invox 電子帳簿保存

スタートガイド
ワークフロー編

こちらの資料では invox 電子帳簿保存で
ワークフローを利用する方法についてご説明します。
基本的な操作方法については「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　ワークフローについて 3

1.1　承認グループと承認パス 3

2　承認グループの設定 4

3　承認パスの設定 5

4　書類設定 7

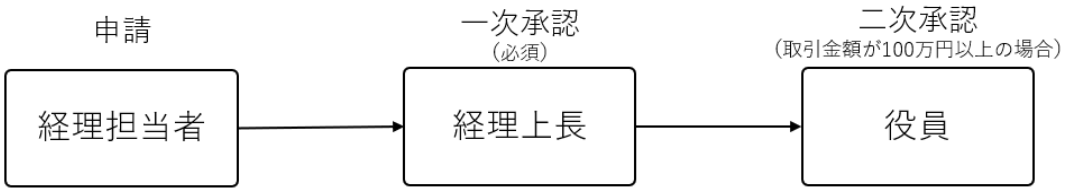
5　申請・承認 8

CONFIDENCIAL

1 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。

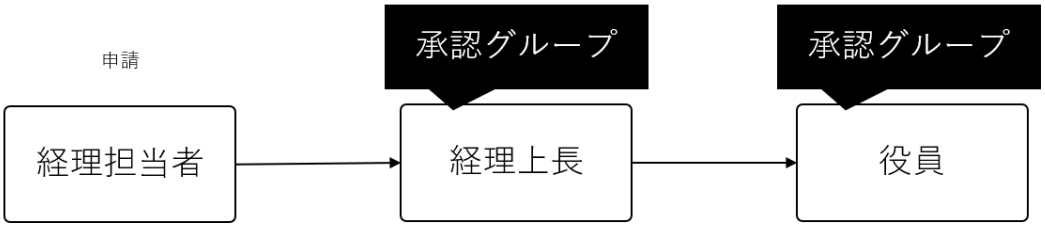


1.1 承認グループと承認パス

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。

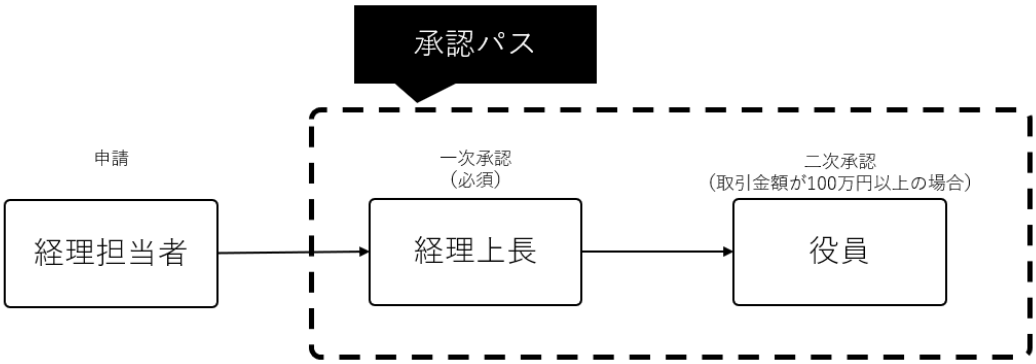
承認グループ

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

2 承認グループの設定

[設定]-[サービス]を開くと「承認グループ設定」および「承認パス設定」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。

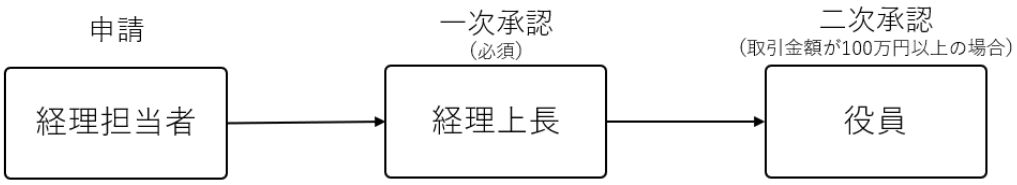
承認グループには部門や役職、スタッフ、プロジェクトの担当者（主、副）を割り当てる事が出来ます。

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

3 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、「書類」「部門種別」「部門」「プロジェクト種別」「プロジェクト」「申請者役職」の 6 つの条件が指定できます。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優先順に並び替えてください。

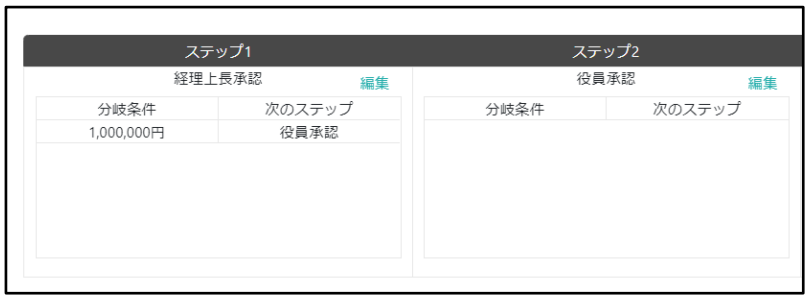
CONFIDENCIAL

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。

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、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。

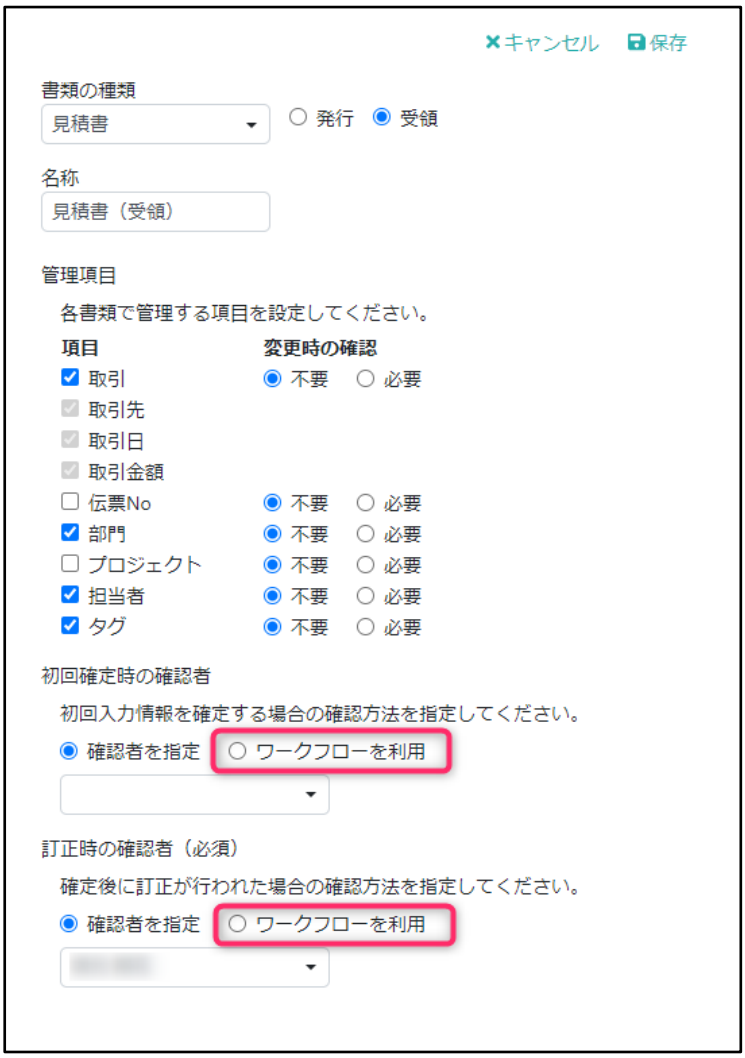


未確定の書類を開くと、申請ボタンが表示されていますので、そちらから申請を行うと設定したパスに従って承認フローが始まります。

CONFIDENCIAL

4 書類設定

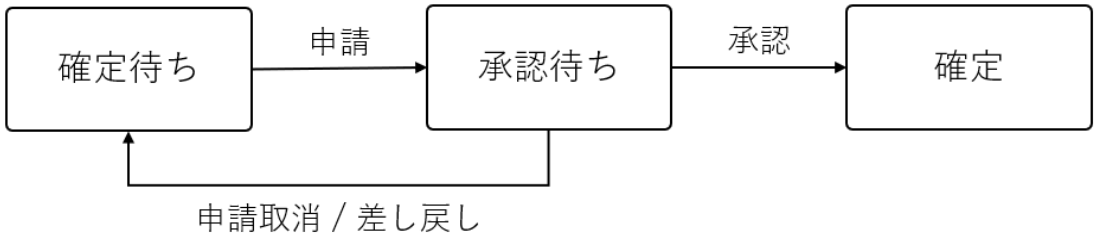
ここまでで承認パスの設定が出来ましたので、[設定]-[サービス]-[保存書類設定]から対象の書類設定を開き、「ワークフローを利用」を選択してください。



CONFIDENCIAL

5 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書類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。

CONFIDENCIAL

承認

承認者でログインして承認待ちの書類を開くと承認、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