



勤労の獅子

いつでもそばで、ささえる！ つなぐ！ はたらく！

プロジェクト管理 社員編 操作マニュアル

エス・エー・エス 株式会社

software agency system co.,ltd



マニュアルの見方

●表記のルールについて

マニュアルの表記では、次のようなルールを使用しております。

表記ルール	意 味
→P.xxx	このマニュアル中で関連する情報が説明されているページを示しています。
{ }	{ } で囲んでいる文字は、画面名やウィンドウ名を示しています。 例 会社情報登録画面：{会社情報登録}
[]	[] で囲んでいる文字は、項目名やタブの名前を示しています。 例 社員コード：[社員コード]
< >	< > で囲んでいる文字は、ボタン名やリンク名を示しています。 例 登録ボタン：<登録>
[]	[] で囲んでいる文字は、項目の入力規則を示しています。※ 例 半角数字10桁：[半角数字10桁]
()	() で囲んでいる内容は補足を示しています。

※入力規則の記載にかかわらず、全項目において以下の記号は入力することができません。

[!¥"#\$%&¥'()*+,-/;:=?@^_{}|}~]



目 次

1. 稼働表申請

1—1 稼働表申請の概要 → 5 P

1—2 メニュー → 6 P

1—3 稼働表情報の参照 → 7 P

1—4 プロジェクトを選択する → 10 P

- 申請したいプロジェクトを稼働表申請画面に表示する → 10 P
- プロジェクト選択画面でプロジェクトを選択する → 11 P
- 表示するプロジェクトを検索し、選ぶ → 12 P
- プロジェクトを表示する順番を変える → 14 P
- プロジェクト表示を削除する → 16 P

1—5 稼働表申請 → 17 P

- アサインの表示について → 19 P
- 申請対象選択の承認状況表示について → 20 P
- 承認ルートを確認する、変更する → 21 P
- プロジェクト工数を入力する → 22 P
- 稼働表申請の申請確認をする → 24 P
- 稼働表申請の申請をする → 25 P
- 稼働表申請の入力内容を一時保存する、保存内容を消す → 25 P

1—6 承認状況一覧 → 26 P

- 承認状況について → 27 P

1—7 申請確認、取り下げ → 28 P

- 稼働表申請内容確認 → 28 P
- 承認状況一覧から稼働表申請に移動した場合 → 29 P
- 稼働表申請を取り下げする → 29 P
- 再申請する → 30 P



1. 稼働表申請

PC のブラウザよりプロジェクト
工数の申請、申請内容の確認、
申請の取り下げを行います。

1—1	稼働表申請の概要	→	5 P
1—2	メニュー	→	6 P
1—3	稼働表情報の参照	→	7 P
1—4	プロジェクト選択	→	10 P
1—5	稼働表申請	→	17 P
1—6	承認状況一覧	→	26 P
1—7	申請確認、取り下げ	→	28 P

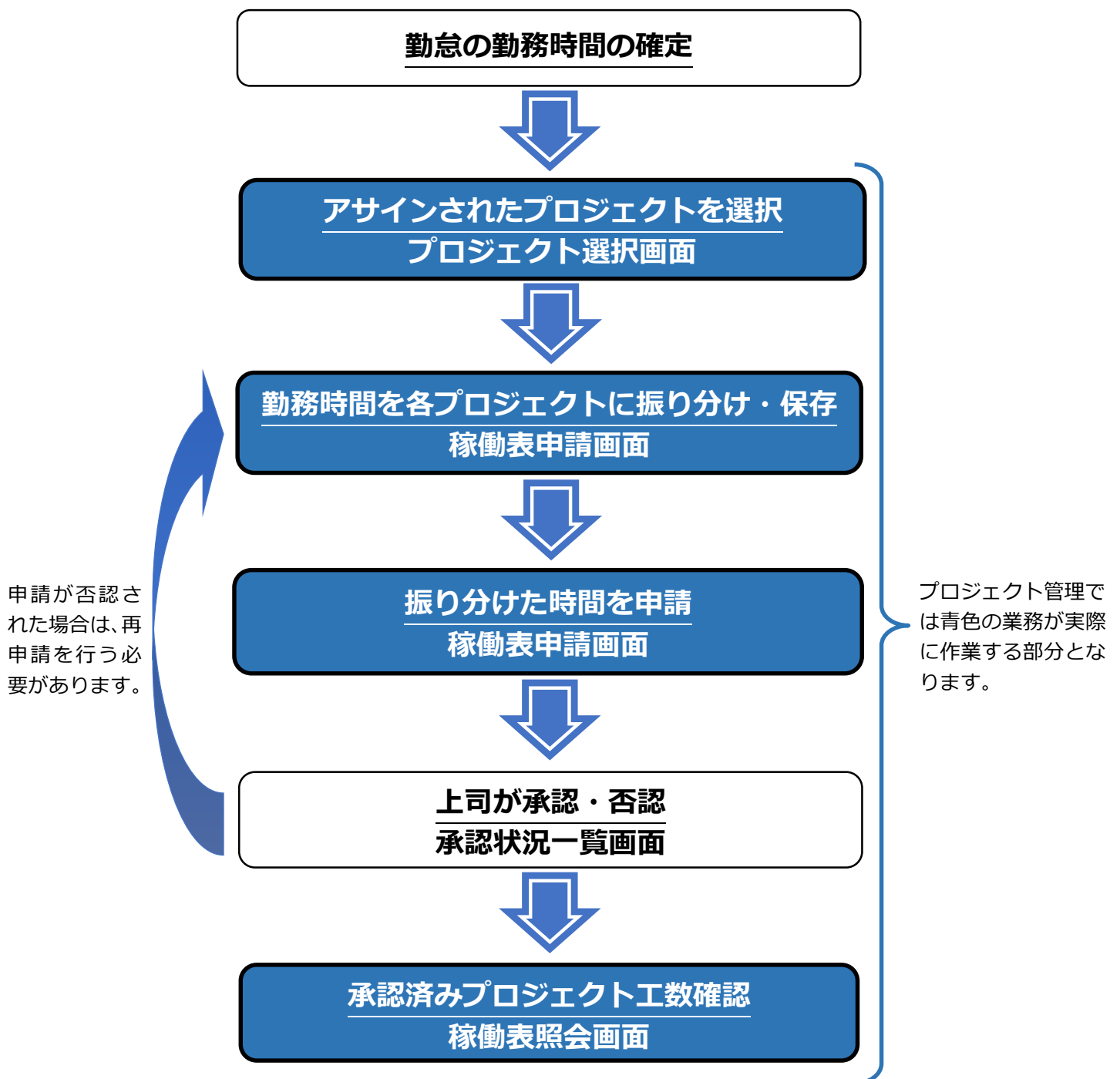


1 - 1 稼働表申請の概要

《稼働表申請の流れ》

プロジェクト工数管理は、勤怠で計算された日々の勤務時間を元にして、プロジェクトごとに勤務時間の工数を割り当て、申請を行い、上長の承認を持ってプロジェクト工数の時間が確定していきます。申請は日単位で行いますが、複数日を選択して1回の申請とすることも出来ます。そのため、入力内容を申請する時まで一時保存しておくことができます。

《稼働表申請 業務フローイメージ》





1 - 2 メニュー

《操作概要》

稼働表情報の確認、プロジェクト工数の申請、申請内容の確認、申請の取り下げなど、どの操作を行うか選択する画面です。稼働表情報の確認を行う場合は＜稼働表照会＞、プロジェクト工数の申請を行う場合は、＜稼働表申請＞を選択します。申請内容の確認、申請の取り下げを行う場合は＜稼働表承認一覧＞を選択します。

●操作方法

〔メニュー〕



図 1. メインメニュー

プロジェクト管理で囲われたボタンがプロジェクト管理の各画面へのボタンになります。各ボタンを押して画面に移動します。

《主なボタン説明》

- ＜稼働表照会＞ : 〔稼働表照会〕を表示します。
- ＜稼働表申請＞ : 〔稼働表申請〕を表示します。
- ＜承認状況一覧＞ : 〔承認状況一覧〕を表示します。

《注意事項》

他オプションによりボタンが増える場合がありますが、プロジェクト管理は基本的に 2 列目に表示されます。

画面左上に対象年月があります。年や月を変更した場合、必ず＜変更＞を押して下さい。



1 - 3 稼働表情報の参照

《操作概要》

〔稼働表照会〕において承認された1ヶ月のプロジェクト工数が確認できます。日付単位で勤務実績の情報とプロジェクトの各工数が表示され、週単位の表で表示されます。各表では週の合計、最終週は対象月の各合計値が表示されます。

●操作方法

〔予定実績照会〕

表示している年月度を確認できます。

表は週単位で表示されます。上段が勤怠領域、下段がプロジェクト工数領域になります。

表は最大6週分表示されます。

各週へ移動できる<週移動>ボタンが左上に表示されます。

各週の合計値が表示されます。

最終週の最後の列に月の合計値が表示されます。

画面下に<ページトップに戻る>ボタンが表示されます。

10/01 ~ 10/04		日 付	週 合 計	10/01(木)	10/02(金)	10/03(土)	10/04(日)
勤務区分略称				06001500	06001430	所休	法休
事由A							
事由B							
確定出勤				06:00	06:00		
確定退勤				15:00	16:00		
所定時間		15:30		08:00	07:30	00:00	00:00
実績時間		17.00		08.00	09.00	00.00	00.00
実績稼働時間		17.00		08.00	09.00	00.00	00.00
日別合計		00.00		00.00	00.00	00.00	00.00
No	プロジェクト名	アサイン	週 合 計	10/01(木)	10/02(金)	10/03(土)	10/04(日)
1	0000000100:T100		00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
2	0000000101:T101		00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
3	0000000102:T102		00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
4	0000000104:T104		00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
5	0000000105:T105		00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
6	0000000001:全体会議	アサイン切	00.00				

1	日 付	週 合 計	10/05(月)	10/06(火)	10/07(水)	10/08(木)	10/09(金)	10/10(土)	10/11(日)	
勤務区分略称			06001500	06150815	06001500	06001500	06001500	所休	法休	
事由A										
事由B					打刻修正		遅刻			
確定出勤			06:00	06:00	06:00	06:00	06:00			
確定退勤			17:00	18:00	19:00	20:00	21:00			
所定時間		34:00	08:00	02:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	
実績時間		61.00	10.00	12.00	12.00	13.00	14.00	00.00	00.00	
実績稼働時間		61.00	10.00	12.00	12.00	13.00	14.00	00.00	00.00	
日別合計		39.00	00.00	00.00	12.00	13.00	14.00	00.00	00.00	
No	プロジェクト名	アサイン	週 合 計	10/05(月)	10/06(火)	10/07(水)	10/08(木)	10/09(金)	10/10(土)	10/11(日)
1	0000000100:T100		10.00	00.00		10.00	00.00	00.00	00.00	00.00
2	0000000101:T101		05.00	00.00		00.00	05.00	00.00	00.00	00.00
3	0000000102:T102		10.00	00.00		02.00	08.00	00.00	00.00	00.00
4	0000000104:T104		14.00	00.00		00.00	00.00	14.00	00.00	00.00
5	0000000105:T105		00.00	00.00		00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
6	0000000001:全体会議	アサイン切	00.00			00.00	00.00	00.00	00.00	00.00

10/26	10/27(火)	10/28(水)	10/29(木)	10/30(金)	10/31(土)	月 度 合 計				
勤務区分略称										
事由B										
確定出勤										
確定退勤										
所定時間										
実績時間										
実績稼働時間										
日別合計										
No	プロジェクト名	アサイン	週 合 計	10/26(月)	10/27(火)	10/28(水)	10/29(木)	10/30(金)	10/31(土)	月 度 合 計
1	0000000100:T100		00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	47.00
2	0000000101:T101		00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	17.00
3	0000000102:T102		00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	23.50
4	0000000104:T104		18.00	00.00	00.00	05.00	06.00	07.00	00.00	54.00
5	0000000105:T105		09.00	04.00	05.00	00.00	00.00	00.00	00.00	24.00
6	0000000001:全体会議	アサイン切	23.00	04.00	04.00	05.00	05.00	05.00	00.00	48.00

図 1. 稼働表照会画面

稼働表照会は週ごとに表で表示され、各プロジェクトの週合計が表示されます。勤怠情報が表示される部分が赤く表示されている場合は、勤怠データで重エラーがある項目です。勤怠データで重エラーがある場合は、日次の勤怠計算に問題があり、計算ができない状態となっています。

ページ左上部は＜週移動＞があり、このボタンは各週の表示内容を自動スクロールし画面上部に表示させます。画面左下には＜トップへ戻る＞がスクロールを行うと表示され、画面最上部へ自動スクロールします。

《主なボタン説明》

＜週移動＞：各週の先頭へ自動スクロールします。

＜トップへ戻る＞：画面最上部へ自動スクロールします。

《主な項目の説明》

勤労の獅子

いっしょにがんばる。さあ、いっしょにがんばろう。

お知らせ

今日も1日頑張りますよう。

🔍 打刻

🏠 メニュー

👤 ログアウト

● 対象年月

2015

年

10

▼

月度

変更

打刻履歴

打刻マップ

部署名

(関東) 企画管理課

社員名

社員0010000028

社員コード

0010000028

10/01~10/04週

10/05~10/11週

10/12~10/18週

10/19~10/25週

10/26~10/31週

稼働表 照会 (2015年 10月度)

②

①	10/01 ~ 10/04	日付	週合計				10/01(木)	10/02(金)	10/03(土)	10/04(日)
	③	勤務区分略称					06001500	06001430	所休	法休
		事由A								
		事由B								
		確定出勤					06:00	06:00		
		確定退勤					15:00	16:00		
		所定時間	15:30				08:00	07:30	00:00	00:00
		実働時間	17:00				08:00	09:00	00:00	00:00
		実働稼働時間	17:00				08:00	09:00	00:00	00:00
		日別合計	00.00				00.00	00.00	00.00	00.00
⑨	No	⑩ プロジェクト名	⑧ アサイン	週合計			10/01(木)	10/02(金)	10/03(土)	10/04(日)
	1	0000000100:T100	⑪	00.00	⑫		00.00	00.00	00.00	00.00
	2	0000000101:T101		00.00			00.00	00.00	00.00	00.00
	3	0000000102:T102		00.00			00.00	00.00	00.00	00.00
	4	0000000104:T104		00.00		⑬	00.00	00.00	00.00	00.00
	5	0000000105:T105		00.00			00.00	00.00	00.00	00.00
	6	0000000001:全体会議	アサイン切	00.00						

図 2. 稼働表照会・1週間分の表

- ① 「週期間」：表内に表示される期間が開始日、終了日で表示されます。
- ② 「日付」：縦列の対象日を表しています。
- ③ 「勤務区分略称」：勤怠の実績勤務区分が表示されます。
- ④ 「事由 A」：勤怠で選択された事由 A が表示されます。
「事由 B」：勤怠で選択された事由 B が表示されます。*1
「事由 C」：勤怠で選択された事由 C が表示されます。*1
- ⑤ 「確定出勤」：勤怠の確定出勤が表示されます。
「確定退勤」：勤怠の確定退勤が表示されます。
- ⑥ 「勤怠選択項目 1」：勤怠項目で表示を行いたい項目が表示されます。
「勤怠選択項目 2」：勤怠項目で表示を行いたい項目が表示されます。

- ⑦ 「実績実働時間」：プロジェクトの工数を振り分ける元となる勤怠の実績時間が表示されます。
- ⑧ 「日別合計」：各プロジェクトで登録されたプロジェクト工数の日別合計が表示されます。
- ⑨ 「No」：プロジェクトの画面表示順番が表示されます。
- ⑩ 「プロジェクト名」：工数を入力する対象のプロジェクト名が表示されます。
- ⑪ 「アサイン」：アサインの区分が表示されます。各区分の内容は →P.19 に記載しております。
- ⑫ 「週合計」：各プロジェクトの週合計工数時間が表示されます。
- ⑬ 「プロジェクト工数」：申請し、承認されたプロジェクトの各工数時間が表示されます。

*1・・・表示設定によって非表示になる場合があります。



1 - 4 プロジェクトを選択する

《操作概要》

稼働表の申請は、各プロジェクトへ工数を割り振り、申請を行うことになります。申請するプロジェクトはアサインされていても画面には表示されていません。基本的に毎月プロジェクトを表示させることでプロジェクト工数の入力が可能となります。ただし、当月に表示したプロジェクトを選択した場合は、翌月は同じプロジェクトが表示内容として引き継がれます。

●操作方法

〔申請したいプロジェクトを稼働表申請画面に表示する〕

プロジェクトの工数を申請するためには、まず始めにアサインされているプロジェクトを画面に表示する必要があります。表示するプロジェクトが表示されていない場合は、図. 1のように画面が表示されます。稼働表申請画面の<プロジェクト選択>を押すことで、アサインされているプロジェクトを選択する〔プロジェクト選択〕を表示します。

図 1. プロジェクトが 1 件も選択されていない稼働表申請画面

《注意事項》

申請したいプロジェクトを登録した対象年月の翌月は、自動で前月のプロジェクトを表示します。追加でプロジェクトを登録したい場合や、表示順を並び替えたい場合は、プロジェクト選択画面で行います。

<プロジェクト選択> を押し、〔プロジェクト選択〕に移動すると〔稼働表申請〕で入力した内容は破棄されてしまいますのでご注意ください。入力内容を残しておきたい場合は、<一時保存> を押し、入力内容を保存しておく必要があります。

〔プロジェクト選択画面でプロジェクトを選択する〕

稼働表申請画面に勤務時間を割り振りたいプロジェクトを表示させる画面です。アサインされているプロジェクトを確認し、チェックボックスで選択、＜表示するプロジェクトに設定＞を押すことでチェックしたプロジェクトが表示するプロジェクト一覧に表示されます。

表示するプロジェクト一覧のプロジェクトを選択し、一覧の右側にある＜↑＞＜↓＞を押して、プロジェクト一覧の表示順を変更し、＜プロジェクト一覧を更新＞を押すことで、一覧の表示順が変更されます。この一覧の表示順で稼働表申請のプロジェクト工数の入力欄の並び順が決まります。

勤労の獅子 お知らせ 今日も1日頑張りますよう。

●対象年月 2015 年 12 月 度 変更 打刻履歴 打刻マップ 部署名 (関東) 企画管理課 社員名 社員0010000028 社員コード 0010000028

プロジェクト選択

【プロジェクト検索】・検索条件を設定して「検索」ボタンを押して下さい。

プロジェクトコード:

プロジェクト名称:

※プロジェクトコード、名称は部分一致検索となります。

範囲: ☒ 指定なし ☐ 個人 ☐ 全社

完了プロジェクト表示: ☒ しない ☐ する

選択済みプロジェクト表示: ☒ しない ☐ する

検索

【プロジェクト検索結果】

プロジェクトコード	プロジェクト名称	アサイン期間	全選択
指定された条件に該当するデータは見つかりませんでした。			

表示するプロジェクトに設定

【表示するプロジェクト一覧】 表示件数 1 件

プロジェクトコード : 名称
0000000001 : 全体会議 1

↑

↓

削除

プロジェクト一覧を更新

申請画面に戻る

Copyright © software agency system co.,ltd All Rights Reserved.

図 2. プロジェクト選択画面

《主なボタン説明》

- ＜検索＞ : 稼働表申請できるプロジェクトを検索します。
- ＜全選択＞ : 表示されている各一覧のチェックボックスに全てチェックを付けます。
- ＜全解除＞ : 各一覧のチェックボックスのチェックを全て外します。
- ＜表示するプロジェクトに設定＞ : プロジェクト検索結果に表示されたプロジェクトにおいて、
チェックボックスでチェックしたものをプロジェクト一覧に表示します。
- ＜↑＞ : 表示するプロジェクト一覧で選択したプロジェクトの表示を 1 行上に移動します。
- ＜↓＞ : 表示するプロジェクト一覧で選択したプロジェクトの表示を 1 行下に移動します。
- ＜削除＞ : 表示するプロジェクト一覧で選択したプロジェクトの表示を消します。

＜プロジェクト一覧を更新＞：＜↑＞＜↓＞＜削除＞を行った表示するプロジェクト一覧の操作を確定します。

＜申請画面に戻る＞：〔稼働表申請〕を表示します。

〔表示するプロジェクトを検索し、選ぶ〕

〔プロジェクト選択〕の画面左側部分（図3）は稼働表申請で表示するためのプロジェクトを検索する画面です。検索条件を入力、または選択し、＜検索＞を押すことで、表示できるプロジェクトを検索します。プロジェクト検索結果に表示されたプロジェクトの右側のチェックボックスをチェックし、＜表示するプロジェクトに設定＞を押すことで、チェックしたプロジェクトが選択され、画面右側の表示するプロジェクトの一覧に表示されます。チェックを複数選択すると、選択された複数のプロジェクトを表示するプロジェクトの一覧に表示させることが出来ます。

《主な項目の説明》

The screenshot shows the 'プロジェクト選択' (Project Selection) screen. It includes a search section with fields for 'プロジェクトコード' (Project Code) and 'プロジェクト名称' (Project Name), a '範囲' (Range) section with radio buttons for '指定なし' (None), '個人' (Individual), and '全社' (Company), and a '完了プロジェクト表示' (Completed Project Display) section with radio buttons for 'しない' (No) and 'する' (Yes). A '検索' (Search) button is located to the right of these fields. Below the search section is a table titled 'プロジェクト検索結果' (Project Search Results) with columns for 'プロジェクトコード' (Project Code), 'プロジェクト名称' (Project Name), 'アサイン期間' (Assign Period), and '全選択' (All Select). The table lists three projects: 'プロジェクト5', '全体会議 (個人)', and 'TEST'. To the right of the table are buttons for '全選択' (All Select) and '全解除' (All Clear). At the bottom of the screen is a '表示するプロジェクトに設定' (Set to display project) button.

① プロジェクトコード
② プロジェクト名称
※プロジェクトコード、名称は部分一致検索となります。
③ 範囲：指定なし 個人 全社
④ 完了プロジェクト表示：しない する
⑤ 選択済みプロジェクト表示：しない する
検索
＜検索＞ボタン
＜全選択＞ボタン
＜全解除＞ボタン
＜表示するプロジェクトに設定＞ボタン
表示するプロジェクトに設定

図3. プロジェクト選択の画面左側

- ① 「プロジェクトコード」：検索したいプロジェクトコードを 10 桁以内で入力します。
- ② 「プロジェクト名称」：検索したいプロジェクト名称を入力します。
- ③ 「範囲」：検索を行いたいプロジェクトのアサイン区分を選択します。
- ④ 「完了プロジェクト表示」：プロジェクト期間が完了しているプロジェクトを表示するか否かを選択します。

- ⑤ 「選択済みプロジェクト表示」：画面左側に表示される一覧に表示されているプロジェクトを検索結果に表示するか否かを選択します。
- ⑥ 「プロジェクト検索結果」：検索結果が表示されます。1行にプロジェクトコード、プロジェクト名称、アサイン期間が表示されます。

【プロジェクト検索結果】			
プロジェクトコード	プロジェクト名称	アサイン期間	全選択
0000000116	プロジェクト 1 1 6	2015/10/08 ~ 2015/10/30	<input type="checkbox"/>
0000000120	プロジェクト 1 2 0	2015/10/08 ~ 2015/10/30	<input checked="" type="checkbox"/>
0000000121	プロジェクト 1 2 1	2015/10/08 ~ 2015/10/30	<input checked="" type="checkbox"/>

表示したいプロジェクト
のチェックボックスにチ
ェックをつけます。

図4. プロジェクト検索結果で表示するプロジェクトをチェック

図4のようにプロジェクト検索結果の一覧右側にあるチェックボックスをチェックすることで、表示対象を選ぶことになります。検索結果の全てのチェックボックスにチェックを付けたい場合、または外したい場合は<全選択>、<全解除>を押します。<全選択>、<全解除>はボタンを押すごとに全選択、全解除の機能が入れ替わります。

チェックをつけた後に<表示するプロジェクトに設定>を押すことで、画面右側の表示するプロジェクト一覧に表示されます。

《注意事項》

「プロジェクトコード」、「プロジェクト名称」はともに部分一致検索が行われます。入力内容のキーワードが含まれているコードや名称が検索結果で表示されます。

表示する必要があるプロジェクトが検索結果で表示されない場合は、上司へプロジェクトにアサインされているか確認する必要があります。

〔プロジェクトを表示する順番を変える〕

図5の表示するプロジェクトの一覧は上から順番に〔稼働表申請〕で表示されるプロジェクトの表示順を表しています。そのため、入力頻度が高いプロジェクトは一覧の上部に表示させておくと、入力しやすくなります。表示するプロジェクト一覧のプロジェクトを1つ、または複数選択し、＜↑＞や＜↓＞を押すことで、一覧の表示順番を変えることができます。

表示不要なプロジェクトは一覧のプロジェクトを選択し、＜削除＞を押すことで、一覧から消すことができます。

一覧から消したプロジェクトを再度表示したい場合は、画面左側の検索する画面で表示したいプロジェクトを検索し、選択する必要があります。

《主な項目の説明》

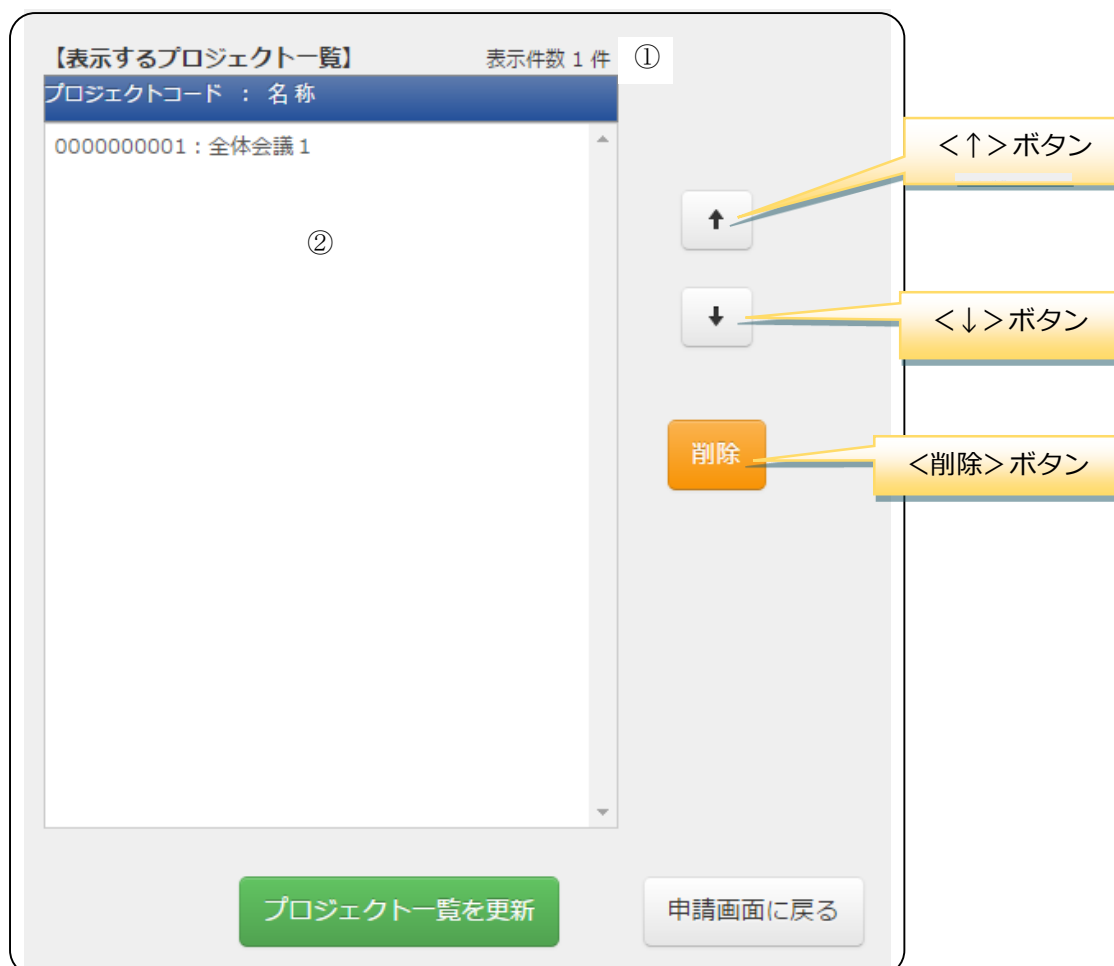


図5. プロジェクト選択の画面右側

- ① 「表示件数」：表示するプロジェクト一覧に表示されているプロジェクトの数を表示します。
- ② 「表示するプロジェクト一覧」：プロジェクトコード、プロジェクト名称が表示されます。各プロジェクトをクリックすると選択することができます。

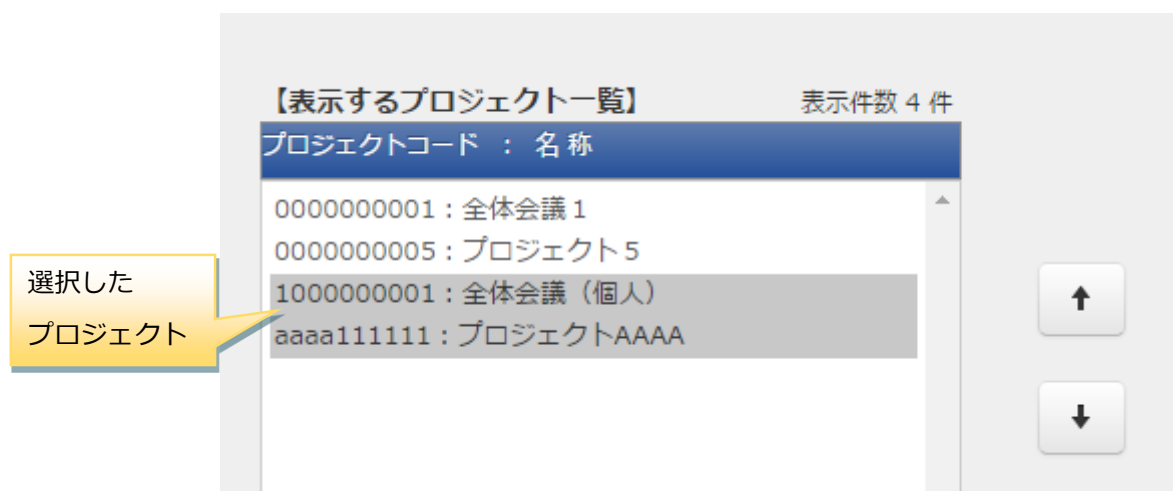


図 6. プロジェクトを選択した場合

プロジェクトを選択すると文字の背景色が変わります。図 6 では 2 つのプロジェクトが選択された状態となります。この状態で <↑> を押すと、図 7 のように選択した 2 つのプロジェクトが一覧上の上に 1 行移動します。

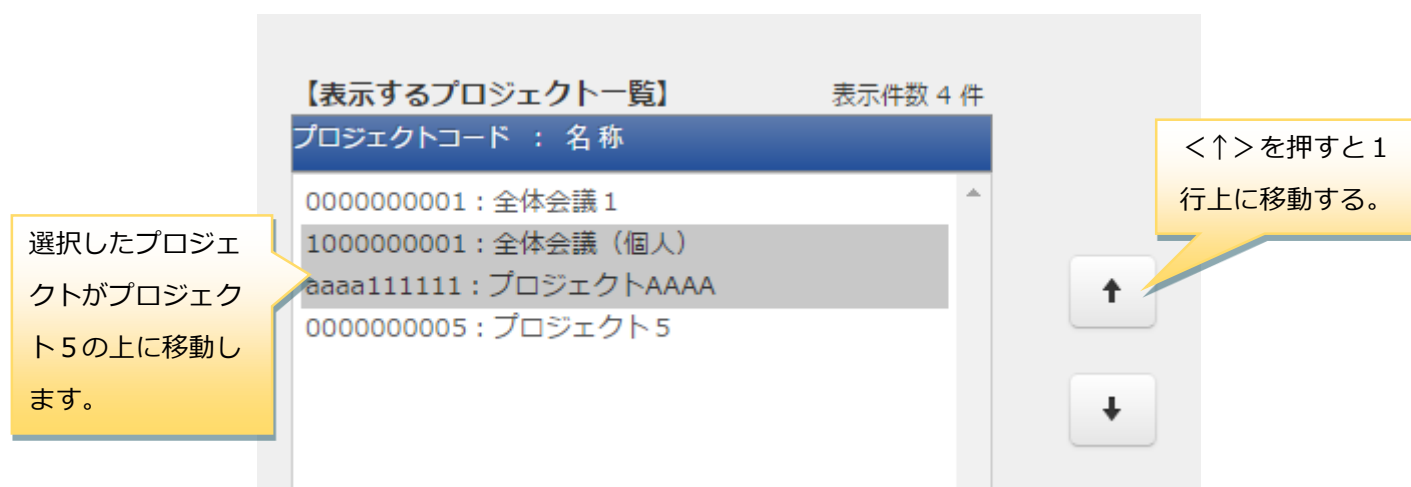


図 7. 選択した 2 角プロジェクトが 1 行上に移動

<↓> も同様になります。この操作でプロジェクトを一覧で表示する順番を決めます。順番を決めたら、必ず <プロジェクト一覧を更新> を押します。

《注意事項》

選択したプロジェクトが一番上、または一番下に移動した場合、さらに <↑>、<↓> を押してもそれ以上、順番は動きません。

〔プロジェクトの表示を削除する〕

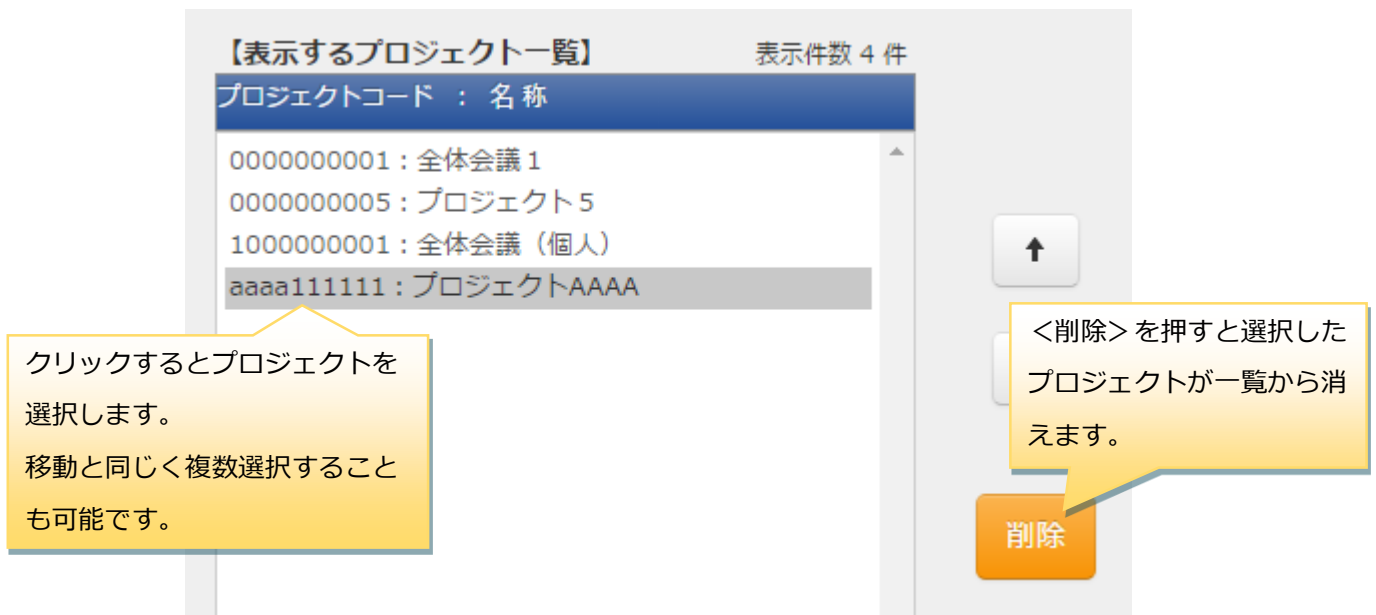


図 8. 選択したプロジェクトを削除する

プロジェクトを表示する順番と同様にプロジェクトを選択し、＜削除＞を押すと表示するプロジェクト一覧からプロジェクトが削除されます。削除されたプロジェクトは再度画面左側で検索し、表示させることが出来ます。

《注意事項》

プロジェクトの削除は、承認済みとなったプロジェクト工数がない場合（月の合計が 0 時間）に削除が可能です。0 時間になっていない場合は、0 時間になるように申請を行い、承認後にプロジェクトを削除する必要があります。承認が完了している場合は、再申請が出来なくなっているため、承認者に申請ロックを解除してもらい再度申請を上げて下さい。

〔稼働表申請画面に戻る〕

表示するプロジェクトの一覧が決まったら、＜申請画面に戻る＞を押すと〔稼働表申請〕が表示されます。



1 - 5 稼働表申請

《操作概要》

〔稼働表申請〕は勤務時間をプロジェクトごとに日別で割り振り、その工数を日単位で上司へ申請、申請取り下げができます。承認が完了すると工数は確定値になり、再度申請を上げて修正を行うことはできなくなります。(申請ロックを外すと再申請は可能です。)

承認が完了したプロジェクト工数や承認中の工数は申請画面や照会画面で確認することができます。

プロジェクトの工数を入力し、承認ルートを確認して<申請確認>を押すと、入力内容が申請可能かチェックを行います。問題がない場合は<申請する>が表示されます。<申請する>を押すことで申請処理が行われます。

申請すると〔申請対象選択〕がチェックボックスから「承認待ち」と表示されます。承認者が承認すると「承認中」になり、承認が完了すると「承認済」となります。承認待ちの申請は取り下げることが出来ます。1ヶ月の全てを承認済にすることで、1ヶ月分の稼働表が全て承認されたこととなります。

勤労の獅子 お知らせ 今日1日確認しましょう。

対象年月: 2015 年 11 月 年度 変更

印刷履歴 印刷マップ 部署名 (関東) 企画管理課 社員名 社員0010000028 社員コード 0010000028

稼働表申請 申請確認 申請一覧 やり直し 一時保存 プロジェクト選択 入力順 横 縦 勤怠個人申請へ 承認ルート選択 承認テストSUPER 確認

承認ルート: ① → ② → ③ → ④ → ⑤ ユーザsuper 代理:

▲勤務データ非表示		日付	合計	11/07(土)	11/08(日)	11/09(月)	11/10(火)	11/11(水)	11/12(木)	11/13(金)	11/14(土)	11/15(日)	11/16(月)	11/17(火)	11/18(水)
勤務区分略称		所休	法休			06001500	06001500	06001500	06001500	06001500	所休	法休	06001500	06001500	06001500
事由A															
事由B															
確定出勤						06:00	06:00	06:00	06:00	06:00			06:00	06:00	06:00
確定退勤						15:00	15:00	15:00	15:00	15:00			16:00	16:00	16:00
所定時間	148:00	00:00	00:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	08:00	08:00	08:00
実働時間	157:00	00:00	00:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	09:00	09:00	09:00
実働稼働時間	157:00	00:00	00:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	09:00	09:00	09:00
申請状況															
申請コメント															
未配分時間	00:00	00:00	00:00			08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	09:00
申請時間日別合計	057:00	00:00	00:00			00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	09:00	00:00	00:00
No	プロジェクト名	アサイン	合計	11/07(土)	11/08(日)	11/09(月)	11/10(火)	11/11(水)	11/12(木)	11/13(金)	11/14(土)	11/15(日)	11/16(月)	11/17(火)	11/18(水)
1	000000001:全体会議	アサイン切	47:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	04:00	00:00		03:00		
2	0000000120:T120		03:00			00:00		00:00	00:00	00:00	00:00		03:00		
3	0000000121:T121		03:00			00:00		00:00	00:00	00:00	00:00		03:00		
4	0000000122:T122		03:00			00:00		00:00	00:00	03:00	00:00		00:00		
5	0000000123:T123		01:00			00:00		00:00	00:00	01:00	00:00		00:00		

上段が勤怠領域、下段がプロジェクト工数領域になります。

図 1. 稼働表申請画面（プロジェクト工数入力欄表示状態）

《主なボタン説明》

- <変更> : 対象年月度を変更します。
- <申請確認> : 入力したプロジェクト工数が申請可能かチェックします。
- <申請一覧> : 稼働表申請一覧に移動します。
- <やり直し> : 稼働表申請画面を表示した時の状態に戻します。
- <一時保存> : 入力したプロジェクト工数の内容を保存します。
- <プロジェクト選択> : プロジェクト選択画面に移動します。

<勤怠個人申請へ>：勤怠の個人申請画面に移動します。

<確認>：承認ルートの内容が確認、変更できるポップアップを表示します。

<▲勤怠データ非表示>：勤怠表示領域を消すことができます。

<▼勤怠データ表示>：消した勤怠表示領域を表示することができます。

<全選択>：申請対象選択のチェックボックスを全てチェックします。

<全解除>：申請対象選択のチェックボックスを全て外します。

《主な項目の説明》

勤怠領域で重エラーがある場合は対象日が赤く表示されます。

① 勤怠データに重エラーの情報が 24 件あります。

② 承認ルート: ① → ② → ③ → ④ → ⑤ CEO 代理:

▲勤務データ非表示	日付	合計	09/01(火)	09/02(水)	09/03(木)	09/04(金)	09/05(土)	09/06(日)	09/07(月)	09/08(火)	09/09(水)	09/10(木)	09/11(金)	09/12(土)	
③ 勤務区分略称	早朝出勤2			早朝出勤1	早朝出勤1	早朝出勤1		有休			06000800			所休	
④ 事由A					遅刻										
④ 事由B															
⑤ 確定出勤	⑫	06:00	06:00	06:00	06:00										
⑤ 確定退勤		14:30	15:00	15:00	15:00	00:00							00:00		
⑥ 所定時間	31:30	07:30	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
⑥ 実働時間	31.50	07.50	08.00	08.00	08.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	
⑦ 実働稼働時間	31.50	07.50	08.00	08.00	08.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	
⑧ 申請選択															
⑧ 全選択	申請対象選択		承認済			保存	承認済		承認済				承認待ち		
⑨ 申請コメント															
⑩ 未配分時間		07.50	06.75	04.00	08.00	00.00	-1.00	00.00	-1.00	00.00	00.00	-2.00	00.00		
⑪ 申請時間日別合計	009.25	00.00	01.25	04.00	00.00	00.00	01.00	00.00	01.00	00.00	00.00	02.00	00.00		
No	プロジェクト名	アサイン	合計	09/01(火)	09/02(水)	09/03(木)	09/04(金)	09/05(土)	09/06(日)	09/07(月)	09/08(火)	09/09(水)	09/10(木)	09/11(金)	09/12(土)
1	0000000109-Kプロジェクト (設計)		02.00		00.00			00.00	01.00		01.00			00.00	
13	0000000005-Fileプロジェクト		05.00	00.00	01.00	04.00		00.00	00.00		00.00			00.00	
13	0000099-PRJ99		02.25		00.25			00.00	00.00		00.00			02.00	

図 2. 稼働表申請

① 「重エラーメッセージ」: 勤怠データに重エラーがある場合に重エラーの件数を表示します。

② 「日付」: 申請する対象日を表しています。

③ 「勤務区分略称」: 勤怠の実績勤務区分が表示されます。

④ 「事由 A」: 勤怠で選択された事由 A が表示されます。

「事由 B」: 勤怠で選択された事由 B が表示されます。*1

「事由 C」: 勤怠で選択された事由 C が表示されます。*1

⑤ 「確定出勤」: 勤怠の確定出勤が表示されます。

「確定退勤」: 勤怠の確定退勤が表示されます。

⑥ 「勤怠選択項目 1」: 勤怠項目で表示を行いたい項目が表示されます。

「勤怠選択項目 2」: 勤怠項目で表示を行いたい項目が表示されます。


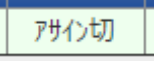
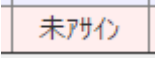
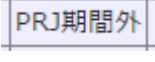
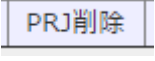
⑦ 「実績実働時間」: プロジェクトの工数を振り分ける元となる勤怠の実績時間が表示されます。

- ⑧ 「申請対象選択」: 申請を行いたい日にチェックボックスがある場合はチェックすることで申請対象となります。申請した日は承認状況が表示されます。
- ⑨ 「申請コメント」: 申請するときに承認者にコメントがある場合に入力する欄です。
- ⑩ 「未配分時間」: プロジェクト工数を申請するときに、対象日であと最大何時間申請可能かを表示します。
- ⑪ 「申請時間日別合計」: 各プロジェクトで登録されたプロジェクト工数の日別合計が表示されます。
- ⑫ 「合計」: 1ヶ月の各合計値が表示されます。
- ⑬ 「No」: プロジェクトの画面表示順番が表示されます。
- ⑭ 「プロジェクト名」: 工数を入力する対象のプロジェクト名が表示されます。
- ⑮ 「アサイン」: アサインの区分が表示されます。各区分の内容は下記に記載しております。
- ⑯ 「プロジェクト工数」: 申請し、承認されたプロジェクトの各工数時間が表示されます。

*1・・・表示設定によって非表示になる場合があります。

《アサインの表示について》

各プロジェクト名の右側に「アサイン」が表示されています。「アサイン」は以下の区分があります。この表示内容により、選択しているプロジェクトの期間や、アサイン状況を確認することが出来ます。アサイン期間は「稼働表申請」から「プロジェクト選択」を開くことで期間を確認できます。

アサイン区分	意味
	・・・表示なしは、プロジェクト期間、アサイン期間に特に問題がないプロジェクトです。
	・・・行が緑色で表示されます。アサイン期間が切れているプロジェクトが表示されていることがわかります。
	・・・行が赤く表示されます。アサインされていない、またはアサイン開始前のプロジェクトが選択され表示されています。
	・・・行が青く表示されます。プロジェクト期間が切れているプロジェクトが表示されています。
	・・・行が青く表示されます。プロジェクトがマスタから削除されてしまった場合に表示されます。

《申請対象選択の承認状況表示について》

「申請対象選択」の「承認状況」表示は、「稼働表申請」がどこから移動してきたかによって表示方法が違います。

「メニューから稼働表申請に移動した場合」

〔メニュー〕から〔稼働表申請〕に移動した場合は、「承認状況」が否認された場合や、取り下げした場合の表示はありません。

そのため承認状況表示は以下の様になります。

承認状況	意 味
チェックボックス	申請が出来る状態。
承認待ち	申請は行ったがまだ承認は行われていない。
承認中	承認が行われている状態。
承認済み	承認が完了し、工数が確定している状態。 または、承認者が申請ロックした状態。
保存	一時保存が行われている状態。
Lock	承認中に承認者が申請ロックした状態。

「承認状況一覧から稼働表申請に移動した場合」

〔承認状況一覧〕から〔稼働表申請〕に移動した場合は、申請した内容を確認する画面になります。そのため、申請した日のみに承認状況が表示されます。

別ページで「承認状況」を説明しています。(→ P.29)

〔承認ルートを確認する、変更する〕

＜確認＞を押すと選択されている承認ルートの内容を確認できます。承認ルートの変更につきましては、勤怠申請時と同じ操作で変更できます。

承認者	部署名	氏名
第一	業務管理課	坂本MG
第二	関東支社	近藤MG
第三	業務管理課	勝MG
第四	株式会社テスト	徳川GM
最終	株式会社テスト	CEO
代理	業務管理課	勝MG

《主なボタン説明》

＜承認ルートを変更する＞

：稼働表の承認ルートを変更します。

＜閉じる＞：稼働表承認のポップアップを閉じます。

図 3．稼働表申請画面で承認ルートを確認

《注意事項》

稼働表申請の承認ルートを変更しても、勤怠申請の承認ルートは変わりません。

〔プロジェクト工数を入力する〕

実績稼働時間を確認し、申請するプロジェクト工数を割り振ります。入力は半角数値で入力して下さい。入力をするときに「__:__」と入力欄が表示されている場合は60進での入力を行って下さい。「__.__」と表示されている場合は10進入力になります。

既に申請が行われている日は承認状況が表示します。プロジェクトの工数は申請内容が表示されます。

申請を行いたい日のチェックボックスにチェックを付けます。

実績稼働時間

実績稼働時間を超えている場合は時間がマイナス表示になり、時間の背景が赤く表示されます

プロジェクト工数を入力します。

▲勤務データ非表示		日付	合計	09/01(火)	09/02(水)	09/03(木)	09/04(金)
勤務区分略称				早朝出勤2	早朝出勤1	早朝出勤1	早朝出勤1
							遅刻
所定時間		31:30		06:00	08:00	08:00	08:00
実働時間		31.50	07.50	08.00	08.00	08.00	08.00
申請時間		31.50	07.50	08.00	08.00	08.00	08.00
承認済				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
申請コメント							
未配分時間		07.50	06.75	00.00	-01.00		
申請時間日別合計		22.25	00.00	01.25	08.00	09.00	
No	プロジェクト名	アサイン	合計	09/01(火)	09/02(水)	09/03(木)	09/04(金)
1	0000000109:Kプロジェクト (設計)		15.00		00.00	04.00	09.00
2	0000000005:Fileプロジェクト		04.00	00.00	01.00	03.00	
3	0000000099:PRJ99		03.25		00.25	01.00	

図4. プロジェクト工数の入力

割り振った時間が実績稼働時間を超えた場合は、「未配分時間」がマイナス値になり、背景が赤く表示されます。「未配分時間」がマイナス値の場合は申請確認でエラーとなる場合があります。(プロジェクト基本設定「稼働時間チェック」実績稼働時間時間との差の範囲内はエラーとなりません。)

「申請対象選択」のチェックボックスにチェックを付けて<申請確認>を押すことで申請処理を行います。チェックを複数つけることにより1度の申請で複数日申請を行うことが可能です。

時間	01.30	07.30	08.00	08.00	08.00
申請選択					
申請対象選択	<input type="checkbox"/>	承認済	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
申請コメント				電車遅延で	
未配分時間	07.50	06.75	00.00	-0.00	
合計	22.25	00.00	01.25	08.00	0.00
イン	合計	09/01(火)	09/02(水)	09/03(木)	09/04(金)
	15.00		00.00	04.00	09.00
	04.00	00.00	01.00	03.00	
	03.25		00.25	01.00	

申請コメントは入力内容の一部を表示します。
内容を確認したいときはこのコメント欄をクリックします。

時間	01.30	07.30					
申請選択							
申請対象選択	<input type="checkbox"/>						
申請コメント							
未配分時間	07.50						
合計	22.25	00.00					
イン	合計	09/01(火)					
	15.00						
	04.00	00.00	01.00	03.00		00.00	00.00
	03.25		00.25	01.00		00.00	00.00

09/04 申請コメント
※ 50文字まで入力できます。

電車遅延で遅刻しましたが、リカバリを行いました。

入力 キャンセル

申請コメント欄をクリックすると申請コメントの入力欄がポップアップされます。＜入力＞を押すと入力内容が確定します。

図 5. 稼働表申請画面での申請コメントと申請コメント入力欄

「申請コメント」欄は1日に付き最大50文字まで入力できますが一覧では入力内容の一部を表示しています。「申請コメント」を修正、追加したい場合は再度、「申請コメント」をクリックしてポップアップを表示し文字を入力後、＜入力＞を押します。

付	合計	09/12(土)
称		所休
3A		
3B		
勤		
間	31:30	00:00
間	31.50	00.00
間	31.50	00.00
申請選択		
申請対象選択	<input checked="" type="checkbox"/>	
申請コメント		
未配分時間	00.00	
計	22.25	00.00
ン	合計	09/12(土)
	15.00	
	04.00	
	03.25	

プロジェクト工数が0時間0分の場合は未入力でも自動的に0時間0分が設定されますので、割り当てる必要がある項目のみ入力して下さい。
例えば日曜日のように休日の場合で実績稼働時間が0時間0分だった場合は申請時に申請対象選択にチェックを入れるだけで申請可能です。

実績稼働時間が0時間0分でプロジェクトの工数も0時間0分の場合は申請対象選択にチェックをつけるだけで申請可能です。

図 6. 0時間0分の申請例

《注意事項》

1ヶ月全ての日が申請されたかを承認者は確認するため、0時間0分の申請も行うようにして下さい。

〔稼働表申請の申請確認をする〕

プロジェクトの工数を入力し、申請対象選択のチェックボックスを付け<申請確認>を押すと、エラーチェックが行われ、問題がなければ、申請をするデータのみが表示されます。

＜申請する＞ボタン

申請対象選択のチェックボックスにチェックをつけた日のみが表示されます。

▲勤務データ非表示		日付	合計	09/03(木)	09/04(金)	09/12(土)
勤務区分略称				早朝出勤1	早朝出勤1	所休
事由A					遅刻	
事由B						
確定出勤				06:00	06:00	
確定退勤				15:00	15:00	
所定時間		-		08:00	08:00	00:00
実働時間		-		08:00	08:00	00:00
実働稼働時間		-		08:00	08:00	00:00
申請選択						
申請対象選択				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
申請コメント				電車遅延で		
未配分時間				00.00	00.00	00.00
申請時間別合計			16.00	08.00	08.00	00.00
No	プロジェクト名	アサイン	合計	09/03(木)	09/04(金)	09/12(土)
1	0000000109-Kプロジェクト (設計)		12.00	04.00	08.00	
2	0000000005-Fileプロジェクト		03.00	03.00		
3	0000000099-PRJ99		01.00	01.00		

図 7. 申請確認ボタン押下後のエラーがなく申請可能な状態

図 7 では 3 日分の稼働表申請で、エラーが無く申請可能な状態です。＜申請確認＞を押すことで申請処理が行われます。

申請確認時にエラーがある場合はエラーがポップアップメッセージで表示されます。エラー内容を確認、修正し、再度申請して下さい。

時間数の入力に不備があった為、申請できません。
確認して下さい。

OK

図 8. 申請確認ボタン押下後のエラーがあり、メッセージが表示されている

申請確認では以下のエラーチェックを行っています。

- ・勤怠データが重エラーの場合。
- ・実働実績時間とプロジェクト工数時間が一致していない場合、または誤差が範囲外の場合。
- ・プロジェクト内に削除されたプロジェクトがある場合。
- ・プロジェクト内に期間外のプロジェクトがある場合

《主なボタン説明》

＜申請する＞：承認者に稼働表申請を行います。

＜やり直し＞：〔稼働表申請〕画面を表示した時の状態に戻します。

〔稼働表申請の申請をする〕

申請確認後、＜申請する＞を押すと申請が行われます。申請が行われると、〔承認状況一覧〕に移動し、申請一覧の最後の行に承認状況が「承認待ち」で表示されます。

〔稼働表申請の入力内容を一時保存する、保存内容を消す〕

勤労の獅子 お知らせ 今日も1日頑張ります。

対象年月 2015 年 11 月 変更

稼働表申請 申請確認 申請一覧 やり直し 一時保存 プロジェクト選択 入力順 横 縦

▲勤務データ非表示		日付	合計	11/17(火)	11/18(水)	11/19(木)	11/20(金)	11/21(土)	11/22(日)
勤務区分略称				早朝出勤 1	早朝出勤 1	早朝出勤 1	早朝出勤 1	所休	
事由A									
事由B									
確定出勤				06:00	06:00	06:00	06:00		
確定退勤				16:00	16:00	16:00	16:00		
所定時間		148:00		08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	
実働時間		157.00		09.00	09.00	09.00	09.00	00.00	
実働稼働時間		157.00		09.00	09.00	09.00	09.00	00.00	
申請選択									
全選択				保存 <input checked="" type="checkbox"/>	保存 <input checked="" type="checkbox"/>	保存 <input checked="" type="checkbox"/>			
申請対象選択									
申請コメント									
合計		085.00		00.00	00.00	-1.00	09.00	00.00	
合計		085.00		09.00	09.00	10.00	00.00	00.00	
No	プロジェクト	合計	11/17(火)	11/18(水)	11/19(木)	11/20(金)	11/21(土)	11/22(日)	
1	000000001:全体会議	47.00	00.00	00.00	00.00				
2	0000000120:T120	31.00	09.00	09.00	10.00				
3	0000000121:T121	03.00	00.00	00.00	00.00				
4	0000000122:T122	03.00	00.00	00.00	00.00				
5	0000000123:T123	01.00	00.00	00.00	00.00				

図 8. 稼働表申請で保存内容が表示されている場合

入力内容を保存しておきたい場合は、保存したい日の「申請対象選択」チェックボックスをチェックし、プロジェクトの工数、場合によっては申請コメントを入力し、＜一時保存＞押します。＜一時保存＞を押した時はエラーチェックが実施されませんので、入力内容がそのまま保存されることになります。保存内容は〔稼働表申請〕を表示するときに自動で表示されます。

保存内容を消したい場合は、申請対象選択チェックボックスをすべて外して＜一時保存＞を押すことで保存内容が削除されます。

《注意事項》

申請を行うと、保存内容が削除されます。



1 - 6 承認状況一覧

《操作概要》

申請を行うと承認状況一覧にその申請内容と承認の状況が確認できるようになります。一覧ではどこまで承認処理が行われているか、承認の状況がどのようなになっているかを確認することができ、また、一覧の〈表示〉を押すと稼働表申請画面が表示され、申請内容が確認できます。承認処理が行われていない場合は、申請内容を取り下げることが出来ます。

勤労の獅子 お知らせ 今日も1日頑張りますよう。															
●対象年月		2015	年	10	▼	月度	変更	打刻履歴	打刻マップ	部署名	(関東)企画管理課	社員名	社員0010000028	社員コード	0010000028
① 表示ボタンを押すと申請内容が確認できます。															
⑥ ⑦ 申請件数: 10 件 状況 ○:承認 ×:否認															
① 選択	② No.	③ 申請受付	④ 申請内容	⑤ 承認状況	第一承認者		第二承認者		第三承認者		第四承認者		最終承認者		代理承認者
					状況	氏名	状況	氏名	状況	氏名	状況	氏名	状況	氏名	氏名
表示	1	2015/10/01	2015/10/01~ (5日分)	取り下げ		坂本MG		近藤MG		勝MG		徳川GM		CEO	CEO
表示	2	2015/10/01	2015/10/05 (1日分)	第三承認	○	坂本MG	○	近藤MG	○	勝MG		徳川GM		CEO	CEO
表示	3	2015/10/01	2015/10/06 (1日分)	第二否認	○	坂本MG	×	近藤MG		勝MG		徳川GM		CEO	CEO
表示	4	2015/10/30	2015/10/02~ (2日分)	取り下げ										CEO	
表示	5	2015/10/30	2015/10/02~ (2日分)	最終否認									×	CEO	
表示	6	2015/10/30	2015/10/10~ (7日分)	最終承認									○	CEO	
表示	7	2015/11/25	2015/10/07~ (3日分)	最終承認									○	CEO	
表示	8	2015/11/25	2015/10/17~ (5日分)	最終承認									○	CEO	
表示	9	2015/11/25	2015/10/19~ (5日分)	最終承認									○	CEO	
表示	10	2015/11/25	2015/10/26~ (5日分)	最終承認									○	CEO	

〈表示〉ボタン

Copyright © software agency system co.,ltd All Rights Reserved.

図 1. 承認状況一覧画面

《主なボタン説明》

〈表示〉 : 稼働表申請画面を表示し、申請内容が確認できます。

《主な項目の説明》

- ① 「選択」: 申請内容が確認できる稼働申請画面へ移動する〈表示〉が表示されます。
- ② 「No.」: 申請した順番が表示されます。
- ③ 「申請受付」: 申請を行った日が表示されます。
- ④ 「申請内容」: どの日から何日分の申請内容があるかが確認できます。
- ⑤ 「承認状況」: 現在の承認の状況が確認できます。
- ⑥ 「承認ルート」: 第一承認者から最終承認者、代理承認者まで承認者と状況が確認できます。
- ⑦ 「申請件数」: 各月で行った申請の件数が表示されます。

承認ルートを確認することで、どこで承認がどのような状態になったかが確認できます。
 状況は以下の状態があります。

- ・ ○ ……承認
- ・ × ……否認
- ・ (○) ……代理承認
- ・ (×) ……代理否認

〔承認状況について〕

「承認状況」は以下の状況があります。

承認状況	意 味
承認待ち	申請は行ったがまだ承認は行われていない状態。
第一承認～第四承認	各承認者が承認した状態
最終承認	最終承認者の承認が完了した状態
自動承認	承認ルートが自動承認の状態
第一代理承認～第四代理承認	第一承認から第四承認で代理承認者が承認した状態
第一否認～第四否認	各承認者が否認した状態
最終否認	最終承認者が否認した状態
第一代理否認～第四代理否認	第一承認から第四承認で代理承認者が否認した状態
取り下げ	申請したが承認前に取り下げをした状態

最終承認、自動承認が行われると、申請内容のプロジェクト工数時間が確定値になり、申請を行った対象日が確定します。

《注意事項》

プロジェクト工数時間の承認が完了した後に、勤怠の時間を修正した場合や再申請を実施した場合、プロジェクト工数時間と時間のズレが発生する場合があります。



1-7 申請確認、取り下げ

《操作概要》

承認状況一覧画面の<表示>を押すことで、各申請内容を確認、また、承認処理が行われていない場合は申請内容の取り下げを行うことができます。

否認が行われた場合は、否認内容を確認、修正し、再度申請を上げることもできます。

〔稼働表申請内容確認〕

勤労の獅子 お知らせ 今日1日頑張ります。

●対象年月 2015 年 12 月度 変更

① 表示ボタンを押すと申請内容が確認できます。

選択	No.	申請受付	申請内容	承認状況	第一承認者
表示	1	2015/12/04	2015/12/02 (1日分)	取り下げ	
表示	2	2015/12/09	2015/12/02 (1日分)	承認待ち	

Copyright © software agency system cc

選択した申請 No が表示されます

承認者コメント欄が表示されます

お知らせ 今日1日頑張ります。

●対象年月 2015 年 12 月度 変更

稼働申請 申請確認 取り下げ 申請一覧 やり直し

① 申請 No. 2 を表示しています。

承認者コメント

承認ルート: ①坂本MG → ②近藤MG → ③勝MG → ④徳川GM → ⑤CEO 代理:勝MG

▲勤務データ非表示		日付	合計	12/01(火)	12/02(水)	12/03(木)	12/04(金)	12/05(土)	12/06(日)	12/07(月)	12/08(火)	12/09(水)	12/10(木)
勤務区分略称				06000800	06000830								
事由A													
事由B													
確定出勤				06:00	06:00								
確定退勤				08:00	08:30								
所定時間	04:30			02:00	02:30								
実働時間	04:50			02:00	02:50	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
実働稼働時間	04:50			02:00	02:50	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
申請選択													
全選択	申請対象選択	Lock	承認待ち	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lock	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申請コメント													
未配分時間				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
申請時間日別合計		004.50		02:00	02:50	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
No	プロジェクト名	アサイン	合計	12/01(火)	12/02(水)	12/03(木)	12/04(金)	12/05(土)	12/06(日)	12/07(月)	12/08(火)	12/09(水)	12/10(木)
1	0000000001:全体会議	アサイン切	04.50	02:00	02:50		00:00						

図 1. 申請内容が表示された稼働表申請画面

「申請対象選択」に承認の状況が表示されているものが、申請内容が表示されている日付です。「承認状況」の表示を確認することで申請内容の日か否かがわかります。

「承認状況一覧から稼働表申請に移動した場合」

〔承認状況一覧〕から〔稼働表申請〕に移動した場合は、申請した内容を確認する画面になります。そのため、申請した日のみに以下の「承認状況」が表示されます。

承認状況	意 味
承認待ち	申請は行ったがまだ承認は行われていない。
承認中	承認が行われている状態
承認済み	承認が完了し、工数が確定している状態。 または、承認者が申請ロックした状態。
否認	承認が否認された状態
取り下げ	申請したが承認前に取り下げをした状態

申請した日以外は以下の表示になります。

承認状況	意 味
チェックボックス	申請が出来る状態
表示無し	承認が行われている状態
Lock	承認が完了し、工数が確定している状態。 または、承認者が申請ロックした状態。

〔稼働表申請を取り下げする〕

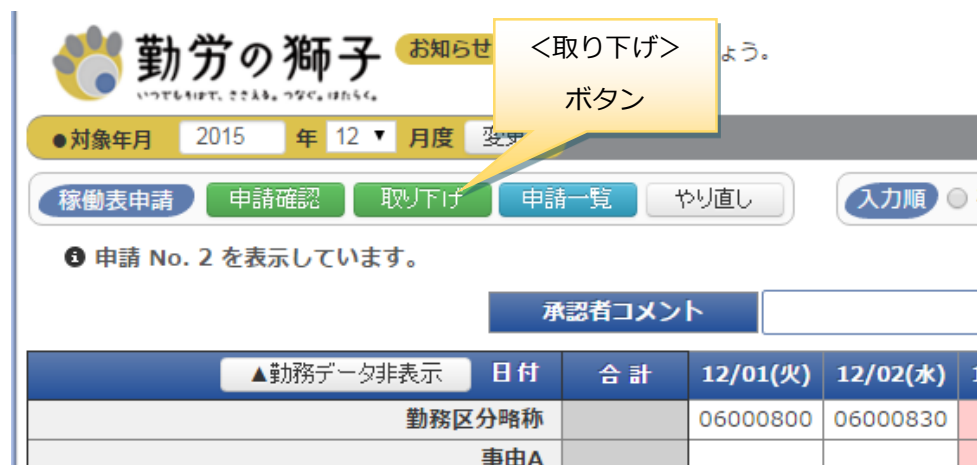


図 2. 取り下げボタンが表示されている稼働表申請画面

申請の取り下げは、承認者が承認を行う前、「承認待ち」の場合のみ選択可能な処理です。
<取り下げ>を押すと、表示されている申請が取り下げられます。

〔再申請する〕

承認状況が承認待ちの状態、申請内容が誤っており再申請を行いたい場合は、修正元の申請を承認状況一覧から〈表示〉を押して選択し、申請内容を修正、〈申請確認〉を押すことで再申請を行うことができます。誤って申請をしてしまったものは自動的に「取り下げ」が行われ、再申請した内容は新しい申請 No が割り振られ「承認待ち」となります。

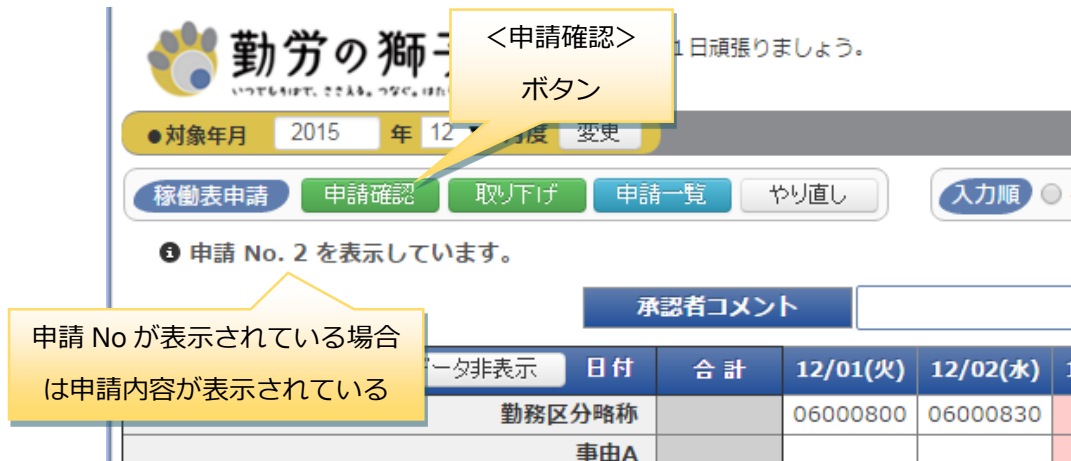


図 2. 再申請可能な稼働表申請画面

再申請ができるときは画面の〈申請確認〉がボタンとして押せる状態、また、画面上に取り下げたい申請内容が表示されている必要があります。プロジェクト工数を修正し、〈申請確認〉を押すと、〈申請する〉が表示され、申請対象選択のチェックボックスにチェックされた内容のみが表示されます。



図 3. 再申請時の申請内容確認画面

この時に、申請内容選択はチェックボックスのみの表示ではなく、承認状況とチェックボックスの両方が表示されています。申請内容に問題がない場合は<申請する>を押します。すると、下記ポップアップが表示され、再申請を行って良いか確認されます。

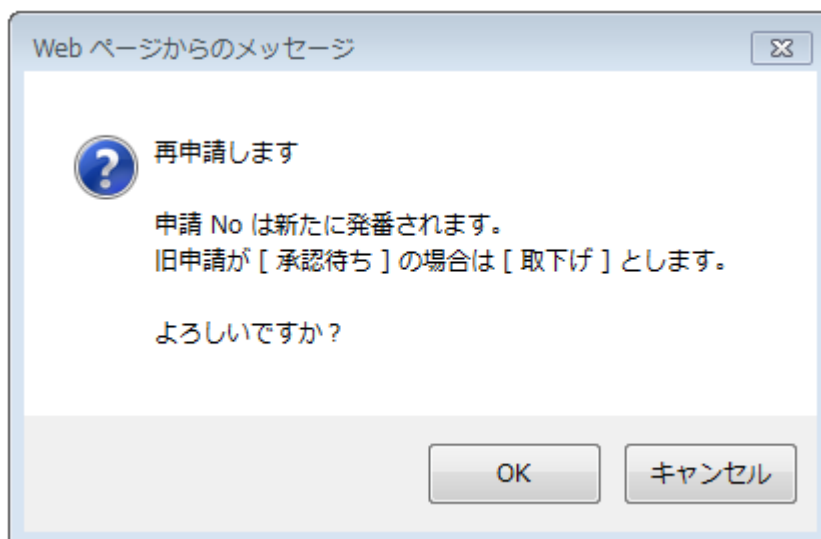


図 4. 再申請時のポップアップメッセージ

<OK> を押すと、再申請が行われ、承認状況一覧画面に移動します。

申請 No. 2 の承認状況が取り下げとなり、新たに申請 No. 3 が承認待ちで作成されている。

選択	No.	申請受付	申請内容	承認状況	第一承認者	氏名	状況	第二承認者	氏名	状況	第三承認者	氏名	状況	代理承認者	氏名
表示	1	2015/12/04	2015/12/02 (1日分)	取下げ										CEO	
表示	2	2015/12/09	2015/12/02 (1日分)	取下げ										CEO	
表示	3	2015/12/11	2015/12/02 (1日分)	承認待ち	坂本MG			近藤MG			勝MG			徳川GM	CEO

Copyright © software agency system co., ltd All Rights Reserved.

図 5. 再申請後の承認状況一覧画面

上記図 5 では、先ほど表示された申請 No. 2 の「承認状況」が取り下げられ、新しく申請 No. 3 が作成されているのが確認できます。再申請時に承認ルートの変更も可能です。