

## VIII-19. 承認



承認者に設定された個人は申請に対して承認を行うことができます。承認を行うことのできる未承認の申請と、各申請の承認状況（承認済み・反映済み・否認）を表示します。

### 画面説明

#### 《承認 画面イメージ》

#### 《承認 項目説明》

- (1) 承認                   承認チェックボックスにチェックのついている申請を承認します。
- (2) 一括承認           表示されている未承認の申請を全て承認します。
- (3) 印刷                 一覧画面に表示されている承認一覧を出力します
- (4) 抽出画面へ         抽出画面に移動します。
- (5) 承認状況           検索条件として、申請の承認状況を指定します。
  - 未承認   : 承認すべき申請が表示されます。
  - 承認済み : 承認した申請が表示されます。  
「1人承認」及び「最高承認」で完了扱いとするケースで他の承認者が承認して完了になっている申請も表示されます。
  - 否認      : 否認した申請が表示されます。
  - 代行承認された申請  
          : 出張中などで代行承認してもらった申請を表示します。

- (6) 期間 検索条件として、申請の申請日付を指定します。
- (7) 検索 承認状況、期間で指定した条件に一致する承認すべき申請を一覧画面に表示します。
- (8) 表示申請選択 画面に表示されている申請の絞り込みをします。
- (9) 全選択／全解除 「全選択」ボタンをクリックすると、全ての承認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、承認チェックボックスの全てのチェックをはずします。
- (10) 凡例 各凡例にマウスカーソルを乗せると、凡例が表示されます。
- (11) 申請一覧 ログインユーザが承認すべき申請を一覧表示します。

申請一覧の明細項目は以下の通りです。

- ・承認 承認する申請にチェックをつけてください。  
登録ボタンをクリックするとチェックがついている申請が承認されます。  
※承認のチェックボックスは、未承認の申請にのみ表示されます。また、申請対象日が近づいている場合はアラーム色が付きます。
- ・詳細 申請の詳細内容を表示します。  
説明は各申請の項目を参照してください。
- ・個人名 申請を提出した個人名を表示します。
- ・申請名 提出した申請の名称を表示します。
- ・事前事後 提出した申請の事前申請、事後申請の区分を表示します。
- ・申請日付 申請の対象となる年月日を表示します。
- ・申請内容 申請した内容を表示します。  
「前準備」－「各種機能の設定」－「申請承認」の承認一覧の設定によっては以下の項目も表示することが出来ます。
  - 1) 申請理由
  - 2) 事前申請の内容
  - 3) 勤務実績
 ※2、3は残業申請／休出時間申請の事後申請のみです

[トップページへ戻る](#)

## POINT

### 【残業申請／休出時間申請】

事前申請／実績と事後申請を比較する設定で、以下の場合には、申請内容欄に超過色が付きます。

- ①事後申請が事前申請の残業・休出時間を超過している場合（ピンク色）
  - ②事前申請がない場合（ピンク色）
  - ③事前申請が否認されている場合（ピンク色）
  - ④事後申請が実績の残業・休出時間を超過している場合（黄色）
  - ⑤実績がない場合（黄色）
  - ⑥実績が打刻漏れなどで未計算の場合（黄色）
- ※ピンク色と黄色の両方が付く場合、黄色が優先されます。

例) 事前申請を超過している場合

承認	詳細	申請者	申請名	事前 事後	申請日付	申請内容	入力日付
<input type="checkbox"/>	詳細	日通 太郎	残業	事後	08/01/25(金)	事後 開始・終了( 8:30～22:00) 残業時間◎( 3:30) 事前 開始・終了( 8:30～21:00) 残業時間◎( 2:00) 実績 開始・終了( 8:30～22:00) 残業時間◎( 3:30) 会議出席の為残業致しました。	08/05/20(火)13:11

承認

事前申請／実績の超過メッセージを表示する設定の場合、承認／一括承認時に事前申請／実績を超過していると確認ダイアログが表示されます。



申請内容を確認して承認してください。「全てはい」は、承認対象の申請全てを承認します。

※設定については、「各種機能の設定」－「申請承認」の「承認一覧」を参照してください。

- ・ 入力日付 入力した日付を表示します。
- ・ 承認状況 日別実績に対する申請の状況を表示します。  
提出された申請に対する承認者の承認状況を表示します。  
表示される承認状況は承認形態によって表示が異なります。

[トップページへ戻る](#)

- 例 1) 順次承認、全員承認の場合  
承認者（ログインユーザ）が承認した場合は「承認済み」と表示します。
- 例 2) 最高承認の場合  
承認者（ログインユーザ）が最高承認者の場合は「承認済み」と表示します。最高承認者が承認している場合は他の承認者も全て「承認済み」と表示します。  
最高承認者が承認していない場合に他の承認者が承認した場合はその承認者でログインした場合のみ「承認済み」と表示します。
- 例 3) いづれか 1 人承認の場合  
上記承認形態の場合は承認者の内、1 人でも承認をしている場合に「承認済み」と表示します。

※否認の場合は承認形態に関わらず「否認」と表示します。

- ・承認状況照会 承認者 1～5 の承認状況を表示します。  
「○：承認」「×：否認」「－：未承認」と表示されます。  
※スペースは承認者未設定です。
- ・強制（承認状況）  
チェックした場合、確定済みの日別実績データに対して強制的に申請内容を反映します。  
※『勤次郎』の「機能の選択」－「設定 4」から日別実績が確定されている場合に「反映しない（強制反映可）」が選択されているときのみ表示されます。
- ・スケジュール承認状況  
個人スケジュールに対する申請の状況を表示します。  
※事後申請の場合には空欄となります。また「残業申請」「時間年休申請」「遅早取消申請」の場合は必ず空欄となります。
- ・強制（スケジュール承認状況）  
チェックした場合、確定済みの個人スケジュールに対して強制的に申請内容を反映します。  
※『勤次郎』の「機能の選択」－「設定 4」からスケジュールが確定されている場合に「反映しない（強制反映可）」が選択されているときのみ表示されます。

## POINT

承認状況欄とスケジュール承認状況欄の内容は以下のようになっています。

- 未 : 未承認の申請
- 否 : 否認した申請（緑色）
- 反映待ち : 承認した申請（オレンジ色）
- 反映済み : 『勤次郎』で「承認結果の反映」を行った申請（赤色）
- 確定のため反映不可 : 『勤次郎』で「承認結果の反映」を行った際、日別実績およびスケジュールが確定されていたため実績反映が出来なかった申請（ピンク）

[トップページへ戻る](#)

## 《抽出画面 イメージ画面》

## 《抽出画面 項目説明》

- (1) 期間 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (2) 入力形式 一覧画面の表示形式を「申請者」と「申請日付」と「入力日付」から選択します。  
「申請者」を選択した場合は、個人一覧で選択した個人毎に各申請を表示します。  
「申請日付」を選択した場合は、申請の日付順に各申請を表示します。  
「入力日付」を選択した場合は、申請を入力した日付順に表示します。
- (3) ~ (13) 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (14) 抽出条件 抽出する承認状況にチェックをつけてください。
- (15) 抽出 設定した抽出条件に該当する申請を抽出し、一覧画面に表示します。
- (16) 承認すべき申請を全て抽出  
チェックをつけた場合は、個人一覧で選択した個人に関係なく、承認しなければならない申請を全て抽出し、一覧画面に表示します。  
チェックをはずした場合は、個人一覧で選択した個人の申請から、承認しなければならない申請を抽出し、一覧画面に表示します。

[トップページへ戻る](#)