

VIII-2. 承認者の登録(個人ルート)

概要

個人毎に承認ルートを設定をします。各申請、日別実績の承認ルートを設定します。

画面説明

《承認者の登録(個人ルート) 画面イメージ》

承認者の登録(個人ルート)

申請の種類	承認形態	承認者1 (最高承認者)	承認者2	承認者3	承認者4	承認者5	削除
共通ルート	最高承認	日通 絨一郎					<input type="checkbox"/>
残業申請	最高承認						<input type="checkbox"/>
休暇申請	最高承認						<input type="checkbox"/>
勤務変更申請	最高承認						<input type="checkbox"/>
出張申請	最高承認						<input type="checkbox"/>
直行申請	最高承認						<input type="checkbox"/>
休出時間申請	最高承認						<input type="checkbox"/>
時間年休申請	最高承認						<input type="checkbox"/>
遅早取消申請	最高承認						<input type="checkbox"/>
振休振出申請	最高承認						<input type="checkbox"/>
打刻申請	最高承認						<input type="checkbox"/>
日別実績の確認	最高承認						<input type="checkbox"/>

承認者1 (最高承認者): 日通 絨一郎

承認者	承認者1 (最高承認者)	承認者2	承認者3	承認者4	承認者5
00000001	日通 太郎				
00000008	日通 三郎				
00000010	日通 四郎				
00000011	日通 五郎				
00000018	日通 次郎				
10000001	日通 太郎				
J0000001	人事 太郎				
J0000002	人事 次郎				
S0000003	日通 弘一				

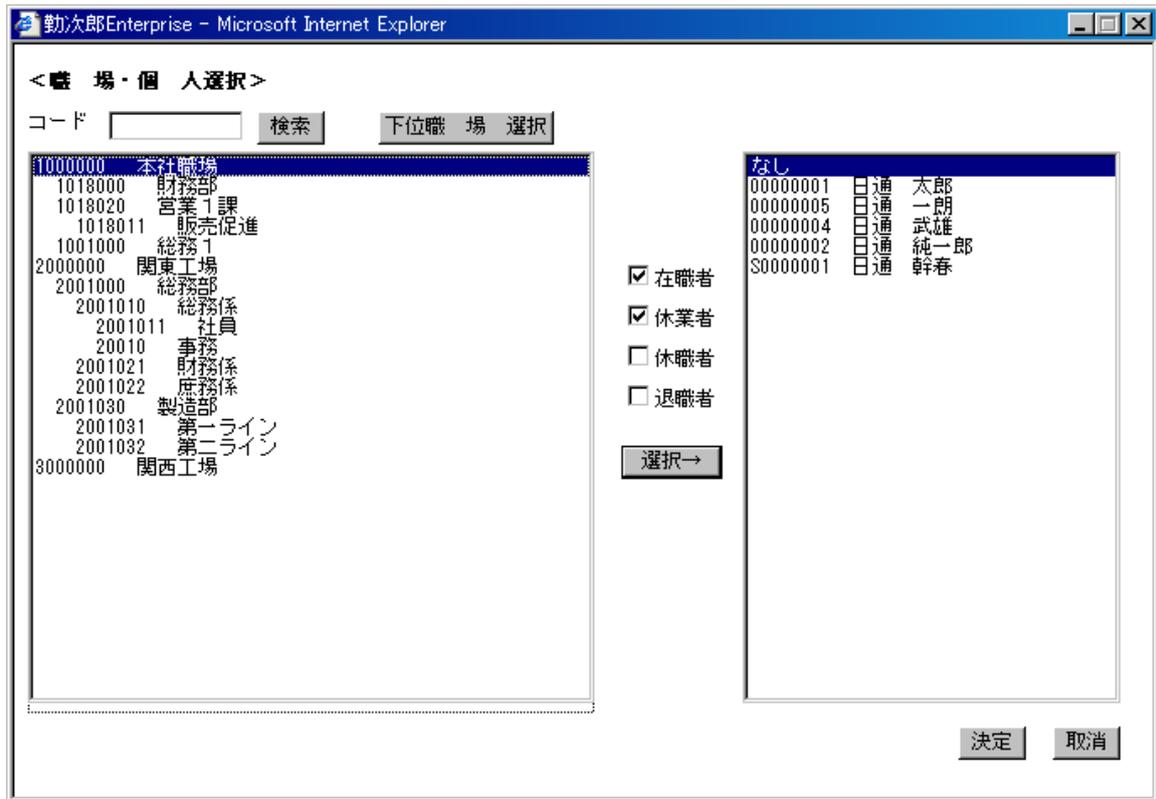
注1) 承認者1~5の空白部分をクリックすると「承認者選択画面」が起動します。
 注2) 共通ルートにて「順次承認(レベル6→レベル1)」を選択している場合、「日別実績の確認」、「月別実績の確認」でいずれか1人承認が適用されます。

《承認者の登録(個人ルート) 項目説明》

- 職場構成日 職場構成の日付を指定します。この日付をもとに職場構成を表示します。
- 職場コード 検索したい職場コードを入力します。検索ボタンをクリックすると該当する職場が選択された状態になります。
- 階層 選択した階層まで職場一覧に表示します。
- 職場一覧 職場構成日時点の職場一覧を表示します。
- 在職者/休業者/休職者/退職者 抽出する個人の在職/休業/休職/退職区分を選択します。1つ以上の区分にチェックをつけてください。
- 選択↓ 職場一覧で選択した職場、チェックをつけた在職/休業/休職/退職区分に該当する個人を、個人一覧に表示します。

- (7) 個人一覧 職場一覧で選択された職場の個人一覧を表示します。
登録されている個人には左端に作成済みの印（●）が表示されます。
- (8) 抽出→ 個人一覧で選択されている個人の登録内容をメイン画面に抽出します。
- (9) 登録 メイン画面に表示されている内容を登録します。
- (10) 削除 各申請毎の削除になりますので、削除欄にチェックを付けて「削除」ボタンをクリックしてください。
- (11) 他の個人にも適用する メイン画面に表示されている内容を他の個人に適用します。
- (12) 表示個人 現在表示されている個人の個人コードと個人名を表示します。
- (13) 全選択／全解除 「全選択」ボタンをクリックすると、全ての削除チェックボックスにチェックをつけます。
「全解除」ボタンをクリックすると、削除チェックボックスの全てのチェックをはずします。
- (14) 申請の種類 承認ルート（個人ルート）の設定対象となる申請の種類を表示します。
- (15) 承認形態 承認方法を設定します。
- ・ 最高承認者（レベル1が最高承認者）
：最高承認者（レベル1）の承認があれば承認となります。
レベル1の承認者の設定が必須となります。
 - ・ 順次承認（レベル5→レベル1）
：承認ルートに設定されている順番に承認を行います。
下位の承認者が承認した場合のみ、上位の承認者の承認が可能となります。
 - ・ 承認者全員承認（順序無関係）
：承認ルートに設定されている全員の承認が必要となります。
 - ・ いずれか1人承認
：承認ルートに設定されているいずれかの承認者の承認があれば承認となります。
- (16) 承認者1～5 各申請毎の承認者を選択します。承認者1～5の空白部分をクリックすることにより承認者選択画面が起動します。

《承認者選択 画面イメージ》



《承認者選択画面 項目説明》

「承認者に登録（職場ルート）」の説明をご覧ください。