



情報共有の歯車:ジョインギア

JoinGear

(デモ画面集:ワークフローPro)

- 自由に帳票を作れるワークフローで、職制対応も可能です。

承認者である課長の画面をご覧ください。課員から届いたフローを処理し、さらに自分の営業日報を作成し発信します。また、研修会の出席回答がきているので、内容を確認します。管理者としては、管理・保守の設定画面を紹介します。新規に業務フローも作成してみます。

富士通株式会社



ワークフローとは

●ワークフローとは、「コンピュータを利用して、ビジネスプロセスを促進・自動化すること」と定義されています。ワークフローシステムを使えば書類を電子データ化し、効率的に処理できます。

具体的な用途としては、事務用品申請や稟議申請など決済を伴う書類の回覧、出張申請や経費精算などに使われています。

ワークフローProは、通常のワークフローと違い、自由帳票を作れ、職制対応があることが特長です。





ワークフローProの使い勝手

- どれだけ木目細かく管理できるかが、使い勝手の良さにつながります。

事前の設定作業	発信時決定項目	進捗の促進手段	利用例
<ul style="list-style-type: none"> ■ 必須項目 <ul style="list-style-type: none"> ・業務タイプ ・業務定義(帳票設計も) ・分類 ・受付窓口 ・受付承認者 ・保管先 ・公開対象 ■ 必要に応じて選択 <ul style="list-style-type: none"> ・自動採番の可否 ・受付前必須承認者 ・受付後必須承認者 ・差戻しの可否 ・承認者コメントは必須か ・ワークフロー管理人 ・フロー受信時のメール通知 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 必須項目 <ul style="list-style-type: none"> ・業務名 ■ 必要に応じて選択 <ul style="list-style-type: none"> ・却下・承認時メール通知 ・承認者の追加 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 新着情報 <ul style="list-style-type: none"> ・関係者のトップ画面に表示 ■ メール通知 <ul style="list-style-type: none"> ・次の承認者に依頼 ・起票者には、却下時と終了時にメールで通知します ・業務担当者に写しを送れます ■ 受信箱を確認 <ul style="list-style-type: none"> ・受信したが未処理の一覧 ■ 送信箱を確認 <ul style="list-style-type: none"> ・自分が送信した伝票の進捗 ■ 回送フロー管理 <ul style="list-style-type: none"> ・管理者は全体の進捗を把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・書類決裁 ・稟議決裁 ・出張精算 ・各種届出

ワークフローProの選択

FUJI KADEN
 - ログインユーザー名 -
 相田康之さん
 【ログアウト】
 【開く】【閉じる】
 【メニューの再読み込み】
 FDA
 JoinGear公開
 出張の友
 TOP
 ワークフローPro
 ワークフロー
 回覧板
 スケジューラ
 施設予約
 Webメーラ
 MailService
 利用者管理

JoinGear
 旧の売上げが大切で

ワークフローPro
 のご紹介です。
 (課長の立場)

通達
 表題
 人事通達507号:営業部門人事異動
 2005/04/25 10:52
 More...

①
 ワークフローProの入口

②
 決済すべきフローは、
 TOP画面に表示されます。

NEXT

件名	日時	依頼者
営業日報	2006/06/19 15:11	南田 和義
休暇申請	2004/04/30 10:46	磯部 誠
勤務届(ファイル添付)	2004/03/04 10:23	磯部 誠

件名	日時	依頼者
定例会のご案内	2006/06/19 13:29	玉見愛子

未決伝票の処理

受信箱 申請・届出 > 営業申請 > 営業日報

承認 回送ルート指定 却下 保留 印刷用表示

起票者 南田 和義 所属 営業本部
 電話番号 03-4567-8901 内線番号 メールアドレス jxab0005@sale.knowledgege...

	承認者名	所属/受付窓口	役職	開封日時	承認/却下日時
承認者1	相田 康之	営業本部	-	2006/06/19 15:24	<回送中>

	写し受信者名	所属	役職	確認日時
受信者	竹下 徹	購買部	-	-

備考 営業研修が3日間あり、遅れました。 採番 営業-日報-00000010

コメント 原則として、翌日提出を守るように。

営業日報
営業日報

営業活動日 *	2006年6月10日
顧客名 *	M鉄鋼
商談名 *	購買取引先ネットワーク商談
商談規模(百万円) *	18
商談状況 *	初回訪問 商品紹介・デモ 提案・見積
商談概要 *	取引先500社を囲い込むツール。アウトソーシング前提。 お互いに誰が参加しているか分からないようにすることが必須要件。
顧客提出資料	0606M鉄鋼様ご提案資料.txt

NEXT

処理をしなくても、開封したことは記録されます。

処理する際に、コメントを渡せます。

営業日報の内容を確認しています。「承認」か「却下」、「保留」をクリックします。「回送ルート指定」で承認者を追加することもできます

次回送ルートの確認

受信箱 申請・届出 > 営業申請 > 営業日報

回送実行 キャンセル

備考 研修3日間があり、遅れました。

却下時メール受信 最終承認時メール受信

回送ルート

起票者	南田 和義
受付前必須承認者	相田 康之 必須条件 課長(自部署確認)
コメント	
承認者の追加	
受付承認者	必須条件 営業空
写し	竹下 徹

変更

回送ルートの確認画面です。承認者を追加できます。

NEXT

稟議担当者などに、写しを送っておくこともできます。

決裁者の追加

ユーザー・グループ指定

共有アドレス帳

階層の絞り込み 全項目 絞り込み リセット

キーワードを空白でつなげるにより絞り込検索が可能です。

ユーザー階層表示 選択されたユーザーの一覧表示

- B-IDC
 - 営業本部
 - 川井 早紀
 - 山下 聡
 - 相田 康之
 - 松田 俊夫**
 - 南田 和明
 - 磯部 誠
 - 総務部
 - 業務部
 - 経理部
 - 購買部
 - 人事部
 - 店舗グループ
 - 役員
 - 管理者

追加 松田 俊夫 削除

決裁者として、松田 俊夫を追加します。

追加された回送ルート

受信箱 申請・届出 > 営業申請 > 営業日報

回送実行 キャンセル

備考 ~~研修3日間があり、遅れました。~~

却下時メール受信 最終承認時メール受信

回送ルート

起票者 南田 和義

受付前必須承認者 相田 康之
必須条件 課長(自部署確認)

コメント

承認者の追加

承認者 松田 俊夫 削除
 承認依頼メール送信

承認者の追加

「承認依頼」のメールも、別送しておきます。

この先「却下」されたり、「最終承認」されたら、メールで通知することを要求します。

松田部長が追加できたので、回送します。

NEXT

受信箱の確認

ホーム 起票 受信箱 送信箱

ワークフロー Pro

受信箱(承認・回答未)

業務タイプ 全て 分類 全て

受信箱(承認・回答済) ^

業務名	添付	起票日時▽	回送元	回送先	採番番号	備考
日帰出張積算		2003/08/31 21:19	磯部 誠	人事窓口	人事-出張-00000002	
休暇申請		2003/08/31 21:15	磯部 誠	人事窓口	人事-休暇-00000001	
営業日報		2003/08/31 21:14	磯部 誠	営業窓口	営業-日報-00000001	
日帰出張積算		2003/08/31 20:57	南田 和明	人事窓口	人事-出張-00000001	

1 / 1 頁へ

ホーム 起票 受信箱 送信箱



【受信箱】
自分が受信したものの状況

【送信箱】
自分が送信したものの状況

まだ残っているフローもありますが、ここで自分の営業日報を作成します。

ひな型で起票

| 起票へ戻る |

起票 報告・連絡 > 営業報告 > 営業日報

起票

起票者	相田 康之	所属	営業本部
外線	03-4567-8901	内線	7030-3710
メールアドレス	jxab0003@sale.knowledgegear.jp		

備考 常務ご担当の、C銀行グループの商談

営業日報

報告日 *	2003年9月1日
顧客名 *	(株)Cバンカーズサービス
商談名 *	系列会社向けグループウェア商談
商談規模(百万円)	月額費は3年分を計上 123
商談状況 *	<input type="checkbox"/> 初回訪問 <input checked="" type="checkbox"/> 商品紹介・デモ <input checked="" type="checkbox"/> 提案・見積 <input checked="" type="checkbox"/> 詳細詰め <input type="checkbox"/> 内示・稟議申請 <input type="checkbox"/> 顧客の利益 <input type="checkbox"/> 導入フォロー <input type="checkbox"/> インシデント対応 <input type="checkbox"/> その他
商談概要 *	商品紹介とデモも2度目、やっと見積提案にきました。まだ五分五分、常務の力添えをお願いします。グループ全体に拡大できれば、5億円商談です。
提出資料	顧客提出資料がある場合 030831CBS様打合せ議事録.doc

| 起票へ戻る |

起票者のデータは、自動的に埋め込まれます。

必須項目(*表示)を中心に記述します

ひな型の「営業日報」を使って、簡単に報告を作成します。

NEXT

送信箱の確認

ワークフロー-Pro

送信箱

削除 業務タイプ 全て 分類 全て 起票年月 全て 最終承認 全て

選択	業務名	添付	起票日時	現在位置	採番番号	状況	備考
<input type="checkbox"/>	営業日報		2003/09/01 07:50	木村 秀樹	営業-日報-00000001	承認待ち	常務ご担当の、C銀行グループの商談
<input type="checkbox"/>	営業研修会申込	0	2003/08/31 21:01	-	-	回答あり	

1 / 1 頁へ

HOME 起票 受信箱 送信箱

回答が来たので確認します。

うまく送信されたか、「送信箱」を見ます。また、回答が届いているので、早速、確認します。

回答の確認

|送信箱へ戻る|

起票箱 回答状況 > 営業研修会申込

回答2/依頼3

項目	回答状況
1)申込日	有効回答数 2人
2)対象者	有効回答数 2人 業種営業 1 一般営業 0 パートナ営業 0 その他 1
3)参加場所の希望	有効回答数 2人 汐留本社 1 東京支社 0 九州支社 0 教育センター 1
4)研修日の希望	有効回答数 2人 10月7日 1 10月8日 1
5)連絡事項	有効回答数 1人

1/1頁

3名に出して、2名の回答が集計されています。

詳細なデータはこちらから。

研修会申込みの回答が、自動集計されています。

|送信箱へ戻る|

回答の詳細チェック

[|回答状況へ戻る|](#)
 起票箱 回答内容 > 営業研修会申込

1頁 3)参加場所の希望

回答2/依頼3

回答者	所属△	回答日時	回答内容
山下 聡	営業本部	<未回答>	
南田 和明	営業本部	2003/08/31 22:11	汐留本社
磯部 誠	営業本部	2003/08/31 21:08	教育センター

 /1頁へ

 集計結果:有効回答数 ~~2人~~ 汐留本社 ~~1~~ 東京支社 0 九州支社 0 教育センター 1

[|回答状況へ戻る|](#)

設問に対する個別
の回答を確認でき
ます。



管理者の仕事

FUJI KADEN
 - ログインユーザー名 -
 管理者さん

【ログアウト】
 【開く】【閉じる】
 【メニューの再読み込み】

TOP
 Webメール
 スケジューラ
 施設予約
 回覧板
 ワークフロー
 ワークフローPro
 MailService
 利用者
 携帯電話設定
 設定メニュー
 情報共有

さくせす広場
 FUJI KADEN



全社員にお知らせ
 期末の追い込み時期です。最前線の...

ここでは、管理者の仕事
 をみていきます

通達

- 労働協約書(第12版)
- F規格ライブラリ(第4版)

新着メール

新着メールは ありません。

週間スケジュール

1(月)赤口	2(火)先勝	3(水)友引	4(木)先負	5(金)仏滅	6(土)大安	7(日)赤口
08:00-09:00 早朝会議	09:30-11:00 定例課会					

新着情報

名前	種類	場所	更新日時	未読
総務からのお知らせ	根三板	根三板	2009/07/07 10:00	0/1

NEXT

ワークフローProの入口

管理・保守の選択

ホーム 起票 受信箱 送信箱 管理・保守

ワークフロー Pro

受信箱(承認・回答未)

業務タイプ 全て 分類 全て 受信箱(承認・回答済) ^

業務名	添付	起票日時▽	回送元	回送先	採番番号	備考
営業研修会申込2	0	2003/08/31 09:05	山下 聡	-	-	練習

▼ ▲ 1 / 1 頁へ


ホーム 起票 受信箱 送信箱 管理・保守

管理者の仕事は、
「管理・保守」の中に
まとめてあります。

NEXT

最初に設定すること

| [ワークフローの先頭へ戻る](#) |

 **管理・保守メニュー**

ワークフロー業務	ワークフロー業務の新規作成、及び既存ワークフロー業務の変更/削除を行う。	変更
受付窓口	受付窓口の新規作成、及び既存受付窓口の変更/削除を行う。	変更
分類	分類の新規作成、及び既存分類の変更/削除を行う。	変更
保管先	保管先の新規作成、及び既存保管先の変更/削除を行う。	変更
回送フロー管理	回送フローの回送状況の表示、参照/削除を行う。	変更
メール通知設定初期値	<input type="radio"/> 送信する <input checked="" type="radio"/> 送信しない	設定
利用者情報の確認	利用者情報の確認 管理者の設定	

| [ワークフローの先頭へ戻る](#) |

新規にフローを作る人
(主に窓口業務の部門)
は、管理者の設定で追
加しておく便利です。

「受付窓口」と「分類」、
「保管先」の設定は、最
初にする仕事です。

受付窓口の設定

| [管理・保守メニューに戻る](#) |

管理・保守 - 受付窓口一覧

作成 変更 削除 参照作成

選択	受付窓口名△	所属グループ/ユーザ
<input type="checkbox"/>	営業窓口	営業窓口
<input type="checkbox"/>	人事窓口	人事窓口
<input type="checkbox"/>	総務窓口	総務部

▼ ▲ 1 / 1 頁へ

| [管理・保守メニューに戻る](#) |

窓口グループの人は
誰でも受付できます。

例えば、人事部の2名が届出窓口を担当する場合、グループを作れば、2名のどちらでも受付処理ができます。

ワークフロー
の受付窓口を
設定します。



分類の設定

[| 管理・保守メニューに戻る |](#)

選択	タイプ△	分類名	説明
<input type="checkbox"/>	申請・届出	営業申請	取引口座、商談伺い、デモ機器など
<input type="checkbox"/>	申請・届出	人事申請	出張、休暇、通勤定期、家族異動など
<input type="checkbox"/>	申請・届出	総務申請	経費、名刺、文房具、購買など
<input type="checkbox"/>	報告・連絡	営業報告	日報、週報、月報、インシデント報告など
<input type="checkbox"/>	報告・連絡	支払請求	
<input type="checkbox"/>	報告・連絡	出荷報告	
<input type="checkbox"/>	回答依頼	営業依頼	
<input type="checkbox"/>	回答依頼		

分類を設定します。数多くの業務を整理するためです。組織単位に作ると分かりやすくなります。

<分類のタイプ>

1.申請・届出タイプ

出張や休暇、営業日報など、「申請者」→「承認者」の形式。通常の職制による、決済処理。

2.報告・届出タイプ

指定帳票で、臨時に報告。

3.回答依頼タイプ

研修会の出欠や、アンケートなどに便利。自動集計付です。



保管先の設定

| [管理・保守メニューに戻る](#) |

管理・保守 - 保管先一覧

ディスク使用量

ディスク使用状況: 契約外
使用量

作成 変更 削除

選択	保管先	保管数	ディスク使用量	
<input type="checkbox"/>	営業本部	0	0KB	
<input type="checkbox"/>	1) 営業窓口	5	56KB	ワークフロー-Pro窓口
<input type="checkbox"/>	2) 業種営業課	0	0KB	
<input type="checkbox"/>	3) 東日本営業課	0	0KB	
<input type="checkbox"/>	4) 西日本営業課	0	0KB	
<input type="checkbox"/>	人事部	0	0KB	
<input type="checkbox"/>	1) 人事窓口	3	21KB	ワークフロー-Pro窓口
<input type="checkbox"/>	2) 人事課	0	0KB	
<input type="checkbox"/>	総務部	0	0KB	
<input type="checkbox"/>	1) 総務窓口	0	0KB	ワークフロー-Pro窓口
<input type="checkbox"/>	2) 総務課	1	36KB	
<input type="checkbox"/>	3) 購買課	0	0KB	

1 / 1 頁へ

RETURN

ワークフロー
の保管先を設定します。

回送フローの確認

管理・保守 - 回送フロー管理

業務タイプ 全て 分類 全て 起票年月 全て 状況 全て

削除 期間指定削除 ダウンロード 一括ダウンロード 移動

処理状況を絞り込めます

現在、誰のところにありますか表示

処理状況を表示

選択	保管先名	業務名△	添付	起票者	起票日時	現在位置	状況
<input type="checkbox"/>	1)営業窓口	セールスレポート		管理者	2004/03/02 17:43	セールス	承認済
<input type="checkbox"/>	1)営業窓口	セールスレポート		磯部 誠	2004/03/04 10:29	セールスレポート-000000002	承認済
<input type="checkbox"/>	1)営業窓口	営業研修会申込		相田 康之	2003/08/31 21:01	-	回答あり
<input type="checkbox"/>	1)営業窓口	営業日報		磯部 誠	2003/08/31 21:14	営業-日報-000000001	承認待ち
<input type="checkbox"/>	1)営業窓口	営業日報		南田 和明	2003/08/31 22:16	営業-日報-000000002	承認待ち
<input type="checkbox"/>	1)営業窓口	営業日報	📎	相田 康之	2003/09/01 07:50	営業-日報--000000001	承認待ち
<input type="checkbox"/>	1)営業窓口	営業日報		磯部 誠	2004/01/26 15:48	営業-日報-000000005	承認待ち
<input type="checkbox"/>	1)営業窓口	営業日報			2004/01/27 14:55	営業-日報--000000002	承認済
<input type="checkbox"/>	1)営業	営業日報			10/04 19:16	営業-日報-000000009	承認待ち
<input type="checkbox"/>	1)				03/01 15:38	-	承認待ち
<input type="checkbox"/>	1)				2005/10/20 16:03	人事-休暇-000000027	承認待ち
<input type="checkbox"/>	1)人事窓口	休暇申請		岡島 孝志	2005/11/24 16:07	人事-休暇-000000028	却下
<input type="checkbox"/>	1)人事窓口	休暇申請		磯部 誠	2004/01/21 14:05	人事-休暇-000000015	却下
<input type="checkbox"/>	1)人事窓口	休暇申請		磯部 誠	2004/03/12 16:55	人事-休暇-000000025	承認待ち

回送中のフローの状況が、分かります。

RETURN

新規フローの作成

| [管理・保守メニューに戻る](#) |

管理・保守 - ワークフロー業務一覧

業務タイプ 分類

選択	タイプ△	分類	業務名	添付	受付承認	保管先	説明
<input type="checkbox"/>	申請・届出	営業申請	営業日報		<input type="checkbox"/>	1) 営業窓口	
<input type="checkbox"/>	申請・届出	営業申請	取引口座開設申請		<input type="checkbox"/>	2) 総務	
<input checked="" type="checkbox"/>	申請・届出	人事申請	休暇申請		<input type="checkbox"/>	1) 人事窓口	通常の休暇のほか、付加休暇も対応可能
<input type="checkbox"/>	申請・届出	人事申請	日帰出張精算		<input type="checkbox"/>	1) 人事窓口	日帰出張の精算(宿泊を伴う場合は除外)
<input type="checkbox"/>	報告・連絡	営業報告	営業日報		<input type="checkbox"/>		制を通さずに報告する場合に利用
<input type="checkbox"/>	回答依頼	営業依頼	営業研修会		<input type="checkbox"/>		営業研修会の参加申請
<input type="checkbox"/>	回答依頼	営業依頼	営業研修会申込		<input type="checkbox"/>		営業研修会の参加申請

1 / 1 頁へ

似たような業務を探し、「参照作成」の方法で作ると簡単です。

「休暇申請」を利用して、「通勤定期申請」を作ります。

新しい業務を作ります。

| [管理・保守メニューに戻る](#) |

参照作成の変更箇所

| [ワークフロー業務一覧へ戻る](#) |

ワークフロー業務参照作成 - 申請・届出タイプ

次へ

分類	人事申請
業務名	休暇申請
説明	通常の休暇のみ(特別休暇は除外)
採番	<input type="radio"/> 採番しない <input checked="" type="radio"/> 採番する 人事-休暇 XXXXXXXXXX

承認者タイプ	条件
<input checked="" type="radio"/> 職制	課長(自部署確認)
*受付前の必須承認者/承認窓口がある場合は追加してください。	
	追加 削除 上へ 下へ
受付	条件
	人事窓口
	窓口を選択してください。
	参照
届出タイプ	条件
	承認者/承認窓口がある場合は追加してください。
	追加

保管先	1)人事窓口	参照
	<input checked="" type="radio"/> すべてのユーザを対象とする	

この辺を、少し変える必要があります。

NEXT

必要なところを変更します。承認・申請ルートは確認します。

自部署の扱い

|戻る|

ワークフロー業務参照作成 - 受付前必須承認者の追加

OK

承認者タイプ	詳細		
<input type="radio"/> 受付窓口	営業窓口		
<input checked="" type="radio"/> 職制	職制名	職制確認	自部署確認
	部長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	課長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK

NEXT

「自部署承認」は、本人と課長、部長を結び付けているので、人事異動があってもフローの修正は不要です。

自部署の設定は、管理者の仕事です。「利用者管理」の「拡張設定」で「役職マスタ」を設定し、組織情報に反映しておく必要があります。

従って、人事異動の時は、利用者管理を最新にする必要があります。

既存の書式を利用

| [ワークフロー業務一覧へ戻る](#) |

ワークフロー業務参照作成 - 書式作成

前へ 登録

1 / 1 頁へ

書式タイプ 設問横タイプ 設問縦タイプ

表示タイトル 休暇申請

添付ファイル 添付ファイル追加

新しい書式に合わせて、
適宜変更します

通勤定期に必要な項目

- 申請日
- 利用開始日
- 利用期間(1, 3, 6ヶ月)
- 通勤経路
- 定期代

必要なところだけを変更して、新書式を作ります。

上へ 下へ

選択	上段: 項目 / 質問事項	下段: コメント
<input type="checkbox"/>	項目: 休暇開始日	コメント: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	項目: 休暇終了日	コメント: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	項目: 取得理由	コメント: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	項目: 取得理由がその他→その他の理由	コメント: <input type="text"/>

項目を追加 項目を削除

前へ 登録

単一選択 選択肢編集

文字列入力

NEXT

書式の変更

ワークフロー業務変更 - 書式作成

前へ 登録

1 / 1頁へ

書式タイプ 設問横タイプ 設問縦タイプ

表示タイトル 通勤定期申請

添付ファイル 添付ファイル追加

項目名を書換え、さらに項目の追加をしています。

最大で50項目まで

選択	上段:項目/質問事項	下段:コメント	種別	種別内容	必須	承認用
<input type="checkbox"/>	項目: 申請日 コメント:		日付入力	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	項目: 利用開始日 コメント:		日付入力	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	項目: 利用期間 コメント:		単一選択	選択肢編集	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	項目: 通勤経路 コメント: 路線名を明記()		文字列入力	行数 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	項目: 定期代 コメント: 事前に駅に問い合わせ、確認のこと		数値入力	上限 99999 下限 10 <input type="checkbox"/> 桁区切り	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

設問は8種類

- ・単一選択
- ・複数選択
- ・二者択一
- ・数値入力
- ・日付入力
- ・文字列入力
- ・説明文
- ・添付資料

承認時のコメント要求

項目を追加 項目を削除

プレビュー

NEXT

変更結果のプレビュー

|書式作成へ戻る|

プレビュー表示中です。起票はできません。

書式作成 申請・届出 > 人事申請 > 通勤定期申請

起票

起票者	管理者	所属	管理者
外線	03-4567-8901	内線	メールアドレス

備考

通勤定期申請

申請日 *	2003年 9月 2日
利用開始日 *	2003年 9月 10日
利用期間 *	3ヶ月
通勤経路	路線名を明記(乗換えは途中駅も明記) 武蔵溝ノ口(東急田園都市線) → 渋谷(JR山手線) → 恵比寿
定期代	事前に駅に問い合わせ、確認のこと 61620

起票


プレビュー表示中です。起票はできません。

|書式作成へ戻る|

出来上がり具合を
プレビューで見ます。

起票はできませんが、実際に自分のデータを書きこんでみると、不備があれば見つかります。

RETURN



左メニュー常時表示

起票 受信箱 送信箱 保管先一覧

ワークフロー-Pro

起票

業務タイプ 全て 分類 全て

タイプ△	分類	業務名	添付	受付承認者	説
申請・届出	営業申請	hhh		人事窓口	
申請・届出	営業申請	勤務届(ファイル添付)		総務窓口	データライブラリの勤務届を添
申請・届出	営業申請	稟議書(100万未満)		総務窓口	100万未満の新規機器購入の
申請・届出	人事申請	休暇申請		人事窓口	通常の休暇のみ(特別休暇は
申請・届出	人事申請	通勤定期申請		人事窓口	通勤定期の申請です
申請・届出	人事申請	通勤定期申請(本社内)		人事窓口	通勤定期の申請です
申請・届出	人事申請	日帰出張精算			出張の精算(宿泊を伴う場
申請・届出	総務申請				時刻以外、2日以
申請・届出	総務申請				機器を購
申請・届出	総務申				
報告・連絡	営業報				
回答依頼	人事調査				

1 / 1頁へ

起票 受信箱 送信箱 保管先一覧

左メニューの常時表示が可能。

個人の好みに、左メニューを常時表示することも可能。スケジュールを確認など、他のサービスにすぐ飛んでいけます

情報共有の歯車:ジョインギア

JoinGear
JoinGear
JoinGear