GMO賃貸DX オーナーアプリ/Web

操作マニュアル

ワークフロー

Copyright © GMO ReTech Inc. All Rights Reserved.

CONFIDENTIAL

CONTENTS

目次

- 初期設定 ・・・P 3
- 新規作成 ・・・P 6
- その他操作 ・・・P 14

初期設定

初期設定

ボタンの表示設定と、補足説明文の初期表示は
当社で登録します。

ボタンの表示設定

オーナー様に表示されるボタンのパターンを選択します。
※管理会社様ごとの設定です（個別ワークフローごとの選択はできません）。

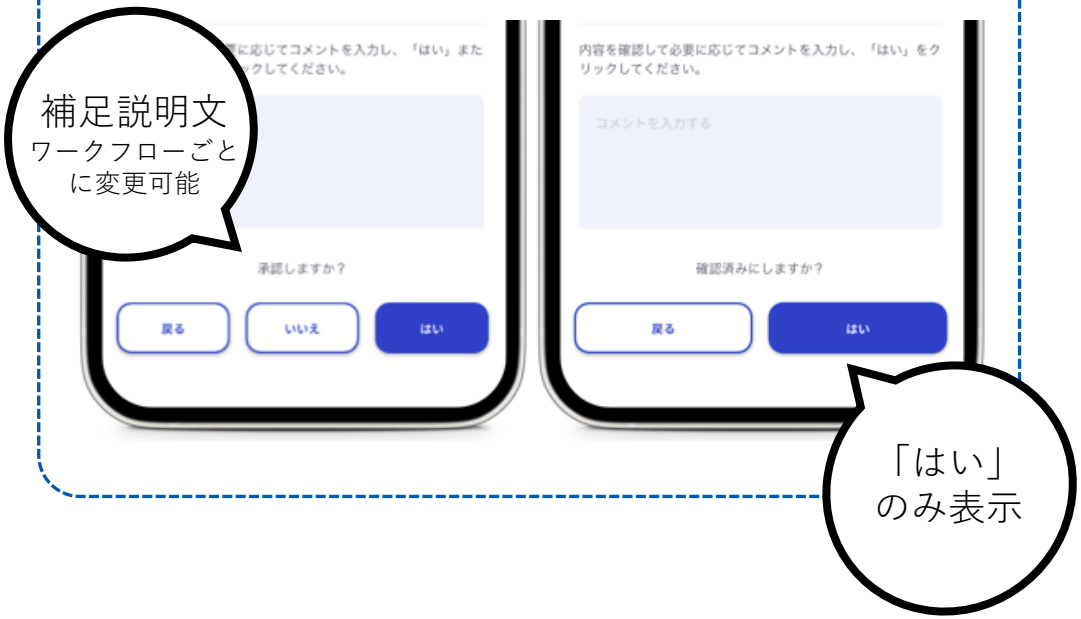
承認する / 承認しない

全ワークフロー共通で
「承認する / 承認しない」
が表示されます。



はい / いいえ

ワークフローごとに
「はい / いいえ」か「はい」のみ
を選択することができます。



初期設定

進行中（未処理）のワークフローは、ボタンの変更後も、送信時の設定で表示されます。

アプリ画面

オーナー様は、チャットもしくはワークフローの未処理一覧から確認できます。
※「はい / いいえ」を表示させるためには、オーナーアプリ「version 2.2.47（以降）」へのアップデートが必要です。

チャット



ワークフロー



承認する / 承認しない



はい / いいえ



新規作成

新規作成

新規作成

ワークフローを作成します。



新規作成

新規作成

各項目を選択 / 入力します。



新規作成

ボタンの表示設定と、補足説明文の初期表示は
当社で登録します。

新規作成

各項目を選択 / 入力します。
※「承認する/承認しない」パターンの場合は、**はい/いいえボタンの表示設定**は表示されません。



はい/いいえボタンの表示設定

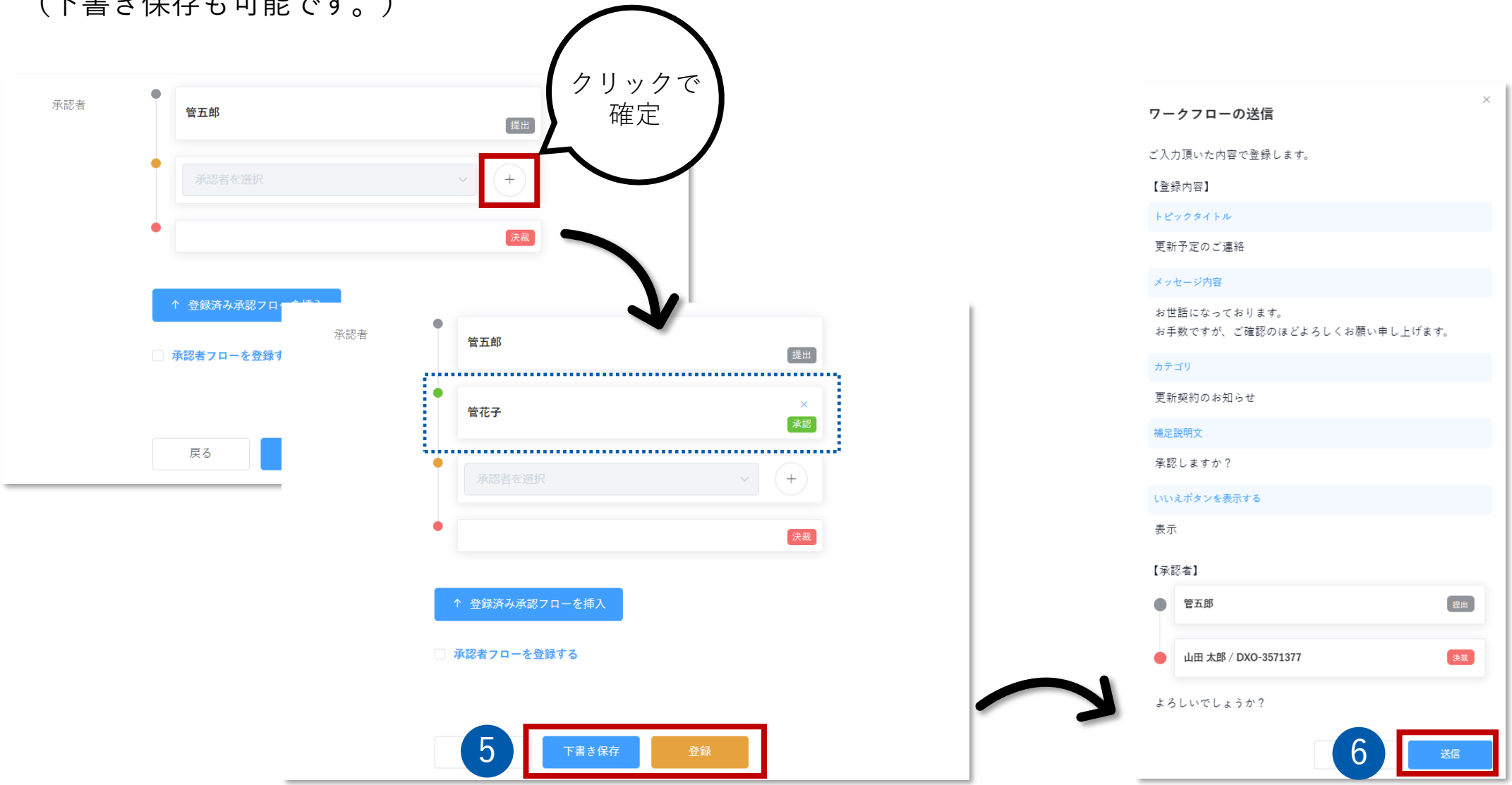


新規作成

社内承認者はオーナー様に表示されません。

新規作成

社内承認者を追加し（任意）、**登録**をクリック、内容を確認して**送信する**をクリックし完了です。
（下書き保存も可能です。）



新規作成

承認者フローの登録

ワークフロー作成時に**承認者フロー**を登録することができます。
登録した承認者フローは作成したアカウントのみで使用可能です。





新規作成

チャット内で作成したワークフローを複製した場合は、新規トピックが作成されます。

チャット内での作成

チャットのトピック内でワークフローを作成することができます。
作成したワークフローはトピック内に送信されます。



新規作成

メール通知

下記3パターンのメールが自動送信されます。
・社内承認者へのワークフロー申請
・申請者と社内承認者へのワークフロー完了（承認）
・申請者へのワークフロー却下







ワークフローを確認するをクリックすると、
ワークフローの詳細画面に遷移します。

その他操作

その他操作

一覧画面

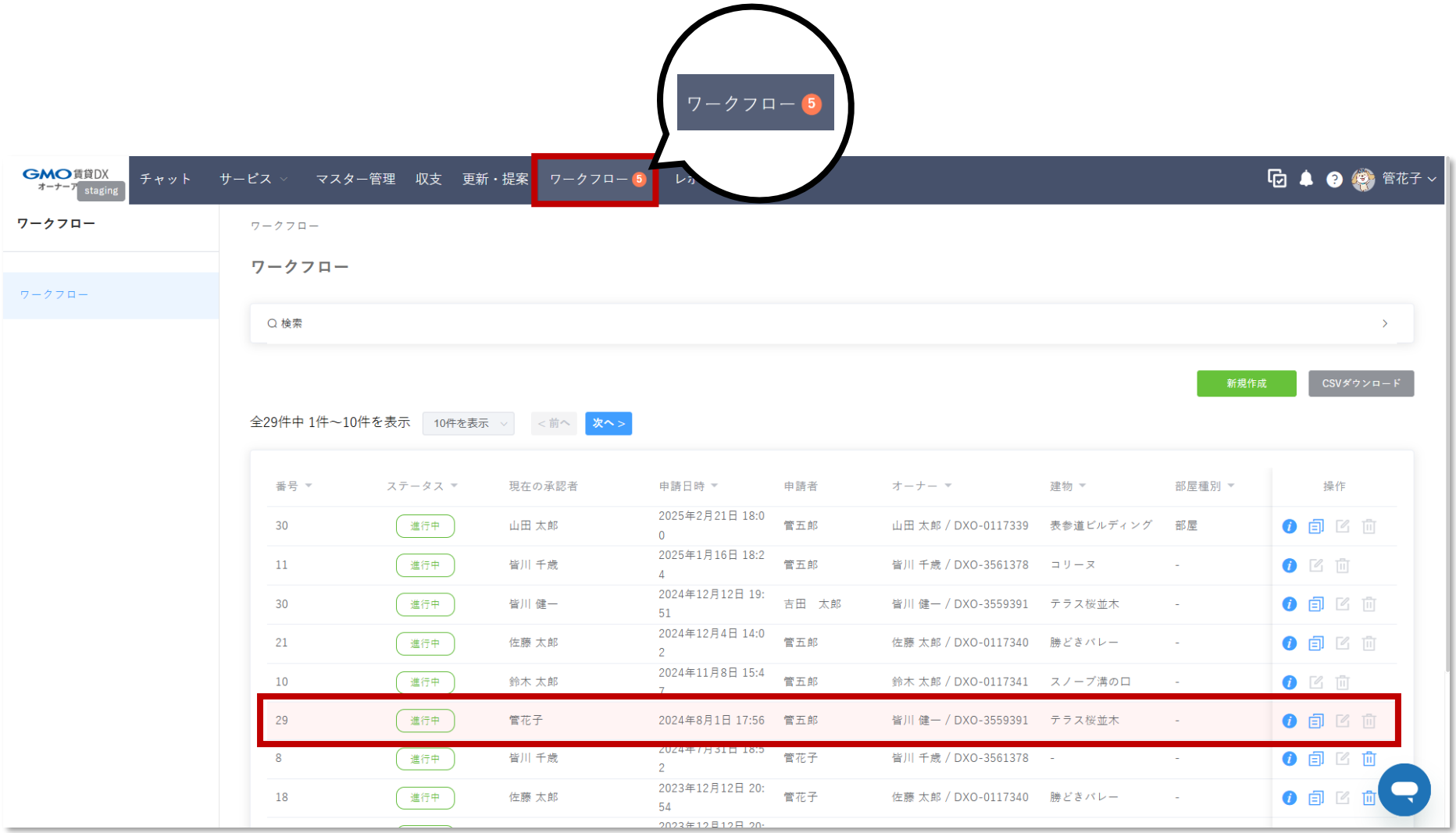
一覧画面では検索とステータス（進行状況）確認の他、各種操作が可能です（詳細は次項以降）。



その他操作

一覧画面

自分が承認者になっているワークフローがある場合には、バッジが表示されます。
合わせて、対象ワークフローの背景が赤色になります。



その他操作

詳細

一覧画面で  をクリックすると詳細の確認ができます。



ステータス	状況
未処理	ワークフロー到着待ち
進行中	現在の承認者
確認済	承認済
否決	否決

その他操作

複製

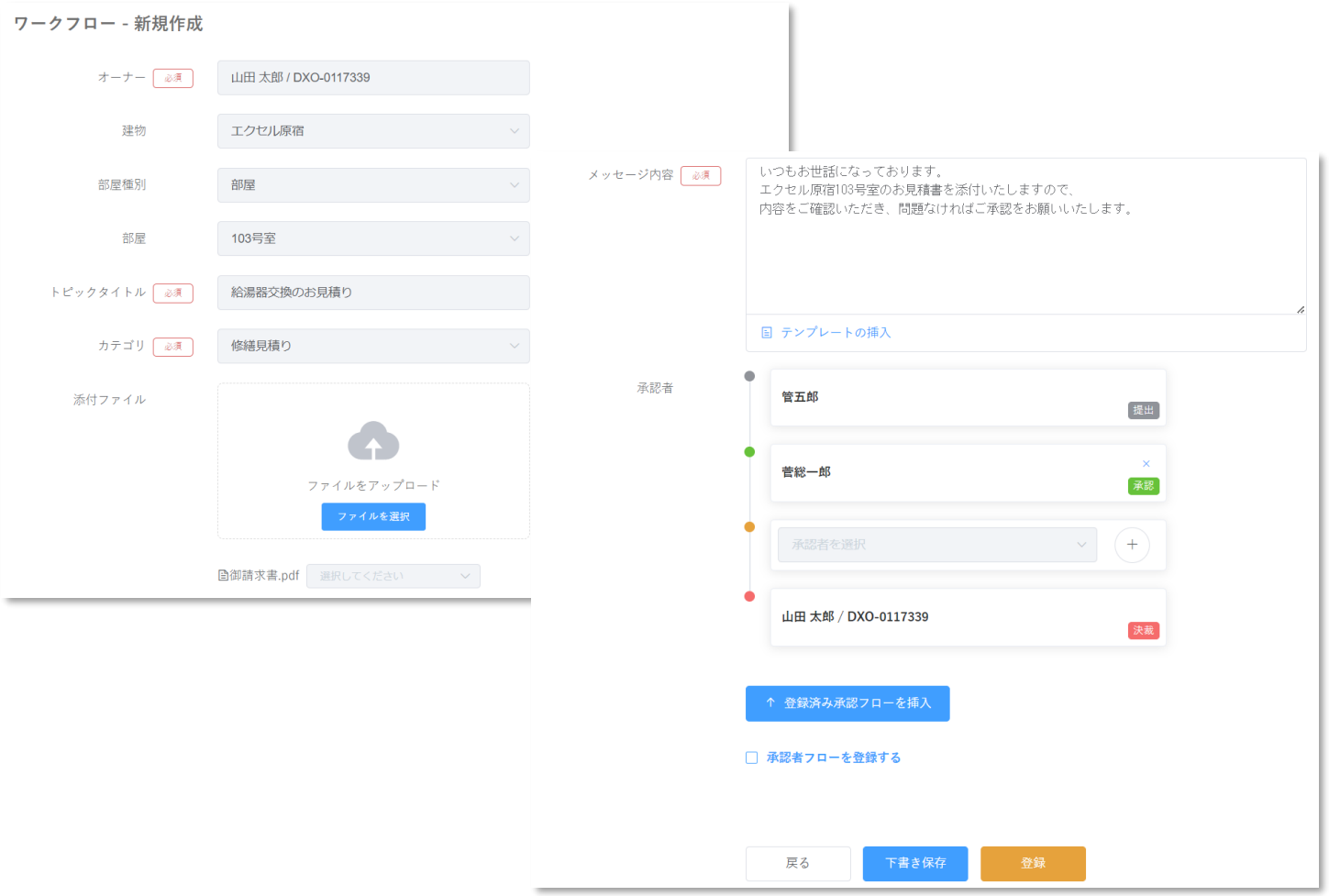
一覧画面で  をクリックするとワークフローの複製（コピー）ができます。
各項目を選択 / 入力後、**登録**、**送信する**をクリックすると、**新たなワークフローが送信**されます。



その他操作

編集

一覧画面で をクリックすると下書き保存したワークフローの編集ができます。



その他操作

削除

一覧画面で  をクリックするとワークフローの削除ができます。
※自身が作成したワークフローのみ削除可能です
※承認 / 否決されたワークフローは削除できません
※チャットのメッセージに「（このワークフローは削除されました）」と表示されます



その他操作

CSVダウンロード

CSVダウンロード をクリックすると、登録データのCSVダウンロードができます。



ヘルプセンターについて

ヘルプセンターについて

ヘルプセンターのご案内



困ったときは
ヘルプセンターへ！！

マニュアル、活用事例、お知らせ、FAQなど
お役立ちコンテンツをご用意しております

https://helpcenter.chintaidx.com/hc/ja



全てが
ワンストップ



すべての人にインターネット

