

管理アプリマニュアル

ログイン画面（初回ログイン時）

- ・メールアドレスに送られたIDと初回パスワードでログインしてください。
- ・ログインに成功すると初回パスワードの変更を行うためパスワード画面に自動的に遷移します。

パスワード変更画面

- ・IDを入力すると登録されているメールアドレスにパスワード変更のURLが送付されます。
- ・期限は24時間以内でパスワード変更を再申請すると前に送られたURLは無効となります。

ホーム画面

- ・今月の稼働時間を確認できます。
- ・掲示板の最新投稿を確認できます。
- ・有給の使用状況を確認できます。
- ・通知アイコンに未提出の通知が表示されます。

勤怠入力画面

- ・今月の出勤状況を入力して月末までに提出してください。
- ・土日祝日以外はデフォルトで出勤となります。
- ・基本時間の設定を行うとデフォルトの出勤の開始時間と終了時間が全て設定時間となります。
- ・出勤時の休憩時間はデフォルトで1時間となっています。
- ・区分は出勤、欠勤、代休から選べます。有給は別途申請画面より申請して承認されると自動的に反映されます。
- ・備考は200文字以内で入力してください。
- ・管理者メモには管理者から残業時間の増減等についての報告などが記入されます。
- ・月末日の0時時点未提出の場合は登録メールアドレスに提出依頼のメールが届きます。
- ・提出ボタンでも更新処理は行われます。
- ・提出が遅れた場合は翌月の2日まで対象月の入力が行えます。

請求書入力画面

- ・今月の請求情報を入力して月末までに提出してください。
- ・入力欄には灰色の文で入力例を提示しているので参考にしてください。
- ・金額、口数、支払先は入力が必須です。
- ・支払先は45文字以内、摘要と詳細は100文字以内で入力してください。
- ・区分の判断が難しい際は区分説明のボタンを押して参考にしてください。
- ・入力欄は追加と削除が行えますが空白のものは登録できないので不必要的入力欄は削除してください。
- ・削除は未登録の追加分しか行えません。また削除は常に最後尾から行われるので注意してください。
- ・管理者メモには管理者から区分の修正や領収書に関する報告などが記入されます。
- ・月末日の0時時点未提出の場合は登録メールアドレスに提出依頼のメールが届きます。
- ・提出ボタンでも更新処理は行われます。
- ・提出が遅れた場合は翌月の2日まで対象月の入力が行えます。

スキルシート入力画面

- ・今月の現場内容の情報を入力して月末までに提出してください。
- ・前月分までの入力内容が表示されるので参考にして今月追加される分を入力欄に記入してください。
- ・プロジェクトの変更や初回入力の際はリセットボタンを押します。新たに入力欄が表示されるので記入してください。その際のプロジェクト名と業務概要は入力が必須です。
- ・入力項目はそれぞれ文字制限があり前月分と今月分の入力内容が合わせて判断されます。文字制限に達した場合は報告をお願いします。
- ・月末日の0時時点未提出の場合は登録メールアドレスに提出依頼のメールが届きます。
- ・提出が遅れた場合は翌月の2日まで対象月の入力が行えます。

有給申請画面

- ・対象年で選んだ年時点での各詳細が表示されます。
- ・承認待ち、年間使用数をクリックすると対象日の詳細が表示されます。
- ・消失予定数は次の有給付与日に消失してしまう有給数です。
- ・申請は対象日と対象区分を選択して行います。
- ・対象日が申請日以降(当日は含まない)であれば本年度となり、それ以前であれば来年度の申請となります。

(申請日:2020/11/10 選択日:11/15 対象日:2020/11/15 申請日:2020/12/15 選択日:1/5)

- ・承認された場合は登録されたメールアドレスに通知メールが送信されます。
- ・承認されると自動的に勤務表の対象日に入力されます。

掲示板画面

- ・定期的に社内に向けての情報発信として使用予定

レンタル画面

- ・カレンダー形式で機材の貸し出し状況を確認できます。
- ・青の各レンタル情報をクリックすると期間を確認できます。
- ・機材の予約方法は申請開始日となる日付の空白部分をクリックします。
借りたい機材を選び、機材の返却期日を選択して予約します。
- ・次順の予約がある場合は返却期日が自動的にセットされます。

予約がない場合の最長貸し出し日数は1ヶ月となるので正しい期間を選択してください。

- ・返却期日から1週間以内に予約がない場合は返却日当日に継続処理を行えます。
- ・継続日数は予約日数と同様、次順の予約がある場合は返却期日が自動的にセットされ、予約がない場合の最長貸し出し日数は1ヶ月です。
- ・予約していた機材を実際に借りる際は開始ボタンをしてください。また、返却する際は返却ボタンを押してください。
- ・機材一覧を押すと機材管理画面に遷移して一覧表として確認することができます。

機材管理画面

- ・会社が保有する機材一覧が表示されます。
- ・機材名をクリックすると機材の写真やスペックの詳細が表示されます。
- ・貸し出し状況がレンタル中の場合はクリックすると使用者と期間が表示されます。
- ・予約がある場合、クリックすると予約詳細が表示されます。

ログイン

ID

パスワード

[パスワードを忘れた](#)

[ログイン](#)

メールアドレスに送られた
IDと初回パスワードを入力してください

パスワード変更

ID

メールアドレスに送られた
IDを入力してください

パスワード変更申請

未提出の通知をクリックすると
各入力画面に遷移します

ホーム

勤怠入力

請求書入力

スキルシート入力

有給申請

揭示板

レンタル

ログアウト

0.0時間

今月の稼働時間

⌚ updated 14days ago

社内イベントの件！

新着トピック

⌚ updated 19days ago

勤務表の提出を完了させてください

請求書の提出を完了させてください

スキルシートの更新を完了させてください

有給情報

⌚ updated 1days ago

勤怠入力 画面

未提出

吉田圭佑

対象月

11月

稼働時間

0.0 時間

0.0 / 19

欠勤

0

基本時間を設定すると
出勤時の開始時間と終了時間が
自動で入力されます

0.0
有給

基本 時間

10:00

19:00

セット

日付

区分

開始時間

終了時間

休憩時間

備考

11/1 日

休日

00:00

00:00

00:00

11/2 月

欠勤

00:00

00:00

11/3 火

休日

欠勤、代休を選択すると
入力内容がリセットされるので
注意してください

00:00

00:00

11/4 水

代休

00:00

00:00

00:00

11/5 木

出勤

10:00

19:00

01:00

11/6 金

出勤

10:00

19:00

01:00

11/24 火

出勤

10:00

19:00

01:00

11/25 水

出勤

10:00

19:00

01:00

11/26 木

出勤

10:00

19:00

01:00

11/27 金

出勤

10:00

19:00

01:00

11/28 土

休日

00:00

00:00

00:00

11/29 日

休日

00:00

00:00

00:00

11/30 月

出勤

10:00

19:00

01:00

月末までに提出をお願いします
提出ボタンでも更新は行われます

更新

提出

管理者メモ

特にありません

管理者側からのお知らせが表示されます

請求書 入力画面

未提出

対象月

11月

翌月の2日まで入力可能です

最終更新日 2020-11-30 18:01:31

費用の区分の具体例を確認できます

区分説明

旅費交通費 0円	消耗品費 0円	会議費 0円	通信費 0円
支払手数料 0円	交際費 0円	その他 0円	合計 0円

対象日

11 / 1

区分

旅費交通費

金額

口数

合計

150

1

支払先

JR

通勤

摘要

詳細

錦糸町⇒秋葉原

対象月

15:17:22

区分説明

旅費交通費	1500円
支払手数料	0円

区分説明	
・旅費交通費	電車・バス・新幹線・タクシー・飛行機 等の利用
・消耗品費	文房具の購入やコピー料金 等 ・事務用品費 事務所にて使用するもの(無線ルーター等)
・支払手数料	銀行の振込手数料や企業ゴミ処理券の購入、証明書発行手数料 等
・交際費	交際費、接待費、機密費、その他の費用で法人がその得意先、仕入先その他事業に関係ある者等に対する接待、供應、贈答その他これらに対する行為のために支出する費用
・会議費	ミーティングや技術者面談 等(人数・参加者名を必ず記載)
・通信費	はがき・切手・宅配便等の配送・レターパック 等
・車両費	ガソリン・駐車場・高速利用料 等
・外注費	売上高の原価になる業務委託料

金額

合計

150

3000

JR

対象日

11 /

区分

旅費交通費

金額

1500

* 入力必須！

口数

1

* 入力必須！

合計

1500

支払先

JR

* 入力必須！

出退勤

摘要

詳細

領収書



処理

未

入力欄の追加と削除ができます
削除は追加分しかできません

月末までに提出をお願いします
提出ボタンでも更新は行われます

削除

追加

更新

提出

スキルシート 入力画面

未提出

吉田圭佑

対象月

11月

リセット

翌月の2日まで入力可能です

プロジェクト名

銀行システム保守

前月分までの入力内容が表示されます

業務概要

顧客IDから顧客情報を検索しファイルをダウンロードする機能の作成 顧客IDから顧客情報を編集する機能の作成

今月分の内容を入力してください

役割

役割2

規模

1

サーバ/OS

windows

スキルシート 入力画面

未提出

対象月

11月

リセット

プロジェクトが変更した場合や初回入力の場合は
リセットボタンを押します

プロジェクト名

* 入力必須！

業務概要

* 入力必須！

役割

役割 2

規模

* 入力必須！(整数のみ)

サーバ/OS