## Ⅲ-12.出張の申請

概	要

出張の申請を行います。 複数日に渡る出張の申請を行う場合は、「連続出張申請」で申請を行ってくだ さい。

## 画面説明

## 《出張申請 画面イメージ》

	勤次郎 Enterprise 副版 msmma 为以	ログアウト 前準備 個人設定	2   スケジュール   打刻	締め アラー	申請  予約  右	王席/伝言	<u>ऱ≞ュア⊮</u>
	日通太郎	出張申請					<u>トップページへ ヘルプ</u>
	登録  印刷  実績参	照(メール送信)				(	13)
	申請名    出張申詞	書					《実績の内容》
- 1	申請者 日通 フ						日付 2010/03/15(月)
	事前事後区分 💿 事前	i申請 〇事後申請(12)	$\sim$	<b>`</b>			勤務種類 001 出 勤
	日付 2010/0	3/15 🔻 更新	( 5	)			就業時間帯 001 通常ジフト
		勤務 当日(3)(4)	場所選択 場合は定時になります)	☑ 直行勤務2 当日	⊻ 場所	選択	勤務時間 8:30~17:30 勤務時間2 腐時勤務
		動務当日(7)	場所選択 場合は定時になります)	☑ 直帰勤務2 当日	▼ 場所	選択	000-130717
6	▼勤務を変更する						
(9)	)勤務種類 004 出	張 🖌			$\square$		
$\sum_{i}$	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。)	🖌 🗹 🗹	+	
<u> </u>	定型理由    ▼選択	してください 🔽					
	甲諸理田(至月200又子)				~		
					_		
					<u>×</u>		
	<承認者>(@はメールアドレス登	绿者)	↓既定に戻す	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8(@)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				

## 《出張申請 項目説明》

- (1) 行き/帰り 出張の行き/帰りについての設定を行います。
- (2) 直行勤務/直行勤務2

出張先に直行する場合はチェックをつけてください。

- (3)開始時刻
   日付区分と時刻を組み合わせて、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、0:00~23:59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。
- (4)場所選択
   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。
   ※場所選択ボタンの表示は、初期表示は「場所選択」となっていますが場所が選択されると、場所名が表示されます。

- (5)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。
- (6) 直帰勤務/直帰勤務2

出張先から直帰する場合はチェックをつけてください。

- (7)終了時刻
   日付区分と時刻を組み合わせて、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、0:00~23:59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。
- (8) 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。 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。
- (9)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。
- (10) 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。
- (11)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。
- (12)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、(13)実績を表示・更新します。
- (13)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、「娅-9. 残業の申請」をご覧ください。

《勤務場所選択画面 画面イメージ》

🤌 動次邸E	nterprise – Micro	soft Internet E	xplorer						
<動務場所ダイアログ>									
(1)			2						
名称検索				件					
3 0000	tr1 .								
0000 0001 0002 0003 0004 0005 0006 0007 0008 0009 0010 0011 0012 0013 0014 0015 0016 0017 0018 0019 0019 0020	2. 関関中東九東中北四沖東関東近中四九北海山 支支支支支支道支支工工工工工工工工道基基 社社社社社社部支社社場場場場場工地地 地場。 場合 (別棟)	(4	) 決定 取						

《勤務場所選択選択画面 項目説明》

- (1)名称検索 検索したい勤務場所名称を入力してください。
   入力した文字を勤務場所名称に含む勤務場所を勤務場所一覧に表示します。
- (2) 全件 検索により絞り込まれた状態から、再度全勤務場所を表示します。
- (3) 勤務場所一覧 勤務場所一覧を表示します。該当する勤務場所を選択してください。
- (4)決定 選択した勤務場所を親画面に反映させます。
- (5) 取消 勤務場所選択ダイアログ画面を閉じます。