ジョブカン 経費精算/ワークフロー

# 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

Ver. 1.2 <sup>0</sup>

ジョブカン 経費精算/ワークフロー

# サービスの概要/画面説明

## サービスの概要

#### ? 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。





## 画面説明 (PC)



#### TOP画面



#### 申請画面

→ 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。

申請内容を入力し、申請を行います。

物品購入稟議	書		
申請タイトル (必須)	申請のタイトルを入力して	ください (必須)	
承認期限	設定する 設定し 設定する 設定し 申請に対する承認期限がある 承認期限には本日以降の日に	<b>よない</b> 場合は設定してください。 ちが指定可能です。	
関連グループ	〕課	х	



#### 承認画面

申請内容を確認し、承認を完了させます。

0	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)
	承認する 差し戻す コメントする

## 画面説明(スマホアプリ/モバイル) ジョブカン Reg 精算/ワークフロー

ジョブカン 太郎さん	logout		iii ジョブカン経費/WF logout
1課▼			由請する
申請機能		左上のボタンを 押すとメニュー	Ψ <sup>2</sup> € H <sup>2</sup> T
申請する	• Q	が開きます	フォーム分類
代理申請する	•		ジオームの方規で使来 。 通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。
白公办由建一时			汎用 物品購入稟議書
日方の中調一見			分類: デモ
自分のファイル一覧			経費・事前         交通費精算申請書           分類: デモ
承認機能			
承認する			<ul> <li>経費・事前</li> <li>経費精算申請書</li> <li>分類: デモ</li> </ul>
代理承認する			経費·精算 交際費精算申請書
共有・閲覧機能			分類: デモ
			<sup> </sup>
<sup>共有した申請一覧</sup> <b>目請回面</b> 請内容を入力し、申詞 <b>ジョブカン経費/WF</b>	清を行いる <sub>logout</sub>	ます。	(#費・事前) (#出申請書) (#2) (#2) (#2) (#2) (#2) (#2) (#2) (#2
<sup>共有した申請一覧</sup> <b>目前回面</b> 請内容を入力し、申請 <b>ジョブカン経費/WF</b>	請を行いる <sub>logout</sub>	ます。	ぼす・事前 仮払申請書     低払申請書     低払申請書     「     「     「     「     「     「     て     「     て     て     て     て     に     、     承認     で     に     、     不認     で     に     、     の     に     の     に     、     の     に     、     の     に     、     の     に     、     の     に     、     の     に     、     の     に     、     の     に     、     の     に     、     の     に     の     の     の     、     の     に     の
<sup>共有した申請一覧</sup> <b>目請面面</b> 請内容を入力し、申詞 <i>ジョブカン経費/WF</i> 物品購入稟議書	清を行いる <sup>logout</sup>	ます。	
<sup>共有した申請一覧</sup> <b>書請画面</b> 請内容を入力し、申記 <i>ジョブカン経費/WF</i> か品購入稟議書 #閉タイトル (&知)	清を行いる Iogout	ます。	(経費・事前) 仮払申請書   (成払申請書)   (成本)   (の本)   (の本)  <
<ul> <li>共有した申請一覧</li> <li>事請面面</li> <li>請内容を入力し、申請</li> <li>ジョブカン経費/WF</li> <li>が品購入稟議書</li> <li>申請のタイトルを入力してください (必須)</li> <li>承認期限</li> </ul>	清を行いる logout	ます。	<ul> <li>経費・事前 仮払申請書</li> <li>(仮払申請書)</li> <li>(広本申請内容を確認し、承認を完了る)</li> <li>(単語内容を確認し、承認を完了る)</li> <li>(単語日時:2024/11/13 16:15)</li> <li>(1) 課長承認</li> <li>(第)ジョブカン太郎(対応日時:2024/11/13 16:1540)</li> </ul>
共有した申請一覧	清を行いる Iogout	ます。	(経費・事前) 仮払申請書   (成本申請書)   (成本申請書)   (成本申請書)   (日前日内容を確認し、承認を完了る)   (単語日時:2024/11/13 16:15)   (日前日時:2024/11/13 16:15)   (日前日時:2024/11/13 16:15)   (前) ジョブカン太郎(対応日時:2024/11/13 16:15:40)
<ul> <li>共有した申請一覧</li> <li>申請中国面</li> <li>請内容を入力し、申請</li> <li>ジョブカン経費/WF</li> <li>が品購入稟議書</li> <li>申請タイトル (必知)</li> <li>申請のタイトルを入力してください (必知)</li> <li>承認期限         <ul> <li>政定する</li> <li>政定しない</li> </ul> </li> </ul>	清を行いる logout	ます。	経費・事前 仮払申請書  広本部書 本認次記 中請内容を確認し、承認を完了る 本認状況   ● ジョブカン太郎   (申請日時:2024/11/13 16:15)   1   日表の   ア   第 ジョブカン太郎    (対応日時:   2024/11/13 16:15:40)    2   2   新長承認   承認特5   進か一人が承認
<ul> <li>共有した申請一覧</li> <li> <b>注請 回 面</b> <ul> <li></li></ul></li></ul>	請を行いる logout	ます。 ます。	歴費・事前 仮払申請書   広報記の回面   年前内容を確認し、承認を完了   承認状況   ● ジョブカン太郎 (中間日時:2024/11/13 16:15)   1 課長承認   『愛いうかが承認   ② ジョブカン太郎(対応日時: 2024/11/13 16:15:40)   2 詳長本認   『愛いうかが承認   ② ごのまままの(対応日時: 2024/11/13 16:15:40)   2 読んの   1 第日の   2 読んの   1 第日の   2 第日の   3 ジョブカン太郎(対応日時: 2024/11/13 16:15:40)   2 第日の   3 ジョブカン太郎 (対応日時: 2024/11/13 16:15:40)   2 第日の   3 ジョブカン太郎   4 ジョブカン太郎   3 ジョブカン太郎   4 ジョブカン   4 ジョブカン   4 ジョブカン   4 ジョブ   4 ジョブカン   4 ジョブカン   4 ジョブ
<ul> <li>共有した申請一覧</li> <li>申請中国面</li> <li>請内容を入力し、申請</li> <li>ジョブカン経費/WF</li> <li>ジョブカン経費/WF</li> <li>ショブカン経費/WF</li> <li>ゆる購入稟議書</li> <li>申請クイトル(必須)</li> <li>申請のタイトルを入力してください(必須)</li> <li>承認期限</li> <li>○ 設定しない</li> <li>申請に対する承認期限がある場合は設定してく 承認期限には本自以降の日にちが指定可能です</li> <li>防速グループ</li> </ul>	請を行いる logout	ます。 ます。	<ul> <li>経費・事前 仮払申請書</li> <li>(広本申請内容を確認し、承認を完了す)</li> <li>(本記状況)</li> <li>(中) ジョブカン太郎 (中間日時: 2024/11/13 16:15)</li> <li>(中) ジョブカン太郎 (中間日時: 2024/11/13 16:15)</li> <li>(1) 課長承認 (注意) ジョブカン太郎 (対応日時: 2024/11/13 16:15:40)</li> <li>(2) 課長承認 (注意) ジョブカン太郎 (対応日時: 2024/11/13 16:15:40)</li> <li>(3) ジョブカン太郎 (対応日時: 2024/11/13 16:15:40)</li> <li>(4) ジョブカン太郎 (対シトを入力 (任意、 1000文字以内)</li> </ul>
<ul> <li>共有した申請一覧</li> <li>書書面面面</li> <li>請内容を入力し、申請</li> <li>ジョブカン経費/WF</li> <li>ジョブカン経費/WF</li> <li>ショブカン経費/WF</li> <li>ゆい</li> <li>中間のタイトルを入力してください(必須)</li> <li>中間のタイトルを入力してください(必須)</li> <li>み応期限         <ul> <li>政定する</li> <li>政定しない</li> <li>申請に対する承認期限がある場合は設定してく 承認期限には本日以降の日にちが指定可能です</li> </ul> </li> <li>脳違グループ         <ul> <li>1課</li> </ul> </li> </ul>	請を行いる logout	ます。 ます。	歴史・専前 仮払申請書   広次にののでは、「「「「「「」」」」」」」」   中請内容を確認し、承認を完てる   「「」のなるでででのです。   「「」のなっていため、   「「」のなっていため、   「「」のなっていため、   「「」のなっていため、   「」のなっていため、   「」のなっていため、   「」の、、   「」の、   「」の、   「」   「」     「」   「   「   「   「   「   「   「   <

金額

閲覧状況

管理部×部長

ジョブカン 経費精算/ワークフロー

## **全体の流れ** (ログイン~申請~承認の手順)

## ログインの手順

#### ? 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。



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

#### 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。

	ジョブカン
	メールアドレスまたはスタッフコード
4 (	複数の会社に登録されていますか? > パスワード
	または Googleでログイン
	<ul><li>⑧ 外部IDでログイン</li></ul>

## 申請の手順(1)

#### ? 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。

汎用 <b>物品購入稟議書</b>	
経費·事前 仮払申請書	
経費·精算 仮払精算申請	





#### 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 )

物品購入稟諱			
申請タイトル (必須)	申請のタイトルを入力してください(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     承認期限には本日以降の日にちが指定可能です	ださい。	
関連グループ	1課	×	
関連プロジェクト	プロジェクトを検索してください	×	
		_	

(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)	
申請の	タイトルを入力してください(必須)	
承認期限		
() 設定	定する	
○ 設定	をしない	
申請に対 承認期限	する承認期限がある場合は設定してくだ gには本日以降の日にちが指定可能です。	さい。
関連グルー	-7	

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	
登録済みファイルから選択 新規ファイ	──▲ファイルをドラッグ&ドロップ</th

## 申請の手順(3)

#### **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。

分の申請一覧				
分が行った申請の一覧です。	****== \***			
※回面より中調の検索やCSVダウンロート	・を打つことかできまり	0		
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	٩
経費・事前 【仮払申請書】 ( 10:03 ジョブカンナ部 (1時 部長) (2024)	〇 <b>の仮払申請</b>		金橋 10 000円	
10.93 ショフガン 久即 (工課・副長) (2024)	11/13 16:15) 現任のステラ	7:副技乐路 百可	並 頼 10,000円	
(八月) 修正履歴 【物品則	入稟議書] 〇〇の購)	λ		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		
されているファイルの一覧です。 のボタンからファイルを登録することができ ファイルを除う ふファイルをドラッグ& すべて 利用前 利用済	ます。 🥑			
ファイル名	登録日	発行日	×ŧ	٩
すべて	すべて	すべて	すべて	×
quotation-7.jpg	2024/08/16 11:12:34	2024/08/16		0 🚣 🛍
quotation-7.jpg	2024/08/16	2024/08/16	見積書	0 🕹 🛍

承認の手順(1)

#### 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)

# 自分のファイル一覧 承認境能 承認する 代理承認する 共有・閲覧機能 共有した申請一覧 携覧できる申請一覧

※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。



#### (スマホアプリ/モバイル)

承認期限順	٥
【仮払申請書】	
○○の仮払申請	
ID:93	
申請者:ジョブカン 太郎	
申請日時: 2024/11/13 16:15	
現在のステップ: 部長承認	
合計金額: 10,000 円	



#### 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
	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。 <ul> <li>申請者:ジョブカン 太郎</li> <li>承認ステップ1:ステップ1</li> </ul>		
○ 却下する ❷		
	差し戻す	キャンセル

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になります。

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) 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	۹
八用     【物品購入稟議書】○○の購入     ID:94 ジョブカン太郎(1録-部長)(2024/11/13 16:16) 現在のステップ:申請者による再申請	編集して再申請 差L戻し

## 承認の手順(3)



#### 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 ✓ Q
経費・事前 【仮払申請書】) 〇の仮払申請 ID:93 ジョブカン太郎 (1課 - 部長) (2024/11/1316:15) 現在のステップ:部長承認 合計金額 10,000円	承認する進行中
	承認する 進行中

## 補足明細表について(経費精算のみ)ジョブカン経費精算/ワークフロー

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 *の*ボタンからファイルの添付も可能です。

経費 交通 交通費明細 (	費 手当							ICカード読込 🕜 🛛	Cカード読込(CSVデータ) ?
日的、備考欄に 内訳 (必須)	.は支払先を入 出発 (必須)	ガレでくださ 到着 (必須)	い 往復 (必須)	金額 (必須)	<u>利用日</u> ① (必須)	目的・備考	グループ	支払先	
交通費	出発地を入	到着地を入	片; ~	金額を入力 円	利用日を入力	目的・備考を入; 🗙	管理部 ×	支払先を入: 🗙	@ ᠿ € ⊖
手当明細 🛛	当の種類 (必須)	手当単価	<u>利用日</u> (必須)	適用数 () (必須)	金額 (必須)	目的・備考	グル・	-プ プロジェクト	
検索			利用日を入力 🗙	数量を2	金額を入力	円 目的・備考を入力	× 管理部	× プロジェクトi ×	@ ₽ 0 0
<b>経費明細 ?</b> インボイス制度 (ダ	対応のため、 IR 洞)	「支払先」の入 <u>利用</u> E (参知	、力は必須でお願 1)	いします。 金額 (必須)	小計: (	)円 支払先 (必須)	内容		
内訳を選択	ж	利用日を入力	×	金額を	入力 円 支払先入	л ж F	内容を入力	×	@ᠿᠿ♥

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けで、候補の経路・運賃が自動で表示・入力できます。

乗換案内検索		×	
利用日(必須)	2024/12/09		
出発駅 (必須)	東京 検索		
到着駅 (必須)	新宿 検索		
経由駅⊖	経由駅名を入力(前方一致) 検索		**
運賃	<ul><li>ICカード (切符)</li></ul>		
定期券利用	🔵 しない 🂽 する		経路 2
新幹線	<ul> <li>指定席</li> <li>自由席</li> <li>グリーン席</li> </ul>		東京
往復割引	<ul> <li>しない () する</li> <li>安い順 () 早い順</li> </ul>		↓ 山手
リート間	<ul> <li>         くい/RR         <ul> <li>             くい/RR             </li> <li>             経路ごと             </li> <li>             経路ごと             </li> <li>             経路ごと             </li> </ul> </li> </ul>		↓ <sup>,</sup>

ジョブカン 経費精算/ワークフロー



※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



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

#### ? 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。



3 通知させる外部ツールを選択し、連携設定する

		知されます。	
Chatwork通知設定	● 通知設定しない ○ 通知設定する		
<b>sidc</b>	Κ 🛛		
Webhook URLを登	録することで、指定したSlackのチャンネルに申請状況が通知さ	れます。	
Webhook URLを登 Slack通知設定	録することで、指定したSlackのチャンネルに申請状況が通知さ ○ 通知設定しない ● 通知設定する	れます。	
Webhook URLを登 Slack通知設定 Webhook URL (必须)	経録することで、指定したSlackのチャンネルに申請状況が通知さ ○ 通知設定しない ● 通知設定する https://hooks.slack.com/services/T059KR4PFB9/B059KUD76BZ/FEza	れます。 vvkpUmlzGP6lofaNmDqL	
Webhook URLを登 Slack通知設定 Nebhook URL (必須) メンション設定	経録することで、指定したSlackのチャンネルに申請状況が通知さ 通知設定しない  通知設定する  https://hooks.slack.com/services/T059KR4PFB9/8059KUD76BZ/FEzan  slackメンパーID (User ID)を入力(任意)	れます。 vvkpUmlzGP6lofaNmDqL	

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。