区−1. 残業指示の入力

概 要

残業の指示書を入力します。

画面説明

《残業指示の入力 画面イメージ》

	勤次郎 Enterprise 新行了	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 指テ	示書 予約	在席/伝言	
	日通 純一郎 (1)	残業指示の入力	トップベ	<u>ージへ ヘルプ</u>	
	登録 メール送信				
	メッセージ: 残業を行う際の	指示を与えます。			
C	申諸名	残業指示			
Ľ	日付	2006/05/30 🔽 ~ 2006/05/30 💌			
0	1	下記に、残業を行う時刻と時間を入力してください。必須ではありません。			
7	残業予定時刻	当日 🔽 18:00 ~ 当日 🔽 20:00			
Ċ	4 建業予定時間	2:00			
_	5	_ 個 人の追加 (対象個 人を追加してください。)			
(5 対象個 人				
6	・ 作業内容 (全角100文字)				
(9	定型理由				
Ċ	0 申請理由(全角100文字)				
		×			
	ē			🥹 イントラネット	

《残業指示の入力 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 残業を指示する日付を入力してください。
- (3) 残業予定時刻 指示する残業予定開始時刻/終了時刻を入力してください。 入力は必須ではありません。
- (4) 残業予定時間 指示する残業予定時間を入力してください。入力は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。 残業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 残業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)