

承認申請マニュアル

① メニューから日報のアイコンを選択します。

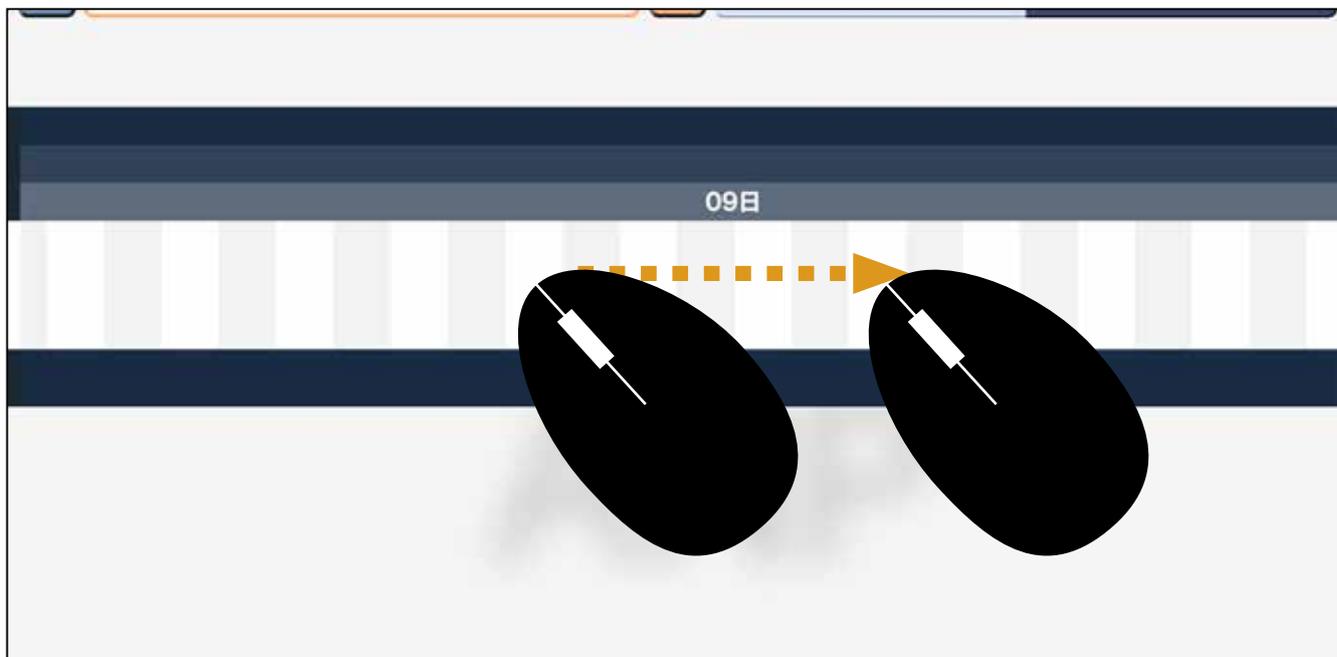


② 日報の画面が開きます。

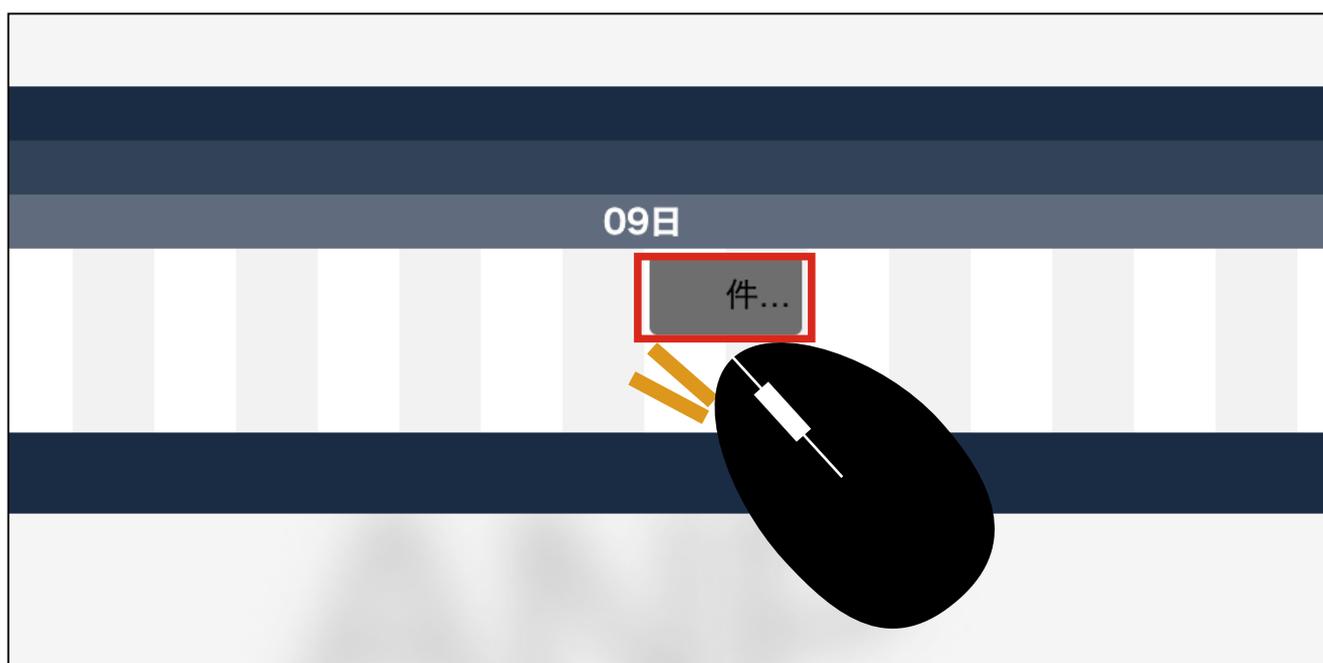
更新ボタン 一覧ボタン



- ③ 申請したい日時あたりに、マウスを押さえながら横に引きます。



- ④ 申請の枠ができましたので、ダブルクリックします。



- ⑤ 申請内容を入力します。 右側が申請内容、左側はこの申請に対するミニチャットです。

申請内容を選択します。(申請種別の設定方法は P5)

「申込先追加」をクリックして申請先を選択します。複数人登録できます。

⑥ 閉じるをクリックすると保存されます。



⑦ 保存された申請は、自動で申請先へ表示されており、承認が降りるのを待つだけになります。



承認待ちの場合

有休申請 ⌚

承認された場合

有休申請 ○

却下された場合

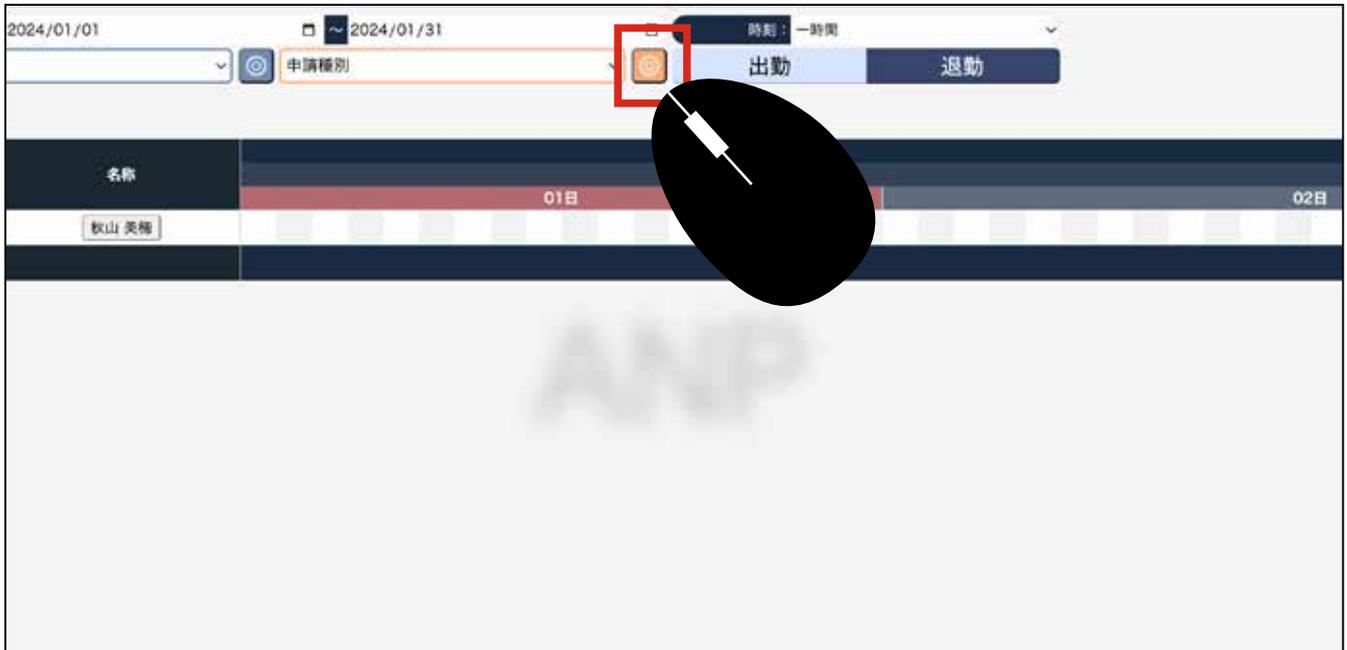
有休申請 ✖

申請種別の初期設定

① 日報の画面上部の申請種別の



設定ボタンをクリックします。



② ①は、申請の内容を登録します。 ②は色を設定します。 ③で登録になります。



承認をする方法

- 1 メニューから日報のアイコンを選択します。



- 2 日報の画面が開きます。

更新ボタン 一覧ボタン



③ 承認する期間を選択します。

The screenshot shows a web interface for selecting an approval period. At the top, there are two date pickers: the first is labeled '時間帯' (Time Zone) and shows '2024/01/01', and the second is labeled with a calendar icon and shows '~ 2024/01/31'. Below these is a dropdown menu currently set to '空白' (Blank). To the right of the dropdown is a gear icon and the text '申請種別' (Application Type). At the bottom left, there are two circular icons: a yellow one with a refresh symbol and a blue one with a document icon.

期間を選択する時、長い期間を選択する場合は、時刻を1日などにしてください。

This screenshot shows a dropdown menu for selecting a time interval. The label '時刻:' (Time) is followed by '一時間' (1 hour). Below the dropdown are two buttons: '出勤' (Attendance) on the left and '退勤' (Dismissal) on the right.

This screenshot shows the expanded dropdown menu for time selection. The options listed are: '五分間' (5 minutes), '十五分間' (15 minutes), '三十分間' (30 minutes), '一時間' (1 hour), and '六時間' (6 hours). Below the list, the '時刻' (Time) label is followed by a blue button with a checkmark and the text '一日' (1 day). A mouse cursor is shown clicking on this '一日' option.

一覧ボタンをクリックします。

This screenshot shows the same application period selection interface as the first screenshot. The '空白' dropdown menu is highlighted with a red box, and a mouse cursor is clicking on the blue document icon (the list button) located below it.

④ 自分宛にきている承認申請が表示されます。

申込リスト					
名前	種別	期間	内容	承認	承認
西田 健太	休日出勤	2024-03-30 09:30 2024-03-30 18:30	澤田様、経調のため休日出勤です。	待ち	待ち
白川 耀司	休日申請	2024-04-01 09:30 2024-04-06 18:30	休日申請です。	待ち	待ち
松田 由美子	遅刻申請	2024-03-01 09:30 2024-03-01 13:00	遅刻しました。すみませんでした。	許可	待ち
	早退申請	2024-03-12 14:00 2024-03-12 18:30	私用により早退します。	待ち	待ち
秋山 美穂	早退申請	2024-03-05 13:00 2024-03-05 18:30	用事があり、早退します。	許可	待ち
	遅刻申請	2024-03-08 09:30 2024-03-08 13:00	午前中、病院に行くため遅刻申請します。	許可	許可
	遅刻申請	2024-03-12 09:30 2024-03-12 13:00	午前休申請です。	待ち	許可
山田 大介	有休申請	2024-03-07 09:30 2024-03-07 18:30	よろしくお願ひします。	許可	許可
	早退申請	2024-03-18 13:00 2024-03-18 18:30	午後休です。お願ひします。	待ち	待ち
高橋 えりか	早退申請	2024-03-05 13:00 2024-03-05 18:30	所用のため早退いたします。	許可	許可
森山 曜衣歌	休日出勤	2024-03-10 10:00 2024-03-10 17:00	イベント出勤 休日出勤申請します。	待ち	許可
ロビン ROBIN	休日申請	2024-03-12 09:30 2024-03-12 18:30	休日申請です。病院に行きます。お願ひします。	待ち	許可
		2024-03-29 18:30			

許可または差戻（実質不許可）を選択します。



許可した場合

	許可 ▼
--	-------

差戻した場合

	差戻 ▼
--	------

- ⑥ 右上の  ボタンをクリックし閉じます。

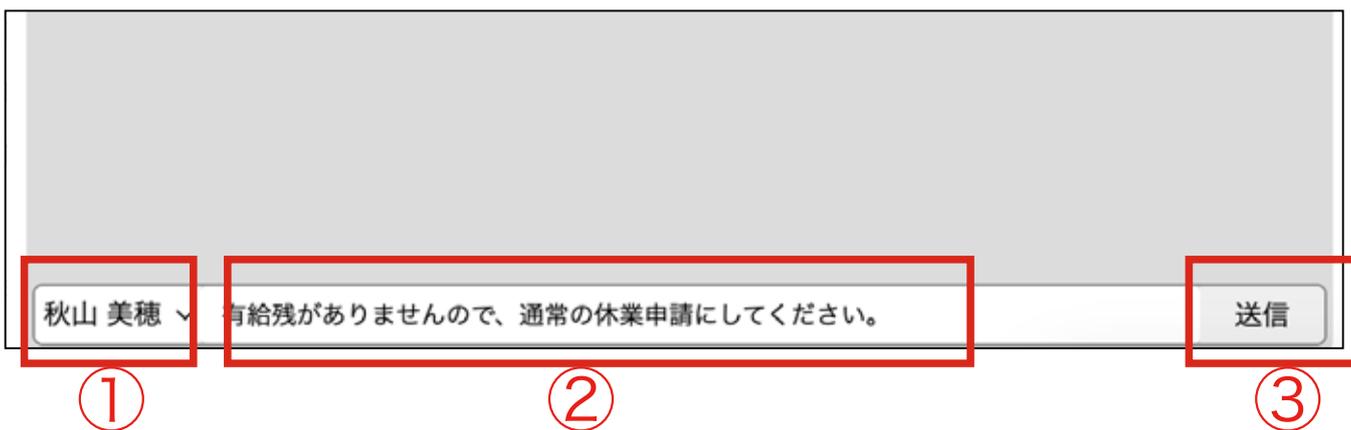


- ⑦ 日報画面に戻ります。差戻をした場合はミニチャットに理由などを送るため、一覧から申請をクリックして詳細を開きます。

部署	名称	2024年 01月																		
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
株式会社ANPホーム管理課	明智 五郎																			
設計部	坂本 誠																			
設計部	田中 清																			
設計・IC 工務部	石田 彩花																			
設計・IC	松田 由美子																			
設計・IC	ロビン ROBIN																			
営業部	石井 麗香																			
営業部	高橋 入りか																			
営業部	秋山 美穂																			
営業部	神田 真																			
営業部	山田 大介																			

- ⑧ 申請詳細画面の左側にミニチャットがありますので①左下部分で送付先を選び、②内容を入力し、③送信を押します。



① 秋山 美穂 ▼

② 有給残がありませんので、通常の休業申請にしてください。

③ 送信

-
- ⑨ 送信されると画面に表示されます。 申請者が見ることができます。

明智 五郎

有給残がありませんので、通常の休業申請にしてください。

