

## 5. 全社権限設定について

### 5.1. 全社権限とは？

全社権限とは、全従業員の操作、閲覧が可能な権限のことです。

以下①～⑦の7つの全社権限があり、組合せて設定ができます。

管理者の方が7つ全ての全社権限を持っていると、管理者としての管理がしやすいので全社権限を設定することをお勧めいたします。

全社機能	内容
①全従業員の申請参照	【従業員サイト】「承認一覧」 「管理者」として全従業員の申請状況が参照可能
②全従業員のイベントナビ参照	【従業員サイト】「イベントナビ」 全従業員のイベントナビが参照可能
③全従業員の代行申請	【従業員サイト】「代行申請」 全従業員の代行申請が「代行先設定」をせず可能
④全従業員の代行申請者／承認者の指定	【従業員サイト】「代行先設定」 全従業員の代行申請者、代行承認者の設定が可能
⑤申請書式プレビュー	【従業員サイト】「申請書式プレビュー」 公開前のプレビュー状態の申請書の確認が可能
⑥全従業員の身上閲覧	【従業員サイト】「身上閲覧」 全従業員の身上書が閲覧可能
⑦身上書プレビュー	【従業員サイト】「身上書プレビュー」 公開前のプレビュー状態の身上書の確認が可能

【従業員サイト】 身上申請画面

PROSRV | ホーム | メニュー | 青山 佑様 | タブを閉じる

**+** 申請書式

**-** 参照

- ・一時保存・申請済一覧
- ・承認一覧

**-** 代行入力

- ・代行申請
- ・代行先設定

**-** 申請書式プレビュー

- ・氏名変更(2018/01/01)

**-** 身上閲覧 Menu

- ・本人情報照会
- ・社員情報照会

**-** 身上書プレビュー

- ・緊急連絡先

**i** お知らせ

- ・ 1件の申請があなたの承認待ちです。

## 5.2. 全社権限の設定方法

(1) 全社権限の設定を作成する

『関連システム』-『身上申請(身上閲覧)』-『全社権限設定』



PROSRV お客様番号: A085 使用者: 絵与 0  
 前回ログイン日時: 2021/06/07 13:58:26 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(身上申請)・全社権限一覧・全社権限メンテナンス

**基本設定**

全社権限コード <small>必須</small>	001 <small>(半角)</small>	全社権限名称 <small>必須</small>	全社権限 <small>(全角/半角)</small>
適用開始年月日 <small>必須</small>	2020/10/01 <small>(yyyy/mm/dd)</small>	適用終了年月日	9999/12/31 <small>(yyyy/mm/dd)</small>
備考			

**全社機能利用権限設定**

全社機能	利用権限
全従業員の申請参照	<input type="radio"/> 利用不可 <input checked="" type="radio"/> 利用可能
全従業員のイベントナビ参照	<input type="radio"/> 利用不可 <input checked="" type="radio"/> 利用可能
全従業員の代行申請	<input type="radio"/> 利用不可 <input checked="" type="radio"/> 利用可能
全従業員の代行申請者/承認者の指定	<input type="radio"/> 利用不可 <input checked="" type="radio"/> 利用可能
申請書式プレビュー	<input type="radio"/> 利用不可 <input checked="" type="radio"/> 利用可能
全従業員の身上閲覧	<input type="radio"/> 利用不可 <input checked="" type="radio"/> 利用可能
身上書プレビュー	<input type="radio"/> 利用不可 <input checked="" type="radio"/> 利用可能

取消 削除 更新

「追加」ボタンを押下し、上記画面が表示されたら「全社権限コード」「全社権限名称」「適用開始年月日」を入力します。「適用終了年月日」がblankの場合、「9999/12/31」（無期限）が自動セットされます。

「全社権限」のうち利用したいものの「利用権限」を「利用可能」を選択し「更新」ボタンを押下して、「全社権限」を作成します。

(2) 対象の従業員に「(1) 全社権限設定」で作成した「全社権限」を設定します  
『関連システム』-『身上申請(身上閲覧)』-『全社権限付与』

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与 0  
前回のログイン日時: 2021/05/25 15:16:48

メニュー(身上申請) 全社権限付与

全社権限設定 全社権限付与

基準年月日 2021/05/25 (yyyy/mm/dd)

社員番号/氏名 必須 A0000001 青山 佑 検索

全社権限情報

適用開始年月日 必須 2021/05/01 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd)

全社権限 必須 001 全社権限

全社権限履歴

適用開始年月日	適用終了年月日	全社権限
---------	---------	------

追加 取消 更新

権限を付与する従業員を「検索」し「追加」ボタンを押下して、「適用開始年月日」と、「(1) 全社権限設定」で作成した「全社権限」を設定し「更新」ボタンを押下します。  
「適用終了年月日」がblankの場合、「9999/12/31」(無期限)が自動セットされます。

※「(1) 全社権限」を設定したい管理者が複数いる場合

画面登録だけでなく外部取込画面にて一括で「(1) 全社権限」を設定することもできます。

- 外部取込用エクセルひな形ファイル「全社権限付与情報」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  
 - 外部取り込みファイル-従業員申請系よりダウンロード可能)

A	B	C	D	E	F	G
項目名	お客様番号	区分	全社権限コード	全社権限保持社員番号	適用開始年月日	適用終了年月日
1						
2	説明	レイアウトID		左詰 前ゼロ要	yyyymmdd	yyyymmdd
3	桁数	4	6	10	12	8
4	必須	●	▲	●	●	●
5	初期値					
6	給与使用					
7	全半角	半	半	半	半	半
8	SAMPLE	A000	WFA002	1000000001	00000001	20210101
9	レコード	A	B	C	D	E
10		A000	WFA002			
11		A000	WFA002			



「外部取込」画面より一括取り込み

『関連システム』-『身上申請(身上閲覧)』



おお客様番号: A085 使用者: 給与0  
前日ログイン日時: 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  
 身上申請会社情報

汎用ワークフロー  
 選択肢マスク設定  
 領域設定  
 申請書式設定

承認ルート  
 従業員ロール設定  
 申請者パターン設定  
 承認ルート設定

外部取込  
**取込ファイル設定**  
 ファイル取込指示

その他設定  
 全社権限設定  
 全社権限付与  
 再年調連携設定  
 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