スタートガイド
ワークフロー編

こちらの資料では invox でワークフローを利用する方法について
ご説明します。
基本部分の設定方法については「基本編」をご覧ください。
※本マニュアルに記載の内容はベーシックプラン以上でご利用可能です

CONFIDENCIAL

目次

1. はじめに 3

2. ワークフローについて 4

- 承認グループと承認パス 4

3. ワークフローの有効化 5

4. 承認グループの設定 6

5. 承認パスの設定 7

- 請求書の部門/計上部門から承認ステップを自動で追加する 10

6. 申請・承認 11

CONFIDENCIAL

1. はじめに

本マニュアルでは invox のワークフローの利用方法についてご紹介します。動画もご用意していますので合わせてご覧ください。

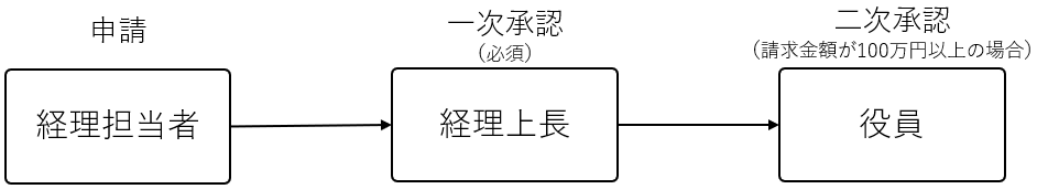
https://youtu.be/fxWoi88s_oQ

CONFIDENCIAL

2. ワークフローについて

invox のワークフローをご利用いただく事で、決裁権限に応じた承認を行う事が出来ます。

本ガイドでは下記の二段階の承認フローを利用する場合を例に説明します。

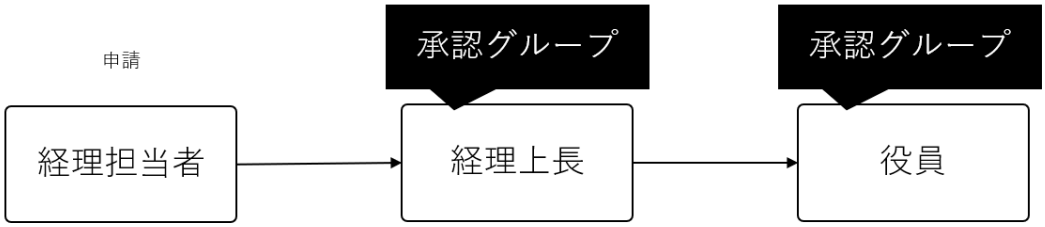


● 承認グループと承認パス

ワークフローの設定を行うにあたり「承認グループ」「承認パス」の 2 つの概念について説明します。

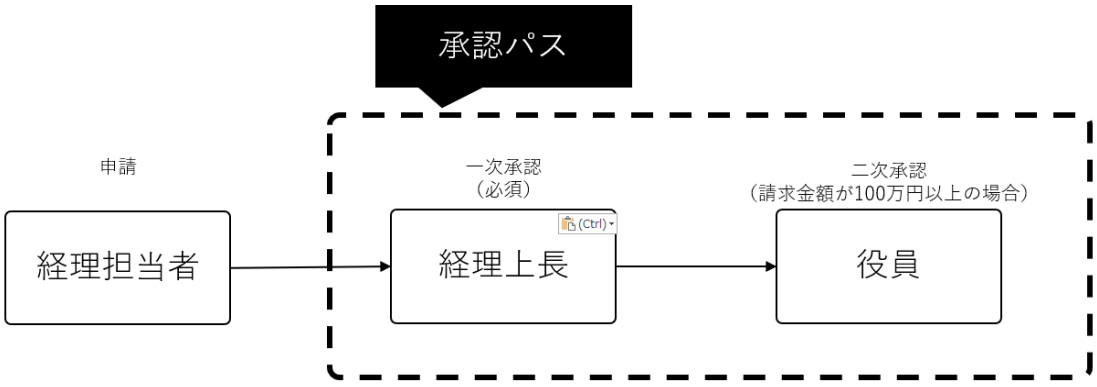
承認グループ

承認グループは承認を行うユーザをグループ化した概念で、下記の「経理上長」「役員」がそれにあたります。



承認パス

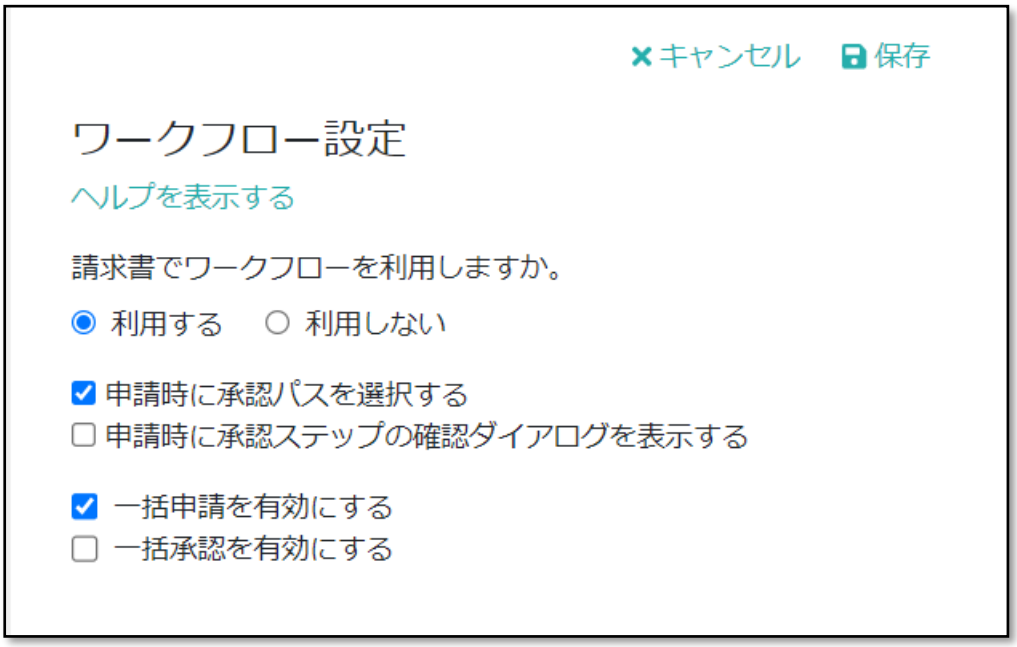
承認グループを任意の条件で接続して作成した一連の流れが承認パスになります。



CONFIDENCIAL

3. ワークフローの有効化

ワークフローを利用するにはまずワークフロー設定を ON にする必要があります。[設定]-[サービス]-[ワークフロー設定]を開き「利用する」を選択して保存してください。
またこちらの画面にて申請時の確認ダイアログの表示有無や、一括申請・一括承認の利用設定も可能です。



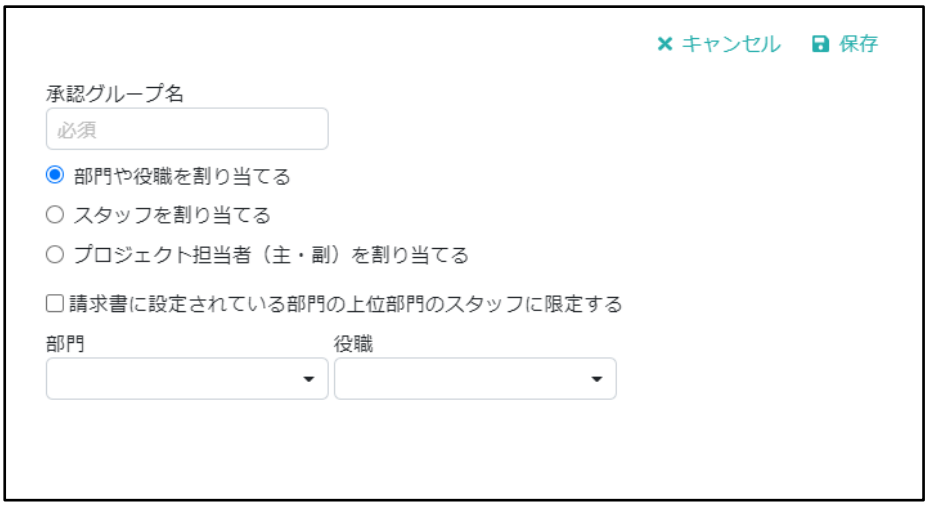
CONFIDENCIAL

4. 承認グループの設定

ワークフローを ON にすると「承認グループ設定」および「承認パス設定（請求書）」が表示されますので、続いて必要な承認グループを作成します。

[設定]-[サービス]-[承認グループ設定]を開きます。表の右上の追加を押すと編集画面が開きます。

承認グループには部門や役職、スタッフ、プロジェクトの担当者（主、副）を割り当てる事が出来ます。

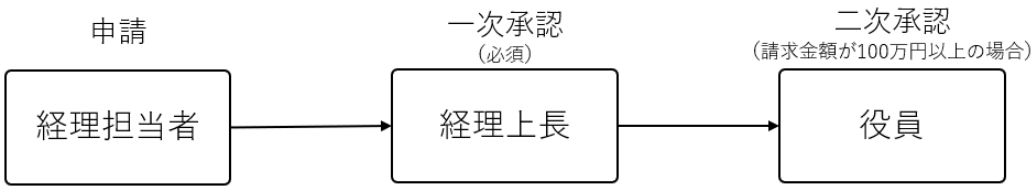


下記の例は、「経理上長」としてスタッフを割り当て、「役員」には役職が役員のスタッフを割り当てた場合のイメージです。

CONFIDENCIAL

5. 承認パスの設定

続いて作成した承認グループを利用して承認パスを作成します。今回は下記のように経理担当者が申請し、経理上長が一次承認（必須）、請求金額が 100 万円以上の場合に役員が承認するという承認パスを作成します。



[設定]-[サービス]-[承認パス設定]を開きます。表の右上の追加を押すと編集画面が開きます。承認パスには適用条件として、「部門種別」「部門」「プロジェクト種別」「プロジェクト」の 4 つが指定できます。これらをすべて空にすると全社共通のパス、指定すると指定した内容に一致する請求データに対するパスが作成されます。

今回は全社共通のパスを作成しますので、承認パス名に"全社共通"と入力し（分かりやすい名前であれば何でも構いません）、適用条件は空で保存します。

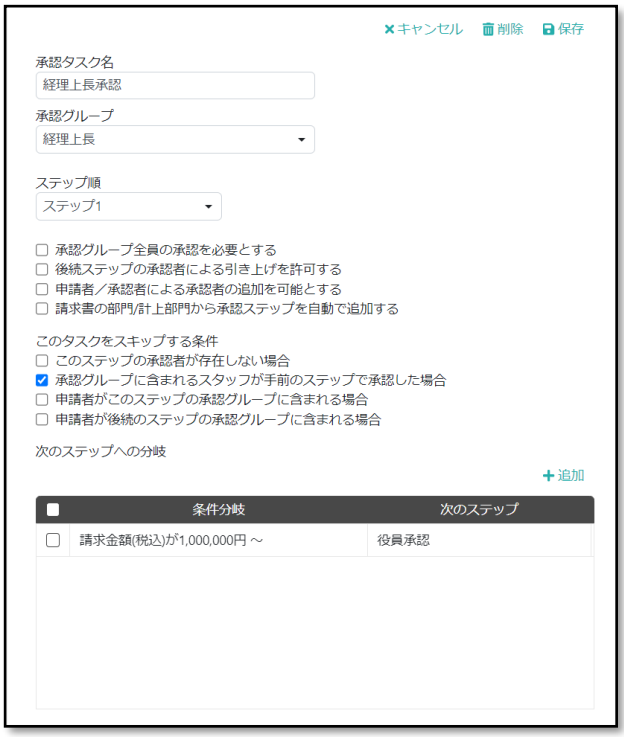
※承認パスが複数存在する場合は上から順にチェックし、一致した承認パスが適用されますので有線順に並び替えてください。

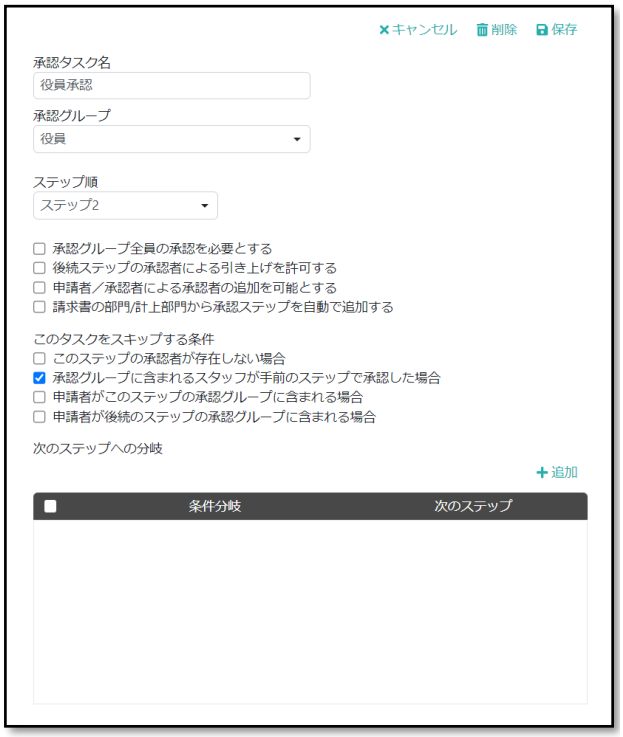
CONFIDENCIAL

続いて、追加された承認パスの一番右の「承認ステップ設定」を選択します。ステップ 1～ステップ 4 の枠が表示されますので、[承認タスク追加]を選択してステップ 1 に"経理上長承認"、ステップ 2 に"役員承認"をそれぞれ追加します。承認グループには先ほど作成した承認グループをそれぞれ選択してください。

「請求書の部門/計上部門から承認ステップを自動で追加する」は請求書の部門や仕訳の明細行の計上部署に承認が回るようにする機能です。今回はチェックを外しておきます。こちらの機能の詳細は「請求書の部門/計上部門から承認ステップを自動で追加する」をご覧ください。

また、承認タスクにはさまざまなスキップ条件を設定する事ができます。





ステップ 1 、ステップ 2 が追加出来たら、税込 100 万円以上の場合のみ役員承認が行くように条件を設定します。経理上長承認のステップを開き、分岐条件の[追加]を選択し、下記の内容で保存します。

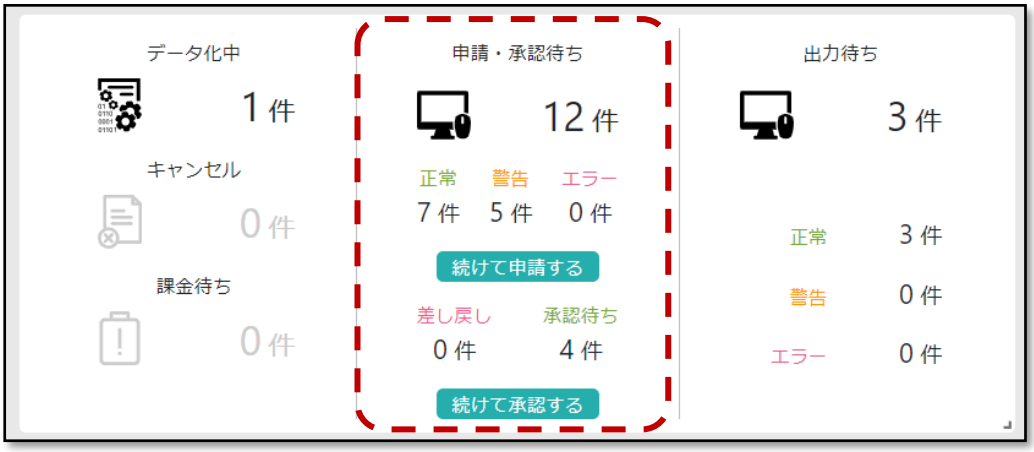
ステップ 1 、ステップ 2 が下記のようになっていれば完成です。

CONFIDENCIAL

請求画面で未確定の請求を開くと、申請ボタンが表示されていますので、そちらから申請を行うと設定したパスに従って承認フローが始まります。

CONFIDENCIAL

申請者の場合は「続けて申請する」、承認者の場合は「続けて承認する」がホーム画面に表示されますのでこちらから申請、承認作業を行ってください。



● 請求書の部門/計上部門から承認ステップを自動で追加する

請求書に設定されている部門が営業 1 部、仕訳の明細が 2 行あり、それぞれ計上部門が営業 2 部、営業 3 部となっていたとします。このような場合に営業 1 部→営業 2 部→営業 3 部と関連部門に承認が回るようにステップを追加します。承認グループは共通となりますので、そのグループに各部門の承認者が含まれるように設定する必要があります。

CONFIDENCIAL

6. 申請・承認

ここまででワークフローの準備が整いましたので実際に申請して承認までの流れを確認しましょう。なお、ワークフローを利用すると請求データのステータスは下記のように遷移します。

申請

請求画面を開くと、右上に[申請]が表示されていますので、こちらを押すと申請が行われワークフローが始まります。

申請を行うと、申請取消と承認状況の確認が出来るようになります。

承認

承認者でログインして承認待ちの請求データを開くと承認、差し戻し、承認状況の表示が可能です。差し戻しを行う場合は差し戻し理由の入力が必要になります。

CONFIDENCIAL

最後までご覧いただきありがとうございます。

ご質問やご要望等ありましたら

チャットもしくは support@invox.jp までメールにてご連絡ください。

CONFIDENCIAL