

5.5

代理者設定

当システムにログインできないユーザに対して、代理者を設定して、勤怠の代理入力が可能です。

代理者に設定する

既に代理者になっている場合省略

- ① 会社、部門などを指定して、「代理者検索」ボタンを押します。
- ② 「代理者」をクリックして、右図の従業員リストが表示されます。対象者を選択して、適用ボタンを押します。

従業員リスト				
選択	従業員番号	氏名	従業員区分	役職
<input checked="" type="radio"/>	2011	吉川 経家	社員	課長
<input type="radio"/>	2012	尼子 義久	社員	staf
<input type="radio"/>	2013	毛利 元就	契約	staf
<input type="radio"/>	2014	毛利 輝元	契約	staf
<input type="radio"/>	2015	仙石 秀久	パート	staf

適用 取消

- ③ 「代理者に追加」ボタンを押しますと、選択された対象者が右側の「代理者リスト」に追加されます。

代理者から解除			
代理者リスト			
氏名	従業員区分	役職	
吉川 経家	正社員	課長	

代理者リストの行をクリックしますと、対象者の被承認者リストが下方に表示されます。
(この時点で「代理者から解除」を押しますと、解除されます)

- ④ 被代理者の会社、部門などを指定して、「対象者検索」ボタンを押しますと、右側の「対象者リスト」に対象者が表示されます。
- ⑤ 対象者を選択して、(有効期間も設定して)「被代理者に追加」ボタンを押しますと、③で設定した代理者に、被代理者が追加されます。

被代理者から解除							
吉川 経家 さんの被代理者リスト							
選	氏名	従業員区分	会社	部門	役職	有効開始日	有効終了日
<input type="checkbox"/>	尼子 義久	正社員	株式会社	営業1課	staf	2000年01月01日	9999年12月31日
<input type="checkbox"/>	毛利 元就	契約社員	株式会社	営業1課	staf	2000年01月01日	9999年12月31日