オフィスステーション



労務 ガイド

「ワークフロー」編

わからないことは、チャットボットに質問！

ユーザーからの質問に対して、AIが自動で回答します。
24時間365日対応し、システム画面およびヘルプセンター画面から利用が可能です。



スマホからQRを読むだけで簡単に操作できます！

操作方法はたったの3ステップ！

1. QRをスキャンもしくは、
   ヘルプセンター・システム画面にて赤枠部分をクリック
2. ご自身が操作している画面を選択
3. キーワードを入力し、［送信］ボタンをクリック



Point

キーワードとキーワードの間には、下図のように
「スペース」を入れて、質問してください。
※文章で検索した場合、正しく回答できません。

【例】

顧問先　登録方法　送信

チャットボットをチェック！



オフィスステーション　オフィスステーション Pro　オフィスステーション 事務組合 for SR

OFS098697

目次

1.申請ワークフローの設定 …… P.03
1.1.申請フォームの作成 …… P.03
1.2.申請フォームの公開設定 …… P.13
1.3.承認経路の設定 …… P.16
1.4.申請フォームの内容確認・公開 …… P.24
1.5.公開範囲の設定 …… P.25
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.28
2.申請タスクの発行 …… P.29
2.1.申請タスクの作成 …… P.29
2.2.リマインド通知設定 …… P.34
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.35
3.申請の承認 …… P.36
3.1.ワークフロー申請の個別承認 …… P.36
3.2.ワークフロー申請の一括承認 …… P.40
3.3.ワークフロー申請の削除 …… P.42

1. 申請ワークフローの設定

［ワークフロー］＞［申請ワークフローの設定］＞［申請ワークフローの設定］

1.1. 申請フォームの作成

従業員へ発行・公開するワークフローの申請フォームを作成します。
緊急連絡先や口座情報などの従業員台帳の項目と紐付けて、従業員からの申請内容を従業員台帳に反映することもできます。
※申請フォームを作成済みの場合、「**1.2. 申請フォームの公開設定**」へお進みください。

手順 1 ［申請フォームを新規作成］または［新規追加］をクリックします。



補足

申請フォーム表示順の変更方法は以下のマニュアルをご参照ください。

● 0267｜ワークフロー「表示順の編集」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/55528/

手順 2 「申請フォーム名」「公開期間」を入力し、［作成］をクリックします。
※「公開期間」を設定しない（未入力）場合は、無期限になります。



手順 3 ［🖉（編集）］をクリックし、入力・設定をおこないます。
※「タイトル」周辺にカーソルを合わせると、［🖉（編集）］が表示されます。



ポイント

［🖉（編集）］にて編集できるのは、ワークフロー申請フォーム画面の赤枠部分です。



補足

他の従業員の代わりにワークフロー申請をする場合は、「代理申請：無効」の右横の［変更］＞「代理申請を有効にする」にチェック＞［設定］をクリックします。
※代理申請をおこなう対象者は、「公開範囲の設定」で指定した従業員です。「全ての従業員に公開する」を指定した場合、すべての従業員が代理申請をおこなえます。



● 各入力項目について



● 上記情報の設定時に、反映される画面イメージ



番号	項目名	詳細
①	説明文	タイトルの下に表示する説明文を入力します。 ※100文字まで。必須項目ではないので、省略できます。
②	サブタイトル	先頭のフォーム（設問）に表示する項目名を入力します。 ※50文字まで。任意で別のフォーム（設問）を追加する場合、省略できます。
③	必須項目	従業員がワークフローを提出する際、④の項目を必須項目とするかを設定できます。
④	詳細設定	サブタイトルの入力フォームの詳細設定をおこないます。クリックすると、以下3種類の設定項目が表示されます。 **単位** サブタイトルの入力フィールドの後ろに表示する単位を入力します。 ※単位の設定が不要な場合、省略できます。 **プレースホルダ** 入力フィールド内に、入力に関するヒントなどを入力します。 ※入力フィールド内に薄く文字を表示できます。省略も可能です。 **最大文字数** 入力可能な文字数の上限を設定します。 ※1～500の範囲で、設定が必須です。
⑤	ヘルプを追加 （ヘルプを変更）	サブタイトルの横に表示するヘルプを設定します。 ※必須項目ではないので、省略できます。 ※ヘルプの追加後は、「ヘルプを変更」と表示されます。 **ヘルプのタイトル** ヘルプのタイトルを入力します。 ※50文字まで。ヘルプを表示する場合には、入力が必須です。 **ヘルプの説明** ヘルプのタイトルをクリックした際に、表示する説明文を入力します。 ※500文字まで。ヘルプを表示する場合には、入力が必須です。 追加したヘルプを削除する場合は、右側に表示される❌をクリックします。
⑥	説明文を追加 （説明文を変更）	サブタイトルに対する説明文を入力します。URLを入力すると申請入力画面の説明文にリンクが自動付与されます。 ※500文字まで。必須項目ではないので、省略できます。 ※説明文の追加後は、「説明文を変更」と表示されます。 追加した説明文を削除する場合は、右側に表示される❌をクリックします。
⑦	画像を追加 （画像を変更）	サブタイトルの下に表示する画像を設定します。 ※必須項目ではないので、省略できます。 ※画像の追加後は、「画像を変更」と表示されます。 **画像を選択** 表示したい画像のファイルを選択します。 ※JPEGまたはPNG形式のファイルを指定してください。容量は最大2MBです。 **キャプション** 画像に対する説明文を入力します。 ※50文字まで。必須項目ではないので、省略できます。 追加した画像を削除する場合は、右側に表示される❌をクリックします。
⑧	サブタイトル注釈	注釈を入力します。 ※200文字まで。必須項目ではないので、省略できます。

手順 4 申請フォームを追加する場合、［フォームを追加］または各フォームタイプ（［テキスト］、［記述（複数行）］など）をクリックします。



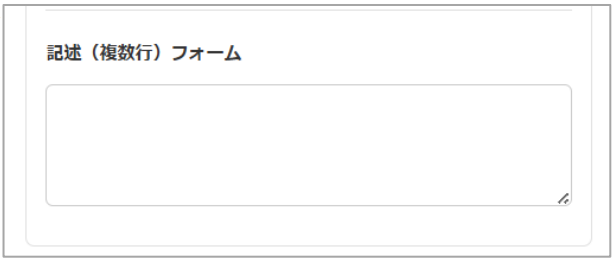
● テキスト

1行のテキスト入力項目を作成します。
［詳細設定］にて、入力可能な文字数の上限や単位などを任意で設定できます。
※入力可能な文字数は500文字まで設定できます。



● 記述（複数行）

複数行のテキスト入力項目を作成します。
［詳細設定］にて、入力可能な文字数の上限などを任意で設定できます。
※入力可能な文字数は500文字まで設定できます。



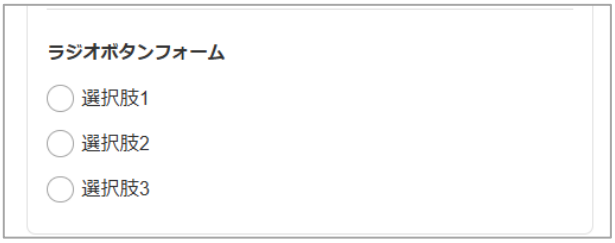
● 数値

数値入力項目を作成します。
［詳細設定］にて、入力可能な文字数の上限や単位などを任意で設定できます。
※入力可能な文字数は17文字まで設定できます。



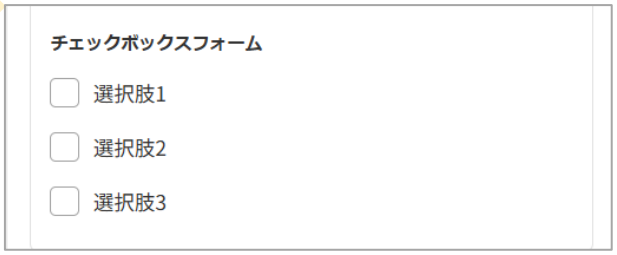
● ラジオボタン

ラジオボタン（選択肢の中から1つのみ選べるタイプ）の入力項目を作成します。
［その他を追加］にてその他項目を追加すると、その他項目に対してのみ［詳細設定］を設定できます。
その他項目の［詳細設定］にて、入力可能な文字数の上限などを任意で設定できます。
※入力可能な文字数は500文字まで設定できます。



● チェックボックス

チェックボックス（選択肢の中から複数選べるタイプ）の入力項目を作成します。
［その他を追加］にてその他項目を追加すると、その他項目に対してのみ［詳細設定］を設定できます。
その他項目の［詳細設定］にて、入力可能な文字数の上限などを任意で設定できます。
※入力可能な文字数は500文字まで設定できます。



● プルダウン

プルダウン（プルダウンメニューの中から1つのみ選べるタイプ）の入力項目を作成します。
［その他を追加］にてその他項目を追加すると、その他項目に対してのみ［詳細設定］を設定できます。
その他項目の［詳細設定］にて、入力可能な文字数の上限などを任意で設定できます。
※入力可能な文字数は500文字まで設定できます。



● 日付

日付（年月日）の入力項目を作成します。



● 時刻

時間（時分）の入力項目を作成します。



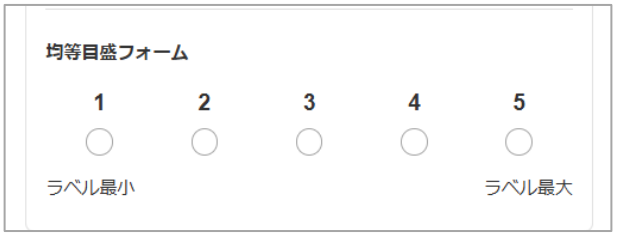
● 添付ファイル

ファイルや画像の添付機能付きの項目を作成します。



● 均等目盛

均等目盛の形式で回答する項目を作成します。
※目盛については、2～10の間で設定できます。
※右の画像に記載している「ラベル最小」「ラベル最大」の文言は、任意で編集できます。



● 数値の合計表示

「数値」の項目で入力した値を使用し合計を表示する項目を作成します。



● 従業員台帳と紐付く項目

従業員台帳と紐付く項目を作成します。

（1）ワークフローと紐付ける台帳項目があるタブを選択します。
※「基本情報」タブは、オフィスステーションにおける従業員台帳の初期設定項目になります。



（2）ワークフローと紐付ける台帳項目の「選択」列にチェックを入れ、［はい］をクリックします。



（3）選択した台帳項目の申請フォームが追加されます。

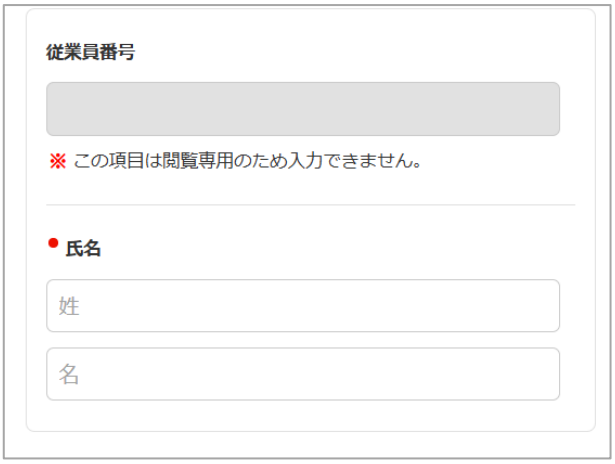
※「項目名」「フォーム」は、台帳項目のため編集ができません。

「台帳紐付け」と［詳細設定］内の「申請者の入力設定」「承認者・決裁者の入力設定」をおこないます。



注意点

「申請者のフォーム入力」および「承認者・決裁者のフォーム入力」を「許可しない」と選択した場合、この項目は従業員台帳に反映する対象となりません。



補足

従業員台帳への追加項目の設定方法は、以下のマニュアルをご参照ください。

● 0198｜「従業員台帳への追加項目設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/3975/

● 見出しの挿入

フォームの枠外に表示する見出しを作成します。
※入力可能な文字数は50文字まで設定できます。



手順 5 ［保存する］をクリックし、作成した申請フォームを保存します。



1．2．申請フォームの公開設定

申請フォームの公開範囲を設定します。公開しない場合、従業員マイページから申請することはできず、管理者からの「申請タスクの発行」のみおこなえます。「申請タスクの発行」方法は「**2．申請タスクの発行**」をご参照ください。

手順 1 「全ての従業員に公開する」「公開する従業員を限定する」から選択します。



●「公開する従業員を限定」し「部署一覧から作成する」を選択する場合



「公開範囲の自動更新」を選択します。
「無効」を選択した場合は、「適用中」および「予約」の組織がプルダウンに表示されます。公開範囲の設定に使用する組織を選択します。
※公開範囲の自動更新については［？］をクリックすると、詳細を確認できます。



「現在選択中の部署」の部署ごとに「役職を選択してください」のプルダウンから公開対象の役職を選択します。

［役職の一括反映］より、設定済みの役職を他の部署にも反映させることが可能です。
※反映先の部署は複数指定することができます。



ポイント

保存した情報は、［ワークフロー］＞［申請ワークフローの設定］＞［公開範囲の設定］の公開範囲一覧で確認できます。
次回からは、「作成済み一覧から選択する」を選択し、保存した情報を利用できます。

●「公開する従業員を限定」し「作成済み一覧から選択する」を選択する場合



すでに「公開範囲の設定」をおこなっている場合、公開範囲が表示されます。
使用する公開範囲の「選択」列を選択します。
※「公開範囲の設定」方法は「**1.5.公開範囲の設定**」をご参照ください。



手順 2 ［保存する］をクリックします。



補足

「公開する従業員を限定する」「部署一覧から作成する」と設定している場合、「公開範囲の設定」ウィンドウが表示されます。
「公開範囲の名称」を入力し、［保存］をクリックします。



1.3. 承認経路の設定

ワークフロー申請を承認するための承認経路を追加・編集します。

手順 1 使用する承認経路の「選択」列を選択し、［保存する］＞［はい］をクリックします。
新たに承認経路を追加する場合は、［承認経路を追加］をクリックします。
ここでは、［承認経路を追加］をクリックして進みます。



補足

事前に承認経路を作成する場合、［ワークフロー］＞［申請ワークフローの設定］＞［承認経路の管理］から操作してください。操作方法は同様です。以下のマニュアルもあわせてご参照ください。

● 0232｜「承認経路の管理」設定方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/5924/

手順 2 基本情報を入力します。



備考
承認経路の説明などを任意で入力します。 ※100文字まで。

承認経路の名称
承認経路の名称を入力します。 ※50文字まで。

手順 3 ［承認者を追加］をクリックし、承認者（または確認者）を追加します。



手順 4 各項目を設定し、［追加］をクリックします。



番号	項目名	詳細
①	承認種別	「承認」もしくは「確認」を選択します。 ・**承認** 申請を決裁より前に承認します。 ・**確認** 決裁後に申請を確認します。
②	承認者不在時の承認省略	承認者が不在の場合、該当の承認を省略することができます。 ※初期設定は「なし」です。
③	承認者の人数	承認者の人数を設定します。1～10人まで選択できます。
④	承認者	［承認者を選択］をクリックし、承認者を設定します。 承認者の選択については、次頁の「承認者を選択」をご参照ください。 ・**申請者編集可** 従業員がタスクの提出時に、承認者もしくは確認者を変更することができます。 ・**申請者による承認省略可** 従業員がタスクの提出時に、承認もしくは確認を省略することができます。
⑤	必要承認人数	承認者の人数のうち、必要な承認人数を設定します。
⑥	備考	承認に関する確認事項などを入力します。 ※50文字まで。

「承認者を選択」をクリックすると、「承認者を選択」画面が表示されます。



●「個人で選択」を選択した場合

承認者（または確認者）に設定する従業員の「選択」列を選択し、［選択］をクリックします。



●「対象区分・部署・役職で選択」を選択した場合

「対象区分（①）」「部署（②）」「役職（③）」を設定し、［選択］をクリックします。



番号	項目名	詳細
①	対象区分	選択した対象区分によって、承認者の「部署」と「役職」が異なります。 ・**従業員のみ** 部署：従業員の所属部署 役職：従業員の所属部署の役職 ・**利用者のみ** 部署：利用者の管轄部署 役職：「利用者管理」の「役職の設定」の役職 ・**従業員および利用者** 「従業員」「利用者」の両方を対象に承認者を指定します。
②	部署	・**申請者の所属部署** 申請者が所属する部署から役職者を指定し、承認者へ設定することができます。 ・**申請者の所属部署以上** 申請者が所属する部署以上の役職者を指定し、承認者へ設定することができます。 ※申請者の所属部署以上の範囲は、親子関係部署の最上位部署までが対象となります。また、申請者の所属部署以上の部署に、同名の役職者が存在する場合は、申請者の所属部署を起点に最も近い上位部署の役職者が承認者に設定されます。 ・**指定の部署** 任意で選択した部署の役職者を指定し、承認者へ設定することができます。
③	役職	役職を選択します。

補足

承認者を「対象区分・部署・役職で選択」にて選択した場合、「役職名（対象区分）」または「部署 役職名（対象区分）」が表示されます。青文字部分をクリックすると、選択されている対象区分・部署・役職に該当する従業員または利用者を確認できます。



「承認者の可否」に表示される情報には以下があります。必要に応じて対応をおこなってください。

メッセージ	対応
マイページ発行が必要です。	［従業員マイページ］＞［従業員用マイページ管理］＞［従業員用マイページ管理］より該当従業員にマイページの発行をおこなってください。
○○の役職が必要です。	**「対象区分」が「従業員のみ」または「従業員および利用者」の場合** ［マスタ管理］＞［部署管理］＞［組織の作成・編集］より該当部署に○○の役職の従業員の登録をおこなってください。 **「対象区分」が「利用者のみ」または「従業員および利用者」の場合** ［マスタ管理］＞［利用者管理］＞「管轄部署（最大5つまで）」で該当部署を登録し、「役職の設定」より○○の役職の登録をおこなってください。
労務台帳登録が必要です。	［台帳管理］＞［従業員］より該当従業員の「労務・個人番号登録台帳」の登録をおこなってください。

参照マニュアル

● 0194｜「マイページ発行」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/1198/

● 0190｜「従業員登録（編集）」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/913/

● 0042｜「所属部署の従業員設定」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/2183/

手順 5 「承認種別：決裁」の行をクリックします。



手順 6 各項目を設定し、［更新］をクリックします。



番号	項目名	詳細
①	承認種別	「決裁」固定です。 ・**決裁** 申請を決裁します。
②	承認者の人数	承認者の人数を設定します。1～10人まで選択できます。
③	承認者	［承認者を選択］をクリックし、承認者を設定します。 承認者の選択については、前述の「承認者を選択」をご参照ください。 ・**申請者編集可** 従業員がタスクの提出時に、承認者もしくは確認者を変更することができます。
④	必要承認人数	承認者の人数のうち、必要な承認人数を設定します。
⑤	備考	承認に関する確認事項などを入力します。 ※50文字まで。

手順 7 ［保存する］＞［はい］をクリックします。



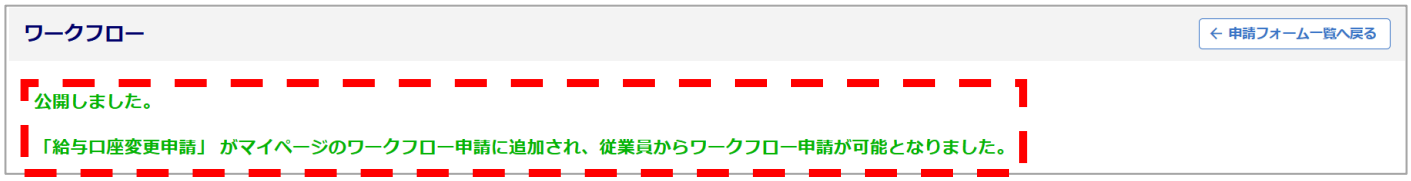
1.4. 申請フォームの内容確認・公開

内容を確認し、公開します。

手順 1 内容を確認し、問題があれば［編集］をクリックして修正します。
問題がなければ［公開する］＞［公開］をクリックします。
公開すると「**1.2. 申請フォームの公開設定**」にて設定した従業員のマイページの「ワークフロー申請」に追加され、従業員による申請が可能となります。



手順 2 「公開しました。」と表示されると、操作完了です。

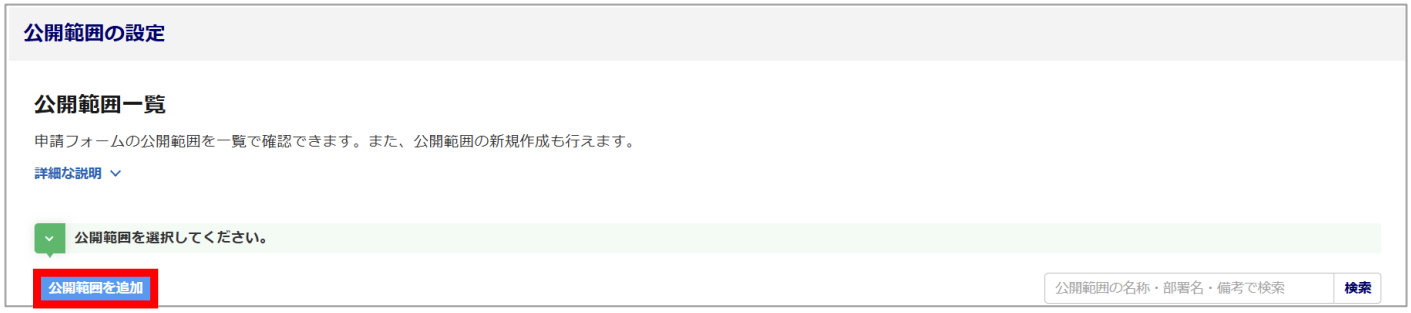


［ワークフロー］＞［申請ワークフローの設定］＞［公開範囲の設定］

1.5. 公開範囲の設定

申請フォームの公開範囲を設定します。

手順 1 ［公開範囲を追加］をクリックします。



手順 2 各項目を設定します。



項目名	詳細
公開範囲の名称	公開範囲の名称を入力します。※20文字まで。
公開範囲の自動更新	**・有効** 組織の切り替え時に、公開範囲を自動更新で引き継ぐ場合に選択します。 「部署コード」を利用して公開範囲を引き継ぎます。 更新のタイミングについては、次ページの注意点をご確認ください。 ※［？（はてなマーク）］をクリックすると、公開範囲の自動更新について詳細を確認できます。 **・無効** 公開範囲を引き継がず、選択した組織のみに公開範囲を設定する場合に選択します。
備考	公開範囲についての説明を入力します。※500文字まで。

注意点

「公開範囲の自動更新：有効」時の公開範囲の更新タイミング
組織の切り替え事由により、公開範囲の更新タイミングが異なります。

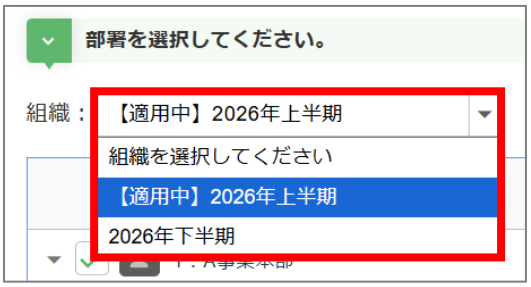
組織の適用開始日の午前3時以降に順次更新
・「予約」の組織が適用開始日になった場合

即時更新
・「適用中」の組織を下書きに変更した場合
・「適用中」の組織の適用開始日を未来の日付に変更した場合
・「適用中」の組織を削除した場合

手順 3 公開範囲に含める部署にチェック＞「役職を選択してください」のプルダウンから公開対象の役職を選択＞［保存する］＞［はい］をクリックします。



「公開範囲の自動更新」に「有効」を選択した場合、現在「適用中」の組織が表示されます。
「公開範囲の自動更新」に「無効」を選択した場合、「適用中」および「予約」の組織がプルダウンに表示されます。公開範囲の設定に使用する組織を選択します。



手順 4

「公開範囲一覧」に追加した公開範囲が表示されます。
［編集］をクリックすると、設定内容を修正できます。



ヘルプセンター：https://www.officestation.jp/helpcenter/

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0235｜ワークフロー「申請ワークフローの設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/7094/

1663｜ワークフロー「申請フォームの公開範囲の設定」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/117167/

0237｜ワークフローに追加できるフォーム種類

https://www.officestation.jp/helpcenter/8094/

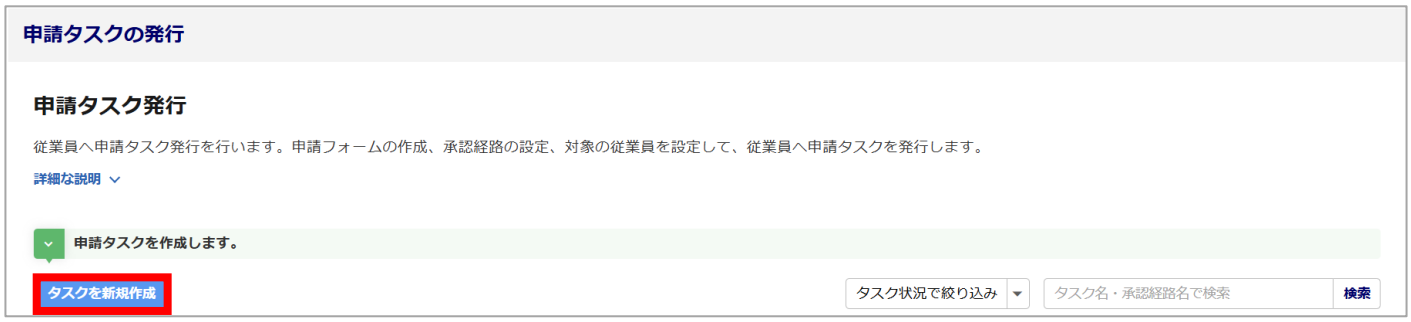
2. 申請タスクの発行

［ワークフロー］＞［申請タスク管理］＞［申請タスクの発行］

2.1. 申請タスクの作成

従業員にワークフローのタスクを発行するための「申請タスク」を作成します。

手順 1 ［タスクを新規作成］をクリックします。



手順 2 「申請タスク名」「申請期限」を入力し、［作成］をクリックします。

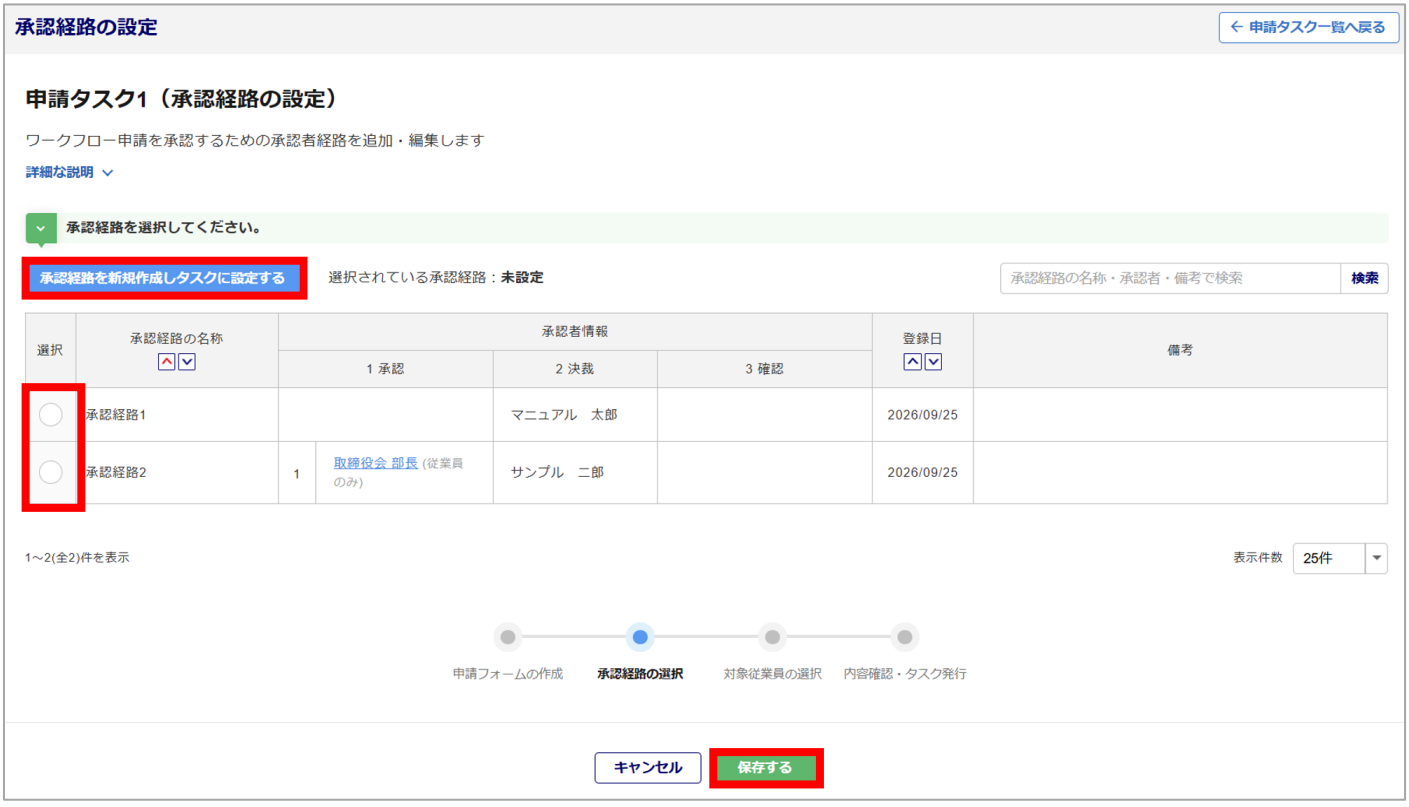
※「申請期限」を設定しない（未入力）場合は、無期限になります。



手順 3 申請フォームを作成し、［保存する］をクリックします。
※作成方法は「**1.1. 申請フォームの作成**」をご参照ください。



手順 4 使用する承認経路の「選択」列を選択し、［保存する］＞［はい］をクリックします。
新たに承認経路を追加する場合は、［承認経路を新規作成しタスクに設定する］をクリックします。
※作成方法は「1.3. 承認経路の設定」をご参照ください。



手順 5 タスクを発行する対象の従業員を選択します。
申請タスクを発行する対象従業員の「選択」列にチェックし、［保存する］をクリックします。
※マイページを発行していない従業員へ、申請タスクの発行はできません。



補足

一度のタスク発行で、最大40,000人まで選択することができます。

手順 6 内容を確認後、問題がなければ［タスク発行］をクリックします。



手順 7 各項目を設定し、［タスク発行］をクリックします。



項目名	詳細
タスク閲覧権限	チェックありの場合、「管理者」権限の利用者と「一般」権限の下記の条件を満たす利用者が、ワークフローのタスク情報を確認できます。 チェックなしの場合は、タスクの発行者のみ閲覧できます。 **※「一般」権限の利用者の条件** ［利用者管理］にて、「従業員情報の取り扱い」と「ワークフロー＞フォーム、タスクの作成」項目の取り扱いが［可］となっていること。 ※チェックありの場合、部署管理機能を利用していても所属部署に関係なく閲覧可能となります。 ※チェックなしの場合でも、［利用者管理］にて、「タスク一覧の閲覧権限の設定」項目が可能となっている場合、閲覧可能となります。
タスク発行時の通知 （メール・アプリ）	「通知する」を選択した場合、タスク発行時に従業員へメールやアプリで通知をおこないます。 ※メール通知を利用するには、従業員のメールアドレスの登録が必要です。 ※アプリ通知を利用するには、マイページ設定画面にてアプリの利用許可が必要です。 ※件名は「[オフィスステーション]タスク発行のお知らせ」となります。
従業員へのリマインド通知 （メール・アプリ）	「通知する」を選択した場合、タスクが未提出の従業員に対しリマインドをメールやアプリで通知します。 ※「通知する」を選択時に、表示される項目が追加されます。 **①通知日** リマインドを通知する日付を設定します。 ※送信時刻は午前8時です。（1時間程度の変動があります。） **②通知日を追加** クリックすると、リマインドを通知する日付を追加できます。 ※最大10件までの登録が可能です。 **③件名** リマインドの件名を設定します。※50文字まで。 ※初期設定は、「ワークフロータスク申請のお願い」になります。 **④追加コメント** リマインド内に追加でコメントを入力することができます。 ※1,000文字まで。 ［プレビュー］をクリックすると、リマインドの内容を確認することができます。

手順 8 「タスク発行処理を行いました。」と表示されたら、ワークフローのタスク発行は完了です。



［ワークフロー］＞［申請タスク管理］＞［リマインド通知設定］

2.2. リマインド通知設定

ワークフローのタスク発行時に設定する、従業員へのリマインド通知の初期値を設定します（任意）。

手順 1 新規で設定する場合、［設定を追加］をクリックします。



手順 2 「設定」欄に通知する日を設定します。
通知日を追加する場合、［リマインド設定を追加］をクリックします。
入力後、［保存する］をクリックします。



手順 3 「保存しました。」と表示されたら、リマインド通知設定は完了です。



参照マニュアル

● 0234｜ワークフロー「申請タスクの発行」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/7004/

ヘルプセンター：https://www.officestation.jp/helpcenter/

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0234｜ワークフロー「申請タスクの発行」方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/7004/

S1126｜「ワークフロー申請」入力方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/7069/

S1127｜「ワークフロー申請」再提出方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/8373/

3. 申請の承認

［ワークフロー］＞［申請を承認］

3.1. ワークフロー申請の個別承認

従業員からのワークフロー申請（タスク発行分も含む）の情報を確認し、個別で承認（決裁・確認）・却下をおこないます。

注意点

承認経路に設定されている承認者が、承認（決裁・確認）の操作をおこなえます。
また、「管理者」権限かつ「代理承認可」の利用者の場合は、承認（決裁）の操作をおこなえます。
削除については、「管理者」権限の利用者のみが操作可能です。

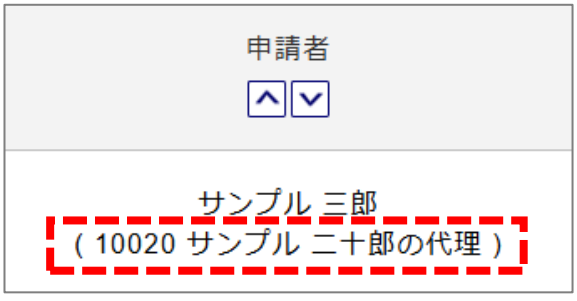
手順 1

「ワークフロー申請一覧」画面の初期設定では、「自分が承認経路に含まれる申請のみ表示」されます。
※「自分」とはログインしている利用者を指します。
対象の申請の［詳細情報］をクリックします。
※「選択」列がグレーアウトしている申請は、詳細情報の確認のみ可能であり、現在ログインしている利用者は承認（決裁・確認）または却下をおこなうことができません。



補足

「申請ワークフロー」にて、代理申請を有効にしている場合は、「申請者」欄に「代理人」と「（従業員番号 代理申請対象者）」が表示されます。



手順 2 申請内容を確認します。
従業員台帳と紐付けられた項目がある場合、「項目の状態」「現在の台帳情報」「台帳と紐付く項目」が表示されます。



項目の状態	詳細
差異なし	従業員から提出された情報と現在の台帳情報に差異がない場合に表示されます。
差異あり	従業員から提出された情報と現在の台帳情報に差異がある場合に表示されます。
項目名変更	従業員台帳の項目名が変更された場合に表示されます。
項目削除	従業員台帳の項目が削除された場合に表示されます。 なお、削除された項目は従業員台帳に上書きすることができません。
承認者入力可	承認者が従業員から提出された情報を変更・修正することができます。
閲覧権限なし	利用者の権限により情報が閲覧できない場合に表示されます。
閲覧専用	従業員、承認者・決裁者のいずれも入力が許可されていない場合に表示されます。この項目は台帳に反映されません。

手順 3 申請内容を確認し問題がなければ、［承認］をクリックします。
申請内容に問題があるなど申請を通さない場合は、［却下］をクリックします。
※「承認種別」が「確認」の利用者の場合は、［承認］の代わりに［確認］と表示されます。
また、決裁後のため却下ができず、［却下］ボタンは表示されません。



注意点

申請内容に閲覧権限がない項目が含まれる場合、［承認］ボタンがグレーアウトし、承認・決裁ができません。
管理者に閲覧権限を付与してもらう必要があります。

手順 4 「承認（または「却下」）」ウィンドウが表示されます。
「承認理由（または「却下理由」）」を入力し、［はい］をクリックします。
※「却下理由」は必須入力です。
※「承認種別」が「確認」の利用者の場合は、「確認」ウィンドウが表示され、「コメント」の入力が可能です。





手順 5

「ワークフロー申請一覧」画面に遷移します。
おこなった操作によって「承認ステータス」が更新されます。
以上で、ワークフロー申請の個別での承認・却下は完了です。



補足

代理承認の設定をおこなっていると、承認経路を問わず代理で承認（決裁）または却下をおこなうことができます。代理での承認・却下は、一括での操作およびマイページでの操作はできません。
設定方法は以下のマニュアルをご参照ください。

● **1648｜「承認経路」利用中の代理承認設定方法**
https://www.officestation.jp/helpcenter/112422/



3.2. ワークフロー申請の一括承認

従業員からのワークフロー申請（タスク発行分も含む）の情報を確認し、一括で承認（決裁・確認）・却下をおこないます。

手順 1 「承認業務をおこなう」を選択します。
※「CSV出力」（赤破線枠）などで申請の情報を確認後におこなうことを推奨します。



手順 2 承認（または却下）対象の申請の「選択」列をチェックし、［承認］または［却下］をクリックします。



手順 3 ［承認］をクリックした際に申請内容に従業員台帳と紐付けられた項目がある場合は、「従業員台帳の紐付け確認」ウィンドウが表示されます。
内容を確認し問題がなければ、［承認コメントを入力］をクリックします。



手順 4

「承認（または「却下」）」ウィンドウが表示されます。
［承認］から進んだ場合は、「承認理由」を入力し、［承認・決裁・確認］をクリックします。
［却下］から進んだ場合は、「却下理由」を入力し、［はい］をクリックします。
※「却下理由」は必須入力です。





手順 5

「ワークフロー申請一覧」画面に遷移します。
「一括処理の状況」欄に進捗状況が表示され、おこなった操作によって「承認ステータス」が更新されます。
以上で、ワークフロー申請の一括での承認・却下は完了です。



3.3. ワークフロー申請の削除

従業員からの申請を申請単位で削除します。
※削除は、すべての「承認ステータス」に対して実施可能です。

注意点

削除については、「管理者」権限の利用者のみが操作可能です。

補足

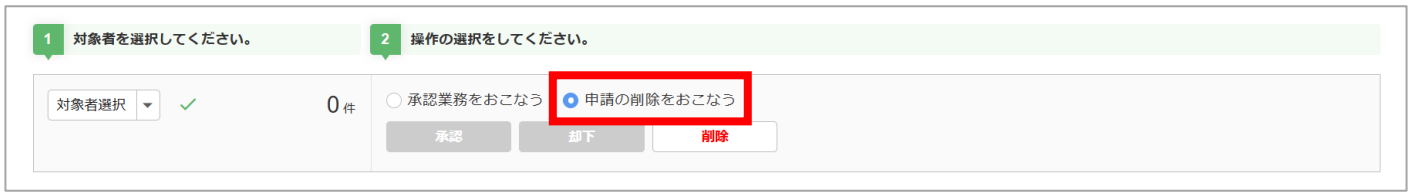
タスク発行したワークフロー申請を削除する場合

・再利用されていない申請を削除
申請の削除とともにタスク対象者から除外されます。

・却下された申請を再利用した最新の申請を削除
選択した申請のみが削除され、再利用元の申請は削除されません。
タスクに紐付く申請が、削除した申請の一つ前の申請に付け替えられます。

・却下された申請を再利用した最新ではない申請を削除
選択した申請のみが削除され、再利用元・再利用先の申請は削除されません。
タスクに紐付く申請は最新の申請のまま変わりません。

手順 1 「申請の削除をおこなう」を選択します。



手順 2 削除対象の申請の「選択」列をチェックし、［削除］＞［削除］をクリックします。
※一度に処理できる件数の上限は5,000件です。

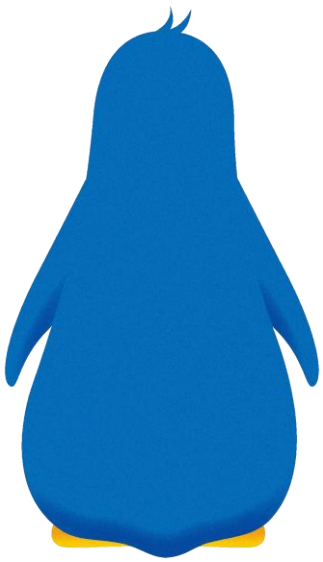


手順 3 「〇件の申請の削除に成功しました。」と表示され、一覧から対象の申請情報が削除されます。以上で、ワークフロー申請の削除は完了です。



参照マニュアル

● 0254｜ワークフロー「申請を承認」方法
https://www.officestation.jp/helpcenter/37557/



機能リリースにより画面が一部異なっていることもあります。
あらかじめご了承ください。