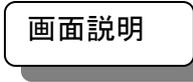


## VIII-18. 申請一覧



提出した申請について、その修正や確認ができます。但し、承認されている申請は修正できません。承認済みの申請を修正したいときは、正しい内容で新規申請してください。



### 《申請一覧 画面イメージ》

詳細	申請者	申請名	事前事後	申請日付	申請内容	入力日付	承認状況
詳細	日通 太郎	残業	事前	07/07/01(日)	残業時間①(2:00)	07/07/04(水)20:11	否
詳細	日通 太郎	残業	事前	07/07/02(月)	残業時間①(2:00)	07/07/04(水)20:11	未
詳細	日通 太郎	残業	事前	07/07/03(火)	残業時間①(2:00)	07/07/04(水)20:11	未
詳細	日通 太郎	勤務変更	事前	07/07/04(水)	出勤、通常勤(当 9:00 ~ 当 19:00)	07/07/04(水)20:06	反映済み
詳細	日通 太郎	出張	事後	07/07/06(金)	直行(当 9:00)/直帰(当 19:00) 出勤、通常勤	07/07/04(水)20:11	反映待ち
詳細	日通 太郎	出張	事前	07/07/07(土)	直行(当 9:00)/直帰(当 19:00) 出勤、通常勤	07/07/04(水)20:05	反映待ち
詳細	日通 太郎	休出時間	事後	07/07/08(日)	開始・終了(8:30~17:30) 休出時間①(8:00) 休出、通常	07/07/04(水)20:12	未
詳細	日通 太郎	打刻	事後	07/07/06(金)	出勤/退勤(取り消し)	07/07/04(水)20:05	未

### 《申請一覧 項目説明》

- (1) 印刷 一覧画面に表示されている申請状況一覧表を出力します。
- (2) 抽出画面へ 抽出画面へ移動します。
- (3) 表示申請選択 画面に表示する申請を選択します。  
全件表示の場合には全申請を表示し、各申請を選択した場合には選択した申請のみを表示します。
- (4) 詳細 申請の詳細画面を表示します。  
詳細画面の説明は各申請を参照してください。
- (5) 申請者 申請を提出した個人の名前を表示します。
- (6) 申請名 提出した申請の名称を表示します。
- (7) 事前事後 提出した申請の事前申請、事後申請の区分を表示します。
- (8) 申請日付 申請した年月日を表示します。
- (9) 申請内容 申請した内容を表示します。

(10) 入力日付 申請を入力した日付と時刻を表示します。

(11) 承認状況 申請の承認状況を表示します。

### 《抽出画面 イメージ画面》

勤次郎 Enterprise 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 アーカイブ 申請 予約 在席/伝言

日通 太郎 申請一覧 トップページへ ヘルプ

1 期間 2012/10/01 ~ 2013/01/31 適用 ↓

2 並び順  申請者  申請日付  入力日付

3 雇用 01 正社員 02 契約社員 03 派遣社員 05 パート 07 出向社員

4 職場 1000000 本社 1001000 管理部 0100000002 人事課 1018000 財務課 1018020 営業1課

5 職位検索 6 名称検索

7 分類 000000001 フロアA 8 職位 00001 代表取締役社長 00002 代表取締役専務 00003 営業本部長 00004 部長 00005 課長

9 在/休/退区分  在職者  休業者  退職者  退職者

10 上記選択内容から 絞込み ます。

11 個人 00000000 日通 太郎 12 個人コード 検索 00000001 日通 花子 00000020 原 直志 00000023 佐藤 隆 00000024 加藤 吉雄 13 個人検索

14 抽出

### 《抽出画面 項目説明》

(1) 期間 「抽出画面の説明」をご覧ください。

(2) 並び順 一覧画面の表示形式を「申請者」と「申請日付」と「入力日付」から選択します。  
「申請者」を選択した場合は、個人一覧で選択した個人毎に各申請を表示します。  
「申請日付」を選択した場合は、申請の日付順に各申請を表示します。  
「入力日付」を選択した場合は、申請を入力した日付順に表示します。

(3) ~ (13) 「抽出画面の説明」をご覧ください。

(14) 抽出 個人一覧で選択した個人の申請を抽出し、一覧画面に表示します。