

J-MOTTOワークフロー スタートアップマニュアル



■目次

I. J-MOTTOワークフローとは 2

グループウェアの「ワークフロー」との違いについて

II. ご利用開始方法・初期登録 4

- 1. ご利用開始手続き 4
- 2. ユーザーの利用登録 6
- 3. ご利用停止について 7

III. J-MOTTOワークフローの基本設定 8

- 1. ご利用手順 8
- 2. 役職設定 9
- 3. 部署設定 10
- 4. ユーザー設定 11
 - (1) 所属部署の設定、(2) 権限設定
- 5. 承認フロー設定 15
- 6. 部署承認設定 17
- 7. 申請書テンプレートの設定 18
- 8. 申請書テンプレート管理 (承認フローの紐づけ) 19

この「スタートアップマニュアル」は、初期設定方法の流れおよび各機能の概略をご案内するものです。
設定方法・機能の詳細につきましては、J-MOTTO ワークフローへログイン後の[ヘルプ]メニューの
マニュアルをご確認ください。

I. J-MOTTOワークフローとは

J-MOTTOワークフローは、グループウェア導入実績 4,000 社の J-MOTTO が、これまで運用実績とご利用者の方々からのご要望をもとに開発したワークフローサービスです。J-MOTTO グループウェアのワークフロー機能もございますが、より高度な機能、運用を求めるお客様を対象にオプションサービスとして提供しております。

なおグループウェアと同じ ID・パスワードで利用できますので、シングルサインオンでグループウェアと J-MOTTO ワークフローを切り替えることが可能です。

グループウェアの「ワークフロー」との違いについて

J-MOTTO ワークフローでは、従来のグループウェアの「ワークフロー」で対応していない機能や手順を取り入れています。ここでは各システムの機能比較を示しています。

実装機能	グループウェア ワークフロー	J-MOTTO ワークフロー	備考
申請経路の事前登録	○	○	申請時の承認フローを設定することができます。
申請作成時の承認フロー自動設定	○	○	申請書とフローを紐づけて設定することができるため、申請書作成時は書式名を選択するだけで、雛形、フローが呼び出されます。
申請書式の雛形の作成	○	○	書式のパーツをドラッグ&ドロップして、レイアウトを決めることができます。
申請書式雛形のサンプル集	○	◎	グループウェアは、グループウェア開発元ネオジャパン社のサイト上より、書式サンプルをダウンロードしたものをインポートして利用できます。 (サンプル約 60 種類) J-MOTTO ワークフローは、予め用意されたサンプルを選択するだけで利用開始できます。 (サンプル約 50 種類)
申請書の CSV 一括ダウンロード	×	○	グループウェアでは 1 件ずつダウンロードするのに対し、J-MOTTO ワークフローでは選択した申請書を一括して CSV ファイルに落とすことができます。また条件指定をしてダウンロードすることも可能です。
申請書の代理作成	×	○	申請者の代わりに申請書を作成することができます。代理作成者が作成した申請書を申請者に送信し、申請者自身が申請を行います。

実装機能	グループウェア ワークフロー	J-MOTTO ワークフロー	備考
不在時の承認委任設定	○	◎	グループウェアでは申請者自身が不在時の設定をするしかありませんが、J-MOTTOワークフローでは、システム管理者が承認者に代わって不在設定ができます。
自動承認設定	○	○	不在時の承認ルールとして自動承認の選択ができます。
管理者による代理承認（強制承認）	×	○	管理者権限で代理承認ができます。
申請番号の採番・連番設定	○	○	申請書毎の自動採番設定ができます。
決裁番号の採番・連番設定	×	○	申請番号とは別に決裁番号を採番、設定することができます。
申請書の転送	×	○	判断のつかない申請内容に関して、承認ルート以外の任意のユーザーに確認や相談を行うことができます。
条件付決裁	×	○	最終承認者（決裁者）のところで決裁の表示部分が条件付決裁と表示されます。
承認印のカスタマイズ	×	○	既定の印章以外に 1 種類設定できます。
申請受取時の通知メール	○	○	承認依頼を受けた際には、申請者にメールが送信されます。
申請完了時の通知メール	▲	◎	グループウェアは申請者にのみ通知されますが、J-MOTTOワークフローでは、申請者以外にもメール通知できます。
申請中の申請内容編集	▲	○	グループウェアは申請者に差し戻し時のみ編集可能ですが、J-MOTTOワークフローでは申請中でも編集できます。
スマートフォン版対応	▲	◎	グループウェアは申請書の承認のみ可能ですが、J-MOTTOワークフローでは申請書の作成・承認・差し戻し・検索ができます。

Ⅱ. ご利用開始方法・初期登録

1. ご利用開始お手続き

J-MOTTO会員サイトよりご利用開始のお手続きをお願いいたします。

- ① 【J-MOTTOトップページ】(<http://www.j-motto.co.jp>) 画面上部の[ログイン]>画面右側の[会員情報管理]をクリックしてから会員情報を入力しログインします。



サービス J-MOTTOとは ご利用料金 活用事例

ログイン ログアウト

J-MOTTO ログイン画面
login

会員ID、ユーザーID、パスワードを入力し、ご希望のサービスボタンを選択してログインボタンを押してください。

会員情報管理ログイン

会員ID 例) ZZ9999999
 会員IDを記憶する

ユーザーID 例) 99999
 ユーザーIDを記憶する

パスワード

グループウェア

他サービスはこちら +

ログイン

会員情報の設定はこちらから

会員情報管理 >

FAQ・マニュアルはこちらから

FAQ・マニュアル >

J-MOTTO稼働状況 >

サポートダイヤル

0120-70-4515
平日 9:00-18:00 (土・日・祝日休)

- ② [契約情報の確認・変更]>[オプションサービス情報]をクリックします。



管理者

登録情報の確認・変更

ユーザー情報

契約情報の確認・変更

ご利用情報の照会

オプションサービス情報

無料期間中の退会

利用状況

ご請求情報・支払情報

設定

外部連携

一般

ユーザー情報

利用状況

その他

お問い合わせ

会社名 (RBPテスト) J-MOTTO株式会社

会社名(カナ) ジェイモットカブシキガイシャ

入会日 2024/02/09

代表者氏名 **必須**
リスモン太郎

代表者氏名(カナ)
代表者氏名(カナ)

会社郵便番号 **必須**
103-0027

会社都道府県 **必須**
東京都

会社住所 **必須**
中央区日本橋2丁目16番地5号

③ J-MOTT ワークフローの[申込]ボタンをクリックします。

管理者

- 目 登録情報の確認・変更
- 人 ユーザー情報
- 契約情報の確認・変更** ^
- ご利用情報の照会
- オプションサービス情報
- 無料期間中の退会
- 利用状況
- ご請求情報・支払情報
- 設定
- 外部連携

一般

- 人 ユーザー情報
- 利用状況
- その他
- お問い合わせ

旧バージョンで見る

オプションサービス情報

サービス名	利用可否	申込状況	申込日	解約日	申込/停止	ユーザー数の確認方法
J-MOTTOワークフロー	利用不可	未申込	—	—	申込	FAQ
営業支援システム	利用不可	未申込	—	—	申込	FAQ
企業信用格付	利用不可	未申込	—	—	申込	—
たのめーる	利用不可	未申込	—	—	申込	—
サイバックスUniv.	利用不可	未申込	—	—	申込	FAQ
Web給与明細	利用不可	未申込	—	—	申込	FAQ
ファイル共有	利用不可	未申込	—	—	申込	FAQ
Web動態	利用不可	未申込	—	—	申込	FAQ
交通費・経費精算	利用不可	未申込	—	—	申込	FAQ
ハッスルモンスター	利用不可	未申込	—	—	申込	FAQ
desknet's Sync	利用不可	未申込	—	—	申込	FAQ
AppSuite	利用不可	未申込	—	—	申込	FAQ

③ [J-MOTTO ワークフロー設定メニュー]の画面にて、[J-MOTTO ワークフローを申し込む]にチェックを入れ、[確定]をクリックします。30分ほどご利用いただけます。

J-MOTTOワークフロー 設定メニュー

J-MOTTOワークフロー 契約変更

利用状況 申込されていません。

無料期間終了後の翌月より最大利用ユーザー数と最大利用容量にて利用料金を算出します。
 ※ユーザー登録がない場合でも最低利用ユーザー数（10ユーザー）にて料金を算出します。
 料金の詳細については[料金について](#)をご参照ください。

J-MOTTOワークフローの利用を申し込みます。
 本サービスは有料オプションです。
 30分後にご利用可能（※）となります。
 ※ユーザー利用登録が必要です。

J-MOTTOワークフローを申し込む

確定
キャンセル

2. ユーザーの利用登録について

① 1-①と同じ手順で[会員情報管理]にログインし、[ユーザー情報]>[オプションの確認・変更]を開き、[ワークフロー]の文字の右側の鉛筆のマークをクリックします。



管理者

- 登録情報の確認・変更
- ユーザー情報**
 - ユーザー情報一覧
 - オプションの確認・変更**
- 契約情報の確認・変更
- 利用状況
- ご請求情報・支払情報
- 設定
- 外部連携

一般

- ユーザー情報
- 利用状況
- その他
- お問い合わせ

オプションの確認・変更

検索: ユーザーID・ユーザー名・部署名

権限: 全て 管理者 一般

検索 クリア

表示件数

ユーザーID	ユーザー名	部署名	ワークフロー		Web給与明細	
			利用可否	権限	利用可否	権限
00001	りすもん太郎		利用可	一般	利用不可	-
00002	鈴木花子		利用可	一般	利用不可	-
00003	佐藤太郎		未登録	-	利用不可	-
00004	ジェイモット太郎		未登録	-	利用不可	-
00005	六本木昭男		利用不可	-	利用不可	-
00006	日本橋太郎		利用可	管理者	利用不可	-

② [J-MOTTO ワークフロー ユーザー利用設定]画面にて[利用可否]と[権限]をプルダウンから選択して設定し、メールアドレスを登録して[更新]ボタンをクリックします。



J-MOTTOワークフローユーザー利用設定

表示件数 10件

ID	ユーザー名	部署名	利用可否	権限	メールアドレス1・2
00000	JBP 管理者		利用する	管理者	test@j-motto.co.jp メールアドレス2
00001	システム 太郎		利用する	一般	support@j-motto.co.jp メールアドレス2

< 1 2 3 4 5 6 >

59件中 - 10件 表示

< 戻る

更新 キャンセル

※ここで登録したメールアドレスは、承認依頼、確認依頼等が来た際のメール通知先となります。

利用停止について

[契約情報の確認・変更]>[オプションサービス情報]を開き、[変更]をクリックします。

管理者

- 登録情報の確認・変更
- ユーザー情報
 - 契約情報の確認・変更**
 - ご利用情報の照会
 - オプションサービス情報
- 利用状況
- ご請求情報・支払情報

オプションサービス情報						
サービス名	利用可否	申込状況	申込日	解約日	申込/停止	ユーザー数の確認方法
J-MOTTOワークフロー	利用可	申込済	2011/01/04	—	停止	FAQ
営業支援システム	利用可	申込済	2010/02/05	2010/02/05	停止	FAQ
企業信用格付	利用可	利用中	2012/01/18	—	申込	—

[J-MOTTO ワークフローのデータ削除に同意する]にチェックを入れて[確定]をクリックします。

J-MOTTOワークフロー 設定メニュー

J-MOTTOワークフロー契約変更

利用状況 申込済みです。
利用申込日時：2022/06/23 16:05

無料期間終了後の翌月より最大利用ユーザー数と最大利用容量にて利用料金を算出します。
※ユーザー登録がない場合でも最低利用ユーザー数（10ユーザー）にて料金を算出します。
料金の詳細については[料金について](#)をご参照ください。

J-MOTTOワークフローの利用を停止します。
利用停止した場合は、ワークフローのデータが削除されます。
削除後の復旧はできません。

J-MOTTOワークフローのデータ削除に同意する

確定 キャンセル

ご利用開始月の翌月末日までが無料期間となります。無料期間中に利用停止を行なうと、無料期間でサービス終了となります。利用停止手続きを行うと、即時ご利用できなくなります。

※J-MOTTO ワークフローのみ単独でご利用のお客様は、書面での解約手続きが必要となります。

お手数ですが、サポートセンターまでお問合せください。

Ⅲ. J-MOTTOワークフローの基本設定

1. ご利用手順

J-MOTTOワークフローを利用開始するにあたり、以下の手順を参考に基本設定を行なってください。
最初に管理者の方がマスターの設定、ユーザー設定や各種設定を行なっていただくことで、ユーザーの皆様がJ-MOTTOワークフローを簡単にご利用いただけるようになります。

① 役職を設定します。
(P. 9 Ⅲ-2. 役職設定を参照)

社内で利用している役職の設定を行います。



② 事業部、課など部署（組織）を設定します。
(P. 10 Ⅲ-3. 部署設定を参照)

組織図にそって部署の設定を行います。



③ ユーザーの所属する部署や権限を設定します。
(P. 11 Ⅲ-4. ユーザー設定を参照)

所属する部署及び役職を、ワークフローを利用するユーザーに設定します。



④ 承認フローを作成します。
(P. 13 Ⅲ-5. 承認フロー設定を参照)

申請書ごとに利用する承認フローの承認パターンを作成します。



⑤ 申請書テンプレートを作成します。
(P. 16 Ⅲ-7. 申請書テンプレートの設定を参照)

社内で利用する申請書テンプレートを作成します。
ひな形や既に作成した申請書をコピーして作成することもできます。



⑥ 各申請書に承認フローを設定します。
(P. 17 Ⅲ-8. 申請書テンプレート管理(承認フローの紐づけ)を参照)

ひな型や作成した各申請書に、承認フローを設定します。



⑦ 各申請書にユーザーの権限を設定します。
(P. 19 Ⅲ-9. 申請書テンプレートの権限設定を参照)

利用する申請書に必要な応じてユーザーの権限を設定します。



⑧ 設定完了

ワークフローの利用を開始します。

2. 役職設定

ユーザー情報を登録するにあたり、はじめに役職名を作成しておきます。

- ① ログインした画面から[管理者権限]をクリックし、管理者画面に切り替えます。



- ② [設定]>[役職設定]をクリックします。



- ③ [新規登録]をクリックします。



役職設定

#	新規登録	修正	削除	役職	区分	登録日	適用日
1	修正	削除		部長	社員	2011-11-21	
2	修正	削除		副部長	社員	2011-11-21	



組織設定：役職（新規登録）

役職名必須

区分必須

表示順

適用日 (YYYYMMDD)
(設定予約の時入力します)

必須は必須

登録 キャンセル

役職名など必須事項を入力して[登録]をクリック。

3. 部署設定

次に部署名を作成します。

- ① [管理者権限]で[設定]>[部署設定]をクリックします。

The screenshot shows the J-MOTTO administrator interface. At the top, there is a navigation bar with '申請', '検索・コピー', '処理待ち一覧', '個人設定', 'ダウンロード', '設定', and 'ヘルプ'. The '設定' (Settings) menu is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a table with four columns: '組織設定', 'ユーザー管理', '承認処理設定', and '申請書管理'. The '組織設定' (Organization Settings) column is highlighted with a red box, and it contains '部署設定' (Department Settings) and '役職設定' (Job Title Settings). The 'ユーザー管理' (User Management) column contains 'ユーザー設定', 'ユーザー一括設定', '権限一覧', '権限設定', and '権限一括設定'. The '承認処理設定' (Approval Process Settings) column contains '承認フロー一覧', '部署承認設定', 'グループ承認設定', '転送ボタン設定', '承認印登録', and 'セッションタイムアウト設定'. The '申請書管理' (Application Management) column contains '申請書テンプレート管理', '申請番号設定管理', '決裁番号設定管理', and '申請書削除'.

- ② [基幹組織名]、[下部組織名]、それぞれ右隣の[新規登録]をクリックし、必要情報を入力します。

部署設定

#	修正・削除	管掌役員	基幹組織	新規登録	下部組織	新規登録
1	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	役員	総務部			
2	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	役員	総務部		人事課	

組織設定：基幹組織（新規登録）

部署名必須	<input type="text"/>
コード必須	<input type="text"/> <input type="button" value="自動設定"/>
表示順	<input type="text"/>
管掌役員	<未選択> <input type="button" value="v"/> <未選択> <input type="button" value="v"/>
適用日 (YYYYMMDD) (設定予約の時入力します)	<input type="text"/>

必須は必須

組織設定：下部組織（新規登録）

基幹組織必須	<未選択> <input type="button" value="v"/>
部署名必須	<input type="text"/>
コード必須	<input type="text"/> <input type="button" value="自動設定"/>
表示順	<input type="text"/>
適用日 (YYYYMMDD) (設定予約の時入力します)	<input type="text"/>

必須は必須

作成した基幹組織を
選択できます。

4. ユーザー設定

(1) 所属部署の設定

ユーザーの所属部署を設定します。

① [管理者権限]で[設定]>[ユーザー設定]をクリックします。

The screenshot shows the J-MOTTO management interface. At the top, there is a navigation bar with '申請', '検索・コピー', '処理待ち一覧', '個人設定', 'ダウンロード', '設定', and 'ヘルプ'. The '設定' menu is highlighted with a red box. Below it, a table lists various settings categories: '組織設定', 'ユーザー管理', '承認処理設定', and '申請書管理'. Under 'ユーザー管理', the 'ユーザー設定' option is highlighted with a red box.

② [検索]をクリックすると、ユーザー名が表示され、[編集]をクリックします。

ユーザー設定 ※ユーザーの所属する部署を設定します。

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page. At the top, there are input fields for 'ユーザーID?' and '氏名?'. Below them is a search bar with '検索' and 'クリア' buttons. A table shows search results for 'システム 太郎'. The first result is selected, and the '編集' (Edit) button is clicked. This opens a detailed edit form for the user. The form includes fields for 'ログインID', '氏名(漢字)', '権限', '役員' (with dropdowns for 'メイン', '兼務', '兼務'), '社員' (with dropdowns for '基幹組織', '下部組織', '兼務', '兼務', '兼務', '兼務', '兼務'), 'メールアドレス', '承認印用氏名', and '適用日'. Annotations with red boxes and arrows point to specific parts of the form:

- Red box around the '役員' dropdowns: 役職設定で区分を「役員」と設定した役職名がプルダウン内に表示されます。
- Red box around the '社員' dropdowns: 部署設定で設定をした部署名、役職設定で区分を「社員」を指定した役職名がプルダウン内に表示されます。
- Red box around the '登録' button: 役職や組織情報などを選択し、[登録]をクリックします

(2) 複数のユーザーの所属組織を設定する場合

① [管理者権限]で[設定]>[ユーザー一括設定]をクリックします。

管理者権限 id:00001 ログアウト
言語選択: 日本語

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定						
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除

② CSV出力から一度データを出し、データを書き換えて保存したものをCSV登録でインポートします。

ユーザー一括設定 ユーザー設定情報をCSVで一括登録します。

CSV出力 現在の設定内容をCSV出力します。
[出力]

CSV登録 CSVにより一括設定します。
※処理結果は結果ファイルのダウンロードとなります。
[参照...] [登録]

書き換えて保存した CSV ファイルを [参照] から選択し、 [登録] でインポートします。

CSV文字コード選択: ●Shift-JIS ○UTF-8

<ファイルのサンプル>

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ログインID	氏名	氏名 (ひらがな)	役員役職	基幹組織名	下部組織名	社員役職	承認印用氏名
2	00001	システム 太郎	システムタロウ		総務部	人事課	部長	
3	00002	テスト 次郎	テストジロウ		総務部	人事課	課長	
4	00003	サポート 太郎	サポートタロウ		総務部	人事課	係長	

0で始まっているユーザーIDの場合は、セルの書式を「文字列」に変更していただく必要があります。

5. 承認フロー設定

承認フローの設定を行います。承認ユーザー（または組織・役職）は 10 件まで登録できます。

① [管理者権限]で[設定]> [承認フロー一覧]をクリックします。

② [新規登録]をクリックします。

承認フロー一覧

新規登録

表示順	変更	フロー名称	回付ルート表示	編集	削除
0		社長決裁フロー	①課長⇒②部長⇒③社長		
1		簡易申請フロー	①主任⇒②課長⇒③部長		

③承認フローの名称を登録し、承認フローの設定し、[登録]で設定します。

承認フロー設定（新規登録）

【承認フローの種類】

<p>組織・役職</p>	<p>設定された部署や役職からユーザーを自動的に特定して承認を行う場合に利用します。</p> <p>組織・役職で設定を行うと、人事異動で対象となるユーザーが変更になっても、自動的に承認者が特定されます。</p> <p>注意：人事異動で個人の所属部署・役職が変更になった場合は、ユーザー管理で個人の所属部署・役職の変更が必要です。</p>
<p>個人</p>	<p>特定のユーザーを選択して承認を行う場合に利用します。</p> <p>所属する部署や役職に関係なく、設定されたユーザーが承認者として設定されます。</p> <p>注意：所属部署の変更に関わらず、登録されたユーザーが承認権限を持ちます。</p>
<p>グループ</p>	<p>設定された承認グループから複数ユーザーによる承認を行う場合に利用します。「組織・役職」、「個人」の場合、承認は特定の一人で行いますが、「グループ」では、グループに属する全てのユーザーが承認を行うことが可能になります。</p> <p>承認グループに設定されたユーザー毎に承認が行われ、承認条件が満たされた場合に次の承認へ進みます</p>

※それぞれ承認①から承認⑩までの設定において、組織・役職の設定と個人の設定の両方を組み合わせて利用することができます。

(例) 承認① 組織・役職

承認② 個人

承認③ 組織・役職

※承認①から承認⑩まで、全て設定する必要はありません。必要な承認数だけ設定してください。

6. 部署承認設定

部署宛に承認依頼があった場合、承認できるユーザーを設定します。承認依頼は設定された全てのユーザーに通知されます。承認処理は設定されているユーザーのうち、いずれか1名が処理を行うと、部署承認は完了となります。

① [管理者権限]で[設定]>[部署承認設定]をクリックします。

The screenshot shows the J-MOTTO management interface. The top navigation bar includes '申請', '検索・コピー', '処理待ち一覧', '個人設定', 'ダウンロード', '設定', and 'ヘルプ'. The '設定' menu is highlighted. Below it, a sub-menu shows '組織設定', 'ユーザー管理', '承認処理設定', and '申請書管理'. The '承認処理設定' sub-menu is expanded, and '部署承認設定' is highlighted with a red box.

② [新規登録]をクリックします。

部署承認設定 ※部署宛に承認依頼を行った際に、承認できるユーザーの設定を行います。

#	新規登録	基幹組織	下部組織	氏名	メールアドレス
2	修正 削除	営業部	営業課	営業 太郎	eigyoun@j-motto.com
3	修正 削除	ABC部	B課		

③ 部署、承認者を追加し、[登録]をクリックします。

部署承認設定

The screenshot shows the '部署承認設定' form. It has two main sections: '部署必須' and '部署承認者設定'.
 - In the '部署必須' section, '総務部' is selected in the department dropdown, and '総務課' is selected in the sub-department dropdown. A red box highlights these, with a callout: '対象の部署を選択します。'
 - In the '部署承認者設定' section, there are two columns: '未設定' and '設定'.
 - The '未設定' column contains 'システム 太郎'. A red box highlights this, with an arrow pointing to a '選択→' button.
 - The '設定' column is currently empty. A red dashed box highlights this area, with a callout: '未設定の枠からユーザーを選択し [選択→] のボタンをクリックすると、設定の枠内にユーザーが追加されます。'
 - Below the columns is an '← 削除' button.
 - At the bottom, there is a text input field for '適用日 (YYYYMMDD) (設定予約の時入力します)'.

必須は必須

登録 キャンセル

7. 申請書テンプレートの設定

あらかじめ約 30 種類程の申請書書式を用意しておりますが、その他にオリジナルの書式を作成することもできます。

① [管理者権限]側で[設定]を選択し、[申請書テンプレート管理]をクリックします。

② [新規登録]をクリックします。

申請書テンプレート管理

③ [申請書カテゴリ]、[申請書名]、[申請書説明]に入力し、[申請内容]にて入力項目を設定し、右側の項目タイプから申請書に追加したい項目をドラッグして追加します。

新規申請書作成

【申請書作成時の項目タイプの種類について】

項目タイプ	概略
テキスト	テキストで入力するフィールドの詳細設定する場合に使用
日付	日付フィールドとして設定する場合に使用
日付～日付	期間のフィールドとして設定する場合に使用
リスト	プルダウンで登録されたリストから選択させる場合に使用
計算	フィールドに計算式を入れて、自動計算する場合に使用
ファイル	申請書にファイルの添付が必要な場合に使用
申請書	過去に申請した関連の申請書が、申請書に添付する場合に使用
コメント	申請書のフィールドで説明文（コメント）を表示させる場合に使用
未選択	未選択状態にする場合に使用

なお、各項目の設定方法詳細は、J-MOTTO ワークフローの[ヘルプ]の「システム管理者マニュアル」をご参照ください。

8. 申請書テンプレート管理（承認フローの紐づけ）

各申請書に承認フローを設定します。

① [管理者権限]側で[設定]を選択し、[申請書テンプレート管理]をクリックします。



管理者権限 id: 00001 ログアウト
言語選択: 日本語

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定	申請書管理	
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定	申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除	

②該当する申請書のフロー設定の[設定]をクリックします。

申請書テンプレート管理



チェック有 ?

新規作成 一括登録 一括出力

テンプレート登録・出力

反映 ?

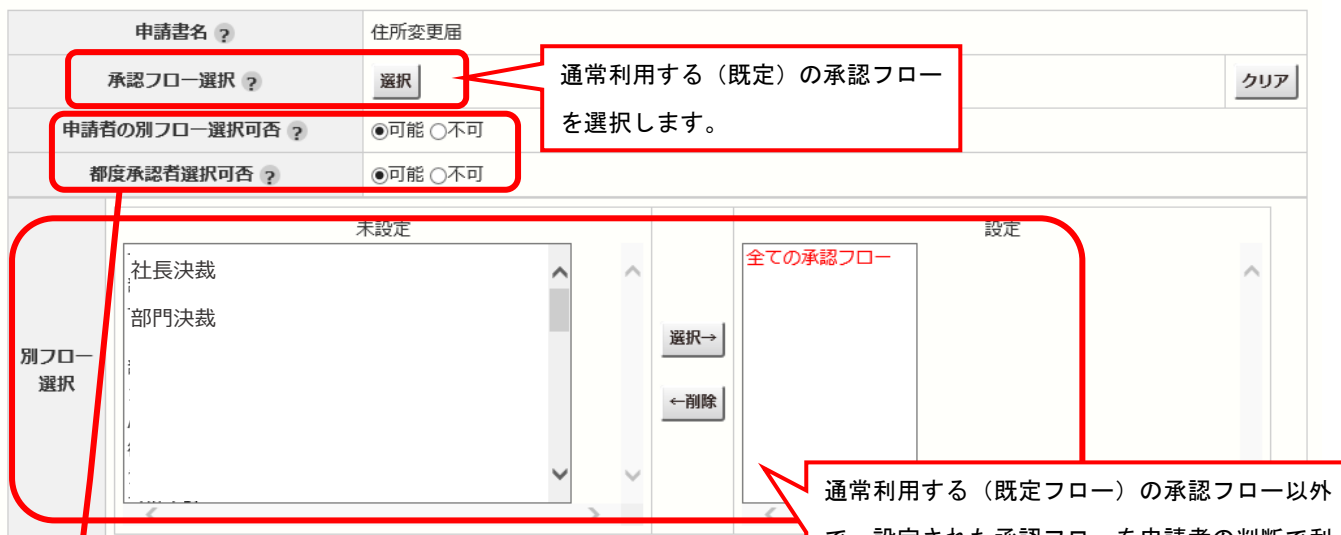
フロー設定・編集 ×:不可 △:一部不可 ○:可

	+	<人事系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間	
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編集
	-	<総務系>	申請数	既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編集
	<input checked="" type="checkbox"/>	住所変更届	217		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				無期限	
	<input checked="" type="checkbox"/>	名刺発注申請	8		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				無期限	

③[承認フロー選択]の[選択]をクリックします。

④「Ⅲ-5. 承認フロー設定」の要領で作成したフローから、書式と紐づけたいフローを左から選び、右に追加し、設定完了したら、[登録]をクリックします。

承認フロー設定



[申請者の別フロー選択可否]

通常利用する（既定フロー）の承認フロー以外で、設定された承認フローを申請者の判断で利用を許可する際に利用します。

可能：既定の承認フロー以外を選択できます。

不可：既定の承認フロー以外は選択できません。

[都度承認者選択可否]

申請者判断で承認者の選択を許可する際に利用します。

可能：申請者が、承認依頼を行う申請先を自由に選択できます。

不可：申請者が、申請先を自由に選択できません。

通常利用する（既定フロー）の承認フロー以外で、設定された承認フローを申請者の判断で利用を許可する際に利用します。

9. 申請書テンプレートの権限設定

各申請書に対し、ユーザー単位で権限の設定を行ないます。

- ① [管理者権限]で[設定]>[権限設定]をクリックします。

J-MOTTO ワークフロー

管理者権限
一般権限 id: 00001
ログアウト

言語選択: 日本語

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定	ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定	承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定	申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除			

- ② ユーザーを指定して設定する場合は、「ユーザー検索」のタブからユーザーを検索し、設定対象のユーザー名にチェックを入れ、[権限設定]をクリックします。

権限設定

ユーザー検索
申請書検索

ユーザーID ?	<input type="text"/>
氏名 ?	<input type="text"/>
権限 ?	<input type="text" value="▼"/>
基幹組織 ?	<input type="text" value="▼"/>
下部組織 ?	<input type="text" value="基幹組織を選択してください"/>
役職 ?	<input type="text" value="▼"/>
登録日 ?	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
適用日 ?	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

検索
クリア

権限設定

検索件数: 20件

<input type="checkbox"/>	ユーザーID	氏名	権限	基幹組織	下部組織	メールアドレス	登録日	適用日
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	システム 太郎	管理者			system@j-motto.com	2017-04-27	
<input checked="" type="checkbox"/>	00002	テスト 太郎	管理者			test@j-motto.com	2019-08-23	

- ③ 権限設定の画面では下に申請書テンプレートが表示されるので、権限を[○]や[×]で設定し[権限設定]で設定します。
 ※デフォルトでは、「全ての申請書」に対して「表示」の権限のみが設定されています。

権限設定

ユーザー一覧

氏名	権限	基幹組織	下部組織	役職名	表	ML	開	編	決	DL	番	取消
システム 太郎	管理者											
テスト 太郎	管理者											

設定対象のユーザーが表示されます。

申請書テンプレート表示設定

表示順

カテゴリ 作成日 ~ 有効なテンプレートのみ

申請書テンプレート一覧

?	申請書テンプレート	全て	表示	メール通知	閲覧	編集	決裁メール通知	CSVダウンロード	決裁後決裁番号付与
	全ての申請書 ※登録済みの全ての申請書テンプレートに反映されます	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	社員情報変更届 (家族異動届)・ステータスの検証してみた	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	資格取得申請	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	欠	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	選	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	クレーム・トラブル報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[-]をクリックすると、[○]や[×]に切り替わります。

【権限の種類】

表示	「申請」メニューで表示させる申請書をユーザー単位に設定できます。
メール通知	申請書毎に、メール通知を行うかどうかの設定ができます。 初期設定では、「設定」が選択され、「申請依頼」、「承認依頼」、「差戻」、「承認完了」、「決裁メール通知」のメールが通知されます。
閲覧権限	設定された全ての申請書を閲覧できます。
編集権限	申請された申請書を、申請経路の途中で編集することができます。
決裁メール通知	申請書が決裁、条件付決裁、否決、取消されるとメールで通知が届きます。
CSVファイルダウンロード権限	メニューに「ダウンロード」が表示され、CSV ファイルで申請書内容をダウンロードすることができます。
決裁後の決裁番号付与権限	手動で各申請書に決裁番号を付与する場合、申請書が承認完了後に決裁番号を付与することができます。

※決裁番号設定管理で決裁番号の採番方式を「手動で入力する」で選択した場合、決裁番号付与権限があるユーザーは、決裁後に手動で任意の決裁番号を登録することができます。

※各設定の詳細な内容は J-MOTTO ワークフローの[ヘルプ]の「システム管理者マニュアル」をご参照ください。