

# マネージャー経費承認フロー 操作手順書

## 概要

本書は、経費管理システムにおけるマネージャー（上司/管理者）が経費申請を承認するための操作手順を説明します。

## 対象ユーザー

- Manager（上司/管理者）**：Webアプリケーションを使用し、全社員の経費申請を閲覧・承認する権限を持つユーザー

## 前提条件

- Webブラウザ（Chrome、Firefox、Safari、Edge等）がインストールされていること
- システムのURL（ `http://localhost:3000` または本番URL）にアクセスできること
- マネージャーアカウントの認証情報を持っていること

## 認証情報（デモ環境）

ユーザー名	パスワード
manager	manager123

## 操作手順

### Step 1: ログイン画面へアクセス

- Webブラウザを起動します
- アドレスバーにシステムのURLを入力します
  - ローカル環境: `http://localhost:3000/login`
  - 本番環境: 管理者から提供されたURLの `/login`
- ログイン画面が表示されることを確認します

### 確認ポイント:

- 画面タイトルが「経費管理 - Manager Login」と表示されている
- ユーザー名入力欄が表示されている
- パスワード入力欄が表示されている
- 「ログイン」ボタンが表示されている

## 経費管理 - Manager Login

ユーザー名

パスワード

ログイン

Manager: manager / manager123

## Step 2: マネージャーとしてログイン

1. ユーザー名欄に  と入力します
2. パスワード欄に  と入力します
3. 「ログイン」 ボタンをクリックします

### 確認ポイント:

- 入力中、パスワードは「●●●●●●●●」のようにマスク表示される
- エラーメッセージが表示されないこと

## 経費管理 - Manager Login

ユーザー名

パスワード

ログイン

Manager: manager / manager123

### Step 3: ダッシュボード画面の確認

ログイン成功後、自動的に経費承認ダッシュボードへ遷移します。

#### 確認ポイント:

- 画面タイトルが「**経費承認ダッシュボード**」と表示されている
- 経費一覧テーブルが表示されている
- 以下の情報が表示されている：
  - **件数:** 申請総数と承認待ち件数
  - **合計:** 経費の合計金額

# 経費承認ダッシュボード

件数: 2件 (承認待ち: 1件) 合計: ¥6,500

全データ削除

ログアウト

ID	タイトル	申請者	金額	ステータス	申請日時	操作
2	Taxi	employee	¥1,500	PENDING	2026/1/27 14:09:12	承認
1	Conference	employee	¥5,000	APPROVED	2026/1/27 14:09:11	

Step 4: 経費一覧の確認

経費一覧テーブルで、各申請の詳細を確認します。

テーブル構成:

列名	説明
ID	経費申請の識別番号
タイトル	経費の件名（例: Taxi, Conference）
申請者	経費を申請した従業員名
金額	申請金額（円）
ステータス	PENDING（承認待ち） / APPROVED（承認済） / REJECTED（却下）
申請日時	申請が行われた日時
操作	承認ボタン（PENDING状態の場合のみ表示）

ステータスの色分け:

- **PENDING** (黄色): 承認待ち
- **APPROVED** (緑色): 承認済み
- **REJECTED** (赤色): 却下

Step 5: 対象経費の特定

承認対象の経費を一覧から見つけます。

- 経費一覧テーブルをスクロールして確認します
- 承認したい経費の行を特定します
- ステータスが「**PENDING**」であることを確認します

例: **Conference**経費の承認

- タイトル: Conference
- 申請者: employee
- 金額: ¥5,000
- ステータス: PENDING

Step 6: 経費の承認

- 承認対象の経費行の右端にある「**承認**」ボタンを見つけてます
- 「**承認**」ボタンをクリックします
- 確認ダイアログが表示されたら「**OK**」をクリックします

確認ポイント:

- 承認ボタンは緑色で表示されている
- ボタンがクリック可能な状態である

Step 7: 承認結果の確認

承認処理が完了すると、画面が更新されます。

確認ポイント:

- 承認した経費のステータスが「**APPROVED**」（緑色）に変更されている

- 「承認」ボタンが非表示になっている（承認済みのため）
  - 画面上部の「承認待ち件数」が1件減少している
- 

## Step 8: ログアウト

作業完了後、システムからログアウトします。

1. 画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックします
2. ログイン画面へ自動的に遷移します

### 確認ポイント:

- ログイン画面が再度表示されること
- URLが `/login` に変更されていること



## 経費管理 - Manager Login

ユーザー名

パスワード

ログイン

Manager: manager / manager123

## 画面要素一覧

### ログイン画面 ( /login )

要素	説明	data-testid
タイトル	「経費管理 - Manager Login」	login-title
ユーザー名入力欄	マネージャーIDを入力	username-input
パスワード入力欄	パスワードを入力	password-input
ログインボタン	認証を実行	login-button

### ダッシュボード画面 ( /dashboard )

要素	説明	data-testid
タイトル	「経費承認ダッシュボード」	dashboard-title
経費行	各経費申請の行	expense-row-{id}
承認ボタン	経費を承認	approve-button-{id}
ログアウトボタン	システムからログアウト	logout-button
全データ削除ボタン	テストデータをリセット	reset-button

## トラブルシューティング

### ログインできない場合

症状	原因	対処方法
エラーメッセージが表示される	ユーザー名またはパスワードが間違っている	正しい認証情報を再入力する
画面が表示されない	サーバーが起動していない	システム管理者に連絡する
ダッシュボードに遷移しない	ネットワーク接続の問題	ブラウザを更新し再試行する

### 承認ボタンが表示されない場合

症状	原因	対処方法
承認ボタンがない	既に承認済みまたは却下済み	ステータスを確認する
操作列が空	権限がない	マネージャーアカウントでログインしているか確認

### 承認が反映されない場合

- ブラウザの更新ボタン（F5キー）を押して画面を再読み込みします
- それでも反映されない場合は、一度ログアウトして再度ログインします

## 関連ドキュメント

- [アプリケーション仕様書](#)
- [従業員向け経費申請手順書](#) ※作成予定
- [システム管理者向けガイド](#) ※作成予定

## 改訂履歴

日付	バージョン	変更内容
2026-01-28	1.0	初版作成

本手順書は、テストアーティファクト（スクリーンショット）と仕様書を元に自動生成されました。