

# 人事システム ( ji&ji ) ワークフロー汎用編

## 2.7 ワークフロー汎用

### 2.7.1 事務の流れ(ビジネスパートナー要員の申請)

書類や資料を添付して回覧する汎用的な利用であり、回覧の進捗に応じて承認者や申請者にメールを自動送信する。

#### (1) 申請(回覧・承認の必要な案件)

##### ① G36ワークフロー(申請情報)

承認者設定(ライン管理職)

ファイルの添付

回覧開始(メール通知)

※関係者の承認: G35ワークフロー(申請チェック)

##### ② G35 申請の承認・却下

ログイン時のメニュー画面に、ボタン「申請チェック」を表示する。

ライン管理職(承認) → 回覧先(回覧)

(承認) OK 次の承認者へメール通知

(却下) NG 申請者と回覧者全員へメール通知

(取下げ) 申請者が申請を取り下げるケース

(再回覧) 申請者が却下・取下げの理由をクリアし、再度承認を伺うケース

##### ③ 全ての承認者・回覧者へ回覧済み。

⇒ 申請者へ回覧終了のメール

#### (2) パターン登録

新規の申請パターンは、G37申請パターン登録の画面でパターン登録を行う。

パターン名

標準の回覧先の登録

回覧先の処理(承認・回覧)とメール通知(有無)

## 2.7.2 ワークフロー(申請・承認)

(1) ログイン後、メニューより「1. 基本サービス」をクリックする。

- ① 画面G60 基本サービスメニューで、6. ワークフローをクリックする。
- ② 申請情報の新規登録をする場合は、ボタン「申請情報登録」をクリックする。



(2) 画面「G35 ワークフロー(申請チェック)」

- ① この画面で、承認・却下の指示ができる。却下の場合は右の決裁コメントを入力すること。
- ② 承認処理の前に、内容を確認する場合、申請情報一覧のボタン「詳細」を押すと、当該申請情報(G36)の画面に遷移する。
- ③ 表の上のモード: デフォルトは「承認待ち」、「回覧中」は現在回覧中のもの、「完了」は完了状態となったもの、「申請者」はログイン利用者が申請したもの、「全件」は全ての申請情報(権限:総務担当者)を申請情報一覧に表示する。



画面G36 申請情報

## 2.7.3 ワークフロー(申請情報)

### (1) 新規登録

- ① 最初に、**テンプレート選択**を行う。プルダウンより申請パターンを選択すると申請情報がコピー登録される。
- ② 次に、**案件名等**を訂正し、左中のボタン「**修正**」を押す。
- ③ 回覧が必要なラインの**管理職等**を右下の社員一覧より選択(青色反転)し、ボタン「**承認者追加**」を押す。  
右上の承認者・回覧者一覧に追加する。  
追加した承認者の**順番・決裁区分(承認・回覧)・メール通知(要・不要)**③-1を設定し、表下のボタン「**一括更新**」③-2を押し、設定内容を登録する。
- ④ この時点で、添付資料があればボタン「**添付資料**」を押し、画面「**G19 補完資料登録**」へ遷移し添付資料を設定。
- ⑤ 最後に、左中のボタン「**新規回覧**」を押し、申請案件を回覧する。

**G36 ワークフロー (申請情報)**

テンプレート選択 (標準/パターン)  
 ① 協力会社 B P 要員の申請 (20200104)

案件名: B P 要員の申請  
 注意事項  
 作成者コメント  
 メールアドレス1  
 メールアドレス2  
 急ぎレベル: 普通 進捗 登録  
 カード発行: 秘書室 業務開始

承認者・回覧者一覧

順番	氏名	役職	部門	決裁区分	メール発信	処理日	状態	コメント
10	井上 千子		H NX	回覧	要	0		
20	栗山 西朗	主任	H N W17	承認	要	0		

③-1 決裁区分  
 承認:承認者  
 回覧:回覧のみ、但し「却下」可能  
 ・メール発信  
 要:メール通知を行う  
 不要:メール通知を行わない

③-2 一括更新

③ 承認者追加

社員一覧 (役職+あいうえお順)

社員No	氏名	部門	役職
210	栗川 五子	H NX	H NX
320	栗山 西朗		部長

④ 修正 削除 新規回覧 秘書明細

【添付資料 一覧】  
 2020\_1100\_11\_20190405\_G70\_D9\_12テスト.csv  
 MAX 5件

⑤ 添付資料 取り下げ

【承認 回覧 ログ一覧】

全登録者 全社員 事業部 部

・急ぎレベル  
 大至急:承認者が1名承認すれば承認済み → IDカード管理元へ  
 急ぎ:一斉に承認者に連絡、全員承認  
 普通:承認者は設定順に回覧(メール通知)、回覧者は一斉通知  
 ・カード発行 ⇒ 未使用(当面)

### (2) 画面「G36 ワークフロー(申請情報)」

- ⑥ 新規回覧を押すと、**進捗「回覧」**⑥-1となり、左中のボタンは「**取戻し・総務事項**」に変わる。  
 ・承認者・回覧者一覧の社員に通知メールを発信する。

**G36 ワークフロー (申請情報)**

テンプレート選択 (標準/パターン)  
 協力会社 B P 要員の申請 (20200104)

案件名: B P 要員の申請  
 注意事項  
 作成者コメント  
 メールアドレス1  
 メールアドレス2  
 急ぎレベル: 普通 進捗 回覧  
 カード発行: 秘書室 業務開始

承認者・回覧者一覧

順番	氏名	役職	部門	決裁区分	メール発信	処理日	状態	コメント
0	栗川 五子		H NX	承認	要	20200104	承認	
10	井上 千子		H NX	回覧	要	0	未	
20	栗山 西朗	主任	H N W17	承認	要	0	未	

⑥-1 取戻し 総務事項

添付資料 一覧

⑥ 取戻し 総務事項

承認・回覧 ログ一覧  
 この申請情報の回覧ログを表示する。  
 現在、どこで止まっているかが判る。

申請者:添付資料の追加(G19 補完資料の画面)  
 承認者:添付資料へのコメント入力方法  
 ・G19 補完資料の画面で、表示・修正し、PCに格納する  
 ・G19で回覧資料を削除し、修正済み資料(コメント入力)資料を登録する  
 ・一覧より登録した資料を選択(青色リバーズ)し「戻る」ボタンをクリックする(差し替え分を添付)

## 2. 7. 4 パターン登録とテンプレート選択

- ① 表の上のモード: デフォルトは「承認待ち」、「回覧中」は現在回覧中のもの、「完了」は完了状態となったもの、「申請者」はログイン利用者が申請したもの、「全件」は全ての申請情報(権限: 総務担当者)を申請情報一覧に表示する。
- ② ボタン「申請情報登録」は、画面「G36 ワークフロー(申請情報)」に遷移し、総務事項と独立した申請を新たに登録できる。
- ③ ボタン「申請パターン登録」は、画面「G37 ワークフロー(パターン登録)」に遷移し、申請のテンプレートを作成できる。

最初に種別を選択する  
入社関係・雇用契約・出向関係  
休職関係・身上異動・住所変更  
協力会社・その他  
C80:450申請種別で設定可能

新規登録ボタンを押すと  
承認者1~8の欄を表示する  
右下の社員一覧を選択(青色反転)  
し、ボタン「承認者追加」を押し承認者1~8に設定する

この画面で、定型の文書を登録する。G36  
ワークフロー(申請情報)で、テンプレート選  
択を行うと登録した文書を複製する。  
申請者は、複製された定型の文書に必要  
項目を記入し、申請情報として回覧をする。

「承認者追加」ボタン  
社員一覧で選択した社員(青色リバー  
ス)を左の承認者欄に設定する  
「承認者クリア」ボタン  
左の設定済みの承認者を全員クリアする

G37で新規登録したパターン  
は、G36のテンプレート選択欄  
に追加表示する

パターンに設定した承認者  
1~8を初期表示する

フロー(申請登録)  
を選択するとG37で登  
録したパターンを複製する