

VIII-1. 承認者の登録（職場ルート）

概要

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（期間 表示） 画面イメージ》

承認者の登録（職場ルート）

1 職場構成日 2012/03/28

2 コード 検索

3 階層 10

4 1000000 本社職場
 ● 1001000 財務部
 ● 0100000002 人事課
 ● 1018000 財務部
 ● 1018020 営業1課
 ● 1018011 販売促進部
 ● 12121 営業事務1部
 ● 111 営業2課
 ● 12111 営業バックアップ
 ● 1212 営業事務
 ● 111111 営業事務2部
 ● 121212 営業3課

5 期間表示 ○ 期間 + 申請名 表示

6 2008/01/01 ~ 9999/12/31

7 新規 8 登録 9 削除 10 コピーして新規 11 他の職場にも適用する

12 1000000 本社職場

13 有効期間: 2008/01/01 ~ 9999/12/31

14 全選択 全解除

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 純一郎	日通 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"/>
直行直帰申請	最高承認						<input type="checkbox"/>
休日時間申請	最高承認	日通 次郎					<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(NR形式)申請	最高承認						<input type="checkbox"/>
日別実績の確認	最高承認						<input type="checkbox"/>
月別実績の確認	最高承認						<input type="checkbox"/>

(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5→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」ではいずれか1人承認が適用されます。

《承認者の登録（期間 表示） 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。
- コード検索** 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** 職場構成日時時点の職場一覧を表示します。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。選択した職場に登録データがある場合は登録データの期間を期間一覧に表示します。メイン画面の表示内容を初期化し新規で登録できる状態にします。
- 期間表示 / 期間 + 申請名 表示** 期間一覧の表示形式を選択できます。選択しなおすと、メイン画面も再表示されます。
 期間 …… 期間のみを期間一覧に表示します。
 期間 + 申請名 …… 「期間 + 申請名」を期間一覧に表示します。
 申請名は、各申請名毎に表示し、それぞれの申請毎で選択できます。
 ※「期間 + 申請名」を選択していた場合、メイン画面は選択した申請名のみが表示となります。詳しくは、PONIT1を参照してください。

(6) 期間一覧

設定されている有効期間が表示されます。「期間表示」モードの場合で、申請毎に承認者を設定して有効期間が重複している場合は「※履歴の期間が重複しています。」というガイドメッセージが表示されます。有効期間が重複しているデータを修正する場合は、「期間 + 申請名」モードから修正してください。

POINT1

「期間 表示」モードの場合

承認者の登録（職場 ルート）

新規 登録 削除 コピーして新規 他の 職場 にも適用する

1000000 本社職場

有効期間: 2012/03/30 ~ 9999/12/31 全選択 全解除

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 純一郎	日通 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"/>
直行直帰申請	最高承認						<input type="checkbox"/>
休日出勤時間申請	最高承認	日通 次郎					<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"/>
月別実績の確認	最高承認						<input type="checkbox"/>

※: 履歴の期間が重複しています。
(内容の修正も主の修正する場合は「期間+申請名 表示」を選択してください。)

「期間 + 申請名 表示」モードの場合

承認者の登録（職場 ルート）

新規 登録 削除 コピーして新規

1000000 本社職場

有効期間: 2012/03/30 ~ 9999/12/31

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 次郎					<input type="checkbox"/>
時間年休申請							<input type="checkbox"/>
共通ルート							<input type="checkbox"/>
共通ルート							<input type="checkbox"/>
休日出勤時間申請							<input type="checkbox"/>
立替							<input type="checkbox"/>
出張申請							<input type="checkbox"/>
出張報告							<input type="checkbox"/>
シフト当番変更届							<input type="checkbox"/>

※: 履歴の期間が重複しています。(内容の修正も主の修正する場合は「期間+申請名 表示」を選択してください。)

(7) 新規

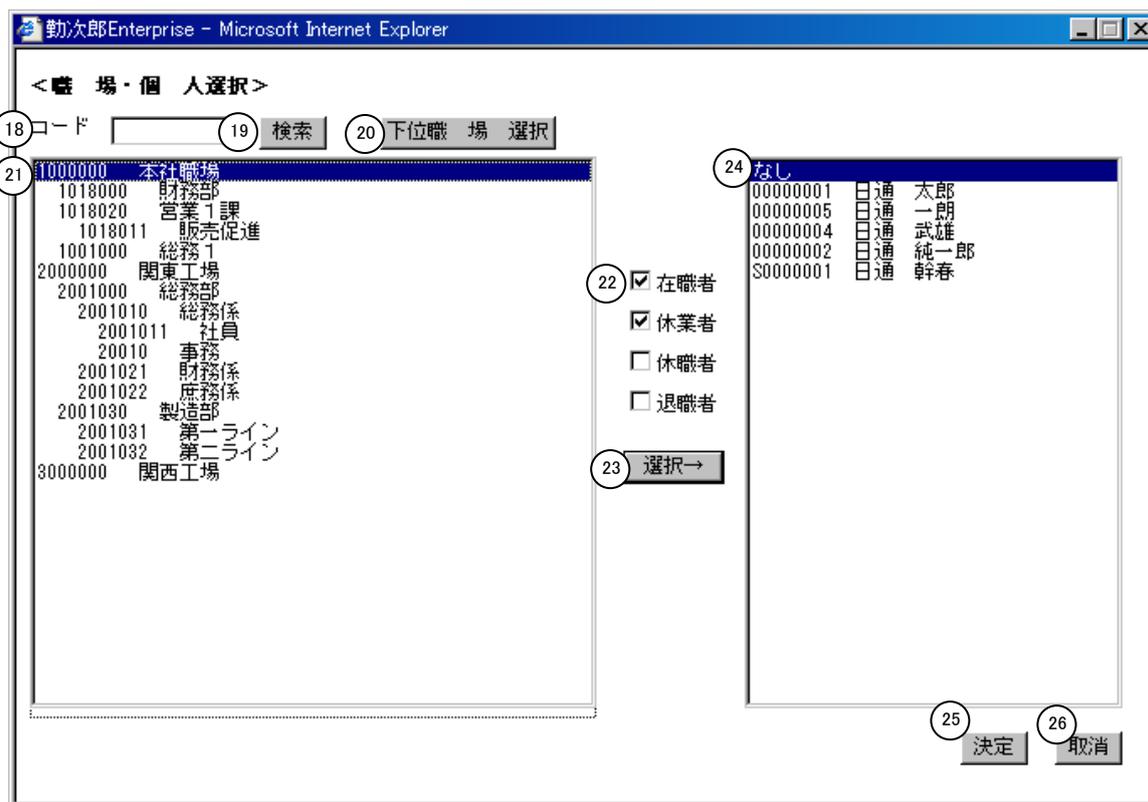
メイン画面の表示内容を初期化し、新規で登録できる状態にします。

(8) 登録

メイン画面の表示内容を登録します。

- (9) 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。
- (10) コピーして新規
メイン画面の表示内容を画面に残したまま新規登録画面を表示します。設定が似かよった承認ルートを設定する場合に使用します。
- (11) 他の職場にも適用する
メイン画面の表示内容を他の職場にも適用します。
- (12) 表示職場 現在選択されている職場の職場コードと職場名を表示します。
- (13) 有効期間 現在表示中の承認ルートの有効期間を設定します。
同じ職場の同じ申請に対して、有効期間を重複して設定することはできません。
- (14) 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。
- (15) 申請の種類 承認ルート（職場ルート）の設定対象となる申請の種類を表示します。
- (16) 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。
- (17) 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》

- (18) 職場コード 検索したい職場コードを入力します。
- (19) 検索 入力したコードを検索し、該当する職場を選択された状態にします。
- (20) 下位職場選択 職場一覧にて選択された職場の下位層職場を選択状態にします。
- (21) 職場一覧 職場構成日時点の職場一覧を表示します。
- (22) 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。
- (23) 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。
- (24) 個人一覧 職場一覧で選択された職場の個人で承認権限が「あり」の個人を一覧に表示します。
- (25) 決定 個人一覧にて選択された個人を承認者として決定します。
- (26) 取消 承認者選択画面を終了します。

POINT2

1. 職場について

全ての職場に承認ルートを設定する必要はありません。
下記の職場構成の場合、本社にだけ承認ルートが設定されていれば、
総務部、総務係、事務の職場も同じルートになります。



2. 申請について

申請毎に承認者を設定することができますが、全ての申請が同じルート
で良い場合は、「共通ルート」だけ設定してください。