

S V E 勤 怠 管 理 シ ス テ ム

操 作 説 明 書

平成22年 5月 1日 作成(第1版)

株式会社 メディア・アナライザ

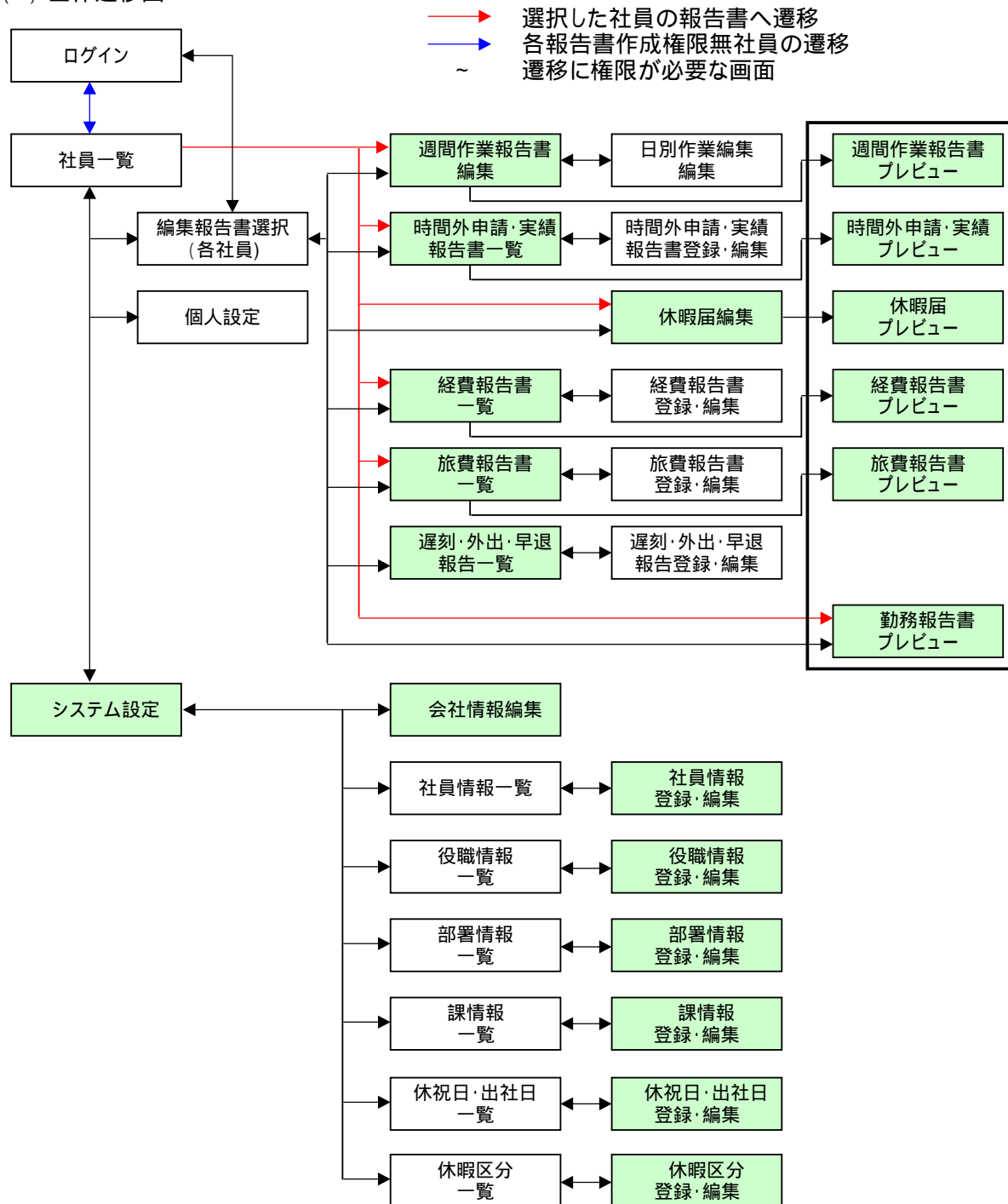
改定履歷

[illegible]

遷移図	1
共通項目の説明	2
権限設定について	5
運用フロー	8
一般権限機能	
ログイン	9
編集報告書選択	10
週間作業報告書	12
時間外申請・実績報告書	18
休暇届	24
経費報告書	26
旅費報告書	30
遅刻・外出・早退報告	34
勤務報告書プレビュー	37
社員一覧・報告書PDFダウンロード	42
個人設定	43
システム権限機能用	
システム設定	45
会社情報	46
社員情報	48
役職情報	52
部署情報	57
課情報	60
休祝日・出社日	63
休暇区分	68

画面遷移図

(1) 全体遷移図



「 ~ 遷移に権限が必要な画面」で画面遷移時に必要な権限については「権限設定について」参照

「プレビュー」画面は、製品版をご購入された際にVector様から配布される「ライセンスキー」を使用し、「PDF出力機能使用」を有効にする事により、遷移可能となります。
「PDF出力機能使用」を有効にする場合は、「会社情報 会社情報編集」を参照してください。

(1) トップページリンクについて

「編集報告書選択」、「社員一覧・報告書PDFダウンロード」、「システム設定」、「個人設定」の各画面左側に表示されるリンクメニューです。



編集報告書選択: 編集報告書選択画面へ遷移します。

社員一覧: 社員一覧・報告書PDFダウンロード画面へ遷移します。

個人設定: 個人設定画面へ遷移します。

システム設定: システム設定画面へ遷移します。

ログアウト: ログアウトして、ログイン画面へ遷移します。

(2) システム設定リンクについて

「システム設定」画面から遷移可能な、各設定画面の左側に表示されるリンクメニューです。



システム設定: システム設定画面へ遷移します。

会社情報編集: 会社情報編集権限有の場合のみ会社情報編集画面へ遷移する事が出来ます。

社員情報一覧: 社員情報一覧画面へ遷移します。

役職情報一覧: 役職情報一覧画面へ遷移します。

部署情報一覧: 部署情報一覧画面へ遷移します。

課情報一覧: 課情報一覧画面へ遷移します。

休祝日・出社日一覧: 休祝日・出社日一覧画面へ遷移します。

休暇区分一覧: 休暇区分一覧画面へ遷移します。

(3) ボタンの解説について

各登録・編集画面下部に表示されているシステム操作ボタンです。
表示されているボタンのみクリック可能です。



押印: 時間外申請・実績報告書一覧画面でのみ有効になります。
詳しくは時間外申請・実績報告書一覧を参照してください。

登録: 入力された内容でシステムに登録します。

削除: 編集中的内容を削除します。

クリア: 入力された内容を破棄し、画面遷移時の状態に戻します。

データ入力: システムに新しくデータを登録する為の画面に遷移します。

保存: 入力された内容でシステムに保存します。

プレビュー: 画面に対応した報告書のプレビュー画面を別ウィンドウで表示します。
[プレビュー]ボタンは、製品版をご購入された際にVector様から配布される
「ライセンスキー」を使用し、「PDF出力機能使用」を有効にする事により、クリック可能と
なります。
「PDF出力機能使用」を有効にする場合は、「会社情報 会社情報編集」を
参照してください。

戻る: 遷移元の画面へ戻ります。

(4) 社員情報・編集対象年月について

提出文書を登録・編集・一覧表示する際、画面上部に表示される項目です。
提出文書を編集するユーザーの社員情報と、提出文書を登録・編集する年月を表示します。

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header section with a title bar "遅刻・外出・早退報告一覧" and a "ログアウト" button. Below the title bar, there is a box containing employee information: "部署コード" (10002), "課コード" (5465), "社員コード" (20005), "氏名" (represented by four black circles), and "2010年 4月". Below this box is a table with columns: "日付", "報告内容", "区分", and "合計". The table has two rows of data: "4/13 (火) 休職不良の為" with "早退" and "0:30", and "4/15 (木) 私用の為" with "遅刻" and "0:30". At the bottom of the interface, there are buttons for "データ入力" and "戻る". An arrow points from the employee information box in the header to a detailed view of that box below.

部署コード	10002	氏名	●●●●	2010年 4月
課コード	5465			
社員コード	20005			

部署コード: 社員の部署コードを表示します。

課コード: 社員の課コードを表示します。

社員コード: 社員の社員コードを表示します。

氏名: 社員の氏名を表示します。

編集対象年月: 遷移元の画面(編集報告書選択画面、社員一覧・PDFダウンロード画面)の
編集対象年月が表示されます。

(1) 概要

『役職情報登録・編集』画面で設定可能な各権限について説明します。

権限を付与する事で、各権限に対応した画面に遷移出来るようになり、他ユーザーの提出文書編集や、【会社情報】等の内部的なデータ設定が出来るようになります。

『役職情報登録・編集』画面については「役職情報 役職情報登録」、
「役職情報 役職情報編集」参照

(2) ページ遷移時に必要な権限について

各ページに遷移する為に必要な権限については下記表を参照してください。

又、各権限の詳細に関しては(3)～(5)を参照してください。

	ログインユーザー	各報告書編集権限	時間外作業権限	社員一覧報告書参照権限	勤務報告書参照権限	週間作業報告書参照権限	時間外申請・実績報告書参照権限	休暇届参照権限	経費報告書参照権限	PDF出力機能使用	システム設定権限	会社情報編集権限	社員情報編集権限	休祝日出社日編集権限	役職編集権限	部署編集権限	課情報編集権限
週間作業報告書編集	-		×	-	×		×	×	×	×	-	-	-	-	-	-	-
時間外申請・実績報告書一覧	-	×		-	×	×		×	×	×	-	-	-	-	-	-	-
休暇届編集	-		×	-	×	×	×		×	×	-	-	-	-	-	-	-
経費報告書一覧	-		×	-	×	×	×	×		×	-	-	-	-	-	-	-
旅費報告書一覧	-		×	-	×	×	×	×		×	-	-	-	-	-	-	-
遅刻・外出・早退報告一覧	-		×	-	×	×	×	×	×	×	-	-	-	-	-	-	-
勤務報告書プレビュー	-		×	-		×	×	×	×		-	-	-	-	-	-	-
各種プレビュー画面	-		×	-	×	×	×	×	×		-	-	-	-	-	-	-
システム設定	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						
会社情報編集	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		×	×	×	×	×
社員情報登録・編集	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×		×	×	×	×
役職情報登録・編集	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×	×	×		×	×
部署情報登録・編集	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×	×	×	×		×
課情報登録・編集	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×	×	×	×	×	
休祝日・出社日登録・編集	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×	×		×	×	×
休暇区分登録・編集	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		×	×	×	×	×

凡例

「 」 : 権限有ユーザーは該当ページに遷移する事が可能です。

「 」 : 他の権限と合わせて使用します。(1参照)

「×」又は「-」 : 該当ページへの遷移可否には関係しない権限です。

1 各プレビュー画面に遷移する為には、各遷移権限とは別に「PDF出力機能使用」が有効になっている必要があります。

「PDF出力機能使用」については「会社情報編集」参照

(3) ログインユーザー報告書編集権限について

各報告書作成権限

各報告書作成権限有無を設定します。

権限有のユーザーは『編集報告書選択』画面に遷移し、【週間作業報告書】等の各報告書を作成する事が出来ます。

時間外作業権限

時間外作業権限有無を設定します。

権限有のユーザーは『編集報告書選択』画面で【時間外申請・実績報告書】の作成をする事が出来ます。

(4) 社員一覧報告書参照権限について

勤務報告書参照権限

勤務報告書参照権限有無を設定します。

『社員一覧・報告書PDFダウンロード』画面で表示される【勤務報告書】の参照権限の有無を設定します。

週間作業報告書参照権限

週間作業報告書参照権限有無を設定します。

『社員一覧・報告書PDFダウンロード』画面で表示される【週間作業報告書】の参照権限の有無を設定します。

時間外申請・実績報告書 参照権限

時間外申請・実績報告書参照権限有無を設定します。

『社員一覧・報告書PDFダウンロード』画面で表示される【時間外申請・実績報告書】の参照権限の有無を設定します。

時間外申請押印権限

時間外申請押印権限有無を設定します。

『社員一覧・報告書PDFダウンロード』画面で表示される【時間外申請・実績報告書】の押印権限の有無を設定します。

休暇届参照権限

休暇届参照権限有無を設定します。

『社員一覧・報告書PDFダウンロード』画面で表示される【休暇届】の参照権限の有無を設定します。

経費報告書参照権限

経費報告書参照権限有無を設定します。

『社員一覧・報告書PDFダウンロード』画面で表示される【経費報告書】の参照権限の有無を設定します。

(5) システム設定権限について

システム設定権限

システム設定権限有無を設定します。

権限有のユーザーは、『システム設定』画面へ遷移し、各設定画面へのリンクを表示する事が出来ます。

会社情報編集権限

会社情報編集権限有無を設定します。

権限有のユーザーは、『会社情報編集』画面に遷移し、【会社情報】を編集する事が出来ます。

社員情報編集権限

社員情報編集権限有無を設定します。

権限有のユーザーは、『社員情報登録・編集』画面に遷移し、【社員情報】を編集する事が出来ます。

休祝日出社日編集権限

休祝日出社日編集権限有無を設定します。

権限有のユーザーは、『休祝日・出社日登録・編集』画面に遷移し、【休祝日・出社日情報】を編集する事が出来ます。

役職編集権限

役職編集権限有無を設定します。

権限有のユーザーは、『役職情報登録・編集』画面に遷移し、【役職情報】を編集する事が出来ます。

部署編集権限

部署編集権限有無を設定します。

権限有のユーザーは、『部署情報登録・編集』画面に遷移し、【部署情報】を編集する事が出来ます。

課編集権限

課編集権限有無を設定します。

権限有のユーザーは、『課情報登録・編集』画面に遷移し、【課情報】を編集する事が出来ます。

(6) 【役職情報 役職コード:99】「役職無(一般)」の権限について

「役職無(一般)」のユーザーの権限は下記表のように設定されています。

各報告書作成権限	権限
時間外作業権限	有
勤務報告書参照権限	有
週間作業報告書参照権限	無
時間外申請・実績報告書 参照権限	無
時間外申請押印権限	無
休暇届参照権限	無
経費報告書参照権限	無
システム設定権限	無
会社情報編集権限	無
社員情報編集権限	無
休祝日出社日編集権限	無
役職編集権限	無
部署編集権限	無
課編集権限	無

各遷移先画面の詳細については画面名に対応した名前のページを参照してください。

(1) 概要

当システムで想定している、「運用フロー」(例)について、説明します。
 ここで説明する内容はあくまでも例ですので、実際はお客様の運用形態に合わせ、運用して下さい。
 又、各提出文書の名称と用途についても説明します。

例:2010/01

日	月	火	水	木	金	土
					1 元旦	2
3	4 会社休日	5 勤務報告書 週報	6	7	8	9
10	11	12 週報	13	14	15	16
17	18 週報	19	20	21	22	23
24	25 週報	26	27	28	29 経費報告書 旅費報告書	30
31						

勤務報告書

週間作業報告書に記入された作業内容を月単位で表示します。
 月末、又は月初に管理者に提出します。

時間外申請・実績報告書(時間外)

時間外作業の時間と発生事由を登録します。
 時間外作業が発生する場合に予定の登録をします。
 時間外作業完了後に実績を登録し、管理者から「押印」を貰ってください。
 「押印」については「時間外申請・実績報告書 時間外申請・実績報告書一覧」参照

週間作業報告書(週報)

日々の作業内容を登録し、週単位で出力します。
 週末、又は週初に管理者に提出します。

経費報告書

発生した経費を登録します。
 月末、又は月初に管理者に提出します。

旅費報告書

発生した経費を登録します。
 月末、又は月初に管理者に提出します。

休暇届

休暇を取得する際に登録します。
 申請時に管理者に提出します。

遅刻・外出・早退報告

遅刻・外出・早退が発生した際に登録します。
 月末、又は月初に管理者に提出します。



社員ID :

パスワード :

ログイン

1 「(2)入力項目」参照

(1) 概要

システムへログインする為の画面です。

各報告書作成権限有のユーザーでログインした場合、『編集報告書選択』画面へ遷移します。

各報告書作成権限無のユーザーでログインした場合、『社員一覧・PDFダウンロード』画面へ遷移します。

各報告書作成権限については「権限設定について」参照

(2) 入力項目

社員ID

ログインするユーザーの社員IDを入力してください。(「(3) 留意事項」参照)

パスワード

ログインするユーザーの社員パスワードを入力してください。(「(3) 留意事項」参照)

ログインボタン

入力された社員IDとパスワードを元にシステムへログインします。

(3) 留意事項

ログインする為には、事前に『社員情報登録』画面にて【社員情報】を登録しておく必要があります。
登録後に、【社員情報 社員ID】と【社員情報 社員パスワード】にてログイン可能となります。

社員情報の登録については「社員情報登録」参照

- 1 「共通項目の説明 (1) トップページリンクについて」参照
2 「(2) 表示・入力項目」参照

(1) 概要

各報告書の編集画面に遷移する為のリンクを表示する画面です。
ログインユーザーが各報告書作成権限有の場合のみ、当画面に遷移する事が出来ます。
各報告書作成権限については「権限設定について」参照

(2) 表示・入力項目

編集対象

編集対象とする各報告書(「週間作業報告書」「時間外勤務申請・実績報告書」「休暇届」他)の年月を選択します。

編集対象: 2010 年 4 月

- ・ 編集対象年
過去5年間(2010年以降)と、現在年、翌年が選択出来ます。
- ・ 編集対象月
編集対象月が選択出来ます。

ここで入力された内容は、編集対象年月となります。
(「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照)

週間作業報告書

以下の操作により、『週間作業報告書編集』画面に遷移し、選択した週の【週間作業報告書】を編集する事が出来ます。

- () 「編集対象」にて編集年月を選択します。
選択した年月に含まれる【週間作業報告書】が選択出来るようになります。

週間作業報告書	第4週(2010/4/19 ~ 2010/4/25)	▼
時間外申請・実績報告書	第1週(2010/3/29 ~ 2010/4/4)	
	第2週(2010/4/5 ~ 2010/4/11)	
	第3週(2010/4/12 ~ 2010/4/18)	
休暇届	第4週(2010/4/19 ~ 2010/4/25)	
休暇期間:	第5週(2010/4/26 ~ 2010/5/2)	

- () ()にて編集対象とする【週間作業報告書】を選択後、『週間作業報告書』をクリックします。

週間作業報告書	第4週(2010/4/19 ~ 2010/4/25)	▼
---------	----------------------------	---

時間外申請・実績報告書

「編集対象」で選択した年月の『時間外申請・実績報告書一覧』画面へ遷移します。
但し、時間外作業権限無のユーザーはクリック出来ません。
時間外作業権限については「権限設定について」参照

休暇届

- ・新規作成時
[新規]ボタンクリックにより、新規データを登録する為の『休暇届編集』画面に遷移します。
- ・編集時
以下の操作により、『休暇届編集』画面に遷移し、選択した【休暇届】を編集する事が出来ます。

- () 「編集対象」にて編集年月を選択します。
選択した年月の日付を含む【休暇届】が選択出来るようになります。

休暇届	休暇期間:	2010/4/7 ~ 2010/4/8	▼	新規
経費報告書		2010/4/7 ~ 2010/4/8		
		2010/4/12 ~ 2010/4/12		
旅費報告書		2010/4/22 ~ 2010/4/22		

- () ()にて編集対象とする【休暇届】を選択後、『休暇届』をクリックします。

休暇届	休暇期間:	2010/4/7 ~ 2010/4/8	▼	新規
-----	-------	---------------------	---	----

経費報告書

クリックする事により、「編集対象」で選択された年月の『経費報告書一覧』画面へ遷移します。

旅費報告書

クリックする事により、「編集対象」で選択された年月の『旅費報告書一覧』画面へ遷移します。

遅刻・外出・早退報告

クリックする事により、「編集対象」で選択された年月の『遅刻・外出・早退報告一覧』画面へ遷移します。

勤務報告書プレビュー

クリックする事により、「編集対象」で選択された年月の『勤務報告書プレビュー』を別ウィンドウで表示します。

PDF出力機能が無効となっている場合、クリック出来ません。

PDF出力機能については「会社情報 PDF出力機能使用」参照

週間作業報告書編集

ロコ		週間作業報告書編集		ログアウト
部署コード	XXXXXX	課コード	XXXXXX	2010年 4月 第1週
社員コード	00000	氏名	●●●●●	
日付	AM	PM	作業時間	
3/29				
(月)	作業場所	作業場所		
3/30				
(火)	作業場所	作業場所		
3/31				
(水)	作業場所	作業場所		
4/1				
(木)	作業場所	作業場所		
4/2				
(金)	作業場所	作業場所		
4/3				
(土)	作業場所	作業場所		
4/4				
(日)	作業場所	作業場所		
		合計作業時間	0:00	
今週の進捗状況		次週の進捗状況		
トピックetc		ユーザー動向		
問題点・懸念事項etc		対策・要望etc		

3

- 1 「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照
2 「(2) 入力・表示項目」参照
3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録する【週間作業報告書】の表示・編集、及び「所定勤務時間」「作業内容」等の登録を行う『日別作業編集』画面の遷移元となる画面です。

ログインユーザーが各報告書作成権限有の場合のみ、当画面に遷移する事が出来ます。

各報告書作成権限については「権限設定について」参照

(2) 入力・表示項目

日付

表示されている「日付」をクリックする事により、『日別作業編集』画面に遷移し、「日付」に該当する【日別作業】を登録・編集出来ます。

AM・PM

() 日別作業内容

『日別作業編集』画面で入力した作業内容が表示されます。

() 作業場所

『日別作業編集』画面で入力した作業場所が表示されます。

作業時間

『日別作業編集』画面で選択した作業時間が表示されます。

合計時間

「作業時間」の1週間分の合計が表示されます。

今週の進捗状況

今週の進捗状況を入力します。

最大500文字まで入力可能です。

次週の進捗状況

次週の進捗状況を入力します。

最大500文字まで入力可能です。

トピックetc

トピックなどを入力します。

最大500文字まで入力可能です。

ユーザー動向

ユーザー動向を入力します。

最大500文字まで入力可能です。

問題点・懸案事項etc

問題点・懸案事項などを入力します。

最大500文字まで入力可能です。

対策・要望etc

対策・要望などを入力します。

最大500文字まで入力可能です。

- 1 「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照
- 2 「(2) 入力・表示項目」参照
- 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録する【日別作業】を編集する画面です。

『週間作業報告書編集』画面から登録対象の日付を選択する事により、当画面に遷移し新規入力、及び登録済データの表示・変更が出来ます。

(2) 入力・表示項目

所定勤務開始時間・所定勤務終了時間

所定勤務の開始時間、及び終了時間(「時間外作業」、「遅刻・早退・外出」時間を考慮しない)を入力します。

『個人設定』画面(*1)にて登録した【現在作業時間】が、初期値として入力されます。

『個人設定』画面(*1)にて【現在作業時間】が登録されていない場合は、『会社情報編集』画面にて登録した【勤務時間】が初期値として入力されます。

以下条件の時間を入力した場合は、登録出来ません。(エラーとなります)

- ・『時間外申請・実績報告書登録・編集』画面(*2)にて登録された【時間外勤務実績時間】と重複している
- ・前日の「所定勤務開始・終了時間」【時間外勤務実績時間】と重複している
- ・翌日の「所定勤務開始・終了時間」と重複している

以下条件の場合、入力は出来ません。

- ・編集対象日付の曜日が、『会社情報編集』画面(*3)にて、「休日」として登録されている場合
- ・編集対象日付が『休祝日・出社日登録・編集』画面(*4)にて、「会社休日」「法令祝日」として登録されている場合

AM・PM

() 作業内容

作業内容を入力します。

最大500文字まで登録可能です。

編集対象日付が『休祝日・出社日登録・編集』画面(*4)にて、「会社休日」「法令祝日」として登録されている場合、【休祝日・出社日 休日名称】が初期値として入力されます。

() 作業場所

作業場所を入力します。

AM・PMで各3件迄入力出来ます。

『個人設定』画面(*1)にて【現在作業場所】が登録されている場合、初期値として1件目に入力されます。

上記以外に『遅刻外出早退報告登録・編集』画面(*5)、及び『休暇届編集』画面(*6)から登録された内容により、自動にてその登録内容が反映されます。

「(3) 留意事項」参照

時間外作業

『時間外申請・実績報告書編集』画面(*2)にて【時間外勤務実績時間】が登録されている場合、「実績時間」が表示されます。

登録されていない場合、「0:00」が表示されます。

遅刻・外出・早退時間

『遅刻・外出・早退登録・編集』画面(*5)にて【遅刻・外出・早退】が登録されている場合

その【合計時間】がマイナスとして表示されます。

登録されていない場合、「-0:00」が表示されます。

勤務時間

最終的な勤務時間が表示されます。

「 所定勤務開始時間・所定勤務終了時間」

+ 「 時間外作業」

- 「 遅刻・外出・早退時間」

- 『会社情報編集』画面(*3)にて登録した【休憩時間】

で算出されます。

例) 所定勤務時間 9:00 ~ 18:00、時間外作業 2:00、遅刻 1:00、会社休憩時間 12:00 ~ 13:00
の場合、「9:00 + 2:00 - 1:00 - 1:00」により 9:00 が表示されます。

算出結果がマイナスの時間になるような登録は出来ません。(エラーとなります)

(3) 留意事項

『遅刻外出早退報告登録・編集』画面(*5)、及び『休暇届登録・編集』画面(*6)にて登録された内容により、自動にて以下のように登録内容が反映されます。

『遅刻外出早退報告登録・編集』画面(*5)にて、【遅刻外出早退報告】が登録された場合

・ 作業内容

「遅刻」が登録された場合、「遅刻([報告内容])」がAMの最前部に挿入されます。

「早退」が登録された場合、「早退([報告内容])」がPMの最後尾に追加されます。

『休暇届登録・編集』画面(*6)より、【休暇届】が登録された場合

・ 作業内容

AMに【休暇区分】が登録されます。

PMに作業内容が登録してある場合、削除されます。

・ 作業場所

作業場所が登録してある場合、全て削除されます。

(*1) 「個人設定」参照

(*2) 「時間外申請・実績報告書登録」「時間外申請・実績報告書編集」参照

(*3) 「会社情報編集」参照

(*4) 「休祝日・出社日登録」「休祝日・出社日編集」参照

(*5) 「遅刻・外出・早退報告登録」「遅刻・外出・早退報告編集」参照

(*6) 「休暇届編集」参照

週間作業報告書				FROM 2010/03/29 TO 2010/03/04		年度の進捗状況 2010年 4月 第1週 今週の進捗状況
部署コード 課コード 班員コード	XXXXX XXXXX XXXXX	氏名	●●●●	ID		年度の進捗状況 2010年 4月 第1週 今週の進捗状況
日	付	A	M	P	M	作業時間
3/29	月	3/29午前		3/29午後		8:00
		作業場所：空組機組		作業場所：空組機組		年度の進捗状況 2010年 4月 第1週 今週の進捗状況
3/30	火	3/30午前		3/30午後		8:00
		作業場所：空組機組		作業場所：空組機組1 空組機組2		トビックスetc
3/31	水	3/31午前		3/31午後		8:00
		作業場所：空組機組		作業場所：空組機組		2010年 4月 第1週 トビックスetc
4/1	木	4/1午前		4/1午後		11:30
		作業場所：空組機組1 空組機組2		作業場所：空組機組		【品一ザー】等 2010年 4月 第1週 ユーザ一動向
4/2	金	4/2午前		4/2午後		8:30
		作業場所：空組機組		作業場所：空組機組		【新機組・整備等】etc 2010年 4月 第1週 新機組・整備等etc
4/3	土					
		作業場所：		作業場所：		【列車・整備等】etc 2010年 4月 第1週 列車・整備等etc
4/4	日					
		作業場所：		作業場所：		
計					44時間30分	

(1) 概要

『週間作業報告書編集』画面、『日別作業編集』画面で表示された【週間作業報告書】、【日別作業】の提出文書用『プレビュー』画面です。

この画面を表示する事により、PDFファイルとしての保存や、紙媒体に印刷を行う事が可能です。



時間外申請・実績報告書一覧

ログアウト

部署コード	30001
課コード	30002
社員コード	14141

氏名

2011年 12月

日付	時間外勤務			合計	申請事由	確認印
	開始	終了				
12/8 (木)	(予) 18:30	19:00	0:30	作業遅延		4
	(実) 18:30	19:00	0:30			
12/9 (金)	(予) 18:30	19:00	0:30	作業遅延		<input type="checkbox"/>
	(実) 18:30	19:00	0:30			
12/13 (火)	(予) 18:30	19:00	0:30	作業遅延		
	(実)					
	(予)					
	(実)					
	(予)					
	(実)					
	(予)					
	(実)					
	(予)					
	(実)					
	(予)					
	(実)					
	(予)					
	(実)					
	(予)					
	(実)					

押印

データ入力

プレビュー

戻る

- 1 「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照
- 2 「(2) 一覧」参照
- 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照
- 4 押印イメージが挿入されます。

(1) 概要

システムに登録済の【時間外勤務申請・実績報告書】を一覧表示する画面です。

『編集報告書選択』画面にて選択された編集対象年月の【時間外勤務申請・実績報告書】が、一覧で表示されます。

(2) 一覧

日付

【時間外申請・実績報告書 日付】を表示します。

時間外勤務

() 開始

『時間外勤務実績登録(又は編集)』画面より入力された、「時間外勤務予定開始時間」・「時間外勤務実績開始時間」がそれぞれ「予」「実」に表示されます。

() 終了

『時間外勤務実績登録(又は編集)』画面より入力された、「時間外勤務予定終了時間」・「時間外勤務実績終了時間」がそれぞれ「予」「実」に表示されます。

() 合計

時間外勤務時間の合計を表示します。

合計は「() 終了 - () 開始 - 休憩時間」で計算されます。

計算に使用される休憩時間は『会社情報編集』画面で登録された【休憩時間】が使用されます。

【休憩時間】については「会社情報編集」参照

申請事由

『時間外勤務実績登録・編集』画面より入力された、【申請事由】が表示されます。
表示されている「申請事由」をクリックする事により、『時間外申請・実績報告書編集』画面に
遷移し、該当の【時間外申請・実績報告書】を表示・変更出来ます。

確認印


ログインしているユーザーの時間外申請押印権限により、以下の通りに変わります。
時間外申請押印権限については「権限設定について」参照

- ・ 時間外申請押印権限有のユーザー
時間外勤務実績を承認 (= 押印(チェックON)) します。承認された場合は、電子印を
表示します。
- ・ 時間外申請押印権限無のユーザー
システムに登録された【時間外申請・実績報告書】が管理者に承認されたかどうかを
表示します。

確認印が押印されている【時間外申請・実績報告書】の「時間外勤務実績時間」は、
『日別作業編集』画面、及び『勤務報告書プレビュー』画面に反映されます。
「日別作業編集」「勤務報告書プレビュー」参照

(3) 留意事項

- ・ 承認 (= 押印) された【時間外申請・実績報告書】は、ログインユーザーが
時間外申請・実績報告書参照権限無の場合、「(2) 申請事由」をクリック出来ません。



時間外申請・実績報告書登録

[ログアウト](#)

部署コード	XXXXXX	氏名	●●●●●	2010年 4月
課コード	XXXXXX			
社員コード	00000			

日付 : 2010 年 4 月 1 日

時間外勤務(予) : ~

時間外勤務(実) : ~

申請事由 :

押印 : ☐ 確認印

登録 クリア 戻る

- 1 「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照
- 2 「(2) 入力項目」参照
- 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

【時間外申請・実績報告書】をシステムに登録する画面です。
『時間外申請・実績報告書一覧』画面より、[データ入力]ボタンをクリックする事により当画面に遷移します。

(2) 入力項目

日付

【時間外申請・実績報告書】を登録する日付を入力します。
編集対象年月の「前月」「当月」「翌月」の日付が入力可能です。

時間外勤務(予)

時間外勤務予定開始時間、及び時間外勤務予定終了時間を入力します。

時間外勤務(実)

時間外勤務実績開始時間、及び時間外勤務実績終了時間を入力します。

以下条件の時間を入力した場合は、登録出来ません。(エラーとなります)

- ・『日別作業編集』画面(*2)にて登録された「所定勤務開始・終了時間」と重複している
- ・前日の「所定勤務開始・終了時間」と重複している
- ・翌日の「所定勤務開始・終了時間」と重複している

申請事由

申請事由を入力します。
申請事由は最大500文字まで入力可能です。

押印

ログインユーザーの時間外申請押印権限により、以下の通りとなります。
時間外申請押印権限については「権限設定について」参照

- ・時間外申請押印権限有のユーザー
時間外勤務実績を承認(=押印(チェックON))します。承認された場合は、
『時間外申請・実績報告書一覧』画面で電子印が表示されます。
- ・時間外申請押印権限無のユーザー
承認(=押印)出来ません。

(3) 留意事項

一日に複数の時間外申請を登録する事は出来ません。



時間外申請・実績報告書編集

[ログアウト](#)

部署コード	XXXXXX	氏名	●●●●	2010年 4月
課コード	XXXXXX			
社員コード	00000			

日付 : 2010 年 4 月 1 日

時間外勤務(予) : 18:30 ~ 22:00

時間外勤務(実) : 18:30 ~ 22:00

申請事由 : 4月1日

押印 : ☒ 確認印

[登録](#)
[削除](#)
[クリア](#)
[戻る](#)

- 1 「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照
- 2 「時間外申請・実績報告書登録 (2) 入力項目」参照
- 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【時間外申請・実績報告書】を表示・変更する画面です。
『時間外申請・実績報告書一覧』画面より、表示・変更対象の【時間外申請・実績報告書】を選択する事により当画面に遷移し、表示・変更出来ます。

操作については「時間外申請・実績報告書登録」と同様になります。

時間外勤務申請書・報告書 2011年 12月分													
月 日	曜日	時間外勤務			申請事由	確認印	月 日	曜日	時間外勤務			申請事由	確認印
		開始	終了	合計					開始	終了	合計		
12 / 8	木	(予)	18:30	19:00	0:30	作業遅延			(予)				
		(実)	18:30	19:00	0:30				(実)				
		(予)	18:30	19:00	0:30				(予)				
9	金	(予)	18:30	19:00	0:30	作業遅延			(予)				
		(実)	18:30	19:00	0:30				(実)				
		(予)	18:30	19:00	0:30				(予)				
12	火	(予)	18:30	19:00	0:30	作業遅延			(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				
		(実)							(実)				
		(予)							(予)				



休暇届編集

[ログアウト](#)

部署コード	XXXXX	氏名	●●●●●	2010年 4月
課コード	XXXXX			
社員コード	00000			

提出日 : 2010年 4月 1日

休暇区分 : 1: 有給休暇

事由コード : 32: 私用

事由詳細 : 私用の為

期間 : 2010年 4月 1日から
2010年 4月 1日まで

- 1 「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照
- 2 「(2) 入力項目」参照
- 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

【休暇届】をシステムに登録、又はシステムに登録してある【休暇届】の内容を表示・変更する画面です。

『編集報告書選択』画面より「新規作成」、又は「編集」を選択した場合に遷移します。

「編集報告書選択」参照

【休暇届】をシステムに登録すると、【週間作業報告書 作業内容】に反映されます。

【週間作業報告書 作業内容】については「週間作業報告書 日別作業内容」参照

(2) 入力項目

提出日

提出日を選択します。

【編集対象年月】の前年・現年・翌年の日付が選択可能です。

休暇区分

休暇区分を選択します。

『休暇区分登録・編集』画面により、システムに登録された【休暇区分】が選択出来ます。

『休暇区分登録・編集』画面については「休暇区分一覧」「休暇区分登録」「休暇区分編集」参照

【週間作業報告書 作業内容】に反映されます。

【週間作業報告書 作業内容】については「週間作業報告書 日別作業内容」参照

事由コード

事由コードを選択します。

「 休暇区分」で選択した休暇区分に属する事由コードが選択出来ます。

事由コードについては「休暇区分登録」参照

期間

休暇を取得する期間を入力(選択)します。

事由詳細

休暇の事由・詳細を入力します。

休暇届プレビュー

休 暇 ・ 欠 勤 等 申 請 書

提出日 平成 22 年 4 月 1 日

部署コード	X	X	X	X	X
課コード	X	X	X	X	X
社員コード	0	0	0	0	0

氏名	●●●●●●●●	印
----	----------	---

休暇等区分 : 有給休暇

事由コード : 私用

事由詳細 : 私用の為

期間 : 平成 22 年 4 月 1 日 ~ 平成 22 年 4 月 1 日 1 日間

所属長

(1) 概要

『休暇届編集』画面で表示された【休暇届】の提出文書用『プレビュー』画面です。
この画面を表示する事により、PDFファイルとしての保存や、紙媒体に印刷を行う事が可能です。

ロゴ

経費報告書一覧

ログアウト

<small>部署コード</small>	30001	<small>氏名</small>	●●●●●	2010年 4月
<small>課コード</small>	101			
<small>社員コード</small>	12345			

提出日: 2010年 4月 15 日 設定

経費発生日	種類	経 費 内 容	発生金額 × 発生数	金 額
2010/4/1 (木)	通信	電話代	¥500 × 1	¥500
	会議費	会議場レンタル	¥10,000 × 3	¥30,000
2010/4/5 (月)	交通費	タクシー代	¥1,500 × 2	¥3,000
	交通費	バス代	¥260 × 2	¥520
	通信	電話代	¥300 × 1	¥300
合 計				¥34,320

データ入力
プレビュー
戻る

- 1 「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照
 2 「(2) 入力項目・一覧」参照
 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【経費報告書】を【経費報告書 提出日】毎に一覧表示する画面です。
 『編集報告書選択』画面にて選択された編集対象年月、及び入力項目:「提出日」にて選択した日付に該当する【経費報告書】が一覧で表示されます。

(2) 入力項目・一覧

提出日

提出日(日)を選択します。

[設定]ボタン

クリックする事により、「提出日」で選択された提出日に該当する【経費報告書】が、一覧で表示されます。

経費発生日

【経費報告書 経費発生日】を表示します。

種類

【経費報告書 種類】を表示します。

経費内容

【経費報告書 経費内容】を表示します。

表示されている「経費内容」をクリックする事により、『経費報告書編集』画面に遷移し、提出日、及び経費発生日が同一の該当【経費報告書】を表示・変更出来ます。

発生金額 × 発生数

【経費報告書 発生金額】 × 【経費報告書 発生数】という形式で、表示します。

金額

【経費報告書 金額】を表示します。

合計

「金額」の合計金額を表示します。



経費報告書登録

ログアウト

部署コード	30001	氏名	●●●●	2010年 4月
課コード	101			
社員コード	12345			

提出日: 2010年 4月 16日

経費発生日: 2010年 4月 16日

種類	経費内容	発生金額	発生数	金額	
▼			1	0	
▼			1	0	削除

経費追加

登録

クリア

戻る

- 1 「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照
- 2 「(2) 入力項目」参照
- 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

【経費報告書】をシステムに登録する画面です。

『経費報告書一覧』画面より、[データ入力]ボタンをクリックする事により、当画面に遷移します。

(2) 入力項目

提出日

提出日を選択します。

経費発生日

経費発生日を選択します。

種類

種類を選択します。

『会社情報編集』画面で入力した【会社情報 経費区分】から選択する事が出来ます。

【会社情報 経費区分】については「会社情報 経費区分」参照

経費内容

経費内容を入力します。

発生金額

発生金額を入力します。

発生数

発生数を入力します。

金額

「発生金額 × 発生数」の値が自動的に計算され、表示されます。

[削除]ボタン

経費入力行(「種類」～「金額」)を削除します。

[経費追加]ボタン

経費入力行(「種類」～「金額」)を追加します。

(3) 留意事項

「提出日」、及び「発生日」が同一で各「金額」の合計が1,000万円以上となる登録は出来ません。

ロゴ

経費報告書編集

ログアウト

部署コード	30001	氏名	●●●●	2010年 4月
課コード	101			
社員コード	12345			

提出日: 2010 年 4 月 15 日

経費発生日: 2010 年 4 月 1 日

種類	経費内容	発生金額	発生数	金額	
通信	電話代	500	1	500	
会議費	会議場レンタル	10,000	3	30,000	削除

- 1 「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照
 2 「経費報告書登録 (2) 入力項目」参照
 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【経費報告書】を表示・変更する画面です。
 『経費報告書一覧』画面より、表示・変更対象の【経費報告】を選択する事により、当画面に遷移し表示・変更出来ます。

操作については「経費報告書登録」と同様となります。

經費報告書

提出日:	平成 22 年 4 月 15 日	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>部署コード</div> <div>30001</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>課コード</div> <div>101</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>社員コード</div> <div>12345</div> </div>
------	------------------------	--

氏名 ●●●● 印

日付 月 日	種 類	経 費	内 容	発生金額 × 発生数	金 額
4	1	通信	電話代	¥500 × 1	¥ 500
		会議費	会議場レンタル	¥10,000 × 3	¥ 30,000
	5	交通費	タクシー代	¥1,500 × 2	¥ 3,000
		交通費	バス代	¥260 × 2	¥ 520
		通信	電話代	¥300 × 1	¥ 300
	10	交通費	交通費	¥100 × 1	¥ 100
		交通費	交通費	¥300 × 3	¥ 900
		通信	電話代	¥200 × 2	¥ 400
		通信	電話代	¥400 × 4	¥ 1,600
		会議費	会議費	¥500 × 5	¥ 2,500
	17	交通費	交通費	¥100 × 1	¥ 100
		交通費	交通費	¥400 × 4	¥ 1,600
		通信	電話代	¥200 × 2	¥ 400
		会議費	会議費	¥300 × 3	¥ 900
	22	交通費	交通費	¥400 × 4	¥ 1,600
		通信	電話代	¥100 × 1	¥ 100
買 計					¥44,520
合 計 (最終買のみ記入)					

經費報告書

[illegible]

(1) 概要

『経費報告書一覧』画面で表示された【経費報告書】の提出文書用『プレビュー』画面です。
この画面を表示する事により、PDFファイルとしての保存や、紙媒体に印刷を行う事が可能です。

ロゴ

旅費報告書一覧

ログアウト

部署コード	30001
課コード	101
社員コード	12345

氏名 ●●●●

2010年 4月

提出日: 2010年 4月 15 日 設定

経費発生日	種類	経 費 内 容	発生金額 ×発生数	金額
2010/4/5 (月)	交通費	交通費	¥200 × 2	¥400
	通信	電話代	¥100 × 1	¥100
	通信	電話代	¥300 × 3	¥900
	通信	電話代	¥400 × 4	¥1,600
	会議費	会議費	¥500 × 5	¥2,500
合 計				¥12,400

データ入力
プレビュー
戻る

- 1 「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照
- 2 「(2) 入力項目・一覧」参照
- 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【旅費報告書】を【旅費報告書 提出日】毎に一覧表示する画面です。

『編集報告書選択』画面にて選択された編集年月、及び入力項目:「提出日」にて選択した日付に該当する【旅費報告書】が一覧で表示されます。

(2) 入力項目・一覧

提出日

提出日(日)を選択します。

[設定]ボタン

クリックする事により、「提出日」で選択された提出日に該当する【旅費報告書】が、一覧で表示されます。

経費発生日

【旅費報告書 経費発生日】を表示します。

種類

【旅費報告書 種類】を表示します。

経費内容

【旅費報告書 経費内容】を表示します。

表示されている「経費内容」をクリックする事により、『旅費報告書編集』画面に遷移し、提出日、及び経費発生日が同一の該当【旅費報告書】を表示・変更出来ます。

発生金額 × 発生数

【旅費報告書 発生金額】 × 【旅費報告書 発生数】という形式で、表示します。

金額

【旅費報告書 金額】を表示します。

合計

「金額」の合計金額を表示します。



旅費報告書登録

[ログアウト](#)

部署コード	30001	氏名	●●●●●	2010年 4月
課コード	101			
社員コード	12345			

提出日: 2010年 4月 22日

経費発生日: 2010年 4月 22日

種類	経費内容	発生金額	発生数	金額	
▼			1	0	
▼			1	0	削除

- 1 「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照
- 2 「(2) 入力項目」参照
- 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

【旅費報告書】をシステムに登録する画面です。

『旅費報告書一覧』画面より、[データ入力]ボタンをクリックする事により、当画面に遷移します。

(2) 入力項目

提出日

提出日を選択します。

経費発生日

経費発生日を選択します。

種類

種類を選択します。

『会社情報編集』画面で入力した【会社情報 旅費区分】から選択する事が出来ます。

【会社情報 旅費区分】については「会社情報 旅費区分」参照

経費内容

経費内容を入力します。

発生金額

発生金額を入力します。

発生数

発生数を入力します。

金額

「発生金額 × 発生数」の値が自動的に計算され、表示されます。

[削除]ボタン

旅費入力行(「種類」～「金額」)を削除します。

[旅費追加]ボタン

旅費入力行(「種類」～「金額」)を追加します。

(3) 留意事項

「提出日」、及び「発生日」が同一で各「金額」の合計が1,000万円以上となる登録は出来ません。

ロゴ

旅費報告書編集

ログアウト

部署コード	30001	氏名	●●●●●	2010年 4月
課コード	101			
社員コード	12345			

提出日: 2010 年 4 月 15 日

経費発生日: 2010 年 4 月 15 日

種類	経費内容	発生金額	発生数	金額	
交通費	交通費	100	1	100	
通信	電話代	200	2	400	削除
会議費	会議費	300	3	900	削除

旅費追加

登録
削除
クリア
戻る

- 1 「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照
- 2 「旅費報告書登録 (2) 入力項目」参照
- 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【旅費報告書】を表示・変更する画面です。
 『旅費報告書一覧』画面より、表示・変更対象の【旅費報告】を選択する事により、当画面に遷移し表示・変更出来ます。

操作については「旅費報告書登録」と同様となります。

ロゴ

遅刻・外出・早退報告一覧

ログアウト

部署コード 10002
課コード 5465
社員コード 20005

氏名 ●●●●●●

2010年 4月

日付	報告内容	区分	合計
4/13 (火)	体調不良の為	早退	0:30
4/15 (木)	私用の為	遅刻	0:30

データ入力 戻る

- 1 「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照
 2 「(2) 一覧」参照
 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【遅刻・外出・早退報告】を一覧表示する画面です。
 『編集報告書選択』画面にて選択された編集対象年月の【遅刻・外出・早退報告】が、一覧で表示されます。

(2) 一覧

日付

【遅刻・外出・早退報告 発生日】を表示します。

報告内容

【遅刻・外出・早退報告 報告内容】を表示します。

表示されている「報告内容」をクリックする事により、『遅刻・外出・早退報告編集』画面に遷移し、該当の【遅刻・外出・早退報告】を表示・変更出来ます。

区分

【遅刻・外出・早退報告 区分】を表示します。

合計

【遅刻・外出・早退報告 合計時間】を表示します。

遅刻・外出・早退報告登録

ログアウト

部署コード 10002 氏名 ●●●● 2010年 4月

課コード 5465

社員コード 20005

日付 : 2010 年 4 月 15 日

報告内容 :

区分 :

合計時間 :

登録 クリア 戻る

- 1 「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照
- 2 「(2) 入力項目」参照
- 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

「遅刻・外出・早退報告」をシステムに登録する画面です。
「遅刻・外出・早退報告一覧」画面より、[データ入力]ボタンをクリックする事により、当画面に遷移します。

(2) 入力項目

日付

遅刻・外出・早退報告発生日を選択します。
遅刻・外出・早退報告発生日は[編集対象年月]の前月・当月・翌月の日付が選択可能です。

報告内容

遅刻・外出・早退報告発生事由を入力します。
入力された事由は[週間作業報告書 作業内容]、[勤務報告書 備考]に反映されます。
[週間作業報告書 作業内容]については「週間作業報告書 日別作業編集」参照
[勤務報告書 備考]については「勤務報告書プレビュー 備考」参照

区分

区分を選択します。
区分については、「遅刻」「外出」「早退」より選択出来ます。

合計時間

遅刻・外出・早退した時間を選択します。
入力した時間は[週間作業報告書 作業時間]、[勤務報告書 遅刻・外出・早退]に反映されます。
[週間作業報告書 作業時間]については「週間作業報告書 週間作業報告書編集」参照
[勤務報告書 備考]については「勤務報告書プレビュー 遅刻・外出・早退」参照

遅刻・外出・早退報告編集

ログアウト

部署コード 10002
課コード 5465
社員コード 20005
氏名 ●●●●

2010年 4月

日付 : 2010 年 4 月 15 日

報告内容 : 私用の為

区分 : 遅刻

合計時間 : 00:30

登録 削除 クリア 戻る

- 1 「共通項目の説明 (4) 社員情報・編集対象年月について」参照
- 2 「遅刻・外出・早退報告登録 (2) 入力項目」参照
- 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【遅刻・外出・早退報告】を表示・変更する画面です。

『遅刻・外出・早退報告一覧』画面より、表示・変更対象の【遅刻・外出・早退報告】を選択する事により当画面に遷移し、表示・変更出来ます。

操作については「遅刻・外出・早退報告登録」と同様となります。

勤 務 報 告 書 (2010 年 4 月 度)

月 / 日	曜 日	休 暇 種 類	勤 務 時 間			時 間 外 及 び 休 日 出 勤				深 夜 勤 務 時 間	遅 刻 外 出 早 退		備 考
			開始	終了	合 計	開始	終了	合 計 通 常	計 休 出		種 類	時 間	
4/ 1	木												
2	金												
3	土												
4	日												
5	月												
6	火												
7	水		9:00	20:00	9:30	20:00	20:30	0:30					作業場所(作業場所AM・作業場所PM)
8	木		9:00	20:00	9:30	22:30	23:30	1:00	1:00				作業場所(作業場所AM・作業場所PM)
9	金		9:00	20:00	9:30	20:00	2:00	5:00	3:00				作業場所(作業場所AM・作業場所PM)
10	土					9:00	20:00		9:30				作業場所(作業場所AM・作業場所PM)
11	日												
12	月		9:00	20:00	9:30								作業場所(場所AM・場所PM)
13	火	43 他半	9:00	20:00	9:30								作業場所(場所PM)
14	水	02 有勤			9:30								
15	木	11 代											
16	金	21 欠											
17	土												
18	日												
19	月		9:30	20:00	9:30						遅刻	0:30	遅刻(電車遅延の為) 作業場所(場所AM・場所PM)
20	火		9:00	20:00	9:30						外出	4:00	外出(通院の為) 作業場所(場所AM・場所PM)
21	水		9:00	19:00	9:30						早退	1:00	早退(私用の為) 作業場所(場所AM・場所PM)
22	木		9:30	17:00	9:30						遅・外・早	4:00	遅刻(電車遅延の為) 外出(通院の為) 早退(私用の為) 作業場所(場所AM・場所PM)
23	金		9:00	20:00	9:30								作業場所(場所AM・場所PM)
24	土												
25	日												
26	月												
27	火												
28	水												
29	木												
30	金												
合 計			104 時間 30 分			6 時間 30 分		9 時間 30 分	4 時間 0 分	回数 4 回	9 時間 30 分		

有 休 欄	取 得 可 能 19.0 日	当 月 取 得 1.0 日	残 日 数 18.0 日
-------------	-------------------	------------------	-----------------

代 休 1.0 日	欠 勤 1.0 日	そ の 他 0.5 日
--------------	--------------	----------------

8

部署コード	30001	氏 名  印
課コード	30002	
社員コード	16161	

部 署 長	所 属 長

- 1 「(2) 休暇種類」参照
 2 「(3) 勤務時間」参照
 3 「(4) 時間外及び休日出勤・深夜勤務時間」参照
 4 「(5) 遅刻・外出・早退」参照
 5 「(6) 備考」参照
 6 「(7) 合計」参照
 7 「(8) 有休欄」参照
 8 「(9) 代休・欠勤・その他」参照

(1) 概要

勤務報告書のプレビュー画面です。

(2) 休暇種類

該当日の【休暇届】が『休暇届編集』画面(※1)より登録されている場合、表示します。
登録されている【休暇区分コード】、及び【休暇届 略称】を「休暇区分コード 休暇区分略称」の形式で表示します。

例:「休暇区分コード:02 休暇区分略称:有勤」の場合
02 有勤

(3) 勤務時間

開始

『日別作業編集』画面(※2)より登録された【所定勤務開始時間】が表示されます。

『遅刻・外出・早退報告登録・編集』画面(※7)にて「遅刻」が登録されている日は、下図のようになります。

例:「所定勤務開始時間:9:00 遅刻:0:30」の場合

19	月		9:30	20:00	9:30						遅刻	0:30
----	---	--	------	-------	------	--	--	--	--	--	----	------

終了

『日別作業編集』画面(※2)より登録された【所定勤務終了時間】が表示されます。

『遅刻・外出・早退報告登録・編集』画面(※7)にて「早退」が登録されている日は、下図のようになります。

例:「所定勤務終了時間:20:00 早退:1:00」の場合

21	水		9:00	19:00	9:30						早退	1:00
----	---	--	------	-------	------	--	--	--	--	--	----	------

合計

『日別作業編集』画面(※2)より登録された【所定勤務開始時間】、【所定勤務終了時間】、及び『会社情報編集』画面(※3)で登録された【休憩時間】より、以下の通り計算した時間が表示されます。

「所定勤務終了時間」 - 「所定勤務開始時間」 - 「休憩時間」

(4) 時間外及び休日出勤・深夜勤務時間

『時間外申請・実績報告書登録・編集』画面(※4)にて承認(=押印)された時間外勤務実績時間が表示されます。

開始

「時間外勤務実績開始時間」が表示されます。

終了

「時間外勤務実績終了時間」が表示されます。

合計

通常営業日である場合は通常の欄に、会社規定の休日である場合は休出の欄に『時間外申請・実績報告書一覧』画面(※5)で表示される「合計」が表示されます。

会社規定の休日とは、『休祝日・出社日登録・編集』画面(※6)で登録された「会社休日」、及び「法令祝日」、『会社情報編集』画面(※3)で登録された「会社休日」の事を指します。
又、通常営業日とは、上記会社規定の休日以外の事を指します。

深夜勤務時間

「(4)時間外及び休日出勤・深夜勤務時間 合計」のうち、午後22時～午前5時の間に含まれる時間が表示されます。

尚、午後22時～午前5時の間に『会社情報編集』画面(※3)にて登録された、【休憩時間】が含まれる場合は、休憩時間分深夜勤務時間が減算されます。

(5) 遅刻・外出・早退

種類

『遅刻・外出・早退報告登録・編集』画面(※7)で登録された【区分】が表示されます。
表示される項目は下記表の通りになります。

区分	表示
遅刻のみ	遅刻
外出のみ	外出
早退のみ	早退
遅刻・外出	遅・外
遅刻・早退	遅・早
外出・早退	外・早
遅刻・外出・早退	遅・外・早

時間

『遅刻・外出・早退報告登録・編集』画面(※7)で登録された【合計時間】が表示されます。

一日に【遅刻・外出・早退報告】が複数登録されている場合、【合計時間】の合計値が表示されます。

(6) 備考

『日別作業編集』画面(※2)より登録された【作業場所】が表示されます。

午前と午後の作業場所は区別されず、同じ作業場所が存在する場合は統合されます。

又、【遅刻・外出・早退報告】が登録されていた場合は、対象の区分と報告内容が表示されます。

例:「区分:遅刻 報告内容:電車遅延の為」の場合

遅刻(電車遅延の為)

作業場所(場所AM・場所PM)

(7) 合計

編集対象月における「(3)勤務時間 合計」の合計時間を表示します。

(8) 有休欄

取得可能

表示対象社員の有休取得可能日数が表示されます。

当月取得

該当月に有給休暇を取得した日数の合計が表示されます。

ここでいう「有給休暇」とは、『休暇届編集』画面(*1)で選択された「休暇区分の種類」が『休暇区分登録』画面(*8)にて「有休」として登録されている休暇です。

残日数

残日数には、「取得可能」から「当月取得」を減算した日数が表示されます。

(9) 代休・欠勤・その他

代休

当月取得した代休の合計日数が表示されます。

ここでいう「代休」とは、『休暇届編集』画面(*1)で選択された休暇区分の種類が『休暇区分登録』画面(*8)にて「代休」として登録されている休暇です。

欠勤

当月取得した欠勤の合計日数が表示されます。

ここでいう「欠勤」とは、『休暇届編集』画面(*1)で選択された休暇区分の種類が『休暇区分登録』画面(*8)にて「欠勤」として登録されている休暇です。

その他

当月取得したその他の合計日数が表示されます。

ここでいう「その他」とは、『休暇届編集』画面(*1)で選択された休暇区分の種類が『休暇区分登録』画面(*8)にて「その他」として登録されている休暇です。

(*1) 「休暇届 休暇届編集」参照

(*2) 「週間作業報告書 日別作業編集」参照

(*3) 「会社情報編集」参照

(*4) 「時間外申請・実績報告書登録」「時間外申請・実績報告書編集」参照

(*5) 「時間外申請・実績報告書 時間外申請・実績報告書一覧」参照

(*6) 「休祝日・出社日 休祝日・出社日登録」「休祝日・出社日 休祝日・出社日編集」参照

(*7) 「遅刻・外出・早退報告 遅刻・外出・早退報告登録」

「遅刻・外出・早退報告 遅刻・外出・早退報告編集」参照

(*8) 「休暇区分 休暇区分登録」参照

社員一覧・報告書PDFダウンロード

ログアウト

編集報告書選択

社員一覧

個人設定

システム設定

ログアウト

編集対象: 2010 年 4 月

部署: すべて

課: すべて

部署/課/社員名	役職	報告書
総務部 ●●●●●	次長	勤務報告書 時間外申請・実績報告書
		週報: 第1週 第2週 第3週 第4週 第5週
		経費報告書: 経費 旅費
		休暇届:
システム開発部 ●●●●●	課長	勤務報告書 時間外申請・実績報告書
		週報: 第1週 第2週 第3週 第4週 第5週
		経費報告書: 経費 旅費
		休暇届:
システム開発部 ●●●●●	主任	勤務報告書 時間外申請・実績報告書
		週報: 第1週 第2週 第3週 第4週 第5週
		経費報告書: 経費 旅費
		休暇届:
システム開発部 ●●●●●		勤務報告書 時間外申請・実績報告書
		週報: 第1週 第2週 第3週 第4週 第5週
		経費報告書: 経費 旅費
		休暇届:

1 「共通項目の説明 (1)トップページリンクについて」参照

2 「(2)入力項目・一覧」参照

(1) 概要

システムに登録されている各社員の報告書を登録、及び表示・更新する画面です。
 トップページリンクから「社員一覧」をクリック、又はログインユーザーが各報告書作成権限無だった場合、ログイン時に遷移する画面です。

トップページリンクについては「共通項目の説明 (1)トップページリンクについて」参照

各報告書作成権限については「権限設定について」参照

(2) 入力項目・一覧

編集対象

編集対象とする各報告書(「週間作業報告書」「時間外勤務申請・実績報告書」「休暇届」他)の年月を選択します。

編集対象: 2010 年 4 月

・ 編集対象年

過去5年間(2010年以降)と、現在年、翌年が選択出来ます。

・ 編集対象月

編集対象月が選択出来ます。

部署

「部署」を選択します。

一覧に表示する社員は、ここで選択した「部署」に属する社員となります。

課

「課」を選択します。

一覧に表示する社員は、ここで選択した「課」に属する社員となります。

部署 / 課 / 社員名 (一覧)

「部署」「課」にて選択された部署に属する【社員 部署】【社員 課】【社員 社員名】が表示されます。

クリックすると、該当「社員」の「編集報告書選択」画面に遷移します。

以降、クリックした「社員」にて、ログインした場合と同様の操作が可能となります。

役職 (一覧)

一覧として表示している【社員 役職略称】を表示します。

役職略称については「役職情報 役職情報登録」参照

報告書 (一覧)

一覧に表示している社員の各報告書名が表示されます。

以下の各報告書名をクリックすると、各編集画面に遷移します。

・ 勤務報告書

・ 時間外・勤務報告書

・ 週報: 第n週

「編集対象」にて入力(選択)された編集年月の週分表示されます

・ 経費報告書

・ 休暇届: 提出

「編集対象」にて入力(選択)された編集年月が、【休暇届 提出日】の年月と一致する休暇届

(3) 留意事項

- ・ 当画面にて表示出来る社員は、ログインしているユーザーの「役職」に対する

【「社員一覧・報告書PDF」取得範囲】に従います。

【「社員一覧・報告書PDF」取得範囲】については「役職情報登録」、及び「役職情報編集」参照

- ・ 当画面を經由して、一覧から選択した社員の各報告書編集画面への遷移可否については、ログインしているユーザーの「役職」に対する権限に従います。

画面遷移権限については「権限設定について」参照

1 「共通項目の説明 (1) トップページリンクについて」参照
2 「(2) 入力項目・一覧」参照
3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

ログインユーザーの「社員情報 パスワード」、「社員情報 現在作業場所」、
「社員情報 現在作業時間」を登録・編集する画面です。
システムに登録済の「社員情報」、及び「個人設定」の内容が初期値として表示されます。
「社員情報」については「社員情報一覧・登録・編集」参照

(2) 入力項目一覧

社員コード

ログインユーザーの【社員情報 社員コード】を表示します。

社員ID

ログインユーザーの【社員情報 社員ID(ログインID)】を表示します。

氏名

ログインユーザーの【社員情報 氏名】を表示します。

所属部署

ログインユーザーの【社員情報 所属部署】を表示します。

所属課

ログインユーザーの【社員情報 所属課】を表示します。

役職

ログインユーザーの【社員情報 役職】を表示します。

作業管理者

ログインユーザーの【社員情報 作業管理者】を表示します。

有給残日数

ログインユーザーの【社員情報 有給残日数】を表示します。

パスワード

ログインユーザーの社員パスワードを入力します。

6文字以上20文字以内の半角英数字を入力します。

確認用パスワード

ログインユーザーの「社員パスワード」を再度入力します。

「パスワード」と同じ内容を入力します。

現在作業場所

ログインユーザーの「現在作業場所」を入力します。

入力された内容は、【日別作業 作業場所1】に反映されます。

「週間作業報告書 日別作業編集」参照

現在作業時間

ログインユーザーの「現在作業時間」を選択します。

入力された内容は、【日別作業 所定勤務開始時間】、及び【日別作業 所定勤務終了時間】に反映されます。

「週間作業報告書 日別作業編集」参照

[会社情報と同期]ボタン

ログインユーザーの「現在作業時間」を【会社情報 勤務時間】と同期させます。

ボタンをクリックすると現在表示されている【社員情報 現在作業時間】に【会社情報 勤務時間】が設定されます。

「週間作業報告書 日別作業編集」参照

- 1 「共通項目の説明 (1) トップページリンクについて」参照
 2 「(2) 表示項目」参照

(1) 概要

『会社情報編集』画面や、『社員情報一覧』画面等のシステム設定画面に遷移する為のリンクを表示する画面です。

ログインユーザーがシステム設定権限有の場合、当画面に遷移する事が出来ます。
 システム設定権限については「権限設定について」参照

(2) 表示項目

社員情報一覧

クリックする事により、『社員情報一覧』画面へ遷移します。

会社情報編集

クリックする事により、『会社情報編集画面』へ遷移します。

但し、ログインユーザーが会社情報編集権限無の場合は遷移する事は出来ません。

会社情報編集権限については「権限設定について」参照

会社休日一覧

クリックする事により、『休日・出社日一覧』画面へ遷移します。

法令祝日一覧

クリックする事により、『休日・出社日一覧』画面へ遷移します。

出社日一覧

クリックする事により、『休日・出社日一覧』画面へ遷移します。

役職情報一覧

クリックする事により、『役職情報一覧』画面へ遷移します。

部署情報一覧

クリックする事により、『部署情報一覧』画面へ遷移します。

課情報一覧

クリックする事により、『課情報一覧』画面へ遷移します。

休暇区分一覧

クリックする事により、『休暇区分一覧』画面へ遷移します。

ロゴ

システム設定
 会社情報編集
 社員情報一覧
 役職情報一覧
 部署情報一覧
 課情報一覧
 休祝日・出社日一覧
 休暇区分一覧

会社情報編集
ログアウト

会社休日

☐ 月曜日
 ☐ 火曜日
 ☐ 水曜日
 ☐ 木曜日
 ☐ 金曜日
 ☒ 土曜日
 ☒ 日曜日

勤務時間

9 : 00 ~ 18 : 00

休憩時間

12 : 00 ~ 13 : 00
削除

18 : 00 ~ 18 : 30
削除

22 : 00 ~ 22 : 30
削除

1 : 00 ~ 1 : 30
削除

5 : 00 ~ 5 : 30
削除

休憩時間追加

経費区分

1 交通費

2 通信
削除

3 会議費
削除

経費区分追加

旅費区分

1 交通費

2 通信
削除

3 会議費
削除

旅費区分追加

☒ PDF出力機能使用

パスワード :

登録
クリア

戻る

1 「共通項目の説明 (2) システム設定リンクについて」参照

2 「(2) 入力項目」参照

3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【会社情報】を表示・変更する画面です。
 ログインユーザーが会社情報編集権限有の場合のみ、当画面に遷移する事が出来ます。
 会社情報編集権限については「権限設定について」参照

46

(2) 入力項目

会社休日

会社休日となる曜日を入力(チェック)します。
 チェックを入れた曜日が会社休日として、『勤務報告書プレビュー』画面に反映されます。
 「勤務報告書プレビュー」参照

勤務時間

勤務時間(所定勤開始時間～所定勤務終了時間)を入力(選択)します。
 入力した「勤務時間」は、『個人設定』画面や、『週間作業報告書』画面に反映されます。
 「個人設定」、「週間作業報告」参照

休憩時間

休憩時間(休憩開始時間～休憩終了時間)を入力(選択)します。
 入力した「休憩時間」は、『週間作業報告書』画面や、『時間外申請・実績報告書』画面に反映されます。
 「週間作業報告」、「時間外申請・実績報告書 時間外申請・実績報告書一覧」参照
 休憩時間は複数設定可能です。

- ・ [休憩時間追加]ボタン: 休憩時間を追加する場合、クリックします。
- ・ [削除]ボタン: 休憩時間を削除する場合、クリックします。

経費区分

経費区分を入力します。
 入力された内容が経費種類として、『経費報告書』画面で選択出来ます。
 「経費報告書 種類」参照
 経費区分は複数設定可能です。

- ・ [経費区分追加]ボタン: 経費区分を追加する場合、クリックします。
- ・ [削除]ボタン: 経費区分を削除する場合、クリックします。

旅費区分

旅費区分を入力します。
 入力された内容が旅費種類として、『旅費報告書』画面で選択出来ます。
 「旅費報告書 種類」参照
 旅費区分は複数設定可能です。

- ・ [旅費区分追加]ボタン: 旅費区分を追加する場合、クリックします。
- ・ [削除]ボタン: 旅費区分を削除する場合、クリックします。

PDF出力機能使用

PDF出力機能使用有無を設定します。(有:チェックON / 無:チェックOFF)
 PDF出力機能有の場合、『週間作業報告書』画面や、『勤務報告書』画面等でシステムに登録したデータを提出文書形式でPDF出力出来るようになります。
 PDF形式で出力したい場合、PDF出力機能有として「パスワード」を入力してください。

パスワード

PDF出力機能を使用する場合、製品版をご購入された際にVector様から配布される「ライセンスキー」を入力してください。

社員情報一覧

ログアウト

10004: ○×部 2

社員名 (役職)	部署	メールアドレス
●●●●	○×部	aaaa@aaa.co.jp
●●●●	3 ○×部	aaaa@aaa.co.jp
●●●●	○×部	aaaa@aaa.co.jp

1

データ入力 戻る 4

- 1 「共通項目の説明 (2)システム設定リンクについて」参照
- 2 「(2)入力項目」参照
- 3 「(3)一覧」参照
- 4 「共通項目の説明 (3)共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【社員情報】を一覧表示する画面です。
ログインユーザーがシステム設定権限有の場合のみ、当画面に遷移する事が出来ます。
システム設定権限については「権限設定について」参照

(2) 入力項目

【所属部署】を選択し、該当する社員を選択します。
【すべて】とシステムに登録された【部署情報 部署コード、部署名】が選択可能です。
選択した【部署】に所属する社員が一覧に表示されます。
【部署情報】は『部署情報登録・編集』画面で編集可能です。

(3) 一覧

社員名(役職名)

【社員情報 社員名】、【役職情報 役職名】を表示します。
表示されている「社員名(役職名)」をクリックする事により『社員情報編集』画面に遷移し、
該当の【社員情報】を表示・変更出来ます。
但し、ログインユーザーが社員編集権限無の場合は、クリック出来ません。
社員編集権限については「権限設定について」参照

部署名

【部署情報 部署名】を表示します。

メールアドレス

【社員情報 メールアドレス】を表示します。

- 1 「共通項目の説明 (2) システム設定リンクについて」参照
- 2 「(2) 入力項目」参照
- 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

【社員情報】をシステムに登録する画面です。

『社員情報一覧』画面で、[データ入力]ボタンをクリックする事により、当画面に遷移します。
但し、ログインユーザーが社員編集権限無の場合は、遷移出来ません。

(2) 入力項目

社員コード

社員コードを入力します。

社員ID

社員ID(ログインID)を入力します。

入力した社員IDが『ログイン』画面で入力するログインIDになります。

社員パスワード

社員パスワード(ログインパスワード)を入力します。

6文字以上20文字以内の半角英数字を入力してください。

入力した社員パスワードが『ログイン』画面で入力するログインパスワードになります。

確認用パスワード

社員パスワード(ログインパスワード)を確認用に入力します。

「社員パスワード」と同じパスワードを入力してください。

氏名

氏名を入力します。

20文字以内で入力してください。

部署コード

部署コードを選択します。

システムに登録された【部署情報 部署コード、部署名】が選択可能です。

【部署情報】は『部署情報登録・編集』画面で編集可能です。

課コード

課コードを選択します。

システムに登録された【課情報 課コード、課名】が選択可能です。

「部署コード」に所属している課のみ選択出来ます。

【課情報】は『課情報登録・編集』画面で編集可能です。

役職コード

役職コードを選択します。

システムに登録された【役職情報 役職コード、役職名】から選択可能です。

【役職情報】は『役職情報登録・編集』画面で編集可能です。

作業管理者

作業管理者を選択します。

役職が設定されている社員の【社員情報 社員コード、社員名】から選択可能です。

メールアドレス

メールアドレスを入力します。

電子印文字

電子印文字を入力します。

【電子印文字】は『時間外申請・実績一覧・登録・編集』画面で使⽤します。

「時間外申請・実績一覧」参照

有給取得可能日数

有給取得可能日数を入力します。

0.5単位で入力してください。

【有給取得可能日数】は『勤務報告書プレビュー』・『休暇届』で使⽤します。

「勤務報告書プレビュー」・「休暇届」参照

社員情報編集

ログアウト

社員コード : 11111

社員ID : u_1rou

社員パスワード : ●●●●●●

確認用パスワード : ●●●●●●

氏名 : ●●●●●●

部署コード : 10004:〇×部

課コード : 10004:運行課

役職コード : 99:

作業管理者 :

メールアドレス : aaa@aaa.co.jp

電子印文字 : 一部

有給取得可能日数 : 20.0

登録 削除 クリア 戻る

- 1 「共通項目の説明 (2)システム設定リンクについて」参照
- 2 「社員情報登録 (2)入力項目」参照
- 3 「共通項目の説明 (3)共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【社員情報】を表示・変更する画面です。

『社員情報一覧』画面で、表示・変更対象の「社員名(役職名)」を選択する事により当画面に遷移し、表示・変更出来ます。

但し、ログインユーザーが社員編集権限無の場合は、当画面に遷移出来ません。

社員編集権限については「権限設定について」参照

操作については「社員情報登録」と同様になります。

1

2

3

役職コード	役職名	役職名略称
11	代表取締役社長	社長
12	専務取締役	専務
13	常務取締役	常務
21	部長	部長
22	部長代理	部長代
23	次長	次長
25	全権限有	全有
31	課長	課長

データ入力 戻る

1 「共通項目の説明 (1)システム設定リンクについて」参照

2 「(3)一覧」参照

3 「共通項目の説明 (3)共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【役職情報】を一覧表示する画面です。

ログインユーザーがシステム設定権限有の場合のみ、当画面に遷移する事が出来ます。

システム設定権限については「権限設定について」参照

(2) 一覧

役職コード

【役職情報 役職コード】を表示します。

役職名

【役職情報 役職名】を表示します。

表示されている「役職名」をクリックする事により、『役職情報編集』画面に遷移し、該当の【役職情報】を表示・変更出来ます。

但し、ログインユーザーが役職編集権限無の場合は、クリック出来ません。

役職編集権限については「権限設定について」参照

役職名略称

【役職情報 役職名略称】を表示します。

- 1 「共通項目の説明 (1)システム設定リンクについて」参照
- 2 「(2)入力項目の説明」参照
- 3 「(3)システム設定権限の説明」参照
- 4 「(4)報告書参照権限の説明」参照
- 5 「共通項目の説明 (3)共通ボタンについて」参照

(1) 概要

【役職情報】をシステムに登録する画面です。
 『役職情報一覧』画面より、[データ入力]ボタンをクリックする事により当画面に遷移します。
 但し、ログインユーザーが役職編集権限無の場合は、当画面に遷移出来ません。
 役職編集権限については「権限設定について」参照

(2) 入力項目の説明

役職コード

役職の役職コードを入力します。

「1」～「98」が入力可能です。

「99」は役職無(「一般」)としてシステムが使用している為、入力出来ません。

「役職無(一般)」の権限については「権限設定について」参照

役職名

役職の名称を入力します。

役職略称

役職の略称を入力します。

役職略称は、『社員一覧・報告書PDFダウンロード』画面にて一覧表示される「社員」の「役職」として表示されます。

「社員一覧・報告書PDFダウンロード」参照

各報告書作成権限

各報告書作成権限有無を設定します。(有:チェックON / 無:チェックOFF)

各報告書作成権限については「権限設定について」参照

時間外作業権限

時間外作業権限有無を設定します。(有:チェックON / 無:チェックOFF)

「各報告書作成権限」が有(チェックON)である場合のみ、有(チェックON)に出来ます。

時間外作業権限については「権限設定について」参照

(3) システム設定権限の説明

システム設定権限

システム設定権限有無を設定します。(有:チェックON / 無:チェックOFF)

システム設定権限と、以下「 会社情報編集権限」～「 課編集権限」との関係は、以下の通りです。

- ・ システム設定権限有(チェックON)とした場合、「 会社情報編集権限」～「 課編集権限」は権限有(チェックON)となります。
- ・ システム設定権限無(チェックOFF)とした場合、「 会社情報編集権限」～「 課編集権限」は権限無(チェックOFF)となります。
- ・ 「 会社情報編集権限」～「 課編集権限」の中で、どれか1つでも権限有(チェックON)とした場合権限有(チェックON)となります。
- ・ 「 会社情報編集権限」～「 課編集権限」全てを、権限無(チェックOFF)とした場合、権限無(チェックOFF)となります。

会社情報編集権限

会社情報編集権限有無を設定します。(有:チェックON / 無:チェックOFF)

会社情報編集権限については「権限設定について」参照

社員情報編集権限

社員情報編集権限有無を設定します。(有:チェックON / 無:チェックOFF)

社員情報編集権限については「権限設定について」参照

休祝日出社日編集権限

休祝日出社日編集権限有無を設定します。(有:チェックON / 無:チェックOFF)

休祝日出社日編集権限については「権限設定について」参照

役職編集権限

役職編集権限有無を設定します。(有:チェックON / 無:チェックOFF)

役職編集権限については「権限設定について」参照

部署編集権限

部署編集権限有無を設定します。(有:チェックON / 無:チェックOFF)

部署編集権限については「権限設定について」参照

課編集権限

課編集権限有無を設定します。(有:チェックON / 無:チェックOFF)

課編集権限については「権限設定について」参照

(4) 報告書参照権限の説明

報告書参照権限

報告書参照権限を設定します。(有:チェックON/無:チェックOFF)

報告書参照権限と、以下「勤務報告書参照権限」～「経費報告書参照権限」との関係は、以下の通りです。

- ・ 報告書参照権限有(チェックON)とした場合、「勤務報告書参照権限」～「経費報告書参照権限」は権限有(チェックON)となります。
- ・ 報告書参照権限無(チェックOFF)とした場合、「勤務報告書参照権限」～「経費報告書参照権限」は権限無(チェックOFF)となります。
- ・ 「勤務報告書参照権限」～「経費報告書参照権限」の中で、どれか1つでも権限有(チェックON)とした場合、権限有(チェックON)となります。
- ・ 「勤務報告書参照権限」～「経費報告書参照権限」全てを、権限無(チェックOFF)とした場合権限無(チェックOFF)となります。

「社員一覧・報告書PDF」取得範囲

入力した役職が管理(各報告書の参照・編集)する社員を、以下の範囲にて選択します。

上記「管理」とは「社員一覧・報告書PDFダウンロード」画面にて一覧に表示する

「社員」となります。

「社員一覧・報告書PDFダウンロード」参照

[範囲]

- ・ 「本人のみ」 : 本人のみを管理
- ・ 「所属課」 : 入力した「役職」の社員は、本人及び本人と同一の課に属する社員を管理
- ・ 「所属部署」 : 入力した「役職」の社員は、本人及び本人と同一の部に属する社員を管理
- ・ 「全社員」 : 入力した「役職」の社員は、全社員を管理

勤務報告書参照権限

勤務報告書参照権限有無を設定します。(有:チェックON/無:チェックOFF)

勤務報告書参照権限については「権限設定について」参照

週間作業報告書参照権限

週間作業報告書参照権限有無を設定します。(有:チェックON/無:チェックOFF)

週間作業報告書参照権限については「権限設定について」参照

時間外申請・実績報告書参照権限

時間外申請・実績報告書参照権限有無を設定します。(有:チェックON/無:チェックOFF)

時間外申請・実績報告書参照権限については「権限設定について」参照

時間外申請押印権限

時間外申請押印権限有無を設定します。(有:チェックON/無:チェックOFF)

時間外申請押印権限については「権限設定について」参照

休暇届参照権限

休暇届参照権限有無を設定します。(有:チェックON/無:チェックOFF)

休暇届参照権限については「権限設定について」参照

経費報告書参照権限

経費報告書参照権限有無を設定します。(有:チェックON/無:チェックOFF)

経費報告書参照権限については「権限設定について」参照

- 1 「共通項目の説明 (1)システム設定リンクについて」参照
- 2 「役職情報登録 (2)入力項目の説明」参照
- 3 「役職情報登録 (3)システム設定権限の説明」参照
- 4 「役職情報登録 (4)報告書参照権限の説明」参照
- 5 「共通項目の説明 (3)共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【役職情報】を表示・変更する画面です。

『役職情報一覧』画面より、表示・変更対象の【役職情報 役職名】を選択する事により当画面に遷移し表示・変更出来ます。

但し、ログインユーザーが役職編集権限無の場合は、当画面に遷移出来ません。

役職編集権限については「権限設定について」参照

操作については「役職情報登録」と同様となります。

部署情報一覧

ログアウト

部署コード	部署名
40001	△△部
50001	○×部

データ入力 戻る

- 1 「共通項目の説明 (2) システム設定リンクについて」参照
 2 「(2) 一覧」参照
 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【部署情報】を一覧表示する画面です。
 ログインユーザーがシステム設定権限有の場合のみ、当画面に遷移する事が出来ます。
 システム設定権限については「権限設定について」参照

(2) 一覧

部署コード

【部署情報 部署コード】を表示します。

部署名

【部署情報 部署名】を表示します。

表示されている「部署名」をクリックする事により、『部署情報編集』画面に遷移し、
 該当の【部署情報】を表示・変更出来ます。

但し、ログインユーザーが部署編集権限無の場合は、クリック出来ません。

部署編集権限については「権限設定について」参照

- 1 「共通項目の説明 (2) システム設定リンクについて」参照
 2 「(2) 入力項目」参照
 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

【部署情報】をシステムに登録する画面です。
 『部署情報一覧』画面で、[データ入力]ボタンをクリックする事により、当画面に遷移します。
 但し、ログインユーザーが部署編集権限無の場合は、遷移出来ません。

(2) 入力項目

部署コード
 部署コードを入力します。

部署名
 部署名を入力します。

- 1 「共通項目の説明 (2)システム設定リンクについて」参照
- 2 「部署情報登録 (2)入力項目」参照
- 3 「共通項目の説明 (3)共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【部署情報】を表示・変更する画面です。
『部署情報一覧』画面より、表示・変更対象の「部署名」を選択する事により、当画面に遷移し表示・変更出来ます。

但し、ログインユーザーが部署編集権限無の場合は、当画面に遷移出来ません。

部署編集権限については「権限設定について」参照

操作については「部署情報登録」と同様となります。

課情報一覧

ログアウト

1

2

3

4

所属部署コード	課コード	課名
00002	aaaa2	2課
00002	aaaaa	1課

データ入力 戻る

- 1 「共通項目の説明 (2) システム設定リンクについて」参照
- 2 「(2) 入力項目」参照
- 3 「(3) 一覧」参照
- 4 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【課情報】を一覧表示する画面です。
ログインユーザーがシステム設定権限有の場合のみ、当画面に遷移する事が出来ます。
システム設定権限については「権限設定について」参照

(2) 入力項目

【所属部署】を選択し、該当する課を選択します。
【すべて】とシステムに登録された【課情報 課コード、課名】が選択可能です。
選択した【所属部署】に所属する課が一覧に表示されます。
【課情報】は『課情報登録・編集』画面で編集可能です。

(3) 一覧

所属部署コード
【課情報 所属部署コード】を表示します。

課コード
【課情報 課コード】を表示します。

課名
【課情報 課名】を表示します。
表示されている「課名」をクリックする事により『課情報編集』画面に遷移し、該当の【課情報】を表示・変更出来ます。
但し、ログインユーザーが課編集権限無の場合は、クリック出来ません。
課編集権限については「権限設定について」参照

- 1 「共通項目の説明 (2) システム設定リンクについて」参照
- 2 「(2) 入力項目」参照
- 3 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

【課情報】をシステムに登録する画面です。
『課情報一覧』画面で、[データ入力]ボタンをクリックする事により、当画面に遷移します。
但し、ログインユーザーが課編集権限無の場合は、遷移出来ません。

(2) 入力項目

所属部署コード

所属部署コードを選択します。
システムに登録された【部署情報 部署コード・部署名】が選択可能です。
【部署情報】は『部署情報登録・編集』画面で編集可能です。

課コード

課コードを入力します。

課名

課名を入力します。

- 1 「共通項目の説明 (2)システム設定リンクについて」参照
- 2 「課情報登録 (2)入力項目」参照
- 3 「共通項目の説明 (3)共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【課情報】を表示・変更する画面です。

『課情報一覧』画面で、表示・変更対象の「課名」を選択する事により、当画面に遷移して表示・変更出来ます。

但し、ログインユーザーが課編集権限無の場合は、当画面に遷移出来ません。

課編集権限については「権限設定について」参照

操作については「課情報登録」と同様になります。

休祝日・出社日一覧

休祝日・出社日一覧

ログアウト

2

休祝日・出社日選択 : 法令祝日 3

法令祝日初期化

月/日	休 日 名 称	休 日 条 件
1/1 (金)	元旦	1月1日
1/11 (月)	成人の日	1月 第2月曜日
2/11 (木)	建国記念の日	2月11日
3/21 (日)	春分の日	3月21日
4/29 (木)	昭和の日	4月29日
5/3 (月)	憲法記念日	5月3日
5/4 (火)	みどりの日	5月4日
5/5 (水)	こどもの日	5月5日
7/19 (月)	海の日	7月 第3月曜日

データ入力 戻る

- 1 「共通項目の説明 (1)システム設定リンクについて」参照
- 2 「(2)休暇・出社日選択」参照
- 3 「(3)法令祝日初期化」参照
- 4 「(2)休暇・出社日選択」、「(4)一覧」参照
- 5 「共通項目の説明 (3)共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【休祝日・出社日情報】を表示する画面です。

ログインユーザーがシステム設定権限有の場合のみ、当画面に遷移する事が出来ます。

システム設定権限については「権限設定について」参照

(2) 休暇・出社日選択

「会社休日」、「法令祝日」、「出社日」が選択出来ます。

選択した内容により、一覧に表示される内容が下記の通りに変わります。

- ・「会社休日」を選択した場合
登録種別が「会社休日」である【休祝日・出社日情報】を一覧表示します。
- ・「法令祝日」を選択した場合
登録種別が「法令祝日」である【休祝日・出社日情報】を一覧表示します。
- ・「出社日」を選択した場合
登録種別が「出社日」である【休祝日・出社日情報】を一覧表示します。

尚、『休祝日・出社日一覧』画面初期表示時に選択される内容は、下記の通りに変わります。

- ・システム設定リンクの「休祝日・出社日一覧」
又は『システム設定』画面の「法令祝日一覧」リンクから遷移した場合
「法令祝日」が選択されます。
- ・『システム設定』画面の「会社休日一覧」リンクから遷移した場合
「会社休日」が選択されます。
- ・『システム設定』画面の「出社日一覧」リンクから遷移した場合
「出社日」が選択されます。

(3) 法令祝日初期化

登録種別が「法令祝日」である【休祝日・出社日情報】を所定の値に初期化します。
初期化時のデータは下表の通りです。

法令祝日名称	休日条件	法令祝日名称	休日条件
元旦	1月1日	成人の日	1月 第2月曜日
建国記念の日	2月11日	春分の日	3月21日
昭和の日	4月29日	憲法記念日	5月3日
みどりの日	5月4日	こどもの日	5月5日
海の日	7月 第3月曜日	敬老の日	9月 第3月曜日
秋分の日	9月23日	体育の日	10月 第2月曜日
文化の日	11月3日	勤労感謝の日	11月23日
天皇誕生日	12月23日		

振替休日は、【休祝日・出社日情報】を使用する『週間作業報告書編集』画面、『休暇届編集』画面、『勤務報告書プレビュー』で自動的に算出されます。

初期化に使用されるデータは固定である為、法律の変更等で法令祝日の名称や休日条件が変わった場合は対応出来ません。

その場合、『休祝日・出社日登録』画面、『休祝日・出社日編集』画面で法令祝日の登録、編集、削除を行ってください。

[法令祝日初期化]ボタンは、ログインユーザーが休祝日出社日編集権限有の場合のみ、表示されます。

休祝日出社日編集権限については「権限設定について」参照

(4) 一覧

月/日

【休祝日・出社日情報 休日・出社日条件】により、休祝日・出社日の対象となっている日付が表示されます。

休日名称

【休祝日・出社日情報 休日・出社日名称】が表示されます。

表示されている「休日名称」をクリックする事により、『休祝日・出社日編集』画面に遷移し、該当の【休祝日・出社日情報】を表示・変更出来ます。

但し、ログインユーザーが休祝日出社日編集権限無の場合は、クリック出来ません。

休祝日出社日編集権限については「権限設定について」参照

休日条件

【休祝日・出社日情報 休日・出社日条件】が表示されます。

(5) 年が変わった場合

『休祝日・出社日一覧』画面で表示される【休祝日・出社日情報】は、自動的にシステム日付の年が基準となります。

システム日付の年が変わった時、【休祝日・出社日情報】はシステムに登録済である、【休祝日・出社日情報 休祝日・出社日条件】に合わせて、『休祝日・出社日一覧』画面の[月/日]を自動で書換えます。

- 1 「共通項目の説明 (1)システム設定リンクについて」参照
 2 「(2)入力項目の説明」参照
 3 「共通項目の説明 (3)共通ボタンについて」参照

(1) 概要

【休祝日・出社日情報】をシステムに登録する画面です。
 『休祝日・出社日一覧』画面より、[データ入力]ボタンをクリックする事により当画面に遷移します。
 但し、ログインユーザーが休祝日出社日編集権限無の場合は、当画面に遷移出来ません。
 休祝日出社日編集権限については「権限設定について」参照

(2) 入力項目の説明

登録種別

「会社休日」、「法令祝日」、「出社日」が選択出来ます。
システムに登録する【休祝日・出社日情報】の種別を決定します。
選択した内容によって【休祝日名/出社日名】の項目名が変わります。

休祝日名/出社日名

休祝日、又は出社日の名称を入力します。
項目名は【登録種別】セレクトボックスで選択された内容により変わります。
「会社休日」又は「法令祝日」が選択されていた場合は「休祝日名」と、
「出社日」が選択されていた場合は「出社日名」と表示されます。

対象月

休祝日、又は出社日の対象となる月を選択します。
1から12月迄、選択出来ます。

休祝日・出社日条件

休祝日、又は出社日の休日条件を選択します。
「日付」、「週曜日」が選択出来ます。
選択した内容によって【日/週番号】セレクトボックス、【曜日】セレクトボックスで
選択出来る項目が変わります。

日/週番号、曜日

休祝日、又は出社日の休日条件の詳細を選択します。
【休祝日・出社日条件】セレクトボックスで選択されている内容により、選択可能である項目が
下記の通りに変わります。

- ・【休祝日・出社日条件】セレクトボックスで「日付」を選択した場合
 【日/週番号】セレクトボックスでは、1日から【対象月】セレクトボックスで選択されている月の
 末日迄が選択出来ます。
 【曜日】セレクトボックスは表示されません。
 【日/週番号】セレクトボックスで、対象とする日付を選択します。
- ・【休祝日・出社日条件】セレクトボックスで「週曜日」を選択した場合
 【日/週番号】セレクトボックスでは、1週から【対象月】セレクトボックスで選択されている月の
 最終週番号迄が選択出来ます。
 【曜日】セレクトボックスでは、日曜から土曜迄の1週間の曜日が選択出来ます。
 【日/週番号】セレクトボックスで、何週目を対象とするのか選択します。
 【曜日】セレクトボックスで、【日/週番号】セレクトボックスで選択した週の何曜日を対象と
 するのか選択します。

- 1 「共通項目の説明 (1)システム設定リンクについて」参照
 2 「休祝日・出社日登録 (2)入力項目の説明」参照
 3 「共通項目の説明 (3)共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【休祝日・出社日情報】を表示・変更する画面です。

『休祝日・出社日一覧』画面より、表示・変更対象の【休祝日・出社日情報 休日名称】を選択する事により当画面に遷移し表示・変更出来ます。

但し、ログインユーザーが休祝日出社日編集権限無の場合は、当画面に遷移出来ません。

休祝日出社日編集権限については「権限設定について」参照

操作については「休祝日・出社日登録」と同様になります。

休暇区分一覧

ログアウト

休暇区分コード	休暇区分名称	勤務時間発生
01	特別休暇	有
02	育児休暇	無

データ入力 戻る

1 「共通項目の説明 (1)システム設定リンクについて」参照

2 「(2)一覧」参照

3 「共通項目の説明 (3)共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【休暇区分情報】を一覧表示する画面です。

ログインユーザーがシステム設定権限有の場合のみ、当画面に遷移する事が出来ます。

システム設定権限については「権限設定について」参照

(2) 一覧

休暇区分コード

【休暇区分情報 休暇区分コード】を表示します。

休暇区分名称

【休暇区分情報 休暇区分名称】を表示します。

表示されている「休暇区分名称」をクリックする事により「休暇区分編集」画面に遷移し、該当の【休暇区分情報】を表示・変更出来ます。

但し、ログインユーザーが会社情報編集権限無の場合は、クリック出来ません。

会社情報編集権限については「権限設定について」参照

勤務時間発生の有無

【休暇区分情報 勤務時間発生の有無】を表示します。

休暇区分登録

- 1 「共通項目の説明 (1) システム設定リンクについて」参照
- 2 「(2) 入力項目の説明」参照
- 3 「(3) 追加入力項目の説明」参照
- 4 「共通項目の説明 (3) 共通ボタンについて」参照

(1) 概要

【休暇区分情報】をシステムに登録する画面です。
「休暇区分一覧」画面より、[データ入力]ボタンをクリックする事により当画面に遷移します。
但し、ログインユーザーが会社情報編集権限無の場合は、当画面に遷移出来ません。
会社情報編集権限については「権限設定について」参照

(2) 入力項目の説明

休暇区分コード

休暇区分の休暇区分コードを入力します。

休暇区分名称

休暇区分の名称を入力します。

休暇区分略称

休暇区分の略称を入力します。

休暇区分略称は、『勤務報告書プレビュー』画面の「休暇種類」の欄で表示されます。

「勤務報告書プレビュー (2) 休暇種類」参照

休暇の種類

() 休暇の種類

休暇の種類を「有休」、「代休」、「欠勤」、「その他」から選択します。

ここで選択された内容により、『勤務報告書プレビュー』画面での休暇取得状況の表示、及び

「() 勤務時間発生」と「() 半休」のうち選択出来るものが変わります。

・「有休」を選択した場合

「() 勤務時間発生」、「() 半休」が選択出来ます。

「有休」として登録した休暇区分の休暇を取得した場合は、『勤務報告書プレビュー』画面の「有休欄」で休暇取得状況が表示されます。

「勤務報告書プレビュー (7) 有給欄」参照

・「代休」を選択した場合

「() 半休」のみ選択出来ます。

「代休」として登録した休暇区分の休暇を取得した場合は、『勤務報告書プレビュー』画面の「代休」の欄で休暇取得状況が表示されます。

「勤務報告書プレビュー (8) 代休・欠勤・その他」参照

・「欠勤」を選択した場合

「() 勤務時間発生」、「() 半休」とも選択出来ません。

「欠勤」として登録した休暇区分の休暇を取得した場合は、『勤務報告書プレビュー』画面の「欠勤」の欄で休暇取得状況が表示されます。

「勤務報告書プレビュー (8) 代休・欠勤・その他」参照

・「その他」を選択した場合

「() 勤務時間発生」、「() 半休」が選択出来ます。

「その他」として登録した休暇区分の休暇を取得した場合は、『勤務報告書プレビュー』画面の「その他」の欄で休暇取得状況が表示されます。

「勤務報告書プレビュー (8) 代休・欠勤・その他」参照

() 勤務時間発生

休暇を取得した時の、勤務時間発生の有無を設定します。(有:チェックON / 無:チェックOFF)

勤務時間発生有として登録した休暇区分の休暇を取得した場合は、『週間作業報告書』画面の「作業時間」、及び『勤務報告書プレビュー』画面の「勤務時間」欄に勤務時間が表示されます。

「週間作業報告書 (3) 各データ登録時の反映内容」

() 半休

休暇が半休であるか全休であるかを設定します。(半休:チェックON / 全休:チェックOFF)

半休として登録した休暇区分の休暇を取得した場合は、『勤務報告書プレビュー』画面の

「有休欄」及び「代休」、「その他」欄に表示する休暇取得状況では1日が0.5日として

計算されます。

「勤務報告書プレビュー (7) 有給欄」、

「勤務報告書プレビュー (8) 代休・欠勤・その他」参照

又、半休且つ勤務時間発生無として登録した休暇区分の休暇を取得した場合は、『日別作業編集』画面で勤務時間を変更すると、『週間作業報告書』画面の「作業時間」、及び『勤務報告書プレビュー』画面の「勤務時間」欄に勤務時間が表示されます。

「日別作業編集 (2) 入力・表示項目」参照

(3) 追加入力項目の説明

事由番号

登録する休暇区分に属する事由番号を入力します。

『休暇区分登録』画面への遷移時は未入力状態になっています。

事由内容

登録する休暇区分に属する事由内容を入力します。

『休暇区分登録』画面への遷移時は未入力状態になっています。

削除ボタン

対応した事由番号・事由内容の入力項目の行を削除します。

『休暇区分登録』画面への遷移時は未入力状態になっています。

事由追加

事由番号・事由内容の入力項目を追加します。

1回押下する度に事由番号・事由内容の入力項目の行を1行追加します。

- 1 「共通項目の説明 (1)システム設定リンクについて」参照
- 2 「休暇区分登録 (2)入力項目の説明」参照
- 3 「休暇区分登録 (3)追加入力項目の説明」参照
- 4 「共通項目の説明 (3)共通ボタンについて」参照

(1) 概要

システムに登録済の【休暇区分情報】を表示・変更する画面です。

『休暇区分一覧』画面より、表示・変更対象の【休暇区分情報 休暇区分名称】を選択する事により当画面に遷移し表示・変更出来ます。

但し、ログインユーザーが会社情報編集権限無の場合は、当画面に遷移出来ません。

会社情報編集権限については「権限設定について」参照

操作については「休暇区分登録」と同様になります。