


ログイン

担当者マスタがのってる担当者コードとパスワードでログインします。

初期設定は、担当者コード：社員番号、パスワード：社員番号

です。社員番号が、0で始まる社員は、先頭の0を省いて入力してください。

 勤務管理システム

ログインしてください。

担当者コード

ID

パスワード

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら。

Copyright(c) ジュピター電機システム株式会社 ALL rights reserved.

[↑このページの上部へ](#)

パスワードを忘れた時、画面のリンクで行います。

[パスワードを忘れた方はこちら。](#)

次の画面に担当者IDとメールを提供してパスワードのリセットリンクがメールに送

ります。

※メールは登録したメールだけ有効になります。

🏠 勤務管理システム

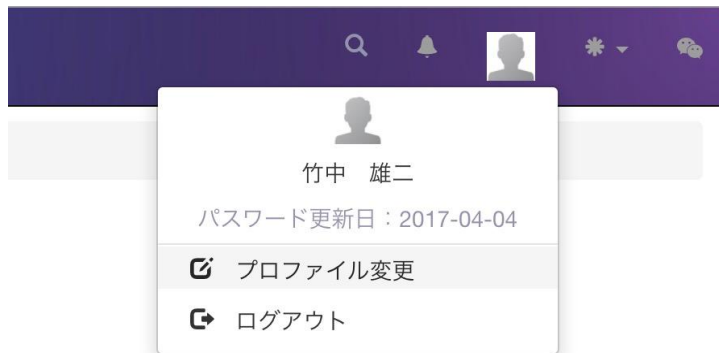
メールを入力してください。

担当者コード	<input type="text" value="ID"/>
メール	<input type="text" value="メール"/>
<input type="button" value="メールを送る"/>	
ログイン	

Copyright(c) ジュピター電算機システム株式会社 ALL rights reserved.

[↑このページの上部へ](#)

メールをチェックしてから、パスワードのリセットを行えます。



プロフィール編集

ログインした後で、プロフィール変更できます。
ここでパスワードの復元のメールアドレスをシステムに登録します。

A screenshot of the 'プロフィール編集' (Edit Profile) page. The page has a dark blue header with the text '勤務管理システム' (Work Management System) and a search icon. Below the header is a breadcrumb trail: 'メニュー / プロファイル編集'. The main content area is divided into two columns. The left column contains form fields for: '担当者コード' (10002), '担当者名称' (竹中 雄二), '現在パスワード', 'パスワード (4文字以上)', '再パスワード (4文字以上)', and 'メール' (takenaka-y@jpt.co.jp). There is also a checkbox for 'Admin' which is checked. The right column contains an 'イメージ' (Image) section with a 'Choose File' button and a 'no file selected' message. Below this is a large empty box for the profile picture. At the bottom of the form is a '更新する' (Update) button. The footer contains the copyright notice 'Copyright(c) ジュビター電算機システム株式会社 ALL rights reserved.' and a link '↑このページの上部へ' (Go to top of this page).

タイムライン

新規追加の場合は、「伝言」の横のボタンにより、データ入力画面に移動します。修正・削除の場合は、修正したい箇所のバーをクリックしてください。

イベントの上にマウスを移動したらイベントの詳細がツールチップに表示します。

09 : 00	10 : 00	11 : 00	12 : 00
勤務:			
2017/04/05 09:00			
2017/04/05 12:00			
勤務:			

一電算機システム株式会社 ALL rig

時間も調整できます。

マウスでイベントをドラックすることは、可能ですが、「竹中」のイベントをドラックして「藤井」の所へ移動できるのをふせぐことになります。

※ * * 修正中 * *

「竹中」のイベントは、「竹中」のエリアだけ、移動できる。または、変更することができるようにする。

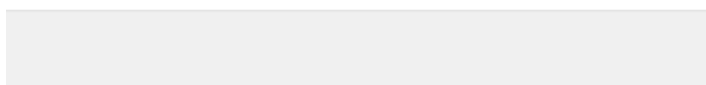
①画面の上に現在の時刻を表示する。そして、画面の「リフレッシュ」用のボタンを設定する。

②そしてその時刻で、イベントを精査して、画面のイベントを読み取り、状態を更新します。対象のイベントが無い場合は「不在」になります。

* 現在 勤務

2017年4月5日(今日)

社員名	内線	状態	伝言	回覧	
松本 建二	92				
藤井 與史雄	17				
竹中 雄二	90	勤務			



タイムラインボーダーに社員の情報が確認:社員名、内線、現状態、伝言と回覧の未確認カウンターを表示します最後のアイコンに該当行の社員のイベントを新規できます。



本日、次の日、昨日のタイムラインを移動します。

現在一旦変更できます。タイムラインに直ぐその状態の名とカラーで表示

タイムラインの横スクロールバーを使って、最初から最後の日までの時間が見られます。



カレンダー

メニューからカレンダーをクリックすると、このような他の画面も一旦メニューで 移動します。

このメニューは今のシステムの機能として見られます。

勤務管理システム メニュー ▾ ヘルプ ▾

メニュー / カレンダー / タイムライン

* 現在 勤務 ▾

2017年4月5日(水)

社員名	内線	状態
松本 建二	92	
藤井 與史雄	17	
竹中 雄二	90	勤務

Co

勤務管理システム
メニュー
ヘルプ

メニュー / タイムライン / カレンダー

現在 勤務

氏名： 竹中 雄二
グループ長

社員選択

勤務タイプ 005 → 09:00 ~ 18:00

2017/04/05

Go!

2017年 4月

月 週 日
<< >>

今日 < >

日	月	火	水	木	金	土
26 携帯	27 携帯	28 携帯	29 携帯	30 携帯	31 午前9時0分 勤務	1 携帯
2 携帯	3 携帯	4 午前9時0分 勤務 午後1時0分 勤務 午後2時0分 午後半休 携帯	5 携帯	6 携帯	7 午後2時0分 午後半休	8 携帯
9 携帯	10 携帯	11 携帯	12 携帯	13 携帯	14 携帯	15 携帯

該当の日にダブルクリックし新規イベントを行えます。作成したイベントをクリックしたらそのイベントを編集できます。

氏名： 竹中 雄二

グループ長

社員選択

他の社員のイベントを参照したい場合、社員選択ボタンから社員選択を行

社員選択

10 件表示 検索:

社員番号	氏名
01099	藤本隆史
900000	七島 文秀
900010	山崎 秀司
10029	浅埜 耕治
85011	松田 展尚
86025	古林 直義
87029	藤原 桂一
86022	横野 成彦
91048	湊川 剛
92050	佐藤 正己

40 件中 1 から 10 まで表示

前 1 2 3 4 次

[社員マスタ管理へ](#) OK 閉じる

社員選択してから、画面のカレンダーはその社員となります。


(該当ラインを選択し、ダブルクリックをした場合、「OK」ボタンを押した場合と同等のようになります)

下分に現在ログインしているユーザーのボタンを入れています。

→

他の社員のカレンダーから当ユーザーへ戻る際が使用されます。

カレンダーの他のビューもサポートされています。月・週・日のビューです。または日を指定し、その日のカレンダーへ移ります。



Go!

2017年 4月

月 週 日

<< >>

日	月	火	水
26	27	28	29

当日の携帯にマーク。後は他のカレンダーも表示されています。インターネットから最新を自動取得しカレンダーに表示します。

26	27	28	29
			Shōwa Day
携帯	携帯	携帯	携帯
3	4	5	6
Constitution Memorial Day	Greenery Day	Children's Day	

特にジュピターの休日を定義し、カレンダーにも見えます。

勤務管理システム

メニュー

ヘルプ

検索

通知

ユーザーアイコン

設定

チャット

詳細一覧

10

件表示

🔄

📄

📄

Select all

Deselect all

検索:

	開始時刻	終了時刻	状態	場所	JOB	工程名	工数	計上
詳細	2017-04-07 14:00	2017-04-07 18:00	午後半休					
詳細	2017-04-05 14:00	2017-04-05 19:30	午後半休					
詳細	2017-04-05 13:00	2017-04-05 14:00	勤務	本社7F	新技術開発プロジェクト		1	
詳細	2017-04-05 09:00	2017-04-05 12:00	勤務	本社7F	新技術開発プロジェクト		3	
詳細	2017-03-31 09:00	2017-03-31 12:00	勤務	本社7F	新技術開発プロジェクト		3	
詳細	2017-03-17 14:00	2017-03-17 18:00	午後半休					
詳細	2017-03-15 14:00	2017-03-15 18:00	午後半休					
詳細	2017-03-13 09:00	2017-03-13 14:00	午前半休					
詳細	2017-03-10 14:00	2017-03-10 18:00	午後半休					
詳細	2017-03-08 14:00	2017-03-08 18:00	午後半休					

15件中1から10まで表示

先頭

前

1

2

次

最終

↑このページの上部へ

新規

削除

これはカレンダーの詳細一覧です。一覧のイベントの情報で編集リンクを付加します。

マスタ管理みたいなボタンをありまして、新規・削除などです。

それでイベントのCSV、Excelへの出力できています。

イベントの検索で、曖昧な情報でJobなどを提供して検索できます。

次にPDFの印刷です。

- 就業報告表
- 就業合計表(JOB単位)
- 就業合計表(工程単位)

現在カレンダーに3つの表を印刷できます。

就業報告表

就業合計表(JOB単位)

就業合計表(工程単位)

開始

終了

2017/04/03



2017/04/09



印刷する

開始・終了を指定し、印刷する

以下は一つの結果

就業報告表 氏名 竹中 雄二 担当者番号 10002

2017年04月03日(月) ~ 2017年04月09日(日)

日付	曜日	取引先	JOB	時間FR	時間TO	工数	工程	備考
05	水	グロビター電算機システム	90098 新技術開発プロジェクト	09:04	12:04	3.0		
05	水	グロビター電算機システム	90098 新技術開発プロジェクト	13:04	14:04	1.0		

就業報告表 氏名 竹中 雄二 担当者番号 10002
(※JOB単位で集計)

2017年04月03日(月) ~ 2017年04月09日(日)

取引先	JOB	工数
グロビター電算機システム	90098 新技術開発プロジェクト	4.0
		4.0

就業報告表 氏名 竹中 雄二 担当者番号 10002
(※工程単位で集計)

2017年03月01日(水) ~ 2017年04月09日(日)

取引先	JOB	工程	工数
グロビター電算機システム	90098 新技術開発プロジェクト	役員G支援	7.0
グロビター電算機システム	90098 新技術開発プロジェクト	営業部門業務改善	31.0
			38.0

データを取得し集計してから印刷のフォーマットに結果を出力

右メニューから印刷を近道で呼ばれます。一旦印刷の設定画面で設定してから印刷ボタンをPDFに生成します。

他の設定

カレンダー画面から勤務タイプ変更機能を付加しています。

勤務タイプ 005 → 09:00 ～ 18:00

ここに変更したら勤務画面へ反映します。

タイムラインのように画面上から現在状態を一旦変えます。

現在 勤務

イベント編集画面

イベント編集画面です。新規または編集の時詳細情報のイベントです。

開始と終了はカレンダーの当日からダブルクリックしたらその日の終日日付をデフォルトフィルタアウトされておきます。

同じように、タイムラインの個別選択している日付からでもデフォルトフィルタアウトします。

* 開始

日付を編集したい時、日付アイコンでポップ

終了

アップカレンダーを表示します。

新規追加の時、すでに、画面のようにレコードが、存在する場合、追加の開始時間を12：00に設定される。


イベントの画面を準備するまえに、レコードの存在確認が必要になります。存在レコードが無い場合は、現在と同様に9：00と18：00をセットする。

画面のようにレコードが、存在する場合は、12：00と18：00とセットになります。

* 開始

2017/04/07 09:56 

終了

2017/04/07 11:30 

工数


1.5

h (単位：時間)

工数再計算

開始と終了からの再計算、時間単位という工数再計算ボタンです。

現在



30分の単位で計算します。

現在は本日の新規イベント時のみ表示
されます。

勤務管理システム

メニュー / カレンダー / イベント

* 社員番号
10002
竹中 雄二

* 状態
12
出張

場所
10005
アメントライセンス

Job
00181
ノリウ殿向け 熱変ビ ッキング DOSV対応

工程コード
企画部門業務改善

* 開始
2017/04/06 13:30

終了
2017/04/06 17:00

工数
3.5
h (単位: 時間)

工数再計算

コメント
テスト

登録する 削除する

状態が11,12,13(外出、出張、出張移動)が選択した場合、帰社欄が表示し
ます。

イベントの入力画面で、状態コード (30) 「全日休」を選択した時、場所、JO
B、工程欄がグレイアウトし、入力できません。

同じ状態コード (31) 前半半休、(32) 後半半休、(33) 特別休暇なども、グ
レイアウトします。

状態区分="2"で判断しているようになります。

状態コード = "1" or "5" or 状態コード = 60 && 開始時間 < 9)
の時は、場所、JOB、工程の入力が可能します。

それ以外は、不可にしました。

別に状態コード以外の制御でもかまいません。

60 (フレックス) は、遅出のあつかいになります。10時にフレックスの場合は、9:00~10:00をフレックスにし、10時に出社になります。

ですから、フレックスの間は、場所、JOB、工程は、空白です。現在の早出のフレックスは、無くなります。

状態区分="5"は、場所、JOB、工程は、休日勤務で、必要です。

出張の一括入力画面

出張一括入力

出張一括入力画面へのリンクです。イベントの新規時だけ表示、直接イベント編集画面時の一つのショットカットです。

出張には、以下のパターンが、あります。(3パターン)

- 1 出張移動 出張 出張移動
- 2 出張移動 出張

- 1 出張の一括入力画面です。登録モードのみです。

修正、削除の機能は、ありません。※通常のイベント入力から行ってください。

- 2 イベント画面より、「出張一括入力」ボタンを押すことで、起動します。戻り先は、カレンダー画面より
起動した時は、カレンダー画面へ。タイムライン画面より、
起動した場合は、タイムライン画面へ戻ります。

- 3 状態1は、空白 (未入力) OR 「出張移動」のみが入力可能です。

- 4 状態2は、出張」のみが入力可能で、実際は入力しません。
表示のみで、「出張」を表示。

- 5 状態3は、空白 (未入力) OR 「出張移動」のみが入力可能です。

- 6 「開始時刻1」「終了時刻1」は、「状態1」が入力されていれば、入
は、OKです。

- 7 「終了時刻1」=「開始時刻2」なので、終了時刻1が入力されている
時は、

自動的に「開始時刻2」を表示。

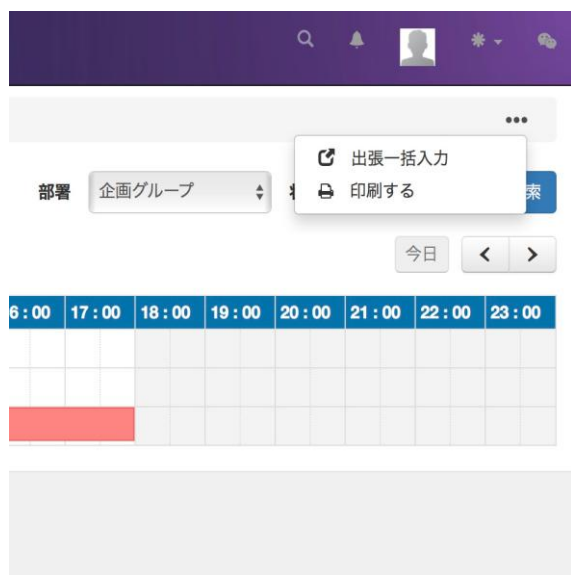
8 「終了時刻2」＝「開始時刻3」なので、「状態3」が、入力されている時は、自動的に表示。

以下に画面の入力不可

①	状態 1	状態 2	状態 3
	○	出張	○
	開始時刻 1	開始時刻 2	開始時刻 3
	○	○	○
	終了時刻 1	終了時刻 2	終了時刻 3

②	状態 1	状態 2	状態 3
	○	出張	
	開始時刻 1	開始時刻 2	開始時刻 3
	○	○	
	終了時刻 1	終了時刻 2	終了時刻 3

③	状態 1	状態 2	状態 3
		出張	○
	開始時刻 1	開始時刻 2	開始時刻 3
		○	○
	終了時刻 1	終了時刻 2	終了時刻 3



出張一括入力は画面の右のメニューからでも動けます。

ここから印刷の設定も入ってます。

カレンダー及びタイムラインで右メニューを活動します。

「出張一括入力」の日付入力について、未来日を選択して例えば5/10の日をクリックし、入力画面に移動し、「出張一括入力」に移動→日付入力のため、画面を開くと5/10がデフォルトで表示される

勤怠

勤務管理システム

メニュー / カレンダー / 勤怠

2017/05

勤怠検索

勤務工数表

氏名：浅壁 耕治

担当者番号：10029

有給残

月初残

0

月末残

0

日付	曜日	タイプ	出勤時間	退社時間	就業時間						保守携帯	処理区分	備考	
					実労働時間	遅刻早退	普通残業	深夜残業	普通保守	深夜保守				
2017-05-01	月													編集
2017-05-02	火													編集
2017-05-03	水		16:09										憲法記念日	編集
2017-05-04	木	タイプ	出勤時間	退社時間	実労働時間	遅刻早退	普通残業	深夜残業	普通保守	深夜保守	保守携帯		みどりの日	編集

検索のために、年/月を選択し、勤怠検索のボタンをクリックしてください。

2017/04

勤怠検索

2017

1月

2月

3月

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

これはメニューオプションです。

有給残

月初残

月末残

印刷

データインポート

データ出力

ビューモードでは、印刷できます。印刷をクリックすると、新しいタブで印刷ページを開かれる。

2017 年 05 月度				勤務工数表		氏名: 松本 建二		担当者番号: 81000		有給残数		月初残: 0.0日 月末残: 0.0日	
日付	曜日	タイプ	出勤時間	退社時間	就業時間						保守携帯	処理区分	備考
					実労働時間	遅刻早退	普通残業	深夜残業	普通保守	深夜保守			
01	月												
02	火												
03	水												憲法記念日
04	木												みどりの日
05	金												こどもの日
06	土												
07	日												
08	月												
09	火												
10	水												
11	木												
12	金												
13	土												
14	日												

データのエクспортとインポートができます。

CSVでのデータをインポート!

Choose File

No file chosen

CSVをインポートする

閉じる

メニューヘルプは勤怠画面の
説明を表示する

勤怠

保守携帯回数: 保守携帯の区分が、"1"のレコード、かつ、曜日が、火曜日のみ。(※火曜日のレコードのみをカウント、他のレコードは、無視)

出張回数: 状態コード=12のレコードをカウント (出張)

振替休日: 状態コード=35のレコードをカウント (振替休日)

半日振休 (前): 状態コード=36のレコードをカウント (半日振休(前))

半日振休 (後): 状態コード=37のレコードをカウント (半日振休(後))

休日出勤日数: 状態コード=14のレコードをカウント (休日出勤)

夜間作業: 状態コード=15のレコードをカウント (夜間作業)

月初残を入力することができます。

月末残 = 月初残

- 今月の休みの日。

有給残	月初残	<input type="text" value="5"/>
	月末残	5

データを入力することができます。

日付	曜日	タイプ	出勤時間
2017-05-01	月	002	07:30
2017-05-02	火	▼	
2017-05-03	水	004	08:30
2017-05-04	木	▼	
2017-05-05	金	001 002 003 004 005 006 007 008 009	出勤時間
2017-05-06	土		
2017-05-07	日		

入力モードとビューモードを変換のために、入力するボタンと入力済をクリックしてください。

削除ボタンをクリックすると、月のすべてのデータが削除されます。

印刷ボタンをクリックすると。新しいタブで印刷ページを開かれる。

印刷

入力する

削除

「振出」は、振替出勤のことで、休日に出勤して、働くことです。状態マスタでは、勤務区分="5"です。

だから、休日の日しか選択できません。

振出は、休日に働くことなので、代わりに勤務日（平日）に休むことができます。これを、振休（振替休日です。代休とも言います）

状態マスタでは、勤務区分="6"です。

勤怠画面でいくつかのフィールドに直接入力することができます。

2017-05-11	木	タイプ	出勤時間	退社時刻	実労働時間	遅刻早退	普通残業	深夜残業	普通保守	深夜保守	保守携帯			編集
2017-05-12	金	▼									▼			編集
2017-05-13	土	001	07:00	00:44	14.5		6	0.5		1	▼			編集
2017-05-14	日										▼			編集
2017-05-15	月	▼									▼			編集
2017-05-16	火	▼									▼			編集
2017-05-17	水	▼									▼			編集

たとえば、退社時間を入力することができます。

2017-05-11	木	タイプ	出勤時間	退社時刻	実労働時間	遅刻早退	普通残業	深夜残業	普通保守	深夜保守	保守携帯			
2017-05-12	金	003	08:00	14:44	5.5	2	0	0		0		▼		
2017-05-13	土	004	08:30			5	0	0		0	1:保守携帯			
2017-05-14	日	001	07:00				0	0		0	1:保守携帯			
2017-05-15	月	006	09:30			5		0		0	▼			
2017-05-16	火	008	10:30			5	0	0		0	▼			
2017-05-17	水			14:45							▼			
2017-05-18	木	▼									▼			
2017-05-19	金	▼									▼			

編集

詳細な編集するために、[編集](#)のリンクをクリックしてください。

勤怠の編集画面

勤務管理システム

検索

通知

ユーザーアイコン

メニュー | カレンダー | 勤怠 | 編集

勤務タイプ

005 → 09:00 ~ 18:00

出勤時刻

2017/05/01 09:00

編集

退社時刻

2017/05/01 18:00

編集

実労働時間再計算 <v>

保守携帯

状態1

検索

備考

更新する

実労働時間

8

遅刻/早退時間

0

普通残業時間

0

深夜残業時間

0

普通保守時間

0

深夜保守時間

0

勤務タイプ表

001	7:00 ~ 16:00
002	7:30 ~ 16:30
003	8:00 ~ 17:00
004	8:30 ~ 17:30
005	9:00 ~ 18:00
006	9:30 ~ 18:30
007	10:00 ~ 19:00
008	10:30 ~ 19:30
009	11:00 ~ 20:00

イベントより、「保守携帯」と「有給休暇」などの休暇に関係する項目をとりこんでます。イベントを読み込み勤怠に反映する。イベントから、フレックス、不在などの項目以外の項目を反映します。

状態区分<>"1"のコードは、時間からは、考慮しません。

普通保守時間、深夜保守時間は、除外し、手入力をします。

経費

勤務管理システム

メニュー / カレンダー / 経費入力管理

清算予定日2017/05/08

対象者浅埜 耕治

承認済区分全て

10

5月 2017

日 月 火 水 木 金 土

30 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 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

申請番号

0件中0件

新規

浅埜 耕治

全員

松本 建二

合林 俊明

藤原 桂一

松田 展尚

大江 裕美子

竹中 雄二

横野 成彦

佐藤 正己

湊川 剛

藤井 與史雄

古林 直義

石井 宏二

三山 政樹

承認済区分

全て

検索:

清算日

承認者

承認済区分

社員番号

データはありません。

前

次

清算予定日と対象者と承認済
区分で経費を検索できます。

メニュー / カレンダー / 経費入力管理

清算予定日2017/05/08

対象者浅埜 耕治

承認済区分全て

10

5月 2017

日 月 火 水 木 金 土

30 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 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

申請番号

0件中0件

新規

浅埜 耕治

全員

松本 建二

合林 俊明

藤原 桂一

松田 展尚

大江 裕美子

浅埜 耕治

竹中 雄二

横野 成彦

佐藤 正己

湊川 剛

藤井 與史雄

古林 直義

石井 宏二

三山 政樹

丸川 栄一

大野 哲也

本田 貴士

平野 匡則

中山 敦史

承認済区分

全て

検索:

清算日

10 件表示

Select all

Deselect all

ディスプレイ10行を選択して、ファイルコピー、CSVとExcelのエクスポート、すべて選択、すべての選択解除、検索などのアクションを使用することができます。

検索:

すべてのデータを選択するために、下のように選択してください。

清算予定日：“”

対象者：“全員”

承認済区分：“全て”

清算予定日 対象者 全員 承認済区分 全て

10 件表示

Select all Deselect all

申請番号	清算予定日	清算日
9		
26	2017-04-18	
25	2017-03-13	
22	2017-02-21	
23	2017-02-17	
21	2017-02-07	
10	2016-07-19	

13 件中 1 から 10 まで表示

ユーザーログインだけが許可の編集と削除を持っています。他は許可のビュー
しかありません。

87030	照会	削除
10029	編集	削除
217127	照会	削除

新規のために、新規のボタンをクリックしてください。

新規

経費・新規の画面が表示される。

勤務管理システム

メニュー / カレンダー / 経費入力管理 / 経費・新規

申請日付2017/05/08申請番号29社員番号10029氏名浅壁 耕治登録する

日付	相手先JOB番号	旅 費 交 通 費				その他	備考	領収書
※イベント参照		機関名	発/着	交通費	日当/宿泊			
						往路		

行追加

全行削除

集 計 す る

交通費合計

日当合計

宿泊費合計

旅費交通費合計

その他合計

仮払金

過不足

支給品

経費合計

承認要求

承認者

清算予定日

経費・新規

勤務管理システム

メニュー / カレンダー / 経費入力管理 / 経費・新規

申請日付: 2017/04/07 (1) 申請番号: 26 社員番号: 10002 氏名: 竹中 雄二 登録する

日付	相手先/JOB番号 ※イベント参照	機関名	期/番	旅 費 交 通 費	交通費	日当/宿泊	その他	備考	領収書
	5								2
									削除

行追加 (4)

集計する (6)

3 全行削除

交通費合計 日当合計 宿泊費合計 旅費交通費合計 その他合計 仮払金 過不足 支給品

経費合計 承認要求 承認者 清算予定日

2017/04/11

Copyright(c) ジュビター電算機システム株式会社 ALL rights reserved.

- 1 申請日付を登録
- 2 編集の該当行を削除
- 3 全部編集行に削除する
- 4 新しい行に一番下に入れます
- 5 該当行に日付を入力したら、その日から2週間のイベント情報を一旦参照画面を開きます。

6

入力された各数字のフィールドに計算します。それぞれ合計値はフッターに入れます。

旅費交通費合計 = 宿泊費合計 + 日当合計 + 交通費合計

経費合計 = その他合計 + 旅費交通費合計

過不足 = 経費合計 - 仮払金 - 支給品

7

【承認要求】をチェックしたら、【承認者】と【清算予定日】に入力必須となります。

というのは清算予定日に承認者へ経費を求めます。

画面情報最後確認できたら、登録ボタンをクリックし経費を登録します。

イベント参照の検索を開いた時に、現在は、状態区分="1"のレコード検索していただいていたんですが、追加で、状態コード="10"(直行)、“11”(外出)、“12”(出張)に限定していただきます。

本社内で働く時は、経費が発生せず、社外に行くときのみ、経費が発生するのに対応するためです。

経費入力からイベント参照した時は、外出など社外の場合のみ、表示がしたい。

経費が発生するのは、社外のみにするときにかぎります。

日付: 2016-10-27 申請番号: 9 社員番号: 87030 氏名: 大江 裕美子

印刷

10 件表示 検索:

旅 費 交 通 費															
日付	相手先名	機関名	発	着	交通費	日当	宿泊	その他	JobNo	備考	領収書				
2016-10-27	赤城水産	大阪地下鉄	元町	新神戸	2	3	1	3	00176		0				

1 件中 1 から 1 まで表示

先頭 前 1 次 最終

交通費合計	2	日当合計	3	宿泊費合計	1	旅費交通費合計	6	その他合計	3	仮払金		過不足	9	支給品	
経費合計	9							承認要求	<input type="checkbox"/>	承認者		清算予定日			

経費・照会

印刷できます。印刷をクリックすると、新しいタブで印刷ページを開かれる。

経費出費明細

起票者:		大江 裕美子		申請日付:		2016-10-27		申請番号:		9	
日付	相手先	旅費交通費						その他	JobNo	備考	領収書
		機関名	発	着	交通費	日当	宿泊費				
2016-10-27	赤城水産	大阪地下鉄	元町	新神戸	2	3	1	3	00176		無し

交通費合計	日当合計	宿泊費合計	旅費交通費	その他合計	仮払い金	過不足	支給品
2	3	1	6	3		9	

経費合計	承認者	清算予定日
9		

経費・編集

勤務管理システム

メニュー / カレンダー / 経費入力管理 / 経費・編集

申請日付: 2017/05/15 | 申請番号: 29 | 社員番号: 81000 | 氏名: 松本 達二

1 [印刷] [登録する] [削除]

日付	相手先/JOB番号	旅 費 交 通 費	その他	備考	領収書	
	※イベント参照	機関名	発/着	交通費	日当/宿泊	
2017-05-15	アメンドラ	00174	阪神	三宮	元町	12 往路 10 15

2 [削除]

3 [行追加]

4 [全行削除]

集計する

交通費合計	12	日当合計	10	宿泊費合計	15	旅費交通費合計	37	その他合計	0	振込金		滞不足	37	支給品	
経費合計	37	承認要求		承認者		清算予定日	2017/05/16								

- 1．印刷と登録と削除ができる。
- 2．行を削除する。
- 3．新しい行を作成する。
- 4．すべての行を削除する。

経理部

経費出費合計を表示して印刷することができます。

勤務管理システム

メニュー

経費出費合計表

担当者: 浅基 耕治

清算日2016/02/01 ~ 2017/05/03 順位社員順 検索

順位社員順 印刷

経費出費合計表

2016/02/01~2017/05/03		2017/05/03					1 / 2
氏名	JOB	交通費	日当	宿泊費	小計	その他	
10002	00181 ノーリ商向け 熟練エンジニア DOSV対応	¥200	¥4,000	¥10,000	¥14,200	¥15,000	
	61100 ソフト保守 販売管理システム	¥240	¥50	¥0	¥290	¥100	
	90098 新技術開発プロジェクト	¥780	¥0	¥0	¥780	¥0	
	90099 その他	¥240	¥8,000	¥12,000	¥20,240	¥15,000	
合計		¥1,460	¥12,050	¥22,000	¥35,510	¥30,100	
217127 竹中 雄二	90098 新技術開発プロジェクト	¥600	¥0	¥0	¥600	¥0	
合計		¥600	¥0	¥0	¥600	¥0	
91044 石井 堂二	12438 9A~9B種向けサーバ更新	¥4,520	¥9,000	¥7,900	¥21,420	¥0	
合計		¥4,520	¥9,000	¥7,900	¥21,420	¥0	

清算日 2017/05/09 ~ 2017/05/09 順位 JOB順 社員順 JOB順 検索

5月 2017

日 月 火 水 木 金 土

30 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 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

✚ 🗑

5月 2017

日 月 火 水 木 金 土

30 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 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

✚ 🗑

社員順とJOB順でグループを選択することができます。

順位

JOB順 ▼

社員順

JOB順

印刷

回覧

勤務管理システム

メニュー / 回覧

社員: 松本 建二 要件: お知らせ 検索

Select all Deselect all 検索:

発行者	日時	要件	件名	内容	確認	回答
竹中 雄二	2017/04/18 11:30	お知らせ	テスト	テスト回覧	未確認	

1件中 1 から 1 まで表示

新規 | 送信一覧

検索のために、社員と要件を選択し、検索のボタンをクリックしてください。

勤務管理システム

メニュー / 回覧

社員: 松本 建二 要件: お知らせ

Select all Deselect all 検索:

発行者	日時	要件	件名	内容	確認	回答
竹中 雄二	2017/04/18 11:30	お知らせ	テスト	テスト回覧	未確認	

1件中 1 から 1 まで表示

新規 | 送信一覧

新しい回覧が到着すると、通知が表示されます。

勤務管理システム

検索 2

xin chaof

This is a ne...

回覧の確認のために、チェックボックスを選択して、確認のボタンをクリックしてください。
回答のために、要のリンクをクリックしてください。

確認

検索:

確認	回答	
確認済		<input type="checkbox"/>
未確認		<input type="checkbox"/>
未確認	要	<input checked="" type="checkbox"/>
確認済	回答済	<input type="checkbox"/>

[新規](#) | [送信一覧](#)

新規のリンクをクリックすると、回覧の新規画面が表示されている。

要件
お知らせ ▼

開始
 日

終了
 日

件名

内容

回答要 ☐ Yes ☐ No

登録する キャンセル

Select all		Deselect all		検索: <input type="text"/>	
社員番号		社員名			
<input type="checkbox"/>	81000	松本 建二			
<input type="checkbox"/>	81001	合林 俊明			
<input type="checkbox"/>	87029	藤原 桂一			
<input type="checkbox"/>	85011	松田 展尚			
<input type="checkbox"/>	87030	大江 裕美子			
<input type="checkbox"/>	10029	浅壁 耕治			
<input type="checkbox"/>	217127	竹中 雄二			
<input type="checkbox"/>	92050	佐藤 正己			
<input type="checkbox"/>	86022	横野 成彦			
<input type="checkbox"/>	91048	浅川 剛			

40 件中 1 から 10 まで表示

設備予約

これは設備を予約する画面です。設備は会議室や社用車や携帯電話などです。

A screenshot of the equipment selection interface. It shows a dropdown menu with the label '機能' (Function) on the left and a blue '検索' (Search) button on the right. The dropdown menu is open, displaying a list of equipment options. The option '会議室7F' (Meeting Room 7F) is highlighted in blue. The other options are: 会議室6F, AU通信カード 1, AU通信カード 2, AU通信カード 3, 社用車, 携帯電話 1 (横野), 計や電話 2 (佐藤), 携帯電話 3 (不二製油), デモ用PC (リモート接続), and VAIO-01(VGN-SZ92PS).

機能	検索
会議室6F	
会議室7F	
AU通信カード 1	
AU通信カード 2	
AU通信カード 3	
社用車	
携帯電話 1 (横野)	
計や電話 2 (佐藤)	
携帯電話 3 (不二製油)	
デモ用PC (リモート接続)	
VAIO-01(VGN-SZ92PS)	

まず、ここで設備を選びます。それから、検索ボタンをクリックしてから、この設備の時刻表が出ます。

A screenshot of the equipment schedule table. The table is titled '2017年5月7日 - 13日' (May 7 - 13, 2017). The columns represent different equipment types: 日 517, 日 518, 日 519, 日 520, 日 521, 日 522, and 日 523. The rows represent time slots from 00:00 to 23:00. The table is currently empty, showing only the headers and time slots.

	日 517	日 518	日 519	日 520	日 521	日 522	日 523
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

設備の時刻表です。

* 設備コード
会議室7F

予約者
松本 建二

* 開始
2017/05/10 11:00

終日
☑

2017/05/10 11:00 : 00、終了時刻に24:00がセットされるようになります。それ以外は、開始時刻に9:00、終了時刻に18:00

5月2017

日 月 火 水 木 金 土

10 30 1 2 3 4 5 6

11 7 8 9 10 11 12 13

12 14 15 16 17 18 19 20

13 21 22 23 24 25 26 27

14 28 29 30 31 1 2 3

15 4 5 6 7 8 9 10

Increment Hour

11 : 06

設備を登録とき、開始時間・終了時間・会社名の情報が必要です。他に仕事の内容も入力できます。

終日



自動的に開始時刻に00:00、終了時刻に24:00がセットされるようになります。それ以外は、開始時刻に9:00、終了時刻に18:00

使用時間はデフォーに「9:00-18:00」設定です。しかし、このチェックボックスをクリックすると、使用時間は終日になります。

* 設備コード

!!!

会議室7F

すでに他のスケジュールがあります。

予約者

松本 建二

もし、設備が利用されるのことが終わらないと、新予約できません。

* 開始

!!!

2017/05/11 16:00

* 終了

!!!

2017/05/11 18:00

検索: 会議室7F

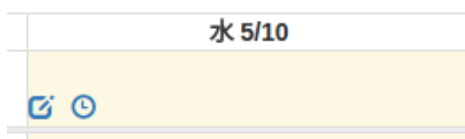
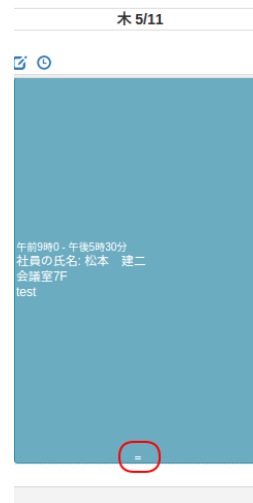
2017年6月7 - 13日

日	月	火	水	木	金	土
6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13
08:00						
09:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						

設備を登録した情報です。

ユーザーは終了時間を変更できます.簡単に

このボタンをドラッグします。



2つのアイコンは設備を登録するためのボタンです。

詳細一覧

このボタンをクリックすると、設備予約を詳しく表示します。

このようなテーブルです。

詳細一覧

10 件表示

Select all Deselect all

開始時刻	終了時刻	予約者	相手先	月
2016/12/20 09:00	2016/12/20 18:00	生頼 広成		12月
2017/04/18 00:00	2017/04/18 23:55	竹中 雄二		4月
2017/04/21 10:00	2017/04/21 12:00	竹中 雄二	F・G・N 本社	4月
2017/05/10 13:30	2017/05/10 22:30	浅壁 耕治	同	5月

4件中 1 から 4 まで表示

新規

削除

10 件表示

Select all Deselect all

コピー・ インポート・ エクスポート・ 新規・ 削除の機能ボタンです。

