

Ⅸ-2. 休出指示の入力

概要

休日出勤の指示書を入力します。

画面説明

《休出指示の入力 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise ログイン画面へ マニュアル

前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アラームリスト 申請 指示書 予約 在席/伝言

日通 純一郎 1 休出指示の入力 トップページへ ヘルプ

登録 メール送信

メッセージ: 休出を行う際の指示を与えます。

申請名 休出指示

2 日付 2008/05/28 ~ 2008/05/28

3 休出予定時刻 当日 8:30 ~ 当日 17:30

4 休出予定時間 8:00

5 個人の追加 (対象個人 人を追加してください。)

6 対象個人 00000001 日通 太郎 7 選択した個人 人を 取り消し

00000005 日通 二郎

00000007 日通 三子

00000010 日通 四朗

00000015 日通 咲

@メール設定あり

8 作業内容 (全角100文字)

9 定型理由 ▼選択してください

10 申請理由 (全角100文字)

ページが表示されました イン트라ネット

《休出指示の入力 項目説明》

- | | |
|------------|---|
| (1) メール送信 | 指示の対象となる個人に指示内容をメール送信します。 |
| (2) 日付 | 休日出勤を指示する日付を入力してください。 |
| (3) 休出予定時刻 | 指示する休日出勤予定開始時刻/終了時刻を入力してください。
入力必須ではありません。 |
| (4) 休出予定時間 | 指示する休日出勤予定時間を入力してください。
入力必須ではありません。 |
| (5) 個人の追加 | 職場・個人選択画面を表示します。
休出指示の対象となる個人を選択してください。 |
| (6) 対象個人 | 職場・個人選択画面で選択した個人を一覧表示します。 |

- (7) 選択した個人を取り消し
対象個人の一覧で選択した個人を指示の対象から取り消します。
- (8) 作業内容
休日出勤の作業内容を入力してください。（全角１００文字）
- (9) 定型理由
定型の申請理由一覧を表示します。
定型理由を「申請理由」として使用する場合は、定型理由を選択後、
貼り付けを行ってください。
- (10) 申請理由
申請理由を入力します。（全角１００文字）