

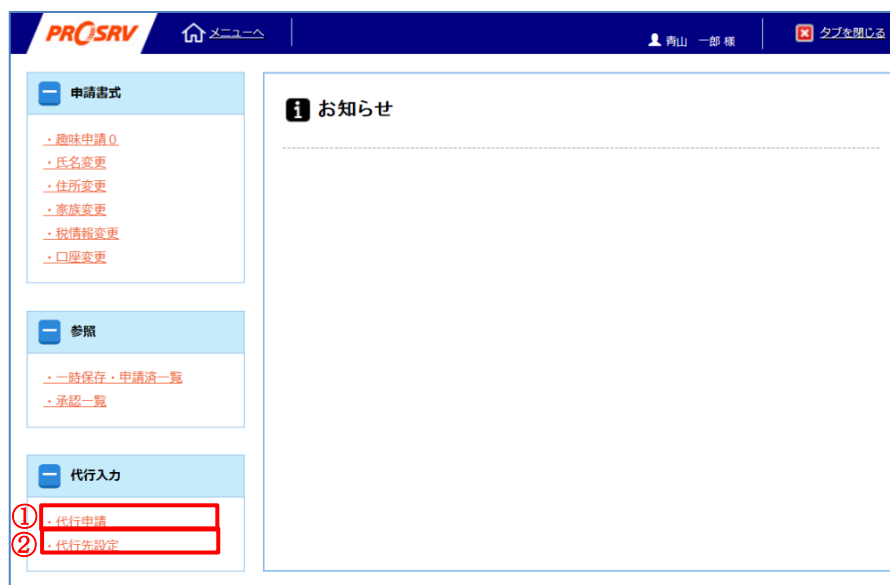
#### 4.代行機能について

代行機能を利用することにより、「代行申請」「代行承認」を行うことができます。

- ・「代行申請」・・・従業員が申請できない場合に、他の従業員に代行で申請を依頼すること  
⇒「代行申請」を依頼された従業員は、①「代行申請」画面に代行申請することができる従業員が表示され、「代行申請」ができる。
- ・「代行承認」・・・承認者が承認できない場合に、他の従業員に代行で承認を依頼すること  
⇒「代行承認」を依頼された従業員は、承認依頼メールが届き(設定による)、「代行承認」ができる。

※「代行申請」「代行承認」を従業員に設定する方法については、「4.2.代行機能の利用」参照

#### 【従業員サイト】 身上申請画面



#### ①「代行申請」画面が表示される従業員

- ・他の従業員から自分に代理で申請依頼があった従業員
- ・「全社権限(全従業員の代行申請)」(※)のある従業員(管理者)

⇒この画面に表示されている他の従業員の「代行申請」を自分ができる。

#### ②「代行先設定」画面が表示される従業員

- ・自分の申請/承認を代理で他の従業員に依頼可能な従業員
- ・「全社権限(全従業員の代行申請者/承認者の指定)」(※)があり、  
自分以外の従業員の申請/承認を他の従業員に依頼可能な従業員(管理者)

⇒この画面で申請者/承認者の代理設定をし「代行申請」「代行承認」をさせることができる。

(※)「5.全社権限設定について」参照

#### 4.1.代行機能の設定

「代行機能利用」(『関連システム』-『身上申請』-「身上申請会社情報」)にて、どの従業員が①「代行申請」②「代行先設定」が使えるのか設定することができます。

※「代行機能利用」の初期値は「する(全従業員)」となっており、  
全従業員が自分の「代行申請」「代行承認」を設定することができる設定です。

『関連システム』-『身上申請』-「身上申請会社情報」



代行機能利用	設定内容	
	①「代行申請」画面	②「代行先設定」画面
しない	全従業員利用不可	
【初期値】 する(全従業員)	②「代行先設定」にて「代行申請」を依頼された従業員が利用可能	全従業員が自分の「代行申請」「代行承認」を利用可能
する(全社権限)	「全社権限(全従業員の代行申請)」(※)のある従業員(管理者)のみ利用可能	全従業員利用不可 (「全社権限(全従業員の代行申請者/承認者の指定)」(※)があっても利用不可)
する(全社権限+個別設定)	「全社権限(全従業員の代行申請)」(※)のある従業員(管理者)もしくは、 ②「代行先設定」にて「代行申請」を依頼された従業員が利用可能	「全社権限(全従業員の代行申請者/承認者の指定)」(※)のある従業員(管理者)のみ

(※)「5.全社権限設定について」参照

## 4.2.代行機能の利用

従業員が「代行申請」「代行承認」を利用するには、他の従業員(管理者)から代行設定者としての登録が以下いずれかの方法にて必要です。

(1)管理者が、外部取込で権限を設定する対象の従業員ごとに「代行申請」「代行承認」(「代行区分」で「0:代行申請」と「1:代行承認」を設定)の設定を行う。

- 外部取込用エクセルひな形ファイル「代行設定情報」を作成  
(PROSR お客様サイト-各種ドキュメント-PROSRV on Cloud-書式・ファイル集-外部取込みファイル-従業員申請系よりダウンロード可能)

	A 項目名	B あるお客様番号	C 区分	D 代行対象社員番号	E 代行先社員番号	F 代行区分	G 代行申請書式コード	H 代行開始年月日	I 代行終了年月日	J 代行お知らせメールフラグ
1										
2	説明		レアウトID	左詰 前ゼロ要	左詰 前ゼロ要		0 申請 1 承認	yyyymmdd	yyyymmdd	
3	桁数	4	6	12	12	1	10	8	8	1
4	必須	●	▲	●	●	●	●	●	●	●
5	初期値									
6	給与使用									
7	全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半
8	SAMPLE	A000	WFA003	00000001	00000002	0	-	20210101	20211231	0
9	レアウト	A	B	C	D	E	F	G	H	I
10		A000	WFA003							
11		A000	WFA003							



- 「外部取込」画面より一括で外部取込  
『関連システム』-『身上申請(身上閲覧)』



The screenshot shows the PROSRV web application interface. At the top, there is a navigation bar with the PROSRV logo and user information (Customer ID: A085, User: 給与0, Login Date: 2023/06/19 13:09:40). Below the navigation bar, there are several menu items: 人事管理, 給与計算, その他, 環境設定, and 関連システム. The 関連システム menu is highlighted with a red box. Underneath, there are sub-menus: ポータル, 身上閲覧, 身上申請, and 電子申請. The 身上申請 menu is also highlighted with a red box. In the main content area, there are several settings categories: システム設定, 汎用ワークフロー, 承認ルート, and その他設定. Under システム設定, there is a sub-menu for 外部取込, which contains 取込ファイル設定 and ファイル取込指示. Both 取込ファイル設定 and ファイル取込指示 are highlighted with red boxes.

(2)管理者が、権限を設定する対象の従業員ごとに「全社権限設定」(※)の設定を行う。

「全社権限設定」(※)を設定した従業員は以下のことができるようになります。

- ①「全社権限(全従業員の代行申請)」を設定  
→全従業員の「代行申請」が可能になる。
- ②「全社権限(全従業員の代行申請者/承認者の指定)」を設定  
→全従業員の「代行申請」「代行承認」の設定が可能になる。

#### 【従業員サイト】 身上申請画面



(3)従業員が、従業員サイト②「代行先設定」より「代行申請」「代行承認」の設定を行う。

(※)「5.全社権限設定について」参照