【購入依頼書】書類設定の流れ

　これまで設定した「フォーム」と「ワークフロー」を組み合わせて「書類」を作成します。作成後に適用するルートを設定します。フォーム・ワークフロー・書類の関係について、詳しく知りたい方は こちら

　テンプレートのワークフローには、以下の 5 つのルートが設定されています。

「購入依頼書」を申請する際に、「税抜合計」の金額に応じてルートが自動選択されるように設定します。

テンプレートに登録されている4つのルート

① 課長決裁
② 部長決裁
③ 役員決裁
④ 社長決裁
⑤ 社長決裁(役員合議あり)

　設定の流れは、以下の通りです。

1. 「管理」メニューから「書類」をクリックし開きます



2. 「新規作成」をクリックし、書類の作成画面を開きます



TDC ソフト株式会社　2026 年 10 月

3. 「書類名」に”購入依頼書“を入力します※利用者に表示される名称です



4. 「フォーム名」の「🔍」アイコンをクリックします



5. 先程登録したフォーム「業務日報」の「フォーム ID」をクリックし選択します



6. 「ワークフロー名」の「🔍」アイコンをクリックします



7. 先程登録したワークフロー「sample_決裁フロー」の「ワークフローID」をクリックし選択します※若しくは、既にトライアル環境で設定されているワークフローを選択します



8. 「登録」をクリックします



9. 該当の「書類 ID」をクリックします※登録後、作成した書類の一覧画面が表示されます。
   一覧から先程作成した書類の「書類 ID」をクリックしてください



10.「ルート選択条件設定」をクリックします※画面を下方にスクロールすると設定メニューが表示されます



11. 選択タイプで「条件により自動選択」をクリックします



12.「更新」をクリックします



今回、「税抜合計」が 50,000 円未満の場合に「課長決裁」、50,000 円以上の場合に「部長決裁」ルートが自動選択されるよう設定します。

【課長決裁の設定】「税抜合計」が 50,000 円未満の場合に「課長決裁」ルートが選択されるよう設定します

13.「ルート選択条件｜一覧」の「追加」をクリックします



14.「優先順位」に”1”を登録し、「選択されるルート名」の「🔍」アイコンをクリックします



15.表示される「ルート一覧」から「課長決裁」を選択します



16.「更新」をクリックします



17.「ルート選択 ID」をクリックし、「課長決裁」ルートが選択される条件を登録します



18.「追加」をクリックします



19.「条件順」に”1”を登録し、「項目名」の「🔍」アイコンをクリックします



20.　「項目｜一覧」から「合計費用（税抜き）」をクリックし、選択します



21.条件は、「税抜合計」が 50,000 円未満の場合としたいので、「条件」で”より小さい“を選択し、「値」に”50000”を入力します



22.「更新」をクリックします



23.「←一覧に戻る」をクリックし「ルート選択条件｜一覧」画面に戻ります



【部長決裁の設定】「税抜合計」が 50,000 円以上の場合に「部長決裁」ルートが選択されるよう設定します

24.「ルート選択条件｜一覧」の「追加」をクリックします



25.「優先順位」に”2”を登録し、「選択されるルート名」の「🔍」アイコンをクリックします



26.表示される「ルート一覧」から「部長決裁」を選択します



27.「更新」をクリックします



28.「ルート選択 ID」をクリックし、「部長決裁」ルートが選択される条件を登録します



29.「追加」をクリックします



30.「条件順」に”1”を登録し、「項目名」の「🔍」アイコンをクリックします



31.「項目｜一覧」から「合計費用(税抜き)」をクリックし、選択します



32.条件は、「税抜合計」が 50,000 円以上の場合としたいので、「条件」で”より以上“を選択し、「値」に”50000”を入力します



33.「更新」をクリックします



34.「←一覧に戻る」をクリックし「ルート選択条件｜一覧」画面に戻ります



以上で、書類の設定は【完了】です。