業務デザイナー機能説明書 代行依頼一括管理編

目次

f	弋行依頼一括管理	3
	代行依頼一括管理画面	3
	代行依頼情報の検索	5
	代行依頼の登録	6
	代行依頼の取消	
	VIJ IV/XIV/コール、/ロー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	

代行依頼一括管理

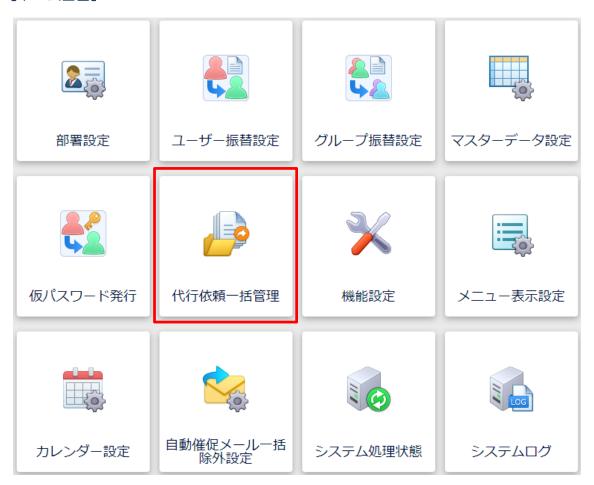
全ユーザーの代行依頼状態を検索し、一覧で確認できます。代行依頼を 行うユーザー本人ではなく管理者が代行依頼情報を登録することができ ます。代行依頼一括登録と取消は本画面より行います。

代行依頼一括管理画面

代行依頼については [代行依頼設定編 - 代行依頼とは] をご参照ください。

1. ホーム画面の[代行依頼一括管理]ボタンをクリックして代行依頼一括管理画面に遷 移する

【ホーム画面】



【代行依頼一括管理画面】



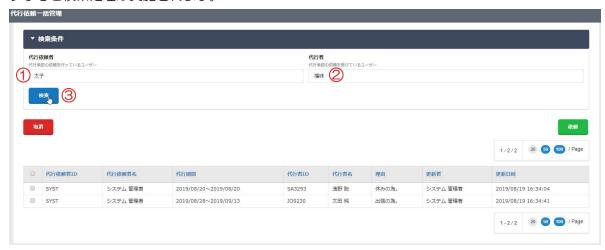
【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	代行依頼者	文字列	31	入力した値で、代行承認の依頼を行っているユーザー名に対して部 分一致で検索します。
2	代行者	文字列	31	入力した値で、代行承認の依頼を受けているユーザー名に対して部分一致で検索します。
3	取消	-	-	ボタンクリックで代行依頼情報を取消できます。 代行依頼情報、代行受容情報が存在しない場合は非表示にします。
4	依頼	-	-	クリックすると代行依頼一括管理登録画面に遷移します。
5	代行依頼一覧	-	-	代行期間が終了していない代行依頼情報、代行受容情報一覧が表示 されます。

代行依頼情報の検索

1. 代行依頼一括管理画面の [検索] ボタンをクリックする

代行依頼者(下図①)、代行者(下図②)に検索条件を入力し、[検索]ボタン(下図③)をクリックすると検索処理が実施されます。



検索結果が存在する場合

検索結果が一覧に表示されます。



検索結果が存在しない場合

情報メッセージが表示されます。



代行依頼の登録

1. [依頼] ボタンをクリックする

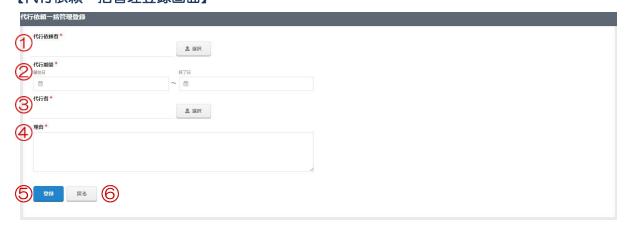
代行依頼一括管理画面の [依頼] ボタン(下図①)をクリックすると、代行依頼一括管理登録画面 に遷移します。



2. 代行依頼情報を入力し、[登録] ボタンをクリックする

代行依頼者(下図①)、代行期間(下図②)、代行者(下図③)を選択し、理由(下図④)に入力して、[登録]ボタン(下図⑤)をクリックすると、一括登録の確認ダイアログが表示されます。

【代行依頼一括管理登録画面】

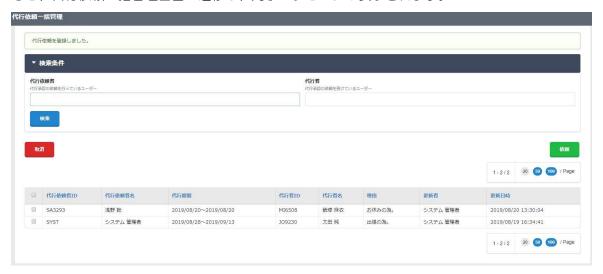


【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	代行依頼者	-	-	代行処理の依頼を行うユーザーです。 [選択]ボタンクリックでユーザー選択ダイアログが表示されます。
2	代行期間		_	代行開始日と終了日を設定してください。
3	代行者	-	-	代行処理の依頼を受けるユーザーです。 [選択] ボタンクリックでユーザー選択ダイアログが表示されます。 ユーザーは 1 名のみ選択可能です。

4	理由	文字列	1000	代行依頼登録の理由を入力してください。
5	登録	-	-	ボタンクリックで代行依頼情報を登録できます。
6	戻る	-	-	ボタンクリックで代行依頼一括管理画面に戻ります。

確認ダイアログで [はい] をクリックすると代行依頼一括登録処理が実施されます。処理が完了すると、代行依頼一括管理画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。



代行依頼の取消

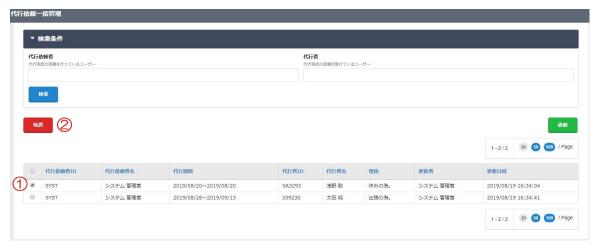
1. 代行依頼情報を検索する

代行依頼情報を検索する方法については「代行依頼情報の検索」をご参照ください。

2. 代行依頼一括管理画面の [取消] ボタンをクリックする

取消したい代行依頼情報にチェックを付け(下図①)、[取消]ボタン(下図②)をクリックすると、 代行依頼取消の確認ダイアログが表示されます。

※代行依頼情報は複数選択することができます。



確認ダイアログで [はい] をクリックすると、代行依頼取消処理が実行されます。処理が完了すると完了メッセージが表示されます。



書 名:業務デザイナー 機能説明書(代行依頼ー括管理編)

発行元:株式会社ユニオンシンク 発行日:2021年12月20日

©2021 UnionThink CO,LTD.