Ⅳ-4. 指示一覧(指示者用)

概 要

指示者が出した指示書を表示します。

画面説明

《指示一覧(指示者用) 画面イメージ》

	勤次郎Enterprise 副成果			ログイン画面へ						<u>マニュアル</u>			
		and the second se	\$	前準備 個人設定	スケシ゛	□-₩ 打刻	締め	アラームリスト	申請	指示書	予約	在席/伝言	
	日通	純一郎	~	指示一覧(指示	诸用)				<u> </u>	<u> </u>	> ヘルプ	
((2) 2006/05/30 ▼	>> (3)		1								
		_ _				6	4.2784						
	$\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{$			10) 149#				1					
	■¥÷+●■	2006/05/30(火)	残業指示	日通太郎		無							
		2006/05/30(火)	残業指示	日通 一朗		*							
	詳細	2006/05/30(火)	残業指示	日通 一子		無							
	詳細	2006/05/30(火)	残業指示	日通 四朗									
	言羊糸田	2006/05/30(火)	残業指示	日通 咲		無							
	詳細	2006/05/30(火)	残業指示	日通 岬		無							
	詳細	2006/05/30(火)	残業指示	日通 勝子		無							
	詳細	2006/05/30(火)	残業指示	日通二朗									
	詳細	2006/05/30(火)	残業指示	日通 六朗		無							
]					T

《指示一覧(指示者用) 項目説明》

- (1) <<、>> 表示されている日付を前後の日付に移動します。 移動した日付に対して指示者(ログインユーザ)が出した残業/休 出指示書を表示します。
- (2) 日付 残業/休出指示書を表示したい日付を入力してください。
- (3) 抽出↓ 入力した日付に対して指示者(ログインユーザ)が出した残業/休 出指示書を抽出します。
- (4) 削除 削除チェックボックスにチェックのついている指示書を削除します。
- (5) 印刷 画面に表示されている指示書一覧の内容を印刷します。
- (6) 全件選択/全件解除

「全件選択」ボタンをクリックすると、全ての削除チェックボック スにチェックをつけます。 「全件解除」ボタンをクリックすると、全ての削除チェックボックス からチェックをはずします。

- (7) 詳細 各指示書の詳細画面を表示します。
- (8) 指示日付 各指示が出されている日付を表示します。
- (9) 区分 出されている指示書の区分(残業指示/休出指示)を表示します。
- (10)対象者 対象者名を表示します。
- (11)申請の有無 指示日付に対して必要な申請(休出指示の場合は休日出勤時間申請、 残業指示の場合は残業申請)が出されているかを表示します。
- (12) 削除 削除したい指示書にチェックをつけます。