

VIII-5. 代行申請

概要

申請者に代わって申請を行うことができます。
また、複数人の申請を一括して行うことができます。

画面説明

《代行申請 画面イメージ》

《代行申請 項目説明》

- (1) 日付 日付を設定します。設定した年月日を対象として処理します。
- (2) 日付送りボタン 表示されている期間を前後一日ずつずらしします。
「<」ボタンで年月日を前日に、「>」ボタンで翌日にずらしします。
- (3) 適用↓ 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (4) 雇用一覧 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (5) 職場一覧 一覧より抽出したい職場を選択します。
複数の職場は選択できません。
- (6)～(10) 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (11) 個人一覧 抽出された個人の一覧より申請を行う個人を選択します。
複数の個人をランダム（不連続）に選べます。
- (12)～(14) 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (15) 申請入力 代行を行う申請を選択します。
「各種機能の設定」 - 「申請承認（職場毎）」で職場毎の利用設定が「利用する」になっている申請名のリンクが表示されます。申請名のリンクをクリックすると、各申請の入力画面が表示されます。