

第3章 日次承認申請

3-1 日次承認申請

▶ 日次承認申請

勤怠を登録し、日次承認申請を行います。

日次承認申請タブを表示し、勤務をした日付の行を表示します。

対象年月: 2014 12月 締め日: 31日 表示 (締め日〜月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■ 日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール | 一時保存 | 経費記録

全31件のうち0件を選択

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)	定時1							入込		申請 保存	
02(火)								入込		申請 保存	
03(水)								入込		申請 保存	
04(木)								入込		申請 保存	

開始時刻、終了時刻、休憩時間、深夜休憩を入力します。

※定時のリストボックスから契約で設定された勤務時間を選択し、入力することができます。

勤務時間は、スタッフ情報タブー勤務時間にて確認します。

定時1 = 勤務時間1、定時2 = 勤務時間2、定時3 = 勤務時間3、定時4 = 勤務時間4となります。

シフトは4パターンまでのみ設定可能となっているため、この中に対象の勤務時間がない場合は、手入力します。

対象年月: 2014 12月 締め日: 31日 表示 (締め日〜月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■ 日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール | 一時保存 | 経費記録

全31件のうち0件を選択

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)	定時1		09:00	17:30	01:00	00:00		入込		申請 保存	
02(火)								入込		申請 保存	
03(水)								入込		申請 保存	
04(木)								入込		申請 保存	

区分のリストボックスから該当の区分を選択します。ここでは、「通常」を選択します。

対象年月: 2014 12月 締め日: 31日 表示 (締め日〜月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■ 日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール | 一時保存 | 経費記録

全31件のうち0件を選択

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)	定時1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入込		申請 保存	
02(火)								入込		申請 保存	
03(水)								入込		申請 保存	
04(木)								入込		申請 保存	

第3章 日次承認申請

3-1 日次承認申請

必要に応じて**備考**を入力します。

備考列の**入力**のリンクをクリックし、**備考情報**を表示します。

The screenshot shows the '日次承認入力' (Daily Approval Input) screen. At the top, there are navigation tabs for '日次承認申請', '月次承認申請', '契約情報', and 'スタッフ情報'. Below the tabs are several action buttons: '日次承認申請', '日次申請取消', '削除', and '日次承認督促メール'. A table lists daily entries for December 2014. The '備考' (Remarks) column for the first entry (01月) has a red box around the '入力' (Input) link. Other columns include '日付', '定時', '区分', '開始時刻', '終了時刻', '休憩時間', '深夜休養', '経費', 'ステータス', '操作', and 'コメント'.

備考に入力を行い、**設定**をクリックし、入力が完了します。

The screenshot shows the '備考情報' (Remarks Information) dialog box. It has a title bar with 'GT050431 備考情報'. Inside, there is a '日付' (Date) field with the value '2014/12/01' and a '備考' (Remarks) text area with the placeholder text '備考を入力します。'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: '設定' (Settings) and '閉じる' (Close). The '設定' button is highlighted with a red box.

入力が完了すると、**備考**の表示が**編集**に変わります。

内容を変更する場合は、**編集**のリンクから変更することが可能です。

※日次承認済後は、表示が**詳細**に変わり、閲覧のみ可能となります。

The screenshot shows the '日次承認入力' (Daily Approval Input) screen after the '備考' (Remarks) has been edited. The '備考' column for the first entry (01月) now shows the word '編集' (Edit) instead of '入力' (Input), which is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the navigation tabs and table structure, remains the same as in the previous screenshot.

第3章 日次承認申請

3-1 日次承認申請

区分、勤務時間、備考の入力が完了したら、操作列の **申請** をクリックします。

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)	定時1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		通常		申請 保存	
02(火)								入力		申請 保存	
03(水)								入力		申請 保存	
04(木)								入力		申請 保存	

以下のメッセージが表示されますので、 **はい** をクリックします。

M0599009Q:2014/12/01(月) 勤怠の承認申請を行います。よろしいですか?

はい いいえ

以下のメッセージが表示され、日次承認申請が完了します。 **OK** をクリックし、元の画面へ戻ります。

M0501020I: 勤怠の承認申請が完了しました。

OK

ステータスが「**日次申請中**」となり、操作列のボタンが **取消** に変わります。

※操作列は、ステータスにより変わります。承認前であれば、操作可能なボタンが表示されます。

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00		詳細	日次申請中	取消	
02(火)								入力		申請 保存	
03(水)								入力		申請 保存	
04(木)								入力		申請 保存	

第3章 日次承認申請

3-1 日次承認申請

【補足事項】

入力した複数日の勤怠情報を一括して承認申請を行うことができます。

区分、勤務時間などの入力が完了したら、対象日付の左側のチェックボックスにチェックを入れます。

※日付項目横のチェックボックスへチェックを入れると全てのチェックボックスへチェックを入れることが可能です。

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00		詳細	日次申請中	取消	
<input checked="" type="checkbox"/> 02(火)	定時1	通常	09:00	18:30	01:00	00:00		入力		申請 保存	
<input checked="" type="checkbox"/> 03(水)	定時1	通常	09:00	18:05	01:00	00:00		入力		申請 保存	
04(木)								入力		申請 保存	

左上の **日次承認申請** をクリックします。

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00		詳細	日次申請中	取消	
<input checked="" type="checkbox"/> 02(火)	定時1	通常	09:00	18:30	01:00	00:00		入力		申請 保存	
<input checked="" type="checkbox"/> 03(水)	定時1	通常	09:00	18:05	01:00	00:00		入力		申請 保存	
04(木)								入力		申請 保存	

以下のメッセージが表示されますので、**はい** をクリックします。

M0501019Q: 勤怠の承認申請を行います。よろしいですか?

はい いいえ

第3章 日次承認申請

3-1 日次承認申請

以下のメッセージが表示され、日次承認申請が完了します。**OK**をクリックし、元の画面へ戻ります。



第3章 日次承認申請

3-2 日次申請取消

▶日次申請取消

日次承認申請を行った勤怠の修正や削除を行う場合、日次申請取消を行います。

ステータスが「**日次申請中**」の場合のみ、日次承認申請の取消を行うことができます。

※ステータスが「**日次承認済**」となっている場合は、承認者へ日次承認取消⇒日次差戻を依頼してください。ステータスが「**日次承認差戻**」となり、修正や削除が可能となります。

勤怠登録画面 - 日次承認申請タブを表示します。

取消を行う対象の日付行を表示し、操作列の「取消」をクリックします。



対象年月: 2014 12月 締め日: 31日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール | 一括保存 | 経費記録

全31件のうち0件を選択

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00		詳細	日次申請中	取消	
02(火)		通常	09:00	18:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
03(水)		通常	09:00	18:05	01:00	00:00			日次申請中	取消	
04(木)							入立			申請 保存	

以下のようなメッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。



対象年月: 2014 12月 締め日: 31日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール | 一括保存 | 経費記録

全31件のうち0件を選択

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00		詳細	日次申請中	取消	
02(火)		通常							日次申請中	取消	
03(水)		通常							日次申請中	取消	
04(木)							入立			申請 保存	

MO599010Q:2014/12/03(水) 承認申請を取り消します。よろしいですか?

はい | いいえ

以下のメッセージが表示され、取消が完了します。「OK」をクリックし、元の画面へ戻ります。



対象年月: 2014 12月 締め日: 31日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール | 一括保存 | 経費記録

全31件のうち0件を選択

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00		詳細	日次申請中	取消	
02(火)		通常	09						日次申請中	取消	
03(水)		通常	09				入立		作成中	申請 保存	
04(木)							入立			申請 保存	

MO5010991:申請取消が完了しました。

OK

第3章 日次承認申請

3-2 日次申請取消

ステータスが「**作成中**」となり、操作列のボタンが「申請」、「保存」に変わります。

※操作列は、ステータスにより変わります。承認前であれば、操作可能なボタンが表示されます。

対象年月: 2014 12月 締め日: 31日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 月次承認申請 契約情報 スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 日次申請取消 削除 日次承認督促メール 一時保存 経費記録

全31件のうち0件を選択

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00		註記	日次申請中	取消	
02(火)		通常	09:00	18:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
03(水)		通常	09:00	18:05	01:00	00:00		入力	作成中	申請 保存	
04(木)								入力		申請 保存	

【補足事項】

複数日の勤怠情報に対して、一括して日次申請取消を行うことができます。

取消を行う対象日付の左側のチェックボックスにチェックを入れます。

※日付項目横のチェックボックスへチェックを入れると全てのチェックボックスへチェックを入れることが可能です。

対象年月: 2014 12月 締め日: 31日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 月次承認申請 契約情報 スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 日次申請取消 削除 日次承認督促メール 一時保存 経費記録

全31件のうち2件を選択

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00		註記	日次申請中	取消	
02(火)		通常	09:00	18:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
<input checked="" type="checkbox"/> 03(水)		通常	09:00	18:05	01:00	00:00			日次申請中	取消	
<input checked="" type="checkbox"/> 04(木)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
05(金)								入力		申請 保存	

左上の「日次申請取消」ボタンをクリックします。

対象年月: 2014 12月 締め日: 31日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 月次承認申請 契約情報 スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 日次申請取消 削除 日次承認督促メール 一時保存 経費記録

全31件のうち2件を選択

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00		註記	日次申請中	取消	
02(火)		通常	09:00	18:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
<input checked="" type="checkbox"/> 03(水)		通常	09:00	18:05	01:00	00:00			日次申請中	取消	
<input checked="" type="checkbox"/> 04(木)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
05(金)								入力		申請 保存	

第3章 日次承認申請

3-2 日次申請取消

以下のメッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

The screenshot shows the '日次承認入力' (Daily Request Input) screen. A modal dialog box is displayed in the center with the following text: 'M0501098Q:承認申請を取り消します。よろしいですか?' (M0501098Q: Confirm cancellation of approval application. Is it okay?). Below the text are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red box. The background shows a table with columns for date, time, category, start/end times, rest time, overtime, cost, status, and actions. The table contains entries for dates 01(月) through 05(金).

以下のメッセージが表示され、取消が完了します。**OK**をクリックし、元の画面へ戻ります。

The screenshot shows the same '日次承認入力' screen, but now a confirmation message is displayed: 'M0501099I:申請取消が完了しました。' (M0501099I: Application cancellation is complete.). Below the message is an 'OK' button, which is highlighted with a red box. The background table is partially visible, showing the same columns as in the previous screenshot.

第3章 日次承認申請

3-3 一時保存

▶一時保存

勤怠の一時保存を行います。

勤怠登録画面 – 日次承認申請タブを表示します。

対象の日付行に、区分、勤務時間などを入力し、操作列の「保存」をクリックします。

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00		詳細	日次申請中	取消	
02(火)		通常	09:00	18:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
03(水)		通常	09:00	18:05	01:00	00:00			日次申請中	取消	
04(木)	定時1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入立	申請	保存	
05(金)								入立	申請	保存	

以下のようなメッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

M0599016Q:2014/12/04(木) 勤怠の一時保存を行います。よろしいですか?

はい いいえ

以下のメッセージが表示され、保存が完了します。「OK」をクリックし、元の画面へ戻ります。

M05010931:一時保存が完了しました。

OK

第3章 日次承認申請

3-3 一時保存

ステータスが「**作成中**」となり、操作列のボタンが「**申請**」「**保存**」に変わります。

※操作列は、ステータスにより変わります。承認前であれば、操作可能なボタンが表示されます。

対象年月: 2014 12月 締め日: 31日 表示 (締め日〜月間までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール | 一時保存 | 経費登録

全31件のうち0件を選択

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00		登録	日次申請中	取消	
02(火)		通常	09:00	18:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
03(水)		通常	09:00	18:05	01:00	00:00			日次申請中	取消	
04(木)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力		作成中	申請 保存	
05(金)							入力		申請	保存	

【補足事項】

入力した複数日の勤怠情報に対して、一括して一時保存を行うことができます。

区分や勤務時間の入力を行い、右上の「**一時保存**」ボタンをクリックします。

※この際、日付左側へのチェックは不要です。保存を行うことが可能な勤怠情報を全て保存します。

対象年月: 2014 12月 締め日: 31日 表示 (締め日〜月間までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール | 一時保存 | 経費登録

全31件のうち0件を選択

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
02(火)		通常	09:00	18:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
03(水)		通常	09:00	18:05	01:00	00:00			日次申請中	取消	
04(木)	定時1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力		申請	保存	
05(金)	定時1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力		申請	保存	
06(土)		休日					入力		申請	保存	

以下のメッセージが表示されますので、「**はい**」をクリックします。

対象年月: 2014 12月 締め日: 31日 表示 (締め日〜月間までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール | 一時保存 | 経費登録

全31件のうち0件を選択

M0501095Q:一時保存を行います。よろしいですか?

はい | いいえ

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
02(火)		通常	09:00	18:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
03(水)		通常	09:00	18:05	01:00	00:00			日次申請中	取消	
04(木)	定時1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力		申請	保存	
05(金)	定時1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力		申請	保存	
06(土)		休日					入力		申請	保存	

第3章 日次承認申請

3-3 一時保存

以下のメッセージが表示され、一時保存が完了します。OKをクリックし、元の画面へ戻ります。



第3章 日次承認申請

3-4 削除

▶削除

登録した勤怠を削除します。

ステータスが「**作成中**」、「**日次承認差戻**」の場合のみ、削除を行うことができます。

※ステータスが「**日次承認済**」となっている場合は、承認者へ日次承認取消⇒日次差戻を依頼してください。ステータスが「**日次承認差戻**」となり、削除が可能となります。

※ステータスが「**日次申請中**」となっている場合は、▶**日次申請取消**を参照し、日次承認申請の取消を行ってください。ステータスが「**作成中**」となり、削除が可能となります。

勤怠登録画面 - 日次承認申請タブを表示します。

削除を行う対象の日付の左側のチェックボックスにチェックを入れ、**削除** をクリックします。

※日付項目横のチェックボックスへチェックを入れると全てのチェックボックスへチェックを入れることが可能です。

The screenshot shows the 'Daily Attendance Confirmation' screen. At the top, there are navigation tabs: '日次承認申請', '月次承認申請', '契約情報', and 'スタッフ情報'. Below the tabs, there are buttons for '日次承認申請', '日次申請取消', '削除', and '日次承認督促メール'. A table of attendance records is displayed with columns: '日付', '定時', '区分', '開始時刻', '終了時刻', '休憩時間', '深夜休憩', '経費', '備考', 'ステータス', '操作', and 'コメント'. The row for '05(金)' is selected, and the '削除' button in the '操作' column is highlighted in red.

以下のようなメッセージが表示されますので、**はい** をクリックします。

The screenshot shows the same 'Daily Attendance Confirmation' screen as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: 'M0501096Q:指定の勤怠を削除します。削除した勤怠は元に戻せません。よろしいですか?' and has two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted in red.

以下のメッセージが表示され、削除が完了します。**OK** をクリックし、元の画面へ戻ります。

The screenshot shows the 'Daily Attendance Confirmation' screen with a confirmation message overlaid. The message says: 'M0501100I:勤怠の削除が完了しました。' and has an 'OK' button. The 'OK' button is highlighted in red.

第3章 日次承認申請

3-5 日次承認督促メール送信

▶ 日次承認督促メール送信

日次承認申請を行った後、必要に応じて、日次承認を依頼するメールを送信します。
メールは日次承認者（契約情報タブの指揮命令者）宛てに送信されます。
ステータスが「**日次申請中**」の場合のみ、メール送信を行うことができます。

勤怠登録画面 - **日次承認申請タブ**を表示します。

承認依頼を行う日付の左側のチェックボックスにチェックを入れ、**日次承認督促メール**をクリックします。

対象年月: 2014 12月 締め日: 31日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■ 日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール | 一時保存 | 経費登録

全31件のうち1件を選択

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00		註組	日次申請中	取消	
02(火)		通常	09:00	18:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
03(水)		通常	09:00	18:05	01:00	00:00			日次申請中	取消	
04(木)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
05(金)								入力		申請 保存	

以下のようなメッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

対象年月: 2014 12月 締め日: 31日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■ 日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール | 一時保存 | 経費登録

全31件のうち1件を選択

M05010720: 日次承認督促メール送信を行います。よろしいですか?

はい | いいえ

以下のメッセージが表示され、メール送信が完了します。**OK**をクリックし、元の画面へ戻ります。

GT050406 勤怠登録

勤怠の承認を申請してください。
備考は、勤怠承認詳細(帳票)では、全角で4文字、半角で4~7文字の範囲が印刷されます。
これを越えて入力すると表示されない場合がありますので、ご注意ください。

← 戻る

対象年月: 2014 12月 締め日: 31日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

M05010681: 日次承認申請督促メール送信が完了しました。

OK

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■ 日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール | 一時保存 | 経費登録

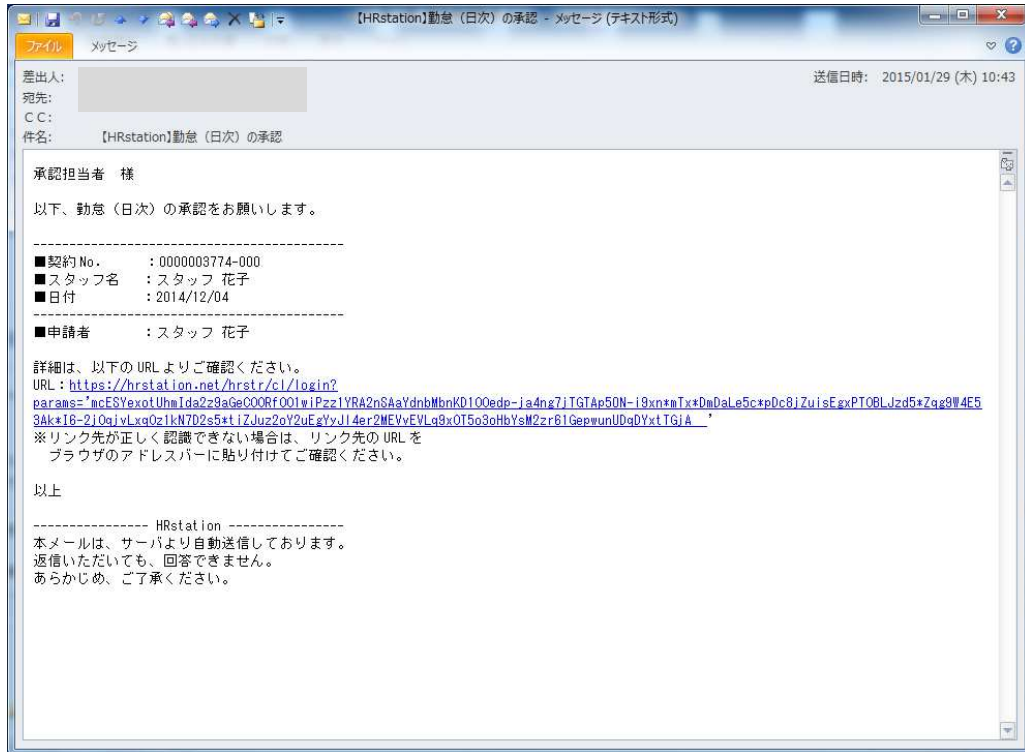
全31件のうち0件を選択

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
----	----	----	------	------	------	------	----	----	-------	----	------

第3章 日次承認申請

3-5 日次承認督促メール送信

メールは以下の内容で送信されます。



第3章 日次承認申請

3-6 帳票出力

▶ 帳票出力（勤怠実績詳細）

登録した勤怠実績を PDF にて出力します。

勤怠登録画面 - 日次承認申請タブを表示します。

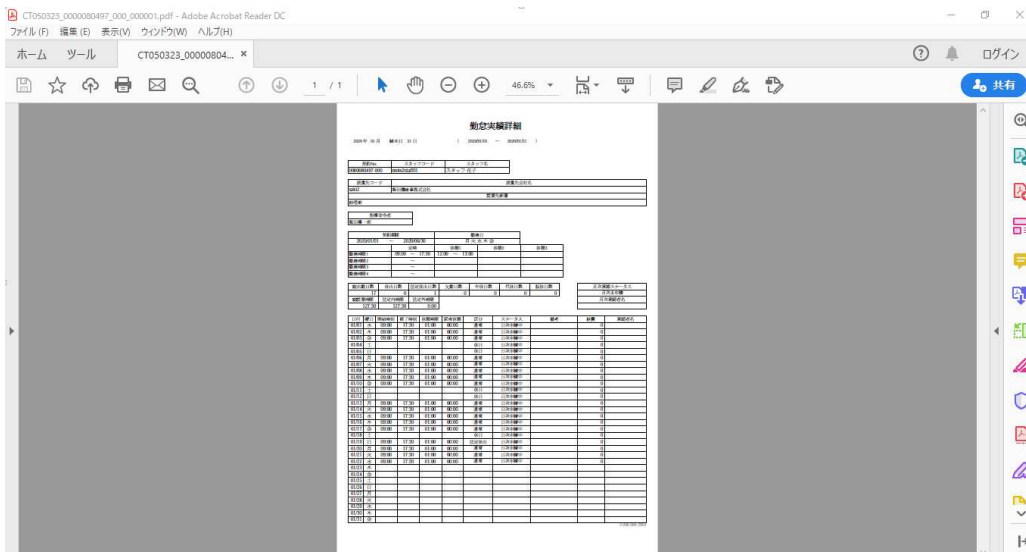
画面右下の **プレビュー** をクリックします。



以下のようなメッセージが表示されますので、**ファイルを開く(O)** ボタンをクリックします。



PDF ファイルが開きますので、内容を確認してください。



第3章 日次承認申請

3-7 経費登録

▶ 経費登録

交通費、立替金の登録、削除を行います。

※勤怠ステータスが「**月次未申請**」、「**月次申請差戻**」の場合のみ、登録可能です。

※勤怠ステータスが「**月次一次承認済**」、「**月次二次承認済**」となっている場合は、承認者へ月次承認取消⇒月次差戻を依頼してください。ステータスが「**月次申請差戻**」となり、登録が可能となります。

勤怠登録画面－日次承認申請タブを表示します。

項目行の右上の「経費登録」をクリックします。



日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休強	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00		遅延	日次申請中	取消	
02(火)		通常	09:00	18:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
03(水)		通常	09:00	18:05	01:00	00:00			日次申請中	取消	

経費登録画面が表示されます。



日付	曜日	区分	事由 (経路等)	金額
----	----	----	----------	----

登録ボタン…経費の登録を行います。【登録】を参照してください。

削除ボタン…登録した経費を削除します。【削除】を参照してください。

プレビューボタン…登録した経費を PDF ファイルにてダウンロードすることができます。【帳票出力(経費詳細)】を参照してください。

※登録した経費の変更を行う場合は、削除を行ってから、あらためて変更後の内容で登録してください。

第3章 日次承認申請

3-7 経費登録

【登録】

■ 経費登録に日付、区分、金額、事由を入力し、**登録** をクリックします。

The screenshot shows the '経費登録' (Expense Registration) form. The input fields for '日付' (Date), '区分' (Category), and '金額' (Amount) are highlighted with a red box. The '日付' field contains '2014/12/04', the '区分' dropdown is set to '交通費' (Transportation), and the '金額' field contains '330'. The '事由 (経路等)' (Reason/Route) field contains '営業訪問同行 (訪問先: 新宿駅等) 経路 (JR利用・往復 (新宿~水道橋))'. A '登録' (Register) button is visible in the top right corner.

以下のようなメッセージが表示されますので、**はい** をクリックします。

The screenshot shows the same expense registration form, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text 'M0501024Q:経費情報を登録します。よろしいですか?' (M0501024Q: Register expense information. Is it okay?). There are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red box.

以下のメッセージが表示され、経費登録が完了します。**OK** をクリックし、元の画面へ戻ります。

The screenshot shows the expense registration form with a completion message dialog box overlaid. The dialog box contains the text 'M0501025I:経費情報を登録しました。' (M0501025I: Expense information registered.) and an 'OK' button, which is highlighted with a red box. Below the dialog box, the '経費情報' (Expense Information) table is visible, showing the registered entry:

日付	曜日	区分	事由 (経路等)	金額
2014/12/04	木	交通費	営業訪問同行 (訪問先: 新宿駅等) 経路 (JR利用・往復 (新宿~水道橋))	330

第3章 日次承認申請

3-7 経費登録

■経費情報に登録した内容が表示されます。

■経費登録

経費

日付	区分	金額
		0

事由 (経路等)

例: 出張経路 (訪問先: 新潟県中) 経路 (JR利用・往復 (水道橋~新潟))

登録

■経費情報

日付	曜日	区分	事由 (経路等)	金額
2014/12/04	木	交通費	営業訪問同行 (訪問先: 新潟県中) 経路 (JR利用・往復 (新潟~水道橋))	330

1~1/全1件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

印刷 削除

【補足事項】

登録した経費情報は、■日次勤怠入力

の経費項目欄に金額が表示されます。

金額のリンクをクリックすると、登録した経費情報を確認することができます。

対象年月 2015 01 月 締め日 31 日 表示 (締め日~1ヶ月前までの範囲が表示されます。)

日次承認申請 月次承認申請 契約情報 スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 日次申請取消 削除 日次承認督促メール 一時保存 経費登録

全31件のうち0件を選択

日付	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント
01(木)		休日							日次承認済		
02(金)		休日							日次承認済		
03(土)		休日							日次承認済		
04(日)		休日							日次承認済		
05(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		
06(火)		通常	09:00	12:00	01:00	00:00		詳細	日次承認済		
07(水)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00	330		日次承認済		

経費情報画面が表示され、日毎の経費情報を確認することができます。

■日次勤怠入力

日次承認申請 月次承認申請 契約情報 スタッフ情報

GT050430 経費情報

日付	区分	事由 (経路等)	金額
2015/01/07	交通費	営業訪問同行 (訪問先: 新潟県中) 経路 (JR利用・往復 (新潟~水道橋))	330

一時保存 経費登録

全31件のうち0件を選択

コメント


開じる

第3章 日次承認申請

3-7 経費登録

【削除】

登録した経費情報を変更することはできません。変更する場合は、削除を行い再度登録を行ってください。

■ 経費情報から削除する経費情報を選択し、 をクリックします。



GT050408 経費登録

■ 経費登録

経費 ※

日付	区分	金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

事由 (経路等) ※

例：営業訪問 (訪問先：新宿営業) 経路 (JR利用・往復 (水道橋～新宿))


登録

■ 経費情報

1~1/全1件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

日付	曜日	区分	事由 (経路等)	金額
2014/12/04	木	交通費	営業訪問実行 (訪問先：新宿営業) 経路 (JR利用・往復 (新宿～水道橋))	330

プレビュー 削除

以下のようなメッセージが表示されますので、 をクリックします。



GT050408 経費登録

■ 経費登録

経費 ※

日付	区分	金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

事由 (経路等) ※

例：営業訪問 (訪問先：新宿営業) 経路 (JR利用・往復 (水道橋～新宿))

登録

■ 経費情報

M0501026Q:選択した経費情報を削除します。よろしいですか?

はい いいえ

1~1/全1件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

日付	曜日	区分	事由 (経路等)	金額
2014/12/04	木	交通費	営業訪問実行 (訪問先：新宿営業) 経路 (JR利用・往復 (新宿～水道橋))	330

プレビュー 削除

戻る

以下のメッセージが表示され、削除が完了します。 をクリックし、元の画面へ戻ります。



GT050408 経費登録

■ 経費登録

経費 ※

日付	区分	金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

事由 (経路等) ※

例：営業訪問 (訪問先：新宿営業) 経路 (JR利用・往復 (水道橋～新宿))

登録

■ 経費情報

M0501027I:経費情報を削除しました。

OK

第3章 日次承認申請

3-7 経費登録

【帳票出力(経費詳細)】

プレビューをクリックします。

GT050408 経費登録

※ 実際上、交通費や金額の訂正払いが発生した場合は申請してください。
注：※がついている項目は入力必須項目です。

■ 経費登録

経費 ※

日付	区分	金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

事由 (経路等) ※

例：営業訪問 (訪問先：新宿営業) 経路 (JR利用・往復 (水道橋～新宿))

登録

■ 経費情報

1~1/全1件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

日付	曜日	区分	事由 (経路等)	金額
2014/12/04	木	交通費	営業訪問両行 (訪問先：新宿営業) 経路 (JR利用・往復 (新宿～水道橋))	330

プレビュー 削除

以下のようなメッセージが表示されますので、ファイルを開くボタンをクリックします。

GT050408 経費登録

※ 実際上、交通費や金額の訂正払いが発生した場合は申請してください。
注：※がついている項目は入力必須項目です。

■ 経費登録

経費 ※

日付	区分	金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

事由 (経路等) ※

例：営業訪問 (訪問先：新宿営業) 経路 (JR利用・往復 (水道橋～新宿))

登録

■ 経費情報

1~1/全1件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

日付	曜日	区分	事由 (経路等)	金額
2014/12/04	木	交通費	営業訪問両行 (訪問先：新宿営業) 経路 (JR利用・往復 (新宿～水道橋))	330

プレビュー 削除

戻る

hrstation.k-evolva.com から CT050408_0000003774_000_000001_20141231.pdf (4.67 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

HRStationサポートセンター

第3章 日次承認申請

3-7 経費登録

PDF ファイルが開きませんので、内容を確認してください。

