

ジョブマネワークフロー 利用者マニュアル

目次

■コア機能の操作

1. 従業員の登録/P4～
2. ワークフロー定義の新規登録/P8～
3. ワークフロー定義の編集/P28～
4. ワークフローの新規申請/P37～
5. ワークフローの承認/P48～

■補助機能の操作

1. 取引先の登録/P53～
2. 部署・組織の登録/P57～
3. 役職の登録/P61～
4. 権限区分の登録/P65～
5. 契約方法/P70～

コア機能の操作

従業員登録

従業員の登録

ワークフロー申請管理 DEMO001 admin

従業員新規登録

従業員情報の入力 *は必須入力です

所属組織 * 未所属 役割なし 主務

+ 兼務組織を追加する

従業員ID 従業員IDを入力してください (100文字)

従業員名 * 従業員名を入力してください (100文字)

従業員名 (カナ) 従業員名 (カナ) を入力してください (100文字)

メール * メールアドレスを入力してください (200文字)

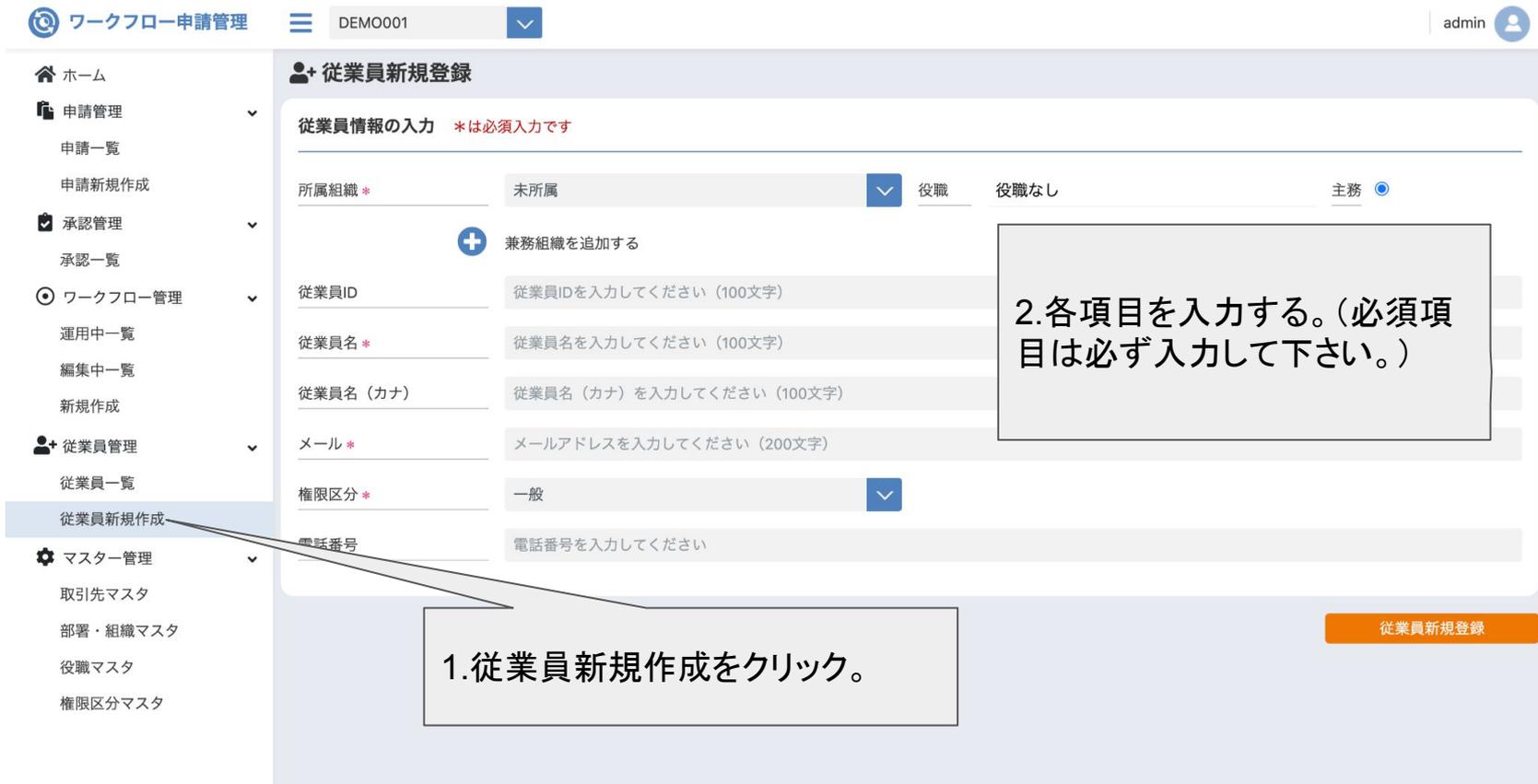
権限区分 * 一般

電話番号 電話番号を入力してください

従業員新規登録

1.従業員新規作成をクリック。

2.各項目を入力する。(必須項目は必ず入力して下さい。)

The image shows a web application interface for employee registration. On the left is a navigation menu with items like 'ホーム', '申請管理', '承認管理', 'ワークフロー管理', '従業員管理', 'マスター管理'. The '従業員新規作成' item is highlighted. The main content area is titled '従業員新規登録' and contains a form with several input fields: '所属組織 *' (set to '未所属'), '従業員ID', '従業員名 *', '従業員名 (カナ)', 'メール *', '権限区分 *' (set to '一般'), and '電話番号'. A callout box labeled '1.従業員新規作成をクリック。' points to the '従業員新規作成' menu item. Another callout box labeled '2.各項目を入力する。(必須項目は必ず入力して下さい。)' is positioned over the form fields. At the bottom right, there is an orange button labeled '従業員新規登録'. The top of the page shows 'ワークフロー申請管理', 'DEMO001', and 'admin'.

従業員の登録

ワークフロー申請管理 DEMO001 admin

+ 従業員新規登録

従業員情報の入力 *は必須入力です

所属組織 * セールス 役職 役職なし 主務

+ 兼務組織を追加する

従業員ID 従業員IDを入力してください (100文字)

従業員名 * ジョブマネ太郎

従業員名 (カナ) 従業員名 (カナ)を入力してください (100文字)

メール * matsuda@jobma.jp

権限区分 * 一般

電話番号 電話番号を入力してください

従業員新規登録

3.項目を入力したら、従業員新規登録をクリック。

従業員の登録

ワークフロー申請管理 DEMO001 admin

ホーム
申請管理
承認管理
ワークフロー管理
従業員管理
マスター管理

従業員一覧 > 従業員詳細

従業員情報

所属組織	セールス	役職なし	主務
従業員ID			
従業員名	ジョブマネ太郎		
従業員名 (カナ)			
メール	matsuda@jobma.jp		
権限区分	一般		
電話番号			

削除

続けて登録

4.これで登録完了です。登録したメールアドレス宛にログイン情報を記載したメールが届きます。
※初回ログイン用のURLには有効期限があります。24時間以内にログインしていただき、パスワードの設定をお願いします。

ワークフロー定義の新 規登録

【作成例】50万円未満の発 注に関する稟議申請

ワークフロー定義の新規登録

ワークフロー申請管理 DEMO001 admin

ワークフロー新規作成・編集 保存

基本設定 経路設定 管理者設定 プレビュー

ワークフローの基本情報 *は必須入力です

ワークフロータイトル *	50万円未満の発注
説明文	50万円未満の発注に関するワークフローです。
申請時の件名	50万円未満の発注
申請時の件名用ガイドテキスト	ワークフロー申請時の初期の件名用ガイドテキストを設定できます。
代理申請	<input type="checkbox"/> 代理申請を許可する
添付ファイル	+ ファイルを追加する

経路設定へ

1. サイドメニューの新規作成をクリック。

2. ワークフロータイトル、説明文、申請時の件名を入力し「経路設定へ」をクリック。

ワークフロー一定義の新規登録

ワークフロー申請管理 DEMO001 admin

ワークフロー新規作成・編集

基本設定 経路設定 管理者設定 プレビュー

ワークフローの基本情報

ワークフロータイトル	有給申請
説明文	有給に関する申請はこちらを利用して下さい。
代理申請	代理申請を許可する
添付ファイル	

入力項目がありません。追加してください。

申請時の入力項目を設定 *は必須入力です

+ 追加する入力項目を選択してください

承認者が未選択です。選択してください。

承認経路1 承認者の選択

承認者名	承認必須
------	------

3.次に入力項目を設定します。
今回は「発注先企業」「発注の理由」
「見積書添付(ファイルアップロード)」
という項目を作成します。
「追加する入力項目を選択して下さい」のプルダウンをクリック。

ワークフロー定義の新規登録

The screenshot shows a web application interface for defining a workflow. On the left is a navigation menu with categories: 申請管理 (Application Management), 承認管理 (Approval Management), ワークフロー管理 (Workflow Management), 新規作成 (New Creation), 従業員管理 (Employee Management), and マスタ管理 (Master Management). The '新規作成' (New Creation) option is highlighted. The main content area is titled 'ワークフローの基本情報' (Basic Information of Workflow) and contains several input fields: 'ワークフロータイトル' (Workflow Title) with the value '50万円未満の発注', '説明文' (Description) with the value '50万円未満の発注に関するワークフローです。', '代理申請' (Proxy Application) with the value '代理申請を許可しない', and '添付ファイル' (Attachment File). A dropdown menu is open over the '申請' (Application) field, listing various input types such as 'テキストボックス' (Text Box), 'テキストエリア' (Text Area), 'メールアドレス' (Email Address), '数値' (Number), '金額' (Amount), '単一選択 (ラジオボタン)' (Single Selection (Radio Button)), '複数選択 (チェックボックス)' (Multiple Selection (Check Box)), '単一選択 (セレクトボックス)' (Single Selection (Select Box)), '複数選択 (セレクトボックス)' (Multiple Selection (Select Box)), 'ファイルアップロード' (File Upload), '日付入力' (Date Input), '日付入力 (期間指定)' (Date Input (Period Designation)), 'URL', '従業員から選択' (Select from Employee), '取引先から選択' (Select from Business Partner), '組織から選択' (Select from Organization), 'ワークフロー申請IDから選択' (Select from Workflow Application ID), and '移動区間' (Move Interval). The '取引先から選択' option is highlighted in blue. A callout box on the right contains the text: '4.発注先企業の項目を作成するので、「取引先から選択」を選択。' (4. Since creating an item for the order recipient company, select 'Select from Business Partner'). At the bottom right of the main form area, there is a button labeled '承認必須' (Approval Required).

ワークフローの基本情報

ワークフロータイトル 50万円未満の発注

説明文 50万円未満の発注に関するワークフローです。

代理申請 代理申請を許可しない

添付ファイル

申請

承認

承認必須

取引先から選択

承認必須

4.発注先企業の項目を作成するので、「取引先から選択」を選択。

ワークフロー定義の新規登録

申請管理

申請一覧

申請新規作成

承認管理

承認一覧

ワークフロー管理

運用中一覧

編集中一覧

新規作成

従業員管理

従業員一覧

従業員新規作成

マスタ管理

取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

代理申請

代理申請を許可しない

添付ファイル

申請時の入力項目を設定 *は必須入力です

取引先から選択 ↑ ↓

入力項目名 *

発注先企業

補足説明

発注先の企業名を入力して下さい。

入力指示

必須入力

5.入力項目名と補足説明を入力。発注先企業は必ず存在するので、必須入力にチェックを入れる。

+ 追加する入力項目を選択してください

承認経路1 承認者の選択

承認者名

承認必須

+ 承認者を追加する

この承認ステップでは

必須承認者 0名

ワークフロー一定義の新規登録

The screenshot shows a web interface for defining a workflow. On the left is a navigation menu with categories like '申請管理', '承認管理', 'ワークフロー管理', '従業員管理', and 'マスタ管理'. The 'ワークフロー管理' section is expanded, and '新規作成' (New Creation) is selected. The main area shows a form with fields for '入力項目名 *' (Input Item Name) containing '発注先企業' (Ordering Company), '補足説明' (Additional Description) containing '発注先の企業名を入力して下さい。' (Please enter the name of the ordering company.), and '入力指示' (Input Instruction) with a checked '必須入力' (Required Input) checkbox. A callout box on the right contains the text: '6.発注の理由の項目を作成するので、「テキストボックス」を選択。' (6. Since creating an item for the reason for ordering, select 'Text Box'). A dropdown menu is open, listing various input types such as 'テキストボックス' (Text Box), 'テキストエリア' (Text Area), '説明文' (Description), 'メールアドレス' (Email Address), '数値' (Number), '金額' (Amount), '単一選択 (ラジオボタン)' (Single Selection (Radio Button)), '複数選択 (チェックボックス)' (Multiple Selection (Check Box)), '単一選択 (セレクトボックス)' (Single Selection (Select Box)), '複数選択 (セレクトボックス)' (Multiple Selection (Select Box)), 'ファイルアップロード' (File Upload), '日付入力' (Date Input), '日付入力 (期間指定)' (Date Input (Period Specification)), 'URL', '従業員から選択' (Select from Employees), '取引先から選択' (Select from Customers), '組織から選択' (Select from Organization), and 'ワークフロー申請IDから選択' (Select from Workflow Application ID). At the bottom right, there is a button labeled '管理者設定へ' (Go to Administrator Settings).

ワークフロー定義の新規登録

- ホーム
- 申請管理
 - 申請一覧
 - 申請新規作成
- 承認管理
 - 承認一覧
- ワークフロー管理
 - 運用中一覧
 - 編集一覧
 - 新規作成
- 従業員管理
 - 従業員一覧
 - 従業員新規作成
- マスタ管理
 - 取引先マスタ
 - 部署・組織マスタ
 - 役職マスタ
 - 権限区分マスタ

補足説明

入力指示 必須入力

テキストボックス ↑ ↓

入力項目名 *

補足説明

入力指示 必須入力

初期値

ガイドテキスト

+ ▼

承認経路1 承認者の選択

承認必須

7.入力項目名と補足説明を入力。必須入力にチェックを入れる。

ワークフロー定義の新規登録

The screenshot shows a web interface for defining a workflow. On the left is a navigation menu with categories like 'ホーム', '申請管理', '承認管理', 'ワークフロー管理', '従業員管理', and 'マスタ管理'. The 'ワークフロー管理' section is expanded, and '新規作成' is selected. The main area contains a form with fields for '入力項目名' (Input Item Name) and '補足説明' (Additional Description). A dropdown menu is open, listing various input types such as 'テキストボックス', '数値', '単一選択', and 'ファイルアップロード'. The 'ファイルアップロード' option is highlighted in blue. A callout box on the right contains the text: '8.見積書添付(ファイルアップロード)の項目を作成するので、「ファイルアップロード」を選択。' (8. Create an item for attaching an estimate (file upload), so select 'File Upload').

入力指示 必須入力

テキストボックス ↑ ↓

入力項目名 * 発注の理由

補足説明 発注の理由を記載して下さい。

追加する入力項目を選択してください

- テキストボックス
- テキストエリア
- 説明文
- メールアドレス
- 数値
- 金額
- 単一選択 (ラジオボタン)
- 複数選択 (チェックボックス)
- 単一選択 (セレクトボックス)
- 複数選択 (セレクトボックス)
- ファイルアップロード**
- 日付入力
- 日付入力 (期間指定)
- URL
- 従業員から選択
- 取引先から選択
- 組織から選択
- ワークフロー申請IDから選択

承認必須

ワークフロー定義の新規登録

- ホーム
- 申請管理
 - 申請一覧
 - 申請新規作成
- 承認管理
 - 承認一覧
- ワークフロー管理
 - 運用中一覧
 - 編集一覧
 - 新規作成
- 従業員管理
 - 従業員一覧
 - 従業員新規作成
- マスタ管理
 - 取引先マスタ
 - 部署・組織マスタ
 - 役職マスタ
 - 権限区分マスタ

初期値

ガイドテキスト

ファイルアップロード

入力項目名 *

補足説明

入力指示 必須入力

承認経路1 承認者の選択

承認者名	承認必須
------	------

承認者を追加する

この承認ステップでは
必須承認者 0名

9.入力項目名と補足説明を入力。
必須入力にチェックを入れる。
これで項目の登録は終了です。

ワークフロー定義の新規登録

- 申請管理
 - 申請一覧
 - 申請新規作成
- 承認管理
 - 承認一覧
- ワークフロー管理
 - 運用中一覧
 - 編集一覧
 - 新規作成
- 従業員管理
 - 従業員一覧
 - 従業員新規作成
- マスタ管理
 - 取引先マスタ
 - 部署・組織マスタ
 - 役職マスタ
 - 権限区分マスタ

入力項目名 * 見積書添付（ファイルアップロード）

補足説明 見積書を添付して下さい。

入力指示 必須入力

+ 追加する入力項目を選択してください

承認経路1 承認者の選択

承認者名

+ 承認者を追加する

この承認ステップでは

必須承認者 0名

任意承認者 0名

と設定しています。

+ 承認経路を追加する + 申請情報の入力を追加する

戻る

一時保存

管理者設定へ

10.次に承認者を設定します。今回は1次承認者に課長、2次承認者に部長を設定します。承認者を追加するをクリック。

ワークフロー定義の新規登録

申請管理
申請一覧
申請新規作成
承認管理
承認一覧
ワークフロー
運用中一覧
編集一覧
新規作成
従業員管理
従業員一覧
従業員新規作成
マスタ管理
取引先マスタ
部署・組織マスタ
役職マスタ
権限区分マスタ

従業員で指定 役職で指定 組織で指定

承認者の検索

従業員ID 従業員ID (部分一致) 承認者名 承認者名

メールアドレス メールアドレス (部分一致)

クリア 検索

承認者一覧

2件中2件表示

<input type="checkbox"/>	従業員ID↑↓	承認者名	メールアドレス	組織↑↓	役職↑↓	必須
<input type="checkbox"/>		部長	demo001@example.com	未所属	役職なし	<input type="radio"/> 任意
<input checked="" type="checkbox"/>		課長	matsuda@jobma.jp	未所属	役職なし	<input type="radio"/> 任意

キャンセル 選択

承認必須

管理者設定へ

11.1次承認者の課長を選択。

12.選択をクリック。

ワークフロー定義の新規登録

- 申請管理
 - 申請一覧
 - 申請新規作成
- 承認管理
 - 承認一覧
- ワークフロー管理
 - 運用中一覧
 - 編集中一覧
 - 新規作成
- 従業員管理
 - 従業員一覧
 - 従業員新規作成
- マスタ管理
 - 取引先マスタ
 - 部署・組織マスタ
 - 役職マスタ
 - 権限区分マスタ

代理申請 代理申請を許可しない

添付ファイル

申請時の入力項目を設定 *は必須入力です



追加する入力項目を選択してください



承認経路1 承認者の選択

承認者名



課長



承認者を追加する

この承認ステップでは

必須承認者 0名

任意承認者 1名

と設定しています。

13.承認者を追加するをクリック。



承認経路を追加する



申請情報の入力を追加する

戻る

一時保存

管理者設定へ

ワークフロー定義の新規登録

The screenshot shows a web interface for defining a workflow. On the left is a sidebar with navigation items: 申請管理, 承認管理, ワークフロー管理, 従業員管理, and マスタ管理. The main area has tabs for '従業員で指定', '役職で指定', and '組織で指定'. Below the tabs is a search section titled '承認者の検索' with input fields for '従業員ID', '承認者名', 'メールアドレス', and '承認者名'. A search button is labeled '検索'. Below the search is a table titled '承認者一覧' showing 2 items. The first item is selected with a blue checkmark. A callout box points to this selection with the text '14.2次承認者の課長を選択。'. At the bottom, there are 'キャンセル' and '選択' buttons. A second callout box points to the '選択' button with the text '15.選択をクリック。'. On the right side, there are radio buttons for '承認必須' and '任意', with '任意' selected. At the bottom right, there is a link '管理者設定へ'.

従業員で指定 役職で指定 組織で指定

承認者の検索

従業員ID 従業員ID (部分一致) 承認者名 承認者名 (部分一致)

メールアドレス メールアドレス (部分一致)

クリア 検索

14.2次承認者の課長を選択。

承認者一覧

2件中2件表示

<input type="checkbox"/>	従業員ID↑↓	承認者名	メールアドレス	組織↑↓	役職↑↓	必須
<input checked="" type="checkbox"/>		部長	demo001@example.com	未所属	役職なし	<input checked="" type="radio"/> 任意
<input type="checkbox"/>		課長	matsuda@jobma.jp	未所属	役職なし	<input type="radio"/>

キャンセル 選択

管理者設定へ

ワークフロー定義の新規登録

申請管理

申請一覧

申請新規作成

承認管理

承認一覧

ワークフロー管理

運用中一覧

編集中一覧

新規作成

従業員管理

従業員一覧

従業員新規作成

マスタ管理

取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

添付ファイル

申請時の入力項目を設定 *は必須入力です



追加する入力項目を選択してください



承認経路1 承認者の選択

承認者名

承認必須



課長



任意



部長



任意



承認者を追加する

この承認ステップでは

必須承認者 0名

任意承認者 2名

と設定しています。

16.管理者設定へをクリック。



承認経路を追加する



申請情報の入力を追加する

戻る

一時保存

管理者設定へ

ワークフロー定義の新規登録

The screenshot shows the 'Workflow New Registration' interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Home', 'Application Management', 'Approval Management', 'Workflow Management', 'Employee Management', and 'Master Management'. The main content area is titled 'Workflow New Registration / Edit' and has four tabs: 'Basic Settings', 'Route Settings', 'Administrator Settings', and 'Preview'. The 'Administrator Settings' tab is active. It contains a section for 'Administrator Settings' with a note: '* Administrators can edit and delete workflow definitions.' Below this are input fields for 'Administrator Name' and 'Department' (with a dropdown arrow), and a '+ Add Administrator' button. A callout box points to this button with the text: '17.課長も管理者として登録します。管理者を追加するをクリック。' Below the administrator settings is the 'Applicant Settings' section with a note: '* Setting applicants allows restricting users who can apply for workflow applications.' It has an 'Applicant Name' field and a '+ Add Applicant' button. At the bottom, there are 'Return' and 'Save' buttons, and an orange 'Preview' button.

ワークフロー定義の新規登録画面のスクリーンショット。画面は「ワークフロー新規作成・編集」のタブで表示されています。左側のメニューには「ワークフロー管理」が選択されています。画面中央には「管理者設定」と「申請者設定」の2つのセクションがあります。

「管理者設定」セクションには、管理者名を入力する欄と、部長を選択するプルダウンメニューがあり、「+ 管理者を追加する」ボタンがあります。このボタンには、17.課長も管理者として登録します。管理者を追加するをクリック。という注釈が付けられています。

「申請者設定」セクションには、申請者名を入力する欄と、「+ 申請者を追加する」ボタンがあります。

画面下部には「戻る」ボタン、「保存」ボタン、および「プレビューへ」ボタンがあります。

ワークフロー定義の新規登録

ホーム
申請管理
申請一覧
申請新規作成
承認管理
承認一覧
ワークフロー管理
運用中一覧
編集中一覧
新規作成
従業員管理
従業員一覧
従業員新規作成
マスタ管理
取引先マスタ
部署・組織マスタ
役職マスタ
権限区分マスタ

一時保存
ビュー

従業員で指定 役職で指定 組織で指定

承認者の検索

従業員ID 従業員ID (部分一致) 承認者名 承認者名 (部分一致)
メールアドレス メールアドレス (部分一致)

承認者一覧

2件中2件表示

<input type="checkbox"/>	従業員	承認者名	メールアドレス	組織↑↓	役職↑↓
<input type="checkbox"/>		部長	demo001@example.com	未所属	役職なし
<input checked="" type="checkbox"/>		課長	matsuda@jobma.jp	未所属	役職なし

もっと見

キャンセル 選択

18.課長を選択。

19.選択をクリック。

ワークフロー定義の新規登録

ワークフロー新規作成・編集

基本設定 経路設定 管理者設定 プレビュー

管理者設定 *管理者はワークフロー定義の編集・削除ができます

管理者名

− 部長

− 課長

+ 管理者を追加する

申請者設定 *申請者を設定すると、ワークフロー申請ができるユーザーを制限することができます

申請者名

+ 申請者を追加する

戻る 保存

20.プレビューへをクリック。

プレビューへ

ホーム

申請管理

申請一覧

申請新規作成

承認管理

承認一覧

ワークフロー管理

運用中一覧

編集中一覧

新規作成

従業員管理

従業員一覧

従業員新規作成

マスタ管理

取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

ワークフロー定義の新規登録

- 申請管理
 - 申請一覧
 - 申請新規作成
- 承認管理
 - 承認一覧
- ワークフロー管理
 - 運用中一覧
 - 編集一覧
 - 新規作成
- 従業員管理
 - 従業員一覧
 - 従業員新規作成
- マスタ管理
 - 取引先マスタ
 - 部署・組織マスタ
 - 役職マスタ
 - 権限区分マスタ

代理申請 代理申請を許可しない

添付ファイル

管理者 部長 課長

申請可能者 申請者を制限しない

申請時の入力項目

発注先企業 * [+ 取引先を選択する](#)
発注先の企業を登録して下さい。

発注の理由 *
発注の理由を記載して下さい。

見積書添付 (ファイルアップロード) * [+ ファイルを追加する](#)
 選択されていません

承認経路1 承認者

課長

部長

21.内容を確認して問題ない場合は、ワークフローを新規登録をクリック。
※運用をクリックすると停止になりワークフロー定義が一時的に利用できなくなります。

ワークフロー定義の新規登録

ワークフロー申請管理 DEMO001 admin

ワークフロー運用中一覧 新規作成

ワークフローの検索

最終更新日 yyyy/MM/dd

ステータス 運用中 停止中

キーワード キーワード (部分一致)

22.これで作成完了です。ワークフロー運用中一覧画面より作成したワークフロー定義を確認できます。

ワークフロー一覧 *リストをクリックすると詳細を閲覧できます

4件中4件表示

ワークフロー名	ワークフロー説明	最終更新日↑↓	管理者	コピーして編集	ステータス	終了
50万円未満の発注	50万円未満の発注に関するワークフローです。	2023/10/25 14:44:28	部長, 課長		<input checked="" type="checkbox"/> 運用	
有給申請_コピー	有給に関する申請はこちらを利用して下さい。	2023/09/07 09:16:39	課長		<input checked="" type="checkbox"/> 運用	

ワークフロー定義の 編集

ワークフロー定義の編集

The screenshot shows a web application interface for workflow management. The top navigation bar includes a logo, the title 'ワークフロー申請管理', a user menu with 'DEMO001', and a notification 'クレジットカードが登録されていません'. The left sidebar contains a menu with categories like 'ホーム', '申請管理', '承認管理', 'ワークフロー管理', '従業員管理', and 'マスタ管理'. The 'ワークフロー管理' section is expanded, and '運用中一覧' is selected. The main content area shows a search bar, a date picker, and a table of active workflows. Two callout boxes provide instructions: the first points to '運用中一覧' in the sidebar, and the second points to the 'コピーして編集' button in the table.

1. サイドメニューの運用中一覧をクリック。

2. 編集したいワークフロー定義のコピーして編集をクリック。

ワークフロー名	ワークフロー説明	最終更新日	管理者	コピーして編集	終了
50万円未満の発注	50万円未満の発注に関するワークフローです。	2024/01/17 15:23:46	部長, 課長		<input checked="" type="checkbox"/>
有給申請	有給に関する申請はこちらを利用して下さい。	2023/09/06 15:51:11	部長		<input checked="" type="checkbox"/>

ワークフロー定義の編集

The screenshot shows a web application interface for workflow management. The top navigation bar includes the title 'ワークフロー申請管理', a user menu for 'DEMO001', and a notification 'クレジットカードが登録されていません'. The left sidebar contains a menu with categories like 'ホーム', '申請管理', '承認管理', 'ワークフロー管理', '従業員管理', and 'マスタ管理'. The main content area is titled 'ワークフロー運用中一覧' and features a search filter with fields for '最終更新日', 'ステータス', and 'キーワード'. A dialog box titled 'コピーして編集' is overlaid on the table, asking for confirmation to copy a workflow for editing. The table below the dialog lists two workflows: '50万円未満の発注' and '有給申請'.

ワークフロー申請管理 DEMO001 クレジットカードが登録されていません 部長

ワークフロー運用中一覧 新規作成

ワークフローの検索

最終更新日 yyyy/MM/dd

ステータス 運用中

キーワード キーワード (部分一致)

コピーして編集

編集にはコピーが必要です。
コピーしてもよろしいですか？

キャンセル コピーする

ワークフロー一覧 *リストをクリックすると検索

2件中2件表示

ワークフロー名	ワークフロー説明	最終更新日	管理者	コピーして編集	ステータス	終了
50万円未満の発注	50万円未満の発注に関するワークフローです。	2024/01/17 15:23:46	部長, 課長		<input checked="" type="checkbox"/> 運用	
有給申請	有給に関する申請はこちらを利用して下さい。	2023/09/06 15:51:11	部長		<input checked="" type="checkbox"/> 運用	

もっと見る

ワークフロー定義の編集

ワークフロー申請管理 DEMO001

ワークフロー新規作成・編集

基本設定 経路設定

ワークフローの基本情報 *は必須入力です

ワークフロータイトル * 50万円未満の発注_コピー

説明文 50万円未満の発注に関するワークフローです。

申請時の件名 50万円未満の発注

申請時の件名用ガイドテキスト ワークフロー申請時の初期の件名用ガイドテキストを設定

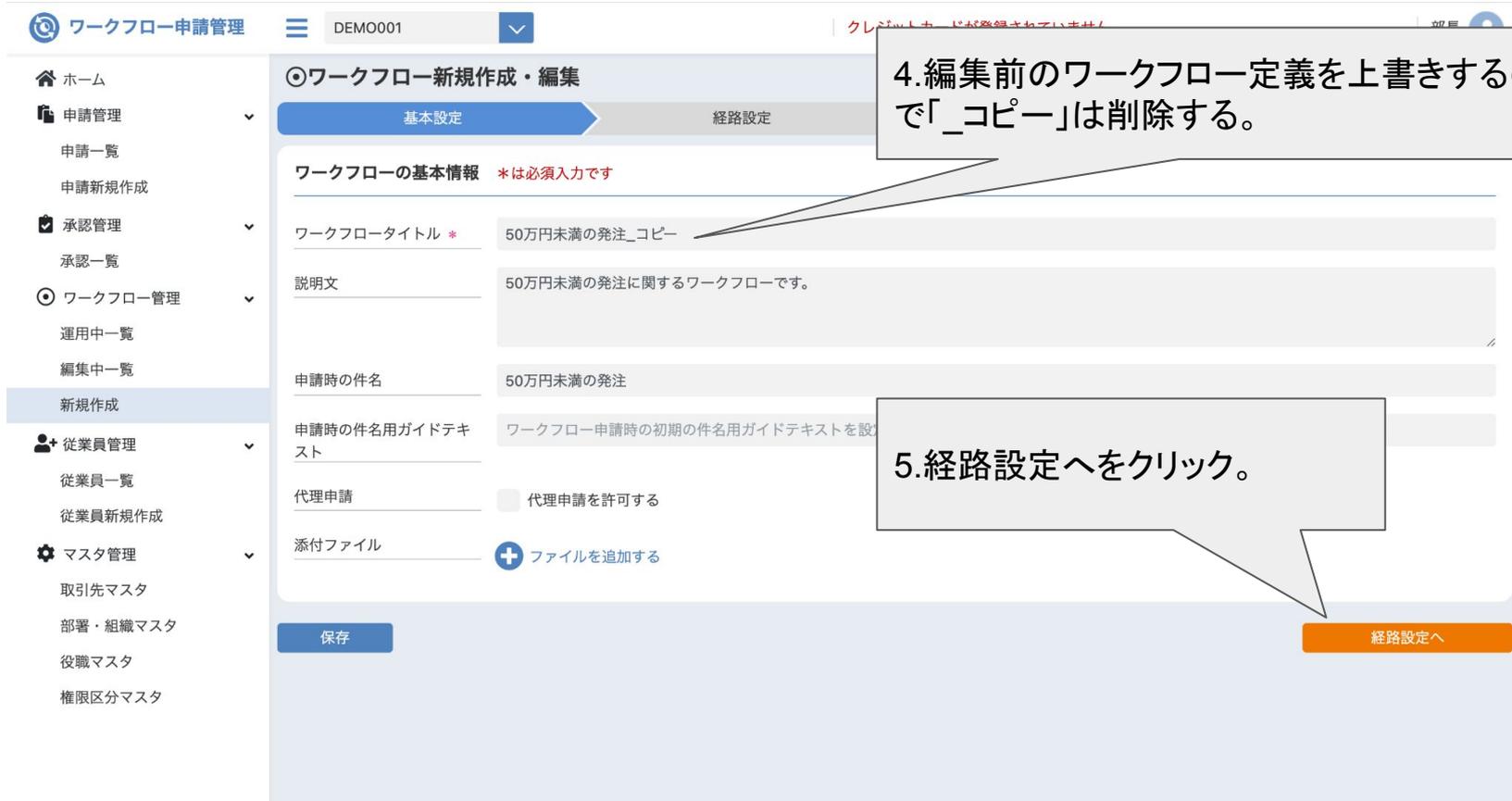
代理申請 代理申請を許可する

添付ファイル [+ ファイルを追加する](#)

保存 [経路設定へ](#)

4. 編集前のワークフロー定義を上書きするので「_コピー」は削除する。

5. 経路設定へをクリック。

The image shows a web application interface for editing workflow definitions. On the left is a navigation menu with categories like 'ワークフロー申請管理', '承認管理', 'ワークフロー管理', '従業員管理', and 'マスタ管理'. The main area is titled 'ワークフロー新規作成・編集' and has two tabs: '基本設定' (selected) and '経路設定'. Under '基本設定', there are several form fields: 'ワークフロータイトル' (with a red asterisk and '50万円未満の発注_コピー'), '説明文' (with '50万円未満の発注に関するワークフローです。'), '申請時の件名' (with '50万円未満の発注'), '申請時の件名用ガイドテキスト' (with a placeholder), '代理申請' (with an unchecked checkbox and '代理申請を許可する'), and '添付ファイル' (with a '+ ファイルを追加する' button). At the bottom are '保存' and '経路設定へ' buttons. Two callout boxes provide instructions: one points to the title field saying '4. 編集前のワークフロー定義を上書きするので「_コピー」は削除する。' and another points to the '経路設定へ' button saying '5. 経路設定へをクリック。'

ワークフロー定義の編集

ワークフロー申請管理 DEMO001 | クレジットカードが登録されていません | 部長

ホーム
申請管理
申請一覧
申請新規作成
承認管理
承認一覧
ワークフロー管理
運用中一覧
編集一覧
新規作成
従業員管理
従業員一覧
従業員新規作成
マスタ管理
取引先マスタ
部署・組織マスタ
役職マスタ
権限区分マスタ

申請時の入力項目を設定 *は必須入力です

取引先から選択 ↑ ↓

入力項目名 *	発注先企業
補足説明	発注先の企業を登録して下さい。
入力指示	<input checked="" type="checkbox"/> 必須入力

6.修正したい項目を修正する。

テキストボックス ↑ ↓

入力項目名 *	発注の理由
補足説明	発注の理由を記載して下さい。
入力指示	<input checked="" type="checkbox"/> 必須入力
初期値	初期値を入力してください (200文字)
ガイドテキスト	ガイドテキストを入力してください (200文字)

ワークフロー定義の編集

ワークフロー申請管理 DEMO001 クレジットカードが登録されていません 部長

ホーム
申請管理
申請一覧
申請新規作成
承認管理
承認一覧
ワークフロー管理
運用中一覧
編集集中一覧
新規作成
従業員管理
従業員一覧
従業員新規作成
マスタ管理
取引先マスタ
部署・組織マスタ
役職マスタ
権限区分マスタ

入力指示 必須入力

+ 追加する入力項目を選択してください

承認経路1 承認者の選択

承認者名	承認必須
<input type="checkbox"/> 課長	<input type="radio"/> 任意
<input type="checkbox"/> 部長	<input type="radio"/> 任意

+ 承認者を追加する

この承認ステップでは
必須承認者 0名
任意承認者 2名
と設定しています。

+ 承認経路を追加する + 申請情報の入力を追加する

戻る 一時保存 管理者設定へ

7.管理者設定へをクリック。

ワークフロー定義の編集

ワークフロー申請管理 DEMO001 クレジットカードが登録されていません 部長

ワークフロー新規作成・編集 削除 一時保存

基本設定 経路設定 **管理者設定** プレビュー

管理者設定 *管理者はワークフロー定義の編集・削除ができます

管理者名

− 部長

− 課長

+ 管理者を追加する

申請者設定 *申請者を設定すると、ワークフロー申請ができるユーザーを制限す

申請者名

+ 申請者を追加する

戻る 保存 プレビューへ

8.プレビューへをクリック。

- ホーム
- 申請管理
 - 申請一覧
 - 申請新規作成
- 承認管理
 - 承認一覧
- ワークフロー管理
 - 運用中一覧
 - 編集一覧
- 新規作成
- 従業員管理
 - 従業員一覧
 - 従業員新規作成
- マスタ管理
 - 取引先マスタ
 - 部署・組織マスタ
 - 役職マスタ
 - 権限区分マスタ

ワークフロー定義の編集

ワークフロー申請管理 DEMO001 クレジットカードが登録されていません 部長

ホーム
申請管理
承認管理
ワークフロー管理
従業員管理
マスタ管理

代理申請 代理申請を許可しない
添付ファイル
管理者 部長 課長
申請可能者 申請者を制限しない

申請時の入力項目

発注先企業 * + 取引先を選択する
発注先の企業を登録して下さい。

発注の理由 *
発注の理由を記載して下さい。

見積書添付 (ファイルアップロード) * 選択されていません + ファイルを追加する

承認経路1 承認者
課長
部長

戻る 運用 コピー元のワークフローを差し替えて登録 ワークフローを新規登録

9.コピー元のワークフローを差し替えて登録をクリック。

ワークフロー定義の編集

ワークフロー申請管理 DEMO001 クレジットカードが登録されていません 部長

ワークフロー運用中一覧 新規作成

ワークフローの検索

最終更新日 yyyy/MM/dd ~ yyyy

ステータス 運用中 停止中

キーワード キーワード (部分一致)

クリア 検

10.これで編集は完了です。

ワークフロー一覧 *リストをクリックすると詳細を閲覧できます

2件中2件表示

ワークフロー名	ワークフロー説明	最終更新日↑↓	管理者	コピーして編集	ステータス	終了
50万円未満の発注	50万円未満の発注に関するワークフローです。	2024/01/17 15:54:09	部長, 課長		<input checked="" type="checkbox"/> 運用	
有給申請	有給に関する申請はこちらを利用して下さい。	2023/09/06 15:51:11	部長		<input checked="" type="checkbox"/> 運用	

もっと見る

ワークフローの 新規申請

ワークフローの新規申請

ワークフロー申請管理 DEMO001 admin

ホーム
申請管理
申請一覧
申請新規作成
承認管理
承認一覧
ワークフロー管理
運用中一覧
編集
新規作成
従業員管理
従業員
従業員新規作成
マスタ管理
取引先マスタ
部署・組織マスタ
役職マスタ
権限区分マスタ

申請新規作成

基本情報の入力 申請情報の入力 承認経路の確認 申請内容の確認

ワークフローの選択 *は必須入力です

ワークフロー選択 * ワークフローを選択する

保存

申請情報の入力へ

1.申請新規作成をクリック。

2.ワークフローを選択するをクリック。

ワークフローの新規申請

The screenshot shows a web application interface for selecting a workflow. On the left is a sidebar with navigation items: ホーム, 申請管理 (with sub-items 申請一覧, 申請新規作成), 承認管理 (with sub-items 承認一覧), ワークフロー管理 (with sub-items 運用中一覧, 編集一覧, 新規作成), 従業員管理 (with sub-items 従業員一覧, 従業員新規作成), and マスタ管理 (with sub-items 取引先マスタ, 部署・組織マスタ, 役職マスタ, 権限区分マスタ). The main content area is titled 'ワークフロー選択' and contains a search section and a list of workflows.

ワークフロー選択

ワークフローの検索

タイトル

ワークフロー一覧

2件中2件表示

ワークフロー名	ワークフロー説明	最終更新日
<input type="radio"/> 有給申請	有給に関する申請はこちらを利用して下さい。	2023/09/06 15:51:11
<input checked="" type="radio"/> 50万円未満の発注	50万円未満の発注に関するワークフローです。	2023/10/25 14:44:28

もっと見る

3. 申請したいワークフローを選択。

4. 選択をクリック。

ワークフローの新規申請

ホーム

申請管理

申請一覧

申請新規作成

承認管理

承認一覧

ワークフロー管理

運用中一覧

編集中一覧

新規作成

従業員管理

従業員一覧

従業員新規作成

マスタ管理

取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

申請新規作成

保存

基本情報の入力

申請情報の入力

承認経路の確認

申請内容の確認

ワークフローの選択 *は必須入力です

ワークフロー選択 * [ワークフローを選択する](#) 50万円未満の発注

ワークフロー説明 50万円未満の発注に関するワークフローです。

基本情報の入力 *は必須入力です

件名 * 50万円未満の発注

申請者 部長 組織 未所属

保存

申請情報の入力へ

5.申請情報の入力へをクリック。

ワークフローの新規申請

ホーム

申請管理

申請一覧

申請新規作成

承認管理

承認一覧

ワークフロー管理

運用中一覧

編集中一覧

新規作成

従業員管理

従業員一覧

従業員新規作成

マスタ管理

取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

申請新規作成

削除 一時保存

基本情報の入力 申請情報の入力 承認経路の確認 申請内容の確認

申請するワークフロー

ワークフロー	50万円未満の発注
ワークフロー説明	50万円未満の発注に関するワークフローです。

申請情報の入力 *は必須入力です

発注先企業* [取引先を選択する](#)
発注先の企業を登録して下さい。

発注の理由*
発注の理由を記載して下さい。

見積書添付 (ファイルアップロード)* [+ ファイルを追加する](#)
見積書を添付して下さい。

戻る 一時保存 承認経路の確認へ

6.取引先を選択するをクリック。

ワークフローの新規申請

関連する取引先選択

取引先の検索

タイトル

取引先一覧

1件中1件表示

取引先名	最終更新日
<input checked="" type="radio"/> 株式会社テスト	2023/09/13 11:36:38

7.取引先を選択。

8.選択をクリック。

ワークフローの新規申請

ホーム

申請管理

申請一覧

申請新規作成

承認管理

承認一覧

ワークフロー管理

運用中一覧

編集中一覧

新規作成

従業員管理

従業員一覧

従業員新規作成

マスタ管理

取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

申請新規作成

削除 一時保存

基本情報の入力 申請情報の入力 承認経路の確認 申請内容の確認

申請するワークフロー

ワークフロー	50万円未満の発注
ワークフロー説明	50万円未満の発注に関するワークフローです。

申請情報の入力 *は必須入力です

発注先企業 *	<input type="button" value="取引先を選択する"/> 株式会社テスト 発注先の企業を登録して下さい。
発注の理由 *	<input type="text" value="相見積もりの結果、一番金額が安かったため"/> 発注の理由を記載して下さい。
見積書添付 (ファイルアップロード) *	<input type="button" value="+ ファイルを追加する"/> 見積書を添付して下さい。

9.発注の理由を入力。

10.ファイルを追加するをクリック。

戻る 一時保存 承認経路の確認へ

ワークフローの新規申請

ホーム

申請管理

申請一覧

申請新規作成

承認管理

承認一覧

ワークフロー管理

運用中一覧

編集中一覧

新規作成

従業員管理

従業員一覧

従業員新規作成

マスタ管理

取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

申請新規作成

削除 一時保存

基本情報の入力 申請情報の入力 承認経路の確認 申請内容の確認

申請するワークフロー

ワークフロー	50万円未満の発注
ワークフロー説明	50万円未満の発注に関するワークフローです。

申請情報の入力 *は必須入力です

発注先企業* 取引先を選択する 株式会社テスト
発注先の企業を登録して下さい。

発注の理由* 相見積もりの結果、一番金額が安かったため
発注の理由を記載して下さい。

見積書添付（ファイルアップロード）* - ファイルを選択 選択されていません

+ ファイルを追加する
見積書を添付して下さい。

11.ファイルを選択をクリックして、見積書をアップロード。

戻る 一時保存 承認経路の確認へ

ワークフローの新規申請

ホーム

申請管理

申請一覧

申請新規作成

承認管理

承認一覧

ワークフロー管理

運用中一覧

編集中一覧

新規作成

従業員管理

従業員一覧

従業員新規作成

マスタ管理

取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

申請新規作成

削除 一時保存

基本情報の入力 申請情報の入力 承認経路の確認 申請内容の確認

申請するワークフロー

ワークフロー	50万円未満の発注
ワークフロー説明	50万円未満の発注に関するワークフローです。

申請情報の入力 *は必須入力です

発注先企業 * 取引先を選択する 株式会社テスト
発注先の企業を登録して下さい。

発注の理由 * 相見積り結果、一番金額が安かったため
発注の理由を記載して下さい。

見積書添付 (ファイルアップロード) * - ファイルを選択 見積書_E2023093_1.pdf
+ ファイルを追加する
見積書を添付して下さい。

戻る 一時保存 承認経路の確認へ

12.承認経路の確認へをクリック。

ワークフローの新規申請

- ホーム
- 申請管理
 - 申請一覧
 - 申請新規作成
- 承認管理
 - 承認一覧
- ワークフロー管理
 - 運用中一覧
 - 編集中一覧
 - 新規作成
- 従業員管理
 - 従業員一覧
 - 従業員新規作成
- マスタ管理
 - 取引先マスタ
 - 部署・組織マスタ
 - 役職マスタ
 - 権限区分マスタ

申請新規作成

削除 一時保存

基本情報の入力 > 申請情報の入力 > **承認経路の確認** > 申請内容の確認

承認経路1 承認者の確認

承認者名	承認必須
部長 (未所属 - 役職なし)	任意
課長 (未所属 - 役職なし)	任意

[承認者を追加する](#)

この承認ステップでは
必須承認者 0名
任意承認者 2名
と設定しています。

戻る 一時保存

[申請内容の確認へ](#)

13.承認経路が問題なければ申請内容の確認へをクリック。

ワークフローの新規申請

- 申請管理
 - 申請一覧
 - 申請新規作成
- 承認管理
 - 承認一覧
- ワークフロー管理
 - 運用中一覧
 - 編集集中一覧
 - 新規作成
- 従業員管理
 - 従業員一覧
 - 従業員新規作成
- マスタ管理
 - 取引先マスタ
 - 部署・組織マスタ
 - 役職マスタ
 - 権限区分マスタ

申請情報の確認

発注先企業 * 株式会社テスト
発注先の企業を登録して下さい。

発注の理由 * 相見積もりの結果、一番金額が安かったため

見積書添付（ファイルアップロード） * 選択されていません
見積書_E2023093_1.pdf

承認経路1 承認者の確認

承認者名	承認必須
部長（未所属 - 役職なし）	任意
課長（未所属 - 役職なし）	任意

この承認ステップでは

必須承認者 0名

任意承認者 2名

と設定しています。

14.申請内容が問題なければこの申請内容で申請するをクリック。

戻る

この内容で申請する

ワークフローの承認

ワークフローの承認

The screenshot shows a web application interface for workflow approval. On the left is a sidebar menu with categories like '承認管理' (Approval Management) and '承認一覧' (Approval List) highlighted. The main content area is titled '承認一覧' (Approval List) and includes a search bar, filter buttons for status (e.g., '承認審査中'), and a table of approval requests. Two callout boxes provide instructions: '1.承認一覧をクリック。' (Click on the Approval List) pointing to the sidebar, and '2.承認したいデータをクリック。' (Click on the data you want to approve) pointing to a row in the table.

承認一覧

承認の検索

申請タイトル

申請日

決済完了日

ステータス 承認審査中 申請修正中 承認済み 否認済み

クリア

2.承認したいデータをクリック。

承認一覧 *リストをクリックすると詳細を閲覧可

1件中1件表示

申請日	申請タイトル	最終更新日↑↓	申請者	ステータス	削除
2023/10/25	有給申請	2023/10/25 11:05:59	部長	承認審査中	

もっと見る

ワークフローの承認

ワークフロー申請管理 DEMO001 部長

ホーム
申請管理
承認管理
ワークフロー管理
従業員管理
マスタ管理

申請者 部長 (未所属-役職なし)

申請情報

説明 * テスト
有給申請の理由を明記して下さい。

有給日 * 2023/10/26
有給を利用する日付を入力して下さい。

3.コメントを入力。

1次承認

承認者1 部長 組織 (役職) 未所属 (役職なし)

承認します。

承認 否認 差戻

必須承認者0名
任意承認者1名

ワークフローの承認

申請一覧

申請新規作成

承認管理

承認一覧

ワークフロー管理

運用中一覧

編集中心一覧

新規作成

従業員管理

従業員一覧

従業員新規作成

マスタ管理

取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

件名 有給申請

申請者 部長（未所属-役職なし）

申請情報

説明 * テスト

有給申請の理由を明記して下さい。

有給日 * 2023/10/26

有給を利用する日付を入力して下さい。

5.承認済になれば一次承認は完了。2次承認者は同様の作業で承認作業をします。

1次承認 **承認済**

承認者1 部長 組織（役職） 未所属

承認します。

必須承認者0名
任意承認者1名

削除

補助機能の操作

取引先の登録

取引先の登録

ワークフロー申請管理 DEMO001 admin

ホーム
申請管理
承認管理
ワークフロー管理
従業員管理
マスター管理

取引先マスタ

取引先マスタ

部署・組織マスタ
役職マスタ
権限区分マスタ

取引先マスタ

検索条件

取引先名

取引先名 (部分一致)

クリア 検索

新規登録

取引先一覧

取引先名↑↓	郵便番号	住所	メールアドレス
もっと見る			

1. 取引先マスタをクリック。

2. 新規登録をクリック。

取引先の登録

🏠 ホーム

📁 申請管理

申請一覧

申請新規作成

📄 承認管理

承認一覧

🕒 ワークフロー管理

運用中一覧

編集中一覧

新規作成

👥 従業員管理

従業員一覧

従業員新規作成

⚙️ マスター管理

取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

⚙️ 取引先一覧 > 新規作成

新規登録

取引先名* 株式会社テスト

郵便番号 9000000

メールアドレス jobmane@jobma.jp

住所 300文字以内

電話番号 0980000000

FAX 20文字以内

取引先担当者名 ジョブマネ太郎

取引先所在地 300文字以内

補足説明 1200文字以内

3.必要な情報を入力して、登録をクリック。

登録

取引先の登録

ワークフロー申請管理 DEMO001 admin

ホーム

申請管理

- 申請一覧
- 申請新規作成

承認管理

- 承認一覧

ワークフロー管理

- 運用中一覧
- 編集集中一覧
- 新規作成

従業員管理

- 従業員一覧
- 従業員新規作成

マスター管理

- 取引先マスタ
- 部署・組織マスタ
- 役職マスタ
- 権限区分マスタ

取引先マスタ

新規登録

検索条件

取引先名

クリア 検索

取引先一覧

取引先名↑↓	郵便番号	住所	メールアドレス	登録日時	担当者連絡先	
株式会社テスト	〒900-0000		jobmmane@jobma.jp	2023/09/13 11:36:38	0980000000	
もっと見る						

4.これで登録は完了です。取引先一覧に登録した取引先が表示されています。

部署・組織の登録

部署・組織の登録

ワークフロー申請管理

DEMO001

admin

ホーム

申請管理

申請一覧

申請新規作成

承認管理

承認一覧

ワークフロー管理

運用中一覧

編集中心一覧

新規作成

従業員管理

従業員一覧

従業員新規作成

マスター管理

取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

部署・組織マスター

部署・組織一覧

DEMO001

+

1. 部署・組織マスタをクリック。

2. +をクリック。

部署・組織の登録

ワークフロー申請管理 DEMO001 admin

ホーム

申請管理

- 申請一覧
- 申請新規作成

承認管理

- 承認一覧

ワークフロー管理

- 運用中一覧
- 編集中心一覧
- 新規作成

従業員管理

- 従業員一覧
- 従業員新規作成

マスター管理

- 取引先マスタ
- 部署・組織マスタ
- 役職マスタ
- 権限区分マスタ

部署・組織マスター

部署・組織一覧

DEMO001

セールス

3.部署名を入力。

部署・組織の登録

ワークフロー申請管理

DEMO001

admin

部署・組織マスター

部署・組織一覧

DEMO001		+
↓	セールス	✎ + 🗑

4.これで登録は完了です。+をクリックすると登録した部署の配下に新たに区分を追加できます。

役職の登録

役職の登録



ホーム

申請管理

申請一覧

申請新規作成

承認管理

承認一覧

ワークフロー管理

運用中一覧

編集中一覧

新規作成

従業員管理

従業員一覧

従業員新規作成

マスタ管理

取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

役職マスタ

役職一覧



DEMO001



2.+をクリック。

1.役職マスタをクリック。

役職の登録

ワークフロー申請管理



DEMO001



admin



ホーム



申請管理



申請一覧

申請新規作成



承認管理



承認一覧



ワークフロー管理



運用中一覧

編集中一覧

新規作成



従業員管理



従業員一覧

従業員新規作成



マスタ管理



取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

役職マスタ

役職一覧



DEMO001



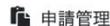
部長

3. 役職名を入力。

役職の登録



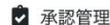
ホーム



申請管理

申請一覧

申請新規作成



承認管理

承認一覧



ワークフロー管理

運用中一覧

編集中心一覧

新規作成



従業員管理

従業員一覧

従業員新規作成



マスタ管理

取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

役職マスタ

役職一覧



DEMO001



部長



4.これで登録は完了です。

権限区分の登録

権限区分の登録

ワークフロー申請管理



DEMO001



admin



ホーム

申請管理

申請一覧

申請新規作成

承認管理

承認一覧

ワークフロー管理

運用中一覧

編集中心一覧

新規作成

従業員管理

従業員一覧

従業員新規作成

マスタ管理

取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

権限区分マスタ

新規作成

権限区分一覧 *リストをクリックすると下部のフォームで編集することができます

表示順	権限区分名	説明
↑	1 管理者	システム上で作成された権限です。全ての権限が付与されており、この権限の削除、編集はでき
↓	2 一般	システム上で作成された権限です。この権限は編集

2.新規作成をクリック。

1.権限区分マスタをクリック。

権限区分の登録



- ホーム
- 申請管理
 - 申請一覧
 - 申請新規作成
- 承認管理
 - 承認一覧
- ワークフロー管理
 - 運用中一覧
 - 編集中一覧
 - 新規作成
- 従業員管理
 - 従業員一覧
 - 従業員新規作成
- マスタ管理
 - 取引先マスタ
 - 部署・組織マスタ
 - 役職マスタ
 - 権限区分マスタ

権限区分の新規作成

権限区分名 *

申請区分

説明

申請業務のみの区分

ワークフロー申請

権限名	説明	付与
ワークフロー申請権限	ワークフロー申請を作成できる権限です。	<input checked="" type="checkbox"/>
ワークフロー申請削除権限	ワークフロー申請を削除できる権限です。	<input checked="" type="checkbox"/>
他者ワークフロー申請検索権限	他者が申請したワークフロー申請を検索できる権限です。	<input checked="" type="checkbox"/>

申請の承認

権限名	説明	付与
ワークフロー承認権限	ワークフローの申請に対して審査できる権限です。	<input type="checkbox"/>

ワークフロー定義の管理

権限名	説明	付与
ワークフロー作成権限	ワークフロー定義を作成して運用できる権限です。	<input type="checkbox"/>

3.必要な項目を入力。権限を付与したい項目にチェックをつける。

権限区分の登録

🏠 ホーム

📁 申請管理

申請一覧

申請新規作成

📁 承認管理

承認一覧

🕒 ワークフロー管理

運用中一覧

編集中一覧

新規作成

👤 従業員管理

従業員一覧

従業員新規作成

⚙️ マスタ管理

取引先マスタ

部署・組織マスタ

役職マスタ

権限区分マスタ

取引先情報

権限名	説明	付与
取引先検索権限	登録中の取引先を検索できる権限です。	<input type="checkbox"/>
取引先情報変更権限	取引先を登録したり、登録中の情報を変更できる権限です。	<input type="checkbox"/>
取引先情報削除権限	登録中の取引先の情報をすべて削除できる権限です。	<input type="checkbox"/>

企業情報

権限名	説明	付与
企業情報検索権限	組織や役職、従業員の登録情報を検索できる権限です。	<input type="checkbox"/>
企業情報変更権限	組織や役職、従業員の登録情報を追加、変更、削除できる権限です。	<input type="checkbox"/>
従業員新規登録権限	従業員の新規登録ができる権限です。	<input type="checkbox"/>
従業員削除権限	従業員の登録情報を削除できる権限です。	<input type="checkbox"/>

4.登録をクリック。

権限区分

権限名	説明	付与
権限区分参照権限	登録されている権限区分を検索できる権限です。	<input type="checkbox"/>
権限区分変更権限	権限区分を登録、変更、削除できる権限です。	<input type="checkbox"/>

登録

権限区分の登録

- 🏠 ホーム
- 📁 申請管理
 - 申請一覧
 - 申請新規作成
- 📄 承認管理
 - 承認一覧
- 🕒 ワークフロー管理
 - 運用中一覧
 - 編集中一覧
 - 新規作成
- 👥 従業員管理
 - 従業員一覧
 - 従業員新規作成
- ⚙️ マスタ管理
 - 取引先マスタ
 - 部署・組織マスタ
 - 役職マスタ
 - 権限区分マスタ

⚙️ 権限区分マスタ

新規作成

権限区分一覧 *リストをクリックすると下部のフォームで編集することができます

↕	表示順	権限区分名↑↓	説明
↑		1 管理者	システム上で作成された権限です。全ての権限が付与されており、この権限の削除、編集はできません。
↑		2 一般	システム上で作成された権限です。この権限は編集可能ですが削除はできません。
↑		3 申請区分	申請業務のみの区分

5.これで登録は完了です。

契約方法

契約方法

ワークフロー申請管理

company_name

admin_name

ホーム

申請管理

- 申請一覧
- 申請新規作成

承認管理

- 承認一覧

ワークフロー管理

- 運用中一覧
- 編集一覧
- 新規作成

従業員管理

- 従業員一覧
- 従業員新規作成

マスタ管理

- 取引先マスタ
- 部署・組織マスタ
- 役職マスタ
- 権限区分マスタ

ホーム

申請の新規作成

進行中の申請

申請日	申請タイトル	最終更新日↑↓	申請者
-----	--------	---------	-----

承認依頼の申請

申請日	申請タイトル	最終更新日↑↓
-----	--------	---------

[もっと見る \(承認一覧へ\)](#)

決済済の申請

申請日	申請タイトル	最終更新日↑↓	申請者	ステータス
-----	--------	---------	-----	-------

[もっと見る \(申請一覧へ\)](#)

1.ユーザー名をクリック。

契約方法

ワークフロー申請管理

company_name

admin_name

- ホーム
- 申請管理
 - 申請一覧
 - 申請新規作成
- 承認管理
 - 承認一覧
- ワークフロー管理
 - 運用中一覧
 - 編集中一覧
 - 新規作成
- 従業員管理
 - 従業員一覧
 - 従業員新規作成
- マスタ管理
 - 取引先マスタ
 - 部署・組織マスタ
 - 役職マスタ
 - 権限区分マスタ

ホーム

進行中の申請

申請日	申請タイトル	最終更新日↑↓	申請者	ステータス

[もっと見る \(申請一覧へ\)](#)

承認依頼の申請

申請日	申請タイトル	最終更新日↑↓	申請者	ステータス

[もっと見る \(承認一覧へ\)](#)

決済済の申請

申請日	申請タイトル	最終更新日↑↓	申請者	ステータス

[もっと見る \(申請一覧へ\)](#)

ログアウト

登録情報編集

2月額料金確認

2月額料金確認をクリック。

契約方法

- ホーム
- 申請管理
 - 申請一覧
 - 申請新規作成
- 承認管理
 - 承認一覧
- ワークフロー管理
 - 運用中一覧
 - 編集中一覧
 - 新規作成
- 従業員管理
 - 従業員一覧
 - 従業員新規作成
- マスタ管理
 - 取引先マスタ
 - 部署・組織マスタ
 - 役職マスタ
 - 権限区分マスタ

キャンペーン適用	初月無料キャンペーン	- 5422円
	aa	- 100円
		- 5522円
		0円

3.追加をクリック。

クレジットカード登録

追加

[visa] **** * 4242 (4/2024)	利用中	
[visa] **** * 4242 (11/2023)	利用する	削除
[visa] **** * 0341 (4/2024)	利用する	削除

サービスを解約する場合は、契約更新日の前月25日までに解約手続きを行ってください。本サービスを解約する場合はこちらから手続きができます。サービス解約致しますと契約更新月の25日までログインできますが、以降は全ての従業員のアカウントが停止されます。

契約方法

ワークフロー申請管理 company_name admin_name

ホーム
申請管理
承認管理
ワークフロー管理
従業員管理
マスタ管理

キャンペーン適用
初月無料キャンペーン - 5422円

クレジットカード登録

カード番号
1234 1234 1234 1234

有効期限
月 / 年

セキュリティコード
セキュリティコード

国
日本

カード情報を提供すると、ジョブマネワークフローがその規約に従って今後の支払いをお客様のカードに請求することを許可することになります。

このカードを利用する

登録

追加

4.クレジットカード情報を入力後、登録ボタンをクリックすると完了です。
※クレジットカード以外の支払い方法をご希望の場合は、お問い合わせ下さい。

サービスを解約する場合は、契約更新日の前月25日までに解約手続きを行ってください。本サービスを解約する場合はこちらから手続きができます。サービス解約致しますと契約更新月の25日までログインできますが、以降は全ての従業員のアカウントが停止されます。