

# ジンジャーサービス 「ワークフロー」機能マニュアル

# ジンジャーワークフロー/経費/勤怠



### 免責事項

本マニュアルは、2025年4月14日時点でのジンジャーの仕様で各操作の説明を記載しております。 機能アップデートに伴い、仕様が変更される可能性がございますので、あらかいめごて承くだ

機能アップデートに伴い、仕様が変更される可能性がございますので、あらかじめご了承くだ さい。

### ▲マニュアルでできること

ジンジャーサービスにおける各種申請書の承認先となる承認者の設定および、どのような経路 で従業員が提出した申請書を承認するかなどの「ワークフロー」の機能に特化しご案内をする マニュアルとなります。

本マニュアルでご案内する設定をおこなっていただくことで、下記の対応がジンジャーで可能 となります。



### ▲マニュアルを利用する前にご確認いただきたいこと

ジンジャーサービスにて、使用されたい申請書をご確認ください。 使用されたい申請書がどのサービスの対象となるかを確認の上、本マニュアルをご活用ください。

	JINJER	ワークス	70-
	公社申請 *		😂 退社申請
	入社申請		退社申請
	現場の責任者が、人事部に対して、 採用予定の従業員登録を申請ができます。		退社予定の従業員または、 現場の責任者が人事部に対して、 退社に関する申請ができます。
	<ul><li>      受 異動申請(主務)     ★</li></ul>		(2) 扶養変更申請 ★
			<u>ک</u>
	現場の責任者が人事部に対して、 異動(主務)に関する従業員情報の 変更申請ができます。		扶養変更をおこないたい従業員が、 人事部に扶養変更(家族情報の登録/変更)の 申請ができます。
	<ul> <li>         · ( 筆務)         ·          *         ·</li></ul>	-	合到 住所 · 過勤費変更申請
_	<b>L#</b>		
			<u>住所•通勤費変更申請</u>
	現場の責任者が人事部に対して、 異動(主務)に関する従業員情報の 変更申請ができます。		住所・通勤費変更をおこないたい従業員が、 人事部に対して住所・通勤費変更の申請が できます。
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

上記以外で独自で使用されている申請書がありましたら、下記の「カスタム申請」にて申請書を作成してください。

カスタム申請

例)購買稟議書 社内で使用する備品や必要品などを購入する際に利用

下記にてカスタム申請としてジンジャーで作成したい申請書をご記載ください。

+/5

JINJEF経費

下記申請書はそれぞれ、事前申請もございます。必要に応じ事前申請もご使用ください。







### 目次



#### - ② 申請書に承認ルートを適用する …… P.32

# <u>ユースケース</u>

1	個人単位で組むユースケース	P. 36
2	所属グループ単位で組むユースケース	P. 37
З	役職単位で組むユースケース	······ P. 48

### 申請手順

1	人事/カスタムワークフローの運用画面	P. 40
	経費ワークフローの運用画面	····· P. 42
	勤怠ワークフローの運用画面	····· P. 43
2	各種サービスの申請・承認ヘルプー覧	P. 44

# 5 <u>よくあるご質問(FAQ)</u>

1 よくあるご質問(FAQ)

····· P. 46

# ワークフローの概要



©jinjer Co., Ltd

# 1-1 ジンジャー上のワークフローとは

### ワークフローとは?

ワークフローとは、各種申請や稟議における定型化可能な「一連の手続きや作業の流れ」のこ とを指します。

ジンジャー上の「ワークフロー」機能は下記の情報を設定できます。



上記の設定をおこなうことで、従業員の申請提出、管理者の承認対応、申請内容をジンジャー に反映する一連の流れをジンジャーで実現できます。

### ▼ ジンジャーサービスの「ワークフロー」全体図



※ジンジャーワークフローと設定箇所が異なる ため、設定箇所が共通となる承認ルートの作成 からご確認ください。



### ■ ワークフロー設定後の申請の流れ

「ワークフロー」の設定完了後、実際に各種サービスの申請機能を利用いただけます。 主な利用の流れは下記にてご確認ください。



#### ※ ジンジャーへ自動反映できる項目はサービスによって異なります。

次の章より、ワークフローの設定手順及び、設定画面の紹介をいたします。





©jinjer Co., Ltd

# 2章の確認方法について





P.13にて紹介する設定手順に応じ、現状どの設定をお
 → おこなっているか確認できます。



## ワークフローの設定画面

### ワークフロー設定画面

ワークフローの設定に利用する画面は各契約サービス共通です。 ジンジャーデータベース> [ワークフロー] にて設定をおこないます。

#### ■<u>ジンジャーデータベース</u>





# ワークフロー設定の流れ

### 設定の流れ

「ワークフロー」は下記手順にて設定いただけます。設定は大きく2つございます。 下記の設定は対象サービスが異なります、契約サービスをご確認のうえ、設定をしてください。 なお、経費・勤怠ワークフローを利用する場合は、<u>P.27</u>~ご確認ください。



# 設定手順 (申請書の項目やレイアウト情報の設定)





### ■ 新規で申請書を作成する際の流れ

カスタムワークフローを利用し、お手元の申請書をジンジャー上で使用する「申請フォーム」 として作成できます。従業員が申請するには、下記2つの設定が必要となります。

設定①

#### 申請区分を決める

カスタムワークフローでは、下記従業員画面の**【申請区分】**を選択によって、「申請フォーム」の絞り込みができる設定をします。

申請区分の設定はP.16にて確認ができます。

新規申請一覧	新規申請一覧	表示切替 🖽 器				
申請データ一覧 承認データ一覧 回覧データ一覧	申請区分 選択	•	<b>申請フォーム</b> 申請フォーム		C リセット	Q 検索
	申請フォーム ↑↓	申請説明	-	申請区分 🏷		
	入社申請	入社する従業員を登録す	る際に使用する申請フォームです	人事		*
	愛 異動申請(主務)	主務の異動時に使用する	申請フォームです	人事		*
	② 異動申請(兼務)	兼務の異動時に使用する	申請フォームです	人事		*

設定②

#### 申請フォームを作成し、申請区分を紐づける

「申請フォーム」を新規で作成する際は、あらかじめお手元の申請書の区分を決めてから作成いただくことをおすすめします。

※「申請フォーム」の検索窓でも絞り込みができます。

申請の作成及び申請区分に紐づける設定はP.17にて確認ができます。

例)申請区分を【稟議】と選択した場合、

【稟議】に紐づけた「購買稟議書、捺印稟議申請」の申請フォームが表示されます。

新規申請一覧	新規申請一覧		表示切	
<ul> <li>申請データー覧</li> <li>永認データー覧</li> <li>回覧データー覧</li> </ul>	申請区分 選択	<b>申請フォーム</b> ▼ ■請フォーム	С リセット	Q. 検索
	申請フォーム 🏷	申請説明	申請区分 💱	
	〇 入社申請	入社する従業員を登録する際に使用する申請フォームです	人事	*
	③ 異動申請(主務)	主務の貢動時に使用する申請フォームです	人事	*
	③ 異動申請(兼務)	兼務の異動時に使用する申請フォームです	人事	*



### ┃ 設定方法

新規で申請書を作成するには「申請区分」を設定する必要があります。

▼設定画面:ジンジャーデータベース> [ワークフロー] > [申請区分] > [追加]]を クリックし、 下記の情報を入力・保存をします。

	申請区分 🥐	_						トップ > 申請区分
	中請区分 申請フォーム 共通承認ルート	申請区分ID 申請区分ID	申詞	<b>枢分名</b> 和区分名	有効ステータス 未選択 ▼	Uttwb		
	通知 	絞り込み件数 N	2:10/19件 表示件数 lo.	10件 ▼ ID	名称	表示順	有効ステータス	1 2 > <b>7/2&gt;</b>
					- an			
=	諸反公名	右効フテーク	1	1	人事	1	有効	
t:	ŧ	請区分追加・編	集	×	カステー			
必須   	甲請区分ID	ID 申請区分名						
-	有効ステータス	有効		•				
1 2 3	表示順	表示順			有効 有効 有効			
4	_	_	_	_	有効			

項目	詳細
申請区分旧	申請区分内のみを管理するIDとなります。
申請区分名	例)社内稟議
有効ステータス	該当の申請区分を利用する場合は「有効」とし、 利用しなくなるタイミングで「無効」にしてください。
表示順	申請区分内の表示順を管理できます。

#### ▲ 注意

作成した申請区分は削除できませんので、ご注意ください。



### ■ 設定方法

申請区分を設定後、独自の運用にあわせた申請書を作成します。

▼設定画面: [申請フォーム] > [新規追加]

甲請凶分								
申請フォーム	検索							
共通承認ルート	申請区分	申	請フォームID	申請フォ	↑−ム名 利用可否 ?			
通知	未選択	•			未選択	*		
				<b>人</b>	素 リセット			_
					L CSVダウンロード	区分確認	新規追加	
	絞り込み件数: 1(	0/58件 表示	件数 10件 🔻			1 2 3	4 5 > 最後へ1	LC
	申請区分ID	申請区分名	申請フォームID	申請フォーム名	説明	利用	阿否 アクション	,
	1	人事	1	入社申請	入社社員が発生しましたら、申請お卿	取いします。 利	用可	

#### [基本] タブにて、下記の情報を入力します。

申請フォーム ②					٢	ップ > 申請フォーム > 申請フォーム
申請区分						日保存
申請フォーム						
共通承認ルート	基本項目	・レイアウト	公開	条件分岐	個別承認ルート	詳細
通知	◎须 申請区分	未選択	•		全角50文字	以内
	id Id	ID		宮理者用メモ 🥑		
	●◎◎●申請フォーム名	申請フォーム名		概要説明 ( 2)	全角40文字	以内
	◎◎ フォームアイコン	未選択				
	表示順	表示順				

項目	詳細
申請区分	P.16にて設定した申請区分を申請書に紐づけます。
ID	申請フォーム内のみで管理するIDです。 ※重複登録はできません。
申請フォーム名	例)購買稟議書
フォームアイコン	申請フォームのアイコンとカラーを設定します。



### ■ 設定方法(項目の表示名、利用可否、補足文)

カスタムワークフローでは、項目の表示名等のレイアウト調整前に下記の設定が必要となります。 人事ワークフローの申請書のレイアウトを変更する場合は<u>P.20</u>からご確認ください。

▼ 項目・レイアウト

申請区分	購買テスト				日保存
申請フォーム	基本項目	・レイアウト 公開	条件分岐	個別承認ルート	詳細
虹	<ul> <li>本人の申請書作成のみ許可</li> </ul>	可する 💦 本人以外の申請	青書作成を許可する	]	プレビュー
	項目名	表示名	項目区分	補足文	アクション
		(	+ 追加		

作成した申請書に対し、本人以外の申請書の代理対応可否を設定できます。

例)購買稟議申請にて、社内で一定役職者以外申請ができないルールを設けている場合に 役職者が代理で一般従業員の申請を提出する など





### 設定方法(項目の表示名、利用可否、補足文)

該当項目のアクションから[編集]をクリックし、下記の情報を入力・保存します。



項目	詳細
項目名	編集をクリックした項目のジンジャー上の名称が表示されます。
表示名	申請者画面にて表示される項目名です。
項目区	申請書の入力にて該当の項目を必須・任意・非表示するかを設定します。
補足文	申請時に項目の用途などを補足する文面を設定します。 申請者が入力をためらう項目などあればご設定ください。
入力形式	申請者が入力する形式を設定します。
表示条件	申請者の入力した値が指定した条件を満たす場合のみこの項目を表示します。
必須条件	申請者の入力した値が指定した条件を満たす場合のみこの項目の入力を必須にします。

# 中語区分・中語フォーマット 項目・レイアウト 公開範囲 詳細 共通承認ルート 条件分岐



### 設定方法(項目の追加・削除)

[追加]をクリックし、申請書に追加したい項目を作成ができます。 また、カスタムで追加した項目に関しては削除も可能です。









新規項目の場合

会社独自でカスタムしたい項目を申請書に追加ができます。



項目	ヘルプ
各入力項目について	<u> </u>
入力形式の計算式について	<u>556</u>

STEP2

既存項目の場合

申請書のカスタマイズに加え従業員管理の項目に反映されます。 次ページにて従業員管理に反映可能な項目をまとめていますので、参考にしてください。

項目追加・編集         251 利用方法       ● 更新 参照 ② ● 表示のみ ②         253 項目検索方法       ● 名称から検索する ● 種別から欲り込む         265 詳細項目       未選択         末選択       ■         万二 算具       ■         展気 (広)       ●			
251       利用方法       ● 更新       参照       ② 表示のみ       ②         263       項目検索方法       ● 名称から検索する       種別から絞り込む         263       詳細項目       未選択       ▼         未選択       ▼           振調氏名(氏)       ●       ●       ●	項目追加	□・編集	l
利用方法     ● 更新     参照 ②     表示のみ ③       64     項目検索方法     ● 名称から検索する     種別から欲り込む       64     詳細項目     未選択     ●       未選択     ●     ●     ●       東面     ■     ●     ●       第四     ●     ●     ●       第四     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●    ●     ●			
▲35 項目検索方法 ● 名称から検索する ● 種別から絞り込む ★35 詳細項目 ★選択 ★選択 ★選択 基本情報(会社) 顏写真 職場氏名(氏)	利用方法 更新 参照 ② 表示(	ನ್ರಾ 🕜	
▲3 詳細項目 未選択 未選択 基本情報(会社) 頗写真 職場氏名(氏)	3 個 項目検索方法 ① 名称から検索する ① 種別から	ら絞り込む	3
▲ 詳細項目 未選択 基本情報(会社) 頭写真 職場氏名(氏)			
未選択 基本情報(会社) 願写真 職場氏名(氏)		•	
<ul> <li>第二日本信報(会社)</li> <li>第三百百</li> <li>職場氏名(氏)</li> </ul>	主流印		
旗写真 瓶場氏名(氏)	基本情報(会社)		
職場氏名(氏)	頗写真		
	職場氏名(氏)		
	職場氏名(氏)(フリガナ)		

申請区分・申請フォーマット 項目・レイアウト 公開範囲 詳細 共通承認ルート 条件分岐



### ■ 従業員管理への反映項目

人事/カスタムワークフローの申請書で従業員管理に情報が反映される項目は下記表からご確認<ださい。

記載している項目以外は、別途管理者にて従業員管理に情報を登録していただく必要がございます。

※下記表では反映可能な項目の該当メニューだけを記載しています。

詳細はヘルプページをご確認ください。

申請名称	従業員管理へ反映可能な項目	ヘルプ
入社申請	基本情報(会社)、基本情報(個人)、所属(主務)、銀行口座、 給与単価、賞与単価、給与振込設定、賞与振込設定、労働契約、 社保・労保、カスタム項目	<u>556</u>
異動申請 (主務・兼務)	基本情報(会社)、給与単価、賞与単価、所属(主務/兼務)、 労働契約、休職、カスタム項目	<u>256</u>
退社申請	基本情報(会社)、基本情報(個人)、銀行口座、給与振込設定、 賞与振込設定、労働契約、社保・労保、カスタム項目	<u>255</u>
扶養変更申請	基本情報(会社)、基本情報(個人)、家族(扶養家族)、休職、 マイナンバー、社保・労保、カスタム項目	<u>255</u>
住所・通勤費変 更申請	基本情報(会社)、基本情報(個人)、住所、住民票住所、通勤、 休職、カスタム項目	<u>255</u>
カスタム申請	基本情報(会社)、基本情報(個人)、緊急連絡先、銀行口座、 給与単価、賞与単価、給与振込設定、賞与振込設定、労働契約、 休職、マイナンバー、社保・労保、カスタム項目	<u>256</u>

▼ 反映先 (従業員管理)





### ■ プレビューの操作方法

設定したレイアウトは、 [プレビュー] より確認が可能です。

		At 10 (1) ht	and a second	
基本 項目・レイ	29下 22間	兼件分岐	個別承認ルート	57.6E
				7122-
項目名	表示名	项目区分	補足文	アクション
社員曾号	•	任意		1
23/05/31 / 申請者:神社 太郎 / 所属	属グループ:jinjer株式会社			
123/05/31 / 申請者:神社 太郎 / 所属	属グループ:jinjer株式会社			
)23/05/31 / 申請者:神社 太郎 / 所属	属グループ:jinjer株式会社			
123/05/31 / 申請者:神社 太郎 / 所属	属グループ:jinjer株式会社			
123/05/31 / 申請者:神社 太郎 / 所属 1請書No.	属グループ:jinjer株式会社		申請者名	神社 太郎
223/05/31 / 申請者:神社 太郎 / 所属 申請書No.	『グループ:jinjer株式会社		申請者名	神社 太郎
023/05/31 / 申請者:神社太郎 / 所属 申請書No. :定した情報に基づき	<sup>WDループ</sup> :jinjer株式会社	るか確認して、	<sup>申請者名</sup>	神社 太郎 jinjer株式会社
223/05/31 / 申請者: 神社太郎 / 所属 申請書No. 定した情報に基づき	<sup>ぼ</sup> で項目が反映されてい	るか確認して、	<sup>申請者名</sup> ください。	神社 太郎 jinjer株式会社
223/05/31 / 申請者:神社太郎 / 所属 申請書No. だ定した情報に基づき 社員番号	で項目が反映されてい <sup>1</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup>	るか確認して、	<sup>申請者名</sup> ください。	神社 太郎 jinjer株式会社
023/05/31 / 申請者:神社太郎 / 所属 申請書No.	<ul> <li>ボグループ: jinjer株式会社</li> <li>で項目が反映されてい</li> <li>社員番号</li> <li>(本員番号)</li> </ul>	るか確認して、	 申請者名 ください。	神社 太郎 jinjer株式会社
023/05/31 / 申請者:神社太郎 / 所属 申請書No. 注定した情報に基づき 社員番号 * 職場氏名(氏)	で項目が反映されてい	るか確認して、	<sup>申請者名</sup>	神社 太郎 jinjer株式会社
223/05/31 / 申請者:神社太郎 / 所属 申請書No. だ定した情報に基づき 社員番号 ・職場氏名(氏) ・職場氏名(名)	・で項目が反映されてい         ・ <t< td=""><td>るか確認してく</td><td><sup>申請者名</sup> ください。</td><td>神社 太郎 jinjer株式会社</td></t<>	るか確認してく	<sup>申請者名</sup> ください。	神社 太郎 jinjer株式会社
223/05/31 / 申請者:神社太郎 / 所属 申請書No. 2 2 2 2 2 2 2 2 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3	<ul> <li>ボウループ:jinjer株式会社</li> <li>で項目が反映されてい</li> <li>社員番号</li> <li>職場氏名(氏)</li> <li>職場氏名(名)</li> </ul>	るか確認して、	中請者名 ください。	神社太郎 jinjer株式会社
223/05/31 / 申請者: 神社 太郎 / 所属 申請書No. 定した情報に基づき 社員番号 * 職場氏名(氏) * 職場氏名(名) 職場氏名(氏)フリガナ	<ul> <li>ボグループ:jinjer株式会社</li> <li>で項目が反映されてい</li> <li>社員番号</li> <li>職場氏名(氏)</li> <li>職場氏名(名)</li> <li>職場氏名(氏)フリガナ</li> </ul>	るか確認して、	<sup>申請者名</sup>	神社 太郎 jinjer株式会社
223/05/31 / 申請者:神社太郎 / 所属 申請書No. 次定した情報に基づき 社員番号 *職場氏名(氏) *職場氏名(氏)フリガナ 職場氏名(名)フリガナ	・でで項目が反映されてい         ・	るか確認してく	<sup>申請者名</sup> ください。	神社 太郎 jinjer株式会社
223/05/31 / 申請者:神社太郎 / 所属 申請書No. 学定した情報に基づき * 職場氏名(氏) * 職場氏名(氏) 職場氏名(名) 取場氏名(名) 2010 2	エマ項目が反映されてい         社員番号         職場氏名(氏)         職場氏名(氏)         職場氏名(氏)         職場氏名(氏)         職場氏名(氏)         日	るか確認して	 申請者名 ください。	神社 太郎 jinjer株式会社
223/05/31 / 申請者:神社太郎 / 所属 申請書No.	エマ項目が反映されてい         社員番号         職場氏名(氏)         職場氏名(氏)         職場氏名(氏)         職場氏名(氏)         職場氏名(氏)         職場氏名(氏)	るか確認して、	申請者名	神社太郎 jinjer株式会社
223/05/31 / 申請者:神社太郎 / 所属 申請書No. 定した情報に基づき 社員番号 * 職場氏名(氏) * 職場氏名(氏)フリガナ 職場氏名(名)フリガナ 職場氏名(名)フリガナ 職場氏名(名)フリガナ 戦場氏名(名)フリガナ 戦場氏名(名)フリガナ	<ul> <li>■ グループ: jinjer株式会社</li> <li>● で項目が反映されてい</li> <li>● 単</li> </ul>	るか確認してく	 申請者名 ください。	神社太郎 jinjer株式会社
223/05/31 / 申請者:神社太郎 / 所属 申請書No. <b>?定した情報に基づき</b> * 職場氏名(氏) * 職場氏名(氏)フリガナ 職場氏名(名)フリガナ 職場氏名(名)フリガナ * 入社年月日 性別	<ul> <li>■ グループ: jinjer株式会社</li> <li>■ 社員番号</li> <li>■ 職場氏名(氏)</li> <li>■ 職場氏名(氏)</li> <li>■ 職場氏名(氏) フリガナ</li> <li>■ 職場氏名(名)フリガナ</li> <li>■ 男</li> <li>● 男</li> <li>● 女</li> </ul>	るか確認してく	申請者名	神社太郎 jinjer株式会社

# ●調区分・申請フォーマット 項目・レイアウト 公開範囲 詳細 共通承認ルート 条件分岐 3 申請書の公開範囲を設定する

ヘルプの確認はこちらから

カス タム

### ▲ 公開範囲とは?

申請書のレイアウト設定の他にも申請書の公開範囲を設定もできます。 申請書に対し、下記の情報を設定ができます。



■ポイント 公開範囲を組み合わせるケースはどうなるのか?

公開区分を「限定」にした場合、公開対象を絞ることができ、公開対象は組み合わせることも 可能です。

例) 公開対象を「所属グループ・役職」(※公開条件で**人事部**を選択)「雇用区分」を 正社員とした場合





### ■ 申込書の詳細で設定できること

申請書のレイアウト設定のほかにも申請書の詳細情報として下記の設定が可能です。



①で記載した、「承認ルート」の設定に関する設定となります。 提出された申請書を承認する承認者を申請者または管理者側で編集(追加/削除)をおこなう ことを許可するか設定できます。

また、申請者である従業員が承認者の役割を担っている場合、 自身の申請書に対し、承認の対応を許可するか、禁止するかの自己承認の制御に関しても 設定が可能です。

		承認ルー	-ト		×
					- 1
		神社 太	節		- 8
				+ 追加	- 8
£)	1	未選択	*	1	
2)				+ 追加	- 8
£) フリカ		110 110			- 8
8) 702					

▼ ジンジャーワークフロー(従業員画面)>申請書> [承認ルート確認]



#### ▼ ジンジャーワークフロー(従業員画面)>申請書> [回覧者確認]

氏名	所属グループ	回覧日時	ステータス	アクション
神社 太郎	jinjer株式会社	-	-	



従業員が提出した申請書に対し、承認や回覧の権限がない従業員でも該当申請書を確認できる ようできます。 本機能を「許可する」とした場合は、誰でも申請書のURLを共有いただければ確認が可能です。



# 設定手順 (承認ルート作成と紐づけの設定)



# ① 承認ルートを作成する

申請区分・申請フォーマット 項目・レイアウト 公開範囲 詳細 共通承認ルート 条件分岐

### ▲ 承認ルートを作成する前に

承認ルートにはいくつか設定パターンがございます。 企業の運用に合わせて、どの承認ルートを採用するかご判断ください。

本マニュアルでは、メンテナンス工数を最小限に抑えることが可能な「共通承認ルート」に 案内を絞りご説明いたします。

ルート名	詳細	運用例
個人単位の 承認ルート	「人事部」に所属する従業員が申請を提出した場合は 「 <mark>神社花子</mark> 」が申請書の処理をおこなう。	<b>7</b> C55
所属グループ単位の 承認ルート	「人事部」に所属する従業員が申請を提出した場合は 「 <mark>人事部で承認権限が付与されている</mark> 」承認者が申請 書の処理をおこなう。	<b>7</b> C55
役職単位の 承認ルート	「人事部」に所属する従業員が申請を提出した場合は 「 <mark>役職が部長</mark> 」の承認者が申請書の処理をおこなう。	<b>7</b> C55

※承認ルートを設定しない場合は「承認可能な権限」を付与されている従業員全てに承認依頼 が届きます。

※上記のルート以外にも、従業員「神社太郎」が申請を提出した場合は承認者「神社花子」が 申請書の処理をするのような従業員個人に対して特定の承認者を指定する設定も可能です。 (詳細は<u>こちら</u>)

※上記のルートは組み合わせることも可能です。(詳細はこちら)





勤念 経費 カスタム 人事

┃ 個人単位の承認ルート

▼ [ワークフロー] > [共通承認ルート]

申請フォーム	oo須 ID	ID				
通知	◎須 承認ル	一卜名 承	認ルート名			
	<ul> <li>▲認者が</li> <li>▲認対象</li> </ul>	申請者と一致する場合、自 が所属グループまたけ役職	動で承認する の堤会、兼務情報を反映する	z		
	step	承認対象	承認対象者	承認条件	下位役職者の承認	stepの追加/削除
	1	個人	▼ 詳細	全員の承認が必要	▼ 必要 ▼	+
			R	·汤 保存		
			R	杨 保存		
設定手 〕 共通承認ルー	順 -トにて [	「新規作成];	をクリックし	る <u>保存</u> /ます。		
設定手 〕共通承認ルー 〕 [ ID ] [承	順 -トにて [ 認ルート:	[新規作成] <sup>:</sup> 名] を入力し	をクリックし ノます。	3 <b>9</b> #		
設定手 〕 共通承認ルー ② [ ID ] [承 ③承認対象の項	順 -トにて [ 認ルート: 軽目にて [	「新規作成」 名] を入力し 「個人] を選	をクリックし します。 沢します。	る <u>保</u> # /ます。		
設定手 〕共通承認ルー ② [ ID ] [承 ③承認対象の項 ④ [ 詳細] ] ?	順 -トにて [ 認ルート: 軽目にて [ をクリック	[新規作成] 第 名] を入力し [個人] を選 7し、該当従	をクリックし します。 沢します。 業員を選択し	る (※1)		
設定手 D共通承認ルー D [ ID ] [承 D ] [詳細] ] そ D ] 詳細] ] そ D ] 課編条件を選	順 - トにて [ 認ルート <sup>:</sup> 軽目にて [ をクリック 軽択します	〔新規作成〕 名〕を入力し 〔個人〕を選 つし、該当従 。	をクリックし します。 沢します。 業員を選択し	さ (※1)		
設定手 )共通承認ルー 2 [ID] [承 3)承認対象の項 9 [詳細]] 7 3)承認条件を選 3)下位役職者の	順 - トにて [ 認ルート: 軽日にて [ をクリック 鉄沢します )承認を [	「新規作成」 名]を入力し 「個人]を選 っし、該当従 っ。 「必要」と選	をクリックし します。 訳します。 業員を選択し 訳します。	<sup>3</sup> <i>検</i> <i>v</i> ます。 <i>、</i> (※1)		
設定手 )共通承認ルー 2 [ID] [承 3)承認対象の項 3) [詳細]] 7 3) 承認条件を選 3) 下位役職者の 3) いめ要に応じて	順 -トにて [ 認ルート: 軽目にて [ をクリック 軽択します の承認を [ CSTEPの	[新規作成] デ 名]を入力し [個人]を選 フし、該当従 この要]と選 追加をおこれ	をクリックし します。 沢します。 深員を選択し 訳します。 ないます。	る (※1)		

※1 [詳細] クリック後の設定や設定の留意点は<u>こちら</u>からご確認ください。
 ※2 CSV形式での登録方法は<u>こちら</u>からご確認ください。



■ 所属グループ単位の承認ルート

▼ [ワークフロー] > [共通承認ルート]

甲頭ノオーム	<b>必</b> 須 ID	ID					
通知	2年 承認儿	<b>,一卜名</b> 承	認ルート名				
	▲認者が	申請者と一致する場合、自動	動で承認する				
	✓ 承認対象: step	が所属グループまたは役職の <b>承認対象</b>	の場合、兼務情報を加	R映する <b>線者</b>	承認条件	下位役職者の承認	stepの追加/削除
	1	所属グループ	<b>▼</b> <u>I</u>	曲 全員の承認が	必要 🔻	必要	+
				戻る	保存		
設定手	≦順						
設定手	间						
設定手 )共通承認ル-	=順 -トにて [	[新規作成] ?	をクリック	フします。			
設定手 )共通承認ル~ ) [ID] [承i	<ul><li>順</li><li>トにて [</li><li>忍ルート名</li></ul>	[新規作成] そ 3]を入力しる	をクリックます。	フします。			
設定手 )共通承認ル- ) [ID] [承i )承認対象のI	-   「 -   にて   忍ルート名 頁目にて	[新規作成] そ 3] を入力しる [所属グルー]	をクリッ? ます。 プ] を選掛	7します。 えします。			
設定手 )共通承認ル- ) [ID] [承記 )承認対象の[ ) [詳細] を/	<ul> <li>●順</li> <li>●トにて「</li> <li>■ルートを</li> <li>頁目にて「</li> <li>ワリック」</li> </ul>	[新規作成] そ 3]を入力しる [所属グルー] , 承認の操	をクリッ? ます。 プ]を選打 たをおころ	フします。 てします。 なつ所属グリ	レープを選択	), <del>j</del> a (	·~1)
設定手 )共通承認ル- 2 [ID] [承記 )承認対象のI 2 [詳細] を2	<ul> <li>●   [</li> <li>● - トにて [</li> <li>図ルート名</li> <li>頁目にて [</li> <li>フリックし</li> <li>&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;</li> </ul>	[新規作成] そ 3] を入力しる [所属グルー] 、承認の操作	をクリッ? ます。 プ]を選打 作をおこれ	フします。 マします。 &う所属グ/	レープを選択	します。(	· **1)
設定手 )共通承認ル- 2 [ID] [承 3)承認対象の 5 [詳細] を 2 3)承認条件を 3)承認条件を 3)	<ul> <li>● [順]</li> <li>● トにて [</li> <li>◎ルートを</li> <li>頁目にて [</li> <li>○リックし</li> <li>選択します</li> </ul>	[新規作成] 3 3] を入力しる [所属グルー] 、承認の操作 。	をクリッ? ます。 プ]を選打 作をおこれ	フします。 マします。 なう所属グル	レープを選択	くします。(	· <b>※</b> 1)
設定手 )共通承認ル- 2 [ID] [承 3)承認対象の 5 2 [詳細] を 2 3)承認条件を 3 3)下位役職者の	<ul> <li>●順</li> <li>●トにて「</li> <li>□スルートを</li> <li>頁目にて「</li> <li>フリックし</li> <li>選択します</li> <li>D)承認を「</li> </ul>	[新規作成] 3 3]を入力し3 [所属グルー] 、承認の操 「。 [必要] と選	をクリッ? ます。 プ]を選打 作をおこれ 択します。	7します。 そします。 なう所属グル	レープを選択	?します。(	(※1)
設定手 )共通承認ル- ) (ID] (承 ) 承認対象の ) (詳細] を ) ) 承認条件を ) ) 下位役職者の ) ) 必要に応じて	<ul> <li>●順</li> <li>●トにて「</li> <li>□スルートを</li> <li>頁目にて「</li> <li>フリックし</li> <li>選択します</li> <li>D承認を「</li> <li>CSTEPの</li> </ul>	[新規作成] 3 3]を入力しる [所属グルー] 、承認の操作 。 [必要]と選 の追加をおこな	をクリッ? ます。 プ]を選打 作をおこれ 択します。 ないます。	フします。 そします。 なう所属グル	レープを選択	?します。(	· <b>※</b> 1)

※1 [詳細] クリック後の設定や設定の留意点は<u>こちら</u>からご確認ください。 ※2 CSV形式での登録方法は<u>こちら</u>からご確認ください。

### 中請区分・申請フォーマット 項目・レイアウト 公開範囲 詳細 共通発電ルート 条件分岐 ① 承認ルートを作成する(役職単位)

▶ 役職単位の承認ルート

▼ [ワークフロー] > [共通承認ルート]

申請フォーム	<b>必須</b> ID		ID					
共通承認ルート		1 - LØ	之田山 — 卜夕					
通知			水筋ルート石					
	▼ 承認対象	◇甲請者と一致する場合、 ◇が所属グループまたは役	目動で承認する 職の場合、兼務情報	報を反映する				
	step	承認対象	j.	<b>承認対象者</b>	承認条件		下位役職者の承認	stepの追加/削除
		130/986			EPROPAGN CPE	•	34 4	
				戻る	5 保存			
				Ę	5 保存			
				戻る	5 🥵			
設定手	≤順			Ę	5 Rt			
設定手	戶順			R	5 (47)			
設定3 共通承認ル・	►順 −トにて	[新規作成]	をクリン	マクレ	5 <del>871</del> ます。			
設定 共通承認ル・ [ID] [承]	►順 −トにて 認ルート名	[新規作成] 3] を入力し	をクリ <u>、</u> 、ます。	マクレ	s ## ます。			
設定 共通承認ル- [ID] [承 - - - - - - - - - - - - -	三順 ートにて 認ルート名 第日にて	[新規作成] 3]を入力し	をクリンシンます。	マクレ	<sup>5</sup> ## ます。			
設定 共通承認ル・ [ID] [承 承認対象のI	F順 ートにて 認ルート名 項目にて	[新規作成] 3]を入力し [役職]を選	をクリッ レます。 選択します	ックし	<sup>3</sup> <sup>677</sup> ます。			
設定 共通承認ル・ [ID] [承 承認対象のI [詳細]を	■順 ■トにて 認ルートを 項目にて クリックし	[新規作成] 3]を入力し [役職]を選 へ、該当の条	をクリ <u>、</u> 、ます。 軽択します。	マンクレ マクし 職を選	s *# ます。 択します。(※	(1)		
設定 共通承認ル・ [ID] [承 承認対象のI [詳細] を 承認条件を	<ul> <li>「順</li> <li>「トにて</li> <li>認ルートを</li> <li>項目にて</li> <li>クリックし</li> <li>巽択します</li> </ul>	[新規作成] 6]を入力し [役職]を選 4、該当の条 5。	をクリッ レます。 軽択します ミ件と役耶	マクレ す。 職を選	s ## ます。 択します。(※	€1)		
設定 共通承認ル- [ID] [承 承認対象のI [詳細]を 承認条件を の 二 (10)	<ul> <li>「順</li> <li>「トにて</li> <li>認ルートを</li> <li>項目にて</li> <li>クリックし</li> <li>選択します</li> </ul>	[新規作成] 3]を入力し [役職]を選 人該当の条 す。	をクリッ レます。 軽択します ミ件と役罪	マクレ す。 職を選	<sup>5</sup> ## ます。 択します。(※	(1)		
設定 共通承認ル・ [ID] [承 承認対象の [詳細]を 承認条件を 下位役職者の	<ul> <li>「順</li> <li>「トにて</li> <li>認ルートを</li> <li>項目にて</li> <li>クリックし</li> <li>選択します</li> <li>の承認を</li> </ul>	[新規作成] 3]を入力し [役職]を選 へ該当の条 す。 [必要]と選	をクリ <u>、</u> シます。 軽択します 軽件と役解 軽択します	マクレ す。 聞を選 す。	5 <b>*</b> # ます。 択します。(※	(1)		
設定 共通承認ル・ [ID] [承 承認対象の [詳細]を 承認条件を 下位役職者の 必要に応じ	<ul> <li>三順</li> <li>ートにて</li> <li>認ルートを</li> <li>項目にて</li> <li>クリックし</li> <li>選択します</li> <li>の承認を</li> <li>てSTEPの</li> </ul>	[新規作成] 3]を入力し [役職]を選 へ、該当の条 す。 [必要]と選 の追加をおこ	をクリン ます。 軽沢します 軽沢します こないます	ックし す。 職を選 す。 す。	5 <b>8</b> # ます。 択します。(※	(1)		

勤怠

※1 [詳細] クリック後の設定や設定の留意点は<u>こちら</u>からご確認ください。 ※2 CSV形式での登録方法は<u>こちら</u>からご確認ください。

### ▲ 承認ルートの紐づけイメージ

①で設定した承認ルートは申請書単位で紐づけの作業をおこなっていただく必要がございます。
 下記は承認ルートの紐づけイメージになります。
 申請書にあわせてどの承認ルートを適用させるかをご登録ください。





- ▶ 紐づけ方法
  - ▼ [申請フォーム] >該当の申請書を [編集] > [条件分岐] タブ

ŀ										
L	Sa IC	1				8月 改定日	2023/04/0	1 🗰		
L	න් සි	定名	社申請							
L	優先順位	۲–۲	条件					承認ルート		アクション
	1	100	Ph属グループ	* th	人事部	*	の場合	神社太郎	×	
	<b>1</b> 2	101	所属グループ	▼ D <sup>ℓ</sup>	営業本部	•	の場合	神社花子	•	
	設定手	順		±		bha				•••••
,ID/ ,コ- ,[俳	改定名/0 −ド/条件/ 呆存]をク	(定日の) (承認ル・ アリック	情報を入力しま ートの情報を2 し、設定完了で	ます。 入力し です。	ます。	7	) ~JU	プページはこ	56	

※1 CSV形式での登録方法は<u>こちら</u>からご確認ください。



1 設定例

100       竹周クルーフ       が       人専部 米部       の場合       人専部 米部         2       01       竹周クルーフ       が       営業本部       の場合       営業本部の         公       人専部の       公       営業本部の       ご       営業本部の         公       人専部の       公       営業本部の       営業本部の         公       人専部の       公       営業本部の       営業本部の	
2     1     1000-7     が     営業本部     の場合     営業本部       (出口)     (日)     (日)     (日)     (日)     (日)       (日)     (日)     (日)     (日)     (日)     (1)       (日)     (日)     (1)     (1)     (1)     (1)       (日)     (1)     (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)<	•
A A ま 部の 承認者 上 本 本 の 承認者 人 事部の 承認者 し し し し し し し し し し し し	D2 -
<ul> <li>細づけた情報のイメージ</li> <li>人事部の 承認者</li> <li>人事部の</li> <li>人事部の</li> <li>人事部の</li> <li>人事部の</li> <li>公</li> <li>人事部の</li> <li>公</li> <li>人事部の</li> <li>公</li> <li>人事部の</li> <li>公</li> <li>人事部の</li> <li>公</li> <li>人事部の</li> <li>公</li> </ul>	
A A 事部の 承認者	
Adづけた情報のイメージ	
A事部の 承認者     第二     2       人事部の 承認者     第二     営業本部 の承認者       人事部の 公業号     日     日	
A事部の 承認者     ご	
人事部の 承認者     ご     営業本部 の承認者     ご       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●	
	_
	Ĩ

カスタム

人事

勤怠

経費





©jinjer Co., Ltd

# 3-1 個人単位で組むユースケース

個人単位で組む承認ルート





承認者がOOさんと特定個人に決まっている。

#### メリット

 承認者を名指しで登録できるため、設定のイメージがしやすい。
 従業員に該当サービスの承認可能な権限が付与されていれば、 すぐに承認者として設定が可能。



承認者が異動する等で承認者から外れてしまう場合に新たな承認者を定め 変更する必要がある。

# 3-2 所属グループ単位で組むユースケース

### 「「属グループ単位で組む承認ルート



ユースケース

- 最終承認前のタイミングで特定部門に所属する従業員が承認を許可している。
- 例)経費申請の場合、経理部の所属グループに所属している従業員が承認の対応をおこなう。

#### メリット

該当の所属グループに所属し、承認可能な権限が付与されていれば誰でも承認が可能。



該当所属グループの承認権限を保有する従業員が承認者となるため、 都度誰が承認権限が付与されているか把握しおく必要がある。

# 3-3 役職単位で組むユースケース

役職単位で組む承認ルート



ユースケース

▶ 申請書の承認を役職者がおこなうことが多く、その役職者の異動が頻繁に起こる

#### メリット

異動にともない人事情報(※)の更新を行えば、自動的に承認者が変更される ※従業員管理の役職が変更になれば自動的に反映されます。



初回設定時に人事設定にて、役職のマスタの登録と該当従業員への紐づけが必要





## 4-1 人事/カスタムワークフローの運用画面①

#### 運用画面

#### ■ ジンジャーワークフロー(従業員画面TOP)

各種データー覧 各申請書のデーター覧へ移動します。 自身が申請した申請書や、承認・回覧をする 申請書を閲覧する場合は、各一覧をご確認く ださい。										
新規申請一覧	新規申請一覧		表示切替 目 器							
申請データ一覧	申請区分	申請フォーム								
承認データ一覧回覧データ一覧	選択	◆ ● 申請フォーム	С リセット 🔍 検索							
	申請フォーム 🖴	申請説明	申請区分 ∱↓							
	〇〇 入社申請	入社する従業員を登録する際に使用する申請フォームです	人事 📩							
	🛞 異動申請(主務)	主務の異動時に使用する申請フォームです	人事 📩							
	🙆 異動申請(兼務)	兼務の異動時に使用する申請フォームです	人事 📩							
	😕 退社申請	退社する従業員を申請する際に使用する申請フォームです	人事 😚							
	扶養変更申請	扶養家族の追加・変更時に使用する申請フォームです	人事 😚							
	◎ 住所・通勤費変 更申請(兼務)	住所・通勤費変更をした際に使用する申請フォームです。通勤費変更を した際に使用する申請フォームです。	人事 ☆							
	🕒 カスタム申請	カスタム申請フォームです。カスタム申請フォームです。	人事労務稟議							
	🕒 カスタム申請	カスタム申請フォームです。カスタム申請フォームです。	人事労務稟議 🏠							
	⑤ カスタム申請	カスタム申請フォームです。カスタム申請フォームです。	党書 🕎							
	🕒 カスタム申請	カスタム申請フォームです。カスタム申請フォームです。	社名変更 😚							
	500件中 50件		< 1 2 3 4 5 >							

### カスタムワークフロー

お客さま独自で作成した申請フォームが選択でき、 新規で申請書の申請画面へ移動ができます。

※[表示切替]をクリックするとレイアウトが切り替わります。 変更後のレイアウトは次のページを参照ください。

# 4-1 人事/カスタムワークフローの運用画面②

### | 運用画面(グリッド)

#### ■ ジンジャーワークフロー(従業員画面TOP)

各 各申請書のデ 自身が申請しけ 申請書を閲覧す ださい。	<b>種データー覧</b> ーター覧へ移動します。 こ申請書や、承認・回覧を する場合は、各一覧をご確認	<b>大手</b> 新規申請一覧にで フォームを選択し	<b>フークフロー</b> て、操作したい申請 します。
新規申請一覧 申請データ一覧 水協データー覧 回覧データー覧	<b>新規申請一覧</b> 申購区分 未選択 ・	申請フォーム	<ul> <li>         表示切替 目 器     </li> <li>         Cリセット Q 検索     </li> </ul>
	☆ 入社申請     ★     ↓     ↓     ↓	<ul> <li></li></ul>	<ul> <li>              ◆             ◆</li></ul>
	<ul> <li>● 退社申請</li> <li>★</li> <li>人事</li> </ul>	<ul> <li></li></ul>	<ul> <li></li></ul>
	▶ 購買票議書 ☆ ▲	▶ 物品購入業議書 ★	<ul> <li>┣ 捺印藥議申請</li> <li>☆</li> </ul>
	お客さま独自 新規で申訳	<b>カスタムワークフロー</b> すで作成した申請フォームが 請書の申請画面へ移動ができ	選択でき、 きます。

変更後のレイアウトは前のページを参照ください。

# 4-1 経費ワークフローの運用画面

#### 運用画面

■ ジンジャー経費(従業員画面TOP)



# 4-1 勤怠ワークフローの運用画面

| 運用画面(従業員)

■ ジンジャー勤怠(従業員画面TOP)

勤務外	スケジュール 実績	10:00 - 16:00 09:17 ~ 18:00	打刘修正申請
<b>18:52</b> 50	~~~		☑ 残業申請
ナイトモードで打刻	- (二) 出勤	( 逸勤	111 休日休暇申請
グループ選択	團 ← 直行	□ → 直帰	<u>##</u> 休日出勤申請
	$\blacksquare \to g$	养 外出	国 スケジュール申請
\$			<b>開</b> 申請一覧

#### 勤怠ワークフロー

各申請のボタンを選択すると申請書の画面へ移動します。

### 運用画面(管理者)

<u>ジンジャー勤怠(管理者画面TOP)</u>

≡	$\leftarrow$			トップ	承認
19 スケジュール	打刻修正承認 6	>			
▶ 勤務実績	残業承認 1	>			
→ 申請承認	休日休暇承認 1	>			
⑤ 予実管理	休日出勤(振)承認 1	>	レープ名/ID er株式… ②		
🗗 打刻グループ	休日出勤(代)承認 1	>	雇用区分		
① 従業員設定	スケジュール承認 1	>	•		•
《 休日休暇設定					

#### 申請承認

各申請書の承認の対応が可能です。 管理者の権限が付与された従業員のみ本操作は可能です。

# 4-2 各種サービスの申請・承認ヘルプー覧

### ▲ ヘルプページー覧

各申請書の申請方法や承認方法か下記一覧から該当のヘルプページをご確認ください。



# よくあるご質問(FAQ)



©jinjer Co., Ltd

# よくあるご質問(FAQ)①



	$\cup$	$\cup$	$\cup$	$\cup$	$\cup$	$\cup$
経費	$\times$			<ul><li>申請承認</li><li>採番方式</li></ul>	<b>○</b> 詳細	
勤念	$\times$	$\times$	入 詳細	$\times$	0	0

# よくあるご質問(FAQ)②



# よくあるご質問(FAQ)③





想定の承認者に申請が届かない場合、下記の状態であることが考えられます。

1. 未承認の承認者が承認可能な権限を失った

- 2. 同一step内の承認者が全員承認者権限を外された
- 3. 最終承認者が不在になった
- 4. 承認ルートの追加をおこなった

上記4つの詳細の対応はヘルプページにて確認が可能です。



# よくあるご質問(FAQ)④



同じ共通承認ルートにて個人・所属グループ・役職を組みあわせて 設定はできますか?

#### 設定は可能です。

共通承認ルートにて、「STEP」を追加していただければ、 段階を踏んだ承認ルートを作成も可能です。

※STEPの追加は最大10個までとなりますので、ご注意ください。

#### ▼ 異なる承認対象を選択した場合

□ 承認者が申請者と一致する場合、自動で承認する								
step	承認対象		承認対象者	承認条件		下位役職者の承認	stepの追加/削除	
1	所属グループ	•	詳細	全員の承認が必要	•	必要	+ -	
2	役職	•	詳細	1名の承認が必要	•	必要 🔻	+ -	
3	個人	•	詳細	全員の承認が必要	•	必要	+ -	

#### ▼ 同じ承認対象を選択した場合

▲認者が申請者と一致する場合、自動で承認する								
step	承認対象		承認対象者	承認条件		下位役職者の承認	stepの追加/削除	
1	個人	•	詳細	全員の承認が必要	•	必要	+ -	
2	個人	•	詳細	全員の承認が必要	•	必要	+ -	
3	個人	•	詳細	全員の承認が必要	•	必要	+ -	

