





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

システム要件の確認と推奨環境

本製品は、日本国内において、以下の環境で利用できる方にお使いいただけます。

動作環境

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



目次

### 駅ヨミユーザーズガイド

はじめに	1
目次	2

## 初期設定

読取端末の設置	3
社員登録/個別登録	4
社員登録/CSVインポート	5
ICカードの登録	6
	7
打刻のエラーデータ	8

## 端末の設定

音声・明るさ	9
IPアドレス設定	10
『駅ヨミ』編集画面	12
社員情報の編集	13

## 社員情報の編集

## タイムレコード

画面について	14
データの編集	15
履歴の確認	16
データの提出	17
提出データの差し戻し	18
データの紙出力	19
【承認・管理権限】提出データの閲覧	20
【承認・管理権限】提出データの編集履歴確認	21
【承認・管理権限】提出データの承認	22
【承認・管理権限】提出データの差し戻し	23
データ出力	<b>24</b>
モバイル打刻	25

## 交通費精算

画面について	27
データの追加	28
データの編集	29
<b>履歴の確認</b>	30
データの削除	31
	32
	33
データの提出	34
提出データの差し戻し	35
	36
【承認・管理権限】提出データの閲覧	37
【承認・管理権限】 提出データの編集履歴確認	38
【承認・管理権限】提出データの承認	39
【承認・管理権限】提出データの差し戻し	40
	41





#### 『駅ヨミ』専用の打刻・乗車履歴の読取を行うための端末(ピットタッチPro)を設置します。 端末の設置には、LAN回線とACアダプターを接続する電源が必要です。



[端末左側面]







1 端末に配線を接続する

端末背面の差込口に、ACアダプターをLAN回線と付属のキーパッドを接続します。



電源は端末の左側面の下部にあります。 ボタンの長押しで電源が入り、端末が起動します。 起動には、1分ほど時間がかかります。



端末起動後は、駅ヨミアプリが自動的に起動するので、 そのままご利用いただけます。



## 社員登録/個別登録

#### 初回ログインは、管理者IDでログインします。管理者IDは初回社員登録等の初期設定を行うための権限です。 社員登録、初期設定は行えますが、通常のアカウントと異なり、打刻や交通費精算は行うことができません。

-	社員番号 🔹 mediaprime
EU3=	129-F . *****
駅コミ	□ 社員番号・パスワードを保存する
	ロダインする クリア

## 1 管理者IDでログインする

ネット接続できる環境から、指定のURLに接続します。 『駅ヨミ』ログイン画面が表示されるので、 社員番号 : ご案内の管理者ID パスワード : ご案内のパスワード を入力し、「ログインする」ボタンをクリックします。

「社員番号・パスワードを保持する」チェックボックスに チェックをしてログインすると、時間ログイン時に「社員 番号」、「パスワード」の入力が不要になります。

*na	1	100			1	a anna hange
						- CSWED#H
8	21.04.01	2.6	30/84	s-wrtua		较较达办植物
					2084	
						185
					5-8	
					5677	
					848 399	ii ee ii Ao ii -e a Recordensi ii Aecordensi ii Aecordensi
						LUNIVERTERIETS
						社員データ新聞
					(h) =	BLCHHYBRYS
					クリック	provide ERCS.
					A.)	
					4.1	arr-shamers

#### 2 新規社員を個別で登録する

ログインし、「社員管理」画面が表示されます。 右の「新しく社員を登録する」ボタンをクリックします。

社員重ち	* 00	01		1
パルワート		01 1958 (1 #3	z () -4	9
88	氏	<b>管理</b>	8	大郎
フリガナ	诀	70.44	2	3000
メールファレス	les.	nri@dnuds.	am	1
ロカード国有情報				
	V	このアカウント	は物帯オフラ	/12/25Em73

						T CONCRET
28	11.01.01.12	長石	2015+	3-N7F6X		101173 7428-00
	0001	带理大照	10.0390	kannibidoudt.com	HOAT	The state
						117
					1.4	1.0.7.
					Test .	
					20117	
					206-24	

#### 3 社員情報を入力する

「新規社員作成」ダイアログが表示されるので、以下の 情報を入力します。

社員番号 : 4桁以上で入力します。(必須) パスワード : 4桁以上で入力します。(必須) ※パスワードは社員各自で変更する設定にできます。 名前 : 社員名を入力します。 フリガナ : 社員名カナを入力します。 メールアドレス : 本システムでは利用しません。

モバイル打刻を利用する場合には、「このアカウントに 携帯オプションを追加する」チェックボックスにチェック をします。

社員情報を入力したら、「登録する」ボタンをクリックします。

#### 4 社員登録の完了

社員情報が登録され、登録社員一覧に表示されます。



## 社員登録/CSV インポート

#### 登録する社員の人数が多い場合には、CSVデータでインポート登録を行うことができます。 まず、CSVフォーマットのダウンロードを行います。

				( 🖑 🕹 - swc#+)
1000	2.6	30.84	s-10771.2	クリック 設切込み映象
				10.04 B (10.0
				12
				68
				2011
				88 0 99 0 40 0 -0
				599 (c) REPLACEMENTS
				L) WELLDIREDOS
				U Mik. Collegia
				C LEAST STREET
				社員7-28.0
				La solitere i
				A BLCARFORFS
				S Imonikaciana
				A REVENTION OF
				· announcements

#### 1 「CSVインポート」ボタンをクリック

「社員管理」画面の右上部の「CSVインポート」ボタンを クリックします。

TA	1	後照
⊕^	取り込み用のフォーマットファイ	しをダウンロードする
リック	取这些理志行った件狱	0 (†
	取ら込めた件数	0 f4



#### 2 取り込み用ファーマットをダウンロードする

「CSV取込」ダイアログが表示されます。 「取り込み用のフォーマットファイルをダウンロードする」 をクリックします。

ファイルの保存先に任意の場所を指定すると、「社員 取込フォーマット」という名称のCSVファイルが作成さ れます。

	A	в	6		E	P	6	н
1	社員番号(必須)	バスワード(必須)	氏	名	氏(仮名)	名(仮名)	メールアドレス	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
B								

3	CSVファイルに社員情報を入力する
---	-------------------

CSVファイルを開き、以下の情報を入力します。

社員番号	:	4桁以上で入力します。(必須)
パスワード	:	4桁以上で入力します。(必須)
※ パスワー	٠Fi	は社員各自で変更する設定にできます。
名前	:	社員名を入力します。
フリガナ	:	社員名カナを入力します。
メールアドレス	:	本システムでは利用しません。

社員情報を入力したら、上書き保存します。



「CSV取込」ダイアログの参照ボタンをクリックします。 社員情報を編集した社員取り込みフォーマットCSV ファイルを指定します。

「取込開始」ボタンをクリックすると取込処理が開始さ れ、処理結果の件数が表示されます。



ICカードの登録

#### 登録した社員情報に各自のICカードの紐付けを行います。ICカードの登録には、付属のキーパッドが必要です。 1名の社員に対し、複数枚のICカードを登録することができます。





#### 1 キーパッドから社員番号を入力する

付属のキーパッドを端末背面のUSBに接続します。 カード登録を行う社員番号を入力し、「決定」ボタンを 押します。

■ テンキーの操作方法について

クリア ボタン → 入力をオールクリア
戻る ボタン → 入力を1文字クリア
決定 ボタン → 社員番号の決定
終了 ボタン → カード登録処理の終了
<b>F1</b> ~ <b>F4</b> ボタン → アルファベット入力
00 ボタン → アルファベット前候補
次へ ボタン → アルファベット次候補

		_		_			
F1	А	В	С	D	Е	F	G
<b>F2</b>	Н	Ι	J	Κ	L	М	Ν
F3	0	Ρ	Q	R	S	Т	U
<b>F4</b>	V	W	Х	Y	Ζ		

【← 前候補 00】【 次へ 次候補 →】





## ICカードの打刻

#### ICカードで打刻を行うには、打刻のモードを選択してICカードをかざします。 打刻をせず、交通費精算のみの読取を行うこともできます。





読取端末のタッチパネルから打刻モードを選択します。

出勤打刻 退勤打刻 外出打刻 戻り打刻	$\begin{array}{c} \uparrow \\ \uparrow \\ \uparrow \\ \uparrow \\ \uparrow \end{array}$	「出勤」ボタンを選択します 「退勤」ボタンを選択します 「外出」ボタンを選択します 「戻り」ボタンを選択します
交通費精算	$\rightarrow$	選択中のボタンを押します





打刻をせずに交通費データだけを読み取る場合には、 交通費精算モードに切り替えます。 読取端末のタッチパネルで選択されている打刻モード のボタンを押すと交通費精算モードに切り替わります。

出勤モード選択中	$\rightarrow$	「出勤」ボタンを押す
退勤モード選択中	$\rightarrow$	「退勤」ボタンを押す
外出モード選択中	$\rightarrow$	「外出」ボタンを押す
戻りモード選択中	$\rightarrow$	「戻り」ボタンを押す



#### 3 ICカードをかざす

端末のリーダー部にICカードをかざします。 正常読み込みの場合は、打刻モードに合わせて以下 の音声が流れます。

出勤モード	$\rightarrow$	「おはようごさ	<b>ゞい</b> ます」
退勤モード	$\rightarrow$	「おつかれさ	までした」
外出モード	$\rightarrow$	「いってらっし	~やい」
戻りモード	$\rightarrow$	「お帰りなさい	2
交通費精算	モード	$\rightarrow$	成功音

【カード残高表示】 カード読み取り時には、タッチパネル下部に1秒程度、 ICカード残高が表示されます。

#### 4 打刻ミスによる打刻のし直し

打刻モードを間違えて打刻してしまった場合でも、15 秒以内であれば正しいモードに切り替えて再度打刻 することができます。

この場合は、最初の間違えた打刻は記録されません。 また、1日に時間を空けて同じモードの打刻した場合 には、最新の打刻データが反映されます。



打刻のエラーデータ

#### 未登録カードや通信エラーが発生した場合のデータは、未送信のデータとして端末に蓄積され、エラー画面で確認できます。 未登録カードエラーは、後からカード登録されれば、紐付けられた社員のデータとして送信されます。





## 端末の設定/音声・明るさ

#### 音量調整や画面の明るさなど、端末の基本設定は機能選択画面から行います。 機能選択画面への切り替えは、電源ボタンを長押しして切り替えます。

[専用端末左側面]





端末設定 音量設定 明るさ設定 日	2. ドットワーク 設定
	音量設定
タッチ	キーパッド操作音 ON OFF
展台	音量 OFF 1 2 3 4 5
	SSTouch OFF 1 2 3 4 5
端末設定	297
音量設定明るさ設定	×ットワーク 設定
メインテナンス タッチ	明るさ設定
展台	暗 1 2 3 4 5 明

1 機能選択画面に切り替える

電源の入っている状態で、端末左側面の電源スイッチ を長押し(2秒程度)します。



「磯能選択」画面か表示されます。 「端末設定」ボタンを押します。

## 3 音量設定する

「端末設定」画面が表示されます。 「音量設定」ボタンを押します。

「音量設定」画面が表示されます。 音量設定を選択したら、「終了」ボタンを押して終了し ます。

#### 4 明るさ設定する

「端末設定」画面の「音量設定」ボタンを選択します。

「明るさ設定」画面が表示されます。 明るさ設定を選択したら、「終了」ボタンを押して終了 します。

23



## 端末の設定/IPアドレス設定

#### 出荷時には、IPアドレス取得設定はDHCP(自動割当)に設定されています。 固定IPアドレスを設定する場合には端末設定画面から指定することができます。





「機能選択」画面の「端末設定」を選択します。



2 「ネットワーク設定」を選択する 「機能選択」画面の「端末設定」を選択します。

「端末設定」画面が表示されます。 「ネットワーク設定」を選択します。

1	2	3	後退
4	5	6	
7	8	9	戻る
-	0	->	OK



LANポート設定		12.5	Z,
印アドレス取得方法	自動		手動
IPTFUX	000.000.	0.0	安更
サブネットマスク	000.000.0	00.0	変更
ゲートウェイアドレス	000.000.	0.0	変更
プライマリDNSサーバ	000.000.0	00.0	変更
セカンダリDNSサーバ			変更
RS			Here .

3	「設定パスワード」	を入力する
	「設定パスワード認証	E」画面が表示されます。
	設定パスワード	٢٥٥٥٥]
	パスワードを入力して	て「OK」ボタンを押します。



4 「LANポート設定」を選択する

「ネットワーク設定」画面が表示されます。 「LANポート設定」ボタンを選択します。



5 IPアドレスの取得方法を選択する

「IPアドレス取得方法」を自動(DHCP)または手動(固 定IP)から選択します。



## 端末の設定をする/IPアドレス設定

LANポート設定			<b>Z</b>
印アドレス取得方法	向数	-	手動
IPTFLA	000.000.0	0.0	安更
サブネットマスク	000.000.00	0.0	
ゲートウェイアドレス	000.000.0	0.0	( dm )
プライマリDNSサーバ	000.000.00	0.0	タッチ
セカンダリDNSサーバ			安更
RG .		1	設定

6 IPアドレスの「変更」を押す

「IPアドレス」右側の「変更」を押します。



7	IPアドレスを入力する
	「IPアドレス」入力画面が表示されます。

指定のIPアドレスを入力して「OK」ボタンを押します。

中アドレス取得方法	自動 🖌	手動
IP7FLA	000.000.0.0	安更
サブネットマスク	000.000.000.0	変更
ゲートウェイアドレス	000.000.0.0	変更
プライマリDNSサーバ	000.000.000.0	変更
セカンダリDN5サーバ	0.0.0.0	0.0

8 他項目を入力する

「IPアドレス」入力画面に戻ります。

同じ要領で他の項目も入力します。

全て入力したら「設定」ボタンを押して終了します。



『駅3ミ』編集画面

## 『駅ヨミ』編集画面にログインするには?

ネットに接続できる環境から、指定のURLに接続します。

ログインフォーム	
	社員番号 * パスワード * 社員番号・パスワードを保存する ログインする クリア

① 「ログインフォーム」ダイアログが表示されます



- ② 社員番号、パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリック します
  - ※「社員番号・パスワードを保存する」チェックボックス チェックすると、次回ログイン時に社員番号・パスワードが 保存されます

3	『駅ヨミ』編集画面(タイムし	ノコード)にログインします

374L	⊐*	<b>國交通費</b>	精算								🍃 社員情	報 🛛 🖄 ログアウト
処理年月	∢ 20	16年05月								= =	データを出力する	<b>゠</b> プリントアウ
日付	事由	出勤時刻	8		外出時刻	更り時刻	退勤時刻	1	通信欄		編	集中の社員情報
05/01(土) 05/02(日)									_	Ê	<b>社員書号</b> 0001	
05/03(月)											名前 メディフ	7 一郎
05/04(火)		12:44		0			21:06		打刻忘れ		<b></b> _	
<b>05/05</b> (水)		09:50	[△△△営業所]			16:55	18:24				\$1	ムレコードの処理
05/06(木)		12:55			14:10	17:18	21:13				現在の状態未提出	·
05/07(金)											■ 選択月	分を提出する
<b>05/08</b> (±)		12:49	[株式会社●●●…]	5			22:54	[※※※※株式会]				
05/09(日)		11:24	[株式会社●●●…]	5			16:43	[株式会社●●●…]		-	マ データ	を差し戻す
<b>05/10</b> (月)		12:51					17:55					
<b>05/11</b> (火)		10:54					19:04					
<b>05/12</b> (水)		09:42			13:55		20:22					
<b>05/13</b> (木)		11:00	[※※※支店]			17:20	19:23					
<b>05/14</b> (金)												
$05/15(\pm)$		09:50		0	13:03	16:10	18:03		打刻ミス			
05/16(日)		10:15					19:21					
05/17(月)												
<b>05/18</b> (火)										- 11		
<b>05/19</b> (水)		12:52					21:04					
05/20(木)		12:48					21:21			- 11		
<b>05/21</b> (金)										-1		
05/22(±)												
アイコン: ライン色:	- モバイル 編集さ	·端末での打亥	<ul> <li>調手入力での打刻</li> <li>地点色:申請中</li> </ul>	の地点	無効の地点							



社員情報の編集

## パスワードを変更するには?

### ①「社員情報」ボタンをクリックします

付 李由 /01(土) /02(日) /03(月)	出勤時刻	外出時刻				
/01(土) /02(日) /03(月)			戻り時刻	退勤時刻	通信欄	
/02(日) /03(月)						
/03(月)						名前 メディア 一郎
(04(ili))						
/04()()	12:44	Ø		21:06	打刻忘れ	タイムレコードの4
/05(水)	09:50 [△△△営業所]		16:55	18:24		
/06(木)	12:55	14:10	17:18	21:13		現在の仏感・木徒田
/07(金)						■ 選択月分を提出する
/08(±)	12:49 [株式会社●●●]	<u>.</u>		22:54 [※※※※株式会]	<u>.</u>	
/09(日)	11:24 [株式会社●●●]			16:43 [株式会社●●●]		■ マデータを差し戻す
/10(月)	12:51			17:55		
/11(火)	10:54			19:04		
/12(水)	09:42	13:55		20:22		
/13(木)	11:00 [※※※支店]		17:20	19:23		
/14(金)						
/ <b>15</b> (±)	09:50	<b>13:03</b>	16:10	18:03	打刻ミス	
/16(日)	10:15			19:21		-
/17(月)						
/18(火)						
/19(水)	12:52			21:04		
/20(木)	12:48			21:21		
/21(金)						
/ <b>22</b> (±)						

社員データ更新ウ	ィンドウ <b>メ</b>
社員番号:	* 0001
パスワード	* ****
権限	◎管理 ◎ 承認 ◉ -般
名前	氏 メディア 名 一郎
フリガナ	氏 メディア 名 イチロウ
メールアドレス	
携帯情報	携帯デバイスID D5m265Q 削除
ICカード固有情報	○ 01010214090edf10100b4b428485d0ff 削除
	<ul> <li>010101122f0ae63d04014b024f4993ff&lt;</li> <li>削除</li> </ul>
	🖌 このアカウントに携帯オプションを追加する
上記の内容で更新	ffta 🗶 🖑 🕽

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

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

社員情報: 再度ログイ	を更新した場 <sup>、</sup> ンが必要にな	合、 :りますがよろ	しいですか?
	はい	いいえ	]

③ 更新確認ダイアログが表示されます 「はい」ボタンをクリックします パスワードが変更されてログアウトするので、社員番号と新しい パスワードで再度ログインします



## タイムレコード/画面について

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





## タイムレコード/データの編集

#### ① 編集したい打刻データの行をダブルクリックします

S 974L	⊐K 🔰	<b>一交通</b> 費	精算								👌 社員情報 🛛 崎 ログアウ	۴
処理年月	∢ 201	.6年 05月	•							= 7	データを出力する	ット
日付 05/01(土)	事由	出勤時非	8		外出時刻	更り時刻	退勤時刻	1	<b>通信欄</b>		編集中の社員情報	Ð
05/02(日) 05/03(月)											社員番号 0001 名前 メディア 一郎	
<mark>05/04(火)</mark> 05/05(水)		12:44 09:50	[△△△営業所]	0		16:55	21:06 18:24		打刻忘れ			ł
05/06(木) 05/07(金)		12:55	[#==>=====]		14:10	17:18	21:13				■ 還択月分を提出する	
05/09(日) 05/10(月)		12:49 11:24 12:51	[株式会社●●●…]	ŝ			16:43 17:55	[株式会社●●●]			▶ データを差し戻す	
<b>05/11</b> (火) <b>05/12</b> (水)		10:54 09:42			13:55		19:04 20:22					
05/13(木) 05/14(金) 05/15(土)		11:00	[※※※支店]	•••		17:20	19:23 09:50					
05/16(日) 05/17(月)	•		•••••	••••		•••••						
05/18(火) 05/19(水) 05/20(太)					<ul> <li>クリック</li> </ul>							
05/21(金) 05/22(土)												
アイコン: ライン色:	<ul> <li>モバイル対 編集され</li> </ul>	   末での打亥 hたデータ	<ul> <li>動 手入力での打刻</li> <li>地点色:申請中の</li> </ul>	の地点	無効の地点					•		

タイムレコード編集ウィンドウ × 日付 2016/05/15 李由 (例) 1000 出勤時刻 直行先 |▼ 出勤時刻を入力しないと反映されません \_\_\_\_\_ 外出時刻 (例) 1200 (例) 1300 戻り時刻 退勤時刻 09:50 (例)1830 直帰先 退勤時刻を入力しないと反映されません 通信欄 -更新する



<b>05/14</b> (金)			
<b>05/15</b> (±)	09:50	e	
05/16(日)			

②「タイムレコード編集ウィンドウ」が表示されます

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

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

④ 打刻データが編集され、マウスアイコンがつきます



## タイムレコード/履歴の確認

#### ① 履歴を確認したい日の行で右クリックします

日付	事由	出勤時実	1		外出時刻	戻り時刻	退勤時刻		通信欄			毎年中の社員権
05/01(土) 05/02(日) 05/03(月)										Â	社員番号 00 名前 メー	<b>神来でいた良情</b> 101 ディア 一郎
05/04(火)		12:44		0			21:06		打刻忘れ			
15/05(水)		09:50	[△△△営業所]	1		16:55	18:24				>	イムレコートの処理
05/06(木)		12:55			14:10	17:18	21:13				現在の状態未	提出
05/07(金)											📑 選択	マ月分を提出する
05/08(±)		12:49	[株式会社●●●…]	1			22:54	[※※※※株式会…] 📲				
5/09(日)		11:24	[株式会社●●●…]	5			16:43	[株式会社●●●…] 📲			マデ	ータを差し戻す
<b>5/10</b> (月)		12:51					17:55					
5/11(火)		10:54					19:04					
5/ <b>12</b> (水)		09:42			13:55		20:22					
5/13(木)		11:00	[※※※支店]			17:20	19:23					
5/14(金)												
5/15(±)		09:50		0	13:03	16:10	18:03		打刻ミス			
5/ <b>16</b> (日)		10:15		•••			19:21			•••••		
5/17(月)						1						
5/ <b>18</b> (火)					40	)						
5/19(水)		12:52			右クリック	7	21:04					
5/20(木)		12:48					21:21					
5/21(金)												
<b>95/22</b> (±)												

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



③ 打刻データの履歴が降順で表示され履歴を確認することができます

更新日時	更新者名	亭由	出勤時刻	直行先	外出時刻	戻り時刻	退勤時刻	直帰先	通信欄
05/1518:03			9:50 📺		13:03	16:10	18:03		打刻ミス
05/1516:10			9:50 🍠		13:03	16:10			打刻ミス
05/1513:03			9:50 👘		13:03				打刻ミス
05/1510:05			9:50 🍵						打刻ミス
05/1509:50							9:50		

## タイムレコード/データの提出

#### ① 提出できる状態になったら「選択月分を提出する」ボタンをクリックします

14	事由	出勤時刻		外出時刻	戻り時刻	退勤時実	1	通信欄		編集中の社員権
5/01(±)										사물폭음 0001
(02(日)										名前 メディア 一郎
03(月)										
04(火)		12:44		0		21:06		打刻忘れ		タイムレコードの知
05(水)		09:50 [△△△철	\$業所]	1	16:55	18:24				田在の北能 麦提出
06(木)		12:55		14:10	17:18	21:13				
07(金)										こ 展 選択月分を提出する
08(±)		12:49 [株式会社	±●●●]	<u>8</u>		22:54	[※※※※株式会…]	1	<b>7</b> 11w	7
09(日)		11:24 [株式会社	t•••]	1		16:43	[株式会社●●●…]	1		マ データを差し戻す
10(月)		12:51				17:55				
11(火)		10:54				19:04				
L2(水)		09:42		13:55		20:22				
13(木)		11:00 [****3	5店]		17:20	19:23				
.4(金)										
.5(±)		09:50		13:03	16:10	18:03		打刻ミス		
6(日)		10:15				19:21				
17(月)										
L <b>8</b> (火)										
<b>.9</b> (水)		12:52				21:04				
10(木)		12:48				21:21				
4(4)										

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

35/01(±)            35/02(E)            35/04(%)         12:44           35/06(%)         09:50           35/06(%)         12:55           35/07(±)            35/08(±)         12:49           35/08(±)         12:49           35/08(±)         12:49           35/09(E)         11:24           35/10(F)         12:51	〔△△△言葉而〕 【▲△△言葉而〕 【様式会社●●●…】 【様式会社●●●…】	14:10	16:55 17:18	21:06 18:24 21:13	<b>打動され</b>	
05/04(%)         12:44           05/05(%)         09:50           05/06(%)         12:55           05/06(%)         12:49           05/08(£)         12:49           05/08(£)         12:49           05/08(£)         12:51           05/08(1)         12:51           05/05(1)         12:51	[△△△営策所] 【 [株式会社●●●] 【 [株式会社●●●] 】	14:10	16:55 17:18	21:06 18:24 21:13	打刻忘れ	タイムレコードの処況
5/05(木) 09:50 5/06(木) 12:55 5/07(金) 5/08(土) 12:49 5/09(日) 11:24 5/10(月) 12:51 5/11(火) 10:54	[△△△営棄所] [株式会社●●●…] [株式会社●●●…]	14:10	16:55 17:18	18:24 21:13		タイムレコードの処は 現在の状態 提出中
56/06(木)         12:55           5/07(金)         5/08(±)           5/08(±)         12:49           5/09(日)         11:24           5/10(月)         12:51           5/11(𝔥)         10:54	[株式会社●●●…] 【株式会社●●●…]	14:10	17:18	21:13		現在の状態提出中
5/07(金)         12:49           5/08(±)         11:24           5/09(日)         11:24           5/10(月)         12:51           5/11(k)         10:54	[株式会社●●●] 【 [株式会社●●●]					
5/08(±)         12:49           5/09(日)         11:24           5/10(月)         12:51           5/11(½)         10:54	[株式会社●●●] <b>『</b> [株式会社●●●] <b>『</b>					国選択月分を提出する
5/09(日) 11:24 5/10(月) 12:51 5/11(火) 10:54	[株式会社●●●…] 📲			22:54 [※※※※株式会]		
5/10(月) 12:51 5/11(水) 10:54				16:43 [株式会社●●●]	1	🦉 🦁 データを差し戻す
5/11(火) 10:54				17:55		
20.04				19:04		
5/12(水) 09:42		13:55		20:22		
5/13(木) 11:00	[※※※支店]		17:20	19:23		
5/14(金)						
5/15(±) 09:50		13:03	16:10	18:03	打刻ミス	
5/16(日) 10:15				19:21		-
5/17(月)						
5/18(火)						
5/19(水) 12:52				21:04		
5/20(木) 12:48				21:21		
<b>5/21</b> (金)						

## タイムレコード/提出データの差し戻し

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

	平由	出勤時刻			外出時刻	戻り時刻	過勤時刻	1	通信欄			編集中の計量
5/01(±)											-	福来での社員 社員番号 0001
<b>/03</b> (月)												名前 メディア 一郎
/04(火)		12:44		0			21:06		打刻忘れ			
/05(水)		09:50	[△△△営業所]	1		16:55	18:24					タイムレコードの
/06(木)		12:55			14:10	17:18	21:13					現在の状態提出中
/07(金)												■選択月分を提出する
/ <b>08</b> (±)		12:49	[株式会社●●●…]	5			22:54	[※※※※株式会]				******
09(日)		11:24	[株式会社●●●…]	5			16:43	[株式会社●●●…]			<m></m>	🤿 データを差し戻す
<b>10</b> (月)		12:51					17:55				711-17	
/11(火)		10:54					19:04			-		
/12(水)		09:42			13:55		20:22					
/13(木)		11:00	[※※※支店]			17:20	19:23					
/14(金)												
15(±)		09:50		0	13:03	16:10	18:03		打刻ミス			
16(日)		10:15					19:21					
17(月)												
(18(火)												
/ <b>19</b> (水)		12:52					21:04					
20(木)		12:48					21:21					

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

3 97LL	⊐ <b></b> K 🚺	<b>云通费</b>	精算								🚴 社員情報 🛛 🖊 ログアウト
処理年月	∢ 201	6年05月									データを出力する ミプリントアウト
日付	事由	出勤時刻	ej		外出時刻	戻り時刻	退勤時刻		通信欄		編集中の計員情報
<b>05/01</b> (±)										-	
05/02(日)											名前 メディア 一郎
05/03(月)											
05/04(火)		12:44		0			21:06		打刻忘れ		タイムレコードの処理
05/05(水)		09:50	[△△△営業所]	1		16:55	18:24				
05/06(木)		12:55			14:10	17:18	21:13				現在の状態 木提山
05/07(金)											😽 選択月分を提出する
05/08(±)		12:49	[株式会社●●●…]				22:54	[※※※※株式会…] 📲			
05/09(日)		11:24	[株式会社●●●…]				16:43	[株式会社●●●…] 📲			▶ データを差し戻す
05/10(月)		12:51					17:55				
05/11(火)		10:54					19:04				
<b>05/12</b> (水)		09:42			13:55		20:22				
05/13(木)		11:00	[※※※支店]			17:20	19:23				
<b>05/14</b> (金)											
05/15(±)		09:50		0	13:03	16:10	18:03		打刻ミス		
05/16(日)		10:15					19:21				
05/17(月)											
05/18(火)										_	
05/19(水)		12:52					21:04				
05/20(木)		12:48					21:21			_	
<b>05/21</b> (金)											
05/22(±)											
アイコン:	モバイル弟	」 補末での打亥	別 🍠 手入力での打刻		1				1		

ライン色: 編集されたデータ 地点色: 申請中の地点 無効の地点

タイムレコード/データの紙出力

#### ①「プリントアウト」ボタンをクリックします

💿 タイムレ	3—K 🚺	<b>云</b> 交通費精算				😞 社員情報 🛛 👰 ログアウト
処理年月	< 201	6年05月 🕨				データを出力する ニプリントアウト
日付 05/01(土)	事由	出動時刻	外出時刻 更9時刻	道動時刻	通信欄	
05/02(日) 05/03(月)						名前 メディア - クリック
<b>05/04</b> (火)		12:44		21:06	打刻忘れ	タイムレコードの処理
05/05(水)		09:50 [△△△営業所] 📲	16:55	18:24		
05/06(木)		12:55	14:10 17:18	21:13		现在500次意 末提出
05/07(金)						🕞 遺択月分を提出する
05/08(±)		12:49 [株式会社●●●] 📲		22:54 [※※※※株式会]		
05/09(日)		11:24 [株式会社●●●]		16:43 [株式会社●●●]		-
05/10(月)		12:51		17:55		
05/11(火)		10:54		19:04		
<b>05/12</b> (水)		09:42	13:55	20:22		
05/13(木)		11:00 [※※※支店]	17:20	19:23		
05/14(金)						
05/15(±)		09:50	13:03 16:10	18:03	打刻ミス	4
05/16(日)		10:15		19:21		
05/17(月)						
05/18(火)						1
05/19(水)		12:52		21:04		
05/20(木)		12:48		21:21		1
05/21(金)						
05/22(±)						-
アイコン:	モバイル姘	#末での打刻 🥣 手入力での打刻				_
ライン色:	編集され	れたデータ 地点色:申請中の地点	無効の地点			

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

プリントア	うト	×	
日付表題	<b>2016/05/01 •</b> ~ <b>2016</b> 年05月分	2016/05/31	
	🚔 上記の内容をPDFに	します	<b>(b)</b>

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



					_					_		
			11		1880					-	12.4	
27,442 771	_	_	Ħ	-	_	-	T	-	-		_	-
10.00			П					_				
terim di			Π					_				
10,000		-	п		-	-	T	_		_	_	
10.75.08	-		Ħ		-	-	T	_		_	_	
10100-001	-	-8.65	Ħ				t	_				
		10.44	Ħ	_	14.00	1.1		_		_		
the lot of the			Ħ		12:00	110-52	th.	1.00				_
is mult			ПŤ					_		-		
10.00		14/09	T1		11.00	1.0.000		-		_		
107126	-	12.00	Ħ					-				
10.00			Ħ	1.1.2				_				
-			•	-			1	***		40	****	
-	0.0	***	F	**	1.1		1	16.00	•	-	41. 4	1014
10/10/10	-	-	া				T,			-		
10.00	1000		Ħ				t	-			1.1	
8778	<b>TANK</b>	-	Ħ			-	T.	_			1424	_
10.000			Ħ				H	_				_
10,700,00			Π									
			Ħ		-	-		_			_	
	_		Π					_				
ARCHORN.			П					_				
10/11/20	_		П		-	-		_				
-		-	п				T	_			-	
10,00,00		1000	Π		reation (	10.00				-		
10.14 8		1.1.1	ĽŤ					1		_		
-			ГĪ									
	1.1		ĽŤ									
Add Date 1			ĽĪ									
							_	_			-	



## タイムレコード/【承認・管理権限】提出データの閲覧

### ①「編集する社員を変更する」ボタンをクリックします

🕟 タイムレコード 🧧	🖥交通費精算 👶 社員管理 🔡	🛚 地点登録 👔 コンフィグ			多 社員情報 🛛 👰 ログアウト
処理年月 🕢 201	8年05月 🕨				データを出力する  星プリントアウト
日付 05/01(土) 05/02(日)	出動時刻	外出時刻 更9時刻	通勤時刻	<u></u>	編集中の社員情報 社員番号 0003
05/03(月) 05/04(火) 05/05(水)					名III メティア 三郎 (金属集する社員を変更する)
05/06(木) 05/06(木) 05/07(金)				<u>クリック</u>	タイムレコードの処理 現在の状態 未提出
05/08(土) 05/09(日) 05/10(月)					■ 選択月分を提出する
05/11(火) 05/12(水) 05/13(木)					<ul> <li>マ データを差し戻す</li> <li>○ 選択月分を承認する</li> </ul>

	×	選択ウィンドウ	コード – 社員	タイムレ
	状態 🗌 未提出	5月   ▼	2016 🛛 🔻	処理年月
	□ 提出中	~		社員番号
	承認済			フリガナ
	検索する			
	フリガナ	氏名	社員番号	状態
ł	メディア イチロウ	メディア 一郎	0001	提出中
٠	メディア ジロブ	メティア 二郎	0002	提出中
	メディア サブロウ	メディア 三郎	0003	未提出
	メディア ハルコ	メディア 春子	0004	承認済
	メディア シロウ	メディア 四郎	0005	未提出
	メディア ナツコ	メディア 夏子	0006	未提出
	メディア ゴロウ	メディア 五郎	0007	提出中
	メディア ロクロウ	メディア 六郎	0008	承認済
	メディア アキコ	メディア 秋子	0009	提出中
	メディア シチロウ	メディア 七郎	0010	未提出
	メディア ハチロウ	メディア 八郎	0011	未提出
	メディア フユコ	メディア 冬子	0012	提出中
	メディア キュウロウ	メディア 九郎	0013	未提出
	メディア ジュウロウ	メディア 十郎	0014	未提出

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

#### ③ 対象の社員のデータが表示されます

3 81LL	3K 🚺	<b>交通費</b>	精算 💫 社員管理		地点登録 🍃	コンフィグ					😞 社員情報 🛛 🦂 ログアウト
処理年月	∢ 201	6年05月	Þ								データを出力する
日付	事由	出勤時爽	1		外出時刻	更り時刻	退勤時刻		通信欄		編集中の社員情報
05/01(±)										<u>^</u>	
05/02(日)											名前 メディア 一郎
05/03(月)											
<b>05/04</b> (火)		12:44		0			21:06		打刻忘れ		🙇 編集する社員を変更する
05/05(水)		09:50	[△△△営業所]	٩.		16:55	18:24				
05/06(木)		12:55			14:10	17:18	21:13				タイムレコードの処理
05/07(金)											現在の状態 提出中
05/08(±)		12:49	[株式会社●●●…]	5			22:54	[※※※※株式会…] 📲			
05/09(日)		11:24	[株式会社●●●…]	1			16:43	[株式会社●●●…] 📲			■選択月分を提出する
05/10(月)		12:51					17:55				
05/11(火)		10:54					19:04				マ テーダを差し戻す
<b>05/12</b> (水)		09:42			13:55		20:22				● 満切日公太子間する
05/13(木)		11:00	[※※※支店]			17:20	19:23				
<b>05/14</b> (金)											
<b>05/15</b> (±)		09:50		0	13:03	16:10	18:03		打刻ミス		
05/16(日)		10:15					19:21				
05/17(月)											
<b>05/18</b> (火)											
<b>05/19</b> (水)		12:52					21:04				
05/20(木)		12:48					21:21				
<b>05/21</b> (金)											
<b>05/22</b> (±)											
										*	



## タイムレコード/【承認・管理権限】 提出データの編集履歴確認

#### ① 編集されたデータなど履歴を確認したい日の行で右クリックします

S 914L	9K 🔰	<b>交通費</b>	精算 👰 社員管理		地点登録 🍃	コンフィグ					🔊 社員情報 🛛 🦓 ログアウト
処理年月	∢ 201	6年05月	•								データを出力する … プリントアウト
日付	富山		4		从出時期	東山時期	波勒法的	1			
05/01(±)			•		7 F 64 Mỹ 94	DC 7 NT SAI	ALC NO HT SAU			•	編集中の社員情報
05/02(日)											<b>社員番号</b> 0001
05/03(月)											名前 メディア 一郎
05/04(火)		12:44					21:06		打刻忘れ	- 1	🎘 編集する社員を変更する
05/05(水)		09:50	[ムムム営業所]			16:55	18:24				
05/06(木)		12:55			14:10	17:18	21:13				タイノレラ けの処理
05/07(金)											ダイムレコートの処理
05/08(±)		12:49	[株式会社●●●…]				22:54	[※※※※株式会]			現在の状態 提出中
05/09(日)		11:24	[株式会社●●●…]				16:43	[株式会社●●●…]			国連択月分を提出する
05/10(月)		12:51					17:55				
<b>05/11</b> (火)		10:54					19:04				→ データを差し戻す
<b>05/12</b> (水)		09:42			13:55		20:22				
05/13(木)		11:00	[※※※支店]			17:20	19:23				⊘ 選択月分を承認する
05/14(金)											
<b>05/15</b> (±)		09:50		0	13:03	16:10	18:03		打刻ミス		
<b>05/16</b> (日)		10:15			····	• • • • • • • • • •	19:21	•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	••••	
05/17(月)											
<b>05/18</b> (火)					(dm)						
<b>05/19</b> (水)		12:52			5711w/	7	21:04			- 1	
<b>05/20</b> (木)		12:48					21:21			- 1	
<b>05/21</b> (金)											
<b>05/22</b> (±)											
										•	

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



③ 打刻データの履歴が降順で表示され履歴を確認することができます

タイムレコード 履歴ウィンドウ X												
更新日時	更新者名	事由	出勤時刻	直行先	外出時刻	更り時刻	退勤時刻	直帰先	通信欄			
05/1518:03			9:50 🗂		13:03	16:10	18:03		打刻ミス			
05/1516:10			9:50 🔊		13:03	16:10			打刻ミス			
05/1513:03			9:50 🗂		13:03				打刻ミス			
05/1510:05			9:50 👘						打刻ミス			
05/1509:50							9:50					

## タイムレコード/【承認・管理権限】提出データの承認

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

3 87 JU	/コード 📘	📷交通費精算 💫 社員管理	<b>一地点登録</b>	🔀 コンフィグ			🐉 社員情報 🛛 👰 ログアウト
処理年月	∢ 201	L6年05月 🕨					データを出力する  パリントアウト
日付	事由	出勤時刻	外出時刻	戻り時刻	退勤時刻	通信欄	須集中の社員情報
<b>05/01</b> (±)							
05/02(日)							名前 メディア 一郎
<b>05/03</b> (月)							
<b>05/04</b> (火)		12:44	ø		21:06	打刻忘れ	🔍 編集する社員を変更する
05/05(水)		09:50 [△△△営業所]		16:55	18:24		
05/06(木)		12:55	14:10	17:18	21:13		タイムレコードの処理
05/07(金)							現在の状態 提出中
<b>05/08</b> (±)		12:49 [株式会社●●●…]	<u>.</u>		22:54 [※※※※株式会…]		
05/09(日)		11:24 [株式会社●●●]			16:43 [株式会社●●●…] 🚪		■ ■選択月分を提出する
05/10(月)		12:51			17:55		
05/11(火)		10:54			19:04		マ データを差し戻す
<b>05/12</b> (水)		09:42	13:55		20:22		
05/13(木)		11:00 [※※※支店]		17:20	19:23		
<b>05/14</b> (金)							クリック
<b>05/15</b> (±)		09:50	13:03	16:10	18:03	打刻ミス	
05/16(日)		10:15			19:21		
<b>05/17</b> (月)							
<b>05/18</b> (火)							
<b>05/19</b> (水)		12:52			21:04		
05/20(木)		12:48			21:21		
<b>05/21</b> (金)							
<b>05/22</b> (±)							
							<b>v</b>

#### ② 現在の状態が「提出中」から「承認済」に変わり、打刻データが承認されます

💿 タイムレコー	ド	精算 💫 社員管理	:地点登録 🎉	コンフィグ			🚴 社員情報 🛛 🎽 ログアウト
処理年月 🖣	2016年05月						□ データを出力する … プリントアウト
日付 事	医白 出勤時刻	đ	外出時刻	戻り時刻	退勤時刻	通信欄	編集中の社員情報
05/01(±)							
05/02(日)							名前 メディア 一郎
05/03(月)							
05/04(火)	12:44	0			21:06	打刻忘れ	🙇 編集する社員を変更する
05/05(水)	09:50	[△△△営業所] 📲		16:55	18:24		
05/06(木)	12:55		14:10	17:18	21:13		タイムレコードの処理
05/07(金)							現在の状態 承認済
05/08(±)	12:49	[株式会社●●●…] 📲			22:54 [※※※※株式会…]		2
05/09(日)	11:24	[株式会社●●●…] 📲			16:43 [株式会社●●●]		■ ■選択月分を提出する
05/10(月)	12:51				17:55		
05/11(火)	10:54				19:04		マ アーダを差し戻す
<b>05/12</b> (水)	09:42		13:55		20:22		● 清切日公式受知士2
05/13(木)	11:00	[※※※支店]		17:20	19:23		「「「「「「」」」を示いていた。
05/14(金)							
05/15(±)	09:50	<i></i>	13:03	16:10	18:03	打刻ミス	
05/16(日)	10:15				19:21		
05/17(月)							
05/18(火)							
05/19(水)	12:52				21:04		
05/20(木)	12:48				21:21		
<b>05/21</b> (金)							
05/22(±)							



## タイムレコード/【承認・管理権限】提出データの差し戻し

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

💿 \$111	/コード 📘	交通費料	前年 🐥 社員管理		地点登録 🍃	(コンフィグ					参社:	員情報 📑 ログアウト
処理年月	∢ 201	6年05月	Þ								データを出力する	るプリントアウト
日付	事由	出勤時刻			外出時刻	戻り時刻	退勤時刻		通信欄			編集中の社員情報
<b>05/01</b> (±)										-	사물물은 이	福朱十971月1月11
05/02(日)											名前メ	ディア 一郎
05/03(月)												
<b>05/04</b> (火)		12:44		0			21:06		打刻忘れ		🧶 編集 :	する社員を変更する
05/05(水)		09:50	[△△△営業所]			16:55	18:24					
05/06(木)		12:55			14:10	17:18	21:13				4	マイムレコードの処理
05/07(金)											現在の状態 提	出中
<b>05/08</b> (±)		12:49	[株式会社●●●…]	5			22:54	[※※※※株式会]	1			
05/09(日)		11:24	[株式会社●●●…]				16:43	[株式会社●●●…]	1		<b>■選</b> 抄	マ月分を提出する
05/10(月)		12:51					17:55					
05/11(火)		10:54					19:04				27	ータを差し戻す
<b>05/12</b> (水)		09:42			13:55		20:22			クリック	A 394	日公太子御士ス
05/13(木)		11:00	[※※※支店]			17:20	19:23					(月))を外続する
<b>05/14</b> (金)												
<b>05/15</b> (±)		09:50		0	13:03	16:10	18:03		打刻ミス			
05/16(日)		10:15					19:21					
05/17(月)												
<b>05/18</b> (火)												
<b>05/19</b> (水)		12:52					21:04					
05/20(木)		12:48					21:21					
<b>05/21</b> (金)												
<b>05/22</b> (±)												

#### ② 現在の状態が「提出中」から「未提出」に戻り、差し戻されます

💿 タイムレ	/コード	🔤交通費精算 🚕 社員管	理	<b>地点登録</b>	🐹 コンフィグ					👌 社員情報 🛛 👰 ログアウト
処理年月	< 20	16年05月 🕨							=	データを出力する  パントアウト
日付	奉由	出勤時刻		外出時刻	更り時刻	退勤時非	ej	通信欄		編集中の社員情報
05/01(±)									<u> </u>	사용품은 0001
05/02(日)										名前 メディア 一郎
05/03(月)										
05/04(火)		12:44	- 0			21:06		打刻忘れ		🙇 編集する社員を変更する
05/05(水)		09:50 [△△△営業所]			16:55	18:24				
05/06(木)		12:55		14:10	17:18	21:13				タイムレコードの処理
05/07(金)										▲ 現在の状態 未提出
05/08(±)		12:49 [株式会社●●●]	1.5			22:54	[※※※※株式会…] 📲			*********
05/09(日)		11:24 [株式会社●●●…]				16:43	[株式会社●●●…] 📲			■選択月分を提出する
05/10(月)		12:51				17:55				
05/11(火)		10:54				19:04				→ データを差し戻す
<b>05/12</b> (水)		09:42		13:55		20:22				
05/13(木)		11:00 [※※※支店]			17:20	19:23				0 <b>2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</b>
<b>05/14</b> (金)										
<b>05/15</b> (±)		09:50	0	13:03	16:10	18:03		打刻ミス		
05/16(日)		10:15				19:21				
05/17(月)										
<b>05/18</b> (火)										
05/19(水)		12:52				21:04				
05/20(木)		12:48				21:21				
05/21(金)										
05/22(±)										
									*	

## タイムレコード/データ出力

#### ①「データを出力する」ボタンをクリックします

💿 タイムレ	⊐K 🔰	<b>云通費精</b>	算								2	社員情報 🛛 🍓 ログアウト
処理年月	∢ 201	6年05月	•							ر براس 🕞 🗉	データを出力	する ペプリントアウト
日付	**				성나며카페	W Link del	an dik nak dat		383	クリック	•••••	
05/01(+)	<b>*D</b>				711111111111	DC 7 RT 40	ALL BURG PO			-		編集中の社員情報
05/02(日)											社員番号	0001
05/03(月)											名前	メディア 一郎
05/04(火)		12:44		<i>m</i>			21:06		打刻忘れ			
05/05(水)		09:50 [	[]			16:55	18:24					タイムレコードの処理
05/06(木)		12:55			14:10	17:18	21:13				現在の状態	未提出
05/07(金)											<b>B</b> i	このである。
05/08(±)		12:49 [	株式会社●●●…]	Π.			22:54	[※※※※株式会…] 📲			-	
05/09(日)		11:24 [	株式会社●●●…]				16:43	[株式会社●●●…]		8	2	データを差し戻す
05/10(月)		12:51					17:55					
05/11(火)		10:54					19:04					
<b>05/12</b> (水)		09:42			13:55		20:22					
05/13(木)		11:00 [	※※※支店]			17:20	19:23					
<b>05/14</b> (金)												
<b>05/15</b> (±)		09:50		0	13:03	16:10	18:03		打刻ミス			
05/16(日)		10:15					19:21					
05/17(月)												
<b>05/18(</b> 火)												
05/19(水)		12:52					21:04					
<b>05/20</b> (木)		12:48					21:21					
<b>05/21</b> (金)												
05/22(±)												
アイコン:	モバイル剪	   末での打刻	🦏 手入力での打刻		1	1				•		
ライン色:	編集され	れたデータ		)地点	無効の地点							

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

■「一般」「承認」権限の場合 各自のデータのみ出力できます	■「管理」権限の場合 全員分のデータが出力できます
データ出カウィンドウ ×	データ出力ウィンドウ 🗙
日付 2016/05/01 • ~ 2016/05/31 • 出力形式 ○ CSV形式 ⊙ EXCEL形式 ○ XML形式 ○ 弥生形式 ▲上記の内容を出力します	<ul> <li>出力範囲 ○ 全員 ○ 編集中の社員</li> <li>日付 2016/05/01 □ ~ 2016/05/31 □</li> <li>出力形式 ○ CSV形式 ○ EXCEL形式 ○ XML形式 ○ 弥生形式</li> </ul>

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





## タイムレコード/モバイル打刻①

## 初めて携帯電話から『駅ヨミ』にログインするには?

携帯電話から、あらかじめ付与しているURLに接続します。PC用のURLとは異なります。 初回接続時のみ『駅ヨミ』ログイン画面が表示され社員番号とパスワードの入力をします。 携帯電話登録後は、自動でログインします。URLを携帯電話のデスクトップに貼り付けておくと便利です。



## 携帯電話から出退勤するには?

携帯電話からの出退勤は、出退勤場所でアクセスし出退勤ボタンを押します。 登録されていない場所で出退勤を行うと、「出退勤地を登録」画面が表示されます。





## タイムレコード/モバイル打刻②

## 登録地点以外の場所から出退勤するには?



## 地点申請せずに出退勤するには?



8:45 出勤が打刻されました。



## 交通費精算/画面について

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





交通費精算/データの追加

#### ①「交通費を追加する」ボタンをクリックします

6 2-	(ムレコード	<b>至</b> 交通費精算						🚴 社員情報 🛛 🦓 ログアウト
処理年	月 2	016年05月 🕨 表示する	₹—\$0	0状態 未提出 ▼			•	データを出力する … プリントアウト
አታ	日付	出祭施	片/件	到着地	÷#	行走先	##	
	05/05(7k)	秋葉原		有楽町	130円			編集中の社員情報
	05/05(7k)	有楽町		豊洲	160円			社員番号 0001
	05/05(7k)	豊洲		月島	160円			名前 メディア 一郎
	05/05(7k)	月島		岩本町	100円			
	05/07(金)	秋葉原	_→	六本木	190円			交通費データの処理
	05/07(金)	六本木		秋葉原	190円			全データを選択する
	<b>05/11</b> (火)	宝町	_→	人形町	170円			のな深美た迫加する
	05/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円			
<b>Q</b> <sup>2</sup>	<b>05/12</b> (水)	大手町	→	飯田橋	160円		クリック	■交通費を提出する
<b>Q</b> =1	05/12(水)	飯田橋	→	大手町	160円			
<u></u>	05/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			マ交通費を差し戻す
<u>a</u>	05/13(木)	日本橋	→	六本木	160円			
<u>a</u>	05/13(木)	六本木	→	恵比寿	160円			図選択中の交通費を削除
<b>Q</b> =	05/17(月)	市ヶ谷	$\rightarrow$	岩本町	170円			
<u></u>	05/17(月)	岩本町		市ヶ谷	170円			
<b>a</b>	05/18(火)	大崎	$\rightarrow$	高田馬場	160円			
アイコン	ン: 🥑 手入力	データ <b>ライン色:</b> 編集され	いたデー	9				
								V

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



#### ③ 交通費精算データが追加され、マウスアイコンがつきます

<u>6</u> 9-	(ムレコード	<b>亖</b> 交通費精算						\$	👌 社員情報 🛛 🎽 ログアウト
処理年	月 4 2	016年05月 🕨 表示する	Ŧ-\$0	>状態 未提出 ▼			•	データを出た	カする
入力	日付	出発地	片/往	到着地	±#	行き先	備考		編集中の社員情報
<u></u>	05/05(水)	秋葉原		有楽町	130円			차급悉문	
<u>a</u>	05/05(水)	有楽町		豊洲	160円			2. 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化 化	1=17 -19
	05/05(水)	豊洲		月島	160円			100	×)17 — @
<u>a</u>	05/05(水)	月島		岩本町	100円				交通券データの処理
	05/07(金)	秋葉原		六本木	190円				又過貢 / 一 / / / / / / / / / / / / / / / / /
<u>a</u>	05/07(金)	六本木		秋葉原	190円				全データを選択する
17	05/07(金)	秋葉原		神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	G	交通費を追加する
<u>a</u>	05/11(火)	宝町	$\rightarrow$	人形町	170円				



## 交通費精算/データの編集

#### ① 編集したい乗車履歴データの行をダブルクリックします

💽 🔊 1	ムレコード	國交通費精算						🐉 社員情報 🛛 💐 ログアウト
処理年	月 🛛 2	016年05月 🔸 表示する	データの	0状態 未提出 ↓▼				データを出力する 「プリントアウ」
入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考	編集中の社員情報
<b>2</b>	05/05(水)	秋葉原		有楽町	130円			
<b>Q</b> <sup>2</sup>	05/05(水)	有楽町		豊洲	160円			11月留う 0001
<b>Q</b> =	05/05(水)	豊洲		月島	160円			1日月リーメディア 一旦D
<b>a</b> =	05/05(水)	月島		岩本町	100円			<b>交通費データの処理</b>
<u>a</u>	05/07(金)	秋葉原	$\rightarrow$	六本木	190円			
	05/07(金)	六本木		秋葉原	190円			全データを選択する
17	<b>05/07</b> (金)	秋葉原		神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	○ 交通費を追加する
<u>a</u> =	05/11(火)	宝町	$\rightarrow$	人形町	170円			
<b>8</b> -	05/11(火)	人形町	$\rightarrow$	秋葉原	90円			国交通費を提出する
<u>a</u>	<b>05/12</b> (水)	大手町	$\rightarrow$	飯田橋	160円			
<u></u>	<b>05/12</b> (水)	飯田橋	$\rightarrow$	大手町	160円			マ交通費を差し戻す
	<b>05/13</b> (木)	神楽坂		日本橋	160円			
<u>a</u> =	<b>05/13</b> (木)	日本橋		六本木	160円			図選択中の交通費を削除
2	<b>05/13</b> (木)	六本木	_→	恵比寿	160円			完全削除
<b>8</b> -	05/17(月)	市ヶ谷		岩本町	170円			
<b>e</b>	05/17(月)	岩本町		市ヶ谷	170円			
<u>a</u>	05/18(火)	大崎		高田馬場	160円	クリック		
アイコン	/: 🦏 手入力	Iデータ <b>ライン色:</b> 編集さ	わたデー/	9				

#### ②「交通費精算の更新」ウィンドウが表示されます



#### ③ 必要な修正を加えて「登録する」ボタンをクリックします



#### ④ 編集されて表示色が変わりました

<u>a</u> :	<b>05/12</b> (水)	飯田橋	→	大手町	160円			マ交通費を差し戻す
	<b>05/13</b> (木)	神楽坂	$\rightarrow$	日本橋	160円			
<u>_</u>	<b>05/13</b> (木)	日本橋	→	五反田	140円	△△△☆テクノロジー	△△PJ打合せ 直帰	国選択中の交通費を削除
<u>a</u> =	<b>03/13</b> (木)	六本木	→	恵比寿	160円			完全削除
<u>a</u> =	<b>05/17</b> (月)	市ヶ谷		岩本町	170円			
<b>a</b> =	05/17(月)	岩本町	$\rightarrow$	市ヶ谷	170円			
	05/18(火)	大崎		高田馬場	160円			





## 交通費精算/履歴の確認

## ① 履歴を確認したい交通費データの行を右クリックします

<u>6</u> 91	ムレコード	<b>一</b> 交通費精算						🐉 社員情報 🛛 💐 ログアウト
処理年	月 🛛 2	016年05月 🕨 表示す	るデータの	び状態を提出「▼				データを出力する 一プリントアウト
入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考	
<u>@</u> =1	05/05(水)	秋葉原	_→	有楽町	130円			欄果中の任員情報
<b>A</b>	05/05(水)	有楽町	$\rightarrow$	豊洲	160円			社員研号 0001
<u></u>	05/05(水)	豊洲		月島	160円			名削 メディア 一郎
<u>a</u>	05/05(水)	月島	→	岩本町	100円			六澤 豊子 一々の如田
	05/07(金)	秋葉原		六本木	190円			交通貨7一507処理
<u>a</u> =	05/07(金)	六本木		秋葉原	190円			全データを選択する
17	05/07(金)	秋葉原		神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	◎ 交通費を追加する
<b>a</b> =	05/11(火)	宝町	$\rightarrow$	人形町	170円			
<b>2</b>	05/11(火)	人形町	$\rightarrow$	秋葉原	90円			国交通費を提出する
<u></u>	<b>05/12</b> (水)	大手町		飯田橋	160円			
<u></u>	<b>05/12</b> (水)	飯田橋		大手町	160円			マ交通費を差し戻す
	05/13(木)	神楽坂		日本橋	160円			
<u>e</u>	<b>05/13</b> (木)	日本橋	_→	五反田	140円		△△PJ打合せ 直帰	国連択中の交通費を削除
2	<b>05/13</b> (木)	六本木	_→	恵比寿	160円			完全削除
<u></u>	05/17(月)	市ヶ谷	->	岩本町	170円			
<u>a</u>	05/17(月)	岩本町		市ヶ谷	170円			
<u>a</u>	05/18(火)	大崎		高田馬場	160円	右クリック		
アイコン	ノ: 🦏 手入力	」データ <b>ライン色:</b> 編集	されたデータ	9				

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



③ 交通費データの編集内容が降順で表示され履歴を確認することができます

交通費履歴ウ	ィンドウ								×
更新日時	更新者名	入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考
05/3115:34		<u>a</u> =	05/13	日本橋	$\rightarrow$	恵比寿	140円	ムムムムテクノ	△△ <b>PJ</b> 打合せ
05/3115:33		<b>a</b>	05/13	日本橋	$\rightarrow$	恵比寿	140円		
05/1408:50		<u>a</u>	05/13	日本橋	$\rightarrow$	六本木	160円		
		1					1		

## E

## 交通費精算/データの削除

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

力 日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考	編集中の社員構成
105/05(水)	秋葉原	-	有楽町	130円			
05/05(水)	有楽町	$\rightarrow$	豊洲	160円			
05/05(水)	豊洲		月島	160円			名前 メティア 一郎
05/05(水)	月島	$\rightarrow$	岩本町	100円			な通費データの加ま
05/07(金)	秋葉原		六本木	190円			
3 05/07(金)	六本木		秋葉原	190円			全テータを選択する
05/07(金)	秋葉原		神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	◎ 交通費を追加する
05/11(火)	宝町	$\rightarrow$	人形町	170円			
05/11(火)	人形町	$\rightarrow$	秋葉原	90円			🗟 交通費を提出する
05/12(水)	大手町	$\rightarrow$	飯田橋	160円			
05/12(水)	飯田橋		大手町	160円			マ交通費を差し戻す
05/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
05/13(木)	日本様		五反田	140円	ムムムムテクノロジー		◎ 遠沢中の交通賃を削除
05/13(木)	六本木		恵比寿	160円			
05/17(月)	市ヶ谷	_→	岩本町	170円			
05/17(月)	岩本町	$\rightarrow$	市ヶ谷	170円			
05/18(火)	大崎		高田馬場	160円			クリック
					選択		
		_					

#### ② データが削除されました

6 9-1	(インコード	<b>室交通費精算</b>						😓 社員情報 🛛 💐 ログアウト
処理年	月 🛛 2	016年05月 🕨 表示する	データの	0状態 未提出 ↓▼				データを出力する パントアウト
入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	做考	編集中の社員情報
<u>a</u> =	05/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			
<u>a</u> =	05/05(水)	有楽町	$\rightarrow$	豊洲	160円			
<b>Q</b> =1	05/05(水)	豊洲	$\rightarrow$	月島	160円			1日月リ メディア 一回
<b>Q</b> =	05/05(水)	月島	$\rightarrow$	岩本町	100円			なる 妻子 一々の処理
<b>a</b>	05/07(金)	秋葉原	$\rightarrow$	六本木	190円			又過貨7 707過座
	05/07(金)	六本木	$\rightarrow$	秋葉原	190円			全データを選択する
177	05/07(金)	秋葉原	$\rightarrow$	神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	◎ 交通費を追加する
<b>Q</b> =1	05/11(火)	宝町	$\rightarrow$	人形町	170円			
<u></u>	05/11(火)	人形町	$\rightarrow$	秋葉原	90円			国交通費を提出する
<u>a</u>	<b>05/12</b> (水)	大手町	$\rightarrow$	飯田橋	160円			
<u></u>	<b>05/12</b> (水)	飯田橋	→	大手町	160円			マ交通費を差し戻す
<u>a</u> =	05/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
<u>e</u> :	05/13(木)	日本橋	<b>→</b>	五反田	140円	ムムムテクノロジー	△△PJ打合せ 直帰	図選択中の交通費を削除
<u>a</u>	05/17(月)	市ヶ谷	$\rightarrow$	岩本町	170円			完全削除
<b>Q</b> =1	05/17(月)	岩本町		市ヶ谷	170円			
<u>a</u>	05/18(火)	大崎	$\rightarrow$	高田馬場	160円			
アイコン	ン: 🛒 手入力	データ <b>ライン色:</b> 編集され	いたデータ	9				

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

<mark>©</mark> 9-	1223	<b>云</b> 交通費精算				【表示するデータの状態】	🔗 社員情報 🛛 🍋 ログアウト
処理年 入力	月 2	016年05月 ▶ 表示	<b>⊼するデ</b> ータ0 片/往	D状態 削除済 ▼ 到着地	< (b) ←	表示するデータの状態 未提出 提出中 アロナ	三 データを出力する ほプリントアウト
<u>_</u>	<b>05/10</b> (月) <b>05/13</b> (木)	電子マネー 六本木	→ →	恵比寿	120円 160円	<b>水認</b> 済 精璧済 削除済	福美中の41月1日和 社員番号 0001 名前 メディア 一郎



## 交通費精算/削除データの復活

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



#### ②「未提出」データに復活させたデータが戻っています

6 91	ムレコード	<b>國交通費精算</b>						💫 社員情報 🛛 🦂 ログアウト
処理年	月 🛛 2	016年05月 🕨 表示する	₹—\$0	D状態 未提出 I▼		【表示するデ 「未提出」を選択	ータの状態】 <sub>します</sub>	データを出力する … デリントアウ
入力	日付	出発地	片/往	到着地	クリック			編集中の社員情報
<b>2</b>	05/05(水)	秋葉原		有楽町	130	表示するデータの状	態 削除済 ▼	社員番号 0001
<u>a</u> =	05/05(水)	有楽町		豊洲	160		未提出	名前 メディア 一郎
<b>a</b>	05/05(水)	豊洲		月島	160		提出中	קע ליייי טימעיי
<u>a</u>	05/05(水)	月島	$\rightarrow$	岩本町	100		<b>承認済</b>	な通費データの処理
<u>a</u>	05/07(金)	秋葉原		六本木	190		有异府 削除这	ALL TOTAL
<u>a</u>	05/07(金)	六本木	$\rightarrow$	秋葉原	190		HIRKON	全データを選択する
- 17	05/07(金)	秋葉原		神田	740円	XXXXIE	打合せ 息さい病タクソー利用	○ 交通費を追加する
<u>a</u>	05/11(火)	宝町	$\rightarrow$	人形町	170円			
<u>a</u> =	05/11(火)	人形町		秋葉原	90円			🗟 交通費を提出する
<u>a</u>	<b>05/12</b> (水)	大手町	$\rightarrow$	飯田橋	160円			
<u>a</u> =	<b>05/12</b> (水)	飯田橋		大手町	160円			マ交通費を差し戻す
<u>a</u>	<b>05/13</b> (木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
<b>P</b>	05/13(木)	日本様		五反田	140円	ムムムムテク/ロジー	△△P-打合せ 直帰	図 選択中の交通費を削除
<u>a</u> =	<b>05/13</b> (木)	六本木	_→	恵比寿	160円			完全削除
2	<b>05/17</b> (月)	市ヶ谷		岩本町	170円			
<u>a</u>	05/17(月)	岩本町		市ヶ谷	170円			
<u>e</u>	<b>05/18</b> (火)	大崎		高田馬場	160円			
747	·	データ <b>ライン 白・</b> 編集さ	hたデー/	6				

## 交通費精算/データの完全削除

E,

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

🔞 ક્રત	ムレコード	<b>室交通費精算</b>						👌 社員情報 🛛 👰 ログアウト
処理年	月 4 2	016年05月 🕨 表示す	るデータの	状態未提出 ▼				データを出力する パリントアウト
入力	日付	出発地	片/住	到着地	金額	行き先	備考	編集中の社員情報
<u></u>	05/05(水)	秋葉原		有楽町	130円			
<b>2</b> =	05/05(水)	有楽町		豊洲	160円			(二)(二) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1
<u></u>	05/05(水)	豊洲		月島	160円			
<b>Q</b> =1	05/05(水)	月島		岩本町	100円			なる 妻データの処理
<u>a</u> =	05/07(金)	秋葉原		六本木	190円			
<u>a</u> =	05/07(金)	六本木		秋葉原	190円			全データを選択する
17	05/07(金)	秋葉原		神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	○ 交通費を追加する
<u>a</u> =	<b>05/11</b> (火)	宝町		人形町	170円			
<u>a</u>	05/11(火)	人形町		秋葉原	90円			🗟 交通費を提出する
<u>a</u> =	<b>05/12</b> (水)	大手町		飯田橋	160円			
<u></u>	<b>05/12</b> (水)	飯田橋		大手町	160円			マ交通費を差し戻す
<u></u>	05/13(木)	神楽坂		日本橋	160円			A
<b>Q</b> =1	<b>05/13</b> (木)	日本樓		五反田	140円	<u> </u>	▲▲Pi打合せ 直帰	🔤 選択中の交通費を削除
	<b>05/13</b> (木)	六本木	_→	恵比寿	160円			・ 完全削除
2	<b>05/17</b> (月)	市ヶ谷	_→	岩本町	170円			
<u></u>	05/17(月)	岩本町	$\rightarrow$	市ヶ谷	170円			
	<b>05/18</b> (火)	大崎		高田馬場	160円	40		( (h)
						選択		
								チェック
アイコン	·: 一 手入力	データ <b>ライン色:</b> 編集	はれたデータ	9				



③ データが完全に削除されました

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

日付 出	出発地 片	†/往	到着地	金額	行き先	備考	編集中の社員情
05/05(水) 秋	火葉原 _	<b>→</b>	有楽町	130円			사용품은 0001
05/05(水) 有	与楽町 -	<b>→</b>	豊洲	160円			2前 メディア 一部
05/05(水) 豊	12洲 -	<b>→</b>	月島	160円			
05/05(水) 月	1島 -	<b>→</b>	岩本町	100円			な 潘 巻 データの 机
05/07(金) 秋	火葉原 -	<b>→</b>	六本木	190円			
05/07(金) 六	本本 -	<b>→</b>	秋葉原	190円			全データを選択す
05/07(金) 秋	火葉原 -	<b>→</b>	神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	○ 交通費を追加する
05/11(火) 宝	E#1 -	<b>→</b>	人形町	170円			
05/11(火)人	、形町 -	<b>→</b>	秋葉原	90円			交通費を提出する
05/12(水) 大	大手町 -	<b>→</b>	飯田橋	160円			
05/12(水) 飯	反田橋 -	<b>→</b>	大手町	160円			マ交通費を差し戻す
05/13(木) 神	申楽坂 -	<b>→</b>	日本橋	160円			
05/13(木) 日	日本橋 -	<b>→</b>	五反田	<b>140</b> 円	ムムムテクノロジー	△△PJ打合せ 直帰	図選択中の交通費を削除
05/17(月) 市	5ヶ谷 -	<b>→</b>	岩本町	170円			完全消
05/17(月) 岩	当本町 -	<b>→</b>	市ヶ谷	170円			
05/18(火)大	大崎 -	<b>→</b>	高田馬場	160円			

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

#### Copyright© Media Prime co., Ltd. All Rights reserved. - 33 -

## 交通費精算/データの提出

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

日付 出発	8地 片/往	到着地	金額	行き先	備考	編集中の社員情
05/05(水) 秋葉	<sup>ŧ</sup> 原 →	有楽町	130円			4編末・1・●> 1上ス   ↑
05/05(水) 有楽	<sup>€⊞</sup> T →	豊洲	160円			名前、メディアー部
05/05(水) 豊洲	l →	月島	160円			
05/05(水) 月島	6 →	岩本町	100円			▲ 交通費データの処
05/07(金) 秋葉	i	六本木	190円			
05/07(金) 六本	≤** →	秋葉原	190円			
05/07(金) 秋葉	ikā →	神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	チェック た 通費を追加する
05/11(火) 宝町	ı →	人形町	170円			
05/11(火) 人形	≶#J →	秋葉原	90円			🕐 🎽 扇交通費を提出する
05/12(水) 大手	≡#∏ →	飯田橋	160円			クリック
05/12(水) 飯田	3橋 →	大手町	160円			マ交通費を差し戻す
05/13(木) 神楽	<sup>€</sup> 坂 →	日本橋	160円			□ 冨沢山の交通豊を削除
05/13(木) 日本	5橋 →	五反田	140円	ムムムムテクノロジー	△△PJ打合せ 直帰	
05/17(月)市ケ	-⇔	岩本町	170円			完全的
05/17(月) 岩本	<#J →	市ケ谷	170円			
05/18(火) 大崎	} →	高田馬場	160円			

#### ②「未提出」の状態から交通費データがなくなります

<b>8</b> 9-	(ムレコード	<b>靈交通費精算</b>							🗞 社員情報 🛛 🏹 ログアウト
処理年	月 4 2	016年05月 🕨 表示する	₹—\$0	0状態 未提出 ▼				データを出	わする ミプリントアウト
入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	微考		編集中の社員情報
								社員番号	0001
								名前	メディア 一郎

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

<u> </u>	ムレコード	<b>室交通費精算</b>						🔓 社員情報 🛛 👰 ログアウト
処理年	月 🛛 2	016年05月 ▶ 表示	するデータの	状態提出中 ↓▼			るデータの状態】	三 データを出力する
入力	日付	出発地	片/往	到着地	クリック	「淀山中」で	送扒しより	毎年中の社員情報
<b>2</b>	05/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			
	05/05(水)	有楽町		豊洲	160円	表示するデー	タの状態未提出▼	
<u></u>	05/05(水)	豊洲		月島	160円		1 未提出	名前 メディア 一郎
<u>a</u>	05/05(水)	月島		岩本町	100円	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		大海島ゴークの加田
<u></u>	05/07(金)	秋葉原		六本木	190円		水記済 現状 装饰法	交通費ナータの処理
<b>2</b>	05/07(金)	六本木		秋葉原	190円	_	1 除落	全データを選択する
:7	05/07(金)	秋葉原		神田	740円		PANET	◎ 交通費を追加する
<u>a</u>	05/11(火)	宝町		人形町	170円			
<b>2</b>	<b>05/11</b> (火)	人形町	_→	秋葉原	90円			 
<u>a</u>	<b>05/12</b> (水)	大手町	→	飯田橋	160円			
<u>a</u>	<b>05/12</b> (水)	飯田橋		大手町	160円			マ交通費を差し戻す
<u>a</u>	05/13(木)	神楽坂		日本橋	160円			
	05/13(木)	日本橋	→	五反田	140円	ムムムテクノロジー	△△PJ打合せ 直帰	図選択中の交通費を削除
<b>a</b>	<b>05/17</b> (月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円			完全削除
<u>a</u>	05/17(月)	岩本町		市ヶ谷	170円			
<b>2</b>	05/18(火)	大崎		高田馬場	160円			
アイコン	🖊 🍠 手入力	」データ <b>ライン色:新</b>	集されたデータ	2				

# 駅ヨミ

## 交通費精算/データの差し戻し

①「提出中」のデータを表示し「全データを選択する」チェックボックスにチェックをして「交通費を差し戻す」ボタンをクリックします 各データを個別に選択して差し戻しを行うこともできます 四に通知た限者に通知されたデータは美し良までしたできませく

既に承認権限者に承認されたデータは差し戻すことはできません

<u>ि</u> ११	ムレコード	<b>國交通費精算</b>						▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	👔 🛛 🤙 ログアウト
処理年	月 🛛 2	016年05月 🕨 表示する	データの	の状態 提出中 🔻	<u>1</u>	【 表示するデー 「提出中」を選択し	-タの状態】 ます	三 データを出力する	<b>゠</b> プリントアウト
入力	日付	出発地	片/往	到着地	クリック			編集中	の計員情報
	<b>05/05</b> (水)	秋葉原		有楽町	1	表示するデータの状態	未提出 ▼	· 神聖· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
<u>e</u>	<b>05/05</b> (水)	有楽町	→	豊洲			未提出	名前、オディアート	άR.
	05/05(水)	豊洲	→	月島		( dm >	提出中	- V P V Pater	μp
	05/05(水)	月島	→	岩本町		選択	承認済	☆涌着=	データの処理
	05/07(金)	秋葉原		六本木		ALL UN	有异府 削除这		
	05/07(金)	六本木	<b>→</b>	秋葉原			HIMKOM		テーダを選択する
0	<b>05/07</b> (金)	秋葉原	→	神田				チェック <sub>交通費を</sub>	追加する
<b>e</b>	<b>05/11</b> (火)	宝町	<b>→</b>	人形町	-				
	<b>05/11</b> (火)	人形町	→	秋葉原		90円		屋交通費を	提出する
	<b>05/12</b> (水)	大手町	_→	飯田橋	-	160円			* = -
	<b>05/12</b> (水)	飯田橋	_→	大手町	-	160円			差し戻す
	05/13(木)	神楽坂	_ →	日本橋	-	160円		クリック 宗漫沢中の交	通費を削除
	05/13(木)	日本橋	_ →	五反田	-	<b>140</b> 円 △△△△テクノロジー	△△PJ打合せ 直帰		
	05/17(月)	市ケ谷	_ →	岩本町	-	170円			完全削除
	05/17(月)	岩本町 土	_ →	市ケ谷		170円			
	05/18(火)	入町		向田雨塘	-	100円			
			_						
7/	/	ニュ <b>ニノン 毎・</b>	+ + =	<i>b</i>					
1.144	•• +//	リノーノー ノーノ ロ・ 福果さ	10/21-	/					

## 交通費申請の処理状況を確認するには?

交通費申請の処理状況は、データの状態で以下のように確認することができます。

表示するデータの状態	未提出  ▼	
	未提出	
	提出中	
	承認済	
	精算済	
	削除済	

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



交通費精算/データの紙出力

#### ①「プリントアウト」ボタンをクリックします

39-	(エレコード	<b>室</b> 交通費精算						🐉 社員情報 🛛 👰 ログアウト
処理年	月 🛛 2	016年05月 🕨 表示する	データの	2状態 提出中 ↓▼				データを出力する 「プリントアウト
入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考	
<b>2</b>	05/05(水)	秋葉原		有楽町	130円			
<b>Q</b> <sup>2</sup>	05/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円			
<b>Q</b> <sup>2</sup>	05/05(水)	豊洲	→	月島	160円			名前 メティア クリック
<u>a</u>	05/05(水)	月島	$\rightarrow$	岩本町	100円			<b>六海券データの処理</b>
	05/07(金)	秋葉原	$\rightarrow$	六本木	190円			又通貨7 50%选择
<u>a</u>	05/07(金)	六本木	$\rightarrow$	秋葉原	190円			全データを選択する
-17	05/07(金)	秋葉原	$\rightarrow$	神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	○ 交通費を追加する
<u>a</u>	05/11(火)	宝町	$\rightarrow$	人形町	170円			
<u>a</u>	<b>05/11</b> (火)	人形町	$\rightarrow$	秋葉原	90円			■交通費を提出する
<u>a</u>	<b>05/12</b> (水)	大手町	$\rightarrow$	飯田橋	160円			
<b>Q</b> =1	<b>05/12</b> (水)	飯田橋	$\rightarrow$	大手町	160円			マ交通費を差し戻す
<u>a</u>	05/13(木)	神楽坂	<i>→</i>	日本橋	160円			
<b>Q</b> =	05/13(木)	日本橋	<b>→</b>	五反田	140円		△△PJ打合せ 直帰	国連択中の交通費を削除
<b>e</b>	05/17(月)	市ヶ谷	$\rightarrow$	岩本町	170円			完全削除
<u>a</u> =	05/17(月)	岩本町		市ヶ谷	170円			
<u>a</u> =	05/18(火)	大崎	$\rightarrow$	高田馬場	160円			
								-
								_
アイコン	2: 🗂 手入力	データ <b>ライン色:</b> 編集され	いたデータ	9				



- ②「プリントアウト」ダイアログが表示されるので、出力したい期間、データの状態を選択し「上記の内容をPDFにします」ボタンを クリックします 表題は任意の文字列を入力することもできます
- ③「ファイルのダウンロード」確認ダイアログが表示されるので、「開く」ボタンをクリックするとPDFファイルが作成されます







## 交通費精算/【承認・管理権限】 提出データの閲覧

#### ①「編集する社員を変更する」ボタンをクリックします

3 91	イムレコード	<b>國交通費精算</b>	💫 社員管理	📑地点登録 🗼 コンフィグ					🚴 社員情報 🛛 📢 ログアウト
処理年	月 4 2	016年05月 🕨	表示するデータ	の状態 未提出 🔻				=	データを出力する
入力	日付)	出発地	片/住	到着地	金額	fith.	**		編集中の社員情報            社員番号 0003         名前 メディア 三部           2前 メディア 三部
								クリック	交通費データの処理
									■ 交通費を提出する ■ 交通費を差し戻す
									○交通費を承認する
									<b>宿選択中の交通費を削除</b> 一 先全削除
アイコン	<b>ン:</b> 雪 手入力	<sub>1データ</sub> <b>ライン色</b>	: 編集されたデー	9					

②「タイムレコード - 社員選択ウィンドウ」が表示されるので、データを確認する従業員の行をクリックします。

タイムレコード – 社員	選択ウィンドウ	×
〕理年月 2016 ▼	5月   ▼	状態 📃 未提出
L員番号	~	- 提出中
フリガナ		承認済
		検索する
忧態 社員番号	氏名	フリガナ
提出中 0001	メディア 一郎	メディア イチロウ
提出中 0002	メディア 二郎	タディア シロウ
未提出 0003	メディア 三郎	メディア サブロウ
承認済 0004	メディア 春子	メディア ハルコ
未提出 0005	メディア 四郎	メディア シロウ
未提出 0006	メディア 夏子	メディア ナツコ
提出中 0007	メディア 五郎	メディア ゴロウ
承認済 0008	メディア 六郎	メディア ロクロウ
提出中 0009	メディア 秋子	メディア アキコ
未提出 0010	メディア 七郎	メディア シチロウ
未提出 0011	メディア 八郎	メディア ハチロウ
提出中 0012	メディア 冬子	メディア フユコ
未提出 0013	メディア 九郎	メディア キュウロウ
未提出 0014	メディア 十郎	メディア ジュウロウ

#### ③ 対象の社員のデータが表示されます

<b>6</b> 9	● タイムレコード 🔤 交通費精算 🐶 社員管理 🚦 地点登録 🗼 コンフィグ													
処理年	処理年月  < 2018年05月 ▶ 表示するデータの状態 提出中  ▼													
入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	<b>#</b> #	編集中の社員情報						
<b>Q</b> =1	05/05(水)	秋葉原	$\rightarrow$	有楽町	130円									
<u></u>	05/05(水)	有楽町	$\rightarrow$	豊洲	160円									
<u></u>	05/05(水)	豊洲	$\rightarrow$	月島	160円									
<b>Q</b> =1	05/05(水)	月島	$\rightarrow$	岩本町	100円			🔍 編集する社員を変更する						
<b>Q</b> =1	05/07(金)	秋葉原	$\rightarrow$	六本木	190円									
<b>Q</b> =1	05/07(金)	六本木	$\rightarrow$	秋葉原	190円			交通費データの処理						
177	05/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	▲ニーカナ ※中ナス						
	05/11(火)	宝町	$\rightarrow$	人形町	170円			生ナータを進伏する						



## 交通費精算/【承認・管理権限】提出データの編集履歴確認

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

6 91	ムレコード	■交通費精算  💫社員	管理	🦉地点登録 🗼 コンフィク	*			🔊 社員情報 🛛 🦂 ログアウト
処理年	月 4 2	016年05月 , 表示する	f-90	の状態提出中 ▼				データを出力する … アリントアウト
እታ	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考	編集中の計員情報
<u></u>	05/05(水)	秋葉原		有楽町	130円			사를풍승 0001
<u>a</u> =	05/05(水)	有楽町	→	豊洲	160円			
	05/05(水)	豊洲		月島	160円			
<u>a</u>	05/05(水)	月島	$\rightarrow$	岩本町	100円			編集する社員を変更する
<u></u>	05/07(金)	秋葉原	$\rightarrow$	六本木	190円			
<u>a</u>	05/07(金)	六本木		秋葉原	190円			交通費データの処理
177	05/07(金)	秋葉原	->	神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	全データを選択する
<u>a</u> =	<b>05/11</b> (火)	宝町		人形町	170円			
<u></u>	<b>05/11</b> (火)	人形町		秋葉原	90円			◎交通費を追加する
<u></u>	<b>05/12</b> (水)	大手町	$\rightarrow$	飯田橋	160円			
<u>a</u> =	<b>05/12</b> (水)	飯田橋	->	大手町	160円			日 交通費を提出する
	<b>05/13</b> (木)	神姜坂		日本橋	160円			うた落着た茶! 戸ナ
	<b>05/13</b> (木)	日本橋	->	五反田	140円		△△PJ打合せ 直帰	◆文通貨を差し戻り
	05/17(月)	市ヶ谷	<b>→</b>	岩本町	170円			◎交通費を承認する
<u>a</u>	05/17(月)	岩本町		市ヶ谷	170円			
<u>e</u>	<b>05/18</b> (火)	大崎	→	高田馬場	160円	40		◇交通費を精算する
						右クリック		国還択中の交通費を削除
								完全削除
-								1
アイコン	/: 💮 手入力	iデータ <b>ライン色:</b> 編集され	<b>れたデー</b>	9				

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



③ 交通費データの編集内容が降順で表示され履歴を確認することができます

交通費履歴ウ	交通費履歴ウィンドウ ×												
<b>更新日時</b> 05/31 15:	更新者名	入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	<b>行き先</b>	備考				
34			05/13	日本橋	$\rightarrow$	思比寿	140円	7	△△₽J打合せ				
33		<u>a</u>	05/13	日本橋	$\rightarrow$	恵比寿	140円						
50			05/13	日本橋	$\rightarrow$	六本木	160円						



## 交通費精算/【承認・管理権限】 提出データの承認

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

<u>8</u> 91	イムレコード	國交通費精算	<u>,</u> ◎社員管理	📑地点登録 🗼 コンフィク	*			📎 社員情報 🛛 📢 ログアウト
処理年	月 🛛 2	016年05月 🕨	表示するデータの	の状態提出中 ▼				データを出力する
入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考	領集中の社員権和
	05/05(水)	秋葉原	→	有楽町	130円			福泉中の社員情報
<b>Q</b> <sup>±</sup>	05/05(水)	有楽町	_→	豊洲	160円			11月留亏 0001
<u>a</u> =	05/05(水)	豊洲	_→	月島	160円			名前 メディア 一郎
<b>Q</b> =	05/05(水)	月島	→	岩本町	100円			🔍 編集する社員を変更する
	05/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円			
	05/07(金)	六本木	_→	秋葉原	190円			交通費データの処理
0	05/07(金)	秋葉原	→	神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	
<b>e</b>	<b>05/11</b> (火)	宝町	→	人形町	170円			
	05/11(火)	人形町	→	秋葉原	90円			チェックを通費を追加する
	<b>05/12</b> (水)	大手町	→	飯田橋	160円			
	<b>05/12</b> (水)	飯田橋		大手町	160円			国 交通費を提出する
	05/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円			
<b>e</b> =	<b>05/13</b> (木)	日本橋	→	五反田	140円	ムムムムテクノロジー	△△PJ打合せ 直帰	ARRELOW?
	05/17(月)	市ヶ谷	→	岩本町	170円			√ <sup>↓</sup> ♪ ◎交通費を承認する
	05/17(月)	岩本町	→	市ヶ谷	170円			
<b>8</b>	<b>05/18</b> (火)	大崎	→	高田馬場	160円			クリック ◎交通費を精算する
								国選択中の交通費を削除
								完全削除
アイコン	🖊 🦪 手入力	iデータ <b>ライン色</b>	: 編集されたデー	9				-

#### ② データが承認され「提出中」の状態に申請データがなくなります

カする ペプリントアウト
編集中の社員情報
0001
メディア 一郎
集する社員を変更する
交通費データの処理
全データを選択する

#### ③ データが「承認済」の状態になります

6 9-	イムレコード	■交通費精算 📀社員	管理	📑地点登録 🗼 コンフィ		【表示するデータの状態】	🚴 社員情報 🛛 💐 ログアウト
処理年	月 🛛 2	016年05月 🕨 表示する	₹—\$0	D状態 承認済 ▼	<b>1</b>	「承認済」を選択します	データを出力する  パントアウト
入力	日付	出発地	片/往	到着地	クリック	承認者・官埋者は他の社員の	復年中の社員結却
<b>Q</b>	05/05(水)	秋葉原		有楽町	130	「未提出」、「削除済」のデータは	福美中の社員情報
<u>a</u>	05/05(水)	有楽町	$\rightarrow$	豊洲	160	確認することはできません	在其命亏 0001
<b>Q</b> =	05/05(水)	豊洲	→	月島	160		名前 メディア 一郎
<b>Q</b> =1	05/05(水)	月島		岩本町	100	表示するデータの状態 提出山 ▼	😂 編集する社員を変更する
<b>Q</b> =1	05/07(金)	秋葉原		六本木	190	提出中	
<b>Q</b> =1	05/07(金)	六本木	$\rightarrow$	秋葉原	190	承認済	交通費データの処理
:77	05/07(金)	秋葉原		神田	740	精算済	
<b>e</b>	05/11(火)	宝町	$\rightarrow$	人形町	170	選択	□ 全テータを選択する



## 交通費精算/【承認・管理権限】 提出データの差し戻し

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

		■交通費精算 シー 在員 で	<b>프 팬</b>	📑 地点登録 👔 コンフィグ				🐉 社員情報 🛛 🔌 ログアウト
処理年月	3 4 2	016年05月 🕨 表示する	データの	○状態 提出中  ▼			E	データを出力する … アリントアウト
3.4	日供	出 祭 物	⊯/盘	到著物	<b>A</b> #	5±4	**	
	05/05(7k)	秋葉原		有楽町	130円	110.00		編集中の社員情報
	05/05(7k)	有楽町		豊洲	160円			社員番号 0001
	05/05(7k)	豊洲		月島	160円			名前 メディア 一郎
	05/05(水)	月島	→	岩本町	100円			篇集する社員を変更する
	· 05/07(金)	秋葉原	→	六本木	190円			
	05/07(金)	六本木		秋葉原	190円			交通券データの処理
0	05/07(金)	秋葉原	_→	神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	
	<b>05/11</b> (火)	宝町	<b>→</b>	人形町	170円	λ		
	05/11(火)	人形町	$\rightarrow$	秋葉原	90円			◎交通費を追加する
<b>e</b>	05/12(水)	大手町		飯田橋	160円	( <sub>5</sub> lm)		
<u></u>	<b>05/12</b> (水)	飯田橋	$\rightarrow$	大手町	160円	Set 1		🗳 交通費を提出する
<u></u>	05/13(木)	神楽坂	→	日本橋	160円	进作		
	<b>05/13</b> (木)	日本橋	<b>→</b>	五反田	140円	ムムムテクノロジー		
<b>e</b>	05/17(月)	市ヶ谷		岩本町	170円		クリック	◎ 交通費を承認する
<u>e</u>	05/17(月)	岩本町		市ヶ谷	170円			
<u>e</u>	05/18(火)	大崎	$\rightarrow$	高田馬場	160円			◇交通費を精算する
								図選択中の交通費を削除
								完全削除
								_

イコン: 🥶 手入力データ ライン色: 編集されたデータ

#### ②「提出中」のデータから差し戻しをしたデータがなくなります

69	イムレコード	■交通費精算 ⊵社員	管理	📑地点登録 🐹 コンフィク	<b>*</b>			🚴 社員情報 🛛 🍋 ログアウト				
処理	処理年月  2015年05月 ▶ 表示するデータの状態 提出中 ▼ 2015年05月 ▶ さいのかい またので、 マントアウト											
入力	日付	出発地	片/住	到着地	金額	行き先	<b>推</b> 等	編集中の社員情報				
<b>Q</b>	05/05(水)	秋葉原		有楽町	130円							
<u></u>	05/05(水)	有楽町		豊洲	160円							
<u></u>	05/05(水)	豊洲		月島	160円			名前 メティア 一郎				
<u>a</u>	05/05(水)	月島		岩本町	100円			🙋 編集する社員を変更する				
<b>a</b>	05/07(金)	秋葉原		六本木	190円							
<u>a</u>	05/07(金)	六本木	$\rightarrow$	秋葉原	190円			交通費データの処理				
<u>a</u>	05/11(火)	宝町		人形町	170円							
<u></u>	05/11(火)	人形町		秋葉原	90円			全ナーダを選択する				

#### ③ 申請者の「未提出」のデータに戻ります

6	タイムレコード	<b>國交通費精算</b>							🚴 社員情報 🛛 橘 ログアウト
処	里年月 🛛 🕄	2016年05月 🕨 表示する	データの	0状態 未提出 ▼				データを	出力する 🧧 プリントアウト
7	力 日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	備考		編集中の計員情報
	9 05/07(金)	秋葉原		神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	社員番	<b>御家:1・・・・・・」 ストール</b> 号 0001
								名前	前 メディア 一郎
									交通書データの処理
								-	全データを選択する
									○ 交通券を迫加する

交通費精算/データ出力

#### ①「データを出力する」ボタンをクリックします

<b>6</b> 91	ムレコード	■交通費精算 🥺	L員管理	📑地点登録 🗼 コンフィグ				🐉 社員情報 🛛 🎽 ログアウト
処理年	月 🛛 2	016年05月 ▶ 表示3	するデータの	〕状態 承認済 ↓▼			( 🗄 🗡	■ データを出力する ■プリントアウト
入力	日付	出発地	片/往	到着地	金額	行き先	(業) クリック	編集中の社員情報
<u></u>	05/05(水)	秋葉原	$\rightarrow$	有楽町	130円			社員番号 0001
<u>a</u>	05/05(水)	有楽町		豊洲	160円			名前 メディア 一郎
<u>a</u>	05/05(水)	豊洲		月島	160円			100 3 3 4 3 Mp
<u>a</u> =	05/05(水)	月島	$\rightarrow$	岩本町	100円			🔍 編集する社員を変更する
<b>a</b> =	05/07(金)	秋葉原		六本木	190円			
<u></u>	05/07(金)	六本木	$\rightarrow$	秋葉原	190円			交通費データの処理
-17	05/07(金)	秋葉原		神田	740円	※※※※企画	打合せ 急ぎの為タクシー利用	全データを選択する
<u>a</u>	05/11(火)	宝町		人形町	170円			
<u>e</u>	05/11(火)	人形町		秋葉原	90円			◎交通費を追加する
<u>a</u>	<b>05/12</b> (水)	大手町		飯田橋	160円			
<u></u>	<b>05/12</b> (水)	飯田橋		大手町	160円			国 交通費を提出する
<u>a</u> =	<b>05/13</b> (木)	神楽坂	$\rightarrow$	日本橋	160円			
2	<b>05/13</b> (木)	日本橋	<b>→</b>	五反田	140円	ムムムテクノロジー	△△PJ打合せ 直帰	◆ 父還賀を差し戻 9
<u>e</u>	05/17(月)	市ヶ谷		岩本町	170円			◎ 赤澤豊を承認する
<u>_</u>	05/17(月)	岩本町		市ヶ谷	170円			
<u>e</u>	05/18(火)	大崎		高田馬場	160円			
								国選択中の交通費を削除
								完全削除
アイコン	/: 🦪 手入力	データ <b>ライン色:</b> 編	集されたデータ	9				-

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

■「一般」「承認」権限の場合 各自のデータのみ出力できます



■「管理」権限の場合 全員分のデータが出力できます

データ出力ウィンドウ ×	
出力範囲	○ 全員 ④ 編集中の社員
日付	2016/05/01 ~ 2016/05/31
出力形式	○ CSV形式 ⊙ EXCEL形式 ○ XML形式 ○ 弥生形式
状態	提出中│▼
🖕 上記の内容を出力します	

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

