

ジョブカンワークフロー

# スタートアップガイド

- 画面説明 P.1
- 全体の流れ P.4
- 運用開始までに設定が必要な項目  
P.7
- 設定すると便利な項目 P.14

**サポート窓口** (09時-18時 (土日祝日除く))

電話 : 050-3160-0303

メール : support@wf.jobcan.jp

チャット : 画面右下からご利用できます

ヘルプページ : 画面右上からご覧いただけます

# 画面説明

## TOP画面



## 申請画面

申請内容を入力し、申請を行います。

## 承認画面

申請内容を確認し、承認を完了させます。

## 設定画面

貴社の状況に合わせて設定を行います。

基本情報設定一覧		
<b>ユーザ</b> 【19件】 サービスを利用できるユーザを登録します。ユーザには、グループや役職を紐付けることができます。	<b>経路</b> 【7件】 申請の承認フローを経路として登録します。フォームに経路を紐付けることで、そのフォームで申請された際に承認フローが自動で反映されます。	<b>フォーム</b> 【10件】 申請書のひな形であるフォームを登録します。登録することで、申請者はそのフォームを使って申請することができますようになります。
<b>グループ</b> 【11件】 会社の部署等に相当するグループを登録することで、ユーザの所属グループの設定や、申請情報へのグループの紐付けができるようになります。	<b>役職</b> 【5件】 役職を登録します。登録することで、ユーザに役職を設定できるようになる他、各種設定で役職を指定できるようになります。	<b>プロジェクト</b> 【1件】 プロジェクトを登録できます。登録することで、申請情報へのプロジェクトの紐付けができるようになります。

## 設定画面

運用開始にあたり、設定が必ず必要のものとそうでないものがあります。

**基本情報設定一覧**

**運用開始までに設定が必要な項目**

- ユーザー** [2件]: サービスを利用できるユーザを登録します。ユーザには、グループや役割を紐付けることができます。
- 経路** [2件]: 申請の承認フローを経路として登録します。フォームに経路を紐付けることで、そのフォームで申請された際に承認フローが自動で反映されます。
- フォーム** [11件]: 申請書のひな形であるフォームを登録します。登録することで、申請者はそのフォームを使って申請できるようになります。
- フォーム分類** [1件]: フォーム分類を登録することで、フォームを分類分けして管理できるようになります。
- グループ** [5件]: 会社の部署等に相当するグループを登録することで、ユーザの所属グループの設定や、申請情報へのグループの紐付けができるようになります。
- 役割** [1件]: 役割を登録します。登録することで、ユーザに役割を設定できるようになる他、各種設定で役割を指定できるようになります。
- プロジェクト** [1件]: プロジェクトを登録できます。登録することで、申請情報へのプロジェクトの紐付けができるようになります。
- 取引先** [3件]: 取引先を登録できます。登録することで、申請時に「取引先選択」の項目から、登録した取引先を選択できるようになります。

**設定すると便利な項目**

- 汎用マスタ設定** [1件]: 会社独自のマスタを設定できます。(例: 貸出用PCマスタ) 設定したマスタをフォームの項目に設定することで、申請時にマスタのレコードを選択できるようになります。

## 各画面でできること

### ユーザー

ジョブカンワークフローを利用するユーザを登録します。

### 経路

フォーム（申請書）ごとに適用できる承認ルートに登録します。

### フォーム

ユーザが申請する申請書の項目の設定をします。

### フォーム分類

フォームを分類分けして管理できるようになります。

### グループ

ユーザの所属グループの設定や、申請情報にグループの紐付けができるようになります。

### 役割

ユーザに役割を設定すると、経路設定時に、役割を使って承認者を指定できるようになります。

### プロジェクト

申請情報へのプロジェクトの紐付けができます。

### 取引先

フォーム項目に「取引先選択」を設定すると、登録した取引先を申請時に選択できるようになります。

### 汎用マスタ設定

フォーム項目に「汎用マスタ選択」を設定すると、登録したマスタ情報を申請時に選択できるようになります。

# 全体の流れ

## (申請～承認の手順)

## ? 申請とは

ジョブカンワークフローで申請書を提出することを「申請」と呼びます。申請書項目に従って入力を行い申請すると、次の承認者に自動的に承認依頼がなされます。

## 1 左メニュー「申請する」をクリックする

## 2 申請書を選択する

申請したい内容にあわせた申請書の行をクリックします。

汎用	物品購入稟議書
説明: 社内社内で利用する物品や備品を購入するための稟議書です。	
経費・精算	経費精算申請書
説明: 経費精算を申請する際の申請書です。	
支払	支払依頼申請書
説明: 取引先の請求書に支払う際の申請書です。	

## 3 内容を入力する

申請書の内容を入力してください。申請書項目は、管理者が設定画面で自由にカスタマイズすることができます。

### 物品購入稟議書

社内社内で利用する物品や備品を購入するための稟議書です。

申請タイトル (必須)	<input type="text" value="名刺の発注"/>
関連部署	<input checked="" type="checkbox"/> 営業部 <input type="checkbox"/> 広報部 <input type="checkbox"/> 企画部
購入金額 (必須)	<input type="text" value="6800"/> 6,800 円

物品購入にかかる金額を記入してください

## 4 申請する

申請内容を確認し、問題なければ「申請する」をクリックしてください。

修正する	申請する
------	------

## ? 承認とは

申請書内容を承認することを「承認」と呼びます。紙の申請書と違い、押印したり次の承認者に申請書を回す必要はなく、承認ボタンを押すだけでそれらが自動でなされます。

### 1 左メニュー「承認する」をクリックする

### 2 申請を確認する

「承認する」画面より、自分が承認作業をする申請をクリックします。

承認待ち(8)	進行中	すべて	完了	差し戻し	却下	完了後取消
汎用	【契約締結稟議書】株式会社△△との契約					
ID: 8 ジョブカン 太郎 (営業) (2022/02/21 16:45) 現在のステップ: 部長承認						
支払	【支払依頼申請書】株式会社〇〇への支払					
ID: 7 ジョブカン 太郎 (営業) (2022/02/21 16:44) 現在のステップ: 課長承認 合計金額 1,111円						
汎用	【物品購入稟議書】名刺の発注					
ID: 6 ジョブカン 太郎 (営業) (2022/02/21 16:42) 現在のステップ: 課長承認						

### 3 申請内容を確認し、承認または差し戻しを行う

2 ステップ名: 自分

誰か一人が承認

待 承認者名: ジョブカン 太郎

コメントを入力 (任意、1000文字以内)

コメントを通知する

承認する 差し戻す コメントする

※「差し戻す」を選択した場合、申請者本人か前のステップへの差し戻し、または申請の却下が選択できます。

差し戻し先を選択してください

差し戻し先にメールが通知されます。

申請者: ジョブカン 太郎

承認ステップ1: 自分

却下する ⓘ

差し戻す キャンセル

## 運用開始までに設定が必要な項目

- **ユーザ登録**  
ジョブカンワークフローを利用するユーザを登録します。
- **グループ登録**  
ユーザの所属するグループ（部門）を登録します。
- **役職登録**  
経路設定時に、役職を使って承認者を指定できるようになります。
- **経路登録**  
フォーム（申請書）に適用する承認ルートを登録します。
- **フォーム登録**  
ユーザが申請する申請書の項目の設定をします。

## ? ユーザとは

ジョブカンワークフローを利用するユーザです。権限（一般ユーザ、管理者 等）の設定や、グループや役職との紐付け等を行うことができます。

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「ユーザ」をクリックする

2 希望の登録方法に合わせて、ユーザ登録を行う

**ユーザー一覧**

登録されているユーザの一覧です。下記のボタンから新しいユーザを登録することができます。?

Google Workspace (旧G Suite) のユーザ情報と連携させる場合は[こちら](#)。

新しいユーザを登録    新しいユーザを招待    停止済みユーザを表示    ユーザインポート    CSVダウンロード

スタッフコード	氏名 メールアドレス	役職	権限	所属グループ
すべて	すべて	すべて	全ての権限	すべて

## ユーザ招待

登録したいユーザに招待メールを送ります。招待メールを受け取ったユーザは、名前やパスワード等を自身で登録します。

## 一括登録

CSVデータでユーザをまとめて登録します。

## 個別登録

ユーザ情報を一人一人個別に登録します。

※Google Workspace (旧 G Suite) とユーザ情報を連携させることも可能です。詳細は以下のページをご覧ください。

<https://jobcanwf.zendesk.com/hc/ja/articles/218723137>

## ? グループとは

グループ（部門）を登録することで、ユーザの所属グループの設定や、申請情報へのグループの紐付けができるようになります。

- 1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「グループ」をクリックする
- 2 グループ情報を入力し、保存する

基本情報

グループ名 (必須)

グループコード   
事業所番号や部門コードなど、グループを識別するためのグループコードを入力してください。

会計グループコード   
会計上のグループを識別するためのコードを入力してください。複数のグループに同一のコードを設定可能です。

説明

親グループ  ×  
グループを階層化して管理する場合、このグループの「親」にあたるグループを設定してください。

[更新する](#)

※CSVで一括登録することもできます

## 3 登録したグループをユーザに紐付ける

「基本情報設定」→「ユーザ」でユーザ情報を登録・更新できます。

グループ  × [検索](#) [クリア](#)

このユーザが所属するグループを設定してください。複数設定も可能です。

※複数グループの紐付けも可能です

## ? 役職とは

役職を登録することで、ユーザーに役職を設定できるようになります。経路設定時に、役職を使って承認者を指定できるようになります。

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「役職」をクリックする

2 役職情報を入力し、保存する

基本情報

役職名 (必須)

役職コード

説明

保存する

3 登録した役職をユーザーに紐付ける

「基本情報設定」→「ユーザ」でユーザ情報を登録・更新できます。

役職 ?  × (  ) +

このユーザの役職を設定してください。複数設定も可能です。

4 経路設定で役職を使って承認者を指定可能に

「基本情報設定」→「経路」で経路情報を登録・更新できます。

1 ステップ名 (必須)  + -

ユーザを指定
  グループ・役職を指定 ?
 上位グループ・役職を指定 ?
 申請時に指定 ?
 申請者自身

グループ

承認者 (必須)

役職

## ? 経路とは

フォーム（申請書）ごとに適用できる承認ルートです。承認のステップは自由に増やせ、各ステップの承認者も柔軟に設定することができます。

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「経路」をクリックする

2 申請書に適用させる経路を登録する

ステップの数は「+」「-」で増減できます。  
承認者は以下5つのいずれかの方法で指定できます。

### (1) ユーザを指定

承認者が特定のユーザに決まっている場合に使用してください。  
(複数人設定することも可能です)

### (2) グループ・役職を指定

承認者が、申請者の所属する部署により違う場合や、  
役職等で指定したい場合に使用してください。

### (3) 上位グループ・役職を指定

グループに親子関係を持たせている場合、  
自分の所属するグループの○階層上位のグループの承認者を  
指定したい場合に使用してください。

### (4) 申請時に指定

承認者が厳密に決まっておらず、申請時に申請者に指定させたい  
場合に使用してください。

### (5) 申請者自身

申請者自身を承認者としていたい場合に使用してください。

## ? フォームとは

ユーザが申請する申請書の設定をします。申請書の項目は自由にカスタマイズできます。経路分岐や採番方式など、詳細な設定もできます。

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「フォーム」をクリックする

2 フォーム名の入力や申請書に適用させる経路の選択を行う

基本設定

フォーム形式  汎用フォーム  経費精算  支払依頼

フォーム名 (必須)

フォームの説明

経路 (必須)

公開設定  公開する  公開しない  期間やユーザを指定して公開する

「公開しない」を選択すると申請画面でフォームが非表示になります。

※画面上部にある「テンプレートからフォームを登録」を行うと、非常に簡単にフォーム登録を行うことができます

3 申請書の項目を設定する

項目設定 ?

新しい項目

→ クリックすると項目を編集できます



→ クリックすると項目を追加できます

4 必要であればその他設定を行い、保存する

**経路分岐設定...**申請時の入力内容や申請者のグループ・役職によって経路を自動的に切り替える設定を行えます。

**申請タイトル設定...**申請タイトルに初期値を設定したり、入力値に応じて自動生成させることが可能です。

**詳細設定...**フォーム分類、採番方式など、ジョブカンワークフローを便利に活用するための詳細な設定を行えます。Reserved.

項目	説明	利用用途	表示イメージ						
単一行テキスト	改行ができないテキストボックスです	購入品目名など、改行をせず記入させたい場合	<input type="text" value="入力してください"/>						
複数行テキスト	改行ができるテキストボックスです	その申請の詳細などの文章を記入させたい場合	<input type="text" value="入力してください"/>						
数字入力	数字のみを入力できる入力欄です	金額や数量など、数字のみ記入させたい場合	<input type="text" value="数字を入力"/>						
日付選択	日付を入力できる欄です	購入日や出張日など、日付を指定させたい場合	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>						
月選択	月を入力できる欄です	契約月や計上月など、月を指定させたい場合	2022 年 2 月						
ラジオボタン	選択肢の内1つだけを選択させることができます	少数の選択肢の中から一つのみ選択させたい場合	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B						
プルダウン	プルダウン形式で選択肢の内1つだけを選択させることができます	多数の選択肢の中から一つのみ選択させたい場合	<input checked="" type="checkbox"/> --- 選択してください --- <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E						
チェックボックス	選択肢から複数選択させることができます	選択肢の中から複数選択させたい場合	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C						
取引先選択	取引先として登録してある会社を選択できる項目です	その申請に関連する取引先を選択させたい場合	<input type="text" value="取引先を検索してください"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>						
申請書選択	すでに自分が申請している申請書を選択できる項目です	その申請に関連する申請を選択させたい場合	<input type="text" value="申請書を検索してください"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>						
ユーザ選択	登録されているユーザを選択できる項目です	その申請に関連するユーザを選択させたい場合	<input type="text" value="ユーザを検索してください"/> ✕						
グループ選択	登録されているグループを選択できる項目です	その申請の関連するグループを選択させたい場合	<input type="text" value="グループを検索してください"/> ✕						
プロジェクト選択	登録されているプロジェクトを選択できる項目です	その申請に関連するプロジェクトを選択させたい場合	<input type="text" value="プロジェクトを検索してください"/> ✕						
汎用マスタ選択	汎用マスタ情報から選択させることができます	貸出PC一覧など、会社独自のマスタ情報から選択させたい場合	<input type="text" value="マスタを検索してください"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>						
添付ファイル選択	ファイルを添付させることができます	ファイルを複数種類添付させたい場合や任意の項目名を設定したい場合	<input type="button" value="登録済みファイルから選択"/> <input type="button" value="新規ファイル登録して添付"/>						
見出し	見出しを設定できます	タイトル以外にも表題を追加したい場合	<input type="text" value="見出しを設定できます"/>						
説明文	説明文を設定できます	その申請書に関して、申請するユーザに伝えたい情報がある場合	※申請時にユーザが入力できる項目ではありません。 <input type="text" value="説明文を加えることができます"/>						
明細表	1~10列の明細表を設定できます	物品購入一覧など、申請時に複数個入力させたい情報がある場合	※申請時にユーザが入力できる項目ではありません。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>購入品目</th> <th>金額</th> <th>関連グループ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="購入品目を入力"/></td> <td><input type="text" value="金額を入力"/></td> <td>円 <input type="text" value="グループを検索してください"/> ✕</td> </tr> </tbody> </table>	購入品目	金額	関連グループ	<input type="text" value="購入品目を入力"/>	<input type="text" value="金額を入力"/>	円 <input type="text" value="グループを検索してください"/> ✕
購入品目	金額	関連グループ							
<input type="text" value="購入品目を入力"/>	<input type="text" value="金額を入力"/>	円 <input type="text" value="グループを検索してください"/> ✕							
時刻	時刻を設定できます	出勤時間など、時間、時刻を入力させたい場合	<input type="text" value="HH"/> : <input type="text" value="MM"/>						
計算	入力した数値で自動計算することができます	単価や金額などを入力させたい場合	※演算式は足し算、引き算、掛け算、割り算からお選びいただけます。 <input type="text" value="左項を入力"/> + <input type="text" value="右項を入力"/>						

## 設定すると便利な項目

- **フォーム分類登録**  
フォームを分類分けして管理できるようになります。
- **プロジェクト登録**  
申請情報にプロジェクトの紐付けができるようになります。
- **取引先登録**  
登録した取引先を申請時に選択できるようになります。
- **汎用マスタ設定**  
登録したマスタ情報を申請時に選択できるようになります。

## ? フォーム分類とは

フォームを分類分けして管理できるようになります。登録フォーム数が多い場合、フォーム分類で管理することで、申請者は申請書を探しやすくなります

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「フォーム分類」をクリックする

2 フォーム分類情報を入力し、保存する

フォーム分類名 (必須)

フォーム分類コード

親のフォーム分類

フォーム分類を階層化して管理する場合、このフォーム分類の「親」にあたる分類を設定してください。

※CSVで一括登録することもできます

3 登録したフォーム分類をフォームに紐付ける

「基本情報設定」→「フォーム」の詳細設定で、フォーム分類を紐付けることができます

フォーム分類 ?

※複数のフォーム分類の紐付けも可能です

4 申請書選択画面で、フォーム分類で検索が可能に

申請する

申請フォームの一覧です。申請フォームを選択し、申請を行うことができます。 ?

フォーム分類

選択したフォーム分類に属する申請フォームが表示されます。

## ? プロジェクトとは

プロジェクトを登録することで、申請情報にプロジェクトの紐付けができるようになります。申請情報のプロジェクト管理が必要なければ、登録は不要です。

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「プロジェクト」をクリックする

2 プロジェクト情報を入力し、保存する

プロジェクト名 (必須)	<input type="text" value="ジョブカンワークフロー"/>
プロジェクトコード	<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="保存する"/>	

※CSVで一括登録することもできます

3 登録したプロジェクトを申請に紐付けることが可能に

<b>物品購入稟議書</b>	
社内で利用する物品を購入する際の稟議書です。	
申請タイトル (必須)	<input type="text" value="申請のタイトルを入力してください (必須)"/>
関連グループ	<input type="text" value="営業課"/>
関連プロジェクト	<input type="text" value="ジョブカンワークフロー"/>

※関連グループおよび関連プロジェクトは、「基本情報設定」→「フォーム」の詳細設定で、非表示や入力必須にすることができます

## ? 取引先とは

申請時に「取引先選択」の項目から、登録した取引先を選択できるようになります。申請項目に「取引先選択」を設定しない場合、登録は不要です。

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「取引先」をクリックする

2 取引先情報を入力し、保存する

※CSVで一括登録することもできます

3 フォーム項目に「取引先選択」を追加する

「基本情報設定」→「フォーム」でフォーム情報を登録・更新できます。

項目設定 ?

---

支払先企業  検索 クリア

4 登録した取引先を申請時に選択できるように

### 支払い依頼書

取引などで発生した料金を支払ってほしい場合に利用する申請書です。

申請タイトル (必須)	<input type="text" value="株式会社ジョブカンへの支払い"/>
支払日	<input type="text" value="2022/02/22"/> <span>×</span>
支払い金額	<input type="text" value="45000"/> 45,000 円
取引先選択	<input type="text" value="株式会社ジョブカン"/> <span>検索</span> <span>クリア</span>

## ? 汎用マスタとは

会社独自のマスタを設定できます。フォーム項目に「汎用マスタ選択」を設定すると、登録したマスタ情報を申請時に選択できるようになります。

1 左メニュー「管理者機能」→「基本情報設定」→「汎用マスタ設定」をクリックする

2 汎用マスタ情報を入力し、保存する



汎用マスタの追加

汎用マスタコード (必須)   
汎用マスタを識別するための汎用マスタコードを入力してください。

汎用マスタ名 (必須)   
汎用マスタの名称を入力してください。

3 汎用マスタの「レコード」をクリックし、マスタのレコードを入力し、保存する



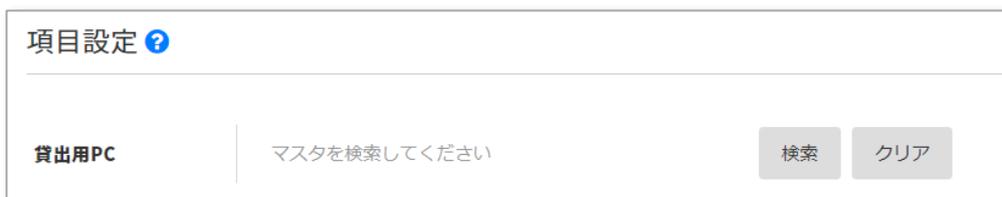
レコードの追加

コード (必須)   
レコードを識別するためのコードを入力してください。

レコード名 (必須)   
レコードの名称を入力してください。

4 フォーム項目に「汎用マスタ選択」を追加する

「基本情報設定」→「フォーム」でフォーム情報を登録・更新できます。



項目設定 ?

貸出用PC

5 登録した汎用マスタレコードを申請時に選択できるように 18

**設定・操作方法に不明点があれば、  
お気軽にお問い合わせください。**

**サポート窓口**（09時-18時（土日祝日除く））

電話： 050-3160-0303

メール： support@wf.jobcan.jp

チャット： 画面右下からご利用できます

ヘルプページ： 画面右上からご覧いただけます