# ₩-20.承認状況の照会

概 要

申請した内容の承認状況を照会することができます。 勤怠担当者の方が勤怠の締めを行う前にご確認ください。

## 画面説明

#### 《承認状況の照会 画面イメージ》



#### 《承認状況の照会 項目説明》

- (1) ~(2)
  「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (3)抽出条件
  ■申請承認 :申請承認機能をご利用の場合に選択します。
  ■日別実績の確認:日別実績の本人確認および上司確認の機能をご利用の場合に選択します。
  ■月別実績の確認:月別実績の上司確認の機能をご利用の場合に選択します。
- (4) 抽出ボタン 選択した職場の承認状況を表示します。

#### 《承認状況の照会-申請承認(職場別)- 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise 学行了	ログイン画面へ	$\sim$				고	<u>7k</u>	
	前準備 個人言	受定 スケジュール	打刻 締め	アラームリスト 目	申請 指示書	予約 在席/€	Ξ.	
	承認状況の照	照会				トップページへ	ヘルズ	
1 戻る(抽出) 06/05/01~06/05/31 3対象締め: 4 反な歴者 反体業者 した歴者	1 末日締め □ 退時者		未) 未) 承 否	⊽映:まだ反映さ 承認:最終承認加 忍済み:承認が引 忍:否認されてい	されていない状態 がされていない状 記了している状態 いる状態		せん)	
	6	未反映/全件数	未承認		香翠(	8 メール送信		
1000000 本社職場	5/64	<u>+</u>	2件	3件	1件			
<u>1018000 財務部</u>	9/9#	+	9件					
<u>1018020 営業1課</u>	6/6/	+	3件	3件				
<u>1018011 販売促進</u>	4/4/	+	4件					
<u>1001000 総務1</u>								
								-
🕑 ページが表示されました						- <u> </u>   <u> </u> わら	iネット	//

《承認状況の照会-申請承認(職場別)- 項目説明》

- (1) 戻る(抽出) 抽出画面に戻ります。
- (2) 未承認者へメール送信

未承認の申請で、承認していない承認者とその代理承認者にメール を送信します。

- (3)対象締め 表示対象となる締めを表示します。
  該当する締め日を持つ個人の承認状況を表示します。
- (4) 在/休/退区分 承認状況を表示したい個人の在職/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。
- (5) 職場名 抽出画面で選択した職場が職場別に表示されます。 職場名をクリックすると所属する個人毎の承認状況が表示されます。
- (6) 未反映/全件数 職場毎の全申請件数と日別実績への未反映件数が表示されます。
- (7)未承認・承認済み・否認 職場毎の承認状況別(未承認・承認済み・否認)の件数を表示します。
- (8) メール送信 未承認の承認者にメールを送信する場合はチェックをつけてください。

(9) 全選択/全解除「全選択」をクリックすると、利用可能な全てのメール送信のチェックボックスにチェックをつけます。 「全解除」をクリックすると、全てのメール送信のチェックボックスのチェックをはずします。

#### 《承認状況の照会-申請承認(個人別)- 画面イメージ》

叠 動次邸Enterprise - 動次邸システム株式会社 - Microsoft Internet Explorer	×
」 ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルブ(H)	Ar 1997
新次郎 Enterprise 回びて ログイン画面へ	<u>71</u>
	主席/伝言
日通太郎 承認状況の照会	<u>トップページへ ヘルプ</u>
(1) (1) (2) (3) 戻る(一覧) 戻る(抽出) -:未承認 ×: 否認 ○: 承認済み ◎: 反映済み	
04/09/01~04/09/30 1000000 本社	
4 個人名 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	30
40000001 日通 純一郎	A
0000001 日通 太郎 - ◎ -	
10000001 日通 次郎 ② ③	
00000101 日通 弘和	
	Y
	¥
(を) ページが表示されました	- 」 」 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 」 」 「 」

《承認状況の照会-申請承認(個人別) - 項目説明》

- (1) <<、>> 抽出画面で複数職場を選択した場合、表示する職場を前後に移動す ることができます。
- (2) 戻る(一覧) 職場別一覧画面に戻ります。
- (3) 戻る(抽出) 抽出画面に戻ります。
- (4) 個人名 職場に所属する個人名が表示されます。 個人名をクリックすると申請内容の詳細画面が表示されます。
- (5) 承認状況カレンダー

該当日付に提出された申請の承認状況が一覧表示されます。 未承認は「-」、否認は「×」、承認済み(未反映)は「〇」、日 別実績に反映済みは「◎」が表示されます。 1日に複数件申請を提出しており、承認状況が異なる場合は、それ ぞれの承認状況記号を表示します。

## 《承認状況の照会-申請承認(個人別詳細) – 画面イメージ》

	助次邸Enterprise -	勃次郎システムギ	K会社 - Microsoft Internet Explorer				<u>_                                    </u>
$\left  \begin{array}{c} 1 \\ 7 \end{array} \right $	AUS 000000	1 日通 太郎	(3)	(4)	2.31.21	-:未承 6):承認済み	* ×: 香根
I١	2 433	404902 ***	中語内容 (2-00)		7822461	#1278 2	7022783
	残富	事約	04/09/06(月) 早出時事(2:00)		日通一法		
	動務変更	事前	04/08/04(土) 出 動、通常動(当8:30~当17:30)	<b>反映省み</b> 00	日通一徳	日通 太郎	
	出線	事前	04/08/28(火) 直行( 当 0:00)/直帰( 当 17:30) 出 動、通常動	-0	日通 一德	日通 太郎	
11	休出時間	事前	04/08/06(月) 休日出動 (8:00)		日通 一德		
Ιl	<[						F
1							

《承認状況の照会-申請承認(個人別詳細) - 項目説明》

- (1) 閉じる 画面を閉じます。
- (2)申請名 申請の種類を表示します。
- (3) 申請内容 申請の年月日、申請内容の詳細を表示します。
- (4)承認状況 現在の申請の承認状況が表示されます。 申請が日別実績に反映されていれば「反映済み」、申請は承認されているが日別実績に反映されていなければ「反映待ち」、申請が否認されていれば「否認」、未承認の状態ならば空欄で表示されます。
- (5)承認詳細 各承認者の承認状況を表示します。 未承認は「一」、否認は「×」、承認は「〇」が表示されます。 左から順に承認者1~5に対応しています。
- (6) 承認者1~5 各申請に設定された承認者名とその代行者名を表示します。

勤次	郎 Enterp	rise		ログイン	画面へ	7538 . 1	+T 5		75. 1071	±	*==	<b>Z</b> 45	<b>₹</b>	<u>7h</u>
日道	● 純一	Êß	$\sim$	承認状況	◎ ∧ 款 定 兄の 照会	X79 1-10	11%	ין אודעי	J7-69XF	甲請	垣示者	「「m m m トップイ	住席712 ページへ	:= ヘルプ
	(1) = Z (th)		2											
4	ଟେ (ମିଲ													
0	06/01/01	1~06/01/31	対象締め:	: 1 末日締	Ø			_	$\sim$			G		
		3_	場名		(4)		() () () () ()	〕 本人未確	(7) 27日確認者:	未確認力	大確認済。		<u>全解除</u> - ル送信	
10	000000	本社職場			31件			15件	16/16件					
10	018000	財務部			25件	19件		44件 01/#						
10	D18020 D18011	呂来 I 課 販売促進			311年 29件	2件		311年 29件	0/2件					
10	001000	総務1											Π	
<b>e</b> ^	ページが表	行きれました											🧐 イントラ	ネット
《承	認わ	代況の照会	11日月3日	実績の確	確認(耶	戠場別	) —	項目	説明》					
(1)	戻る	5(抽出)	ŧ	由出画面	言に戻り	ます。								
$\langle \mathbf{a} \rangle$	<u> </u>	z = = = ,		_										
(2)	禾계	認者ヘメ	ール送信	吉立		<b>√</b> ≢⊥≷ +	· T++ = 3	\			+ `¥ /=	. + +		
			ł	合職场0.	)日別美	領かオ	锥旕	の承認	図石にメ	<b>ー</b> ル	を达信	します	0	
(3)	膱堨	<b>晨</b> 名	\$	由出面面	「で選択	した暗	場が	表示さ	れます					
(0)	494-3		1				(-9)/5	AAC	1057	0				
(4)	未研	寉認	Ŧ	<b>ト確認の</b>	)日別実	績件数	を表	示しま	ミす。					
(F)	<b></b>		-	+=== / % +=	_ /	7	, <u> </u>							
(5)	催認	図済み	쥼	催認が済	わでい	る日別	]実績	作数を	表示し	ます。	)			
(6)	本人	しま確認	z	\$ 人が未	、確認の	日別実	續件	数を表	長示しま	す。				
(-)		4 • 1 • H III IIII						<i>x c z</i>						
(7)	確認	忍者未確認	?/本人研	寉認済み	⊁									
			7	承認者の	みが未	確認の	日別	実績作	‡数と本	人のる	み確認え	斉みの	日別到	尾績
			ť	牛数を表	長示しま	す								
(0)			_		~~~~			<u>vy je j</u>			. L .	+		ــ «.
(8)	メー	-ル送信	<b>7</b>	<b>ト</b> 確認の	) 承認者	にメー	-ルを	送信す	「る場合	はチ	ェック	をつけ	てくた	53
			L	, <b>`</b> o										
(0)	会選	いちょう とう しょう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅ	梁	「今」翌日	コーたク	ЦмА	tz	L Ŧ	山田司船	+	7 M J -	¥	にあっ	£ -
(9)	王迂	きパイ 王幣	51次	「王进か ックギュ	い をク	ワック	ッつ	へいす	ヮ゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚	る王		ール达	ヨのフ	ΓĹ
			2	ノノハン 「仝鼦四	シスト	テェッ	ンと	ד ור 4 ע	シアのマ	<u> </u>	羊信の	<b>∓</b> ⊤ ∾,	ケボッ	<b>、</b> ク
			-	・エ ハヂトウ ス の チ ー	ヽ」こフ ・ックを	ノフク	っ つ ます	· c 、 크 ·		10)		, _ )	2003	//
					- / / ୯	107 L	5 5 7	0						

# 《承認状況の照会-日別実績の確認(職場別)- 画面イメージ》

### 《承認状況の照会-月別実績の確認(職場別)- 画面イメージ》

勤次郎Enterprise Difference	ログアウト		<u>ᢋ᠋ᠴ᠌ᡒᡅ</u>
	前準備 個人設定 スケジュ	-1↓ 打刻 締め アラームリス	ト 申請 予約 在席/伝言
日通太郎	承認状況の照会		<u>トップページへ ヘルプ</u>
(1) 戻る(抽出) 2009/07 (2009/07/01 - 2009/07/01)			
3 電場 名		22済み 6 メール送信	]
<u>1000000 本社ナディアパーク</u>	3人		
<u>1001000 管理部</u>			
010000002 人事課	1人		
1018000 財務部	1人		
1018020 営業1課	1人		
1018011 販売促進			
			1

《承認状況の照会-月別実績の確認(職場別)- 項目説明》

- (1) 戻る(抽出) 抽出画面に戻ります。
- (2) 未承認者へメール送信

各職場の月別実績が未確認の承認者にメールを送信します。

- (3) 職場名 抽出画面で選択した職場が表示されます。
- (4) 未確認 未確認の月別実績件数を表示します。
- (5) 確認済み 確認が済んでいる月別実績件数を表示します。
- (6) メール送信 未確認の承認者にメールを送信する場合はチェックをつけてください。
- (7) 全選択/全解除
  「全選択」をクリックすると、利用可能な全てのメール送信のチェックボックスにチェックをつけます。
  「全解除」をクリックすると、全てのメール送信のチェックボックスのチェックをはずします。

勤次郎 Enterprise		ログ7	アウト																	7	<b>1 1</b> 7	アル
		前準備	個人設定	2 2	79°⊒-⊮	ĮŢ	刻	帝め	75-6	17 J	申請	予約	在	席/伝	言	٦						
	<u>`</u>	承認状	況の照	(会													Ŀ	ップ	<u>~-</u> 5	24	$\sim$	ルゴ
(1) $(2)$ $(3)$																						
< >> 戻る(一覧) 戻る(	(抽出)																					
2010/05 (2010/05/01 $\sim$ 2010/05/	/3			場						$\bigcirc$	`					上司:	未確	장				
(4) 個人 名	確認	本人確認	上司確認	01 0	2 03 04	05 0	6 07 0	8 09	10 11	12 13	14 15	16 17	18 19	20	21 23	2 23	24	25 2	6 27	28	29 3	0 31
00000001 日通 花子		済	済	ER	ER																	
11111111 日通 秀直						ER	E	R														
J0000001 人事 太郎																						
J0000002 人事 次郎		済																				
00000002 日通 純一郎	済	済																				
00000005 日通 一郎																						
S0000003 日通 弘一	済																					
00000015 日通 咲																						
10000006 日通 二郎																						
	消																					
											ED			$\square$	D							
00000000000000000000000000000000000000														$\mathbb{T}$								
00000011 日通 五郎	湆																					
	.,																					

#### 《承認状況の照会-月別実績の確認(詳細)- 画面イメージ》

《承認状況の照会-月別実績の確認(個人別)- 項目説明》

- (1) <<、>> 抽出画面で複数職場を選択した場合、表示する職場を前後に移動することができます。
- (2) 戻る(一覧) 職場別一覧画面に戻ります。
- (3) 戻る(抽出) 抽出画面に戻ります。
- (4) 個人名 職場に所属する個人名が表示されます。
- (5) 月別確認
  月別実績の確認状況が表示されます。
  「済」 : 上司確認が完了している状態
  「空白」:未確認の状態
- (6) 日別本人確認
  日別実績の本人確認状況が表示されます。
  (日別実績の本人確認機能をご利用の場合に表示されます。)
  「済」 :本人確認が完了している状態
  「空白」:未確認の状態
- (7) 日別上司確認
  日別実績の上司による確認状況が表示されます。
  (日別実績の上司確認機能をご利用の場合に表示されます。)
  「済」 :本人確認が完了している状態
  「空白」:未確認の状態
- (8) 日別実績の詳細
  日別実績の「ER」、本人確認、上司確認の状況が表示されます。
  「ER」:打刻漏れ、休日打刻、打刻順序不正が存在する状態
  黄色
  :本人が未確認の状態
  オレンジ色
  :上司が未確認の状態