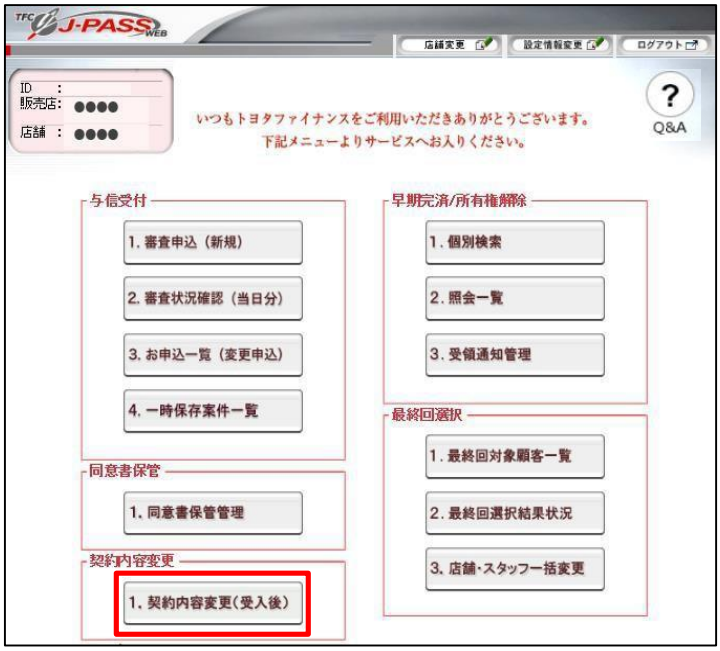
ワークフロー設定



1 TOP画面

「契約内容変更（受入後）」
ボタンをクリック

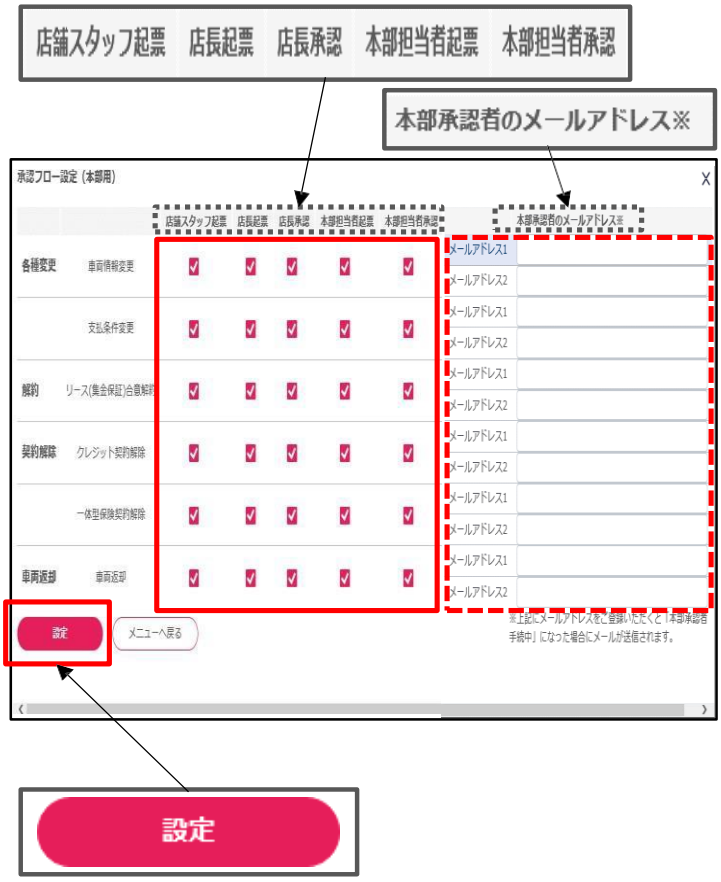
---

2 メニュー一覧画面

「承認フロー設定（本部用）」
ボタンをクリック

※上記ボタンは本部担当者の方にのみ
　表示されます

ワークフロー設定



3 承認フロー設定（本部用）画面

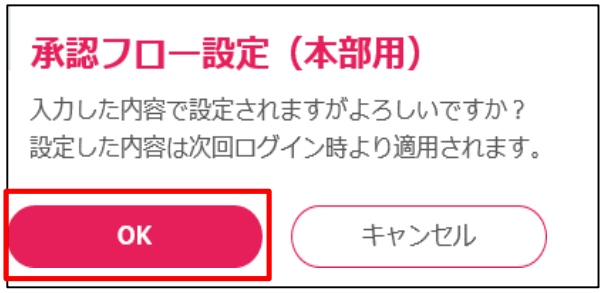
（1）契約内容変更機能、
車両返却機能を利用したい
権限者欄にチェックを付ける

※ 展開時点では
全項目にチェックが入っています

（2）「設定」をクリック

※ チェックを付けた権限者に
該当業務のボタンが表示されます

※
「本部承認者のメールアドレス」欄で
メールアドレスを2つ設定することが
可能です。設定いただくと、店舗で
起票し、「本部承認者手続中」の
ステータスになった場合に承認依頼
のメールが送信されます。



（3）「ＯＫ」をクリック

（4）「閉じる」をクリック

※設定結果を確認する場合は、
機能利用者がJ-PASS
TOPメニュー画面の
「契約内容変更（受入後）」
ボタンをクリックし、
契約内容変更受付メニュー画面で
設定した内容通りにボタンが表示
されているか確認をお願いいたします。

ワークフロー設定

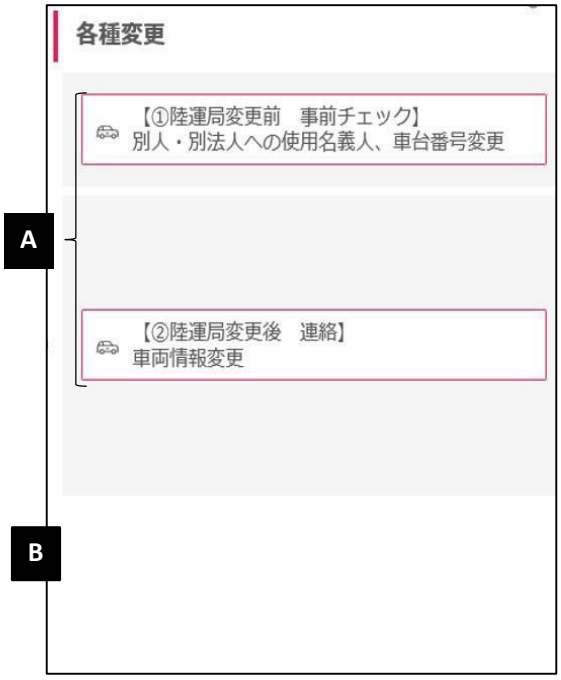
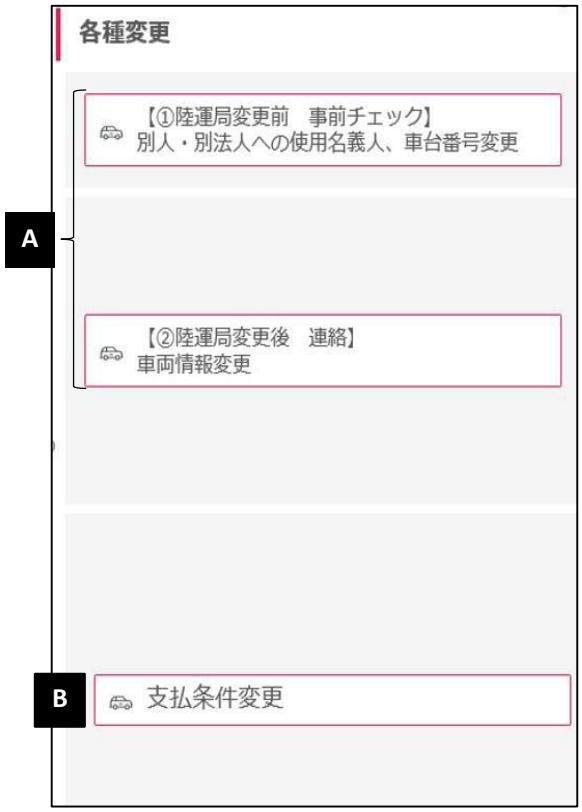
（設定例）

A 車両情報変更は、
営業スタッフ起票、店長・本部担当者の承認を経てTFCへ送信するワークフローを設定

B 支払条件変更は、
本社担当者が起票し、TFCへ送信するワークフローを設定

「契約内容変更受付」メニュー画面の表示は以下となります
（未設定業務は表示されません）

■ 店長、営業スタッフ　メニュー画面



■ 本社担当者　メニュー画面