

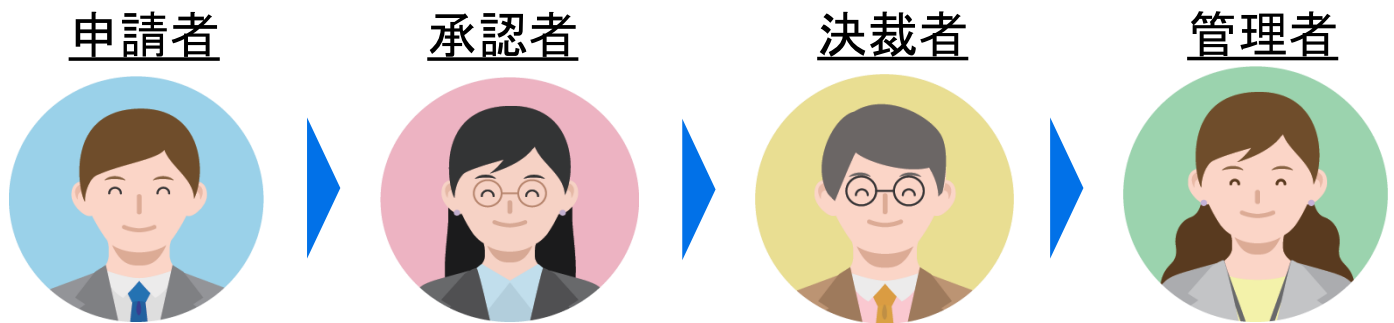
ジョブカン経費精算/ワークフロー 一般ユーザ用マニュアル

- サービスの概要/画面説明 P.1
- 全体の流れ P.6
- 通知設定 P.15

サービスの概要/画面説明

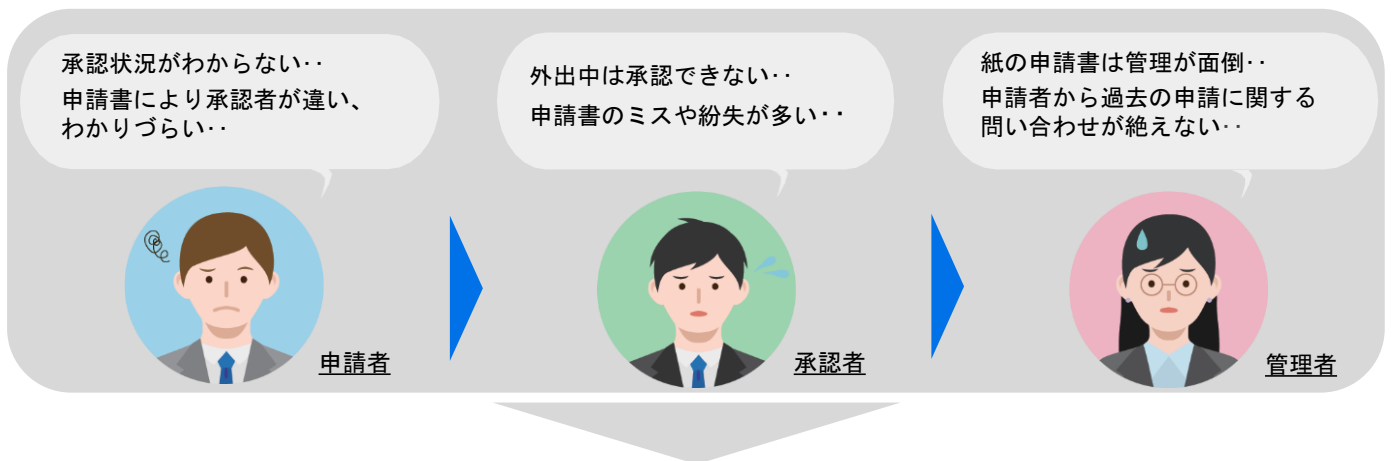
? サービスの概要

ジョブカン経費精算/ワークフローは、社内の申請書（稟議書、経費精算書等）をクラウド管理できるワークフローサービスです。
PC・スマホから、いつでもどこでも簡単に申請・承認が可能のため、紙のやりとりは発生しません。



? サービスの効果

申請・承認に関する、全ての悩みを解決します。



ジョブカン経費精算/ワークフローなら、全て解決します!

かんたんに申請

- ・スマホで場所を問わず申請可能
- ・柔軟な経路設定が可能
- ・承認状況が可視化、コメントも可能

承認もスピーディに

- ・スマホで場所を問わず承認可能
- ・申請ミスを防ぐ仕組みを用意
- ・通知機能で承認対応漏れも防止

クラウドで一括管理

- ・ペーパーレス化で保管場所は不要
- ・検索機能で過去の申請も簡単に確認
- ・添付資料も無制限で保存可能

TOP画面



申請画面

申請内容を入力し、申請を行います。

通知・ユーザ設定画面

ユーザごとに設定を行うことができます。



承認画面

申請内容を確認し、承認を完了させます。

TOP画面



左上のボタンを押すとメニューが開きます



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。



全体の流れ

(ログイン～申請～承認の手順)

? ログインとは

ジョブカン経費精算/ワークフローを利用するために、予め登録されたユーザ情報を用いて認証作業を行うことを「ログイン」と言います。

1 ログインURLにアクセスする

<https://ssl.wf.jobcan.jp/>

2 メールアドレス・パスワードを入力しログインする

パスワードを忘れた場合は、「ログイン」右上の「パスワードをお忘れの方」をクリックすると、再発行手続きを行えます。



The screenshot shows the Jobcan login interface. At the top, the 'ジョブカン' logo is displayed in blue. Below it, there is a white login form with a light gray border. The form contains the following elements: a text input field for 'メールアドレスまたはスタッフコード', a link for '複数の会社に登録されていますか? >', a password input field, a checkbox for 'ログイン情報を保存する' with a link for 'パスワードをお忘れの方', a blue 'ログイン' button, a separator line with 'または' in the center, a 'Googleでログイン' button with the Google logo, and an '外部IDでログイン' button with an external ID icon.

? 申請とは

ジョブカン経費精算/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

（ PC ）



（スマホアプリ/モバイル）



※モバイル画面では、左上のボタンを押すことで、メニューを開けます。

2 申請書を選択する

申請したい内容にあった申請書の行をクリックします。



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。

（ PC ）

物品購入稟議書

申請タイトル (必須)

承認期限
 設定する 設定しない
申請に対する承認期限がある場合は設定してください。承認期限には本日以降の日にちが指定可能です。

関連グループ

関連プロジェクト

（ スマホアプリ/モバイル ）

ジョブカン経費/WF logout

物品購入稟議書

申請タイトル (必須)

承認期限
 設定する 設定しない
申請に対する承認期限がある場合は設定してください。承認期限には本日以降の日にちが指定可能です。

関連グループ

申請書にファイルを添付することもできます。1ファイルあたり10MBまでで、添付できるファイルの個数に制限はありません。

ファイル添付

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。すぐに申請を行わない場合、内容を下書き保存することも可能です。



5 申請内容を確認する

過去行った申請や添付したファイルは一覧で確認できます。虫眼鏡マークを押すと、条件を絞って申請書やファイルを検索することが可能です。

また、過去の申請と類似した申請書を作成したい場合、申請内容をコピーして申請時間を短縮することもできます。

自分の申請一覧

自分が行った申請の一覧です。
検索画面より申請の検索やCSVダウンロードを行うことができます。

進行中 (13)
すべて
完了
差し戻し (2)
却下 (0)
下書き (0)
取り消し
完了後取消

Q

経費・事前 【仮払申請書】〇〇の仮払申請	申請をコピー 進行中
ID : 93 ジョブカン 太郎 (1課 - 部長) (2024/11/13 16:15) 現在のステップ: 部長承認 合計金額 10,000円	印刷 複製 共有 編集 削除
汎用 修正履歴 【物品購入稟議書】〇〇の購入	申請をコピー 進行中
ID : 92 ジョブカン 太郎 (1課 - 部長) (2024/11/11 19:21) 現在のステップ: ステップ2	
汎用 【物品購入稟議書(10000円以上で経路変更)_デモ】物品購入稟議書	進行中
ID : 91 関口 雄大 (1課 - 部長) (2024/08/16 11:55) 現在のステップ: ステップ2	

ファイル一覧

登録されているファイルの一覧です。
下記のボタンからファイルを登録することができます。

ファイル登録
📁 ファイルをドラッグ&ドロップ

すべて
利用前
利用済

Q

ファイル名	登録日	発行日	メモ	
すべて	すべて	すべて	すべて	×
quotation-7.jpg	2024/08/16 11:12:34	2024/08/16		🔄 ⬇️ 🗑️
quotation-7.jpg	2024/08/16 10:53:34	2024/08/16	見積書	🔄 ⬇️ 🗑️

? 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

(PC)



(スマホアプリ/モバイル)



※モバイル画面では、左上のボタンを押すことで、メニューを開けます。

2 申請を確認する

承認作業をする申請をクリックすると詳細を確認できます。赤の枠線部分でタブを切替えることで、ステータスごとに申請書を確認することができます。

(PC)



(スマホアプリ/モバイル)



3 申請内容を確認し、承認または差し戻しを行う

不明点などがあれば、「コメント」で申請者とやりとりすることができます。承認すると次の承認者に自動で承認依頼がされます。

2 ステップ名：ステップ2

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

※「差し戻す」を選択した場合、申請者本人が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：ステップ1

却下する

差し戻された申請は、①申請者本人の場合「自分の申請一覧」から、もしくは②前のステップの承認者の場合「承認する」から、申請書を取り消すもしくは再申請を行うこととなります。

自分の申請一覧

自分が行った申請の一覧です。
検索画面より申請の検索やCSVダウンロードを行うことができます。

進行中(13) 完了

汎用 【物品購入稟議書】 ○○の購入

ID：94 ジョブカン 太郎（1課・部長）（2024/11/13 16:16） 現在のステップ：申請者による再申請

5 承認した申請書を確認する

過去承認を行った申請や添付したファイルは一覧で確認できます。虫眼鏡マークを押すと、条件を絞って申請書やファイルを検索することが可能です。

承認する


自分が承認フローに含まれる申請の一覧です。
自分の承認待ちとなっている申請は、コメントを入れて承認・却下・差し戻しができます。
検索画面より申請の検索やCSVダウンロードを行うことができます。

承認待ち (8) 進行中 すべて 完了 差し戻し 却下 完了後取消 承認期限順 20件 🔍

経費・事前	【仮払申請書】 ○○の仮払申請	承認する	進行中
ID : 93 ジョブカン 太郎 (1課 - 部長) (2024/11/13 16:15) 現在のステップ: 部長承認 合計金額 10,000円			
汎用	修正履歴 【物品購入稟議書】 ○○の購入	承認する	進行中
ID : 92 ジョブカン 太郎 (1課 - 部長) (2024/11/11 19:21) 現在のステップ: ステップ2			

? 明細表とは

ジョブカン経費精算をご利用の場合、「明細表」が設定されているフォームでは、1つの申請書に複数の経費を入力することができます。

経費/交際費/交通費/手当といった費用項目ごとに明細表の形式も異なります。各明細行ごとに  ボタンからファイルの添付も可能です。



The screenshot shows a web interface for entering expense details. It is divided into three main sections, each with a table and a file upload icon (a red box highlights the icon in the first section):

- 交通費明細 (Transportation):** Includes columns for 内訳 (必須), 出発 (必須), 到着 (必須), 往復 (必須), 金額 (必須), 利用日 (必須), 目的・備考, グループ, and 支払先. A search bar and a '小計: 0円' are also present.
- 手当明細 (Allowance):** Includes columns for 手当の種類 (必須), 手当単価, 利用日 (必須), 適用数 (必須), 金額 (必須), 目的・備考, グループ, and プロジェクト. It also has a search bar and a '小計: 0円'.
- 経費明細 (Expense):** Includes columns for 内訳 (必須), 利用日 (必須), 金額 (必須), 支払先 (必須), and 内容. It has a search bar.

特に交通費明細に関しては、乗り換え案内サービス「ジョルダン」と連携しており、出発駅・到着駅を入力いただくだけで、候補の経路・運賃が自動で表示・入力できます。



The '乗換案内検索' form contains the following fields and options:

- 利用日 (必須): 2024/12/09
- 出発駅 (必須): 東京
- 到着駅 (必須): 新宿
- 経由駅: 経由駅名を入力 (前方一致)
- 運賃: ICカード 切符
- 定期券利用: しない する
- 新幹線: 指定席 自由席 グリーン席
- 往復割引: しない する
- ソート順: 安い順 早い順
- 明細表への表示: 経路ごと 経路地ごと



The search results show 4件の検索結果. A note states: ※検索結果に、同一駅扱いの別駅名が表示される場合があります. Two routes are listed:

- 経路 1 (208 円) (安) (早):** 東京 → 中央線 → 運賃: 208 円 → 新宿
- 経路 2 (208 円) (安):** 東京 → 山手線 → 運賃: 208 円 → 新宿

通知設定

※詳細な通知設定はPCでのみ設定可能です

※スマートフォン用のアプリでは、ご利用の端末で設定でプッシュ通知により、承認待ちの申請をすぐに確認することができます。メール通知のように、「特定の通知は受け取らない」という設定はできません。

? 通知設定とは

ジョブカン経費精算/ワークフローでは、豊富な通知機能をご用意しています。どのアクションに対してメール通知されるか細かく設定することができます。

- 1 右上のポップアップメニュー「通知設定」をクリックする
- 2 「通知条件」をクリックする



- 3 アクションごとに配信設定を行う
デフォルトではすべて「配信する」に設定されています。

あなたが作成した申請に関する通知	
承認ステップ	<input type="radio"/> 受け取る <input checked="" type="radio"/> 受け取らない 承認ステップが更新された際の通知の有無を設定します
承認完了	<input type="radio"/> 受け取る <input checked="" type="radio"/> 受け取らない 申請に対する承認がすべて完了した際の通知の有無を設定します
差し戻し	<input type="radio"/> 受け取る <input checked="" type="radio"/> 受け取らない 申請が差し戻された際の通知の有無を設定します
却下	<input type="radio"/> 受け取る <input checked="" type="radio"/> 受け取らない 申請が却下された際の通知の有無を設定します
承認取り消し	<input type="radio"/> 受け取る <input checked="" type="radio"/> 受け取らない 承認が取り消された際の通知の有無を設定します

? 外部連携とは

外部のチャットツールと連携させることで、通知をメールだけでなくチャットにも通知させることができます。

1 右上のポップアップメニュー「通知設定」をクリックする

2 「外部連携」をクリックする

3 通知させる外部ツールを選択し、連携設定する

chatworkとslackで連携方法は異なります。詳細はそれぞれのロゴの横にあるヘルプ(?)をご確認ください。