

? サービスの概要

ジョブカン経費精算/ワークフローは、社内の申請書（稟議書、経費精算書等）をクラウド管理できるワークフローサービスです。

PC・スマホから、いつでもどこでも簡単に申請・承認が可能のため、紙のやりとりは発生しません。

申請



承認



管理



? サービスの効果

申請・承認に関する、全ての悩みを解決します。

申請者

承認状況がわからない…
申請書により承認ルートが
違い、わかりづらい…

承認者

外出中は承認できない…
申請ミスが多く、修正が
大変…

管理者

紙の申請書は管理が面倒…
過去の申請書を探すのは
大変…

ジョブカン経費精算/ワークフローなら、全て解決します

かんたんに申請

申請書毎に申請経路と承認
状況が可視化されているた
め、迷わず簡単に申請で
きます。

承認もスピーディに

スマホでどこでもすぐに承
認できます。申請ミスを防
ぐ仕組みを多数用意してい
ます。

クラウドで一括管理

紙のやりとりは発生せず、
保管場所にも困りません。
検索機能により過去の申請
も簡単に確認できます。

TOP画面

左上のボタンを押すとメニューが開きます

申請画面

申請内容を入力し、申請を行います。

承認画面

申請内容を確認し、承認を完了させます。

? ログインとは

ジョブカン経費精算/ワークフローを利用するために、予め登録されたユーザ情報を用いて認証作業を行うことを「ログイン」と言います。

1 ログインURLにアクセスする

https://id.jobcan.jp/users/sign_in

2 メールアドレス・パスワードを入力しログインする

パスワードを忘れた場合は、「ログイン」下のリンク（「パスワードを忘れた方はこちら」）をクリックすると、再発行手続きを行えます。

「Googleアカウント」でユーザ登録している場合、「Googleアカウント」でログインすることができます。

また、「外部IDでログイン」より、シングルサインオン(SAML認証)を利用してログインすることが可能です。

※あらかじめ、管理者よりSAML認証の設定が完了している必要があります。

? 申請とは

ジョブカン経費精算/ワークフローで申請書を提出することを「申請」と呼びます。申請書項目に従って入力を行い申請すると、次の承認者に自動的に承認依頼がなされます。

1 左メニュー「申請する」をクリックする

（ PC ）



（モバイル）



※モバイル画面では、左上のボタンを押すことで、メニューを開けます。

2 申請書を選択する

申請したい内容にあった申請書の行をクリックします。



3 内容を入力する

申請書の内容を入力してください。申請書項目は、管理者が設定画面で自由にカスタマイズすることができます。

（ PC ）

（ モバイル ）

4 申請する

申請内容を確認し、問題なければ「申請する」をクリックしてください。