Ⅲ-11. 勤務変更の申請

概要

勤務変更の申請を行います。 勤務種類、就業時間帯を変更することができます。

画面説明

《勤務変更の申請 画面イメージ》

	勤次郎 Enterprise 1973	ログアウト	ļ						۲	<u>ニュアル</u>
	ansine 21	前準備 個人設定	ミニースケジュール	打刻 締め	アラームリスト	申請	予約 在席/伝			
	日通太郎	勤務変更申請	E]						トップページへ	스ル코
	登録 印刷	実績参照(メール送信)					7)		
	申請名	勤務変更申請					《実	績の内容≫		
	申請者	3通 太郎 3						2010/03/05(金)		
	事前事後区分							種類 001 出勤		
	日付	010/03/05 🔍~2010/03/05 🔍 更新 (終了日は省略可)						就美時間帯 UU1 通常シフト	· ト	
	勤務種類	001出勤	*					勤務時間 8:30~17:30 勤務時間2 臨時勤務		
	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 臨時			
	勤務時間	当日 🔽 9:00 🔶 当日 💽	19:00 米勤	務時間を入力し	てください。					
	勤務時間2	38 V ~ 38 V	P							
	休日に関して	☑スケジュールが休日の場合は除く								
	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	『レス登録者〉	↓既定に戻す	メール送信						
	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							
- 1	承認者4		承認者変更							
- 1	承認者5		承認者変更							

《勤務変更の申請 項目説明》

- (1)勤務種類 勤務種類一覧を表示します。
 変更したい勤務種類を選択してください。
- (2) 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。
- (3) 更新 勤務種類、就業時間帯、勤務時間、勤務時間2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、(7)実績を表示・更新します。

- (4) 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。
- (5)勤務時間/勤務時間2 選択した就業時間帯の開始時刻、終了時刻を表示します。 開始時刻、終了時刻を変更することもできます。 ※「各種機能の設定」-「申請承認」で変更を可能とするか不可能 とするか設定することができます。 ※勤務時間を空白で表示したい場合は、「各種機能の設定」-「申 請承認」で勤務時間の初期表示を「空白で表示する」に設定してく ださい。
- (6)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。スケジュールが休日の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。
 ※申請時点に申請期間の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。
- (7)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、「垭-9.残業の申請」をご覧ください。