タイムカード承認者の
変更・追加設定方法
-派遣先-

e-staffing

Ver.1.0.3

Last up date:24/11/10

1.タイムカード承認者の変更・追加について

□タイムカード承認者の変更・追加について

確定した契約のWebTimeCardのタイムカード承認者の変更は、「契約内容詳細・貴社情報修正画面」から行うことができます。

派遣先のユーザ様のみ設定可能で、派遣会社やスタッフでは設定ができません。

変更方法は、契約のステータスによって対応方法が異なります。

本マニュアルでは確定した契約の変更方法を詳細にご説明いたします。

・未確定の契約

一部の未確定の契約(ステータスが「依頼済」「差戻し」の契約)は修正することができません。

確定後に修正するか、派遣会社様から契約依頼が来た際に修正してください。

「確認中」「却下」「引戻し」については、 「契約関連依頼状況画面」から修正してください。

【未確定のステータス】

依頼済、確認中、却下、引戻し、差戻し

・確定した契約

※当設定は契約担当者様が設定できます。

「契約管理」から「契約を修正する」の「1件ずつ修正する」を選択します。「対象の契約を検索して修正画面へ」をクリックすると、「検索条件設定：契約(参照・修正)画面」へ遷移します。

「検索条件設定：契約(参照・修正)画面」で検索条件を指定し、 検索 をクリックすると、

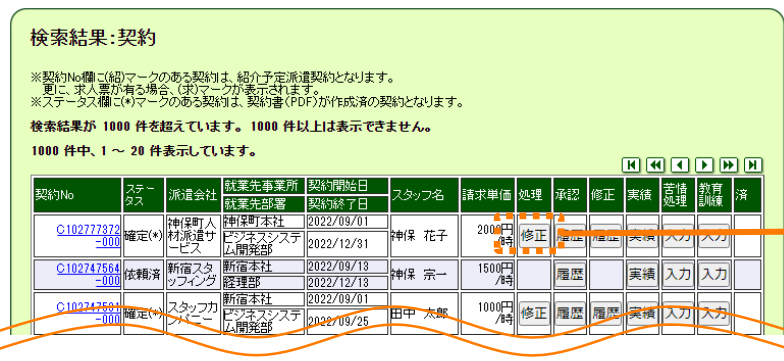
「検索結果：契約画面」へ遷移します。

「検索結果：契約画面」よりタイムカード承認者を変更したい契約の 修正 をクリックし、変更したい契約を選択すると、「契約内容詳細・貴社情報修正」へ遷移します。

検索する条件の項目にチェックを入れる。
※複数項目選択可能です。

項目内容に沿って検索条件を入れる。

検索条件を入れたら「検索」を
クリック
※必要に応じて
任意の検索条件指定を追加のうえ、
「検索」をクリックすると、
条件に合致した契約の一覧が表示されます。



対象契約の「修正」をクリック
※確定した契約であれば、
「修正」ボタンが表示されます。
※契約期間ごとに修正が必要となります。

「タイムカード承認者」を変更したい場合は、変更したいユーザの「タイムカード承認者」の 検索 をクリックします。「タイムカード承認者」を追加したい場合は、「タイムカード承認者」の横に名前が表示されていない列の 検索 をクリックしてください。未登録のユーザを選択する場合、事前に登録が必要です。本マニュアルのp.6をご参照ください。

検索 をクリックすると、「ユーザ検索画面」へ遷移するので、「タイムカード承認者」に登録したいユーザの検索を行います。

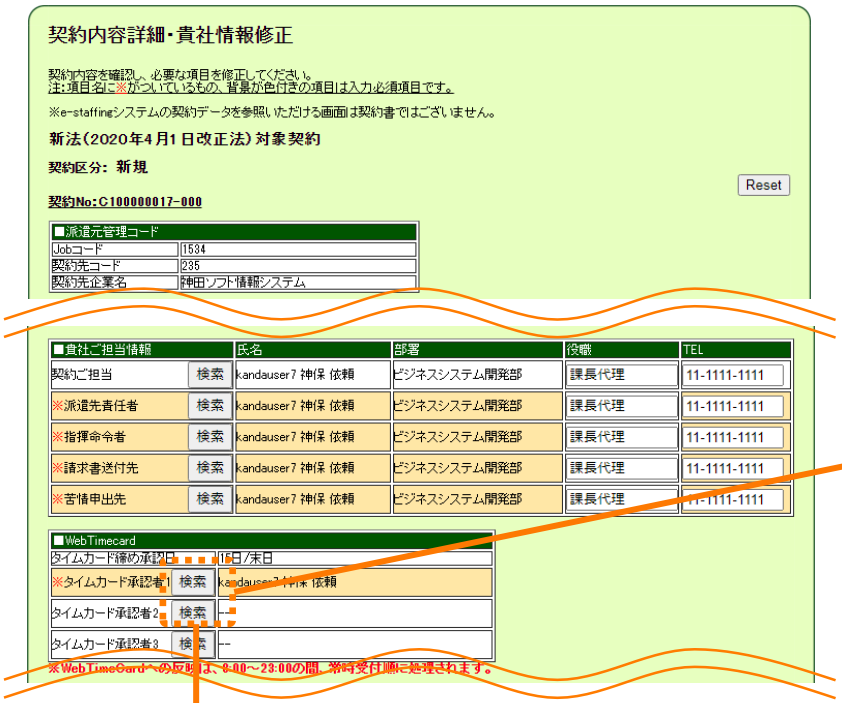
登録したいユーザの 選択 をクリックすると、「契約内容詳細・貴社情報修正画面」へ戻ります。

「確認画面へ」をクリックすると、「契約修正確認画面」へと遷移しますので、ご確認のうえ、

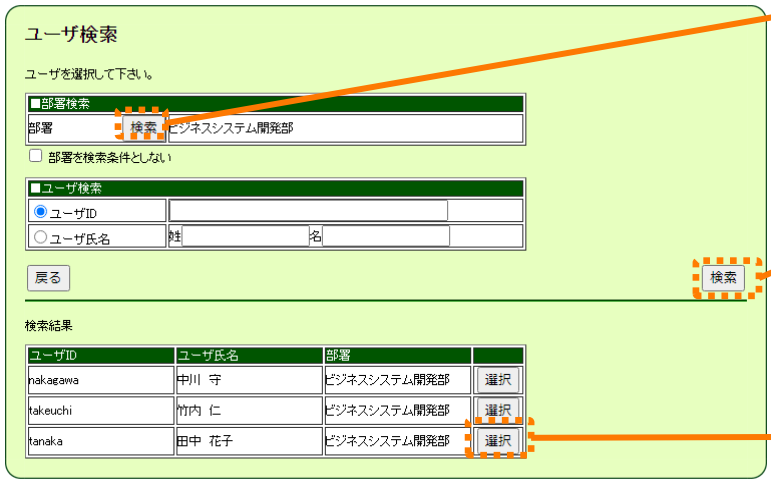
提出 をクリックしてください。

一覧画面へ をクリックすると、「検索結果：契約画面」に戻ります。

修正が完了すると、派遣会社様へ契約が修正されたことを知らせるメールが届きます。



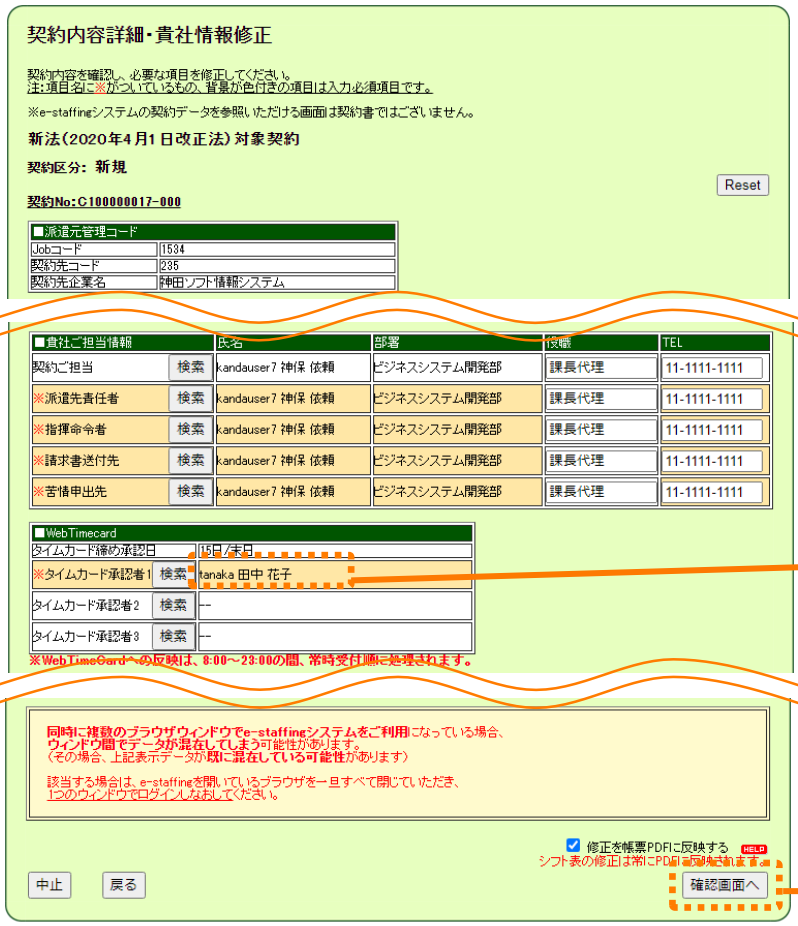
タイムカード承認者の「検索」をクリック
※登録しているユーザを変更したい場合は、変更したいユーザのタイムカード承認者の「検索」をクリック
※ユーザを追加したい場合は、「タイムカード承認者」の横に名前が表示されていない列の「検索」をクリック
※未登録のユーザを選択する場合、事前に登録が必要です。本マニュアルのp.6をご参照ください。



「検索」をクリックし、登録したいユーザが所属している部署を検索する。

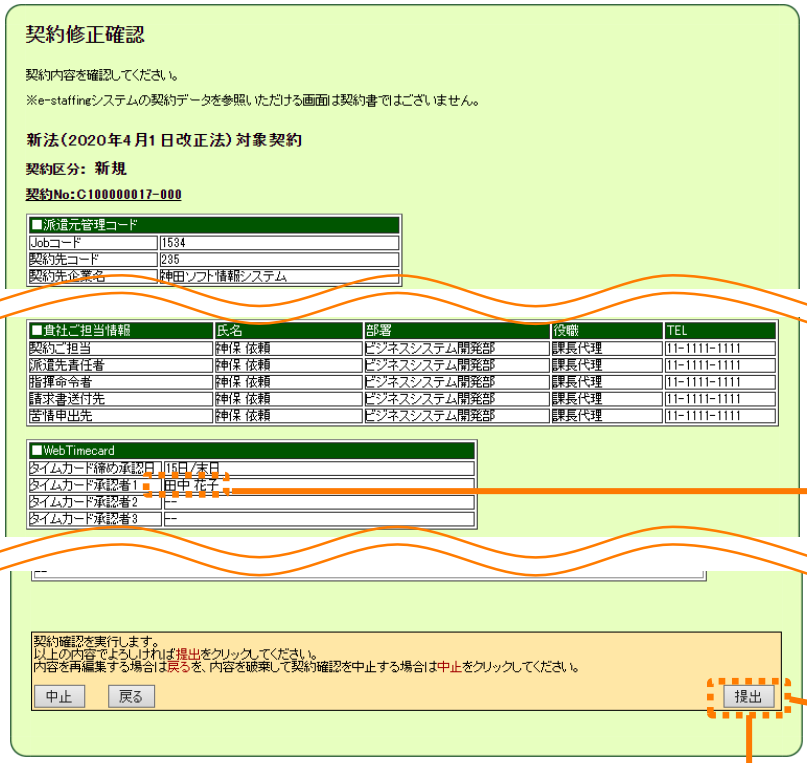
「検索」をクリックし、登録したいユーザを検索する。
※検索できない場合、「部署を検索条件としない」にチェックを入れて検索する。

登録するユーザの「選択」をクリック



選択したユーザ情報が表示されます。

「確認画面へ」をクリック



変更・追加した「タイムカード承認者」内容を確認する。

登録内容を確認して「提出」をクリック
※タイムカード承認者を変更しても、派遣会社様に変更されたことを知らせるメールは送信されません。

□登録したいユーザIDの登録がない場合

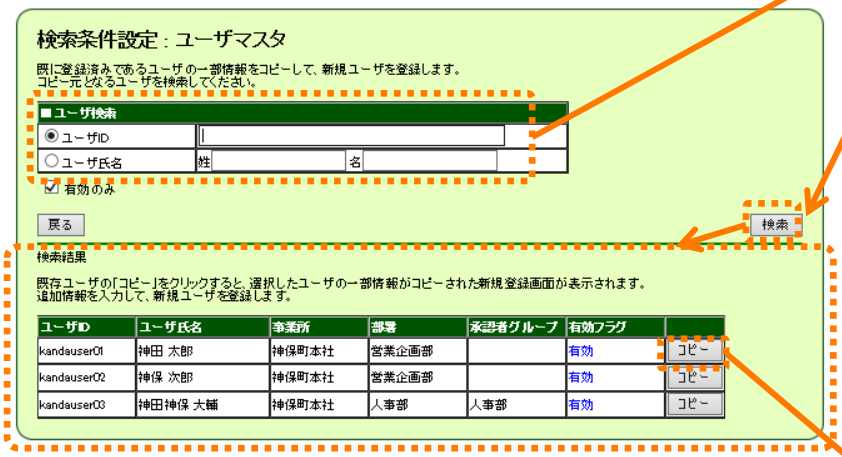
ユーザIDの追加は「ユーザマスタ登録画面」から行うことができます。

※当設定は実行権限のマスタメンテナンス(画面系)権限をお持ちのユーザ様が設定できます。

「企業設定」から「マスタを登録する・編集する」の「ユーザーマスタ」を
選択します。「新規登録」をクリックすると、「検索条件設定：ユーザマスタ画面」へ遷移します。

「検索条件設定：ユーザマスタ画面」で、既に登録済みのユーザの情報を一部コピーして、新規ユーザを登録します。 検索 ボタンをクリックしてコピー元となるユーザ検索し、検索結果より コピー ボタンをクリックして選択すると、「ユーザマスタ登録画面」に遷移します。

各項目の入力後は、確認画面へ ボタンをクリックすると、「ユーザマスタ登録内容確認画面」へ遷移するので、内容をご確認のうえ、登録 ボタンをクリックし、「マスタメンテナンス登録完了画面」が表示されたら登録完了です。



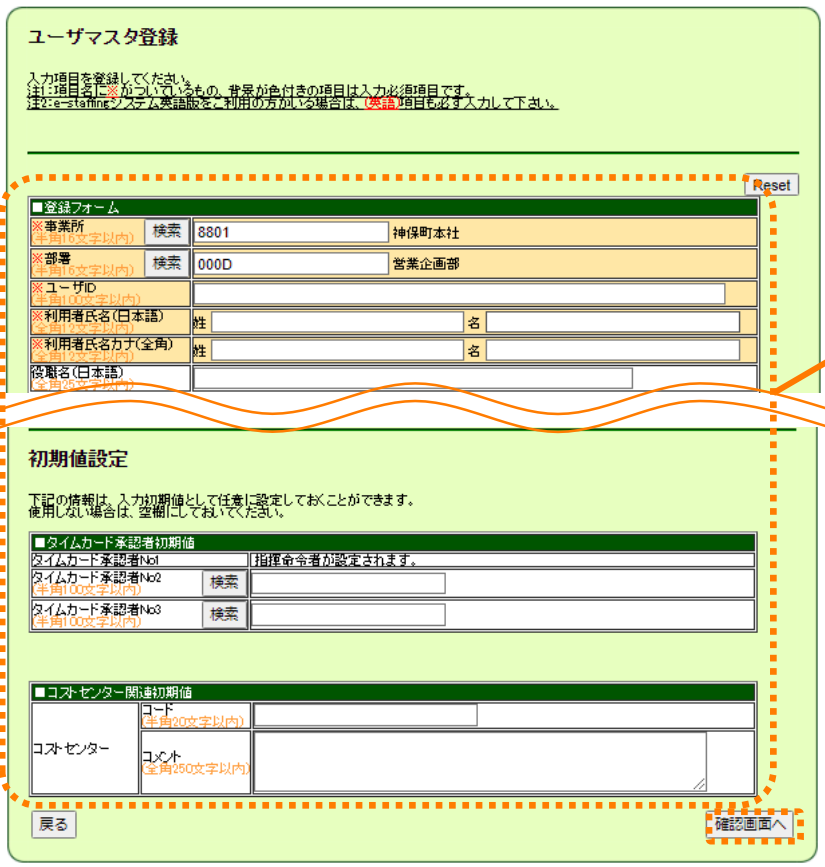
コピー元とするユーザの「ユーザID」もしくは「ユーザ氏名」の検索条件を入力し、「検索」をクリックすると、条件に合致した契約の一覧が表示されます。

※検索条件を入力せずに検索することも可能です。

※「有効のみ」にチェックを入れると、「有効フラグ」が「有効」のユーザのみ検索されます。「無効」のユーザも含める場合はチェックを入れずに検索してください。

コピー元とするユーザの「コピー」をクリック

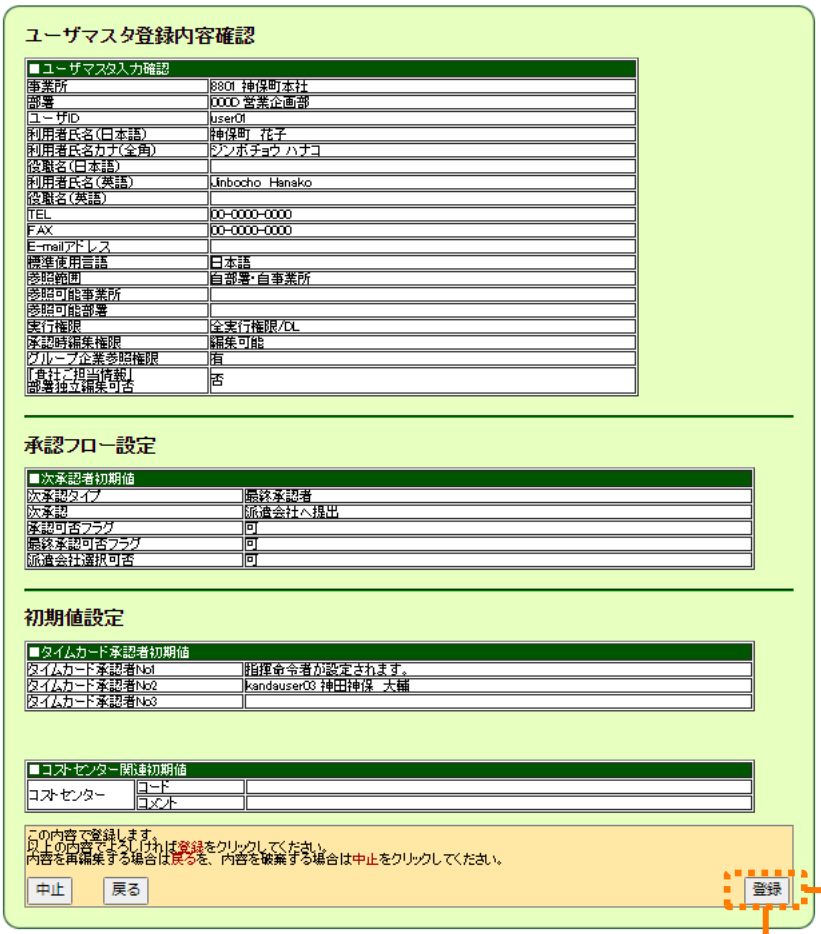
※コピーされるのは、事業所・部署などの情報や、参照範囲・実行権限などの権限、承認フロー・初期値などの設定です。



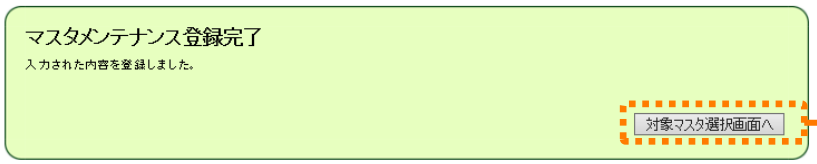
各項目を入力後、「確認画面へ」をクリック

※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となります。

※詳しい内容は別紙「マスタメンテナンスマニュアル_派遣先用」の「8.2. ユーザマスタの登録内容(新規・編集共通) 」をご参照ください。



内容を確認し、
「登録」をクリック



登録完了です。
「対象マスタ選択画面へ」をクリックすると、「マスタメンテナンス（編集登録）：対象マスタ選択画面」に遷移します。