4.1

# 日別勤務実績承認

承認する権限を持った人が 申請者からの日々の申請に対して承認したり、差し戻

## 【日別勤務実績承認画面の各項目】



## ①【検索条件指定】

会社 <b>*</b>	(株)イーワークス 💌		従業員区分	正社員,契約社員,アルバイ
<u>音問号</u> *	営業1課	表示条件	表示順序	役職順,社員番号順
承認日*	前日 20130109 次日		表示対象	残業時間があるもの
			打刻漏れ	打刻漏れ

#### 参照 📫 2. 7検索条件指定方法

- ★ 1.【会社】
  - 検索対象となる会社を選択します。 初期表示はログインしたユーザーの会社名称が表示されます。
- ★ 2.【組織】
  - 検索対象となる部門を選択します。 組織欄のリンクを選択すると組織図が表示されます。 参照
- ★ 3.【承認日】 初期表示は、当日が表示されます。 検索する日を「前日ボタン」または「次日ボタン」で選択します



# ②【検索結果一覧表示】

選	届出	実	氏名	曜日	休日区分	勤休区分	勤務 バターン	出勤区分	退期区分	出動ത	逮枷刺	就業時刻		
		績										始業時刻	終業時刻	
			日次合計											*
			織田信長	水			0900~1800					0900	1800	
			豊臣 秀吉	水			0900~1800					0900	1800	
			徳川 家康	水			0900~1800					0900	1800	
			武 <u>田 信玄</u>	水			0900~1800					0900	1800	
			前田利家	水			0900~1800					0900	1800	

## ③【検索ボタン・日次承認ボタン・日次差戻ボタン】

- ★ 1.【検索ボタン】 ①検索条件指定による検索実行ボタンです ②検索結果一覧が表示されます
- ★ 2.【日次承認ボタン】 該当者の選に図をして、日次承認ボタンを押します
- ★ 2.【日次差戻ボタン】 該当者の選に Ø をして、差戻しをします。