

**Jugaid**  
ジュガール

ワークフローユーザーマニュアル

# 目次

---

01 ログイン	P 03	06 承認ステータス	P 11
02 申請する	P 05	07 共有する	P 13
03 承認する	P 07	08 下書きを削除する	P 15
04 承認状況を確認する	P 09	09 お問い合わせ	P 17
05 承認依頼を送信する	P 10	10 パスワード設定	P 18

# ログイン

設定されているメールアドレス又は  
ユーザーID・パスワードを入力し、  
ログインします。



**Jugaad**  
ジュガール

2024年6月7日より、サービス名称が「SmartFlow」から「Jugaad-ジュガール」に変更となりました。 [詳細はこちら](#)

日本語 ▾

サインイン

メールアドレス/ユーザーID  
abc@example.com

パスワード  
パスワード

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

サインイン

外部サービスでのログインはこちら

 LINE WORKS SSO

 Microsoft SSO

 COCORO OFFICE SSO

外部サービスでのログインには連携設定が必要です。

アカウントをお持ちでない方は [こちら](#) [新規登録](#)

© 2024 Vebun Ltd. All rights reserved.

# ダッシュボード

## 1 タスク管理

提出・承認依頼が届いている申請の一覧が表示されます  
ここから承認業務を行います

## 2 経費精算

ここから経費精算・請求書管理の業務を行います

## 3 申請フォーム

管理者が作成した申請書の一覧が表示されます  
ここから申請業務を行います

The screenshot displays the Jugacel dashboard interface. The top navigation bar includes the logo, user profile, and various settings. The main content area is divided into three sections:

- Task Management (1):** A table showing a list of applications with columns for application type, date, status, and department. A red '1' is overlaid on the bottom left of this section.
- Expense Settlement (2):** A sidebar menu on the right containing options like '経費精算' (Expense Settlement), '請求書管理' (Invoice Management), and '請求書発行' (Invoice Issuance). A red '2' is overlaid on the bottom right of this section.
- Application Forms (3):** A table listing various application forms such as '社外経費申請書' (External Expense Request Form) and '社内経費申請書' (Internal Expense Request Form). A red '3' is overlaid on the bottom left of this section.

# 申請する

## 申請について

1. 使用するフォームを選択します
2. 申請項目を入力します
3. 申請を完了します

### 1 使用するフォームの選択

ダッシュボードの「申請フォーム」または「申請フォーム一覧」から使用するフォームを選択します

### 2 項目の入力

申請フォームの項目に沿って、必要事項を入力します

※（\*）が表示されている項目は入力必須項目です。

The image shows two screenshots of the Jugaad application interface. The top screenshot displays the '申請フォーム' (Application Form) selection screen. A table lists various forms, with '社宅入居申請書' (Company Housing Application Form) highlighted by an orange box and a '1' in a yellow box. The bottom screenshot shows the '社宅入居申請書 - 申請' (Company Housing Application Form - Application) form. The form fields are filled with example data: '申請日' (Application Date) is 2023/04/05, '社員ID' (Employee ID) is 10043, and '申請者名' (Applicant Name) is 筑波太郎 (Tsukuba Taro). The '内容' (Content) section has '入居希望日' (Desired Move-in Date) set to 2023/04/05. A '2' in a yellow box is placed over the form title area.

# 申請する

## 3 申請の完了

「申請」をクリックすると、申請されます。

※入力途中の申請は自動で保存されます。

### 兼務しているユーザーが所属・役職を選択して申請する場合

「申請」「承認」、兼務者【所属・役職】のリストより、申請・承認時に使用したい所属と役職を選択してください。

The screenshot shows the Jugiaad application form interface. At the top, the logo 'Jugiaad' and 'ジュギアッド' are visible. The navigation bar includes 'ヘルプ', '経費検索', 'ワークフロー', '共通設定', and a user profile for '筑波太郎'. The form fields include: '所属人数' (Department Count), '添付ファイル' (Attachments) with a file upload button, and '備考' (Remarks). Below these is a 'コメント' (Comments) section with a text area. At the bottom, there is a dropdown menu for '兼務者【所属・役職】' (Part-time worker [Department/Position]) with '営業課,部長' selected. A yellow box highlights the '3' step indicator and the '保存' (Save), '印刷' (Print), '戻る' (Back), and '申請完了' (Application Complete) buttons. A message at the bottom states '下書きが自動保存されました' (Draft was automatically saved).

# 承認する

## 承認について

1. タスク管理から承認依頼を確認します
2. 申請内容を確認します
3. 内容に応じて承認のアクションを行います

### 1 承認依頼の確認

ログイン後の画面（ダッシュボード）の「タスク管理」または「タスク一覧」画面で承認依頼を確認します。

### 2 申請内容の確認・承認

内容を確認し、申請書の一番下の承認ボタンをクリックします。

※申請に不備がある場合、コメントを付けて「差し戻す」ことも可能です。

The image displays two screenshots of the Jugaad web application interface. The top screenshot shows a task management dashboard with a table of tasks. A red box highlights a task entry, and a red '1' is placed next to it. The bottom screenshot shows a task detail page with a form for comments and actions. A red box highlights the '承認' (Approve) button, and a red '2' is placed next to it.

# 一括承認する

1

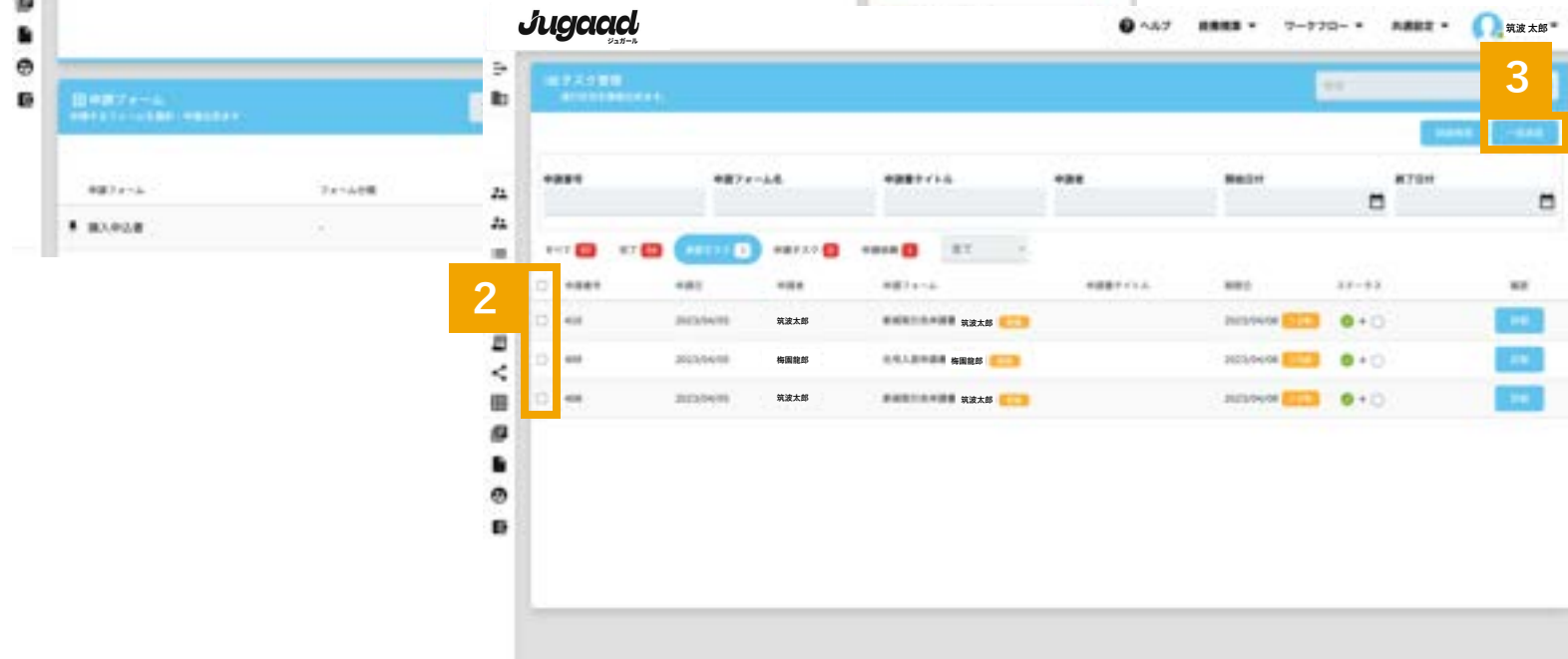
タスク管理画面（ダッシュボード）の「タスク一覧」を選択します

2

一括承認を行う申請を選択します。

3

一括承認します。





# 承認状況を確認する

1

申請中・承認一覧（ダッシュボード）の「進行中」を選択します。

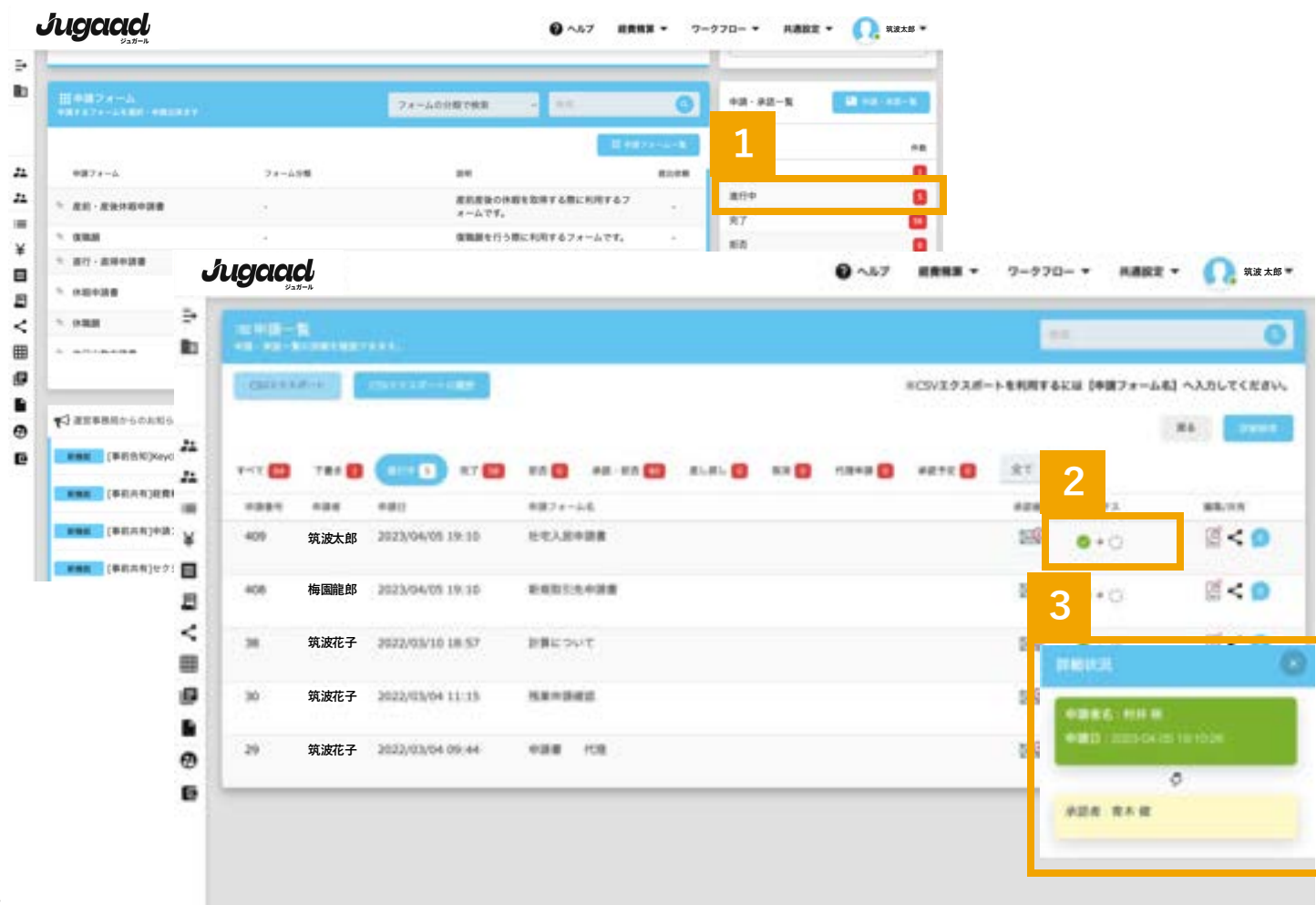
2

承認状況を確認したい申請のステータスを選択します。

3

承認状況から「どこ」の「誰」で止まっているかを確認することができます。

承認期限が過ぎて、リマインドメールが送られているにも関わらず、進まない案件がある場合、このステータスを確認後、直接担当者にリマインドメールを送る事ができます。



# 承認依頼を送信する（手動リマインド）

承認がなかなか進まない場合は下記方法で承認者に再度依頼の通知を送る事が可能です。

1

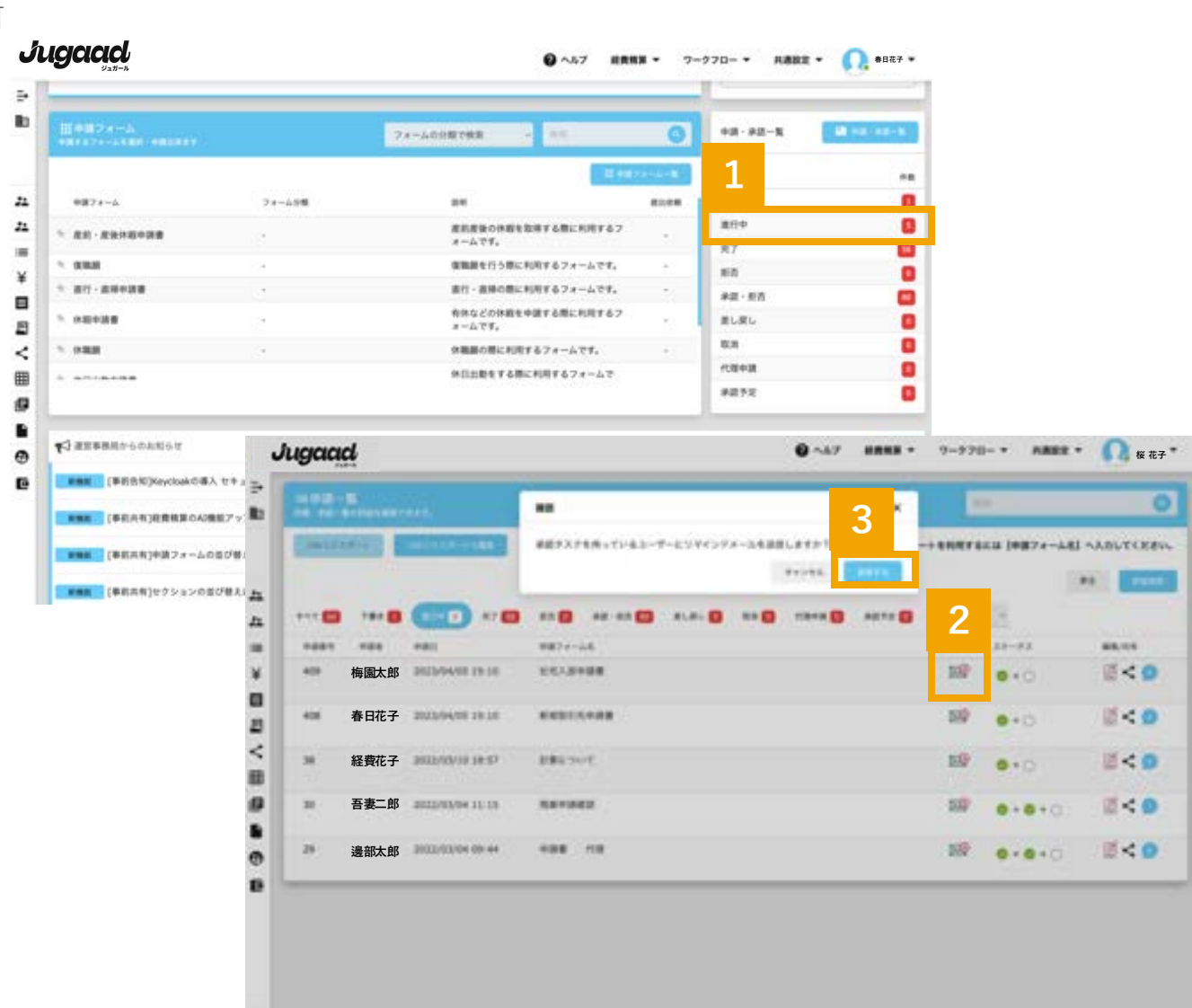
申請中・承認一覧（ダッシュボード）の「進行中」を選択します。

2

承認依頼を送信したい申請のメールアイコンを選択します。

3

表示された確認ポップアップの送信を選択することで、承認依頼の送信が可能です。



# 承認ステータス



## 承認

承認が完了し、  
次の承認者にタスクが移っています



## 未承認

承認が終わっていないため、  
タスクに上がっています



## 差し戻し

申請内容に不備があるなど、  
承認者が申請者に  
タスクを戻しています。

# 承認ステータス



## 取り戻し

申請を行った後に  
不備に気づいたため、  
申請者自らタスクを戻しています。



## 取り消し

申請者が申請を取り消しています



## 取り消し

承認者が申請内容を拒否したため、  
申請フローが終了しています。

# 申請書を共有する

1

申請中・承認一覧（ダッシュボード）の「進行中」、「完了」、「承認・拒否」から共有したい申請書を選択します。

2

共有ボタンを選択します。

3

共有者を登録します。

※ユーザー単位、所属単位、役職単位で登録が可能です。  
進行中の申請を共有した場合、最終承認完了後、共有者にも完了通知が届きます。

The screenshot displays the Jugaad application interface. The top section shows a dashboard with a table of applications. A filter on the right is set to '進行中' (In Progress). The bottom section shows a modal window titled '申請書を共有' (Share Application) with a list of users to share with. The users listed are:

ID	名前	登録日時	役職
403	春日花子	2023/04/03 09:55	
401	梅園太郎	2023/04/03 09:43	
400	桜 太郎	2023/03/30 15:35	
399	経費課 課長	2023/03/30 15:31	経費課長 (473円) 交通費 電車
398	吾妻二郎	2023/03/30 15:24	
397	経費花子	2023/03/17 13:44	経費課長 (473円) 交通費 電車
395	邊部太郎	2023/02/27 22:54	残業申請

# 共有された申請書の確認

1

サイドバーの共有済を選択

2

他のユーザーに共有した申請書、  
他のユーザーから共有された申請書を確認できます。  
該当行をクリックすると、申請書の内容を確認できます。

※共有された申請書の承認・編集はできません。

The screenshot displays the Jugaad application interface. The top navigation bar includes 'ヘルプ' (Help), '経費検索' (Expense Search), 'ワークフロー' (Workflow), '共通設定' (Common Settings), and a user profile for '筑波花子' (Tsujihana Hanako). The left sidebar contains various menu items, with '共有済' (Shared) highlighted in orange and labeled '1'. The main content area shows a table of shared applications, with one row highlighted in orange and labeled '2'. The table has columns for '申請番号' (Application No.), '申請者' (Applicant), '申請日' (Application Date), '申請フォーム名' (Application Form Name), and 'ステータス' (Status).

申請番号	申請者	申請日	申請フォーム名	ステータス
403	筑波 花子	2023/04/03 09:55	休日出勤申請書	●●●●●

# 下書きの削除

1

申請中・承認一覧（ダッシュボード）の「下書き」から下書きされた申請書を確認します。

2

削除する申請書を確認します。

3

削除ボタンを選択します。

SmartFlow

ヘルプ 経費検索 ワークフロー 共通設定 筑波花子

申請フォーム

申請フォーム	フォーム名称	説明	提出日時
産前・産後休暇申請書	-	産前産後の休暇を取得する際に利用するフォームです。	-
産休申請	-	産休期間を行う際に利用するフォームです。	-
産付・産後申請書	-	産付・産後の際に利用するフォームです。	-
休暇申請書	-	有休などの休暇を申請する際に利用するフォームです。	-
休職申請	-	休職期間の際に利用するフォームです。	-
...	...	...	...

申請・承認一覧

ステータス

- 下書き
- 進行中
- 完了
- 取消
- 承認・取消
- 差し戻し
- 取消
- 代理申請
- 承認予定

運営事務局からのお知らせ

- 新機能 [事前告知]Keycloakの導入 セキュリティのアップデートについて
- 新機能 [事前共有]経費検索のAPI機能アップデートについて
- 新機能 [事前共有]申請フォームの並び替えについて
- 新機能 [事前共有]セクションの並び替えについて

下書き	筑波花子	2023/04/03 11:57	支払請求申請書 (円)	○●○●○	🗑️
下書き	筑波花子	2023/04/03 10:26	支払請求申請書 (109,349円)	○●○●○	🗑️
下書き	筑波花子	2023/04/03 10:26	支払請求申請書 (円)	○●○●○	🗑️

# 申請書の取消

1

申請中・承認一覧（ダッシュボード）の「進行中」から取消を行う申請書を確認します。

2

取消したい申請番号を選択します。

3

取消ボタンを選択します。

※「取消」は該当の申請自体の取消となります。  
内容を変更して再度申請したい場合は、「取戻し」を行ってください。

The image shows a screenshot of the Jugaad application dashboard with three numbered callouts illustrating the cancellation process:

- 1:** A red button labeled "進行中" (In Progress) in the top right corner of the dashboard is highlighted.
- 2:** A table row containing the application number "430", the user name "筑波 太郎", and the date "2023/04/05 19:10" is highlighted.
- 3:** A red button labeled "取消" (Cancel) in the bottom right corner of the application details form is highlighted.



# お問い合わせ

1

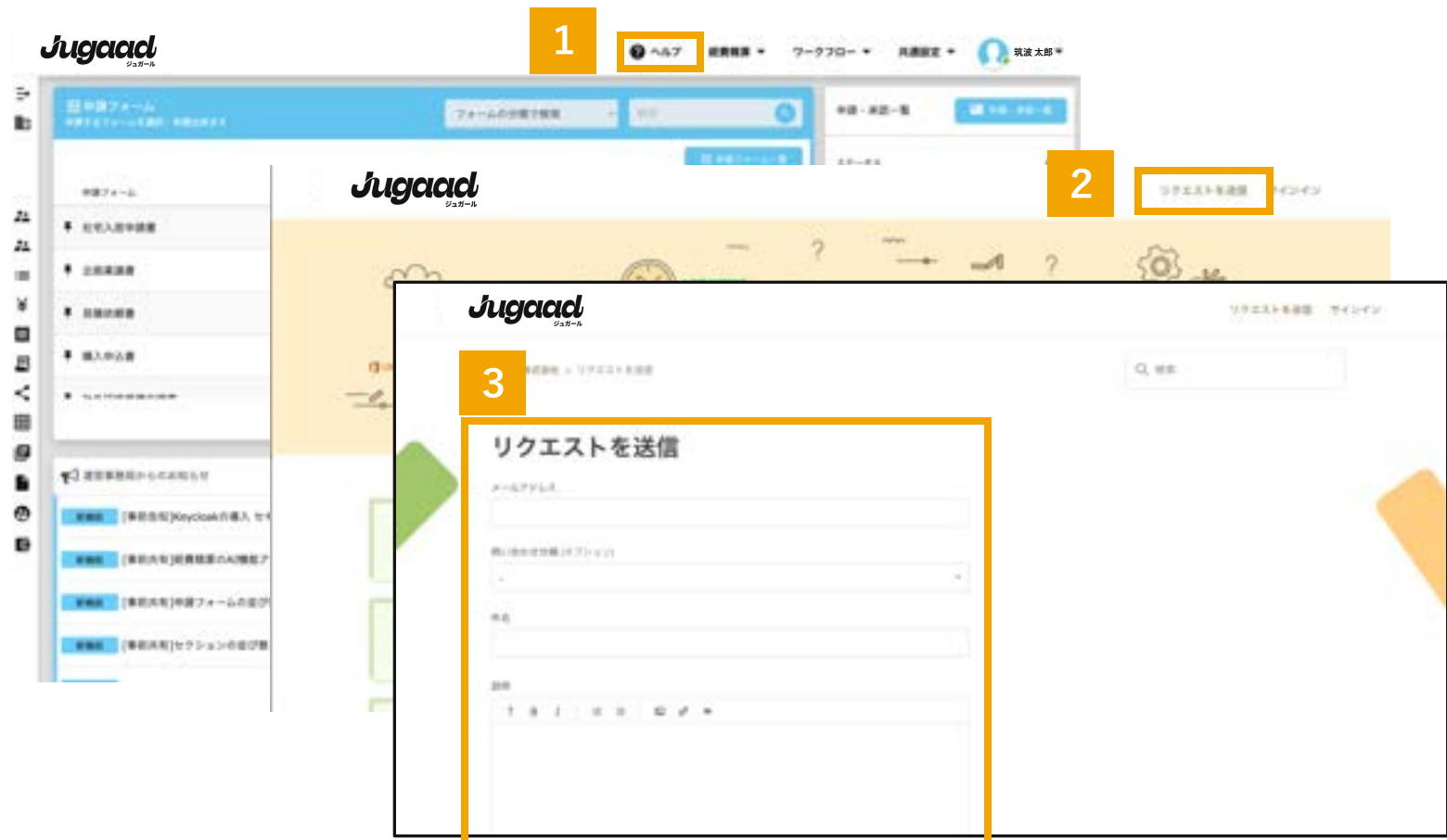
ページ上部にあるヘルプボタンを選択します。

2

「リクエストを送信」を選択します。

3

表示されたフォームからお問い合わせ可能です。



# パスワード設定

プロフィールメニューから、  
パスワードの変更が可能です。

The screenshot shows the Jugrad web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Jugrad logo and user information (筑波花子). A dropdown menu is open, showing options for '個人設定' (Personal Settings), 'パスワード変更' (Change Password), and 'ログアウト' (Logout). The main content area displays a table of application records under the heading '申請管理' (Application Management). The table has columns for '申請番号' (Application Number), '申請日' (Application Date), '申請者' (Applicant), '申請フォーム' (Application Form), '申請書タイトル' (Application Title), and '申請日' (Application Date). The table contains four rows of data.

申請番号	申請日	申請者	申請フォーム	申請書タイトル	申請日
402	2023/04/03	筑波太郎	件日出勤申請書	筑波太郎	2023/04/08
410	2023/04/05	梅国龍郎	新規取引先申請書	梅国龍郎	2023/04/08
409	2023/04/05	筑波花子	社宅入居申請書	筑波花子	2023/04/08
408	2023/04/05	筑波花子	新規取引先申請書	筑波花子	2023/04/08

※他人に不正に利用されないようにするために、  
推測されにくい安全なパスワードを作成することが大切です。

# Jugaad

ジュガール

— 真の業務改革DXを追求するワークフローシステム —

