

Accel Documents ehuman.athuman.jp ポータル ehuman.athuman.jp Accel Doc

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

e-human
電子契約システム

申請・依頼業務 情報検索 成功事例 施設予約 文書管理 特殊業務 more...

メイン画面 申請

アクションセンター (1)

各種申請

各種依頼

- 情シス作業依頼
- 人事考課
- 一時保存
- 法務確認依頼
- 事務処理依頼
- 経理財務作業依頼
- 広報・広告掲載依頼
- 人事部作業依頼

期 間

内 容

目標登録が可能になりました。上長と目標面談を実施し、05月13

遷送掲示板

既読/未読 既読 未読 指定なし

更新日時 タイトル

08/31 18:43 【人事通達】2022年度上期 1on1実施期限延長の件

08/30 10:24 【総務通達】【2022年10月1日より】国内グループ法人間契約の紙での締結廃止の件

07/27 9:42 【人事通達】【再掲示】コロナウイルス対応（濃厚接触者及び家庭内感染）について

07/25 14:50 【人事通達】e-human人事部作業依頼／「ライフイベント手当申請」追加について

07/22 8:52 【総務通達】電子契約サービス WAN-Sign の利用推進のための各種ツールの公開の件

既読/未読 既読 未読 指定なし

更新日時 タイトル

アクションセンター (承認・処理)

現在処理するべきタスクはありません。

新着成功事例 (14日以内に投稿された事例)

カテゴリ (大)	新着	総件数	最新投稿日付
教育事業	22	3,083	2022/09/08
グローバルHR	30	3,623	2022/09/08
人材事業	8	1,966	2022/09/01
その他・全社共通	3	55	2022/08/31
介護事業	0	1,247	2022/08/17
FC事業	0	3	2022/05/17
人材事業 (HT)	0	1,388	2021/06/29
海外事業	0	1	2018/08/02
ネイル事業	0	58	2015/10/13

人事部作業依頼

依頼者情報

案件名	異動に伴うメールグループ追加申請
依頼日	2022/09/06
依頼者	140720 鈴木 亜紀
所属	ヒューマンファミリー株式会社 HA本社 HA HA人材開発室

依頼内容

カテゴリ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>
依頼内容	<p>ボタンからダウンロードし、必ず添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 資格手当 勤務限定制度 社章再交付 社員証再交付 メールグループ設定
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ライフイベント手当(社員、準社員、講師正社員) ライフイベント手当(契約社員、講師契約社員) ライフイベント手当(アルバイト、非常勤講師)
希望納期	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>

人事部作業依頼

依頼者情報

案件名* 異動に伴うメールグループ追加申請

依頼日 2022/09/06

依頼者 140720 鈴木 亜紀

所属 EJ-マアデミー 株式会社 HA 本社 HA 人材開発室

依頼内容

カテゴリ* メールグループ設定

◆依頼添付ファイルはカテゴリ選択後、必ず添付してください。

依頼内容

特記事項

希望納期

社員
SA社員、講師、その他

人事部作業依頼

依頼者情報

案件名* 異動に伴うメールグループ追加申請

依頼日 2022/09/06

依頼者 140720 鈴木 亜紀

所属 ヒューマンアカデミー㈱ HA本社 HA HA人材開発室

依頼内容

カテゴリ* メールグループ設定 ▾ 社員 ▾ ▾

◆依頼添付ファイルはカテゴリ選択後、右のボタンからダウンロードし、必ず添付

(指定なし)

ダウンロード

依頼内容

特記事項

希望納期



依頼内容

カテゴリ*

メールグループ設定

社員

(指定なし)

◆依頼添付ファイルはカテゴリ選択後、右のボタンからダウンロードし、必ず添付してください。

依頼内容

所属組織以外のメールグループ設定が必要な場合に依頼します。

- ・【所属長・個社人事担当】を承認者に設定してください。
- ・特記事項に、①対象者社員番号②氏名③設定希望のメールグループ④設定理由を入力します。
- ・拠点長もしくは上長が申請をしてください。

※メールグループの種類は、e-humanメールグループリストよりご確認ください。

特記事項

- ①対象者社員番号
- ②氏名
- ③設定希望のメールグループ
- ④設定理由

承認者情報

【注意】

- 申請の際必ず**上長を承認者**に設定してください。
- 設定ルールがわからない場合、[こちら](#)よりカテゴリごとの承認者設定ルールをご確認ください。

承認者設定		
設定	ノード名	承認者
	依頼者①	ログインユーザ
	承認者	未設定
	個社人事部作業担当者	申請/処理開始者の法人+ロール: 個社人事部作業依頼担当者
	受付担当者	全社人事部作業依頼担当者
	作業担当者①	全社人事部作業依頼担当者
	作業担当者②	全社人事部作業依頼担当者
	依頼者②	申請者

人事部作業依頼 承認者設定一覧

No	カテゴリ大分類名	カテゴリ中分類名	カテゴリ小分類	申請者	承認者①	承認者②	承認者③
1	資格手当	資格手当申請	(指定なし)	個人	所属長	事業部長	各社人事担当者
2	資格手当	資格手当終了申請	(指定なし)	個人	所属長	事業部長	各社人事担当者
3	勤務限定制度	勤務地限定制度	エリア転申請	個人	所属長	事業部長	各社人事担当者
4	勤務限定制度	勤務地限定制度	総合職申請	個人	所属長	事業部長	各社人事担当者
5	勤務限定制度	シヨートタイム制度	開始申請	個人	所属長	事業部長	各社人事担当者
6	勤務限定制度	シヨートタイム制度	終了申請	個人	所属長	事業部長	各社人事担当者
7	勤務限定制度	シフト限定制度	開始申請	個人	所属長	事業部長	各社人事担当者
8	勤務限定制度	シフト限定制度	終了申請	個人	所属長	事業部長	各社人事担当者
9	社章再交付	(指定なし)	(指定なし)	個人	上長		
10	社員証再交付	(指定なし)	(指定なし)	個人	上長		
11	メールグループ設定	社員	(指定なし)	所属長	上長	各社人事担当者	
12	メールグループ設定	SA社員、講師、その他	(指定なし)	管理担当者	拠点長もしくは上長	各社人事担当者	
13	ライフイベント手当	全て	全て	個人	所属長	事業部長	プレジデント

※「HA、HR、HLC、HDC」は、各社人事担当者が自動で設定されます。