

VIII-8. 遅刻早退取消の申請

概要

遅刻／早退の申請、あるいは遅刻／早退取り消しの申請を行います。

画面説明

《遅刻早退取消の申請 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 太郎 遅早取消申請 トップページへ ヘルプ

登録 印刷 実績参照 メール送信

メッセージ : 遅刻、早退の取消申請を行います。
締め切り期限 : 事前申請の受付は05月28日分まで。事後申請の受付は05月28日分まで。当月の申請は04月01日まで。
(レベルが0の人は対象外です)

申請名	遅早取消申請
申請者	日通 太郎
事前事後区分	<input checked="" type="radio"/> 事前申請 <input type="radio"/> 事後申請
日付	2006/05/26
遅刻早退区分	<input type="checkbox"/> 遅刻 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 遅刻2 <input type="checkbox"/> 早退2 (<input checked="" type="checkbox"/> 実績を取り消す)
定型理由	▼選択してください
申請理由 (全角200文字)	

<承認者> (◎はメールアドレス登録者)	↓規定に戻す	メール送信
承認者1 日通 純一郎	承認者変更	<input type="checkbox"/>
承認者2 (◎)日通 一朗	承認者変更	<input type="checkbox"/>
承認者3 日通 武雄	承認者変更	<input type="checkbox"/>
承認者4 日通 幹春	承認者変更	<input type="checkbox"/>
承認者5	承認者変更	<input type="checkbox"/>

イントラネット

《遅刻早退取消の申請 項目説明》

- (1) 遅刻早退区分 申請を行う遅刻早退区分にチェックをつけてください。
(遅刻、早退、遅刻2、早退2)
- (2) 実績を取り消す チェックをつけた場合は、チェックをつけた遅刻早退区分に該当する遅刻早退をなかったものとします。
チェックをはずした場合は、遅刻早退の実績がそのまま残ります。
「各種機能の設定」－「申請承認（職場別）」で申請者の所属職場の遅刻早退取消申請の詳細設定が「申請時に選択」に設定されている場合のみ表示されます。
「実績を取り消す」に設定されている場合は、チェックをつけた遅刻早退区分に該当する実績を取り消す申請のみを行います。
「実績を取り消さない」に設定されている場合は、チェックをつけた遅刻早退区分に該当する報告申請となります。