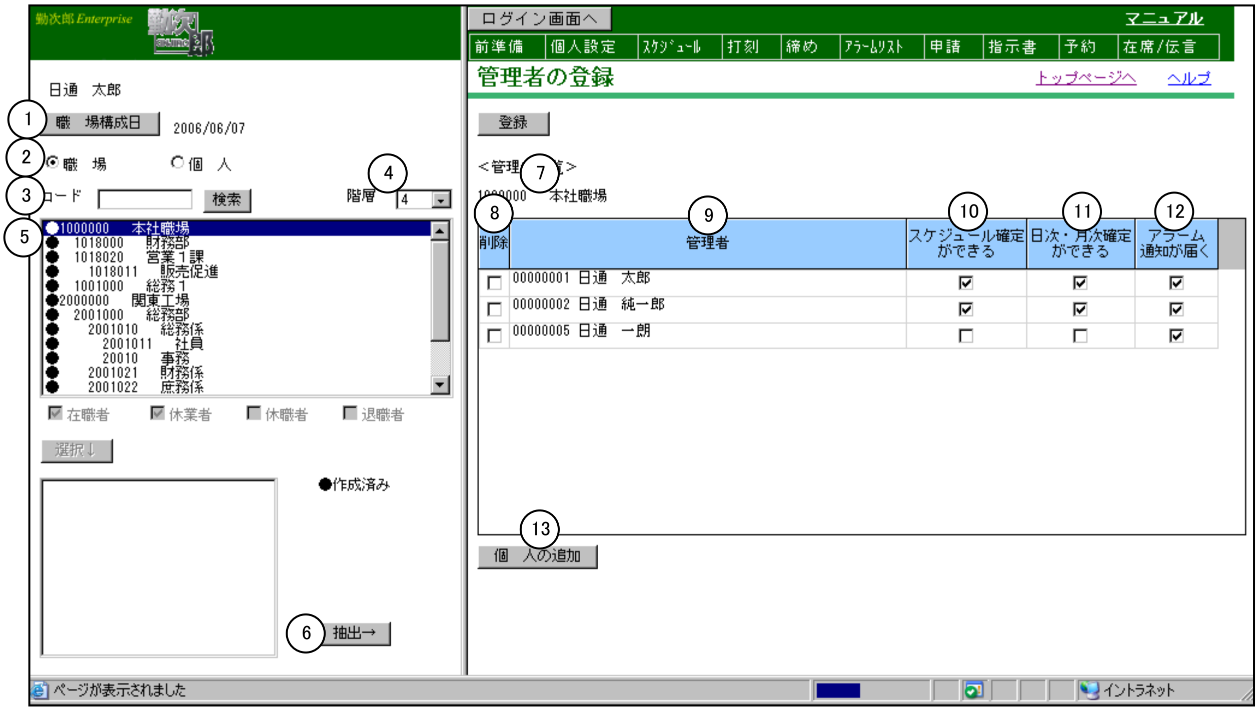
Ⅱ−16. 管理者の登録

概　要

職場の管理者を設定します。所属職場以外にも管理（閲覧）したい場合、兼任職場としてここで設定します。

画面説明

《管理者の登録　画面イメージ》



《管理者の登録　項目説明》

(1)　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。
(2)　職場	職場毎に管理者を設定します。
(3)　職場コード検索	テキストボックスに職場コードを入力し、検索ボタンを押すと該当する職場にフォーカスが当たります。
(4)　階層	職場表示を選択した階層まで表示します。
(5)　職場一覧	職場構成日時点の職場一覧を表示します。 管理者が登録されている職場には、左端に作成済みの印（●）が表示されます。
(6)　抽出→	職場一覧で選択されている職場の登録内容をメイン画面に表示します。
(7)　職場名	職場一覧から抽出した職場コードと職場名を表示します。 管理者が登録されている場合は黒字で、登録されていない場合は赤字で職場コードと職場名を表示します。

(8) 削除　　　　　　　管理者の設定を削除する場合にはチェックを付けてください。
登録ボタンクリック時に、チェックのついた個人がメイン画面に表示されている職場の管理者から削除されます。

(9) 管理者　　　　　　画面に表示されている職場に設定されている管理者の個人コードと個人名を表示します。

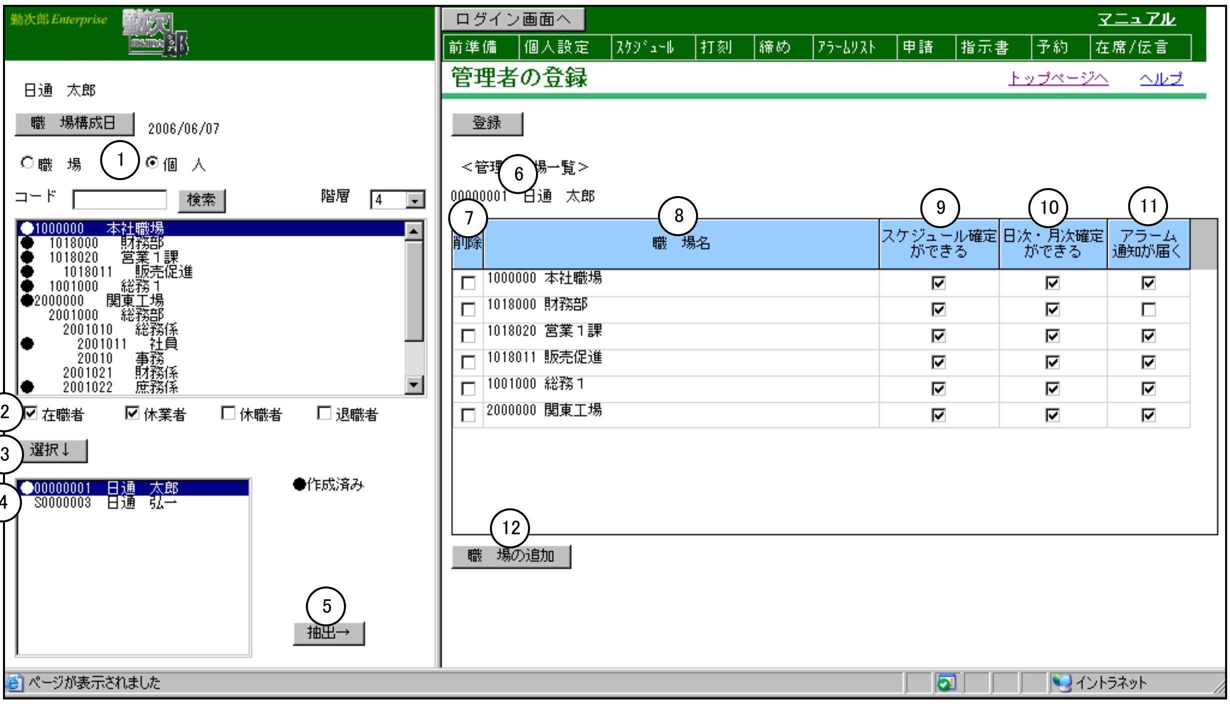
(10)スケジュール確定ができる
選択した個人に対し、スケジュールの確定処理権限を与える場合はチェックをつけます。

(11)日次・月次確定ができる
選択した個人に対し、日次・月次の確定処理権限を与える場合はチェックをつけます。

(12)アラーム通知が届く
選択した個人へアラームメールを送信する場合はチェックをつけます。

(13)個人の追加　　　　画面に表示されている職場に管理者を追加します。

《管理職場の登録　画面イメージ》



《管理職場の登録　項目説明》

(1) 個人　　　　　　　個人毎に管理職場を設定します。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。
管理職場が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。

(5) 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表示します。

(6) 個人名　　　　　個人一覧から抽出した個人コードと個人名を表示します。
管理職場が登録されている場合は黒字で、登録されていない場合は赤字で個人コードと個人名を表示します。

(7) 削除　　　　　　管理職場の設定を削除する場合にはチェックを付けてください。
登録ボタン押下時、チェックのついた職場がメイン画面に表示されている個人の管理職場から削除されます。

(8) 管理職場　　　　画面に表示されている個人に設定されている管理職場の職場コードと職場名を表示します。

(9) スケジュール確定ができる
選択した職場に対し、スケジュールの確定処理権限を与える場合はチェックをつけます。

(10)日次・月次確定ができる
選択した職場に対し、日次・月次の確定処理権限を与える場合はチェックをつけます。

(11)アラーム通知が届く
選択した職場からのアラームメールを受信する場合はチェックをつけます。

(12)職場の追加　　　画面に表示されている個人に管理職場を追加します。