

# 機能拡張のご案内 ~平成20年7月27日~

平成20年7月27日リリース分について、その内容及び画面サンプルを記載しております。

## 1. 承認印をクリックした後元の位置に戻します

- (1) 申請決裁一覧画面・出勤簿承認一覧画面などで承認印・決裁印をクリックした時、処理後は印を押した同じ場所に戻るようになりました。
- (2) 出勤簿入力画面で編集・削除をした時、処理後は編集・削除ボタンを押した同じ場所に戻るようになりました。

(注) ・処理結果がエラーになる場合はクリックした場所ではなくエラーが表示される先頭画面が表示されます。  
 ・承認印、決裁印を取り消した時、または一括承認の「承認実行」「承認取消」ボタンをクリックした時も同様に表示されます。

### (1) <例 申請決裁一覧画面>

The screenshot shows a table with application details. A red box highlights a stamp icon in the second row, with an arrow pointing to it and the text "一覧画面で承認印をクリック". Below the table are buttons for "承認実行" and "承認取消". An arrow points down to a second screenshot where the first row is highlighted, with a red box containing the text "一覧の先頭に戻らず元の位置が表示される".

### (2) <例 出勤簿入力画面>

The screenshot shows an attendance input table for dates 26 to 30. A red box highlights the date 30, with an arrow pointing to it and the text "出勤簿の最終日を入力". Below the table is a summary row with values like "04:00 32:00 00:00". An arrow points down to a second screenshot where the date 30 is highlighted, with a red box containing the text "出勤簿の先頭に戻らず元の位置が表示される". Below this is another summary row with values like "05:00 40:00 00:00".

## 2. 申請発行時・申請決裁時の確認メール配信に関する機能を強化

- (1) 申請書発行時に承認者・決裁者に、申請承認・決裁時に申請者に送付される確認メールの機能を整理、強化しました。
- ・申請者の本人印を押した時に承認者・決裁者に通知メールを送付するようにしました。
  - ・申請者の本人印をはずした時（申請を取り下げた時）にも承認者・決裁者に通知メールを送付するようにしました。
  - ・承認された時、決裁された時、それぞれを区別してメール送信されるよう選択できるようにしました。
  - ・差し戻された時、却下された時にもメール送信されるよう選択できるようにしました。
- (2) 機能強化に基づき、申請時のメール配信機能について申請書ごとのメール配信の設定方法を変更しました。  
申請書設定画面にメール配信の項目を追加しています。また、申請書類画面でもメール配信の指定方法が変わりました。

<申請書設定画面のメール配信項目>

メール配信	
申請時の承認者・決裁者へのメール	申請時に任意で選択
承認・決裁時の申請者へのメール	申請時に任意で選択
差戻・却下時の申請者へのメール	申請時に任意で選択

<申請書類画面のメール配信項目>

メール配信	
承認・決裁者へのメールの送信	送信しない
承認・決裁完了メールの受信	受信しない
差戻・却下時のメールの受信	受信しない

申請書設定画面の各項目と申請書類画面の設定値との関係は以下の通りです。

申請書設定画面		申請書類画面	
項目	選択できる値	申請書類画面での初期表示	申請時の状態
申請時の承認者・決裁者へのメール (注1)	送信する(最初発行のみ)	送信する	表示のみ 変更不可
	送信する	送信する	
	送信しない	送信しない	
	申請時に任意で選択	送信しない	選択可能 送信しない/送信する
承認・決裁時の申請者へのメール	送信する	受信する	表示のみ 変更不可
	送信しない	受信しない	
	送信する(承認時のみ)	受信する(承認時のみ)	
	送信する(決裁時のみ)	受信する(決裁時のみ)	
	申請時に任意で選択	受信しない	選択可能 受信しない/受信する/ 受信する(承認時のみ)/ 受信する(決裁時のみ)
差戻・却下時の申請者へのメール (注2)	送信する	受信する	表示のみ 変更不可
	送信しない	受信しない	
	送信する(差戻時のみ)	受信する(差戻時のみ)	
	送信する(却下時のみ)	受信する(却下時のみ)	
	申請時に任意で選択	受信しない	選択可能 受信しない/受信する/ 受信する(差戻時のみ)/ 受信する(却下時のみ)

(注1) 「申請時の承認者・決裁者へのメール」について

「送信する(最初発行のみ)」: 新規で申請発行した時、及び内容を修正して申請し直した時のみ送信します。

「送信する」: 新規申請、修正申請した時に加え、本人印をはずした時（申請を取り下げた時）、押下し直した時も送信します。  
従来「送信する」に設定していた場合は、リリース後「送信する(最初発行のみ)」になっています。申請を取り下げた時もメール配信したい場合は「申請書設定」で変更してください。

(注2) 「差戻・却下時の申請者へのメール」について

リリース後の初期値は「送信しない」になっています。メール配信したい場合は「申請書設定」で変更してください。

- (3) 申請書の編集時、閲覧時にメール配信についての設定内容を表示するようにしました。  
修正はできませんが、メール配信の方法を確認することができます。

<申請書類閲覧時>

メール配信	
承認・決裁完了メールの受信	受信する(決裁時のみ)
差戻・却下時のメールの受信	受信する

<申請書類編集時>

メール配信	
承認・決裁者へのメールの送信	送信する
承認・決裁完了メールの受信	受信する(決裁時のみ)
差戻・却下時のメールの受信	受信する

### 3. 携帯版申請でメール送信機能を追加

携帯電話で申請する場合においても申請発行時、申請決裁時の確認メール配信機能を使用できるようにしました。

### 4. 社員設定インポートの機能を整理及び強化

- (1) 社員設定インポート用ファイルのレイアウトを変更しました。  
すべての社員設定項目をインポートできるようになりました。  
基本的にはエクスポートしたファイルレイアウトをそのままインポートファイルとして使用することができます。  
新しい社員設定インポート用ファイルのレイアウトについては別紙「社員設定インポートファイル形式」を参照してください。ファイルレイアウト以外でも以下のような機能を追加しています。
- ・項目名が規定どおりであれば項目の順番を変更することができます。
  - ・必要な項目だけで取り込みできます。使用しない項目は削除することができます。
  - ・英語環境の運用時には英語項目名で取り込みできます。
  - ・印鑑の自動設定ができます。
  - ・初期設定されている組織分類だけでなく利用者が新たに作成した独自の組織分類についてもインポートできます。
  - ・インポートデータにエラーがある場合、詳細なエラーメッセージを表示します。
- (2) インポート処理時の操作方法を変更しました。  
社員インポートの処理時の途中に表示されていたインポートリスト画面を廃止し、他のインポート処理と同じ操作方法になるよう統一しました。



## 8. 申請で自動設定された勤怠項目も取消申請で削除されるようにしました

例えば出張の申請をすることで、届出項目とともに出勤時刻・退社時刻を出勤簿に自動入力するような運用をしている場合、従来は出張の取消申請をすると届出項目は削除されますが自動入力された出勤時刻・退社時刻は残っていました。そのため出勤簿から直接修正で削除する必要がありました。

今回、取消申請すると届出項目とともに自動入力された出勤時刻・退社時刻も削除するようにしました。

日	曜日	カレンダー	勤務条件	届出内容	状況区分	出社1	退社1	出社2	退社2	在社時間	時間外労働	深夜労働	休出時間	遅刻時間	早退時間
6	日	平日	0830-1530	休出(直行直帰)		08:30	15:30			06:00					

届出「休出(直行直帰)」によって自動的に入力された値

↓ 「休出(直行直帰)」の取消申請を発行する

日	曜日	カレンダー	勤務条件	届出内容	状況区分	出社1	退社1	出社2	退社2	在社時間	時間外労働	深夜労働	休出時間	遅刻時間	早退時間
6	日	平日	0830-1530												

届出とともに出社1退社1の値も削除されている

(注) 上記のような、勤怠項目に自動設定する届出の申請を取消申請すると、自動設定した勤怠項目（上記の場合は出社1・退社1）を手修正、又は他の申請で書き換えているような場合でも、勤怠項目に設定されている値は削除されます。

## 9. 就業規則設定画面に追加ボタンを表示するようにしました

前回の機能拡張で、初期表示されている就業規則も編集・削除できるようになりました。この変更に応じて、就業規則を新規に作成する方法として、既存の就業規則の複写ボタンだけでなく、追加ボタンでも作成できるようにしました。

トップページ > 就業規則設定

就業規則
勤務条件
カレンダー
休暇規則
休暇条件
社員規則

10 件表示

1~10件表示/12件中
[次へ>](#)
[最後へ>>](#)

追加

<input type="checkbox"/>	就業規則名	備考	締日	起算日(曜日)	起算日(月日)	対象社員	複写	編集	削除
<input type="checkbox"/>	一般社員規定	標準設定	20日締 当月表示		06/21				
<input type="checkbox"/>	裁量労働社員規定	標準設定	20日締 当月表示						
<input type="checkbox"/>	管理職規定	標準設定	20日締 当月表示						