

SMARTTIMECARD

Ver 3.0

ユーザーズガイド

はじめに

この「ユーザーズガイド」は、「SMART TIMECARD」のユーザー利用手順について記述しています。
対象範囲は、「SMART TIMECARD」のユーザ利用を対象とし、当該システムを利用する手順を示しています。
ただし、マウスの操作やブラウザの操作などコンピュータを使った基本的なオペレーション(操作方法)を理解されていることを前提としています。

システム要件の確認と推奨環境

本製品は、日本国内において、以下の環境で利用できる方にお使いいただけます。

動作環境	本システムのご利用には「FlashPlayer」のインストールが必要です。 ブラウザ「Javascript」を有効にしてご利用ください。
------	---

目次

カード登録時のタッチパネルの使用法

新しいICカードを登録するには？ _____ 4

「SMART TIMECARD」編集画面

「SMART TIMECARD」編集画面にログインするには？ _____ 6

社員情報の編集

パスワードを変更するには？ _____ 7

デイリー管理

デイリー管理画面の見方について _____ 8

タイムレコード

タイムレコード画面の見方について _____ 9

打刻し忘れ打刻ミスなどでデータを編集するには？ _____ 10

打刻データの履歴を確認するには？ _____ 11

打刻データを提出するには？ _____ 12

打刻データを差し戻すには？ _____ 13

打刻データを紙出力するには？ _____ 14

【承認・管理】 提出された打刻データを確認するには？ _____ 15

【承認・管理】 提出された打刻データの履歴を確認するには？ _____ 16

【承認・管理】 提出された打刻データを承認するには？ _____ 17

【承認・管理】 提出された打刻データの履歴を差し戻すには？ _____ 18

データを様々な形式で出力するには？ _____ 19

交通費精算

交通費精算画面の見方について _____ 20

乗車履歴データを追加するには？ _____ 21

乗車履歴データを編集するには？ _____ 22

編集したデータの履歴を確認するには？ _____ 23

不要な乗車履歴データを削除するには？ _____ 24

誤って削除してしまった申請対象の交通費データを復活するには？ _____ 25

不要なデータを「削除済」にも残さず完全に削除するには？ _____ 26

交通費を電子申請するには？ _____ 27

提出した交通費申請を差し戻すには？ _____ 28

交通費申請の処理状況を確認するには？ _____ 28

交通費データを紙出力するには？ _____ 29

【承認・管理】 申請された交通費データを確認するには？ _____ 30

【承認・管理】 申請された交通費データの編集履歴を確認するには？ _____ 31

【承認・管理】 申請された交通費データを承認するには？ _____ 32

【承認・管理】 申請された交通費データを承認するには？ _____ 33

データを様々な形式で出力するには？ _____ 34

目次

シフト表

シフト表画面の見方について	35
シフトを提出するには？	36
シフトを差し戻すには？	37
【シフト係・承認・管理】 シフト表を申請者に差し戻すには？	38
【シフト係・承認・管理】 シフト表を提出するには？	39
【シフト係・承認・管理】 シフト表を差し戻すには？	40
【承認・管理】 シフト表を確定するには？	41
【承認・管理】 シフト表を差し戻すには？	42
シフト表をExcel出力するには？	43

申請管理

申請管理画面の見方について	44
各種申請をするには？	45
登録した申請を編集するには？	47
提出した申請を差し戻すには？	48
登録した申請を削除するには？	49
【承認・管理】 提出された申請を確認するには？	50
【承認・管理】 提出された申請を承認するには？	51
【承認・管理】 提出された申請にコメントをつけるには？	52
【承認・管理】 提出された申請を差し戻すには？	53



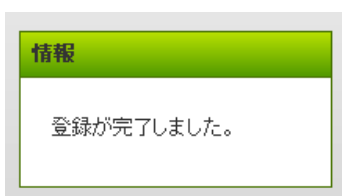
④ カード登録画面が表示されます



⑤ 社員番号を入力し「登録」ボタンをクリックします



⑥ 登録する社員情報に間違いがないか確認の上、「OK」ボタンをクリックします



⑦ 登録が完了しました
※ カード登録時にかざした情報は打刻されません

「SMART TIMECARD」編集画面

「SMART TIMECARD」編集画面にログインするには？

ネットに接続できる環境から、指定のURLに接続します。

ログインフォーム

SMART timecard
スマートタイムカード V2.0

社員番号 *

パスワード *

社員番号・パスワードを保存する

ログインする クリア

① 「ログインフォーム」ダイアログが表示されます

ログインフォーム

SMART timecard
スマートタイムカード V2.0

社員番号 * 0001

パスワード * ****

社員番号・パスワードを保存する

ログインする クリア

クリック

② 社員番号、パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします

※ 「社員番号・パスワードを保存する」チェックボックス
チェックすると、次回ログイン時に社員番号・パスワードが
保存されます

③ 「SMART TIMECARD」編集画面(デイリー管理)にログインします

社員番号	氏名	シフト	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
0001	田井無 一郎	A: 10:00~18:00	早退	09:23	14:10							体調不良
0002	田井無 二郎	A: 10:00~18:00		09:40	18:15	12:05	13:04					打刻忘れ
0003	田井無 三郎	A: 10:00~18:00	早退	09:23	14:10							体調不良
0004	田井無 春子	C: 13:00~21:00	残業	12:49	22:23	15:34	16:30					書類作成
0005	田井無 四郎	C: 13:00~21:00		12:38	21:54	16:13	17:05					打刻忘れ
0006	田井無 夏子	公休										
0007	田井無 五郎	B: 11:00~19:00		10:55	19:10	14:08	15:04					
0008	田井無 六郎	A: 10:00~18:00	遅刻+残	10:03	20:03	13:43	14:39					電車遅延
0009	田井無 秋子	公休										
0010	田井無 七朗	B: 11:00~19:00		10:52	19:41	13:40	14:32					打刻ミス
0011	田井無 八郎	A: 10:00~18:00		09:42	18:33	12:43	13:35					
0012	田井無 冬子	C: 13:00~21:00		12:43	21:14	16:32	17:23					
0013	田井無 九郎	有給休暇										
0014	田井無 十郎	B: 11:00~19:00		10:50	19:23	14:36	15:31					

社員情報の編集

パスワードを変更するには？

① 「社員情報」ボタンをクリックします

社員番号	氏名	シフト	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
0001	田井無 一郎	A: 10:00~18:00	早退	09:23	14:10							体調不良
0002	田井無 二郎	A: 10:00~18:00		09:40	18:15	12:05	13:04					打刻忘れ
0003	田井無 三郎	A: 10:00~18:00	早退	09:23	14:10							体調不良
0004	田井無 春子	C: 13:00~21:00	残業	12:49	22:23	15:34	16:30					書類作成
0005	田井無 四郎	C: 13:00~21:00		12:38	21:54	16:13	17:05					打刻忘れ
0006	田井無 夏子	公休										
0007	田井無 五郎	B: 11:00~19:00		10:55	19:10	14:08	15:04					
0008	田井無 六郎	A: 10:00~18:00	遅刻+残	10:03	20:03	13:43	14:39					電車遅延
0009	田井無 秋子	公休										
0010	田井無 七郎	B: 11:00~19:00		10:52	19:41	13:40	14:32					打刻ミス
0011	田井無 八郎	A: 10:00~18:00		09:42	18:33	12:43	13:35					
0012	田井無 冬子	C: 13:00~21:00		12:43	21:14	16:32	17:23					
0013	田井無 九郎	有給休暇										
0014	田井無 十郎	B: 11:00~19:00		10:50	19:23	14:36	15:31					

② 「社員データ更新ウィンドウ」が表示されます
任意のパスワードを入力し、「上記の内容で更新する」ボタンをクリックします

権限の変更、登録したICカード固有情報の削除は一般・承認権限者は行うことはできません
管理権限者が行うことができます

③ 更新確認ダイアログが表示されます
「はい」ボタンをクリックします


④ パスワードが変更されてログアウトしますので、社員番号と新しいパスワードで再度ログインします

デイリー管理


デイリー管理画面の見方について

各個人のシフト、出欠、出退勤状況、各種申請状況などを閲覧できます。

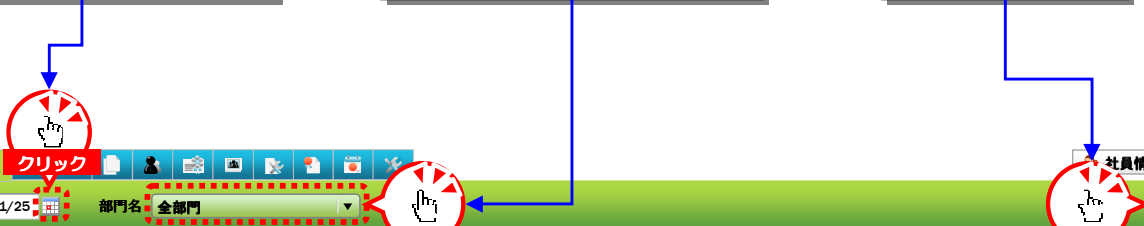
【日付】
日付が選択できます



【部門名】
部門が選択できます



【再読み込み】
表示データを最新の
状態にします



社員番号	氏名	シフト	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
0001	田井無 一郎	A: 10:00~18:00	早退	09:23	14:10							体調不良
0002	田井無 二郎	A: 10:00~18:00		09:40	18:15	12:05	13:04					打刻忘れ
0003	田井無 三郎	A: 10:00~18:00	早退	09:23	14:10							体調不良
0004	田井無 春子	C: 13:00~21:00	残業	12:49	22:23	15:34	16:30					書類作成
0005	田井無 四郎	C: 13:00~21:00		12:38	21:54	16:13	17:05					打刻忘れ
0006	田井無 夏子	公休										
0007	田井無 五郎	B: 11:00~19:00		10:55	19:10	14:08	15:04					
0008	田井無 六郎	A: 10:00~18:00	遅刻+残	10:03	20:03	13:43	14:39					電車遅延
0009	田井無 秋子	公休										
0010	田井無 七郎	B: 11:00~19:00		10:52	19:41	13:40	14:32					打刻ミス
0011	田井無 八郎	A: 10:00~18:00		09:42	18:33	12:43	13:35					
0012	田井無 冬子	C: 13:00~21:00		12:43	21:14	16:32	17:23					
0013	田井無 九郎	有給休暇										
0014	田井無 十郎	B: 11:00~19:00		10:50	19:23	14:36	15:31					

【申請】
承認された申請内容を表示します

【休出】 休日出勤申請
 【休出+残】 休日出勤申請+残業申請
 【遅刻】 遅刻申請
 【遅刻+早退】 遅刻申請+早退申請
 【遅刻+残】 遅刻申請+残業申請
 【早退】 早退申請

【手入力での打刻】
打刻もれや打刻ミスなどで
手入力で編集した場合は
【🕒】アイコンが付きま

【遅刻・早退】
シフト時間より遅い入社や
早い退社の場合、打刻時間が
赤く表示されます

タイムレコード

タイムレコード画面の見方について

各個人のタイムレコードを閲覧できます。
タイムレコードの修正・提出などは、この画面から行います。

【処理年月】
表示する月を変更することができます

処理年月: 2011年 01月

前の月へ (クリック) 次の月へ (クリック)

【データを出力する】
打刻データを様々な形式で出力できます

データ出力ウィンドウ

出力範囲: 全員 編集中の社員

日付: 2011/01/01 ~ 2011/01/31

出力形式: CSV形式 EXCEL形式 XML形式 弥生形式

上記の内容を出力します

【プリントアウト】
打刻データをPDF出力できます

プリントアウト

出力範囲: 全員 編集中の社員

日付: 2011/01/01 ~ 2011/01/31

表題: 2011年01月分

上記の内容をPDFにします

タイムレコード

処理年月: 2011年 01月

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/01(土)										
01/02(日)										
01/03(月)										
01/04(火)		12:44	21:06	15:30	16:27					打刻忘れ
01/05(水)		09:50	18:24	14:42	15:38					
01/06(木)		12:55	21:13	14:10	15:02					
01/07(金)										
01/08(土)	残業	12:49	22:54	14:22	14:36					
01/09(日)	遅刻 + 早退	11:24	16:43	14:44	15:26					
01/10(月)	早退	12:51	17:55	13:50	14:48					
01/11(火)		10:54	19:04	14:01	15:00					
01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	14:50					
01/13(木)		11:00	19:23	14:00	15:27					打刻ミス
01/14(金)										
01/15(土)		09:50	18:03	13:03	14:01					
01/16(日)	遅刻 + 残業	10:15	19:21	12:22	13:18					
01/17(月)										
01/18(火)										
01/19(水)										
01/20(金)										

アイコン: モバイル端末での打刻 手入力での打刻

ライン色: 編集されたデータ 地点色: 申請中の地点 無効の地点

社員情報 ログアウト

データを出力する プリントアウト

編集中の社員情報

社員番号 0001
名前 田井無 一郎

編集する社員を変更する

タイムレコードの処理

現在の状態 未提出

選択月分を提出する

データを差し戻す

選択月分を承認する

【申請】
勤怠の申請状況を表示します

【休出】 休日出勤申請
【休出+残】 休日出勤申請+残業申請
【遅刻】 遅刻申請
【遅刻+早退】 遅刻申請+早退申請
【遅刻+残】 遅刻申請+残業申請
【早退】 早退申請

【手入力での打刻】
打刻もれや打刻ミスなどで手入力で打刻した場合は【】アイコンがつきます

編集を加えた場合はオレンジ色で表示されます

【現在の状態】

未提出の場合 : 未提出
提出後の場合 : 提出中
承認済の場合 : 承認済

打刻し忘れや打刻ミスなどでデータを編集するには？

① 編集したい打刻データの行をダブルクリックします

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/01(土)										
01/02(日)										
01/03(月)										
01/04(火)		12:44	21:06	15:30	16:27					打刻忘れ
01/05(水)		09:50	18:24	14:42	15:38					
01/06(木)		12:55	21:13	14:10	15:02					
01/07(金)										
01/08(土)	残業	12:49	22:54	14:22	14:36					
01/09(日)	遅刻 + 早退	11:24	16:43	14:44	15:26					
01/10(月)	早退	12:51	17:55	13:50	14:48					
01/11(火)		10:54	19:04	14:01	15:00					
01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	14:50					
01/13(木)			11:00							
01/14(金)										
01/15(土)										
01/16(日)										
01/17(月)										
01/18(火)										
01/19(水)										
01/20(金)										

アイコン: モバイル端末での打刻 手入力での打刻
 ライン色: 編集されたデータ 地点色: ● 申請中の地点 ● 無効の地点

② 「タイムレコード編集ウィンドウ」が表示されます

タイムレコード編集ウィンドウ ✕

日付 2011/01/13

出勤時刻 (例) 1000 退勤時刻 (例) 1900

休憩1入 (例) 1200 休憩1戻 (例) 1300

休憩2入 (例) 1500 休憩2戻 (例) 1515

休憩3入 (例) 1630 休憩3戻 (例) 1645

通信欄 *

③ 正しいデータと編集理由を入力し「更新する」ボタンをクリックします
「通信欄」の入力は必須です

タイムレコード編集ウィンドウ ✕

日付 2011/01/13

出勤時刻 (例) 1000 退勤時刻 (例) 1900

休憩1入 (例) 1200 休憩1戻 (例) 1300

休憩2入 (例) 1500 休憩2戻 (例) 1515

休憩3入 (例) 1630 休憩3戻 (例) 1645

通信欄 *

【時刻入力】
 時間は「:」を入力せず半角数字4桁で入力します
 (入力例) 9:00 → 0900
 18:00 → 1800

④ 打刻データが編集され、マウスアイコンがつかます

01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	
01/13(木)			11:00		
01/14(金)					

打刻データの履歴を確認するには？

① 履歴を確認したい日の行で右クリックします

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/01(土)										
01/02(日)										
01/03(月)										
01/04(火)		12:44	21:06	15:30	16:27					打刻忘れ
01/05(水)		09:50	18:24	14:42	15:38					
01/06(木)		12:55	21:13	14:10	15:02					
01/07(金)										
01/08(土)	残業	12:49	22:54	14:22	14:36					
01/09(日)	遅刻 + 早退	11:24	16:43	14:44	15:26					
01/10(月)	早退	12:51	17:55	13:50	14:48					
01/11(火)		10:54	19:04	14:01	15:00					
01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	14:50					
01/13(木)		11:00	19:23	14:30	15:27	17:03	17:20			打刻ミス
01/14(金)										
01/15(土)		09:50	18:03		14:01					
01/16(日)	遅刻 + 残業	10:15	19:21		13:18					
01/17(月)										
01/18(火)										
01/19(水)										
01/20(金)										

アイコン: モバイル端末での打刻 手入力での打刻
 ライン色: 編集されたデータ 地点色: ● 申請中の地点 ● 無効の地点

② 表示されるプルダウンメニューから「選択済データの履歴を見る」を選んでクリックします

選択済データを編集する
選択済データの履歴を見る
 設定...
 グローバル設定...
 Adobe Flash Player 10 について

③ 打刻データの履歴が降順で表示され履歴を確認することができます

更新日時	更新者名	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/13 19:23		11:00	19:23	14:30	15:27	17:03	17:20			打刻ミス
01/13 17:20		11:00		14:30	15:27	17:03	17:20			打刻ミス
01/13 17:03		11:00		14:30	15:27	17:03				打刻ミス
01/13 15:27		11:00		14:30	15:27					打刻ミス
01/13 14:30		11:00		14:30						打刻ミス
01/13 11:12		11:00								打刻ミス
01/13 11:00			11:00							

打刻データを提出するには？

① 提出できる状態になったら「選択月分を提出する」ボタンをクリックします

タイムレコード

社員情報 ログアウト

処理年月 2011年 01月

データを出力する プリントアウト

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/01(土)										
01/02(日)										
01/03(月)										
01/04(火)		12:44	21:06	15:30	16:27					打刻忘れ
01/05(水)		09:50	18:24	14:42	15:38					
01/06(木)		12:55	21:13	14:10	15:02					
01/07(金)										
01/08(土)	残業	12:49	22:54	14:22	14:36					
01/09(日)	遅刻 + 早退	11:24	16:43	14:44	15:26					
01/10(月)	早退	12:51	17:55	13:50	14:48					
01/11(火)		10:54	19:04	14:01	15:00					
01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	14:50					
01/13(木)		11:00	19:23	14:30	15:27					打刻ミス
01/14(金)										
01/15(土)		09:50	18:03	13:03	14:01					
01/16(日)	遅刻 + 残業	10:15	19:21	12:22	13:18					
01/17(月)		10:52	19:12	14:07	15:02					
01/18(火)										
01/19(水)		12:52	21:04	15:36	16:28					
01/20(金)		12:48	21:21	15:41	15:38					

アイコン: モバイル端末での打刻 手入力での打刻

ライン色: ■ 編集されたデータ ■ 申請中の地点 ■ 無効の地点

編集中の社員情報

社員番号 0001
名前 田井無 一郎

編集する社員を変更する

タイムレコードの処理

現在の状態 未提出

選択月分を提出する

データを差し戻す

選択月分を承認する

② 打刻データが提出され、現在の状態が「未提出」から「提出中」に変わり、タイムレコードデータがロックされます

タイムレコード

社員情報 ログアウト

処理年月 2011年 01月

データを出力する プリントアウト

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/01(土)										
01/02(日)										
01/03(月)										
01/04(火)		12:44	21:06	15:30	16:27					打刻忘れ
01/05(水)		09:50	18:24	14:42	15:38					
01/06(木)		12:55	21:13	14:10	15:02					
01/07(金)										
01/08(土)	残業	12:49	22:54	14:22	14:36					
01/09(日)	遅刻 + 早退	11:24	16:43	14:44	15:26					
01/10(月)	早退	12:51	17:55	13:50	14:48					
01/11(火)		10:54	19:04	14:01	15:00					
01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	14:50					
01/13(木)		11:00	19:23	14:30	15:27					打刻ミス
01/14(金)										
01/15(土)		09:50	18:03	13:03	14:01					
01/16(日)	遅刻 + 残業	10:15	19:21	12:22	13:18					
01/17(月)		10:52	19:12	14:07	15:02					
01/18(火)										
01/19(水)		12:52	21:04	15:36	16:28					
01/20(金)		12:48	21:21	15:41	15:38					

アイコン: モバイル端末での打刻 手入力での打刻

ライン色: ■ 編集されたデータ ■ 申請中の地点 ■ 無効の地点

編集中の社員情報

社員番号 0001
名前 田井無 一郎

編集する社員を変更する

タイムレコードの処理

現在の状態 提出中

選択月分を提出する

データを差し戻す

選択月分を承認する

打刻データを差し戻すには？

- ① 承認・管理権限者が打刻データを承認するまでの間は、打刻データを差し戻すことができます
打刻データの修正などで差し戻すときは「データを差し戻す」ボタンをクリックします

タイムレコード管理画面のスクリーンショット。右側の「タイムレコードの処理」セクションで、「データを差し戻す」ボタンが赤い点線で囲われ、赤い矢印と「クリック」という文字で強調されている。

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/01(土)										
01/02(日)										
01/03(月)										
01/04(火)		12:44	21:06	15:30	16:27					打刻忘れ
01/05(水)		09:50	18:24	14:42	15:38					
01/06(木)		12:55	21:13	14:10	15:02					
01/07(金)										
01/08(土)	残業	12:49	22:54	14:22	14:36					
01/09(日)	遅刻 + 早退	11:24	16:43	14:44	15:26					
01/10(月)	早退	12:51	17:55	13:50	14:48					
01/11(火)		10:54	19:04	14:01	15:00					
01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	14:50					
01/13(木)		11:00	19:23	14:30	15:27					打刻ミス
01/14(金)										
01/15(土)		09:50	18:03	13:03	14:01					
01/16(日)	遅刻 + 残業	10:15	19:21	12:22	13:18					
01/17(月)		10:52	19:12	14:07	15:02					
01/18(火)										
01/19(水)		12:52	21:04	15:36	16:28					
01/20(金)		12:48	21:21	15:41	15:38					

アイコン: モバイル端末での打刻 手入力での打刻
ライン色: ■ 編集されたデータ 地点色: ● 申請中の地点 無効の地点

- ② 現在の状態が「提出中」から「未提出」に戻り、編集可能な状態になるので、修正をして再度提出します
承認・管理権限者が既に承認済みの場合には、差し戻しはできません

タイムレコード管理画面のスクリーンショット。右側の「タイムレコードの処理」セクションで、「現在の状態」が「未提出」に変更されている。また、「データを差し戻す」ボタンは現在利用不可の状態（グレーアウト）にある。

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/01(土)										
01/02(日)										
01/03(月)										
01/04(火)		12:44	21:06	15:30	16:27					打刻忘れ
01/05(水)		09:50	18:24	14:42	15:38					
01/06(木)		12:55	21:13	14:10	15:02					
01/07(金)										
01/08(土)	残業	12:49	22:54	14:22	14:36					
01/09(日)	遅刻 + 早退	11:24	16:43	14:44	15:26					
01/10(月)	早退	12:51	17:55	13:50	14:48					
01/11(火)		10:54	19:04	14:01	15:00					
01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	14:50					
01/13(木)		11:00	19:23	14:30	15:27					打刻ミス
01/14(金)										
01/15(土)		09:50	18:03	13:03	14:01					
01/16(日)	遅刻 + 残業	10:15	19:21	12:22	13:18					
01/17(月)		10:52	19:12	14:07	15:02					
01/18(火)										
01/19(水)		12:52	21:04	15:36	16:28					
01/20(金)		12:48	21:21	15:41	15:38					

アイコン: モバイル端末での打刻 手入力での打刻
ライン色: ■ 編集されたデータ 地点色: ● 申請中の地点 無効の地点

打刻データを紙出力するには？

① 「プリントアウト」ボタンをクリックします

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/01(土)										
01/02(日)										
01/03(月)										
01/04(火)		12:44	21:06	15:30	16:27					打刻忘れ
01/05(水)		09:50	18:24	14:42	15:38					
01/06(木)		12:55	21:13	14:10	15:02					
01/07(金)										
01/08(土)	残業	12:49	22:54	14:22	14:36					
01/09(日)	遅刻 + 早退	11:24	16:43	14:44	15:26					
01/10(月)	早退	12:51	17:55	13:50	14:48					
01/11(火)		10:54	19:04	14:01	15:00					
01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	14:50					
01/13(木)		11:00	19:23	14:30	15:27					打刻ミス
01/14(金)										
01/15(土)		09:50	18:03	13:03	14:01					
01/16(日)	遅刻 + 残業	10:15	19:21	12:22	13:18					
01/17(月)		10:52	19:12	14:07	15:02					
01/18(火)										
01/19(水)		12:52	21:04	15:36	16:28					
01/20(金)		12:48	21:21	15:41	15:38					

アイコン: モバイル端末での打刻 手入力での打刻
ライン色: 編集されたデータ 地点色: 申請中の地点 無効の地点

② 「プリントアウト」ダイアログが表示されるので、出力したい期間、データの状態を選択し「上記の内容をPDFにします」ボタンをクリックします
表題は任意の文字列を入力することもできます

出力範囲 全員 編集中の社員
日付 2011/01/01 ~ 2011/01/31
表題 2011年01月分
上記の内容をPDFにします

③ 「ファイルのダウンロード」確認ダイアログが表示されるので、「開く」ボタンをクリックするとPDFファイルが作成されます

このファイルを開くか、または保存しますか?
名前: timerecord_2011-01-01_2011-01-31_1_0.pdf
種類: Adobe Acrobat document, 7.94 KB
発信元: Padev.amartseries.jp
開く(O) 保存(S) キャンセル

【承認・管理】 提出された打刻データを確認するには？

① 「編集する社員を変更する」ボタンをクリックします

タイムレコード

社員情報 ログアウト

処理年月 2011年 02月

データを出力する プリントアウト

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
02/01(火)			09:45	13:15	14:05					
02/02(水)										
02/03(木)										
02/04(金)										
02/05(土)										
02/06(日)										
02/07(月)										
02/08(火)										
02/09(水)										
02/10(木)										
02/11(金)										
02/12(土)										
02/13(日)										
02/14(月)										

編集中の社員情報

社員番号 0007

名前 田井無 五郎

編集する社員を変更する

タイムレコードの処理

現在の状態 未提出

選択月分を提出する

データを差し戻す

選択月分を承認する

② 「タイムレコード - 社員選択ウィンドウ」が表示されるので、データを確認する従業員の行をクリックします
必要に応じて条件を指定し、検索することもできます

タイムレコード - 社員選択ウィンドウ

処理年月 2011 1月

部門名 全部門

社員番号

フリガナ

検索する

状態 未提出 提出中 承認済

状態	社員番号	氏名	フリガナ
提出中	0001	田井無 一郎	タイム イチロウ
提出中	0002	田井無 二郎	タイム シロウ
未提出	0003	田井無 三郎	タイム サブロウ
承認済	0004	田井無 春子	タイム ハルコ
未提出	0005	田井無 四郎	タイム シロウ
未提出	0006	田井無 夏子	タイム ナツコ
提出中	0007	田井無 五郎	タイム ゴロウ
承認済	0008	田井無 六郎	タイム ロクロウ
提出中	0009	田井無 秋子	タイム アキコ
未提出	0010	田井無 七郎	タイム シチロウ
未提出	0011	田井無 八郎	タイム ハチロウ
提出中	0012	田井無 冬子	タイム フユコ
未提出	0013	田井無 九郎	タイム キュウロウ
未提出	0014	田井無 十郎	タイム ジュウロウ

③ 対象の社員のデータが表示されます

タイムレコード

社員情報 ログアウト

処理年月 2011年 01月

データを出力する プリントアウト

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/01(土)										
01/02(日)										
01/03(月)										
01/04(火)		12:44	21:06	15:30	16:27					打刻忘れ
01/05(水)		09:50	18:24	14:42	15:38					
01/06(木)		12:55	21:13	14:10	15:02					
01/07(金)										
01/08(土)	残業	12:49	22:54	14:22	14:36					
01/09(日)	遅刻 + 早退	11:24	16:43	14:44	15:26					
01/10(月)	早退	12:51	17:55	13:50	14:48					
01/11(火)		10:54	19:04	14:01	15:00					
01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	14:50					
01/13(木)		11:00	19:23	14:30	15:27					打刻ミス
01/14(金)										
01/15(土)		09:50	18:03	13:03	14:01					
01/16(日)	遅刻 + 残業	10:15	19:21	12:22	13:18					
01/17(月)		10:52	19:12	14:07	15:02					

編集中の社員情報

社員番号 0001

名前 田井無 一郎

編集する社員を変更する

タイムレコードの処理

現在の状態 提出中

選択月分を提出する

データを差し戻す

選択月分を承認する

【承認・管理】 提出された打刻データの履歴を確認するには？

① 編集されたデータなど履歴を確認したい日の行で右クリックします

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/01(土)										
01/02(日)										
01/03(月)										
01/04(火)		12:44	21:06	15:30	16:27					打刻忘れ
01/05(水)		09:50	18:24	14:42	15:38					
01/06(木)		12:55	21:13	14:10	15:02					
01/07(金)										
01/08(土)	残業	12:49	22:54	14:22	14:36					
01/09(日)	遅刻 + 早退	11:24	16:43	14:44	15:26					
01/10(月)	早退	12:51	17:55	13:50	14:48					
01/11(火)		10:54	19:04	14:01	15:00					
01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	14:50					
01/13(木)		11:00	19:23	14:30	15:27					打刻ミス
01/14(金)										
01/15(土)		09:50	18:03		14:01					
01/16(日)	遅刻 + 残業	10:15	19:21		13:18					
01/17(月)		10:52	19:12		15:02					
01/18(火)										
01/19(水)		12:52	21:04	15:36	16:28					
01/20(金)		12:48	21:21	15:41	15:38					

アイコン: モバイル端末での打刻 手入力での打刻
 ライン色: 編集されたデータ 地点色: ● 申請中の地点 ○ 無効の地点

② 表示されるプルダウンメニューから「選択済データの履歴を見る」を選んでクリックします

選択済データを編集する
選択済データの履歴を見る
 設定...
 グローバル設定...
 Adobe Flash Player 10 について

③ 打刻データの履歴が降順で表示され履歴を確認することができます

更新日時	更新者名	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/13 19:23		11:00	19:23	14:30	15:27	17:03	17:20			打刻ミス
01/13 17:20		11:00		14:30	15:27	17:03	17:20			打刻ミス
01/13 17:03		11:00		14:30	15:27	17:03				打刻ミス
01/13 15:27		11:00		14:30	15:27					打刻ミス
01/13 14:30		11:00		14:30						打刻ミス
01/13 11:12		11:00								打刻ミス
01/13 11:00			11:00							

【承認・管理】 提出された打刻データを承認するには？

① 提出された打刻データを承認するには「選択月分を承認する」ボタンをクリックします

タイムレコード管理画面のスクリーンショット。右側の「タイムレコードの処理」セクションで「選択月分を承認する」ボタンが赤い点線で囲われ、マウスカーソルがそのボタンを指している。このボタンには「クリック」という赤い吹き出しがある。

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/01(土)										
01/02(日)										
01/03(月)										
01/04(火)		12:44	21:06	15:30	16:27					打刻忘れ
01/05(水)		09:50	18:24	14:42	15:38					
01/06(木)		12:55	21:13	14:10	15:02					
01/07(金)										
01/08(土)	残業	12:49	22:54	14:22	14:36					
01/09(日)	遅刻 + 早退	11:24	16:43	14:44	15:26					
01/10(月)	早退	12:51	17:55	13:50	14:48					
01/11(火)		10:54	19:04	14:01	15:00					
01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	14:50					
01/13(木)		11:00	19:23	14:30	15:27					打刻ミス
01/14(金)										
01/15(土)		09:50	18:03	13:03	14:01					
01/16(日)	遅刻 + 残業	10:15	19:21	12:22	13:18					
01/17(月)		10:52	19:12	14:07	15:02					
01/18(火)										
01/19(水)		12:52	21:04	15:36	16:28					
01/20(金)		12:48	21:21	15:41	15:38					

アイコン: モバイル端末での打刻 手入力での打刻
 ライン色: 編集されたデータ 地点色: 申請中の地点 無効の地点

② 現在の状態が「提出中」から「承認済」に変わり、打刻データが承認されます

タイムレコード管理画面のスクリーンショット。右側の「タイムレコードの処理」セクションで「現在の状態」が「承認済」に変更され、「選択月分を承認する」ボタンが赤い点線で囲われている。

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/01(土)										
01/02(日)										
01/03(月)										
01/04(火)		12:44	21:06	15:30	16:27					打刻忘れ
01/05(水)		09:50	18:24	14:42	15:38					
01/06(木)		12:55	21:13	14:10	15:02					
01/07(金)										
01/08(土)	残業	12:49	22:54	14:22	14:36					
01/09(日)	遅刻 + 早退	11:24	16:43	14:44	15:26					
01/10(月)	早退	12:51	17:55	13:50	14:48					
01/11(火)		10:54	19:04	14:01	15:00					
01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	14:50					
01/13(木)		11:00	19:23	14:30	15:27					打刻ミス
01/14(金)										
01/15(土)		09:50	18:03	13:03	14:01					
01/16(日)	遅刻 + 残業	10:15	19:21	12:22	13:18					
01/17(月)		10:52	19:12	14:07	15:02					
01/18(火)										
01/19(水)		12:52	21:04	15:36	16:28					
01/20(金)		12:48	21:21	15:41	15:38					

アイコン: モバイル端末での打刻 手入力での打刻
 ライン色: 編集されたデータ 地点色: 申請中の地点 無効の地点

【承認・管理】 提出された打刻データを差し戻すには？

① 承認・管理権限者が提出された打刻データを差し戻すときは「データを差し戻す」ボタンをクリックします

処理年月: 2011年 01月

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/01(土)										
01/02(日)										
01/03(月)										
01/04(火)		12:44	21:06	15:30	16:27					打刻忘れ
01/05(水)		09:50	18:24	14:42	15:38					
01/06(木)		12:55	21:13	14:10	15:02					
01/07(金)										
01/08(土)	残業	12:49	22:54	14:22	14:36					
01/09(日)	遅刻 + 早退	11:24	16:43	14:44	15:26					
01/10(月)	早退	12:51	17:55	13:50	14:48					
01/11(火)		10:54	19:04	14:01	15:00					
01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	14:50					
01/13(木)		11:00	19:23	14:30	15:27					打刻ミス
01/14(金)										
01/15(土)		09:50	18:03	13:03	14:01					
01/16(日)	遅刻 + 残業	10:15	19:21	12:22	13:18					
01/17(月)		10:52	19:12	14:07	15:02					
01/18(火)										
01/19(水)		12:52	21:04	15:36	16:28					
01/20(金)		12:48	21:21	15:41	15:38					

アイコン: モバイル端末での打刻 手入力での打刻
 ライン色: ■ 編集されたデータ ■ 申請中の地点 ■ 無効の地点

② 現在の状態が「提出中」から「未提出」に戻り、差し戻されます

処理年月: 2011年 01月

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/01(土)										
01/02(日)										
01/03(月)										
01/04(火)		12:44	21:06	15:30	16:27					打刻忘れ
01/05(水)		09:50	18:24	14:42	15:38					
01/06(木)		12:55	21:13	14:10	15:02					
01/07(金)										
01/08(土)	残業	12:49	22:54	14:22	14:36					
01/09(日)	遅刻 + 早退	11:24	16:43	14:44	15:26					
01/10(月)	早退	12:51	17:55	13:50	14:48					
01/11(火)		10:54	19:04	14:01	15:00					
01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	14:50					
01/13(木)		11:00	19:23	14:30	15:27					打刻ミス
01/14(金)										
01/15(土)		09:50	18:03	13:03	14:01					
01/16(日)	遅刻 + 残業	10:15	19:21	12:22	13:18					
01/17(月)		10:52	19:12	14:07	15:02					
01/18(火)										
01/19(水)		12:52	21:04	15:36	16:28					
01/20(金)		12:48	21:21	15:41	15:38					

アイコン: モバイル端末での打刻 手入力での打刻
 ライン色: ■ 編集されたデータ ■ 申請中の地点 ■ 無効の地点

データを様々な形式で出力するには？

① 「データを出力する」ボタンをクリックします

日付	申請	出勤時刻	退勤時刻	休憩1入	休憩1戻	休憩2入	休憩2戻	休憩3入	休憩3戻	通信欄
01/01(土)										
01/02(日)										
01/03(月)										
01/04(火)		12:44	21:06	15:30	16:27					打刻忘れ
01/05(水)		09:50	18:24	14:42	15:38					
01/06(木)		12:55	21:13	14:10	15:02					
01/07(金)										
01/08(土)	残業	12:49	22:54	14:22	14:36					
01/09(日)	遅刻 + 早退	11:24	16:43	14:44	15:26					
01/10(月)	早退	12:51	17:55	13:50	14:48					
01/11(火)		10:54	19:04	14:01	15:00					
01/12(水)	休出 + 残業	09:42	20:22	13:55	14:50					
01/13(木)		11:00	19:23	14:30	15:27					打刻ミス
01/14(金)										
01/15(土)		09:50	18:03	13:03	14:01					
01/16(日)	遅刻 + 残業	10:15	19:21	12:22	13:18					
01/17(月)		10:52	19:12	14:07	15:02					
01/18(火)										
01/19(水)		12:52	21:04	15:36	16:28					
01/20(金)		12:48	21:21	15:41	15:38					

アイコン: モバイル端末での打刻 手入力での打刻
 ライン色: ■ 編集されたデータ ■ 申請中の地点 ■ 無効の地点

② 「データ出力ウィンドウ」が表示されます
 「管理」権限者は、出力範囲の指定で「全員」を指定することができます

■ 「一般」「承認」権限の場合
 各自のデータのみ出力できます

データ出力ウィンドウ ×

日付: 2011/01/01 ~ 2011/01/31

出力形式: CSV形式 EXCEL形式 XML形式 弥生形式

■ 「管理」権限の場合
 全員分のデータが出力できます

データ出力ウィンドウ ×

出力範囲: 全員 編集中の社員

日付: 2011/01/01 ~ 2011/01/31

出力形式: CSV形式 EXCEL形式 XML形式 弥生形式

③ 出力範囲、日付、出力形式を指定して「上記の内容で出力します」ボタンをクリックします

データ出力ウィンドウ ×

出力範囲: 全員 編集中の社員

日付: 2011/01/01 ~ 2011/01/31

出力形式: CSV形式 EXCEL形式 XML形式 弥生形式

クリック

交通費精算

交通費精算画面の見方について

各個人の交通費データを閲覧できます。
交通費の追加・修正・削除ができ、編集後、提出をこの画面から行います。

【処理年月】
表示する月を変更することができます

前の月へ 次の月へ

【データを出力する】
打刻データを様々な形式で出力できます

データ出カウインドウ

出力範囲 全員 編集中の社員

日付 2011/01/01 ~ 2011/01/31

出力形式 CSV形式 EXCEL形式 XML形式 弥生形式

状態 未提出

上記の内容を出力します

【プリントアウト】
打刻データをPDF出力できます

プリントアウト

出力範囲 全員 編集中の社員

日付 2011/01/01 ~ 2011/01/31

状態 未提出

表題 2011年01月分

上記の内容をPDFにします

【表示するデータの状態】
表示するデータを選択します

表示するデータの状態 未提出

- 未提出
- 提出中
- 承認済
- 精算済
- 削除済

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			
01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円			
01/05(水)	豊洲	→	月島	160円			
01/05(水)	月島	→	岩本町	100円			
01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円			
01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円			
01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円			
01/11(火)	宝町	→	人形町	170円	※※※企画	打合せ	急ぎの為タクシー利用
01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円			
01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円			
01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円			
01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円			
01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円	△△△テクノロジー	△△PJ打合せ	直帰
01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円			
01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円			

アイコン: 手入力データ ライン色: 編集されたデータ

【ICカードの乗車履歴】
ICカードから読み取ったデータにはICカードアイコン【】が付きます

【手入力した乗車履歴】
手入力したデータにはマウスアイコン【】が付きます

【編集した乗車履歴】
編集を行ったデータは行の色が変わります

乗車履歴データを追加するには？

① 「交通費を追加する」ボタンをクリックします

処理年月: 2011年01月 | 表示するデータの状態: 未提出

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
	01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円		
	01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円		
	01/05(水)	豊洲	→	月島	160円		
	01/05(水)	月島	→	岩本町	100円		
	01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円		
	01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円		
	01/11(火)	宝町	→	人形町	170円		
	01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円		
	01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円		
	01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円		
	01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円		
	01/13(木)	日本橋	→	六本木	160円		
	01/13(木)	六本木	→	恵比寿	160円		
	01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円		
	01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円		
	01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円		

アイコン: 手入力データ ライン色: 編集されたデータ

② 「交通費精算の新登録」ウィンドウが表示されるので、必要項目を入力し「登録する」ボタンをクリックします

【日付の入力】
日付は【】
アイコンをクリックすると
カレンダーが表示されます

③ 交通費精算データが追加され、マウスアイコンがつきます

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
	01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円		
	01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円		
	01/05(水)	豊洲	→	月島	160円		
	01/05(水)	月島	→	岩本町	100円		
	01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円		
	01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円		
	01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用
	01/11(火)	宝町	→	人形町	170円		
	01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円		
	01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円		
	01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円		
	01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円		

乗車履歴データを編集するには？

① 編集したい乗車履歴データの行をダブルクリックします

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
	01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円		
	01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円		
	01/05(水)	豊洲	→	月島	160円		
	01/05(水)	月島	→	岩本町	100円		
	01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円		
	01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円		
	01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※企画	打合せ 急ぎのためタクシー利用
	01/11(火)	宝町	→	人形町	170円		
	01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円		
	01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円		
	01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円		
	01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円		
	01/13(木)	日本橋	→	六本木	160円		
	01/13(木)	六本木	→	恵比寿	160円		
	01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円		
	01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円		
	01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円		

アイコン: 手入力データ ライン色: 編集されたデータ

② 「交通費精算の更新」ウィンドウが表示されます

交通費申請の更新 ×

日付 * 2011/01/13

出発地 日本橋

目的地 六本木

片道/往復 * 片道 往復

金額 * 160 円

行き先

備考

③ 必要な修正を加えて「登録する」ボタンをクリックします

交通費申請の更新 ×

日付 * 2011/01/13

出発地 日本橋

目的地 五反田

片道/往復 * 片道 往復

金額 * 140 円

行き先 △△△テクノロジー

備考 △△PJ打合せ

クリック

④ 編集されて表示色が変わりました

	01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円		
	01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※企画	打合せ 急ぎのためタクシー利用
	01/11(火)	宝町	→	人形町	170円		
	01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円		
	01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円		
	01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円		
	01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円		
	01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円		
	01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円	△△△テクノロジー	△△PJ打合せ 直帰
	01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円		
	01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円		

アイコン: 手入力データ ライン色: 編集されたデータ

編集したデータの履歴を確認するには？

① 履歴を確認したい交通費データの行を右クリックします

処理年月: 2011年 01月 | 表示するデータの状態: 未提出

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			
01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円			
01/05(水)	豊洲	→	月島	160円			
01/05(水)	月島	→	岩本町	100円			
01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円			
01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円			
01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	
01/11(火)	宝町	→	人形町	170円			
01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円			
01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円			
01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円			
01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円			
01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円	△△△△テクノロジー	△△PJ打合せ 直帰	
01/17(月)	六本木	→	恵比寿	160円			
01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円			
01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円			

アイコン: 手入力データ | ライン色: 編集されたデータ

② 表示されるプルダウンメニューから「選択済データの履歴を見る」を選んでクリックします

選択済データを編集する
選択済データの履歴を見る
 設定...
 グローバル設定...
 Adobe Flash Player 10 について

③ 交通費データの編集内容が降順で表示され履歴を確認することができます

交通費履歴ウィンドウ

更新日時	更新者名	入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/31 15:34			01/13	日本橋	→	恵比寿	140円	△△△△テクノ	△△PJ打合せ
01/31 15:33			01/13	日本橋	→	恵比寿	140円		
01/14 08:50			01/13	日本橋	→	六本木	160円		

不要な乗車履歴データを削除するには？

- ① 削除したい乗車履歴データの行を選択して「選択中の交通費を削除」ボタンをクリックします
「Ctrl」キーで複数選択をすることもできます

処理年月: 2011年01月 | 表示するデータの状態: 未提出

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			
01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円			
01/05(水)	豊洲	→	月島	160円			
01/05(水)	月島	→	岩本町	100円			
01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円			
01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円			
01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	
01/11(火)	宝町	→	人形町	170円			
01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円			
01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円			
01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円			
01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円			
01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円	△△△テックロジー	△△PJ打合せ 直帰	
01/17(月)	六本木	→	恵比寿	160円			
01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円			
01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円			

アイコン: 手入力データ | ライン色: 編集されたデータ

編集中の社員情報
社員番号 0001
名前 田井無 一郎

交通費データの処理
 全データを選択する

交通費を追加する
交通費を提出する
交通費を差し戻す
交通費を承認する
交通費を精算する
選択中の交通費を削除
 完全削除

- ② データが削除されました

処理年月: 2011年01月 | 表示するデータの状態: 未提出

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			
01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円			
01/05(水)	豊洲	→	月島	160円			
01/05(水)	月島	→	岩本町	100円			
01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円			
01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円			
01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	
01/11(火)	宝町	→	人形町	170円			
01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円			
01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円			
01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円			
01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円			
01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円	△△△テックロジー	△△PJ打合せ 直帰	
01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円			
01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円			

アイコン: 手入力データ | ライン色: 編集されたデータ

編集中の社員情報
社員番号 0001
名前 田井無 一郎

交通費データの処理
 全データを選択する

交通費を追加する
交通費を提出する
交通費を差し戻す
交通費を承認する
交通費を精算する
選択中の交通費を削除
 完全削除

- ③ 「表示するデータの状態」プルダウンメニューから「削除済」を選択すると削除したデータが表示されます

処理年月: 2011年01月 | 表示するデータの状態: 削除済

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	電子マネー	→		120円			
01/17(月)	六本木	→	恵比寿	160円			

【表示するデータの状態】
「削除済」を選択します

表示するデータの状態: 未提出
未提出
提出中
承認済
精算済
削除済

編集中の社員情報
社員番号 0001
名前 田井無 一郎

誤って削除してしまった申請対象の交通費データを復活するには？

① 「削除済」データから復活させたいデータを選択して「交通費を差し戻す」ボタンをクリックします

The screenshot shows the 'Transportation Fee Calculation' (交通費精算) interface. The 'Filter by Data Status' (表示するデータの状態) dropdown is set to 'Deleted' (削除済). A red dashed box highlights the 'Deleted' option in the dropdown menu, with a 'Click' (クリック) callout. Another red dashed box highlights the 'Restore' (交通費を差し戻す) button in the right-hand sidebar, also with a 'Click' callout. A table of data is shown with the first two rows highlighted in blue, indicating they are selected. A callout box explains that the 'Deleted' status should be selected.

【表示するデータの状態】
「削除済」を選択します

表示するデータの状態: 未提出
未提出
提出中
承認済
精算済
削除済

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	電子マネー	→			120円		
01/17(月)	六本木	→		恵比寿	160円		

アイコン: 手入力データ ライン色: 編集されたデータ

② 「未提出」データに復活させたデータが戻っています

The screenshot shows the 'Transportation Fee Calculation' interface with the 'Filter by Data Status' dropdown set to 'Not Submitted' (未提出). A red dashed box highlights the 'Not Submitted' option in the dropdown menu, with a 'Click' callout. A table of data is shown with the row for '01/17(月) 市ヶ谷' highlighted in yellow, indicating it has been restored. A callout box explains that the 'Not Submitted' status should be selected.

【表示するデータの状態】
「未提出」を選択します

表示するデータの状態: 削除済
未提出
提出中
承認済
精算済
削除済

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	秋葉原	→		有楽町	130円		
01/05(水)	有楽町	→		豊洲	160円		
01/05(水)	豊洲	→		月島	160円		
01/05(水)	月島	→		岩本町	100円		
01/07(金)	秋葉原	→		六本木	190円		
01/07(金)	六本木	→		秋葉原	190円		
01/07(金)	秋葉原	→		神田	740円	※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用
01/11(火)	宝町	→		人形町	170円		
01/11(火)	人形町	→		秋葉原	90円		
01/12(水)	大手町	→		飯田橋	160円		
01/12(水)	飯田橋	→		大手町	160円		
01/13(木)	神楽坂	→		日本橋	160円		
01/13(木)	日本橋	→		五反田	140円		
01/17(月)	市ヶ谷	→		岩本町	170円	△△△テクノロジー	△△PJ打合せ 南帰
01/17(月)	六本木	→		恵比寿	160円		
01/17(月)	岩本町	→		市ヶ谷	170円		
01/18(火)	大崎	→		高田馬場	160円		

アイコン: 手入力データ ライン色: 編集されたデータ

不要なデータを「削除済」にも残さず完全に削除するには？

- ① 削除したいデータを選択して「完全削除」チェックボックスにチェックを入れ「選択中の交通費を削除」ボタンをクリックします
「Ctrl」キーで複数選択をすることもできます

処理年月: 2011年01月 | 表示するデータの状態: 未提出

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			
01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円			
01/05(水)	豊洲	→	月島	160円			
01/05(水)	月島	→	岩本町	100円			
01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円			
01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円			
01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	
01/11(火)	宝町	→	人形町	170円			
01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円			
01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円			
01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円			
01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円			
01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円	△△△テクノロジー	△△PJ打合せ 直帰	
01/17(月)	六本木	→	恵比寿	160円			
01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円			
01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円			

アイコン: 手入力データ | ライン色: 編集されたデータ

右側メニュー: 編集中の社員情報 (社員番号 0001, 名前 田井無 一郎), 編集する社員を変更する, 交通費データの処理 (全データを選択する), 交通費を追加する, 交通費を提出する, 交通費を差し戻す, 交通費を承認する, 交通費を精算する, 選択中の交通費を削除 (完全削除)

- ② 完全削除の確認ダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします

確認

警告: 選択中の交通費を完全に削除します。差し戻しができなくなります。よろしいでしょうか

OK | キャンセル

- ② データが完全に削除されました

01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円		
01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円		
01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円		
01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円	△△△テクノロジー	△△PJ打合せ
01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円		
01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円		



**「完全削除」を行うと、データの差戻し、再読込ができなくなります。
「完全削除」をご利用の際は十分ご注意ください。**

交通費を電子申請するには？

- ① 「全データを選択する」チェックボックスにチェックをして全データを選択し、「交通費を提出する」ボタンをクリックします
各データを個別に選択して申請を行うこともできます

処理年月: 2011年 01月 | 表示するデータの状態: 未提出

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			
01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円			
01/05(水)	豊洲	→	月島	160円			
01/05(水)	月島	→	岩本町	100円			
01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円			
01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円			
01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※企画	打合せ	急ぎの為タクシー利用
01/11(火)	宝町	→	人形町	170円			
01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円			
01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円			
01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円			
01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円			
01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円	△△△テクノロジー	△△PJ打合せ	直帰
01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円			
01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円			

アイコン: 手入力データ | ライン色: 編集されたデータ

編集中の社員情報
社員番号 0001
名前 田井無 一郎
編集する社員を変更する

交通費データの処理
 全データを選択する

チェック 交通費を追加する

クリック 交通費を提出する

交通費を差し戻す
交通費を承認する
交通費を精算する
選択中の交通費を削除
 完全削除

- ② 「未提出」の状態から交通費データがなくなります

処理年月: 2011年 01月 | 表示するデータの状態: 未提出

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考

編集中の社員情報
社員番号 0001
名前 田井無 一郎
編集する社員を変更する

- ③ 「表示するデータの状態」から「提出中」を選択すると申請中のデータが確認できます

処理年月: 2011年 01月 | 表示するデータの状態: 提出中

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			
01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円			
01/05(水)	豊洲	→	月島	160円			
01/05(水)	月島	→	岩本町	100円			
01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円			
01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円			
01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円			
01/11(火)	宝町	→	人形町	170円			
01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円			
01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円			
01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円			
01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円			
01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円	△△△テクノロジー	△△PJ打合せ	直帰
01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円			
01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円			

アイコン: 手入力データ | ライン色: 編集されたデータ

【表示するデータの状態】
「提出中」を選択します

表示するデータの状態: 未提出 ▼

- 未提出
- 提出中
- 承認済
- 精算済
- 削除済

クリック 選択

編集中の社員情報
社員番号 0001
名前 田井無 一郎
編集する社員を変更する

交通費データの処理
 全データを選択する

交通費を追加する
交通費を提出する
交通費を差し戻す
交通費を承認する
交通費を精算する
選択中の交通費を削除
 完全削除

提出した交通費申請を差し戻すには？

- ① 「提出中」のデータを表示し「全データを選択する」チェックボックスにチェックをして「交通費を差し戻す」ボタンをクリックします
各データを個別に選択して差し戻しを行うこともできます
既に承認権限者に承認されたデータは差し戻すことはできません

アイコン: 手入力データ ライン色: 編集されたデータ

交通費申請の処理状況を確認するには？

交通費申請の処理状況は、データの状態で以下のように確認することができます。

◆◆◆ 表示するデータの状態 ◆◆◆

- 【未提出】
 - ・未申請・未処理のデータ
 - ・申請後に差戻されたデータ
- 【提出中】
 - ・申請後、未承認のデータ
- 【承認済】
 - ・申請後、承認者に承認されたデータで未精算のデータ
- 【精算済】
 - ・申請後、承認者に承認され、精算処理が完了したデータ
- 【削除済】
 - ・削除したデータ(完全削除を除きます)

交通費データを紙出力するには？

① 「プリントアウト」ボタンをクリックします

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
IC	01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円		
IC	01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円		
IC	01/05(水)	豊洲	→	月島	160円		
IC	01/05(水)	月島	→	岩本町	100円		
IC	01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円		
IC	01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円		
手	01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用
IC	01/11(火)	宝町	→	人形町	170円		
IC	01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円		
IC	01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円		
IC	01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円		
IC	01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円		
IC	01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円		
IC	01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円	△△△テクノロジー	△△PJ打合せ 直帰
IC	01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円		
IC	01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円		

アイコン: 手入力データ ライン色: 編集されたデータ

② 「プリントアウト」ダイアログが表示されるので、出力したい期間、データの状態を選択し「上記の内容をPDFにします」ボタンをクリックします
表題は任意の文字列を入力することもできます

プリントアウト

出力範囲 全員 編集中の社員

日付 2011/01/01 ~ 2011/01/31

状態 未提出

表題 2011年01月分

上記の内容をPDFにします

③ 「ファイルのダウンロード」確認ダイアログが表示されるので、「開く」ボタンをクリックするとPDFファイルが作成されます

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか？

名前: timerecord_2011-01-01_2011-01-31_1_0.pdf
種類: Adobe Acrobat document, 7.94 KB
発信元: Padev.amartseries.jp

交通費精算書

提出日 2011年01月31日

氏名 田井無 太郎

記録期間 2011年01月分

入力	日付	出発地	片/往	到着地	備考	計
IC	01/05(水)	秋葉原	→	有楽町		130
IC	01/05(水)	有楽町	→	豊洲		160
IC	01/05(水)	豊洲	→	月島		160
IC	01/05(水)	月島	→	岩本町		100
IC	01/07(金)	秋葉原	→	六本木		190
IC	01/07(金)	六本木	→	秋葉原		190
手	01/07(金)	秋葉原	→	神田	※※※企画 打合せ 急ぎの為 タクシー利用	740
IC	01/11(火)	宝町	→	人形町		170
IC	01/11(火)	人形町	→	秋葉原		90
IC	01/12(水)	大手町	→	飯田橋		160
IC	01/12(水)	飯田橋	→	大手町		160
IC	01/13(木)	神楽坂	→	日本橋		160
IC	01/13(木)	日本橋	→	五反田	△△△テクノロジー △△PJ打合せ 直帰	140
IC	01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町		170
IC	01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷		170
IC	01/18(火)	大崎	→	高田馬場		160
計						3,050

領収書貼付

受信印 出納印 承認印 申請印

入力名 _____

【承認・管理】 申請された交通費データの編集履歴を確認するには？

① 編集されたデータなど履歴を確認したいデータにポインタを合わせて右クリックします

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			
01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円			
01/05(水)	豊洲	→	月島	160円			
01/05(水)	月島	→	岩本町	100円			
01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円			
01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円			
01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	
01/11(火)	宝町	→	人形町	170円			
01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円			
01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円			
01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円			
01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円			
01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円	△△△△テクノロジー	△△PJ打合せ 直帰	
01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円			
01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円			

アイコン: 手入力データ ライン色: 編集されたデータ

② 表示されるプルダウンメニューから「選択済データの履歴を見る」を選んでクリックします

選択済データの履歴を見る

設定...
グローバル設定...
Adobe Flash Player 10 について

③ 交通費データの編集内容が降順で表示され履歴を確認することができます

更新日時	更新者名	入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/31 15:34			01/13	日本橋	→	恵比寿	140円	△△△△テクノ	△△PJ打合せ
01/31 15:33			01/13	日本橋	→	恵比寿	140円		
01/14 08:50			01/13	日本橋	→	六本木	160円		

【承認・管理】 申請された交通費データを承認するには？

- ① すべて承認する場合は、「全データを選択する」チェックボックスにチェックを入れ、「交通費を承認する」ボタンをクリックします
個別に選択・承認することもできます

The screenshot shows the '交通費精算' (Expense Settlement) screen. The main table lists travel data with columns for '入力 日付' (Input Date), '出発地' (Origin), '片/往' (One-way/Return), '到着地' (Destination), '金額' (Amount), '行き先' (Destination), and '備考' (Remarks). The data is currently in '提出中' (Submitted) status. The sidebar on the right contains buttons for '交通費を追加する' (Add), '交通費を提出する' (Submit), '交通費を差し戻す' (Revoke), '交通費を承認する' (Approve), and '交通費を精算する' (Settle). A red dashed box highlights the '全データを選択する' (Select all data) checkbox and the '交通費を承認する' button, with a red arrow pointing to the '承認する' (Approve) button in the table header area.

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			
01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円			
01/05(水)	豊洲	→	月島	160円			
01/05(水)	月島	→	岩本町	100円			
01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円			
01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円			
01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※企画	打合せ	急ぎの為タクシー利用
01/11(火)	宝町	→	人形町	170円			
01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円			
01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円			
01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円			
01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円			
01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円	△△△テクノロジー	△△PJ打合せ	直帰
01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円			
01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円			

アイコン: 手入力データ ライン色: 編集されたデータ

- ② データが承認され「提出中」の状態に申請データがなくなります

The screenshot shows the same interface as above, but the main table is empty, indicating that all submitted data has been approved and is no longer visible in the '提出中' (Submitted) status.

- ③ データが「承認済」の状態になります

The screenshot shows the interface with the '表示するデータの状態' (Data status to display) dropdown menu set to '承認済' (Approved). The table now shows data in '承認済' status, highlighted in yellow. A red dashed box highlights the '承認済' option in the dropdown menu, with a red arrow pointing to the '承認済' button in the table header area.

【表示するデータの状態】
「承認済」を選択します
承認者・管理者は他の社員の
「未提出」、「削除済」のデータは
確認することはできません

表示するデータの状態: **承認済**

選択

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			
01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円			
01/05(水)	豊洲	→	月島	160円			
01/05(水)	月島	→	岩本町	100円			
01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円			
01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円			
01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円			
01/11(火)	宝町	→	人形町	170円			
01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円			
01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円			
01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円			
01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円			
01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円	△△△テクノロジー	△△PJ打合せ	直帰
01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円			
01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円			

アイコン: 手入力データ ライン色: 編集されたデータ

【承認・管理】 申請された交通費データを差し戻すには？

① 承認できないデータなど差し戻すデータを選択して「交通費を差し戻す」ボタンをクリックします

処理年月: 2011年 01月 | 表示するデータの状態: 提出中

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			
01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円			
01/05(水)	豊洲	→	月島	160円			
01/05(水)	月島	→	岩本町	100円			
01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円			
01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円			
01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	
01/11(火)	宝町	→	人形町	170円			
01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円			
01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円			
01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円			
01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円			
01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円	△△△△テクノロジー	△△PJ打合せ 直帰	
01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円			
01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円			

アイコン: ○ 手入力データ | ライン色: ■ 編集されたデータ

② 「提出中」のデータから差し戻しをしたデータがなくなります

処理年月: 2011年 01月 | 表示するデータの状態: 提出中

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			
01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円			
01/05(水)	豊洲	→	月島	160円			
01/05(水)	月島	→	岩本町	100円			
01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円			
01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円			
01/11(火)	宝町	→	人形町	170円			
01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円			
01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円			
01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円			
01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円			
01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円	△△△△テクノロジー	△△PJ打合せ 直帰	
01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円			
01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円			

アイコン: ○ 手入力データ | ライン色: ■ 編集されたデータ

③ 申請者の「未提出」のデータに戻ります

処理年月: 2011年 01月 | 表示するデータの状態: 未提出

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	

アイコン: ○ 手入力データ | ライン色: ■ 編集されたデータ

データを様々な形式で出力するには？

① 「データを出力する」ボタンをクリックします

入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
01/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			
01/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円			
01/05(水)	豊洲	→	月島	160円			
01/05(水)	月島	→	岩本町	100円			
01/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円			
01/07(金)	六本木	→	秋葉原	190円			
01/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	
01/11(火)	宝町	→	人形町	170円			
01/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円			
01/12(水)	大手町	→	飯田橋	160円			
01/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円			
01/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
01/13(木)	日本橋	→	五反田	140円			
01/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円	△△△△テクノロジー	△△PJ打合せ 直帰	
01/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円			
01/18(火)	大崎	→	高田馬場	160円			

アイコン: 手入力データ ライン色: 編集されたデータ

② 「データ出力ウィンドウ」が表示されます
「管理」権限者は、出力範囲の指定で「全員」を指定することができます

■ 「一般」「承認」権限の場合
各自のデータのみ出力できます

データ出力ウィンドウ

日付: 2011/01/01 ~ 2011/01/31

出力形式: CSV形式 EXCEL形式 XML形式 弥生形式

状態: 提出中

上記の内容を出力します

■ 「管理」権限の場合
全員分のデータが出力できます

データ出力ウィンドウ

出力範囲: 全員 編集中の社員

日付: 2011/01/01 ~ 2011/01/31

出力形式: CSV形式 EXCEL形式 XML形式 弥生形式

状態: 提出中

上記の内容を出力します

③ 出力範囲、日付、出力形式、状態を指定して「上記の内容で出力します」ボタンをクリックします

データ出力ウィンドウ

出力範囲: 全員 編集中の社員

日付: 2011/01/01 ~ 2011/01/31

出力形式: CSV形式 EXCEL形式 XML形式 弥生形式

状態: 提出中

上記の内容を出力します

【状態】
「全員」を指定する場合には、「未提出」、「削除済」のデータは指定することはできません

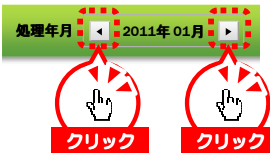
- 提出中
- 提出中
- 承認済
- 精算済

シフト表

シフト表画面の見方について


各社員のシフトデータの編集・閲覧を行うことができます。
シフトの編集・提出・差戻し・確定をこの画面から行います。

【処理年月】
表示する月を変更することができます




前の月へ 次の月へ

【部門名】
各部門のシフトが確認できます



【データを出力する】
シフトデータをExcel出力できます

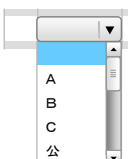


早当 : 10:00 - 18:00	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
早 : 11:00 - 19:00	0	0	0	0	13	5	5	8	7	8
遅 : 13:00 - 21:00	0	0	0	0	4	4	6	8	8	9
休日・休暇等	18	18	18	18	1	9	7	2	3	1

【状態】
申請の状況を表示します

- ・ 未提出
- ・ 提出済

【シフト】
各日のシフトはプルダウンメニューから選択します



【シフト状況】
シフトの状況を表示します

受付中 : 全員提出まで
提出中 : シフト表提出後
承認済 : シフト表承認後

編集中のシフト情報
部門名: 銀座店
シフト表状況: 受付中

シフトデータ処理
 全てを選択する

シフトを提出する

シフトを差し戻す

シフト表を提出する

シフト表を差し戻す

シフト表を確定する

シフトを提出するには？

① 社員が各自でシフトをプルダウンメニューから選択します

【シフト】
各日のシフトはプルダウンメニューから選択します

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	未提出	冬	冬	冬	公	公	遅当	早	遅	公	早
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公	遅当	早	遅	公	早
0003	田井無 春子	未提出										
0004	田井無 三郎	未提出										
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公					遅	早
0006	田井無 四郎	未提出										
0007	田井無 五郎	未提出										
0008	田井無 秋子	未提出										
0009	田井無 六郎	未提出										
0010	田井無 七郎	未提出										
0011	田井無 冬子	未提出										
0012	田井無 八郎	未提出										
0013	田井無 九郎	未提出										

② 各自の月間のシフトを作成したら、データを選択して「シフトを提出する」ボタンをクリックします

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	未提出	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	早
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公	遅	早	遅	公	
0003	田井無 春子	未提出										
0004	田井無 三郎	未提出										
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	遅	早	公	遅	早
0006	田井無 四郎	未提出										
0007	田井無 五郎	未提出										
0008	田井無 秋子	未提出										
0009	田井無 六郎	未提出										
0010	田井無 七郎	未提出										
0011	田井無 冬子	未提出										
0012	田井無 八郎	未提出										
0013	田井無 九郎	未提出										

③ シフトの「状態」が「未提出」から「提出済」に変わり、シフトデータがロックされます

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	早
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公	遅当	早	遅	公	早
0003	田井無 春子	未提出										
0004	田井無 三郎	未提出										
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	遅	早	公	遅	早
0006	田井無 四郎	未提出										
0007	田井無 五郎	未提出										
0008	田井無 秋子	未提出										

シフトを差し戻すには？

- ① シフト係がシフト表を申請するまでの間は、シフトを差し戻すことができます
シフト内容の修正などで差し戻すときには「シフトを差し戻す」ボタンをクリックします

処理年月: 2011年01月 | 部門名: 銀座店

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	早
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公		早	遅	公	早
0003	田井無 春子	未提出										
0004	田井無 三郎	未提出										
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公	遅		早	公	遅	
0006	田井無 四郎	未提出										
0007	田井無 五郎	未提出										
0008	田井無 秋子	未提出										
0009	田井無 六郎	未提出										
0010	田井無 七郎	未提出										
0011	田井無 冬子	未提出										
0012	田井無 八郎	未提出										
0013	田井無 九郎	未提出										

編集中のシフト情報
部門名: 銀座店
シフト表状況: 受付中

シフトデータ処理
 全てを選択する

シフトを提出する
シフトを差し戻す
シフト表を提出する
シフト表を差し戻す
シフト表を確定する

- ② シフトの状態が「未提出」に戻り、編集可能な状態になるので、修正をして再度提出します
既にシフト係がシフト表を提出済みの場合には、差し戻しはできません

処理年月: 2011年01月 | 部門名: 銀座店

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	未提出				公	早	公	遅	早	遅	早
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公	遅	早	遅	公	早
0003	田井無 春子	未提出										
0004	田井無 三郎	未提出										
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	遅	早	公	遅	早
0006	田井無 四郎	未提出										
0007	田井無 五郎	未提出										
0008	田井無 秋子	未提出										
0009	田井無 六郎	未提出										
0010	田井無 七郎	未提出										
0011	田井無 冬子	未提出										
0012	田井無 八郎	未提出										
0013	田井無 九郎	未提出										

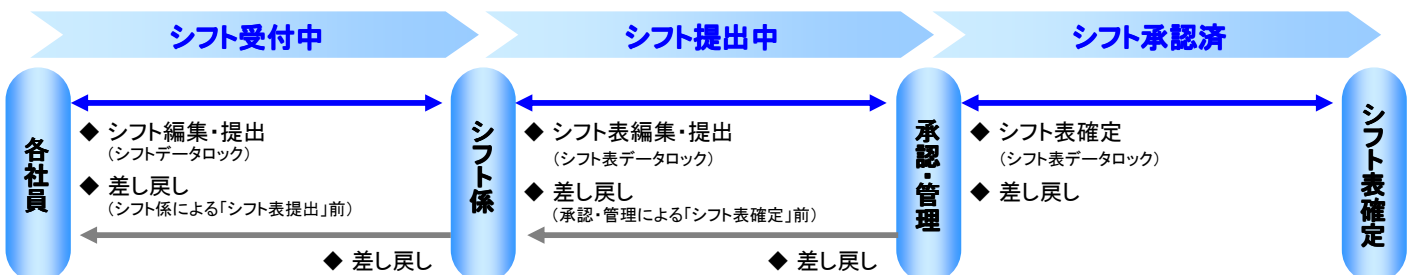
編集中のシフト情報
部門名: 銀座店
シフト表状況: 受付中

シフトデータ処理
 全てを選択する

シフトを提出する
シフトを差し戻す
シフト表を提出する
シフト表を差し戻す
シフト表を確定する

POINT

- ◆ シフト提出から確定の流れは以下のとおりです



【シフト係・承認・管理】 シフトを申請者に差し戻すには？

① シフト係がシフトを申請者に差し戻す場合には、シフトデータを選択して「シフトを差し戻す」ボタンをクリックします

処理年月: 2011年01月 | 部門名: 銀座店

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公	遅	早	遅	公	遅
0003	田井無 春子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	公	遅	遅	早	遅
0004	田井無 三郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅	遅	遅	遅	早	早
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	遅	早	公	遅	遅
0006	田井無 四郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	早	遅	早
0007	田井無 五郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	遅	公	遅	早	早
0008	田井無 秋子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	遅	公	早
0009	田井無 六郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	BD	早
0010	田井無 七郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	早	遅	早
0011	田井無 冬子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0012	田井無 八郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	早	遅	公	早	遅
0013	田井無 九郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	公	早

シフトデータ処理: 全て選択する

シフトを提出する

シフトを差し戻す

シフト表を提出する

シフト表を差し戻す

シフト表を確定する

② シフトの状態が「未提出」に戻ります

処理年月: 2011年01月 | 部門名: 銀座店

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	未提出	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公	遅	早	遅	公	遅
0003	田井無 春子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	遅	早	遅
0004	田井無 三郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅	公	遅	遅	早	早
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	遅	早	公	遅	遅
0006	田井無 四郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	早	遅	早
0007	田井無 五郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	遅	公	遅	早	遅
0008	田井無 秋子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	遅	公	早
0009	田井無 六郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	BD	早
0010	田井無 七郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	早	遅	早
0011	田井無 冬子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0012	田井無 八郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	早	遅	公	早	遅
0013	田井無 九郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	公	早

シフトデータ処理: 全て選択する

シフトを提出する

シフトを差し戻す

シフト表を提出する

シフト表を差し戻す

シフト表を確定する

POINT

- ◆ シフト係はシフト表を申請するまでの間、社員が申請したシフトデータを編集することができます
- ◆ シフト係はシフトデータを提出していない社員のシフトを編集し、シフト表を申請することができます

【シフト係・承認・管理】 シフト表を提出するには？

- ① 全員のシフトが「提出済」の状態になるとシフト表の提出が行えるようになります
シフト係がシフト表を提出する場合には、「シフト表を提出する」ボタンをクリックします

処理年月: 2011年01月 | 部門名: 銀座店

早当: 10:00 - 18:00	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
早: 11:00 - 19:00	0	0	0	0	13	5	5	8	7	8
遅: 13:00 - 21:00	0	0	0	0	4	4	6	8	8	9
休日・休暇等	18	18	18	18	1	9	7	2	3	1

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公	遅当	早	遅	公	遅
0003	田井無 春子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	遅当	早	遅
0004	田井無 三郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅当	公	遅	遅	早	早
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	遅	早	公	遅	遅
0006	田井無 四郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	早	遅	早
0007	田井無 五郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	遅	公	遅	早当	遅
0008	田井無 秋子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	遅	公	早
0009	田井無 六郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早当	BD	早当
0010	田井無 七郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	早	遅当	早
0011	田井無 冬子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0012	田井無 八郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	早	遅当
0013	田井無 九郎	提出済	冬	冬	冬	公	早当	公	遅当	早	公	早

シフト表状況: 受付中

シフトデータ処理

全て選択する

シフトを提出する

シフトを差し戻す

シフト表を提出する (クリック)

シフト表を差し戻す

シフト表を確認する

- ② シフト状況が「受付中」から「提出中」に変わりシフト表が提出されます

処理年月: 2011年01月 | 部門名: 銀座店

早当: 10:00 - 18:00	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
早: 11:00 - 19:00	0	0	0	0	13	5	5	8	7	8
遅: 13:00 - 21:00	0	0	0	0	4	4	6	8	8	9
休日・休暇等	18	18	18	18	1	9	7	2	3	1

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公	遅当	早	遅	公	遅
0003	田井無 春子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	遅当	早	遅
0004	田井無 三郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅当	公	遅	遅	早	早
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	遅	早	公	遅	遅
0006	田井無 四郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	早	遅	早
0007	田井無 五郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	遅	公	遅	早当	遅
0008	田井無 秋子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	遅	公	早
0009	田井無 六郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早当	BD	早当
0010	田井無 七郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	早	遅当	早
0011	田井無 冬子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0012	田井無 八郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	早	遅当
0013	田井無 九郎	提出済	冬	冬	冬	公	早当	公	遅当	早	公	早

シフト表状況: 提出中

シフトデータ処理

全て選択する

シフトを提出する

シフトを差し戻す

シフト表を提出する

シフト表を差し戻す

シフト表を確認する

POINT

- ◆ シフト係はシフト表を申請するまでの間、社員が申請したシフトデータを編集することができます
- ◆ シフト係はシフトデータを提出していない社員のシフトを編集し、シフト表を申請することができます

【シフト係・承認・管理】 シフト表を差し戻すには？

- ① シフト係は承認・管理権限者がシフト表を確定するまでの間は、シフト表を差し戻すことができます
シフト表の内容の修正などで差し戻すときには「シフト表を差し戻す」ボタンをクリックします

社員情報 ログアウト

処理年月 2011年 01月 部門名 銀座店 データを出力する

早当 : 10:00 ~ 18:00	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
早 : 11:00 ~ 19:00	0	0	0	0	13	5	5	8	7	8
遅 : 13:00 ~ 21:00	0	0	0	0	4	4	6	8	8	9
休日・休暇等	18	18	18	18	1	9	7	2	3	1

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公	遅当	早	遅	公	遅
0003	田井無 春子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	遅当	早	遅
0004	田井無 三郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅当	公	遅	遅	早	早
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	遅	早	公	遅	遅
0006	田井無 四郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	早	遅	早
0007	田井無 五郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	遅	公	遅	早当	遅
0008	田井無 秋子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	遅	公	遅
0009	田井無 六郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早当	BD	早当
0010	田井無 七郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	早	遅当	早
0011	田井無 冬子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0012	田井無 八郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	早	遅	公	早	遅当
0013	田井無 九郎	提出済	冬	冬	冬	公	早当	公	遅当	早	公	早

編集中のシフト情報
部門名 銀座店
シフト表状況 提出中

シフトデータ処理
 全て選択する

シフトを提出する

シフトを差し戻す

シフト表を提出する

シフト表を差し戻す

シフト表を確定する

クリック

- ② シフト状況が「提出中」から「受付中」に戻り、編集可能な状態になるので、必要な修正をして再度提出します
承認・管理権限者がシフト表を確定している場合には、差し戻しはできません

社員情報 ログアウト

処理年月 2011年 01月 部門名 銀座店 データを出力する

早当 : 10:00 ~ 18:00	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
早 : 11:00 ~ 19:00	0	0	0	0	13	5	5	8	7	8
遅 : 13:00 ~ 21:00	0	0	0	0	4	4	6	8	8	9
休日・休暇等	18	18	18	18	1	9	7	2	3	1

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公	遅当	早	遅	公	遅
0003	田井無 春子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	遅当	早	遅
0004	田井無 三郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅当	公	遅	遅	早	早
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	遅	早	公	遅	遅
0006	田井無 四郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	早	遅	早
0007	田井無 五郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	遅	公	遅	早当	遅
0008	田井無 秋子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	遅	公	早
0009	田井無 六郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早当	BD	早当
0010	田井無 七郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	早	遅当	早
0011	田井無 冬子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0012	田井無 八郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	早	遅	公	早	遅当
0013	田井無 九郎	提出済	冬	冬	冬	公	早当	公	遅当	早	公	早

編集中のシフト情報
部門名 銀座店
シフト表状況 受付中

シフトデータ処理
 全て選択する

シフトを提出する

シフトを差し戻す

シフト表を提出する

シフト表を差し戻す

シフト表を確定する

【承認・管理】 シフト表を確定するには？

① シフト係から提出されたシフト表を確定する場合には、「シフト表を確定する」ボタンをクリックします

社員情報 ログアウト

処理年月 2011年 01月 部門名 銀座店 データを出力する

早当 : 10:00 - 18:00	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
早 : 11:00 - 19:00	0	0	0	0	13	5	5	8	7	8
遅 : 13:00 - 21:00	0	0	0	0	4	4	6	8	8	9
休日・休暇等	18	18	18	18	1	9	7	2	3	1

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公	遅当	早	遅	公	遅
0003	田井無 春子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	遅当	早	遅
0004	田井無 三郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅当	公	遅	遅	早	早
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	遅	早	公	遅	遅
0006	田井無 四郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	早	遅	早
0007	田井無 五郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	遅	公	遅	早当	遅
0008	田井無 秋子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	遅	公	早
0009	田井無 六郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早当	BD	早当
0010	田井無 七郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	早	遅当	早
0011	田井無 冬子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0012	田井無 八郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	早	遅	公	早	遅当
0013	田井無 九郎	提出済	冬	冬	冬	公	早当	公	遅当	早	公	早

編集中のシフト情報
部門名 銀座店
シフト表状況 提出中

シフトデータ処理
 全て選択する

シフトを提出する

シフトを差し戻す

シフト表を提出する

シフト表を差し戻す

シフト表を確定する

クリック

② シフト状況が「提出中」から「承認済」に変わりシフト表が確定されます

社員情報 ログアウト

処理年月 2011年 01月 部門名 銀座店 データを出力する

早当 : 10:00 - 18:00	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
早 : 11:00 - 19:00	0	0	0	0	13	5	5	8	7	8
遅 : 13:00 - 21:00	0	0	0	0	4	4	6	8	8	9
休日・休暇等	18	18	18	18	1	9	7	2	3	1

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公	遅当	早	遅	公	遅
0003	田井無 春子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	遅当	早	遅
0004	田井無 三郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅当	公	遅	遅	早	早
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	遅	早	公	遅	遅
0006	田井無 四郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	早	遅	早
0007	田井無 五郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	遅	公	遅	早当	遅
0008	田井無 秋子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	遅	公	早
0009	田井無 六郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早当	BD	早当
0010	田井無 七郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	早	遅当	早
0011	田井無 冬子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0012	田井無 八郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	早	遅	公	早	遅当
0013	田井無 九郎	提出済	冬	冬	冬	公	早当	公	遅当	早	公	早

編集中のシフト情報
部門名 銀座店
シフト表状況 承認済

シフトデータ処理
 全て選択する

シフトを提出する

シフトを差し戻す

シフト表を提出する

シフト表を差し戻す

シフト表を確定する

【承認・管理】 シフト表を差し戻すには？

① シフト表の修正などで確定したシフト表を差し戻すときには「シフト表を差し戻す」ボタンをクリックします

処理年月: 2011年01月 | 部門名: 銀座店 | データを出力する

早当: 10:00 ~ 18:00	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
早: 11:00 ~ 19:00	0	0	0	0	13	5	5	8	7	8
遅: 13:00 ~ 21:00	0	0	0	0	4	4	6	8	8	9
休日・休暇等	18	18	18	18	1	9	7	2	3	1

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公	遅当	早	遅	公	遅
0003	田井無 春子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	遅当	早	遅
0004	田井無 三郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅当	公	遅	遅	早	早
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	遅	早	公	遅	遅
0006	田井無 四郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	早	遅	早
0007	田井無 五郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	遅	公	遅	早当	遅
0008	田井無 秋子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	遅	公	早
0009	田井無 六郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早当	BD	早当
0010	田井無 七郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	早	遅当	早
0011	田井無 冬子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0012	田井無 八郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	早	遅	公	早	遅当
0013	田井無 九郎	提出済	冬	冬	冬	公	早当	公	遅当	早	公	早

編集中のシフト情報
部門名: 銀座店 | シフト表状況: 承認済

シフトデータ処理
 全て選択する

シフトを提出する
シフトを差し戻す
シフト表を提出する
シフト表を差し戻す (クリック)
シフト表を確定する

② シフト状況が「承認済」から「受付中」に戻り、編集可能な状態になるので、必要な修正をして再度提出・確定をします

処理年月: 2011年01月 | 部門名: 銀座店 | データを出力する

早当: 10:00 ~ 18:00	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
早: 11:00 ~ 19:00	0	0	0	0	13	5	5	8	7	8
遅: 13:00 ~ 21:00	0	0	0	0	4	4	6	8	8	9
休日・休暇等	18	18	18	18	1	9	7	2	3	1

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公	遅当	早	遅	公	遅
0003	田井無 春子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	遅当	早	遅
0004	田井無 三郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅当	公	遅	遅	早	早
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	遅	早	公	遅	遅
0006	田井無 四郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	早	遅	早
0007	田井無 五郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	遅	公	遅	早当	遅
0008	田井無 秋子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	遅	公	早
0009	田井無 六郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早当	BD	早当
0010	田井無 七郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	早	遅当	早
0011	田井無 冬子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0012	田井無 八郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	早	遅	公	早	遅当
0013	田井無 九郎	提出済	冬	冬	冬	公	早当	公	遅当	早	公	早

編集中のシフト情報
部門名: 銀座店 | シフト表状況: 受付中

シフトデータ処理
 全て選択する

シフトを提出する
シフトを差し戻す
シフト表を提出する
シフト表を差し戻す
シフト表を確定する

シフト表をExcel出力するには？

① シフト表をExcel出力する場合には「データを出力する」ボタンをクリックします

社員情報 ログアウト
データを出力する

クリック

シフト表

処理年月 2011年01月 部門名 銀座店

早当：10:00 - 18:00	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
早：11:00 - 19:00	0	0	0	0	13	5	5	8	7	8
遅：13:00 - 21:00	0	0	0	0	4	4	6	8	8	9
休日・休暇等	18	18	18	18	1	9	7	2	3	1

社員番号	名前	状態	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
0001	田井無 一郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0002	田井無 二郎	提出済	冬	冬	冬	公	公	遅当	早	遅	公	遅
0003	田井無 春子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	遅当	早	遅
0004	田井無 三郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅当	公	遅	遅	早	早
0005	田井無 夏子	提出済	冬	冬	冬	公	遅	遅	早	公	遅	遅
0006	田井無 四郎	提出済	冬	冬	冬	公	遅	早	公	早	遅	早
0007	田井無 五郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	遅	公	遅	早当	遅
0008	田井無 秋子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	遅	公	早
0009	田井無 六郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早当	BD	早当
0010	田井無 七郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	早	早	遅当	早
0011	田井無 冬子	提出済	冬	冬	冬	公	早	公	遅	早	遅	遅
0012	田井無 八郎	提出済	冬	冬	冬	公	早	早	公	公	早	遅当
0013	田井無 九郎	提出済	冬	冬	冬	公	早当	公	遅当	早	公	早

シフトデータ処理
 全て選択する

シフトを提出する
シフトを差し戻す
シフト表を提出する
シフト表を差し戻す
シフト表を確認する

② 「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されるので、データの保存先を指定して開きます

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか？

名前: shift_2011-01-01_2011-01-31_1.0.xls
種類: Microsoft Excel ワークシート, 13.5 KB
発信元: Padev.amartseries.jp

開く(O) 保存(S) キャンセル

インターネットのファイルを開くには、このファイルの場所を指定する必要があります。ファイルによってはコンピュータに問題を引き起こすものがある場合があります。このファイルを開いたり保存したりしないでください。

クリック

③ シフトデータがExcel出力されます

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG			
7																																			
8																																			
9	氏名	日付・曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26							
10	田井無 一郎	早	公	遅	早	遅	早	公	早	遅	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	
11	田井無 二郎	遅	公	早	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	
12	田井無 三郎	遅	公	早	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	
13	田井無 春子	遅	公	早	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	
14	田井無 四郎	遅	公	早	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	
15	田井無 夏子	遅	公	早	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	遅	早	公	
16	田井無 五郎	早	公	遅	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早
17	田井無 六郎	早	公	遅	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早
18	田井無 秋子	早	公	遅	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早
19	田井無 七郎	早	公	遅	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早
20	田井無 八郎	早	公	遅	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早
21	田井無 冬子	早	公	遅	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早
22	田井無 九郎	早	公	遅	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早
23	田井無 十郎	早	公	遅	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早	公	早	遅	早
24	公 夏 有 計	0	8	3	2	0	2	14	1	8	3	1	2	8	0	3	6	5	2	1	0	14	2	2	8	1	1								

申請管理

申請管理画面の見方について

休暇取得、遅刻・早退、残業、休日出勤の各種申請・承認を行うことができます。

【処理年月】
表示する月を変更することができます

処理年月: 2011年 01月

前の月へ 次の月へ

【申請状態】
表示する申請の状態を選択できます

申請状態: 全て

- 全て
- 未提出
- 申請中
- 承認済

24 申請管理 社員情報 ログアウト

処理年月: 2011年 01月 申請状態: 全て

対象日	申請種類	状態	休暇種類	時間	理由	承認日	承認者	承認者コメント
05(水)	休暇申請	承認	有給	480	私用のため	12/25(土)	田井無 五郎	-
07(金)	遅刻申請	承認(+)	-	30	電車遅延	01/07(金)	田井無 五郎	-
09(日)	残業申請	承認	-	120	書類整理のため	01/09(日)	田井無 五郎	-
12(水)	休日出勤申請	承認	-	240	書類整理のため	01/11(火)	田井無 五郎	-
13(木)	早退申請	承認	-	90	体調不良のため	01/12(水)	田井無 五郎	お大事にしてください
15(土)	残業申請	承認	-	120	書類整理のため	01/15(土)	田井無 五郎	-

編集中の社員情報

社員番号 0001
社員名 田井無 一郎

編集する社員を変更する

申請データの処理

申請を追加する

申請を提出する

申請を差し戻す

申請を承認する

申請を削除する

【申請種類】
申請種類は以下のとおりです

- ◆ 早退申請
- ◆ 休日出勤
- ◆ 遅刻申請
- ◆ 残業申請
- ◆ 休暇申請

【状態】
申請状況を表示します

- ◆ 未提出
- ◆ 提出中
- ◆ 承認
- ◆ 承認(+)

→ 遅刻・早退申請で申請時間を勤務時間とみなす場合

【休暇種類】
休暇申請の場合に申請する休暇の種類を表示します

各種申請をするには？

① 各種申請を行う場合には「申請を追加する」ボタンをクリックします

The screenshot shows the application management interface. At the top, there are navigation icons and a header bar with '社員情報' and 'ログアウト' buttons. Below the header, there are dropdown menus for '処理年月' (2011年 01月) and '申請状態' (全て). The main area is a table with columns: 対象日, 申請種類, 状態, 休暇種類, 時間, 理由, 承認日, 承認者, 承認者コメント. The table is currently empty. On the right side, there is a sidebar with '編集中の社員情報' (社員番号: 0001, 社員名: 田井無 一郎) and '申請データの処理' section. The '申請を追加する' button is highlighted with a red dashed box and a red circle with a hand icon and the text 'クリック'.

② 「申請の新規作成」ダイアログが表示されるので、申請を行う内容を入力し「作成」ボタンをクリックします

The screenshot shows the '申請の更新' dialog box. It has fields for: 対象日 (2011/01/15), 申請種類 (残業申請), 休暇種類, 時間 (120), 理由 (書類整理のため), 承認日, 承認者, and 承認者コメント. There is an '更新' button at the bottom. Callouts explain:

- 【申請種類】**: プルダウンメニューから申請内容を選択します (Select application content from the dropdown menu).
- 【時間】**: 分単位で入力します 手数料も可能です (Enter in minutes, fees are also possible).
- 【休暇種別】**: 休暇申請をする場合はプルダウンメニューから休暇種別を選択します (When applying for vacation, select the vacation type from the dropdown menu).

 The '更新' button is highlighted with a red circle and 'クリック' label.

③ 申請データが登録されますが、まだ申請はされていません

The screenshot shows the application management interface after the application has been added. The table now has one row of data highlighted with a red dashed box:

対象日	申請種類	状態	休暇種類	時間	理由	承認日	承認者	承認者コメント
15(土)	残業申請	未提出	-	120	書類整理のため	-	-	

 The sidebar on the right remains the same as in the previous screenshot.

登録した申請を編集するには？

① 未提出の申請データを編集するには対象のデータ行をダブルクリックします

The screenshot shows the application management interface. At the top, there are navigation icons and buttons for '社員情報' (Employee Information) and 'ログアウト' (Logout). Below that, there are dropdown menus for '処理年月' (Processing Year/Month) set to '2011年 01月' and '申請状態' (Application Status) set to '全て' (All). The main area is a table with columns: '対象日' (Target Date), '申請種類' (Application Type), '状態' (Status), '休暇種類' (Vacation Type), '時間' (Time), '理由' (Reason), '承認日' (Approval Date), '承認者' (Approver), and '承認者コメント' (Approver Comment). The first row is highlighted in blue and has a red dashed border around it. A red circle with a hand icon and the word 'クリック' (Click) points to the first row. On the right side, there is a sidebar titled '編集中の社員情報' (Editing Employee Information) with fields for '社員番号' (Employee No.) '0001' and '社員名' (Employee Name) '田井無 一郎'. Below this are buttons for '編集する社員を変更する' (Change Employee to be Edited), '申請データの処理' (Application Data Processing), and several action buttons: '申請を追加する' (Add Application), '申請を提出する' (Submit Application), '申請を差し戻す' (Resubmit Application), '申請を承認する' (Approve Application), and '申請を削除する' (Delete Application).

② 「申請の更新」ウィンドウが表示されるので、必要な修正を加えて「更新」ボタンをクリックします

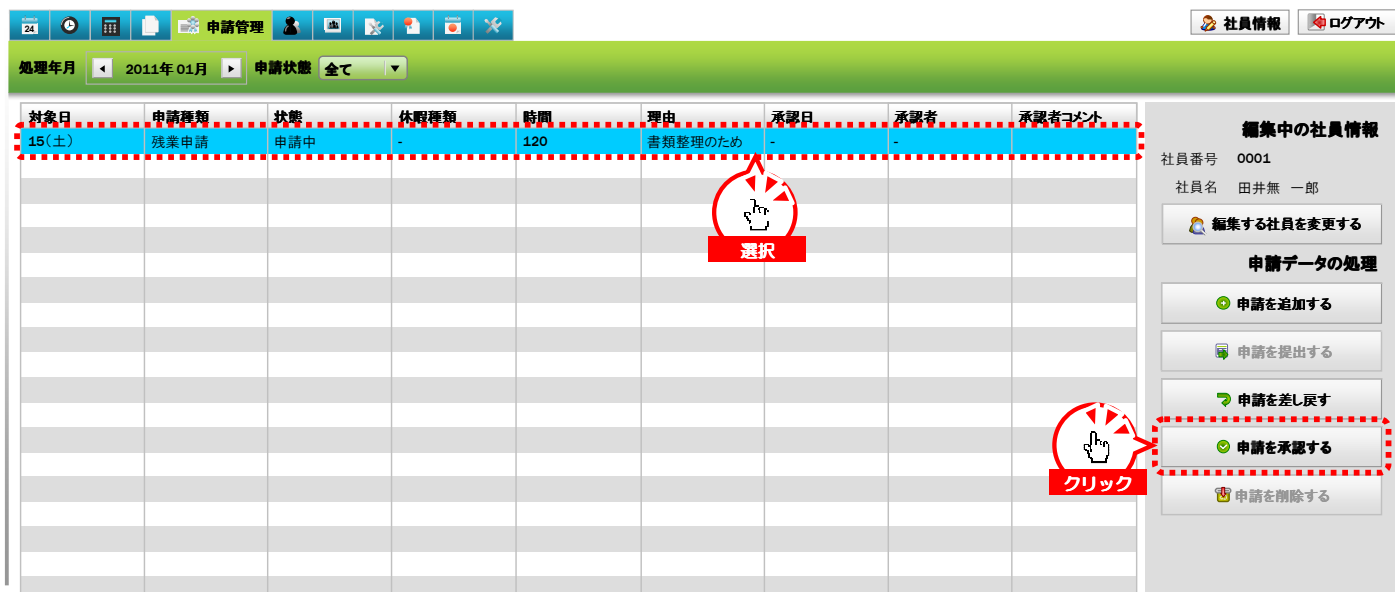
The screenshot shows the '申請の更新' (Update Application) dialog box. It has a title bar with '申請の更新' and a close button. The form contains the following fields: '対象日' (Target Date) with a date picker set to '2011/01/15'; '申請種類' (Application Type) with a dropdown menu set to '残業申請'; '休暇種類' (Vacation Type) with a dropdown menu; '時間' (Time) with a spinner set to '120'; '理由' (Reason) with a text area containing '書類整理のため'; '承認日' (Approval Date); '承認者' (Approver); and '承認者コメント' (Approver Comment). At the bottom left, there is a red dashed box around the '更新' (Update) button, with a red circle and a hand icon pointing to it, and the word 'クリック' (Click) below it.

③ 申請データが修正されます
修正したデータを提出するには対象のデータを選択して「申請を提出する」ボタンをクリックします

The screenshot shows the application management interface after the update. The table is the same as in the first screenshot, but the first row is now highlighted in blue and has a red dashed border around it. A red circle with a hand icon and the word '選択' (Select) points to the first row. On the right side, the sidebar is the same as in the first screenshot, but the '申請を提出する' (Submit Application) button is highlighted with a red dashed box and a red circle with a hand icon and the word 'クリック' (Click) pointing to it.

【承認・管理】 提出された申請を承認するには？

- ① 承認・管理権限者が社員から提出されたデータを承認するには「申請を承認する」ボタンをクリックします
申請内容にコメントをつける場合は、次ページをご覧ください



処理年月: 2011年01月 | 申請状態: 全て

対象日	申請種類	状態	休暇種類	時間	理由	承認日	承認者	承認者コメント
15(土)	残業申請	申請中	-	120	書類整理のため	-	-	

編集中の社員情報
社員番号: 0001
社員名: 田井無 一郎
編集する社員を変更する

申請データの処理
申請を追加する
申請を提出する
申請を差し戻す
申請を承認する
申請を削除する

- ② データが承認され、申請の状態が「提出中」から「承認済」に変わります



処理年月: 2011年01月 | 申請状態: 全て

対象日	申請種類	状態	休暇種類	時間	理由	承認日	承認者	承認者コメント
15(土)	残業申請	承認済	-	120	書類整理のため	2011/04/15	田井無 五郎	

編集中の社員情報
社員番号: 0001
社員名: 田井無 一郎
編集する社員を変更する

申請データの処理
申請を追加する
申請を提出する
申請を差し戻す
申請を承認する
申請を削除する



- ◆ 申請が承認されると申請者の社員情報に登録されているメールアドレスに「申請承認お知らせメール」が送られます

【承認・管理】 提出された申請にコメントをつけるには？

- ① 承認・管理権限者が社員から提出された申請データにコメントをつけるには対象の申請データをダブルクリックします

処理年月: 2011年01月 | 申請状態: 全て

対象日	申請種類	状態	休暇種別	時間	理由	承認日	承認者	承認者コメント
15(土)	残業申請	申請中	-	120	書類整理のため	-	-	

編集中の社員情報
社員番号 0001
社員名 田井無 一郎
編集する社員を変更する

申請データの処理
申請を追加する
申請を提出する
申請を差し戻す
申請を承認する
申請を削除する

- ② 「申請の更新」ウィンドウが表示されるので、コメント欄にコメントを入力して「更新する」ボタンをクリックします
遅刻・早退の申請時に、時間控除をする場合には「承認オプション」プルダウンメニューで選択します

申請の更新

対象日 2011/01/15
申請種類 残業申請
休暇種別
時間 120
理由 書類整理のため
申請者 田井無 一郎
承認オプション なし
承認者コメント お疲れ様です。よろしくお願ひします。

更新する

【承認オプション】
遅刻・早退申請の場合に申請対象の時間を勤務時間から控除する場合には「控除」を選択します

なし | 控除

- ③ コメントが登録されるので、承認する場合は対象の申請データを選択して「申請を承認する」ボタンをクリックします

処理年月: 2011年01月 | 申請状態: 全て

対象日	申請種類	状態	休暇種別	時間	理由	承認日	承認者	承認者コメント
15(土)	残業申請	申請中	-	120	書類整理のため	2011/01/15	田井無 五郎	お疲れ様です。よろ

編集中の社員情報
社員番号 0001
社員名 田井無 一郎
編集する社員を変更する

申請データの処理
申請を追加する
申請を提出する
申請を差し戻す
申請を承認する
申請を削除する

【承認・管理】 提出された申請を差し戻すには？

① 承認・管理権限者が社員から提出されたデータに差し戻しのコメントをつけるには対象の申請データをダブルクリックします

The screenshot shows the application management interface. At the top, there are navigation icons and a header bar with '申請管理' and 'ログアウト' buttons. Below the header, there are filters for '処理年月' (2011年01月) and '申請状態' (全て). The main area is a table with columns: '対象日', '申請種類', '状態', '休暇種別', '時間', '理由', '承認日', '承認者', and '承認者コメント'. The first row is highlighted in blue and has a red dashed border around it. A red arrow points to the first row with the text 'クリック'. On the right side, there is a sidebar titled '編集中の社員情報' with fields for '社員番号' (0001) and '社員名' (田井無 一郎). Below this, there are buttons for '編集する社員を変更する' and '申請データの処理'. The '申請データの処理' section contains buttons: '申請を追加する', '申請を提出する', '申請を差し戻す', '申請を承認する', and '申請を削除する'.

② 「申請の更新」ウィンドウが表示されるので、コメント欄にコメントを入力して「更新する」ボタンをクリックします

The screenshot shows the '申請の更新' dialog box. It contains the following information: '対象日' (2011/01/15), '申請種類' (休日出勤), '休暇種別', '時間' (120), '理由' (書類整理のため), '申請者' (田井無 一郎), '承認オプション' (なし), and '承認者コメント' (残業にて対応してください). A red dashed border highlights the '承認者コメント' field and the '更新する' button. A red arrow points to the '更新する' button with the text 'クリック'.

③ コメントが登録されるので、対象の申請データを選択して「申請を差し戻す」ボタンをクリックします

The screenshot shows the application management interface. The table is the same as in the first screenshot, but the first row is now highlighted in blue and has a red dashed border around it. A red arrow points to the first row with the text '選択'. On the right side, the sidebar is the same as in the first screenshot. A red arrow points to the '申請を差し戻す' button in the '申請データの処理' section with the text 'クリック'.

④ 申請データが「未提出」の状態に戻り、対象のデータが申請者に差し戻されます

対象日	申請種類	状態	休暇種類	時間	理由	承認日	承認者	承認者コメント

編集中の社員情報

社員番号 0001
社員名 田井無 一郎

[編集する社員を変更する](#)

申請データの処理

[申請を追加する](#)

[申請を提出する](#)

[申請を差し戻す](#)

[申請を承認する](#)

[申請を削除する](#)

⑤ 申請内容を確認するには対象のデータをダブルクリックします

対象日	申請種類	状態	休暇種類	時間	理由	承認日	承認者	承認者コメント
15(土)	休日出勤	未提出	-	120	書類整理のため	2011/01/13	田井無 五郎	残業にて対応して

編集中の社員情報

社員番号 0001
社員名 田井無 一郎

[編集する社員を変更する](#)

申請データの処理

[申請を追加する](#)

[申請を提出する](#)

[申請を差し戻す](#)

[申請を承認する](#)

[申請を削除する](#)

⑥ 「申請の更新」ウィンドウが表示され、承認者のコメントなどが確認できます

申請の更新 [X]

対象日 * 2011/01/15

申請種類 * 休日出勤

休暇種類

時間 * 120

理由 * 書類整理のため

承認日 2011/01/13

承認者 田井無 五郎

承認者コメント 残業にて対応してください

[更新](#)



◆ 申請が差し戻されると申請者の社員情報に登録されているメールアドレスに「申請差し戻しお知らせメール」が送られます