

未承認アラームメール設定方法

-派遣先-



Ver.2.0.4




Last up date:24/11/10

1. 締め勤怠未承認アラームを設定する

□ 締め勤怠未承認アラーム機能とは

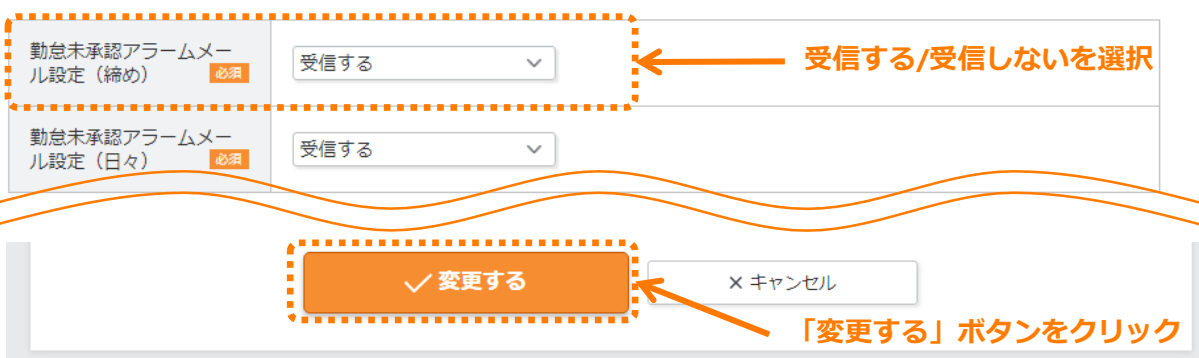
締め勤怠を承認していない承認者に対して、アラームメールを送信をする機能です。

□ 締め勤怠未承認アラームの受信設定を変更する

ポータルサイトのヘッダーの  をクリックし、ユーザ名の横の  をクリック、あるいは
トップ画面のユーザ名の横の  をクリックすると、「ユーザ情報編集」画面に遷移し、
締め勤怠未承認アラームメールの受信設定を変更できます。




どちらかをクリック

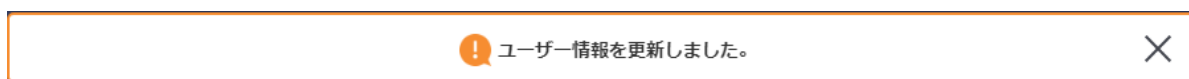


受信する/受信しないを選択

「変更する」ボタンをクリック

「勤怠未承認アラームメール設定(締め)」のプルダウンより、「受信する/しない」を選択し、
 をクリックしてください。

以下のポップアップメッセージが表示され、締め勤怠未承認アラームメール設定が完了します。



2. 日々勤怠未承認アラームを設定する

□ 日々勤怠未承認アラーム機能とは

日々の勤怠を承認していない承認者に対して、システムから送信されるアラームメールの送信条件を設定する機能です。

□ 日々勤怠未承認アラームの送信設定を行う

ポータルサイトの「企業設定」の「利用設定を確認・変更する」の「メール・アラームメールの設定を確認・変更する」から「日々未承認アラームメール受信設定」をクリックし、日々未承認アラームメール受信設定画面で送信条件の設定を行ってください。



日々未承認アラームメール送信設定

日々勤怠が未承認の場合、タイムカード承認者に対してアラームメールを送信する設定です。
注:項目名に*がついているもの、背景が色付きの項目は入力必須項目です。
※アラームメールの送信処理は、1日1回、営業日のAM09:00から実施されます。

| | |
|------------------|--|
| ■メール送信設定 | |
| *アラームメール | 送信する |
| *送信条件 送信条件の説明 | 出勤日(スタッフが申請済みの勤怠のみ)から 3 営業日経過して承認されていない場合、タイムカード承認者にアラームメールを送信します。 ※各職種別利用休日設定が設定された場合は、アラームメールの送信対象外となります。 |
| *送信停止条件 | 利用する 初回のアラームメール送信日より 10 営業日経過後、送信停止します。 ※初回アラームメール送信日を1営業日とします。 ※上記設定条件内は、メール送信を強制します。 |
| 送信対象勤怠 | 2017 年 11 月 01 日 以降の勤怠を未承認アラーム対象とします。 ※未承認アラームメールをすぐに送信開始したくない場合にご利用ください。 |
| ■メール受信先設定 | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> タイムカード承認者1 <input type="checkbox"/> タイムカード承認者2 <input type="checkbox"/> タイムカード承認者3 ※1人以上の設定が必要です。 |
| ■受信拒否選択設定 | |
| *受信拒否設定 | タイムカード承認者にアラームメールの受信拒否選択を <input type="checkbox"/> 許可しない |
| 戻る | 確認画面へ |

アラームメールを送信する場合、通知を開始する時期、受信回数などの受信条件を設定

受信条件を入力後、「確認画面へ」をクリック

日々未承認アラームメール送信設定内容確認

| ■設定入力確認 | |
|---------|--|
| アラームメール | 送信する |
| 送信条件 | 出勤日(スタッフが申請済みの勤怠のみ)から1営業日経過して承認されていない場合、タイムカード承認者にアラームメールを送信します。 |
| 送信停止条件 | 利用しない |
| アラーム受信者 | タイムカード承認者1 タイムカード承認者2 |
| 受信選択設定 | タイムカード承認者にアラームメールの受信可否選択を許可する |

この内容で登録します。
 以上の内容でよろしければ登録をクリックしてください。
 内容を再編集する場合は戻るを、内容を破棄する場合は中止をクリックしてください。

中止

戻る

登録




「登録」をクリック

マスタメンテナンス登録完了


入力された内容を登録しました。

対象マスタ選択画面へ

□ 日々勤怠未承認アラームの受信設定を行う

ポータルサイトのヘッダーの  をクリックし、ユーザ名の横の  をクリック、あるいは
トップ画面のユーザ名の横の  をクリックすると、「ユーザ情報編集」画面に遷移し、
日々勤怠未承認アラームメールの受信設定が変更できます。



「勤怠未承認アラームメール設定(日々)」のプルダウンより、「受信する/しない」を選択し、
 をクリックしてください。

以下のポップアップメッセージが表示され、日々勤怠未承認アラームメール設定が完了します。

