

VIII-13. 直行直帰の申請

概要

直行直帰の申請を行います。

画面説明

《直行直帰の申請 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise

ログイン ログアウト 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 申請 予約 在席/伝言

日通 太郎 直行直帰申請

登録 印刷 実績参照 メール送信

申請名 直行直帰申請

申請者 日通 太郎

事前事後区分 ☒ 事前申請 ☐ 事後申請

日付 2010/03/22 更新

行き ☒ 直行勤務 当日 ☐ 場所選択 ☒ 直行勤務2 当日 ☐ 場所選択

帰り ☒ 直帰勤務 当日 ☐ 場所選択 ☒ 直帰勤務2 当日 ☐ 場所選択

☒ 勤務を変更する

勤務種類 001 出勤

就業時間帯 014 通常 09:00~19:00 通常勤務2 (一般社員用勤務です。) ☒ 全件

定型理由 直行申請の理由

申請理由 (全角200文字)

実績の内容

日付 2010/03/22(月)

勤務種類 001 出勤

就業時間帯 001 通常シフト

勤務時間 8:30~17:30

臨時勤務

<承認者> (◎はメールアドレス登録者)

承認者1 (◎)日通 純一郎 承認者変更

承認者2 (◎)人事 次郎 承認者変更

承認者3 (◎)日通 一郎 承認者変更

承認者4 承認者変更

承認者5 承認者変更

《直行直帰の申請 項目説明》

- (1) 行き／帰り 直行直帰の行き／帰りについての設定を行います。
- (2) 直行勤務／直行勤務2 直行する場合はチェックをつけてください。
- (3) 開始時刻 日付区分と時刻を組み合わせ、直行勤務の開始時刻を設定してください。
日付区分は、前日、当日、翌日、翌々日から選択してください。
時刻は、0:00~23:59まで入力することができます。
時刻の指定がない場合（未入力の場合）は、定時が自動的に登録されます。
- (4) 場所選択 勤務場所選択画面を表示します。
直行先の勤務場所を選択してください。
「各種機能の設定」－「申請承認」で「場所選択あり」に設定してある場合のみ選択できます。
※場所選択ボタンの表示は、初期表示は「場所選択」となっていますが場所が選択されると、場所名が表示されます。

- (5) 勤務場所コード 勤務場所選択画面で選択した勤務場所コードを表示します。
勤務場所コードを直接入力することもできます。
直行先の勤務場所コードを入力してください。
「各種機能の設定」－「申請承認」で「場所選択あり」に設定してある場合のみ変更できます。
- (6) 直帰勤務／直帰勤務 2 直帰する場合はチェックをつけてください。
- (7) 終了時刻 日付区分と時刻を組み合わせ、直帰勤務の終了時刻を設定してください。
日付区分は、前日、当日、翌日、翌々日から選択してください。
時刻は、0：00～23：59まで入力することができます。
時刻の指定がない場合（未入力の場合）は、定時が自動的に登録されます。
- (8) 勤務を変更する 直行直帰時の勤務を変更する場合はチェックをつけてください。
チェックをつけると勤務種類と就業時間帯が選択できるようになります。
日別実績に申請した勤務種類と就業時間帯が反映されます。
- (9) 勤務種類 「各種機能の設定」－「申請承認」で設定した出張申請時の勤務種類一覧を表示します。（勤務区分が出勤の勤務種類／全勤務種類）
変更したい勤務種類を選択してください。
- (10) 就業時間帯 就業時間帯一覧を表示します。
変更したい就業時間帯を選択してください。
- (11) 全件 チェックをはずした場合は、「職場情報の登録」で申請者の所属職場に設定されている職場別の就業時間帯一覧を表示します。
チェックをつけた場合は、全就業時間帯一覧を表示します。
※申請者の所属職場に職場別の就業時間帯が設定されていない場合は、常にチェックがついている状態（全就業時間帯表示）となります。
- (12) 更新 勤務種類、就業時間帯を更新します。
入力した日付の日別実績・スケジュールに設定された勤務種類、就業時間帯を表示します。
実績から開始・終了時刻、外出時刻を表示する設定の場合には同時に更新します。
実績表示機能を利用する設定の場合には、(13)実績を表示・更新します。
- (13) 実績の内容 更新を行った場合、申請日の実績の内容が表示されます。
※表示内容については、「Ⅷ-9. 残業の申請」をご覧ください。