

# 委任期間を設定する




## 概要:

上長と人事担当者が不在の間、Workday のタスクの処理ができるように権限委譲をすることができます。インボックスに届くタスクやプロセスの開始など、他の従業員が代理として処理することで、不在の間でも仕事が捗ります。

対象者: 上長および人事担当者

## 注意点:

- プロセスの全般的な権限を与えるか、一部のタスクのみ委任するか、選択することができます。
- 委任先を選択する際は十分ご注意ください。選択するプロセスの過去から現在に至るまで全ての情報が委任先に表示されます。
- タスクに関する個人情報が閲覧可能となるため、部下にではなく、自分と同等・同級の役職者または上長に委任してください。
- インボックスに届く承認タスクの処理のみか、新しいタスクの起案・開始までの権限を与えることができます。
- 同じタスクを複数の従業員に委任することができます。
- 複数のタスクを選択することができます。
- 委任したタスクが完了されたら、インボックスの「アーカイブ」に記録されます。

	<b>Step 1</b> 画面の左上にある検索フィールドで「委任」を検索してください。									
	<b>Step 2</b> 「My 委任」を選択してください。									
 <table border="1"><thead><tr><th>ビジネス プロセス タイプ</th><th>インボックスのアクション</th><th>ビジネス プロセス の開始</th></tr></thead><tbody><tr><td>Amend Form I-9</td><td>はい</td><td></td></tr><tr><td>Complete Form I-9</td><td>はい</td><td></td></tr></tbody></table>	ビジネス プロセス タイプ	インボックスのアクション	ビジネス プロセス の開始	Amend Form I-9	はい		Complete Form I-9	はい		<b>Step 3</b> 「委任可能なビジネスプロセス」を選択すると、権限委譲できる手続きの一覧が表示されます。どの手続きが委任可能か確認してください。  ※「インボックスのアクション」はインボックスに届くタスクを処理する権限です。例えば、不在の間承認が必要になる場合は代理の方が承認できます。 「ビジネスプロセスの開始」は、新しく手続きを起案・開始できる権限です。自分が不在の場合でも、案件を進めることができます。
ビジネス プロセス タイプ	インボックスのアクション	ビジネス プロセス の開始								
Amend Form I-9	はい									
Complete Form I-9	はい									

## My 委任

対象 Sadako Jocho (上長 貞子 - ジョウチヨウサダコ)

現在の委任    現在のタスクの委任    委任履歴    委任タスク

0 アイテム

開始日	終了日	委任先
データがあ		

委任の管理

### Step 4

「現在の委任」から、「委任の管理」を選択してください。

## > 委任可能なビジネスプロセス

新しい委任 1 アイテム

+	*開始日	終了日
-	年 / 月 / 日	年 / 月 / 日

### Step 5

委任を実行する「開始日」を入力してください。

### Step 6

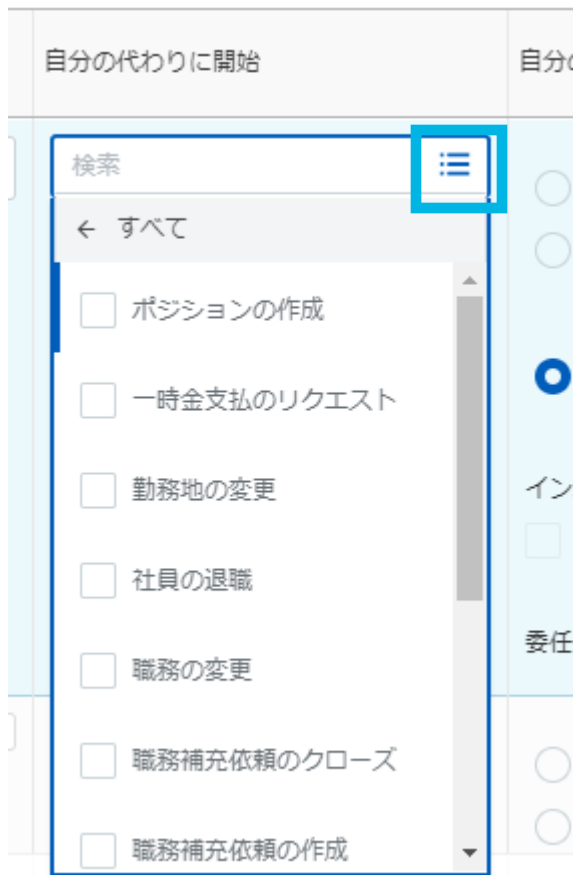
委任の期限が終わる「終了日」を入力してください。

※ 足すアイコン (+) で行を増やし、プロセス、委任先、期限などにより委任の内容を分けることができます。  
例1: 1日～15日は〇〇さんに委任し、16日～30日は△△さんに委任する  
例2: 〇〇さんはインボックスに届くタスクの承認のみの権限を与え、△△さんにプロセスの開始権限を与える  
例3: プロセス1は〇〇さんに委任し、プロセス2は△△さんに委任する

\*委任先

### Step 7

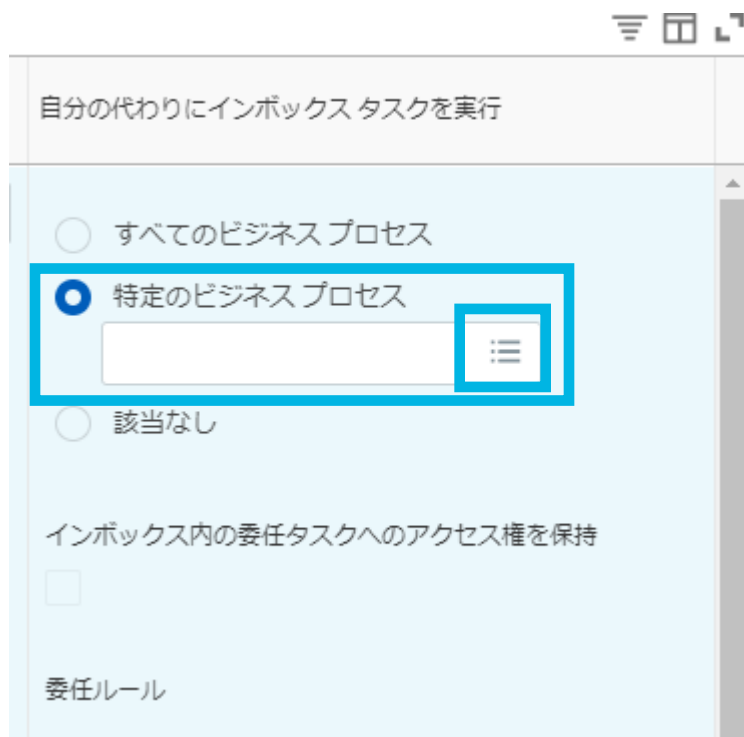
委任先の氏名を検索フィールドに記入し選択してください。



### Step 8

「自分の代わりに開始」の列に、☰のアイコンで委任先が開始できるプロセスを設定してください。委任した従業員がここで選択するプロセスについて新しく手続きを起案・開始できるようになります。

開始権限を与えない場合(つまりインボックスに届くタスクのみ処理してもらう場合)は、この列を空欄にしてください。

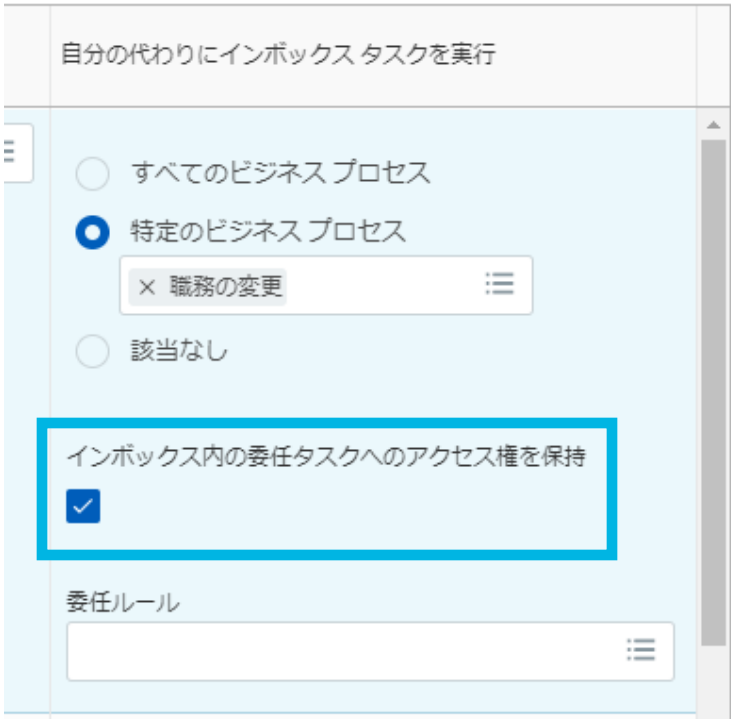
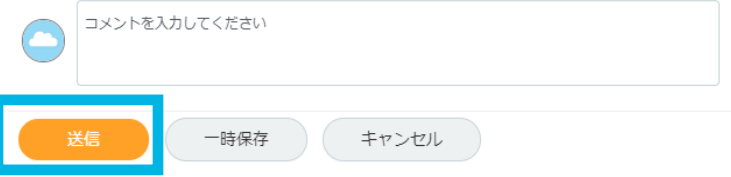
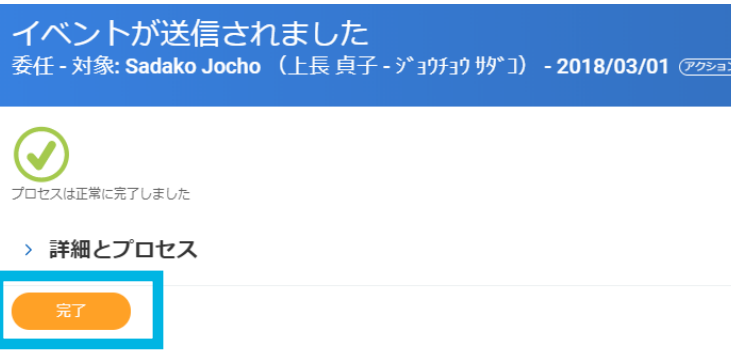


### Step 11

「自分の代わりにインボックスタスクを実行」の列に、委任先のインボックスに転送したいプロセスを設定してください。ここで選択するプロセスが不在の間承認などが必要になった場合は、承認の通知が委任先のインボックスに届き、委任先が承認できます。ここで設定されていないプロセスは承認できません。

「特定のビジネスプロセス」を選択し、☰のアイコンで委任するプロセスとタスクを選択してください。

※「すべてのビジネスプロセス」を選択すると、委任先が必要以上に個人情報にアクセスする可能性があるため、プロセスは個別に選択してください。

	<p><b>Step 14</b> 「インボックス内の委任タスクへのアクセス権を保持」にチェックマークを入れてください。</p> <p>これで代理が代わりに行うタスクはインボックスの「アーカイブ」に記録され、確認することが可能になります。</p>
	<p><b>Step 15</b> 必要に応じてコメントを記入し、「送信」を選択してください。</p>
	<p><b>Step 16</b> 「完了」を選択してください。</p> <p>指定した「開始日」から、委任先が「自分の代わりに開始」で選択した手続きができるようになり、「自分の代わりにインボックスタスクを実行」で選択した手続きに関する届けと通知が委任先のインボックスに送信されるようになります。</p>

## FAQ's

「委任」を検索すると「タスクの委任」がありますが同じことですか？

「タスクの委任」は、現在インボックスに入っているタスクのみ委任する、別のプロセスです。これからインボックスに届くタスクを委任することができないため、必ず「My 委任」を選択するように注意してください。

どのようにして委任するタスクに関するセキュリティと権限を確保できますか？

「My 委任」でプロセスを委任すると、委任先が過去や完了済みのタスクを含む、そのプロセスに関する全てのタスクを見ることができます。そのため、委任に関する内容と依頼する人に十分注意してください。

### 複数の人に委任することができますか？

できます。Step 8 で複数の委任先を選択してください。

### 複数のタスクを委任することができますか？

できます。Step 10 で複数のタスクを選択してください。

### 誤って委任先に違う従業員を選択してしまった場合はどうすればいいでしょうか？

委任を確認するには、「My 委任」に戻ってください。修正が必要な場合は、「委任の管理」を選択し、このマニュアルに従って修正してください。

## My 委任

対象 Sadako Jocho (上長 貞子 - ジョジョジョジョ)

現在の委任   現在のタスクの委任   委任履歴   委任タスク   委任可能なビジネス プロセス

3 アイテム

開始日	終了日	委任先	ビジネス プロセス	インボックス内の委任タスクへのアクセス権を保持
2018/03/01	2018/03/31	Alice Buka (部下 アリス - アリス)	Workday アカウントの作成	いいえ
2018/03/16	2018/03/31	Alice Buka (部下 アリス - アリス)	ポジションの作成 ポジションの凍結 ポジションの編集 ポジション要件の編集 ロールの割当 さらに表示 (3 件)	はい
2018/03/01	2018/03/15	Tommy Lee Boss (ポスト ミーラー - ボス)	Amend Form I-9	いいえ

委任の管理

### 委任が開始すると、委任先に通知が届きますか？

通知が届きます。なお、念のため、委任先がタスクを適切に処理できるように、指示を行ってください。

## Workday 委任タスクの更新



33 分前

以下の委任が承認され、インボックス内のタスクと通知がユーザーに委任されました:

委任元: Sadako Jocho (上長 貞子 - ジョジョジョジョ)  
開始日: 2018/03/16  
終了日: 2018/03/31  
すべてのビジネス プロセス: いいえ  
特定のビジネス プロセス: ポジションの作成、ポジションの凍結、ポジションの編集、ポジション要件の編集、ロールの割当  
委任タスクへのアクセス権を保持: はい

委任インボックス全体の表示