・ピリオド(.)</li> <li>・ハイフン(-)</li> <li>・アンダースコア(_)</li> </ul>

「OK」をクリックします。シーケンスの一覧画面に作成したシーケンスが表示されます。



### 3.3. シーケンスの更新

既に存在するシーケンスの内容を更新します。

シーケンス一覧から、更新したいシーケンスの鉛筆アイコンをクリックします。

名前	モデル	クリア	表示例	
定期申請用	定期購入申請	毎日	2018/02/14-00001	 

「シーケンスの編集」画面にて必要項目を編集し、「OK」をクリックします。

シーケンスの編集 ×

**名前** 必須

定期申請用

**表示例**

2018/02/14-00001

**連番設定** 必須

連番をクリアするタイミング・表示桁数を設定します。

クリアするタイミング 毎日

表示桁数 5

**プレフィックス設定**

シーケンスのプレフィックスを設定します。(非表示にすることもできます。)

**プレフィックス表示設定**

プレフィックスを表示する

**区切り文字設定**

区切り文字 ハイフン

プレフィックスとシーケンスの間の区切り文字

**固定文字列設定**

固定文字列を表示する

**日付文字列設定**

日付文字列を表示する

日付フォーマット YYYYMMDD

日付区切り文字 スラッシュ 変更

キャンセル
OK

シーケンス一覧に変更した結果が反映されます。

### 3.4. シーケンスの削除

既存のシーケンスを削除します。

シーケンス一覧画面で、削除したいシーケンスのゴミ箱アイコンをクリックします。

名前	モデル	クリア	表示例
定期申請用	定期購入申請	毎日	2018/02/14-00001 

「OK」をクリックします。

**△ 本当に削除しますか？**

申請モデルに設定されているシーケンスを削除しても、申請モデルを使用できます。  
連番も今まで通り採番されます。

削除してよろしいですか？

**クリック**

選択したシーケンスが削除されます。削除したシーケンスが割り当てられていたモデルは、対象のシーケンスがなくなりま  
すので「デフォルトシーケンス」となります。



## 4. シーケンスの設定方法

作成したシーケンスは各モデルに設定します。

任意のモデルの編集画面を表示します。全般の「シーケンス」にて「デフォルトシーケンス」が選択されていますので、作成したシーケンスを選択します。



定期購入申請

プレビュー 保存 キャンセル

全般

経路

入力フォーム

入力チェック

基本設定

名前 **必須** 定期購入申請

説明

公開 / 非公開  モデルを公開する  モデルを非公開にする

カテゴリ  各種申請  営業申請経費カテゴリ  回覧  報告  稟議

シーケンス **デフォルトシーケンス**

イメージ

アラート  最初の色  5 日  10 日

メール通知設定

印刷設定



シーケンス **選択** 定期申請用

## 5. シーケンスによるタスク番号について

Gluegent Flow では、タスクの作成を行う毎に番号を採番しており、これを「タスク番号」と呼んでいます。このタスク番号は以下の箇所に表示されます。

### 5.1. 利用者機能の一覧画面

タスク一覧などの件名欄に「タスクデータの件名 + [ + タスク番号 + ]」の形式で表示されます。

担当者	申請名	件名	状況
● 神谷町 一部	休暇申請	休暇申請 [20140210-00001]	承認待ち
● 神谷町 一部	旅費交通費申請	旅費交通費申請 [20140210-00002]	承認待ち

### 5.2. タスクの画面左上部

タスク番号は作成が完了した段階で採番されます。新規作成時点では未採番のため表示されません。

処理中

---

休暇申請 [20140210-00001] 承認待ち

新規作成時に下書き保存した場合にも採番されず、仮番号が振られます。

休暇申請 [25747001] 申請] 下書き

### 5.3. タスク番号の使用箇所

タスク番号は、検索時のキーワードなどで使用できます。また、採番方法によってはタスクデータ毎にユニークになるためタスクを区別するための ID としても使用できます。(サポート問い合わせ時など)

## 5.4. タスク番号の採番について

タスク番号の採番は作成時点で行われます。

番号のクリアは設定したシーケンスによって異なります。「毎日」を指定した場合は、日付が変わって最初にタスクを作成した時点で「1」の番号がついたタスク番号が採番されます。

タスク番号の採番はシーケンス毎に行われます。例えば、以下のようにシーケンス・モデルを設定します。

シーケンス名	モデル
営業部用シーケンス(Sales-00001)	1.営業日報モデル
	2.営業報告書モデル
全社用シーケンス(Company-00001)	3.経費精算モデル項目名

実際にタスクを作成した場合、タスク番号は以下のように採番されます。

No	作成内容	タスク番号
1	1.営業日報を作成	Sales-00001
2	2.営業報告書を作成	Sales-00002
3	3.経費精算を作成	Company-00001
4	2.営業報告書を作成	Sales-00003
5	2.営業報告書を作成	Sales-00004
6	3.経費精算を作成	Company-00002
7	1.営業日報を作成	Sales-00005



# Gluegent Flow マニュアル

2018年3月13日  
株式会社グルージェント

※本書にて記述した製品名および会社名は、各社の商標または登録商標です。  
※本書の内容の無断転載および改変を禁止します。

---