

人事システム (ji&ji) ワークフロー-BP編

4. 4 ワークフローBP

4. 4. 1 事務の流れ(ビジネスパートナー要員の申請)

【オプション機能】

このワークフロー機能は、ビジネスパートナー(協力会社)の要員を受け入れるときの事務処理を主にまとめている。特に、IDカードの発行やセキュリティ研修を迅速に行うことに重きを置いている。この事務を取り扱う社員に権限「総務担当者(限定 I)」を付与し、ビジネスパートナー要員の登録事務ができるようにする。また、書類や資料を添付して回覧する汎用的な利用も可能であり、この機能をオプション機能として提供する。

(1) BP要員の申請(新規登録&業務開始時)

① フィールド:BP要員交渉

確定(プロジェクト、開始日、契約形態、作業形態:常駐・派遣・一括等)

② 人事システムへの登録(常駐または部分的な常駐のケース) … 総務担当者(限定 I)

BP要員の登録チェック(人事マスタ:社員マスタ)

(登録情報なしのケース)画面G11「社員マスタ登録」で新規登録を行う

※生年月日:必須(不明の場合は2000年1月1日とする)、本籍企業名:必須(略称)

BP要員の情報登録(人事マスタ:総務事項・人事異動)

・人事異動:画面G21「人事異動(登録)」 所属部門と勤務場所

・総務事項:画面G17「総務事項(協力会社)」

詳細:常駐開始・出向受入・兼務出向受入・派遣受入・IDカードのみ・カードなし開始

※ 常駐開始:発注形態(派遣・作業請負・作成請負)とは無関係

顧客先常駐者はIDカードのみ、カードなし開始 ← セキュリティ教育は必須

社内システム等の利用希望:各種システム利用・ファイルサーバ・メールアドレス・IDカード、
名刺・社給スマホ

※帳票確認:組織体制図(画面G20人事異動メニュー)

③ ワークフローによる申請(人事システム) … 総務担当者(限定 I)

BP要員の申請を画面G36ワークフロー(申請情報)で行う

回覧先:ライン管理職(承認) → 総務部門(総務) → IDカード管理元 …メール通知

※関係者の承認処理:G35ワークフロー(申請チェック)画面

IDカード管理元:カードの発行済チェック、IDカードへの入室可能エリアの設定

社内システム(ファイルサーバ・メールを含む)利用の準備

(承認) 承認(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

↓

申請情報:完了

④ 要員受入れ(ビジターカード) 📷📷📷 BP要員:作業開始日(プロジェクト出勤初日)

顔写真撮影

セキュリティ研修・運用規約承諾・個人情報承諾

上記の日付を画面G17「総務事項(協力会社)」より登録する(②の総務事項を修正する)

ワークフローの添付資料を追加修正する。

画面G36「ワークフロー(申請情報)」承諾書のPDF登録(G19添付資料)、顔社員の登録

IDカード管理元へ連絡:写真・承諾書・セキュリティ研修の終了(自動化:ファイル転送 ⇒ IDカード管理元

⑤ IDカード管理元:IDカード発行手続き

毎日16時)

(既にカードが存在する場合) → カード渡し

↓

IDカード(発行完了) → カード渡し(申請者経由BPメンバへ)

(2) BP要員の終了申請(業務終了時)

- ① 人事システムへの登録 …… 総務担当者(限定 I)
- BP要員の情報登録(人事マスタ:総務事項・人事異動)
- ・人事異動:画面G21「人事異動(登録)」登録処理:なし
 - ・総務事項:画面G17「総務事項(協力会社)」
- 詳細:常駐終了・出向受入終了・兼務出向受入終了・派遣受入終了・IDカードのみ返却・カードなし終了・退社(協力会社)
- ・G36ワークフロー(申請情報:終了) 承認者設定(ライン管理職) 回覧開始
- ※関係者の承認:G35ワークフロー(申請チェック)
- ライン管理職 → 総務(確認のみ) → IDカード管理元(最終:カード返却等)
- IDカード管理元:社内システム(メールを含む)利用の停止
- ② BP要員の申請(承認・却下) …… 総務担当者(限定 I)
- BP要員の申請を画面G36ワークフロー(申請情報)で行う
- 回覧先:ライン管理職(承認) → 総務部門(総務) → IDカード管理元 ……メール通知
- ※関係者の承認処理:G35ワークフロー(申請チェック)画面
- ライン管理職(承認) → 総務(総務) → IDカード管理元
- (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 フィールド:要員終了手続き …… 総務担当者(限定 I)
- 秘密保持契約・社給携帯返却・IDカード返却
- 上記3項目の日付入力(①の総務事項の修正)
- 秘密保持契約の登録(G36ワークフロー申請情報)
- IDカードをIDカード管理元へ返却

(3) BP要員の申請(利用システムの変更・勤務場所・所属の変更)

- ① 人事システムへの登録 …… 総務担当者(限定 I)
- ・人事異動:画面G21「人事異動(登録)」
 - 所属と勤務場所 …… 勤務場所・所属変更
 - ・総務事項:画面G17「総務事項(協力会社)」
- 詳細:協力会社条件変更
- ② BP要員の申請(承認・却下) …… 総務担当者(限定 I)
- 承認者設定(ライン管理職) 回覧開始
- ※関係者の承認:G35ワークフロー(申請チェック)
- ライン管理職 → 総務(確認のみ) → IDカード管理元(IDカードの入室権限変更)
- IDカード管理元:社内システム(メールを含む)利用変更
- ※帳票確認:組織体制図

(4) その他

社員区分は次の種類で管理している。

社員、グループ企業社員、協力会社、グループ企業終了者、社外除籍者、入社予定者、退職除籍者

社員区分は社員・グループ企業社員・協力会社要員により、入社等の総務事項イベントにより変化する。

社員のケース 入社予定者 ⇒ 社員(入社日:入社) ⇒ 退職除籍者(退社日)

グループ企業社員のケース グループ企業社員(新規登録時) ⇒ グループ企業終了者(プロジェクト終了) ⇒ グループ企業社員(プロジェクト開始)

協力会社要員のケース 協力会社(新規登録時) ⇒ 社外除籍者(プロジェクト終了) ⇒ 協力会社(プロジェクト開始)

※1 組織体制図から外す条件:退職除籍者・グループ企業終了者・社外除籍者

※2 グループ企業社員はG17総務事項(協力会社)で●退社(協力会社)を登録すると社員区分:社外除籍者となる。

※3 グループ企業社員及び協力会社要員が別な会社に移った場合、新規に社員マスタに登録する。会社が変わればシステム上、同一人物として扱わない。

4. 4. 2 事務の流れ(回覧後処理)

進捗状態が“完了”のワークフローの後処理(管理機能)

- ① 完了の状態のワークフローを 管理(処理中)・管理(保管)・管理(破棄)に変更できる。これにより、完了後のワークフローの管理が容易となる。

4. 4. 3 フィールド事務処理

(1) ログイン後、メニューより「3. 人事マスタ」をクリックする。

次に、画面G10 人事マスタメニューで目的のBP要員を検索する。存在しなければ1. 社員マスタを押し、1. 2で新規登録をする。存在すれば、一覧から選択(青色反転)し、2. 総務事項を押し、1. 3へ。

フィールドの事務処理担当者には、システム権限「総務 I」を付与する。メニューに「人事マスタ」と「帳票・CSV出力」が表示される。

下の社員一覧に存在しなければ、社員マスタに新規登録する

下の社員一覧に存在すれば、BP要員の常駐・派遣等を登録する

システムに登録しているBP要員全て(終了状態の人を含む)

社員区分
・グループ企業社員
orグループ企業終了者
・協会社 or協会社除籍者
どの区分も選択可能、配属・部門情報を登録すると左の状態となる

(2) G11 社員マスタ 新規登録・修正で、青枠の項目を入力し、下段の「新規登録」ボタンを押す。

必須入力項目

- ・生年月日(不明のケース: 20200101)
- ・通称名、よみがな
- ・英字表記氏名(変更あり、ヘボン式spell)
- ・入社基準日(作業開始日)
- ・本籍企業名(株式会社は省略)
- ・メールアドレス(希望)
- ・標準 ⇒ x 姓 . 名 (ヘボン式spell)
- ・出向受入フラグ(出向受入のケース)

現住所: 基本は企業のプランチ
個人は連絡先
顔写真は作業開始のタイミングで登録する

グループ企業のカードが必要なケース

IDカードの発行/非発行を設定

(3) 画面「G12 人事マスタ 総務事項」

- ・協力会社を選択し、下のボタン「新規登録」を押す。画面G17協力会社へ遷移する。

(4) 画面「G17 総務事項(協力会社)」

- ・必須入力 基準日(作業開始日)、本籍会社名(株式会社は外す)
詳細:常駐開始(社内派遣・作業請負・作成請負)、出向受入、兼務出向受入、派遣受入
IDカード発行(顧客先常駐&社内作業あり)、IDカードなし開始(顧客先常駐またはグループ企業)
BP要員の登録/終了理由を選択する
- ・社内システムの利用やメールについて設定する(メールアドレスは希望)
- ・出向受入・兼務出向受入・派遣受入・常駐開始の場合、「運用規則承諾日」「情報セキュリティ受講日」「個人情報承諾日」を記入する(作業開始日)。
- ・入力が完了したら、下段のボタン「新規登録」を押す。
ボタンの表示内容が「修正・提出資料・申請承認」に変わる。
- ・ボタン「申請承認」を押し、BP要員の申請を行う。

基準日は作業開始日
届出日: 不要
詳細: 必須
本籍会社名: 必須

IDカードの入室場所を入力

必要な社内システムや名刺などを申請する。
メールアドレスは希望アドレス
(重複等で変更の可能性あり)

作業開始日(出勤日)に登録した総務事項(協力会社)を修正で呼び出し、日付を入力する。

4. 4. 4 BP要員:ワークフロー(申請情報)

- (1)
- ① 最初に、**テンプレート選択**(BPの申請:を行う。申請情報が標準パターンで登録される。
 - 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)を設定し、表下のボタン「**一括更新**」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 添付資料**」へ遷移し登録する。
 - ⑤ 最後に、左中のボタン「**新規回覧**」を押し、申請内容を回覧する。

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 協万会社 B P 要員の申請 (20200104)

承認者・回覧者一覧
③-1

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 P子		H NX	回覧	要			
20	茶山 四朗	主任	H N W17	承認	要			

- 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

② 修正 削除 新規回覧 ⑤

④ 添付資料 取り下げ

③ 承認者追加

④ 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」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)
協万会社 B P 要員の申請 (20200104)

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	藤川 八子		H NX	承認	要	20200104	承認	
10	井上 P子		H NX	回覧	要		0 未	
20	茶山 四朗	主任	H N W17	承認	要		0 未	

⑥ 取戻し 総務事項

進捗 回覧

4. 4. 5 BP要員: 人事異動(昇任・昇格・所属)

- ① 人事マスタメニューより、3. 人事異動を押し、画面「G20 人事異動メニュー」に遷移する。
- ② 次に、右下のボタン「新規登録」を押し、画面「G21人事異動(昇任・昇格・所属)」に遷移する。
- ③ BP要員の所属を設定する。年度、基準日(作業開始日)、資格(BP要員)、事業部を選択、部グループを選択、最後に下のボタン「新規登録」を押し登録を完了する。
- ④ 複数部門に所属する場合、中段のボックス「兼務1」および「兼務2」を設定する。

G10 人事マスタ メニュー

1. 社員マスタ
登録: 採用・出向(兼務出向)受入・常駐開始
修正: 住所・メール・電話・各種個人番号・富士通データ

2. 総務事項登録
社員: 入社・雇用条件・社員区分変更・契約更新・退社
社員: 出向(完了)・休職(復職)・住所変更(通勤)・在宅手当
社員: 身上異動: 結婚・離婚・出生・就学・就職・退去
協力会社: 出向(解除)・常駐(終了)・IDカード発行

3. 人事異動登録
所属変更・昇任昇格・コード登録(部門・役職・退社)

4. 社内イベント参加登録
(活動報告会・夏祭り・忘年会・トレーナー・論文執筆
技術発表会・表彰・謝辞・海外等研修参加)

5. ワークフロー
電子申請: 協力会社要員のエントリー - 終了および
承認・回覧が必要な事項 (総務事項など)

社員検索
よみか 姓 検索
部門 入社年
保存資料登録

社員一覧(選択する) * 協力会社 ○ 全協力会社

社員No	氏名	役職	資格	部門	社員区分	協力会社名
614	白河 次郎				FJ	

G20 人事マスタ 人事異動メニュー

社員No 614 社員区分 富士通社員 雇用区分 _____
氏名 白河 次郎 よみがな しらかわ じろう 性別 男 生年月日 19980424 (21歳)
所属 部門データなし 役職 _____ 資格 G1

人事異動経歴一覧

基準日	部門	資格	役職	事業部	部グループ	勤務場所	兼務
(ここに経歴が登録されると表示されます)							

② 新規登録 参照修正 削除

⑤ 組織体制図 基準日 社員のみ 協力会社 全員 異動者一覧

G21 人事異動 昇任・昇格・所属

社員No 検索 社員区分 富士通社員 雇用区分 _____
氏名 白河 次郎 よみがな しらかわ じろう 性別 男 生年月日 19980424 (21歳)
所属 部門データなし 役職 _____ 資格 G1

人事異動
年度 2019
基準日
資格 BP要員

* 役職テーブル・資格テーブルと手当額が相違するケース
役職手当 資格手当 コメント

メイン 役職 名称 コメント (体制表に表示)
事業部 ヘルケア事 部グループ HNX 表示順 0 勤務場所 名称

④ 兼務1 あり なし 役職 名称 コメント (体制表に表示)
事業部 役員 部グループ 表示順 0 勤務場所 名称

兼務2 あり なし 役職 名称 コメント (体制表に表示)
事業部 役員 部グループ 表示順 0 勤務場所 名称

③ 登録資料 新規登録 修正

- ★⑤ 人事異動情報を登録したら、画面G20「人事異動メニュー」よりボタン「組織体制図」(基準日と●協力会社を指定)を押し、組織体制図に登録したBP要員が表示されることを確認する。

4. 4. 6 BP要員の終了

- ・画面「G12 総務事項メニュー」より、協力会社を選択し、新規登録ボタンを押す。
画面「G17協力会社」で、詳細: **出向受入終了・業務出向受入終了・常駐終了・派遣受入終了IDカード返却・カードなし終了**から選択し登録する。
- ① 次に、申請承認ボタンを押し、画面「G36 申請情報」へ遷移する。
最初に、**テンプレート選択**を行う。「BP要員の申請(終了)」を標準パターンから選択する。
- ② 次に、案件名等を訂正し、左中のボタン「新規登録」を押す。
- ③ 承認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)を設定し、表下のボタン「一括更新」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 添付資料」へ遷移し登録する。
- ⑤ 最後に、左中のボタン「新規回覧」を押し、申請内容を回覧する。

G17 総務事項 (協力会社)

社員No 316 社員区分 マツケイ社員 雇用区分 _____
 氏名 _____ よみがな _____ 姓 性別 男 生年月日 19831218 (36歳)
 所属 第二ビジネス部 役職 社外 資格 社外

協力会社(出向受入・常駐・カード発行・その他) 青字: 必須入力

基準日 20181001 届出日付 0

詳細
 出向受入 業務出向受入 出向解除 業務出向解除 常駐開始 常駐終了 協力会社条件変更
 TPJカード発行 TPJカード返却 マツケイカード発行 マツケイカード返却 カードなし開始 カードなし終了

(解除・終了) IDカード返却日 20181001 社給携帯返却日 20181001 秘密保持契約日 0

コメント 2018年10月1日より業務出向のため富士通カード継続利用 (TISC承認済み)
 (前画面G12の総務事項一覧:コメント欄に表示)

修正 提出資料 申請承認

基準日は作業終了日の翌日
届出日: 不要
詳細: 必須
※事前に申請すること!

3つの日付は、事前申請後、修正モードで追加する。

★★ 社員区分について ★★
BP要員の終了処理を行うと、G10人事マスターメニュー画面で社員区分が以下のように変更となる。
 ・グループ企業社員 ⇒ グループ企業終了者
 ・協力会社 ⇒ 協力会社除籍者

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)
 雇用契約 雇用契約 (20191203)

② 案件名: **協力会社 BP要員の終了**

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	山 太郎	シニアイサ	パブリック2018	承認	要	20191205	承認	

③

社員一覧 (役職+あいうえお順)

社員No	氏名	部門	役職
1201	山 太郎	パブリック2018	シニアイサ
310	赤色 七子	出願者1A	準社員1

④ 添付資料 一覧

承認・回覧 ログ一覧
 新規回覧 20191205 メール発信
 1201 山 太郎 (シニアイサ/パブリック2018) 承認 20191205
 ★完了★20191205 メール発信

4. 4. 7 BP要員の勤務場所・所属変更

① 所属変更のケース

画面「G20 人事異動メニュー」より、直近の基準日のデータを選択し、新規登録ボタンを押す。

⇒ 画面「G21 人事異動」(上段の画面)で、旧所属から新しい所属へ変更し、新しい勤務場所を入力し、新規登録ボタンを押す。

・所属変更・勤務場所変更または社内システム利用変更

画面「G12 総務事項メニュー」より、一覧からプロジェクト参加時の情報「常駐開始・出向受入など」を選択し、新規登録ボタンを押す。→ 複写登録(選択した情報をコピーして、G17を表示する)

② (中段の画面)G17 総務事項(協力会社)の画面で、詳細「協力会社条件変更」を選択する。

必要事項(を修正し、新規登録ボタンを押す。

⇒ 画面下に「申請承認」のボタンが現れるので、そこからG36 ワークフロー(申請情報)へ遷移する。

③ 最初に、**テンプレート選択**を行う。「BP要員の申請(場所・所属の変更)」を標準パターンから選択する。

④ 次に、案件名等を訂正し、左中のボタン「新規登録」を押す。

⑤ 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)を設定し、表下のボタン「一括更新」を押し、設定内容を登録する。

⑥ 最後に、左中のボタン「新規回覧」を押し、申請内容を回覧する。

①

②

②-1

③ テンプレート選択 (標準)(ターンの)

BP要員(場所・所属の変更)

④ 案件名:

雇用契約

⑤ 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

カード発行

対象者

作成者

添付資料

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	基準日	状態	コメント
0	山本 太郎	システム課長	システム課	承認	要	20191205	承認	

社員一覧 (役職+あいうえお順)

社員No	氏名	部門	役職
1201	山本 太郎	システム課	システム課長
310	佐藤 七子	総務課	事務員1

全登録者 全社員 事業部 部

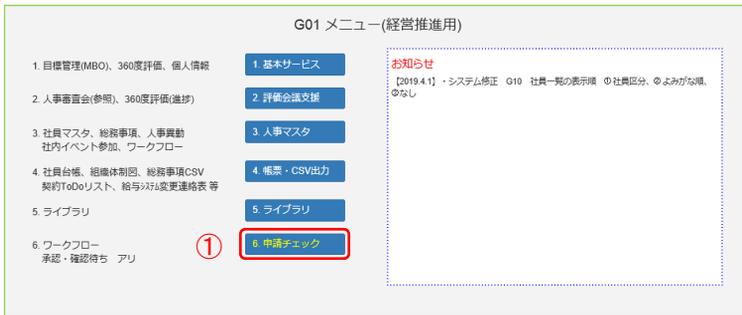
承認・回覧

新規回覧 20191205 メール発信
1201 山本 太郎 (システム課/システム課) 承認 20191205
完了 20191205 メール発信

4. 4. 8 承認者(ライン管理職・IDカード管理元)

(1) 画面「メニュー」

- ① 申請情報が回覧されると、該当者のメニューに「申請チェック」が表示される。
事前にシステムより通知メールが発信されるので、人事システムにログインするとメニューに申請チェックが最下段に黄色文字で表示される。画面「G35 ワークフロー(申請チェック)」に遷移する。



(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。

G35 ワークフロー (申請チェック)

モード: 承認待ち 回覧中 完了 申請者 全件

詳細	番号	名称	申請日	申請者	進捗 (急ぎ)*1	種別	対象者	所属	決裁コメント
承認待ち 承認 却下 取直し	1	B P 要員の申請	20200104	黒川 五子	回覧 (普通)	協力会社	白河 次郎	B P _ABC	

承認処理
・決裁区分: 承認のケース
承認・却下 より選択する
・決裁区分: 回覧のケース
確認OK・却下 より選択する

決裁コメント
承認処理の前に入力すること
却下の場合は必ず指摘事項を入力してください(MAX50文字)

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)
雇用契約 雇用契約 [20191203]

案件名: 雇用契約
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
緊急レベル
カード発行
対象者: 614 P P 佑 (マツケイ) 番号 1
作成者: 1201 A山 太郎 (パブリック2018) 作成日: 20191205

承認者・回覧者一覧

順番	氏名	役職	部門	決裁区分	メールアドレス	発着日	状態	コメント
0	A山 太郎	シフトリーダー	パブリック2018	承認		20191205	承認	

社員一覧 (役職+あいうえお順)

社員No	氏名	役職
1201	A山 太郎	パブリック2018 シフトリーダー
310	水色 七子	出雲福祉 専社員1

総務事項: G17 総務事項(協力会社)へ
遷移し、申請の情報を詳細に確認できる。

申請者: 添付資料の追加(承諾書・セキュリティ関係)
G19 添付資料の画面より戻ると自動更新される。

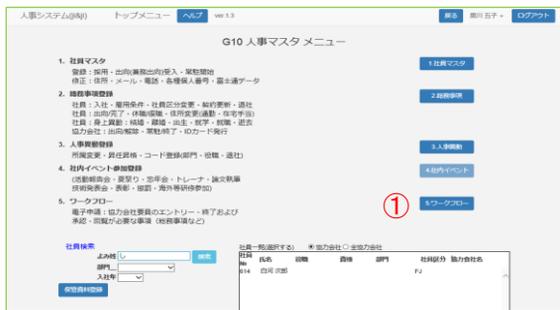
承認・回覧 ログ一覧
この申請情報の回覧ログを表示する。
現在、どこで止まっているかが判る。

承認・回覧 ログ一覧
新規回覧 20191205 メール発信
1201 A山 太郎 (シフトリーダー/パブリック2018) 承認 20191205
★完了★20191205 メール発信

4. 4. 9 ワークフロー運用者(総務・IDカード管理元・フィールド担当)

(1) 画面「G10 人事マスターメニュー」

- ① ワークフローを押す。画面(G35)へ遷移する。



(2) 画面「G35 ワークフロー(申請チェック)」

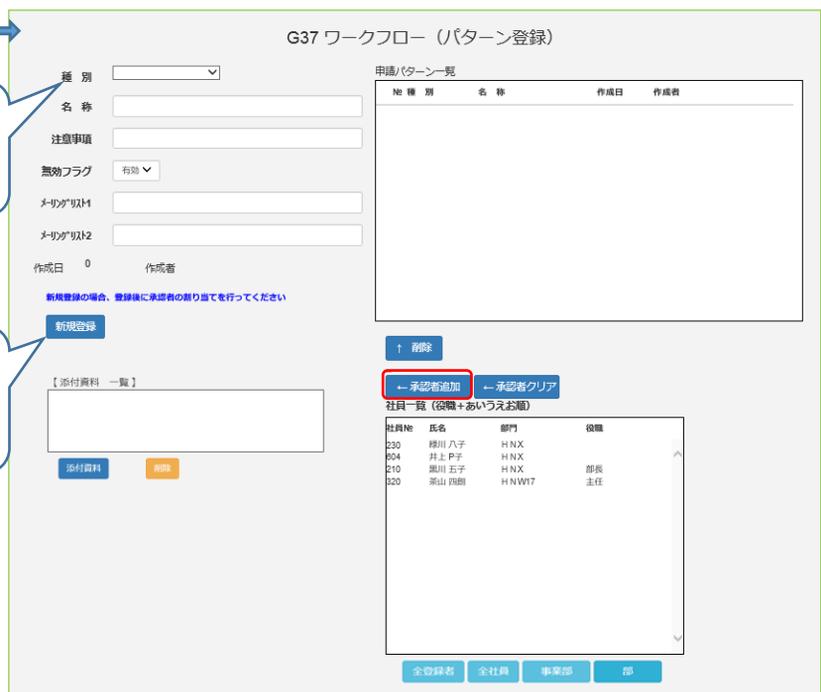
- ・ 申請情報の確認。

- 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
入退社関係・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

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



(3) 画面「G37 ワークフロー(パターン登録)」

- ・パターン登録すると、画面「G36 ワークフロー(申請情報)」のテンプレート選択(標準パターン)に追加され、承認者・回覧者一覧にパターン登録の承認者1~8が自動設定される。
- ※入力の簡素化が可能となる。

G37 ワークフロー (パターン登録)

種別: 協力会社
 名称: B P 要員の申請
 注意事項:
 業務フラグ: 有効
 作成日: 20200104 作成者: 210 黒川 五子 (HNX)

申請者(パターン一覧)

No	姓	名	作	成	日	作	成	者
2	協力会社	B P 要員の申請	20200104	210	黒川	五子	(HNX)	有効

承認者1: 054 井上 P子 (HNX)
 承認者2: 320 黒山 西朗 (HNW17 主任)
 承認者3:
 承認者4:
 承認者5:
 承認者6:
 承認者7:
 承認者8:
 修正

社員一覧 (職種+あいづな本欄)

社員No	氏名	部門	職種
250	黒川 五子	HNX	役員
054	井上 P子	HNX	役員
210	黒山 五子	HNX	部長
320	黒山 西朗	HNW17	主任

全登録者 全社員 事業部 部

G37で新規登録したものは、G36のテンプレート選択に追加する

パターンに設定した承認者1~8を初期表示する

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ID:
 メールアドレス1:
 メールアドレス2:
 急ぎレベル: 普通 選択 登録
 カード発行: 事務申請 常駐開始

対象者: 614 白河 凌部 (B_P_ABC) 番号: 1
 作成者: 210 黒川 五子 (HNX) 作成日: 20200104
 修正 削除 新規印刷

添付資料 一覧
 添付資料 取り下し

承認者・回覧者一覧

No	氏名	職種	部門	決裁区分	印字権	船積日	状態	コメント
10	井上 P子		HNX	閲覧	登		0	
20	黒山 西朗	主任	HNW17	承認	登		0	

一括更新 承認者追加 削除

社員一覧 (職種+あいづな本欄)

社員No	氏名	部門	職種
250	黒川 五子	HNX	役員
054	井上 P子	HNX	役員
210	黒山 五子	HNX	部長
320	黒山 西朗	HNW17	主任

全登録者 全社員 事業部 部

(4) 帳票「G20 組織体制図」

- ・人事マスタのメニューから「人事異動」を選択し、画面G20人事異動メニューへ遷移する。
- この画面で、組織体制図の基準日を入力し、協力会社を選択し、印刷指示をする。
- ・組織体制図 (EXCEL) を出力できるので、協力会社要員の新規登録・終了の確認をする。

組織体制図

A	B	C	D	E	F	G	H	I
TP:組織体制市図(携帯電話・アドレス)	基準日(2020年2月1日)							
役職	資格	社員No	氏名	内線	メールアドレス	携帯	携帯mail_ad (BP企業名)	
◀ ソリューションビジネス本部 ▶								
【 第二ビジネス部 】 (2ビジ)								
	社外(出向受入)	316	松計 太郎	6316	yo_i_mas_uki@tejico.jp	090-5757	I (マ、イ)	
★ 社員数集計(部門) ★ (含む兼務)								
	ソリューションビジネス本部		1					
	※ 内数 出向 (実数) ※		0					
	※ 全社 合計 (実数) ※		1					
★ 社員数集計(属性) ★ (実数)								
	役員		0					
	正社員		0					
	準社員		0					
	契約社員		0					
	出向受入		1					
	※ 全社 合計 (実数) ※		1					

(5) ワークフロー汎用機能

- 標準機能(オプション不要)として、基本サービスにボタン「ワークフロー」を表示する。
- C80:760ワークフロー機能に「ON」を設定する。G35ワークフロー(申請チェック)の画面に遷移する。

4. 4. 10 ワークフロー後処理(管理機能)

・完了したワークフローの後処理を行う画面である。

・検索 初期表示(システム年度の完了状態の申請情報:全件)

年度の選択:指定年度の完了状態の申請情報

月の選択 :指定年度および申請日が指定月の申請情報

種別の選択:指定年度および指定種別の申請情報

・モード 全件 :指定年度の申請情報(全件)

完了 :指定年度および“管理進捗”が「完了」状態の申請情報

管理(処理中):指定年度および“管理進捗”が「管理処理」状態の申請情報

管理(保管) :指定年度および“管理進捗”が「管理保管」状態の申請情報

管理(破棄) :指定年度および“管理進捗”が「管理破棄」状態の申請情報

・ボタン「進捗:管理(処理)」

申請情報一覧(完了分)の先頭にあるチェックボックスにチェック(v)が入っている申請情報の“管理進捗”を「管理処理」状態にする。対象進捗:完了・管理保管

・ボタン「進捗:管理(保管)」

申請情報一覧(完了分)の先頭にあるチェックボックスにチェック(v)が入っている申請情報の“管理進捗”を「管理保管」状態にする。対象進捗:完了・管理保管

・ボタン「削除」

申請情報一覧(完了分)の先頭にあるチェックボックスにチェック(v)が入っている申請情報を削除する。

関連する「承認情報」や「添付資料」も削除する。

保管期間を経過していなくても削除可能とする。

対象進捗:管理保管・管理破棄

G38 ワークフロー (管理機能)

検 索: 年度 月 種別

モード: 全件 完了 管理(処理中) 管理(保管) 管理(破棄)

【申請情報一覧(完了分)】

<input type="checkbox"/>	詳細	番号	名称	種別	申請日	申請者	管理 進 捗	保 管	対 象 者	添 付	添付資料 1	添付資料 2	添 付 資 料 3	添 付 資 料 4	添 付 資 料 5
<input type="checkbox"/>	詳細	51	雇用契約		20191202	A山 太郎(パブリック 2018)	管理 処 理	0年	B B 友樹()	2	2020_614_13_2019年間運用スケジュール.xlsx	2019_614_17_TPJ_ID カード_メールアドレ ス等申請書 _2017.8.21_.xlsx			
<input type="checkbox"/>	詳細	104	入退社関係 2.1版	入退社 関係	20210628	A山 太郎(パブリック 2018)	管理 処 理	0年	A山 太郎(パブリック 2018)	2	2021_0000_235_20200708_GG70_11_ コード.csv	2021_1100_11_180110 役職定年制度見直 し.docx			

※ 申請情報一覧よりチェックボックスで選択し、上記ボタンの処理を行う
 ※ 添付資料 1～5 : クリックでダウンロードする