

1.新規申請書の作成

お客様にて人事管理項目、申請書を作成し、従業員が従業員ポータルサイト(以下「従業員サイト」)にて申請したデータを承認者が承認し、PROSRV on Cloud に反映します。

<新規申請書作成手順>

1.1.人事データ整備



1.2.人事管理項目の作成



1.3.申請画面の作成



(1)領域設定・・・どのような申請書にするか設定



(2)従業員ロール設定・・・従業員をグルーピング



(3)申請者パターン設定・・・申請者の設定



(4)承認ルート設定・・・承認ルートの設定



(5)申請書式設定・・・(3)申請者と(4)承認ルートを設定

<新規申請書作成例>

「趣味」の申請書を作成し、従業員が申請した「趣味」を承認者が承認し、PROSRV on Cloudの人事管理項目「趣味」に反映する操作方法です。

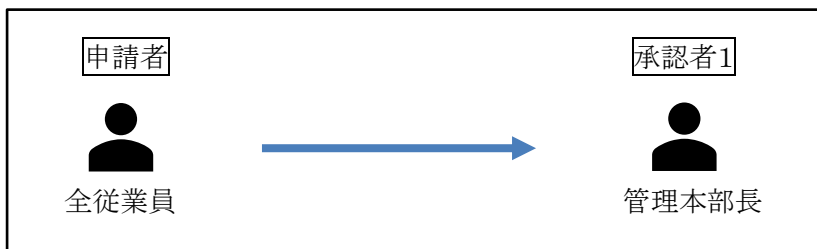
【「趣味」申請書画面（従業員サイト）】

従業員が従業員サイトにログインして、「趣味」を申請するための画面を作成します。

趣味申請			
お客様番号	A085-200-001	会社名	三菱総研DCS
社員番号	A0000001	所属組織	営業部2課
氏名	青山 一郎	役職	課長
適用開始年月日 *	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)		
趣味			
対象選択			
対象を選択する場合は、対象選択ボタンを押下してください。			
連番	趣味	開始年月日	所属団体
対象選択なし(新規情報として登録されます。)			
趣味	<input type="text"/>		
開始年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)		
所属団体	<input type="text"/> (全角/半角)		

【承認ルート】

従業員が申請した「趣味」を、承認者(管理本部長)が承認する承認ルートを作成します。



1.1.人事データ整備

申請・承認機能を使用するためには、発令などの人事データの整備が必要です。

現在、登録されている発令情報の所属、役職、事業所等(『人事管理』⇒『人事』『発令情報』)を、「組織図」の出力をすることで一覧の確認が可能です。

(『人事管理』⇒『人事』『帳票出力指示』)

<「組織図」一部例>

所属				社員番号	氏名	年齢	性別	事業所
第一階層	第二階層	第三階層						
9000000000	0名							
会社 (全従業員)								
	9000010000	2名		A0000020	上原 原美子	54	女性	
	管理本部			B0000002	井上 雅宏	53	男性	
	9000011000	2名		A0000001	青山 一郎	53	男性	大阪
	人事部			B0000003	横田 裕	53	男性	
	9000012000	2名		B0000004	高家 昌広	53	男性	
	総務部			B0000041	伊藤 弘明	43	男性	
	9000013000	1名		B0000005	坂田 岳二	53	男性	
	経理部							
	9000014000	1名		B0000006	渡辺 由貴子	46	女性	
	企画部							
	9000015000	1名		B0000007	菅野 美和	46	女性	
	運用部							
	9000020000	2名		B0000008	藤 守道	45	男性	
	営業部			MN000002	遠藤 勇美	2	女性	
	9000021000	2名		A0000006	岸邊 文枝	53	女性	大阪
	営業部 1 課			B0000009	小山田 仁志	45	男性	
	9000022000	4名		A0000002	立花 由子	26	女性	京都
	営業部 2 課			A0000022	朝焼 弘就	35	女性	
				B0000010	大塚 真希	45	女性	
				X0000001	青山 一郎	51	男性	東京
	9000023000	1名		B0000011	鈴木 理華	45	男性	
	営業部 3 課							
	9000024000	2名		A0000003	菅澤 テスト	53	男性	東京
	営業部 A 課			XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	63	男性	

省略

【所属体系】

発令情報の所属が、階層構造整備されている必要があります。

<第1階層>

会社 (全従業員)

<第2階層>

管理本部

人事部

総務部

経理部

<第3階層>

1 課 2 課

1 課 2 課

1 課 2 課

1 課 2 課

※ <第1階層>に所属する人はおらず、<第2階層>か<第3階層>に所属している。

部長は、各部に必ずおり<第2階層>に所属している。

1.2.人事管理項目の新規作成

「趣味」という人事管理項目を ROSRV on Cloud に作成します。

人事管理項目の作成方法の詳細については、『PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料～人事管理項目編～』(PROSRV お客様サイトよりダウンロード可能)をご覧ください。

『人事管理』⇒『人事』『人事管理項目』
「趣味」という人事管理項目を作成します。



おお客様番号: A085 使用者: kyaku0
前回ログイン日時: 2019/08/07 11:54:29

メニュー(人事)

給与会社: 001 三菱総研DCS

人事管理 | 給与計算 | その他 | 環境設定 | 関連システム

人事

お知らせ: 連携実施日以降に給与計算処理に必要な人事データをメンテナンスした場合は、再度連携処理を行ってください。

入力状況: 2019年03月25日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2019/02/15 18:11:37です。
 入力状況: 2019年01月31日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2018/12/21 11:07:09です。
 入力状況: 2015年03月12日の差額入力中です。最新の人事連携実施日は2015/03/12 10:14:44です。

外部取込	人事マスタ入力	人事管理項目入力	マスタメンテナンス	内容確認
取込ファイル設定	人事基本情報	趣味	拠点マスタ	チェックリスト出力
ファイル取込指示	社会保険基本情報	契約情報	所属マスタ	帳票出力指示
	住所情報	業務歴	発令マスタ	帳票ダウンロード
異動情報入力	家族情報	研修受講歴	名称マスタ	
入社情報	扶養優先情報	免許・資格	自由項目名称マスタ	非表示退職者照会
主務情報	休職・休業情報	公的資格	人事管理項目名称マスタ	非表示退職者一覧
兼務情報	発令情報	スキル	出向会社マスタ	
出向情報	自由項目情報	賞罰		
海外赴任情報	摘要欄追加情報	考課結果		
経歴情報	画像ファイル情報	学歴		
	出向元情報			

全て表示




おお客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2018/04/02 08:26:25

メニュー(人事) > 人事管理項目情報登録

基本 | 社保 | 住所 | 家族 | 扶養優先 | 休職・休業 | 発令 | 自由項目 | 摘要欄追加 | 画像 | 出向元 | **人事管理項目**

社員検索: [検索]

社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (27年 11ヶ月)	所属	9000030000 開発 1 部
漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	003 課長
カナ氏名	アキトシ	生年月日	1973/04/21 (44歳)	勤務地	940000 渋谷
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:有

人事管理項目カテゴリ: **KYAKU0001 趣味**

趣味

枝番: 1

趣味: **001 映画鑑賞**

開始年月日: **2017/04/01** (YYYY/MM/DD)

所属団体: **NPO団体 はなまる興行** (全角/半角 50文字)

人事管理項目一覧

編集	枝番	趣味	開始年月日	所属団体	-	-
	1	001 映画鑑賞	2017/04/01	NPO団体 はなまる		

追加 | 取消 | 削除 | 更新

1.3.申請画面の新規作成

PROSRV on Cloudにて、新規の申請書と承認ルートを作成します。

『関連システム』⇒『身上申請』



(1) 領域設定

どのような申請書画面(従業員サイト)にするか設定します。

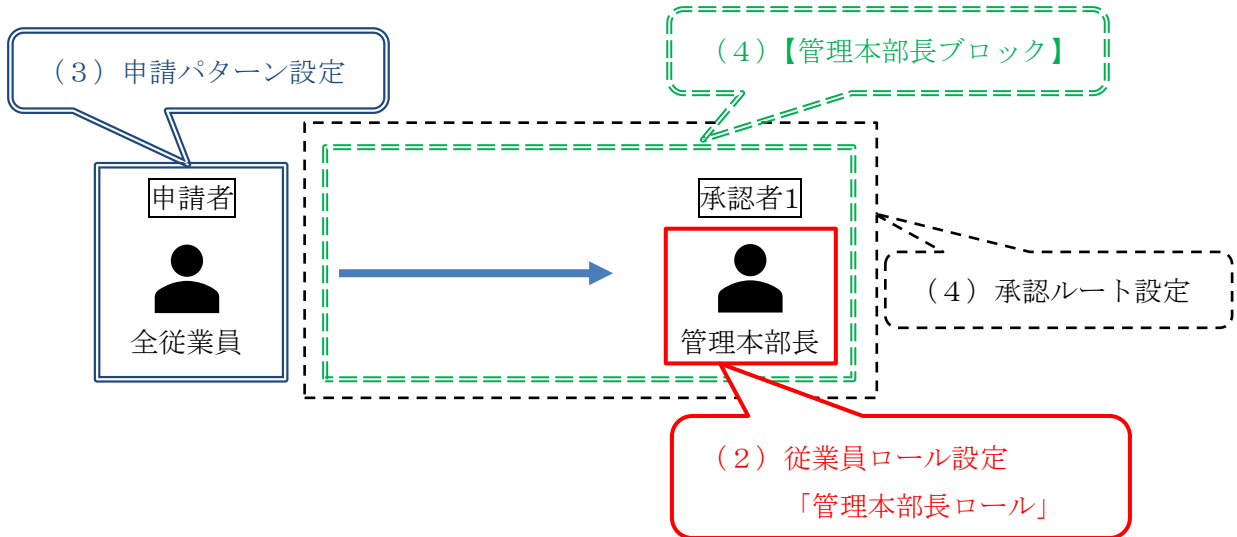
今回は、「趣味」という人事管理項目を使用し、「趣味申請」という申請書を作成します。

【「趣味」申請書画面 (従業員サイト)】

趣味申請			
お客様番号	A085-200-001	会社名	三菱総研DCS
社員番号	A0000001	所属組織	営業部2課
氏名	青山 一郎	役職	課長
適用開始年月日	*	<input type="text"/>	(yyyy/mm/dd)
趣味 <input type="button" value="対象選択"/> 対象を選択する場合は、対象選択ボタンを押下してください。			
連番	趣味	開始年月日	所属団体
対象選択なし(新規情報として登録されます。)			
趣味	<input type="text"/>		
開始年月日	<input type="text"/>		(yyyy/mm/dd)
所属団体	<input type="text"/>		(全角/半角)

【承認ルート】

以下のような承認ルートで、申請→承認を行います。



(2) 従業員ロール設定

従業員を所属などだけでグルーピングできないものを、ロールとして設定します。

「管理本部長ロール」(所属=管理本部、役職=部長)を作成します。

(3) 申請者パターン設定

申請者(全従業員)を設定します。

(4) 承認ルート設定

承認ルートを作成し、承認者になる人を【ブロック】としてまとめます。

承認者ブロック【管理本部長ブロック】(「管理本部長ロール」を指定)を作成します。

(5) 申請書式設定

(1) 領域設定した申請書に、(3) 申請者パターン設定 と (4) 承認ルート設定を設定します。

(1) 領域設定

申請書に表示したい項目を設定します。

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与0 前回ログイン日時: 2023/06/19 13:09:40 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(身上申請)

給与会社 001 三菱総研DCS

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

ポータル 身上閲覧 身上申請 電子申請

システム設定 汎用ワークフロー 承認ルート その他設定

身上申請会社情報 選択肢マスタ設定 従業員ロール設定 全社権限設定

(1) 領域設定 申請者パターン設定 全社権限付与

外部取込 申請書式設定 承認ルート設定

取込ファイル設定 再年調連携設定

ファイル取込指示 再年調連携履歴照会

申請マスタメンテナンス 非表示項目設定



①「追加」ボタンを押下します。

PROSRV お客様番号: A085 使用者: kyuyo0 前回ログイン日時: 2019/08/08 11:11:59 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(身上申請) 領域一覧

選択肢マスタ区分設定 領域設定 申請書式設定

領域一覧

標準提供パターン表示

	領域名	領域種別	人事給与種別	有効区分	作成者	更新者
編集	000 趣味	明細領域	人事	有効	kyuyo0	kyuyo0

追加 ①

↓

お客番号: A085 使用者: kyuy00
前回ログイン日時: 2019/08/08 11:11:59

メニュー(身上申請) > 領域一覧 > 領域設定

② 領域ID (半角) 領域名 (30文字) 英語 (全角/半角)

③ 領域種別 標準領域 明細領域 人事給与種別 人事 給与

有効区分 有効 無効

④ 対象情報 対象カテゴリ

項目名	対象情報	項目名	表示名
趣味	趣味	趣味	編集
開始年月日	趣味	開始年月日	編集
所属団体	趣味	所属団体	編集

⑥ 更新

② 「領域 ID」(半角英数字 1～5 桁) 「領域名」(30 文字) を入力します。

③ 「領域種別」を選択します。

「趣味」(④対象情報「人事管理項目情報」情報カテゴリ「趣味」を選択)を設定したいので、「明細領域」を選択します。

- ・「標準領域」:人事基本情報、住所、人事管理項目情報(単一、履歴)、給与基本情報、振込口座情報を設定する場合に選択
- ・「明細領域」:家族情報、人事管理項目情報(複数)を設定する場合に選択

④対象情報「人事管理項目情報」、対象カテゴリ「趣味」を選択します。

⑤項目名を選択し、設定したい項目名を設定します。

⑥「更新」ボタンを押下します。

⑦「編集」ボタンでそれぞれの項目の詳細設定(説明を表示する・ファイルを添付するなど)も可能です。

(2) 従業員ロール設定

承認者として、「管理本部長ロール」を作成します。

PROSRV
お客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2023/06/19 13:09:40

メニュー(身上申請)

給与会社 001 三菱総研DCS

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

ポータル 身上閲覧 身上申請 電子申請

システム設定 汎用ワークフロー 承認ルート その他設定

身上申請会社情報 選択肢マスク設定 (2) 従業員ロール設定 全社権限設定

外部取込 領域設定 申請者パターン設定 全社権限付与

取込ファイル設定 申請書式設定 承認ルート設定 再年調連携設定

ファイル取込指示 再年調連携履歴照会

申請マスタメンテナンス
非表示項目設定



PROSRV
お客様番号: A085 使用者: 戸羽
前回ログイン日時: 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請) 従業員ロール一覧

従業員ロール設定 申請者パターン設定 承認ルート設定

基準年月日 2019/08/14 (yyyy/mm/dd) 検索

従業員ロール一覧

ロール	適用開始年月日	適用終了年月日	備考

① 追加

①「追加」ボタンを押下します。



PROSRV
お客様番号: A085 使用者: 戸羽
前回ログイン日時: 2019/07/23 09:09:48 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(身上申請) > 従業員ロール一覧 > 従業員ロールメンテナンス

② 適用開始年月日 必須 2019/08/01 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd)
設定

基本設定

③ ロールコード 必須 000 (半角) ロール名 必須 管理本部長 0 (全角/半角)
備考

従業員ロール設定

④

No	条件項目	条件値	結合区分
1	02 所属	管理本部	かつ
2	03 役職	部長	
3			
4			
5			
6			
7			

取消 削除 ⑤ 更新

② 「適用開始年月日」を入力し、「設定」ボタンを押下します。

③ 「ロールコード」(半角英数字 1~8 桁)、「ロール名」(30 文字)を入力します。

④ 「従業員ロール設定」に、作成するロールの条件を設定します。

⑤ 「更新」ボタンを押下し、「管理本部長ロール」を作成します。

(3) 申請者パターン設定

申請者として、「全従業員」の申請者パターンを作成します。

お客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2023/06/19 13:09:40

メニュー(身上申請)

給与会社 001 三菱総研DCS

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

ポータル 身上閲覧 身上申請 電子申請

システム設定 汎用ワークフロー 承認ルート その他設定

身上申請会社情報 選択肢マスク設定 従業員ロール設定 全社権限設定

外部取込 領域設定 (3) 申請者パターン設定 全社権限付与

取込ファイル設定 申請書式設定 承認ルート設定 再年調連携設定

ファイル取込指示 再年調連携履歴照会

申請マスタメンテナンス
非表示項目設定



お客様番号: A085 使用者: 戸羽
前回ログイン日時: 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請) 申請者パターン設定一覧

従業員ロール設定 申請者パターン設定 承認ルート設定

基準年月日 2019/08/14 (yyyy/mm/dd) 検索

申請者パターン

	パターン	適用開始年月日	適用終了年月日	有効区分	
編集	複製	P1 全員	2019/04/01	9999/12/31	有効

① 追加

①「追加」ボタンを押下します。

↓

メニュー(身上申請) > 申請者パターン設定一覧 > 申請者パターン設定

お客様番号: A085 使用者: 戸羽
前回ログイン日時: 2019/07/23 09:09:48

個人設定 印刷 ログアウト

適用開始年月日 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd)

② 設定

設定内容

③ 申請者パターンコード (半角)
申請者パターン名称 (全角/半角)

階層

ロール

④ 組織 配下含む

社員番号/氏名 検索 クリア

有効区分 有効 無効

⑤ 取消 削除 更新

② 「適用開始年月日」を入力し、「設定」ボタンを押下します。

③ 「申請者パターンコード」(半角英数字 1~2 桁)、「申請者パターン名称」(100 文字)を入力します。

④ 「組織」に「会社 (全従業員)」を選択し「配下含む」にすることで、申請者が「全従業員」になります。

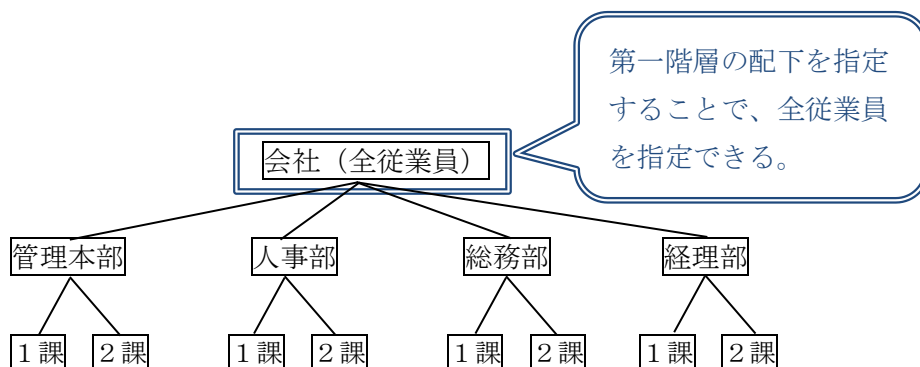
⑤ 「更新」ボタンを押下し、「全従業員」の申請者パターンを作成します。

【所属体系】

< 第 1 階層 >

< 第 2 階層 >

< 第 3 階層 >



※ < 第 1 階層 >に所属する人はおらず、< 第 2 階層 >か< 第 3 階層 >に所属している。

部長は、各部に必ずおり< 第 2 階層 >に所属している。

(4) 承認ルート設定

承認ルート(【管理本部長ブロック】)を設定します。

お客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2023/06/19 13:09:40

メニュー(身上申請)

給与会社: 001 三菱総研DCS

人事管理 | 給与計算 | その他 | 環境設定 | 関連システム

ポータル | 身上閲覧 | 身上申請 | 電子申請

システム設定 | 汎用ワークフロー | 承認ルート | その他設定

身上申請会社情報 | 選択肢マスク設定 | 従業員ロール設定 | 全社権限設定

外部取込 | 領域設定 | 申請者パターン設定 | 全社権限付与

取込ファイル設定 | 申請書式設定 (4) | 承認ルート設定 | 再年調連携設定

ファイル取込指示 | 再年調連携履歴照会

申請マスタメンテナンス
非表示項目設定



お客様番号: A085 使用者: 戸羽
前回ログイン日時: 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請) > 承認ルート設定一覧

従業員ロール設定 | 申請者パターン設定 | 承認ルート設定

基準年月日: 2019/08/14 (yyyy/mm/dd) 検索

承認ルート一覧		ルート	適用開始年月日	適用終了年月日	有効区分	詳細設定
編集	複製	R01 承認ルート	2019/04/01	9999/12/31	有効	詳細

① 追加

①「追加」ボタンを押下します。



お客様番号 : A085 使用者 : 戸羽
前回ログイン日時 : 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請) > 承認ルート設定一覧 > 承認ルート設定

承認ルート設定

承認ルートコード (半角)

承認ルート名称 (全角半角)

適用開始年月日 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd)

入社前ルート 非対象 対象 有効区分 有効 無効

取消 削除 **更新**

③ 「承認ルートコード」(半角英数字 3 桁) 「承認ルート名称」(100 文字) を入力します。

② 「適用開始年月日」入力します。

④ 「更新」 ボタンを押下します。



お客様番号 : A085 使用者 : 戸羽
前回ログイン日時 : 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請) > 承認ルート設定一覧

従業員ロール設定 申請者ボタン設定 **承認ルート設定**

基準年月日 (yyyy/mm/dd) 検索

承認ルート一覧

	ルート	適用開始年月日	適用終了年月日	有効区分	詳細設定
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="複製"/>	000 管理本部長 承認ルート0	2019/08/01	9999/12/31	有効	詳細 ⑤
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="複製"/>	R01 承認ルート	2019/04/01	9999/12/31	有効	<input type="button" value="詳細"/>

⑤ 「管理部長承認ルート」が出来上がりますので、「詳細」 ボタンを押下し、
【管理本部長ブロック】を設定します。



⑥ 「追加」 ボタンを押下し、承認者の【管理本部長ブロック】を設定します。



⑦ 「承認順序」に、何番目の承認ブロックかを入力します。

⑧ 「ブロック名称」(100文字)を入力します。

- ⑨「ブロック表示用名称」(30文字)に、従業員サイト申請書の確認画面「承認フロー」
「処理者」に表示される名称を入力します。
- ⑩「ブロック区分」に「自動設定ブロック」を選択します。
- ・申請者指定ブロック:申請者が承認者を指定できる
 - ・自動設定ブロック:自動的に承認者が設定される
 - ・BPO 承認ブロック:標準 BPO ユーザの会社のみ選択可能
- ⑪「ロール」に「管理本部長」ロールを選択することで、承認者が「管理本部長」になります。
- ⑫承認ブロックの設定をします。
- 「承認期限通知」:申請書が届いてから指定した日数経過しても承認していない場合に、承認者にメール通知をすることができる
- 「全員承認」:複数の承認者がいる場合、全員承認するか、1名が承認すればいいか
選択できる
- 「承認スキップ許可」:条件に該当する承認者が不在だった場合、次の承認者に進む
か設定できる
- 「自己承認許可」:申請者=承認者だった場合に、本人による承認を許可するか設定
できる
- 「退職者自動代行」
- ・しない:何もしない
 - ・自動代行:現時点で同一権限のある従業員を自動的に代行承認者にする
 - ・通知メールのみ:「承認者退職お知らせメール送信先1」(身上申請会社情報に登録)
に登録されたメールアドレスに承認者不在通知メール、承認者退
職通知メールを送信する
- ⑬「更新」ボタンを押下します。



お客様番号 : A085 使用者 : 戸羽
前回ログイン日時 : 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請)・承認ルート設定一覧・承認ブロック一覧

承認ルート 000 管理本部長 承認ルート0

ブロック一覧		承認順序	ブロック名称	ブロック表示用名称	ブロック区分	
⑭	編集	複製	1	管理本部長 0	管理本部長 0	自動設定ブロック

- ⑭【管理本部長ブロック】ができあがりました。

(5) 申請書式設定

趣味申請に(3)申請者パターン設定と(4)承認ルート設定を設定します。

PROSRV
お客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2023/06/19 13:09:40

メニュー(身上申請)

給与会社 001 三菱総研DCS

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

ポータル 身上閲覧 身上申請 電子申請

システム設定	汎用ワークフロー	承認ルート	その他設定
身上申請会社情報	選択肢マスク設定	従業員ロール設定	全社権限設定
	領域設定	申請者パターン設定	全社権限付与
外部取込	(5) 申請書式設定	承認ルート設定	再年調連携設定
取込ファイル設定			再年調連携履歴照会
ファイル取込指示			申請マスタメンテナンス
			非表示項目設定



PROSRV
お客様番号: A085 使用者: 戸羽
前回ログイン日時: 2019/07/23 09:09:48

メニュー(身上申請) 申請書式一覧

選択肢マスク区分設定 領域設定 **申請書式設定**

基準年月日 2019/08/14 (yyyy/mm/dd)

メニュー表示

人事給与種別

検索

申請書式一覧

標準提供パターン表示

申請書式	適用開始年月日	適用終了年月日	表示順	メニュー表示	人事給与種別	プレビュー区分
------	---------	---------	-----	--------	--------	---------

①

追加

① 「追加」 ボタンを押下します。

PROSRV お客様番号: A085 利用者: 給与0 前回ログイン日時: 2023/06/16 12:36:38 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(身上申請) > 申請書式一覧 > 申請書式設定

② 適用開始年月日 **必須** 2019/08/01 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd) 設定

③ **基本設定**

申請書式コード 必須	000 (半角) ?	申請書式名 必須	趣味申請 0	英語 (全角/半角)
メニュー表示	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する	メニュー表示順	1	(半角)
人事給与種別	<input checked="" type="radio"/> 人事 <input type="radio"/> 給与	申請番号頭文字 必須	000	(全角/半角)
入社前表示	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	入社前ルート		
二重申請	<input checked="" type="radio"/> 許可しない <input type="radio"/> 許可する	承認等通知メール	<input checked="" type="radio"/> メール通知しない <input type="radio"/> メール通知する	
プレビュー	<input type="checkbox"/>	ファイル添付可否	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 可	
ファイル添付必須設定	<input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須	添付ファイル説明		英語 (全角/半角)

④ **共通領域設定**

適用開始年月日

表示名 **必須** 適用開始年月日 英語 (全角/半角) 説明 英語 (全角/半角)

申請可能範囲設定 利用しない 利用する

申請可能範囲 (半角)日前 ~ (半角)日後

反映年月日

表示名 **必須** 反映年月日 英語 (全角/半角) 説明 英語 (全角/半角)

⑤

領域名	領域名
000 趣味 0	000 趣味 0

⑥ **承認ルート組合わせ設定**

※下記の条件に該当しない場合の動きを指定してください。

メニュー非表示 デフォルトルート指定する

優先順位 ?	申請者パターン	承認ルート
削除 1	00 全従業員 0	000 管理本部長 承認ルート 0

⑦ 行追加

取消 削除 **更新**

② 「適用開始年月日」を入力し、「設定」ボタンを押下します。

③基本設定をします。

- 「申請書式コード」(半角英数字 1~10 桁)「申請書式名」(20 文字)を入力します。
- 「メニュー表示」: 表示するを選択
- 「メニュー表示順」(半角英数字 1~3 桁): 表示順を設定
- 「人事給与種別」: 給与申請(口座・税情報)は給与、それ以外は人事を選択
- 「申請番号頭文字」(半角英数字 1~3 桁): 申請番号(各申請書通番)の頭文字で申請書を識別可能
- 「入社前表示」「入社前ルート」: 入社前の申請をさせるかを設定
- 「二重申請」: 二重申請を許可するかを設定
- 「承認等通知メール」: 次の承認者・申請者にメールを送信するかを設定
- 「プレビュー」: 公開前に確認する場合にチェック
- 「ファイル添付可否」: 申請書にファイル添付(5ファイルまで)を許可するかを設定
- 「ファイル添付必須設定」: ファイル添付を必須にするかどうかを設定
- 「添付ファイル説明」: 添付ファイルに対する説明を設定

④共通領域設定をします。

- 「適用開始年月日」表示名: 申請者も承認者も表示される
申請者がいつから申請データを適用させたいか入力します
(履歴項目は履歴の適用開始年月日になります)
- 「申請可能範囲設定」: 申請者が適用開始年月日に入力可能な範囲を設定する場合は「利用する」を選択
- 「申請可能範囲」: 「申請可能範囲設定」を「利用する」を選択した場合に、申請者が適用開始年月日に入力可能な範囲を日数(1~999日)で入力
- 「反映年月日」表示名: 承認者だけが表示される
承認者がいつから申請データを反映させたいか入力します
「反映年月日」になると、PROSRV on Cloud にデータが反映されます
(初期値は申請者が入力した適用開始年月日になります)

⑤領域名を選択し、設定したい領域名を設定します。

⑥「行追加」ボタンを押下して、承認ルート組み合わせ設定に(3)「申請者パターン」と(4)「承認ルート」を組み合わせます。

⑦「更新」ボタンを押下します。

<参考> 設定している「申請者パターン」に該当しない場合、「デフォルトルートを設定する」にし、承認ルートを設定しておくこと、設定した承認ルートが指定されます。
 (設定しておくことをお勧めします)

承認ルート組合わせ設定

※下記の条件に該当しない場合の動きを指定してください。

メニュー非表示 デフォルトルートを設定する

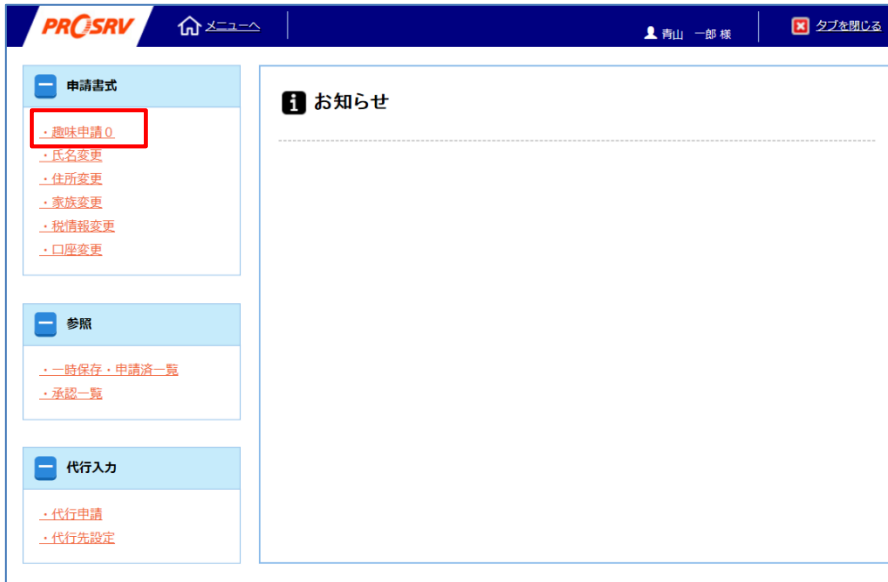
000 管理本部長 承認ルート0

	優先順位	申請者パターン	承認ルート
削除	1	00 全従業員0	000 管理本部長 承認ルート0

行追加

【趣味申請画面（従業員サイト）】

従業員がログインすると、「趣味申請」という新しい申請書式が追加されていることが確認できます。



従業員が申請すると、以下のような承認フローが確認できます。

従業員 → 管理本部長

申請書式確認

趣味申請0

お客様番号	A085-100-001	会社名	三菱総研DCS
社員番号	A0000001	所属組織	人事部
氏名	青山 一郎	役職	部長
適用開始年月日	2019/08/15		

趣味0

趣味	テニス 申請前の内容:登録なし
開始年月日	2019/08/01 申請前の内容:登録なし
所属団体	テニスクラブ 申請前の内容:登録なし

承認フロー

No	処理者指定	処理者
1	(申請者)	人事部 青山 一郎
2	(自動指定)	(管理本部長 0) ※

コメント

戻る 申請

※「承認フロー」の「処理者」・・・「ブロック表示用名称」で設定したものが表示されます。

(P18 参照)