

VIII-17. 連続出張の申請

概要

複数日に渡り出張を行う場合に連続出張の申請を行います。

画面説明

《連続出張の申請① 画面イメージ》

マニュアル

ログアウト

前準備 | 個人設定 | スケジュール | 打刻 | 締め | アラート | 申請 | 予約 | 在席/伝言

[トップページへ](#) [ヘルプ](#)

連続出張申請

日通 太郎

< 戻る 次へ > 1/2 実績参照 (<「次へ」ボタンにて出勤/退勤時刻を入力してください。>)

2 期間指定	2010/03/22	▼から 5 ▼	日間	更新		9
3	申請名 連続出張申請 申請者 日通 太郎 事前事後区分 ☒ 事前申請 ☐ 事後申請 休日に關して ☒ スケジュールが休日の場合は除く ☒ 勤務を変更する					<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 勤務時間2 臨時勤務
4	勤務種類 004 出張 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 出張申請の理由 申請理由 (全角200文字)					
5						
6						
						日付 2010/03/29(火) 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 勤務時間2 臨時勤務

<承認者> <@はメールアドレス登録者>	↓既定に戻す	メール送信
承認者1(&)日通 統一郎	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	☐

《連続出張の申請① 項目説明》

- (1) 次へ>
連続出張の申請の2／2画面を表示します。
申請の登録は2／2画面で行います。
- (2) 期間設定
連続して出張する期間を設定します。出張開始日を入力し、出張日数を選択してください。出張日数は、1～31日まで選択できます。
- (3) 休日に関して
「スケジュールが休日の場合は除く」のチェックをつけた場合は、申請者の申請期間の個人スケジュールが休日でない日の申請のみを作成することができます。個人スケジュールが休日の日の申請は作成されません。
「スケジュールが休日の場合は除く」のチェックをはずした場合は、申請者の申請日の個人スケジュールが休日であっても申請を作成します。
「個人情報の登録」でスケジュール管理を「する」に設定している個人を処理の対象とします。
※申請時点で申請期間の個人スケジュールが作成されていない場合は、全申請日の申請を作成します。
- (4) 勤務を変更する
出張時の勤務を変更する場合はチェックをつけてください。出張期間中の勤務を変更します。
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。

- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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、(9)実績を表示・更新します。
- (9) 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。

《連続出張の申請② 画面イメージ》

12 日付	13 当日区分	14 出勤時刻	15 勤務場所	16 退勤時刻	17 勤務場所	18 出勤2時刻	出勤2場所	退勤2時刻	退勤2場所
03/22 (月)	☒ 当日		勤務場所		勤務場所	☐ 当日	勤務場所	☐ 当日	勤務場所
03/23 (火)	☒ 当日		勤務場所		勤務場所	☐ 当日	勤務場所	☐ 当日	勤務場所
03/24 (水)	☒ 当日		勤務場所		勤務場所	☐ 当日	勤務場所	☐ 当日	勤務場所
03/25 (木)	☒ 当日		勤務場所		勤務場所	☐ 当日	勤務場所	☐ 当日	勤務場所
03/26 (金)	☒ 当日		勤務場所		勤務場所	☐ 当日	勤務場所	☐ 当日	勤務場所

《連続出張の申請② 項目説明》

- (10) <戻る 連続出張の申請の 1 / 2 画面に戻ります。
1 / 2 画面に戻り、出張期間などを変更することができます。
- (11) メール送信 <承認者>にてメール送信のチェックが入っている承認者に対しメールを送信します。
- (12) 日付 1 / 2 画面で設定した出張期間を表示します。

- (13) 直行 直行する場合はチェックをつけてください。
※開始 2 も同様です。
- (14) 開始時刻 日付区分と出勤時刻を組み合わせ、出張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 : 0 0 ~ 2 3 : 5 9 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。
- (15) 勤務場所 勤務場所選択画面を表示します。
出張開始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。
- (16) 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。
出張開始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。
- (17) 直帰 直帰する場合はチェックをつけてください。
※退勤 2 も同様です。
- (18) 終了時刻 日付区分と時刻を組み合わせ、出張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 : 0 0 ~ 2 3 : 5 9 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。