Ⅲ-3.承認者一覧

概要

指定した日付より未来の承認者を一覧表示します。

画面説明

《承認者一覧 画面イメージ》

勤次	郎 Enterprise	ロク	イン画面へ										<u>7k</u>	^
		前準	備 個人設定	スケジドュール	打刻	締め	75-6921	申請	指示書	予約	在席/伝言			
Bi	通 太郎	承認	者一覧								<u> </u>	<u> </u>	ヘルプ	
(1)	<出力形式> 2 3 <職 場選択> 5	承認者を選択して 基準日 2008/03/31 職 場検索 1000000 赤注戦場 1018000 野茶部 1018000 野茶部 1018001 野茶部 1018011 販売 2001010 総務 200101 総務 200101 社務 200101 単務		○ 申請者を遂 索 下位職	翻してEPU 4 り 場選択		□諸選択>	 (1) 全 (12) 当日に付除しまれ (13) 200 			V			-
6	< 在/休/退区分>	2001021 財務日	条 音 □ 休職者 	□ 退職者 (できます) 検	7) _{選択↓}		120 /	*	指定日よりま	未来のデ~	-タを印刷します 14			
9	<名前入力>		(氏名、加名)	検索										
	<個 人選択> (10	00000001 日通 太氏 00000007 日通 四日 00000007 日通 四日 00000015 日通 咲 10000015 日通 呼 00000003 日通 所 00000003 日通 六 00000008 日通 六	路用 子用 子用 用											
ē	<u>م</u> الم الم الم الم الم الم الم الم الم الم الم													

《承認者一覧 項目説明》

- (1) 出力形式 出力形式を選択します。
- (2) 基準日 職場一覧に表示する職場の基準日を設定します。
- (3) 職場検索 職場一覧に表示されている職場の中から指定した職場コードの職場 を選択します。
- (4) 下位職場選択 職場一覧で選択されている職場の下位職場も選択状態にします。
- (5) 職場一覧 基準日時点の職場構成を表示します。
- (6) 在/休/退区分 抽出したい個人の在職/休業/休職/退職区分を選択します。 一つ以上の区分にチェックをつけてください。
- (7) 選択↓ 選択された職場に所属する個人の内、在/休/退区分で指定された条件に一致する個人を個人一覧に表示します。
- (8) 個人コード検索 個人コードを入力し検索ボタンを押すと、該当する個人を個人一覧 に表示します。

- (9) 個人名検索 個人名を入力し検索ボタンを押すと、該当する個人を個人一覧に表示します。氏名・カナ名のどちらでも検索できます。
- (10)個人一覧 選択された職場に所属する個人の内、在/休/退区分で指定された条件に一致する個人を表示します。

 (11)申請種類表示選択 申請一覧に表示する申請の種類を以下の中から選択し絞り込みます。
 ・全件 :全ての申請を表示します。
 ・就業のみ :就業で使用される申請のみ表示します。
 ・オフィスヘルパーのみ:オフィスヘルパーで使用される申請のみ 表示します。

- (12)申請一覧 選択できる申請を表示します。
- (13)指定日 印刷するデータの開始日を指定します。※この日より未来のデータが印刷されます。
- (14)印刷 指定した条件に一致する承認者の一覧を印刷します。