



勤怠管理システム

操作マニュアル（代理申請権限用）

2011年09月 初版

2015年01月 改訂

目 次

1	代理申請について	2
2	社員勤務状況	2
3	月次一括申請	4
4	レポート	8
4.1	レポートメニュー	8
4.2	レポート出力例（個人別勤務集計レポート）	9
4.3	レポートダウンロード	11

1 代理申請について

代理申請権限とは、一般ユーザ（社員）が自身でPCを操作できない状況での運用をする際に、各ユーザ（社員）の代わりに時間外の申請や休暇の申請、月次の申請等の各種申請業務を行うことのできる権限です。本機能は、代理申請権限を付与された社員のみ使用することのできる機能であり、自身が代理申請権限を付与されているかについては、管理者にお問合せください。

2 社員勤務状況



【機能概要】

社員勤務状況より代理申請する社員を選択し、各種申請を行います。

【項目説明】

① 社員勤務状況（メニュー）

代理申請権限を有する社員は、社員勤務状況がメニューに追加されます。
追加されるメニューは以下の通りです。

メニュー	内容
社員の選択	選択可能な社員一覧を表示（兼務組織も表示）
日別勤務状況	選択した社員の日別勤務状況画面を表示
休暇ステータス	選択した社員の休暇ステータス画面を表示
月別勤務サマリー	選択した社員の月別勤務サマリー画面を表示
月次勤務データ申請	選択した社員の月別勤務データ申請画面を表示
月次一括申請	社員の月次勤務データを一括申請する

社員勤務状況
社員の選択
日別勤務状況
休暇ステータス
月別勤務サマリー
月次勤務データ申請
月次一括申請

※ 月次一括申請の操作については、本マニュアルの月次一括申請（p.4）を参照ください。

※ その他のメニューの操作については、一般ユーザと同じ手順となりますので、Times マニュアル【ユーザ用】を

参照ください。

② 所属日の選択

所属日として設定した日付時点で対象組織に所属している社員リストが表示されます。

（メニュー選択時は現在の日付を表示しています）

③ 兼務組織の選択

所属組織以外に兼務している組織を選択することができます。兼務組織に所属している社員の情報を参照したい場合は、兼務組織にて該当組織を選択後に、任意の社員を選択してください。

兼務組織:	2100 第1営業部
	2100 第1営業部
	2200 第2営業部
	2300 第3営業部
	2400 マーケティング部
	2500 システム開発部
	2600 サポートサービス部

④ 在籍者のみチェックボックス

所属日として設定した日付時点で対象組織に在籍している社員リストが表示されます。

すでに退職している社員も表示させたい場合はチェックを外してください。

（メニュー選択時は在籍者のみにチェックされています）

⑤ 社員の選択

②③④の抽出条件に合致した所属部署の社員リストが表示されます。参照したい社員を選択してください。

※ 設定により所属組織だけでなく、下位組織も同時に表示されます。設定については、管理者にお問合せください。

3 月次一括申請

《同一承認者へ一括申請》

 月次一括申請

① 2011/06

組織コード	組織名	人数				合計
		承認済	未承認	未申請	勤怠管理対象外	
2100	第1営業部	0	0	15	0	15
2200	第2営業部	5	3	2	0	10
2300	第3営業部	10	0	0	0	10
2400	マーケティング部	0	0	10	0	10
2500	システム開発部	0	0	20	0	20
2600	サポートサービス部	0	0	13	0	13

 月次一括申請

① 2011/06

2200 第2営業部 [前のページに戻る](#)

申請	取消	社員番号	名前	期間	ステータス	メッセージ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220001	新田 瞬	2011/06/01 - 2011/06/30		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220002	葵 新伍	2011/06/01 - 2011/06/30		
	<input type="checkbox"/>	220003	石崎 了	2011/06/01 - 2011/06/30	保存	
	<input type="checkbox"/>	220004	井沢 守	2011/06/01 - 2011/06/30	保存	
	<input type="checkbox"/>	220005	末生 哲兵	2011/06/01 - 2011/06/30	保存	
	<input type="checkbox"/>	220006	滝 一	2011/06/01 - 2011/06/30	保存	
	<input type="checkbox"/>	220007	高杉 真吾	2011/06/01 - 2011/06/30	保存	
	<input type="checkbox"/>	220008	森崎 有三	2011/06/01 - 2011/06/30	未承認	
	<input type="checkbox"/>	220009	長野 洋	2011/06/01 - 2011/06/30	未承認	
	<input type="checkbox"/>	220010	岩見 兼一	2011/06/01 - 2011/06/30	未承認	

⑤ 200001 細江 謙介

⑥ 申請 / 取消申請

【機能概要】

社員単位の月次勤務データを一括で申請することができます。

※現在お使いの画面が上記と異なる場合には《個別に設定済の承認者へ一括申請》をご覧ください。

※設定により月次申請をそれぞれの担当承認者へ行うことも可能です。設定については管理者にお問い合わせください。

【項目説明】

① 対象年月度

- ・ 対象の勤怠年月度を勤怠年月度ドロップダウンリストより選択します。

② 組織の一覧

- ・ 組織単位の月次勤務データ状況が表示されます。承認済の人数、未申請の人数等が確認できます。
- ・ 組織名を選択すると、社員の一覧画面へ遷移します。

③ 申請/取消申請チェックボックス

- ・ 月次勤務データ申請/取消申請対象の社員を選択します。
- ・ 申請チェックボックスは、未申請の社員が存在する場合に表示されます。
- ・ 取消申請チェックボックスは、承認済または未承認の社員が存在する場合に表示されます。
- ・ 同一の社員に対して、申請と取消申請のチェックボックスを同時にチェックすることはできません。

④ 社員の一覧

- ・ 社員単位の月次勤務データ状況が表示されます。ステータス、勤怠月度の期間等が確認できます。
- ・ メッセージには、申請または取消申請に失敗した場合のエラーメッセージが表示されます。

申請	取消	社員番号	名前	期間	承認者	ステータス	メッセージ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10003	管理 三郎	2012/08/01 - 2012/08/31		未承認	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10005	総務 丸子	2012/08/01 - 2012/08/31	10003 管理 三郎		2012/08/17の勤務が登録されていない、もしくは確定していません。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20001	勤怠 太郎	2012/08/01 - 2012/08/31	10003 管理 三郎	未承認	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20002	人事 次郎	2012/08/01 - 2012/08/31	10003 管理 三郎		日次実績登録後に社員情報等が更新されています。集計値に誤りがある恐れがあります。日別勤務状況画面のエラー対象日(赤色行)を再度申請してください。

⑤ 承認者選択

- ・ 承認者選択ドロップダウンリストより承認者を選択してください。

⑥ 申請/取消申請

- ・ 「 申請 / 取消申請 」アイコンを選択すると、チェック状態の社員に対して、月次勤務データの申請または取消申請処理が行われます。

《個別に設定済の承認者へ一括申請》


月次一括申請

① 2012/02 ▾

組織コード	組織名	人数				合計
		承認済	未承認	未申請	勤怠管理対象外	
2100	第1営業部	3	0	10	0	13
2200	第2営業部	2	3	6	0	11
2300	第3営業部	0	0	10	0	10
2400	マーケティング部	0	0	10	0	10
2500	システム開発部	0	0	20	0	20
2600	サポートサービス部	0	0	13	0	13


月次一括申請

① 2012/02 ▾

2200 第2営業部 [前のページに戻る](#)

申請	取消	社員番号	名前	期間	承認者	ステータス	メッセージ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	210004	中島 隆介	2012/02/01 - 2012/02/29	210001 大空 翼	保存	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220001	新田 瞬	2012/02/01 - 2012/02/29	200001 細江 謙介	未承認	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220002	葵 新伍	2012/02/01 - 2012/02/29	220001 新田 瞬	保存	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220003	石崎 了	2012/02/01 - 2012/02/29	220001 新田 瞬		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220004	井沢 守	2012/02/01 - 2012/02/29	220001 新田 瞬		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220005	来生 哲兵	2012/02/01 - 2012/02/29	220001 新田 瞬	未承認	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220006	滝 一	2012/02/01 - 2012/02/29	220001 新田 瞬		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220007	高杉 真吾	2012/02/01 - 2012/02/29	220001 新田 瞬		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220008	森崎 有三	2012/02/01 - 2012/02/29	220001 新田 瞬	未承認	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220009	長野 洋	2012/02/01 - 2012/02/29	220001 新田 瞬		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220010	岩見 兼一	2012/02/01 - 2012/02/29	220001 新田 瞬		

⑤ 申請 / 取消申請

【機能概要】

社員単位の月次勤務データを一括で申請することができます。

※現在お使いの画面が上記と異なる場合には《同一承認者へ一括申請》をご覧ください。

※設定により月次申請を一括で同一の承認者へ行うことも可能です。設定については管理者にお問い合わせください。

【項目説明】

⑦ 対象年月度

- ・ 対象の勤怠年月度を勤怠年月度ドロップダウンリストより選択します。

⑧ 組織の一覧

- ・ 組織単位の月次勤務データ状況が表示されます。承認済の人数、未申請の人数等が確認できます。
- ・ 組織名を選択すると、社員の一覧画面へ遷移します。

⑨ 申請/取消申請チェックボックス

- ・ 月次勤務データ申請/取消申請対象の社員を選択します。
- ・ 申請チェックボックスは、未申請の社員が存在する場合に表示されます。
- ・ 取消申請チェックボックスは、承認済または未承認の社員が存在する場合に表示されます。
- ・ 同一の社員に対して、申請と取消申請のチェックボックスを同時にチェックすることはできません。

⑩ 社員の一覧

- ・ 社員単位の月次勤務データ状況が表示されます。ステータス、勤怠月度の期間、承認者等が確認できます。
- ・ メッセージには、申請または取消申請に失敗した場合のエラーメッセージが表示されます。

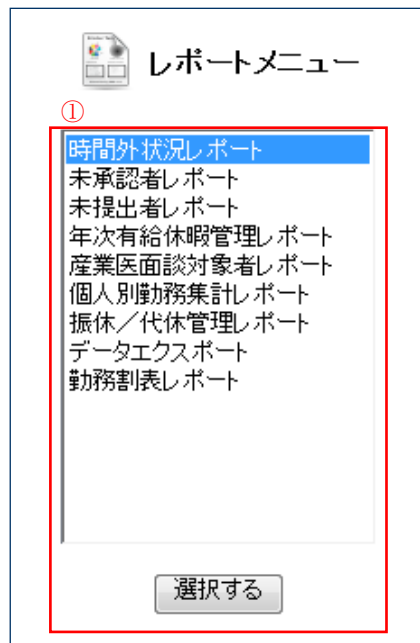
申請	取消	社員番号	名前	期間	承認者	ステータス	メッセージ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10003	管理 三郎	2012/08/01 - 2012/08/31		未承認	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10005	総務 丸子	2012/08/01 - 2012/08/31	10003 管理 三郎		2012/08/17の勤務が登録されていない、もしくは確定していません。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20001	勤怠 太郎	2012/08/01 - 2012/08/31	10003 管理 三郎	未承認	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20002	人事 次郎	2012/08/01 - 2012/08/31	10003 管理 三郎		日次実績登録後に社員情報等が更新されています。集計値に誤りがある恐れがあります。日別稼働状況画面のエラー対象日(赤色行)を再度申請してください。

⑪ 申請/取消申請

- ・ 「 申請/取消申請 アイコンを選択すると、チェック状態の社員に対して、月次勤務データの申請または取消申請処理が行われます。

4 レポート

4.1 レポートメニュー



【機能概要】

各種レポートを出力することができます。

※ 設定により出力可能なレポートが異なります。

（レポートの出力方法の詳細は管理者へご確認ください。）

出力可能なレポートが存在しない場合は、「使用可能な権限が設定されていません」と表示されます。

【項目説明】

① レポート選択

出力したいレポートを選択し、「」ボタンを選択します。

4.2 レポート出力例（個人別勤務集計レポート）

個人別勤務集計レポート
[前のページに戻る]

【出力ファイル名】

① 個人別勤務集計レポート

【出力範囲の設定】

年月度 2012/11

社員
兼務組織: 2600 サポートサービス部
所属日: 2012/11/02
在籍者のみ: 検索する
全て閉じる 全て開く

白 2600 サポートサービス部

- 10020 勤怠 花子 特殊勤務 東京
- 10021 勤怠 五郎 特殊勤務 東京
- 10022 勤怠 次郎 特殊勤務 東京
- 10023 勤怠 三彦 特殊勤務 東京
- 10024 勤怠 六太 特殊勤務 東京
- 10030 勤怠 十花 特殊勤務 /

【出力形式の設定】

③ HTML Excel 即時ダウンロード

レポートを作成する

【機能概要】

対象期間における組織・社員の勤務割表を出力するレポートです。

【項目説明】

① 出力ファイル名

出力する Excel のファイル名を指定します。

- ・ 初期値は、個人別勤務集計レポートと表示されております。

② 出力範囲の設定

※権限を持つ範囲の組織、従業員のみレポート出力することができます。

出力する条件を指定します。勤怠月度を選択し、組織、社員から対象範囲を指定します。

- ・ 勤怠月度の初期値は、当月度になっております。
- ・ 選択可能な勤怠月度は、設定により異なります。
- ・ 組織（もしくは社員）は空白では出力することができません。必ず1つ以上選択してください。
- ・ 出力する従業員を絞り込むことが可能です。

(a) 絞り込み条件

兼務組織	所属組織および兼務している組織からプルダウンより出力したい組織を選択します。
所属日	所属日として設定した日付時点で、対象組織に所属している社員リストが表示されます。（メニュー選択時は現在の日付を表示しています） ※所属日時点での対象のレポート出力権限を持っていない場合は、(b)社員選択に誰も表示されない状態となります。
在籍者のみチェックボックス	所属日として設定した日付時点で対象組織に在籍している社員リストが表示されます。すでに退職している社員も表示させたい場合はチェックを外してください。 （メニュー選択時は在籍者のみにチェックされています）
「 <input type="button" value="検索する"/> 」ボタン	上記条件に沿って検索し、(b)社員選択に表示します。
全て閉じる	(b)社員選択部分について選択組織配下の組織・従業員表示を閉じ、組織表示のみとします。
全て開く	(b)社員選択部分について選択組織配下の組織・従業員を表示します。

(b) 社員選択

(a)で選択した組織とその配下の組織・従業員が表示されます（配下の組織・従業員は「全て開く」の状態の場合のみ表示します）。

組織にチェックを入れると、組織配下の全ての従業員を出力できます。特定の従業員のみ選択する場合は、組織のチェックを外し、出力したい対象者にチェックを入れます。


※ 設定により所属組織だけでなく、下位組織も同時に表示されます。設定については、管理者にお問合せください。

③ 出力形式の設定

本レポートは、Excel 出力のみ対応しておりますので、HTML は選択することができません。即時ダウンロードにチェックを入れれば、本画面からダウンロードすることができます。但し、データ量によっては、出力できない場合がありますので、その際は、即時ダウンロードのチェックを外し、レポートダウンロードよりレポート作成完了後にダウンロードしてください。


- ・ 即時ダウンロードのチェックを外した場合は、ログオフしてもレポートがシステム内で自動的に作成されております。時間がかかる場合は、一度ログオフし、ある程度時間が経過した後に、レポートダウンロード画面からダウンロードしてください。

4.3 レポートダウンロード

 **レポートダウンロード**

①

帳票名	ステータス	ファイル数	作成要求日時	作成完了日時	取得期限日時
1 個人別勤務集計レポート	取得可能	3	2011/04/2		4/21 15:27
2 個人別勤務集計レポート	取得可能	2	2011/04/2		4/21 15:27
3 産業医面談対象者レポート	作成依頼中		2011/04/2		

 レポート一覧

帳票名	ファイル番号
個人別勤務集計レポート	1
個人別勤務集計レポート	2

【機能概要】

各種レポート作成時に「即時ダウンロード」にチェックを入れずに作成したレポートをダウンロードすることができます。大量データや処理に時間がかかる条件でレポートを出力する場合、システムからログオフしても継続してレポートを作成しておりますので、時間をおいてからダウンロードすることが可能です。

【項目説明】

① レポート作成依頼リスト

作成依頼をかけたレポートの一覧が表示されます。

項目名称	内 容
帳票名	作成依頼をしたレポートの名称が表示
ステータス	作成依頼中、作成中、取得可能が表示。取得可能後にダウンロード可能。
ファイル数	作成したファイル数を表示

- ・ ステータスが取得可能になると、帳票名を選択可能になりますので、帳票名を選択しますとダウンロードすることができます。
- ・ ファイル数が複数のファイルにまたがる場合は、ファイル選択画面（子画面）が表示されますので、ファイル選択画面よりダウンロードしたいファイルを選択してください。
- ・ ダウンロードの有効期間は、取得期限日時までとなります。取得期限日時を過ぎますと自動的に一覧から

削除されます。