

5.3

承認ルート設定

各部門の承認者の役職を登録します。

※承認ルート設定

検索

承認ルート有効基準日* ②

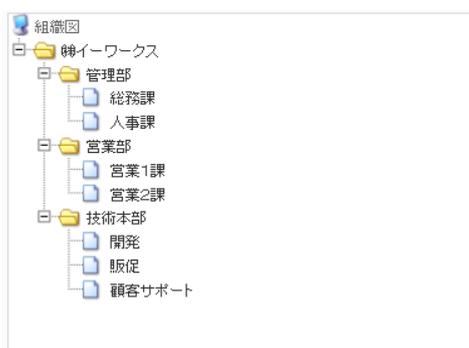
会社*

N O	承認部門			第1承認者*	第2承認者	第3承認者
	部門名	有効開始日	有効終了日	役職* ①	役職	役職
1	管理室	2000年01月01日	9999年12月31日	部長		
2	総務課	2000年01月01日	9999年12月31日	課長	部長	
3	人事課	2000年01月01日	9999年12月31日	課長	部長	
4	営業部	2000年01月01日	9999年12月31日	部長		
5	営業1課	2000年01月01日	9999年12月31日	課長	部長	
6	営業2課	2000年01月01日	9999年12月31日	課長	部長	
7	技術本部	2000年01月01日	9999年12月31日	部長		
8	開発	2000年01月01日	9999年12月31日	課長	部長	
9	販促	2000年01月01日	9999年12月31日	課長	部長	
10	顧客サポート	2000年01月01日	9999年12月31日	課長	部長	
11	㈱イーワークス	2000年01月01日	9999年12月31日	役員		

登録

① 第1、2、3承認者の役職

- i. 第一承認者の役職の登録は必須です、登録しないと、部員の勤務表の作成ができません。
- ii. 複数役職が承認する場合、第2、第3承認者の役職も登録してください。



左図の組織の場合、人事課の課長が人事課の課員の勤怠を承認する場合、人事課の第一承認者を課長に登録します。管理部の部長が人事課の課長の勤怠を承認するため、人事課の第二承認者を部長に登録します。

② 承認ルート有効基準日

承認ルートを新規登録や、修正登録の場合、編集内容がいつから有効なのか、まず「承認ルート有効基準日」を指定してから、登録ボタンを押してください。