



# TimePro-VG 就業 操作ガイド

**AMANO**

Ver.2.1

# ご利用の前に

TimePro-VG の使用方法は、以下の注意点を参考にしてください。

## Web ブラウザについて

- TimePro-VG は TimePro-VG は Web ブラウザの環境で動作しています。

Microsoft 社の「Internet Explorer」のみで動作します。

それ以外のブラウザ(Google Chrome、Firefox、Safari 他)では動作いたしません。

- 本システム使用中に「Internet Explorer」の「戻る」ボタンは使用できません。

【画面イメージ】



## 動作環境

- TimePro-VG をご使用になるには、以下の条件に合った機器やソフトウェアをご利用ください。

OS	Windows 7 Professional SP1 (32bit/64bit) *1 Windows 8 (32bit/64bit) *2 Windows 8 Pro (32bit/64bit) *2 Windows 8.1 (32bit/64bit) Windows 8.1 Pro (32bit/64bit)
必要なソフトウェア	Internet Explorer 8.0/9.0/10.0/11.0 *2 Adobe Reader 10.1.4 以上 Microsoft Office 2010/2013

\*1 : Windows 7 Professional の Windows XP モードは動作保障対象外。

\*2 : Windows8.1 IE11.0 ストアアプリ版 / IE11.0 エンタープライズモードは動作保障対象外。

<b>1章 基本操作</b>	<b>4</b>
1.1 TimePro-VG の起動、ログイン .....	5
1.2 画面の構成.....	6
1.3 トップメニュー画面の見方 .....	8
1.4 表形式のデータを操作する .....	9
<b>2章 届出処理</b>	<b>10</b>
2.1 届出一覧.....	11
2.1.1 届出一覧.....	11
2.2 届出申請 .....	17
2.2.1 出勤・退勤修正届.....	17
2.2.2 直行直帰届 .....	19
2.2.2 有給休暇届 .....	20
2.2.3 休暇欠勤届 .....	21
2.2.4 出張届.....	22
2.2.5 時間外届.....	23
2.2.6 休日出勤（手当）届.....	24
2.2.7 休日出勤（振休）届.....	25
2.2.8 外出・戻り修正届.....	26
<b>3章 日次・週次処理</b>	<b>28</b>
3.1 保留データ一覧.....	29
3.2 検索リスト（打ち忘れ） .....	33
<b>4章 月次処理</b>	<b>35</b>
4.1 集計データ .....	36
4.2 就業週報・月報 .....	38
<b>5章 休暇処理</b>	<b>43</b>
5.1 有給休暇データ管理（個人単位） .....	44

5.2 有給休暇データ履歴一覧.....	5 3
5.3 有給休暇データ取得一覧.....	5 5
5.4 休暇データ管理（個人単位） .....	5 7

---

<b>6章 随時処理</b>	<b>5 8</b>
----------------	------------

6.1 就業年報.....	5 9
---------------	-----

---

<b>7章 PDF参照</b>	<b>6 2</b>
-----------------	------------

7.1 PDF 帳票参照.....	6 3
-------------------	-----

# **第 1 章 基本操作**

## 1.1 TimePro-VGの起動、ログイン Personal / General 共通処理

デスクトップの【TimePro-VG 就業】ショートカットをダブルクリックします。

Internet Explorer が起動し、ログイン画面が表示されます。

### ★新規ログインの場合



初めてログインする際には「パスワードを変更してください。」と確認メッセージが表示されます。

「パスワード登録」ダイアログで、使用したいパスワードを入力して[OK]ボタンをクリックします。  
※パスワードなしでは登録は出来ませんので必ず入力下さい

登録したパスワードは個人個人で忘れぬように管理下さい。  
仮に登録したパスワードを忘れた場合、TimePro-VGにログイン出来ません(登録されたパスワードは本部側でも確認出来ません)。その際は一度登録されたパスワードを削除し、その後新しいパスワードを上記手順にて再度行います。  
またパスワードの削除は本部側でのみ可能ですのでご注意下さい。

## 1.2 画面の構成

Personal / General 共通処理

画面は、①ロゴ・アイコンエリア、②処理メニューエリア、③操作エリアの3種類のエリアで構成されています。



使用するアカウントには、画面表示や機能に対しての権限が設定されています。画面の表示や操作できる機能・項目は、権限によって異なります。アカウントによっては、表示されない項目や、選択・入力できない項目があります。



### ①ロゴ・アイコンエリア

(1/2)

ロゴ・ボタン	説明
(メニュー表示／非表示) ボタン	〔処理メニュー〕エリアの表示／非表示を切り替えます。
(ロゴ)	トップメニュー画面を表示します。
PersonalClient GeneralClient (クライアント種別)	ログイン中のクライアントモードを表示します。
(〔更新〕ボタン)	画面を最新の状態に更新します。
(〔サイトマップ〕ボタン)	全メニューを一覧で表示します。
(〔ヘルプ〕ボタン)	メニューごとのヘルプを表示します。
参照期間 (〔参照期間〕ボタン)	マウスカーソルを合わせると、TimePro-VG で操作できる期間が表示されます。クリックすると、〔システム有効期間〕ボタンに切り替わります。
天野 太郎 (〔ユーザー〕ボタン)	マウスカーソルを合わせると、ログアウトやクライアント種別切替、パスワード変更などのメニューが表示されます。

## ②処理メニューエリア

メインメニューとサブメニューにより構成しています。

メインメニューにマウスカーソルを合わせると、サブメニューが表示されます。サブメニュー名をクリックすると、該当するメニューの画面が表示されます。



## ③操作エリア

選択したメニューの操作画面や表示項目設定画面が表示されます。



## 1.3 トップメニュー画面の見方

Personal / General 共通処理

トップメニューには、お知らせや最近の就業情報、出勤状況などが表示されます。

**note** クライアント種別、権限、設定などにより、トップメニューに表示される項目は異なります。

トップメニューイメージ

- ① カレンダ…今月のカレンダーを表示します。◀/▶ をクリックすると、前月または翌月のカレンダーが表示されます。
- ② ショートカット…任意に設定したメニューへのリンクを表示します。
- ③ マニュアル…任意に設定したファイルへのリンクを表示します。
- ④ 「掲示版」…全社統一のお知らせや他ユーザーと共有する内容が確認できます  
「あなたへのお知らせ」…打刻忘れや乖離時間の情報が表示され、アラート確認ができます  
「管理者へのお知らせ」…承認待ちの届出データや課員の打刻忘れ情報も確認ができます
- ⑤ 週報・月報…ログインしているユーザーの週報・月報を表示します。
- ⑥ カウンタ…次回締日までの残日数や時間外労働時間数など各種カウンタ項目を表示します。

TimePro-VG GeneralClient

日次・週次処理 月次処理 休暇処理 随時処理 PDF参照 届出処理

2015年 1月

掲示版 new! あなたへのお知らせ 管理者へのお知らせ

届出 確認事項 労務アラート 抽出期間: 2014/12/21~2015/01/20

No	作成日	作成時刻	アラート区分	対象日	メッセージ
1	2015/01/14	8:00	↓	2015/01/13	打刻の打ち忘れがあります。
2	2015/01/14	8:00	↓	2015/01/09	打刻の打ち忘れがあります。
3	2015/01/14	8:00	↓	2015/01/08	打刻の打ち忘れがあります。

ショートカット

- 休業休暇一括入力 (総務)
- 育児短時間勤務入力 (総務)
- 諸届及び出勤・退勤修正届
- 有給休暇届
- 休暇欠勤届
- 出張届
- 時間外届
- 休日出勤 (手当) 届
- 休日出勤 (振替) 届
- 外出届及び修正届

マニュアル

- 運用ガイド

週報・月報

	処理日	曜日	届出	加減*	勤怠区分	シフト区分	出勤時刻	出勤例外	退
1	2014/12/21	日	Dig	法休		900-1800			
2	2014/12/22	月	Dig	平日		900-1800	__:__		
3	2014/12/23	火	Dig	休日		900-1800			
4	2014/12/24	水	Dig	平日		900-1800	__:__		
5	2014/12/25	木	Dig	平日		900-1800	__:__		
6	2014/12/26	金	Dig	平日		900-1800	__:__		
7	2014/12/27	土	Dig	休日		900-1800			

処理月: 2015年1月

	半日法外休出	半日法定休出	1日法定休出	所定日数	残業時間	所定内残業	滞
1	1	0	1	16.00	0:00	0:00	

次回勤怠締日まであと 6日

有休取得日数 有休残日数

対象期間

## 1.4 表形式のデータを操作する







Personal / General 共通処理

表内の項目を編集したり、スクロールしたりします。

以下の図のような表形式のデータ上でマウスを右クリックすると、メニューが表示されます。  
メニューからコピーや貼り付け、並び替えなどを行えます。

	個人コード	氏名	出勤時刻	退勤時刻	所属名称	役職名称	部門名称	締日区分名称	
1	0000000100	天野 太郎	8:30	20:22	総務部	課長	なし	未締	管
2	0000000101	伊藤 一郎	8:28	19:38	総務係	一般	なし	未締	社
3	0000000103	松沢 香織	8:05	21:08	総務係	一般	なし	未締	社
4	0000000106	斎賀 政子	13:00	20:22	総務係	一般	なし	20日締	パ
5	0000000107	前田 陽平	8:30	20:22	総務係	一般	なし	20日締	パ

### 画面説明

	すべて選択(A)	表内の全データを選択します。
	切り取り(T)	選択位置の値を切り取ります。
	コピー(C)	選択位置の値をコピーします。
	貼り付け(P)	切り取った値を選択位置に貼り付けます。
	下方向コピー(Y)	選択位置の先頭の値を、選択位置の一番下まで貼り付けます。
	タイトル行付きコピー(R)	選択位置のタイトル文字を含む値をコピーします。
	行挿入(I)	選択位置の上部に 1 行追加します。
	行削除(D)	選択位置の行を削除します。
	昇順(S)	表内の項目を昇順で並び替えます。
	降順(E)	表内の項目を降順で並び替えます。
<input checked="" type="checkbox"/>	ソートの解除(U)	表内の項目の並び替えを解除します。
	列固定(F)	横スクロール時に、選択位置までを固定します。
	列固定の解除(N)	列固定を解除します。
	スプレッドシート(H)	選択範囲の情報を、時間数の変換方式を選択して、表計算ソフトに出力します。

## **第 2 章 届出处理**

---

## 2.1 届出一覧

申請データの情報を確認し、承認を行います。

No.	項目名称	説 明
①	届出承認	ログインしているユーザーが申請者または起票者である申請や、承認者として設定されている申請を確認して、承認することができます。
②	届出一覧	ログインしているユーザーが申請者または起票者である申請や、管理範囲内の従業員が申請した申請の内容を確認することができます。

### 2.1.1 届出一覧

Personal / General 共通処理

ログインしているユーザーの申請データや、管理範囲内の従業員の申請データを確認することができます。

#### 1 処理メニューから、[届出処理] - [届出一覧] を選択します。

[日付選択] ダイアログが表示されます。

#### 2 日付を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



期間を選択できます。

届出一覧画面が表示されます。

## 画面説明

項目名称	説 明																																																								
〔条件付検索〕 ボタン	〔届出一覧 条件付検索〕 ダイアログが表示されます。																																																								
〔PDF 出力〕 ボタン	〔出力指定〕 ダイアログが表示されます。表示中の画面を PDF ファイルとして出力します。																																																								
対象期間	対象期間を表示します。																																																								
〔有給休暇管理〕 ボタン	有給休暇データ管理（個人単位）画面に遷移します。																																																								
〔休暇台帳〕 ボタン	休暇データ管理（個人単位）画面に遷移します。																																																								
設定項目切り替えタブ	<p>〔届出一覧 条件付検索〕 ダイアログで設定したタブの種類によって、表示するタブを切り替えます。</p> <p>■ 「申請待ち」「承認待ち」などの届出状態ごとのタブ</p> <table><tr><td>申請待ち</td><td>承認待ち</td><td>差戻</td><td>承認済み</td><td>否認・失効</td><td>申請取り止め</td><td>期限切れ</td><td>全状態</td></tr><tr><td colspan="8">ページ: 前ページ 次ページ (総件数: 4)</td></tr><tr><td>1</td><td>詳細</td><td>申請者コード</td><td>申請者</td><td>届出状態</td><td>対象期間</td><td colspan="2">届出種別</td></tr><tr><td>2</td><td>▶▶</td><td>0000000100</td><td>天野 太郎</td><td>差戻</td><td>2013/06/25</td><td colspan="2">休暇申請</td></tr><tr><td>3</td><td>▶▶</td><td>0000000100</td><td>天野 太郎</td><td>申請待ち</td><td>2013/07/25</td><td colspan="2">超過勤務申請</td></tr><tr><td>4</td><td>▶▶</td><td>0000000100</td><td>天野 太郎</td><td>申請待ち</td><td>2013/07/25</td><td colspan="2">超過勤務申請</td></tr><tr><td>5</td><td>▶▶</td><td>0000000100</td><td>天野 太郎</td><td>申請待ち</td><td>2013/07/16</td><td colspan="2">ディリーデータ申請</td></tr></table> <p>■ 「時間外申請（時間帯）」「打刻修正申請ラジオ式」などの届出種別ごとのタブ</p>	申請待ち	承認待ち	差戻	承認済み	否認・失効	申請取り止め	期限切れ	全状態	ページ: 前ページ 次ページ (総件数: 4)								1	詳細	申請者コード	申請者	届出状態	対象期間	届出種別		2	▶▶	0000000100	天野 太郎	差戻	2013/06/25	休暇申請		3	▶▶	0000000100	天野 太郎	申請待ち	2013/07/25	超過勤務申請		4	▶▶	0000000100	天野 太郎	申請待ち	2013/07/25	超過勤務申請		5	▶▶	0000000100	天野 太郎	申請待ち	2013/07/16	ディリーデータ申請	
申請待ち	承認待ち	差戻	承認済み	否認・失効	申請取り止め	期限切れ	全状態																																																		
ページ: 前ページ 次ページ (総件数: 4)																																																									
1	詳細	申請者コード	申請者	届出状態	対象期間	届出種別																																																			
2	▶▶	0000000100	天野 太郎	差戻	2013/06/25	休暇申請																																																			
3	▶▶	0000000100	天野 太郎	申請待ち	2013/07/25	超過勤務申請																																																			
4	▶▶	0000000100	天野 太郎	申請待ち	2013/07/25	超過勤務申請																																																			
5	▶▶	0000000100	天野 太郎	申請待ち	2013/07/16	ディリーデータ申請																																																			

項目名称

説 明

時間外申請(時間帯)

時間外申請(時間数)

時間外申請(MC申請)

打刻修正申請ラジオ式

打刻修正申請コ

ページ: 前ページ 次ページ (総件数: 49)

	詳細	申請者コード	申請者	届出状態	対象期間	届出種別
1	<a href="#">▶▶</a>	0000000100	天野 太郎	承認済み	2013/06/10	超過勤務申請(予定)
2	<a href="#">▶▶</a>	0000000100	天野 太郎	承認済み	2013/06/11	超過勤務申請(予定)
3	<a href="#">▶▶</a>	0000000100	天野 太郎	承認済み	2013/06/11	超過勤務申請(予定)
4	<a href="#">▶▶</a>	0000000100	天野 太郎	承認済み	2013/06/11	超過勤務申請(予定)


届出一覧エリア

申請した届出を一覧表示します。

## ::: POINT

### 【届出状態】

届出データが現在どのような承認処理の状態であることを表示します。

- 申請待ち  
下書きとして保存されています。  
 予定申請が承認された場合、実績申請が申請待ちの状態で作成されます。
- 承認待ち  
申請処理が完了し、承認待ちです。
- 差戻  
承認者によって申請が差し戻されています。
- 承認済み  
最終承認まで承認処理が行われています。
- 否認  
承認者によって否認されています。
- 否認(済)  
申請者が確認済みの否認データです。
- 申請取止め  
申請者によって取り止められています。
- 期限切れ  
承認や差戻などの処理が行われないまま、指定の有効期間が超過しています。
- 失効  
期限により失効となっています。
- 失効(済)  
申請者が確認済みの失効データです。

### 【届出種別】

届出申請は届出タイプごとに設定項目が異なります。設定された各種届出申請のカタログを「届出種別」と呼びます。

### 【申請種別】

どのような種別の申請であることを表示します。

- 予定申請  
時間外申請で、予定データが申請された場合に表示されます。
- 代理申請  
申請者の代理で、起票者により予定データが申請された場合に表示されます。

- 指示命令  
時間外申請で、上長からの指示命令として申請された場合に表示されます。
- 実績申請  
「予定申請」「代理申請」「指示命令」以外の申請の場合に表示されます。

## POINT

### 【届一覧 条件付検索】 ダイアログ

届一覧画面の【条件付検索】 ボタンをクリックすると、【届一覧 条件付検索】 ダイアログが表示されます。期間や届出状態、届出種別などの条件を指定して、届出申請の並べ替えや絞り込み表示が行えます。

HOME > 【設定】届出処理 > 届出承認【選択】 > 届一覧

対象期間： 2013/06/01 ~ 2013/08/31



届一覧 条件付検索 -- Web ページ ダイアログ

☒ 対象日
 ☐ 申請日

対象期間： 2013/06/01 ~ 2013/08/31

☒ 全状態
 ☒ 指定状態

☒ 全種別
 ☒ 指定種別

申請待ち  
 承認待ち  
 差戻  
 承認済み  
 否認・失効  
 取下げ  
 期限切れ

時間外申請(時間帯)  
 時間外申請(時間数)  
 時間外申請(MC申請)  
 打刻修正申請(ラジオ式)  
 打刻修正申請(コンボ式)  
 打刻修正申請(通切換えラジオ式)  
 打刻修正申請(通切換えコンボ式)  
 デイリーデータ申請(グリッド式)  
 休暇申請(カレンダーMC)ラジオ式  
 休暇申請(カレンダーMC)コンボ式  
 休暇申請(MC)ラジオ式  
 休暇申請(MC)コンボ式  
 スケジュール申請(グリッド式)  
 兼計データ申請(グリッド式)  
 振替休日申請(ラジオ式)  
 振替休日申請(コンボ式)

タブ切換  
☒ 届出状態
 ☒ 届出種別

承認締切日

☒ 期限前
 ☐ 期限切れ
 ☐ 指定なし

出力順

1: 個人コード
 ☒ 昇順
 ☐ 降順

2: なし
 ☐ 昇順
 ☐ 降順

3: なし
 ☐ 昇順
 ☐ 降順

4: なし
 ☐ 昇順
 ☐ 降順

※対象/申請期間は、設定保存されません。

## ■ 届出詳細画面（届出一覧）

申請一覧エリアの「詳細」欄の[>>]をクリックすると、届出詳細画面が表示されます。

申請時の詳細な情報を確認し、申請待ち状態の届出申請や申請取下げなどの処理を1件ずつ行うことができます。

The screenshot shows the 'TimePro-VG General Client' interface. The top navigation bar includes tabs for '日次・週次処理', '月次処理', '休暇処理', '随時処理', 'PDF参照', and '届出処理'. The main content area is titled 'HOME > 届出処理 > 届出詳細' and contains several sections:

- Buttons:** 下書き, 印刷, 承認, 差戻, 否認, 一覧, PDF出力.
- Approval Status:** 承認段階 (承認待ち, 承認処理, 最終承認, 申請差戻).
- Approval Reason:** 承認理由 (0/400 characters).
- Application Details:**
  - 申請書名: 有給休暇届
  - 対象日: 2015/01/08 (木) ~ 2015/01/08 (木), 1日間
  - 申請日: 2015/01/08 (火)
  - 申請者所属: 豊田支店
  - 申請者氏名: 000001 豊田 一郎
  - 起票者所属: 豊田支店
  - 起票者氏名: 000001 豊田 一郎
- Options:**
  - 出勤報告: 承認待ち確認, 有休管理
  - 出退格納区分: ☒ 1日 ☐ 半日 (前半) ☐ 半日 (後半)
  - 休暇区分: ☒ 有給休暇 ☐ 休暇取消
- Approval History Table:**

承認履歴	段階	操作	日付	時刻	個人コード	氏名	所属
- Reason History:** 理由履歴 (Large text area for reasons).

## 2.2 届出申請

### 2.2.1 ■ 諸届及び出勤・退勤修正届

Personal / General 共通処理

出退勤打刻および打刻例外の申請を行います。

- 1 トップメニューのショーカット [■ 諸届及び出勤・退勤修正届] または、処理メニューから、[届出処理] - [■ 諸届及び出勤・退勤修正届] を選択します。

[日付選択] ダイアログが表示されます。

- 2 日付を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

申請画面が表示されます。

- 3 申請内容を入力し、[申請] ボタンをクリックします。

出勤打刻に関する修正の場合、“出勤”の左側のチェックボックスにレ点を入れて申請を入力します。

【申請可能内容】出勤打刻時間、出勤例外（遅刻の理由）＝電車遅延、有給遅刻

退勤打刻に関する修正の場合、“退勤”の左側のチェックボックスにレ点を入れて申請を入力します。

【申請可能内容】退勤打刻時間、退勤例外（早退の理由）＝有給早退

note

- 未入力項目などの不備がある場合は、エラーメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、申請画面に戻ります。
- 対象日にデータが入力されている場合は、すべて上書きされます。

- 4 [OK] ボタンをクリックします。

申請処理を行います。

note

[キャンセル] ボタンをクリックすると、申請画面に戻ります。

## 画面イメージ


**TimePro-VG**
PersonalClient




参照期間
システム課 テスト

日次・週次処理
月次処理
休暇処理
随時処理
PDF参照
届出処理

HOME > 届出処理 > ■諸届及び出勤・退勤修正届

その他申請

下書き

申請

申請書名	諸届及び出勤・退勤修正届		
対象日	2016/02/22(月) 	申請日	2016/02/22(月)
申請者所属	総務部システム課	申請者氏名	9910 システム課 テスト
起票者所属		起票者氏名	

勤務照会
承認ルート確認

申請打刻	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤
出勤時刻	<div>当日</div> <div>8:50</div> <div><input type="checkbox"/> 取消</div>
出勤例外	<input type="radio"/> 電車遅延 <input type="radio"/> 有給遅刻 <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 申請しない
申請打刻	<input type="checkbox"/> 退勤
退勤時刻	<div>当日</div> <div>:</div> <div><input type="checkbox"/> 取消</div>
退勤例外	<input type="radio"/> 有給早退 <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 申請しない

理由\*

タイムカードを自宅に忘れてしまったため。

申請理由を入力して下さい。

40/400

## 2.2.2 ■ 直行直帰届

Personal / General 共通処理

1 日および半日の直行直帰の申請を行います。

- 1 トップメニューのショーカット「■ 直行直帰届」または、処理メニューから、「届出処理」 - 「■ 直行直帰届」を選択します。

「日付選択」ダイアログが表示されます。

- 2 日付を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

申請画面が表示されます。

- 3 申請内容を入力し、「申請」ボタンをクリックします。

【出勤例外】 直行の場合、項目をクリックし、下矢印のトグルボタンで“直行”を選択します。

【退勤例外】 直帰の場合、項目をクリックし、下矢印のトグルボタンで“直帰”を選択します。

【理由】 届理由を入力します。“〇〇眼科”といった行先だけでなく、“〇〇眼科へ(商談・納品・打合せ)の為(直行・直帰)”等、目的・業務内容を必ず記入して下さい。

\* 出勤時刻及び退勤時刻の項目は無効になっていますので、入力しません。

- 4 「OK」ボタンをクリックします。

申請処理を行います。

note

「キャンセル」ボタンをクリックすると、申請画面に戻ります。

### 画面イメージ

TimePro-VG Personal Client

日次・週次処理 月次処理 休暇処理 随時処理 PDF参照 届出処理

HOME > 届出処理 > ■ 直行直帰届

その他申請 下書き 申請

申請書名	直行直帰届				
対象期間	2015/01/05(月)	申請日	2015/01/05(月)		
申請者所属	〇〇営業所	申請者氏名	000000 酒井 一郎		
起票者所属		起票者氏名			

勤務照会 承認/確認

	対象日	曜日	加減	勤怠区分	前当翌	出勤時刻	出勤例外	前当翌	退勤時刻	退勤例外
1	2015/01/05	月	平日	なし	当日	:	直行	当日	:	直帰

理由\*

0/400

申請理由を入力して下さい。  
\*入力例：〇〇眼科へ納品の為。  
〇〇で商談の為。

## 2.2.3 ■有給休暇届

Personal/General共通処理

1 日および半日の有給休暇の申請を行います。

- 1 トップメニューのショーカット「■有給休暇届」または、処理メニューから、「届出処理」－「■有給休暇届」を選択します。

「日付選択」ダイアログが表示されます。

- 2 日付を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

申請画面が表示されます。

- 3 申請内容を入力し、「申請」ボタンをクリックします。

【出退格納区分】 1 日、半日（前半）、半日（後半）から選択します。

【休暇区分】 1 日休暇の申請の場合は“有給休暇”を選択し、  
取消申請の場合は“休暇取消”を選択します。  
半日（前半）の場合は“午前有休”、  
半日（後半）の場合は“午後有休”、  
半日休の取消の場合は“なし”を選択します。

- 4 「OK」ボタンをクリックします。

申請処理を行います。

note

「キャンセル」ボタンをクリックすると、申請画面に戻ります。

### 画面イメージ

The screenshot displays the 'TimePro-VG PersonalClient' interface. The top navigation bar includes tabs for '日次・週次処理', '月次処理', '休暇処理', '随時処理', 'PDF参照', and '届出処理'. The main content area is titled 'HOME > 届出処理 > ■有給休暇届'. Below this, there are buttons for 'その他申請', '下書き', and '申請'. The application form itself contains the following fields:

申請書名	有給休暇届			
対象日	2016/02/23(火)～2016/02/23(火)	1 日間	申請日	2016/02/22(月)
申請者所属	総務部システム課		申請者氏名	9910 システム課 テスト
起票者所属			起票者氏名	

Below the form, there are buttons for '勤務照会', '承認ルート確認', and '有休管理'. At the bottom, there are two sections for selection:

- 出退格納区分: ☒ 1 日 ☐ 半日（前半） ☐ 半日（後半）
- 休暇区分: ☒ 有給休暇 ☐ 休暇取消

## 2.2.4 ■休暇欠勤届

Personal / General 共通処理

休暇と欠勤の申請を行います。

- 1 トップメニューのショーカット「■休暇欠勤届」または、処理メニューから、「届出処理」－「■休暇欠勤届」を選択します。

「日付選択」ダイアログが表示されます。

- 2 日付を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

申請画面が表示されます。

- 3 申請内容と理由（必須）を入力し、「申請」ボタンをクリックします。

【勤怠区分】休暇・欠勤の申請の場合は選択肢の中から該当する勤怠区分を選択し、取消申請の場合は“なし”を選択します。

- 4 「OK」ボタンをクリックします。

申請処理を行います。

note

「キャンセル」ボタンをクリックすると、申請画面に戻ります。

### 画面イメージ

## 2.2.5 ■出張届

Personal / General 共通処理

出張の申請を行います。

- 1 トップメニューのショーカット「■出張届」または、処理メニューから、「届出処理」－「■出張届」を選択します。

「日付選択」ダイアログが表示されます。

- 2 日付を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

申請画面が表示されます。

- 3 申請内容とスケジュール（必須）を入力し、「申請」ボタンをクリックします。

【勤怠区分】出張の申請の場合は選択肢の中から該当する勤怠区分を選択し、取消申請の場合は“なし”を選択します。

スケジュール欄には、目的地・申請理由・行動予定を文字入力します

- 4 「OK」ボタンをクリックします。

申請処理を行います。

note

「キャンセル」ボタンをクリックすると、申請画面に戻ります。

### 画面イメージ

The screenshot shows the 'TimePro-VG PersonalClient' interface. The main menu bar includes '日次・週次処理', '月次処理', '休暇処理', '随時処理', 'PDF参照', and '届出処理'. The '届出処理' menu is expanded, showing 'HOME > 届出処理 > ■出張届'. Below this, there are buttons for 'その他申請', '下書き', and '申請'. The form fields are as follows:

申請書名	出張届			
対象日	2015/01/26(月)～2015/01/26(月)	1 日間	申請日	2015/01/06(火)
申請者所属	豊田支店	申請者氏名	000001 豊田 一郎	
起票者所属		起票者氏名		

Below the form fields, there is a section for '勤怠区分' (Attendance Category) with radio buttons for '出張(通常)', '出張(会議)', '出張(学会)', '出張(研修)', and 'なし' (selected). To the right of this is a 'スケジュール' (Schedule) section with a text area for '目的地、申請理由、行動予定を入力して下さい。' (Please enter destination, application reason, and action plan).

## 2.2.6 ■時間外届

Personal / General 共通処理

平日の早出・残業時間の申請を行います。

- 1 トップメニューのショーカット「■時間外届」または、処理メニューから、「届出処理」－「■時間外届」を選択します。

「日付選択」ダイアログが表示されます。

- 2 日付を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

申請画面が表示されます。

- 3 申請内容と理由（必須）を入力し、「申請」ボタンをクリックします。（☒ 予定申請は利用しません。）

【時間帯】早出のみ、もしくは残業のみの申請の場合は時間帯 1 に早出・残業の開始時刻～終了時刻を入力します。早出と残業の両方を申請する場合は時間帯 1 に早出、時間帯 2 に残業の開始時刻～終了時刻を入力します。取消申請の場合は開始時刻～終了時刻は入力せず、「取消」を選択して申請します。

理由欄には申請理由と業務内容を文字入力します

- 4 「OK」ボタンをクリックします。

申請処理を行います。

note

「キャンセル」ボタンをクリックすると、申請画面に戻ります。

### 画面イメージ

The screenshot displays the 'TimePro-VG 時間外届' (TimePro-VG Overtime Request) form. The form is titled '時間外届' and includes the following fields:

- 申請書名: 時間外届
- 対象日: 2015/01/07(水)
- 申請日: 2015/01/07(水)
- 申請者所属: 豊田支店
- 申請者氏名: 000001 豊田 一郎
- 起票者所属: 豊田支店
- 起票者氏名: 000001 豊田 一郎
- シフト区分: 900-1800, 9:00~18:00
- 申請モード: 実績申請

Below these fields, there are buttons for '勤務照会', '承認/確認', and '時間外合計'. The main table for selecting overtime periods is as follows:

時間帯	予定申請			実績申請			更新区分		
	開始時刻	終了時刻	時間数	開始時刻	終了時刻	時間数	申請	なし	取消
時間外1	当日	~	0:00	当日	8:00 ~ 9:00	1:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
時間外2	当日	~	0:00	当日	18:00 ~ 20:00	2:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
合計			0:00			3:00			

At the bottom, there is a '理由' (Reason) field with a text area for providing details about the overtime request. The text area contains the text: '提出資料作成の為。' (For creating submission materials).

## 2.2.7 ■休日出勤（手当）届

Personal / General 共通処理

手当を支給する休日出勤の申請を行います。

- 1 トップメニューのショーカット[■休日出勤（手当）届]または、処理メニューから、[届出処理] - [■休日出勤（手当）届]を選択します。

[日付選択] ダイアログが表示されます。

- 2 日付を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

申請画面が表示されます。

- 3 申請内容と理由（必須）を入力し、[申請] ボタンをクリックします。

【休出申請区分】1 日休出／半日休出の手当申請内容を選択します。

取消申請の場合は“なし”にして申請します。

理由欄には休日出勤した時間と業務内容を文字入力します

- 4 [OK] ボタンをクリックします。

申請処理を行います。

note

[キャンセル] ボタンをクリックすると、申請画面に戻ります。

### 画面イメージ

TimePro-VG PersonalClient

HOME > 届出処理 > ■休日出勤（手当）届

その他申請 下書き 申請

申請書名	休日出勤（手当）届		
対象期間	2015/01/05(月) 31	申請日	
申請者所属	〇〇営業所	申請者氏名	000000 酒井 一郎
起票者所属		起票者氏名	

勤務照会 承認/不承認

	対象日	曜日	休出申請区分
1	2015/01/05	月	なし

理由\* 0/400

時間・業務内容を入力して下さい。

## 2.2.8 ■休日出勤（振休）届

Personal / General 共通処理

振替休暇を取得する休日出勤の申請を行います。

- 1 トップメニューのショーカット「■休日出勤（振休）届」または、処理メニューから、「届出処理」－「■休日出勤（振休）届」を選択します。

「日付選択」ダイアログが表示されます。

- 2 日付を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

申請画面が表示されます。

- 3 申請内容と理由（必須）を入力し、「申請」ボタンをクリックします。

【休日出勤日】振替出勤する日をカレンダーから選択入力します。

【振替休暇】振替休暇を取得する日付をカレンダーから選択入力します。

理由欄には休日出勤した業務内容を文字入力します。

※申請済みの振替出勤日を指定すると“取消”のチェックボックスが表示され、レ点を入れて申請すると取り消されます。

- 4 「OK」ボタンをクリックします。

申請処理を行います。

note

「キャンセル」ボタンをクリックすると、申請画面に戻ります。

### 画面イメージ

TimePro-VG PersonalClient

HOME > 届出処理 > ■休日出勤（振休）届

申請書名 休日出勤（振休）届

申請日 2015/01/05 (月)

申請者所属 ○○営業所 申請者氏名 000000 酒井 一郎

起票者所属 起票者氏名

勤務照会 承認/不承認

休日出勤日 2015/01/11 (日)

加算 休出

振替休日 2015/01/16 (金)

勤怠区分 年休 (振休)

理由 業務内容を入力して下さい。

0/400

## 2.2.9 ■外出届及び修正届

Personal / General 共通処理

外出・戻り打刻および打刻例外の申請を行います。

- 1 トップメニューのショーカット「■外出届及び修正届」または、処理メニューから、「届出処理」－「■外出届及び修正届」を選択します。

「日付選択」ダイアログが表示されます。

- 2 日付を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

申請画面が表示されます。

- 3 申請内容と理由（必須）を入力し、「申請」ボタンをクリックします。

外出打刻に関する修正の場合、“外出”の左側のチェックボックスにレ点を入れて申請を入力します。

【申請可能内容】外出打刻時間、外出例外（外出の理由）＝私用、検診、業務、公民、通院。

戻り打刻に関する修正の場合、“戻り”の左側のチェックボックスにレ点を入れて申請を入力します。

【申請可能内容】戻り打刻時間

※外出・戻りは最大3ペアまで入力可能です。

note

- 未入力項目などの不備がある場合は、エラーメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックすると、申請画面に戻ります。
- 対象日にデータが入力されている場合は、すべて上書きされます。

- 4 「OK」ボタンをクリックします。

申請処理を行います。

note

「キャンセル」ボタンをクリックすると、申請画面に戻ります。

## 画面イメージ

参照期間
システム課 テスト

日次・週次処理
月次処理
休暇処理
随時処理
PDF参照
届出処理

HOME > 届出処理 > ■外出届及び修正届

その他申請
下書き
申請

申請書名	外出届及び修正届		
対象日	2016/02/23(火)	申請日	2016/02/23(火)
申請者所属	総務部システム課	申請者氏名	9910 システム課 テスト
起票者所属		起票者氏名	

勤務照会
承認ルート確認

申請打刻	<input checked="" type="checkbox"/> 外出
外出時刻	当日 <input type="text" value="10:30"/> <input type="checkbox"/> 取消
外出例外	<input type="radio"/> 私用外出 <input checked="" type="radio"/> 健診外出 <input type="radio"/> なし
申請打刻	<input checked="" type="checkbox"/> 戻り
戻り時刻	当日 <input type="text" value="14:00"/> <input type="checkbox"/> 取消
申請打刻	<input type="checkbox"/> 外出2
外出2時刻	当日 <input type="text" value=":"/> <input type="checkbox"/> 取消
外出2例外	<input type="radio"/> 私用外出 <input type="radio"/> 健診外出 <input checked="" type="radio"/> なし
申請打刻	<input type="checkbox"/> 戻り2
戻り2時刻	当日 <input type="text" value=":"/> <input type="checkbox"/> 取消
申請打刻	<input type="checkbox"/> 外出3
外出3時刻	当日 <input type="text" value=":"/> <input type="checkbox"/> 取消
外出3例外	<input type="radio"/> 私用外出 <input type="radio"/> 健診外出 <input checked="" type="radio"/> なし
申請打刻	<input type="checkbox"/> 戻り3
戻り3時刻	当日 <input type="text" value=":"/> <input type="checkbox"/> 取消

理由\*

健康診断のため

14/400

申請理由を入力して下さい。

## **第 3 章 日次・週次処理**

---

## 3.1 保留データ一覧

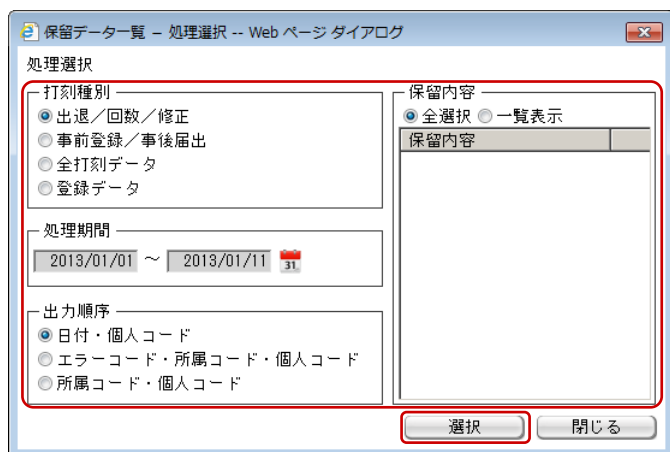
Personal / General 共通処理

タイムレコーダーから受信したデータは、TimePro-VG のデータベースに登録（格納）されます。データベース登録時に何らかの理由で登録できなかったデータは保留データとして扱われます。保留データの内容を確認して正しいデータに修正後、データベースに再登録（再格納）します。

### 1 処理メニューから【日次・週次処理】 - 【保留データ一覧】を選択します。

【保留データ一覧 - 処理選択】ダイアログが表示されます。

### 2 保留データの種類や期間などを選択し、【選択】ボタンをクリックします。



【個人選択】ダイアログが表示されます。

#### :: POINT

【打刻種別】 表示する保留データの種別を選択します。

【保留内容】 指定内容を選択すると保留内容の一覧が表示されます。表示する保留データの内容を選択します。



複数指定することもできます。

**3 従業員を選択し、[OK] ボタンをクリックします。**

保留データ一覧画面が表示されます。

**4 保留データを確認し、保留の原因となるデータを修正します**

**5 [再格納] ボタンをクリックします。**

確認メッセージが表示されます。

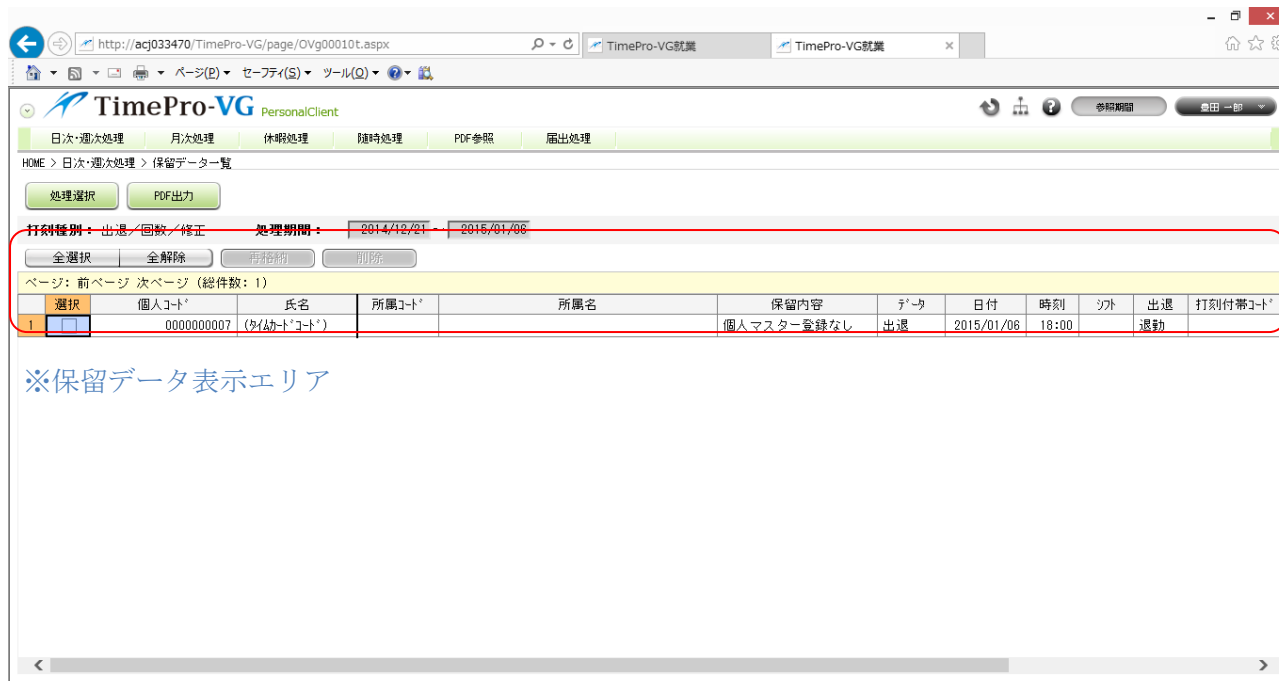
**6 [OK] ボタンをクリックします。**

保留データが再格納されます。



保留の原因となるデータが正しく修正されていない状態で再格納を行った場合は、再度保留データとして扱われます。この場合、[更新] ボタンをクリックすると保留データ一覧画面に表示されます。

## 画面説明



- ・[処理選択] ボタン… [保留データ一覧-処理選択] ダイアログが表示されます。表示する保留データの種別を選択します。
- ・[PDF 出力] ボタン… [出力指定] ダイアログが表示されます。表示中の画面を PDF ファイルとして出力します。
- ・打刻種別/処理期間…保留データの種別と処理期間を表示します。
- ・[日付初期値] ボタン… [日付初期値設定] ダイアログが表示されます。[日付選択] ダイアログを表示したときに、自動的に選択状態にされる期間を設定します。
- ・[全選択] / [全解除] ボタン… [選択] のチェックを全選択/全解除します。

### ※保留データ表示エリア

打刻種別に該当する保留データを表示します。(代表的な一覧)

- ・個人マスター登録なし…個人マスターに以下の不備があった。タイムカードから従業員を特定できない

会社マスターで通信先 No.を指定していない。処理日が個人マスター、所属マスター、会社マスターの適用期間外

対処法：タイムカードコードを確認して、個人マスター保守で従業員を登録します。

- ・シフト区分未定…デیلیーデータにシフト区分が登録されていない。

対処法：シフト区分を確認して、デیلیーデータを修正します。

- ・処理日未定…出勤・退勤などの打刻をいつの打刻データとして扱うのかを決定できない。

対処法：日付を確認して、デイリーデータを修正します。

- ・ カレンダが打刻無効・・・打刻が無効に設定されている日付（カレンダまたは勤怠区分）のときに打刻した。

対処法：弊社 SE にお問い合わせください。

- ・ 打刻順不備・・・出勤・退勤などの順番を誤って選択して打刻した。

対処法：従業員にヒアリングして、デイリーデータを修正します。

- ・ 2 重打刻・・・同種の打刻を 2 回以上した。

対処法：従業員にヒアリングして、デイリーデータを修正します。

## 3.2 検索リスト（打ち忘れ）

Personal / General 共通処理

打ち忘れのデータを検索して一覧表示する機能です。

ここでは「検索リスト（打ち忘れ）」を例にして、操作手順を説明します。

- 1 処理メニューから「日次・週次処理」－「検索リスト（打ち忘れ）」を選択します。

「日付選択」ダイアログが表示されます。

- 2 日付を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

note

期間を選択できます。

検索リスト画面が表示されます。

- 3 検索結果を確認します。

## 画面説明

TimePro-VG Personal Client

HOME > 日次・週次処理 > 検索リスト (打ち忘れ)

検索 登録 条件選択 PDF出力

処理期間: 2014/12/07 ~ 2015/01/06

展開>> 検索結果: 9件

	個人コード	氏名	処理日	曜日	振替	加/減	勤務区分	シフト区分	出勤時刻	退勤時刻	所属名称	役職名称
1	000001	豊田 一郎	2014/12/23	火	>>	平日		900-1800	:	:	豊田支店	課長
2	000001	豊田 一郎	2014/12/24	水	>>	平日		900-1800	:	:	豊田支店	課長
3	000001	豊田 一郎	2014/12/25	木	>>	平日		900-1800	:	:	豊田支店	課長
4	000001	豊田 一郎	2014/12/27	土	>>	平日		900-1800	:	:	豊田支店	課長
5	000001	豊田 一郎	2014/12/28	日	>>	平日		900-1800	:	:	豊田支店	課長
6	000001	豊田 一郎	2014/12/29	月	>>	平日		900-1800	:	:	豊田支店	課長
7	000001	豊田 一郎	2014/12/30	火	>>	平日		900-1800	:	:	豊田支店	課長
8	000001	豊田 一郎	2014/12/31	水	>>	平日		900-1800	:	:	豊田支店	課長
9	000001	豊田 一郎	2015/01/06	火	>>	平日		900-1800	8:00	:	豊田支店	課長

※検索結果表示エリア

- ・[検索] ボタン・・・[日付選択] ダイアログを表示します。選択した日付で再検索します。
- ・[条件選択] ボタン・・・[条件選択] ダイアログが表示されます。
- ・[PDF 出力] ボタン・・・[出力指定] ダイアログが表示されます。表示中の画面を PDF ファイルとして出力します。
- ・処理期間・・・検索対象の処理期間を表示します。
- ・[展開>>] ボタン・・・省略されている項目を表示します。

note

[<<折り畳み] ボタンをクリックすると非表示になります。

- ・検索結果表示エリア・・・検索結果を表示します。

## 第 4 章 月次处理

---

## 4.1 集計データ

Personal / General 共通処理

### :: POINT

集計データで従業員の月次勤怠集計データを表示することができます。

#### 1 処理メニューから【月次処理】 - 【集計データ】を選択します。

**note**

【カタログ選択】ダイアログが表示される場合は、カタログを選択し、【OK】ボタンをクリックします。

【年月選択】ダイアログが表示されます。

#### 2 年月を選択し、【OK】ボタンをクリックします。



年月選択 Web ページ ダイアログ

年月選択

2011年			2012年			2013年		
1月	2月	3月	1月	2月	3月	1月	2月	3月
4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月
7月	8月	9月	7月	8月	9月	7月	8月	9月
10月	11月	12月	10月	11月	12月	10月	11月	12月

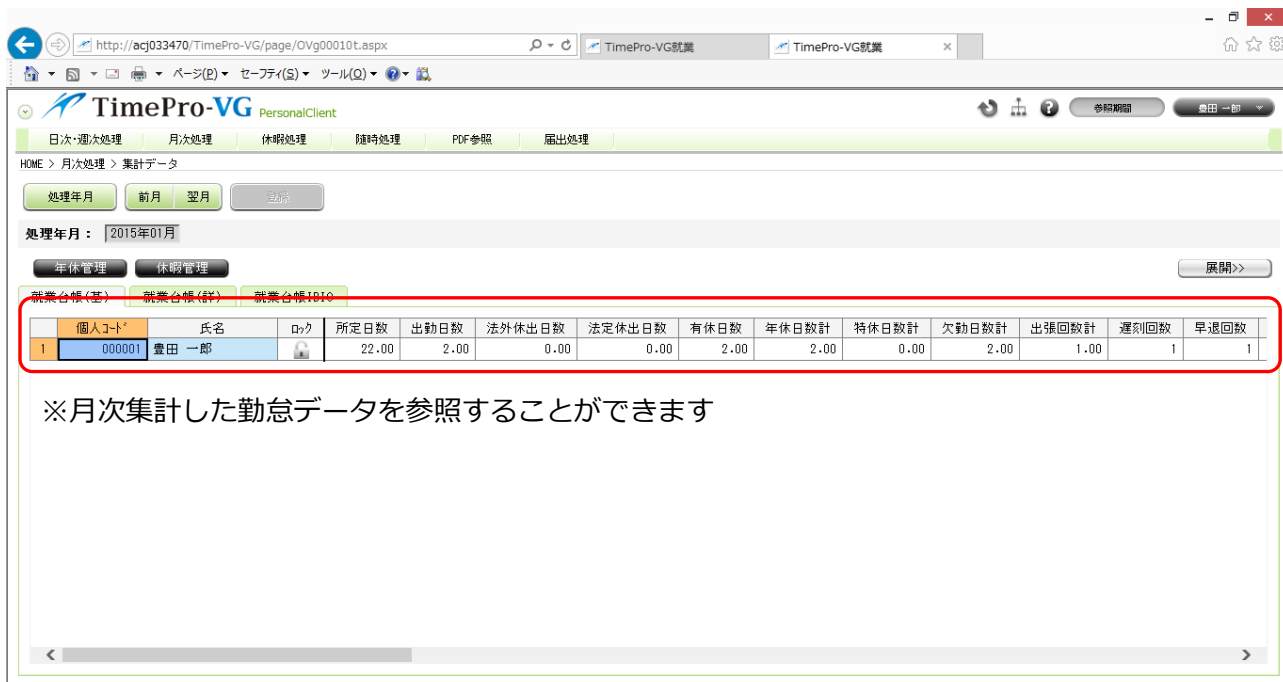
処理年月: 2012/12

OK キャンセル

#### 3 【OK】ボタンをクリックします。

集計データ参照が表示されます。自身の集計データ内容が確認できます。

### 画面説明



TimePro-VG PersonalClient






HOME > 月次処理 > 集計データ

処理年月: 2015年01月

就業台帳(全) 就業台帳(詳) 就業台帳(10/10)

個人コード	氏名	ロク	所定日数	出勤日数	法外休出日数	法定休出日数	有休日数	年休日数計	特休日数計	欠勤日数計	出張回数計	遅刻回数	早退回数
000001	豊田 一郎		22.00	2.00	0.00	0.00	2.00	2.00	0.00	2.00	1.00	1	1

※月次集計した勤怠データを参照することができます

項目名称	説 明	
ロック	<p>1 ヶ月のデイリーデータまたは月次集計データの状態を表示します。</p> <p> ロックされたデータは、ロック解除されるまで修正・集計できません。</p>	
		デイリーデータ、集計データ共にロックされていません。
		デイリーデータのみロックされています。
		<p>デイリーデータ、集計データ共にロックされています。</p> <p> 集計データをロックするには、データロック後に月次集計する必要があります。</p>

## 4.2 就業週報・月報

Personal / General 共通処理

就業週報・月報を作成します。選択した期間の就業情報や累計データを、帳票で確認できます。

### 1 処理メニューから「月次処理」－「就業週報・月報」を選択します。

note

「カタログ選択」ダイアログが表示される場合は、カタログを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

「年月選択」ダイアログが表示されます。

note

表示されるダイアログは、表示項目設定画面の設定によって異なります。

### 2 年月を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

年月選択 Web ページ ダイアログ

年月選択

2011年			2012年			2013年		
1月	2月	3月	1月	2月	3月	1月	2月	3月
4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月
7月	8月	9月	7月	8月	9月	7月	8月	9月
10月	11月	12月	10月	11月	12月	10月	11月	12月

処理年月: 2012/12

OK キャンセル

### 3 就業週報・月報画面が表示されます。

#### 画面説明

TimePro-VG Personal Client

HOME > 月次処理 > 就業週報・月報

処理期間: 帳票出力

個人コード: 000001 氏名: 倉田 一郎 処理月: 2015年01月

処理日	曜日	届出	ロッケ	加/減	勤怠区分	シフト区分	出勤時刻	出勤例外	退勤時刻	退勤例外	所定時間	残業時間	所定内残業	深夜時間	法外
2014/12/21	日	Dlg		平日	出張(通常)	900-1800	8:00		16:00	早退	6:00	----	----	----	
2014/12/22	月	Dlg		平日		900-1800	10:00	有遅	18:00		7:00	----	----	----	
2014/12/23	火	Dlg		平日		900-1800	__:		__:		----	----	----	----	
2014/12/24	水	Dlg		平日		900-1800	__:		__:		----	----	----	----	
2014/12/25	木	Dlg		平日		900-1800	__:		__:		----	----	----	----	
2014/12/26	金	Dlg		平日	欠勤(公民)	900-1800	__:		__:		----	----	----	----	
2014/12/27	土	Dlg		平日		900-1800	__:		__:		----	----	----	----	
2014/12/28	日	Dlg		平日		900-1800	__:		__:		----	----	----	----	
2014/12/29	月	Dlg		平日		900-1800	__:		__:		----	----	----	----	
2014/12/30	火	Dlg		平日		900-1800	__:		__:		----	----	----	----	
2014/12/31	水	Dlg		平日		900-1800	__:		__:		----	----	----	----	
2015/01/01	木	Dlg		法休		900-1800					----	----	----	----	
2015/01/02	金	Dlg		休日		900-1800					----	----	----	----	
2015/01/03	土	Dlg		休日		900-1800					----	----	----	----	

所定日数 22.00 残業時間 0:00 所定内残業 0:00 深夜時間 0:00 法外休日時間 0:00 法外休日残業 0:00 法定休日時間 0:00 法定休日残業 0:00 遅刻時間 1:00 早退時間 2:00 業務外出時間 0:00 私用外出時間 0:00

日毎データ・累計データ表示エリア

月報データ表示エリア

項目名称	説 明
〔帳票出力〕 ボタン	従業員を選択すると、〔出力指定〕ダイアログが表示されます。 就業週報・月報を出力します。
日毎データ・累計データ表示エ リア	選択した従業員の日ごとのデータおよび設定した累計データを 表示します。
月報データ表示エリア	月次集計された就業台帳のデータを表示します。

## 帳票出力例

①

0601590s 2012/11/07 14:13

参照日 2012/11/07

就業週報・月報

承認

検閲

担当

②

氏名: 0000000100 天野 太郎

所属: 1111 総務係

処理期間: 2012/11/01 ~ 2012/11/30

③

日付	曜日	就業区分	22:00後	出勤時間	出勤例外	退勤時間	退勤例外	所定時間	早出残業	遅延残業	残業所定	休日時間
11/01	木	特休	900-1800									
11/02	金	特休	900-1800									
11/03	土	祝日	900-1800									
11/04	日	休日	900-1800									
11/05	月		900-1800	8:10		22:10		8:00	4:00			
11/06	火		900-1800	8:12		20:13		8:00	2:00			
11/07	水		900-1800	8:16		20:33		8:00	2:00			
11/08	木		900-1800	8:21		22:27		8:00	4:00			
11/09	金		900-1800	8:44		22:42		8:00	4:00			
11/10	土	休日	900-1800									
11/11	日	休日	900-1800									
11/12	月		900-1800	8:01		19:06		8:00				
11/13	火		900-1800	8:14		20:26		8:00	2:00			
11/14	水		900-1800	8:26		22:38		8:00	4:00			
11/15	木		900-1800	8:03		21:36		8:00	3:00			
11/16	金		900-1800	8:30		20:22		8:00	2:00			
11/17	土	休日	900-1800									
11/18	日	休日	900-1800									
11/19	月		900-1800	8:05		22:31		8:00	4:00			
11/20	火		900-1800	8:00		19:32		8:00				
11/21	水		900-1800	8:33		18:48		8:00				
11/22	木		900-1800	8:07		21:07		8:00	3:00			
11/23	金	祝日	900-1800	8:12		19:37						
11/24	土	休日	900-1800									
11/25	日	休日	900-1800									
11/26	月		900-1800	8:03		18:17		8:00				
11/27	火		900-1800	8:37		19:03		8:00				
11/28	水		900-1800	8:22		19:42		8:00				
11/29	木		900-1800	8:43		21:06		8:00	3:00			
11/30	金		900-1800	8:32		22:06		8:00	4:00			

④

<< 就業月報 >>

所定日数 0.00 出勤日数 0.00 休出日数 0.00 早休日数 0.00 振休日数 0.00 特別休職日数 0.00 欠勤日数 0.00 休日数 0.00

早休日数 0.00 振休日数 0.00

No.	項目名称	説 明
①	ヘッダー領域	参照日、帳票タイトル、承認欄、ページ数が出力されます。 <div>note</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>帳票タイトルは、表示項目設定画面の「タイトル」で変更できます。</li> <li>承認欄は、表示項目設定画面の「表示設定」タブで、「印字する」にチェックを付けた場合に出力されます。</li> </ul>
②	氏名／所属／処理期間	選択した従業員の氏名、所属、選択した処理期間が出力されます。
③	日毎データ領域	表示項目設定画面の「日毎データ」タブで設定した内容が出力されます。 <div>note</div> 用紙に収まらない数の出力項目を設定した場合は、「※用紙内に収まらない項目は出力されていません。」という文言が出力されます。
④	月報データ領域	表示項目設定画面の「月報データ」タブで設定した合計日数や合計時間が出力されます。

## 4.3 就業月報

Personal / General 共通処理

月次集計結果をもとに就業月報を作成し、PDF 帳票として出力します。

### 1 処理メニューから「月次処理」－「就業月報」を選択します。



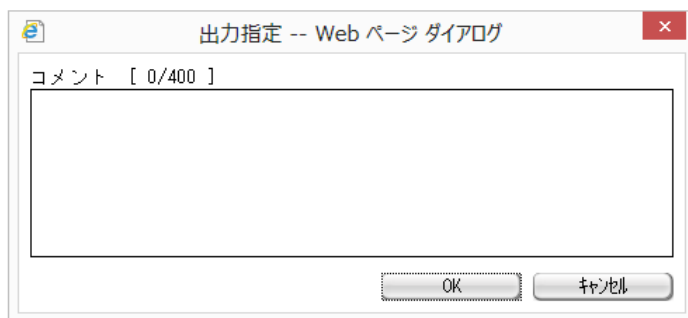
「カタログ選択」ダイアログが表示される場合は、カタログを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

「年月選択」ダイアログが表示されます。

### 2 年月を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



### 3 「出力指定」ダイアログが表示されます。



### 4 PDF 出力に際してのコメントを必要に応じて入力し、[OK] ボタンをクリックします。

「処理状況」ダイアログが表示され、PDF 帳票の出力要求が完了します。

「閉じる」ボタンをクリックすると「処理状況」ダイアログが閉じ、就業月報画面が表示されます。

### 5 「ファイル参照」を選択することで、すぐに帳票表示されます

## 帳票出力例

0fa0300s 2013/02/21 15:24  
参照日 2012/12/31

就業月報(縦型, 9pt)

承認	検閲	担当

PAGE: 1

処理年月 : 2012 年 12 月

個人コード 氏名	0000000100 天野 太郎	0000000101 伊藤 一郎	0000000103 松沢 香織	0000000106 斎賀 政子	0000000107 前田 陽平	0000000109 長谷川 悦子
所定内労働時	160:00	136:00	152:00	176:00	168:00	168:00
所定内深夜時	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
時間外時間	50:00	29:00	33:00	59:30	54:30	49:15
深夜残業時間	0:00	0:00	0:00	0:45	1:00	1:15
休出時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
法休時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
休出深夜時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
36協定時間	40:30	29:00	33:00	60:15	55:30	50:30
代休清算日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
代休清算時 1	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
所定日数	20.00	20.00	20.00	23.00	22.00	22.00
出勤日数	20.00	19.00	20.00	23.00	22.00	22.00
休出日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
年休日数	0.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00
振休日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
特別休暇日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
代休日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
年休残日数	0.00	0.00	0.00	14.00	14.00	14.00
代休残日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
出勤率	100.00	95.00	100.00	100.00	100.00	100.00
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
遅早外回数	0	0	0	0	0	0
遅早外時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

個人コード 氏名	0000000131 伊集院 優子	0000000133 鈴木 恵	0000000180 山本 太郎	0000000211 上原 光二	0000000212 笠原 力	0000000147 吉田 由美子
所定内労働時	176:00	176:00	168:00	168:00	184:00	160:00
所定内深夜時	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
時間外時間	52:15	65:45	54:45	55:00	52:00	37:00
深夜残業時間	0:30	2:30	1:45	0:30	0:30	0:00
休出時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
法休時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
休出深夜時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
36協定時間	52:45	68:15	56:30	55:30	52:30	37:00
代休清算日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
代休清算時 1	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
所定日数	23.00	23.00	22.00	22.00	23.00	20.00
出勤日数	23.00	23.00	22.00	22.00	23.00	20.00
休出日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
年休日数	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00
振休日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
特別休暇日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
代休日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
年休残日数	14.00	14.00	14.00	14.00	15.00	0.00
代休残日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
出勤率	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
遅早外回数	0	0	0	0	0	0
遅早外時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

No.	項目名称	説 明
①	ヘッダー領域	参照日、帳票タイトル、承認欄、ページ数が出力されます。
②	処理年月	選択した年月が出力されます。
③	月報データ領域	選択した従業員の月報情報が出力されます。 <div>note</div> 表示項目設定画面で選択した項目が出力されます。

## **第 5 章 休假处理**

---

## 5.1 有給休暇データ管理(個人単位)

Personal / General 共通処理

有給休暇の付与と取得に関わる情報（有給休暇データ）を確認します。

- 1 処理メニューから【休暇処理】 - 【有給休暇データ管理（個人単位）】を選択します。



【カタログ選択】ダイアログが表示される場合は、カタログを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

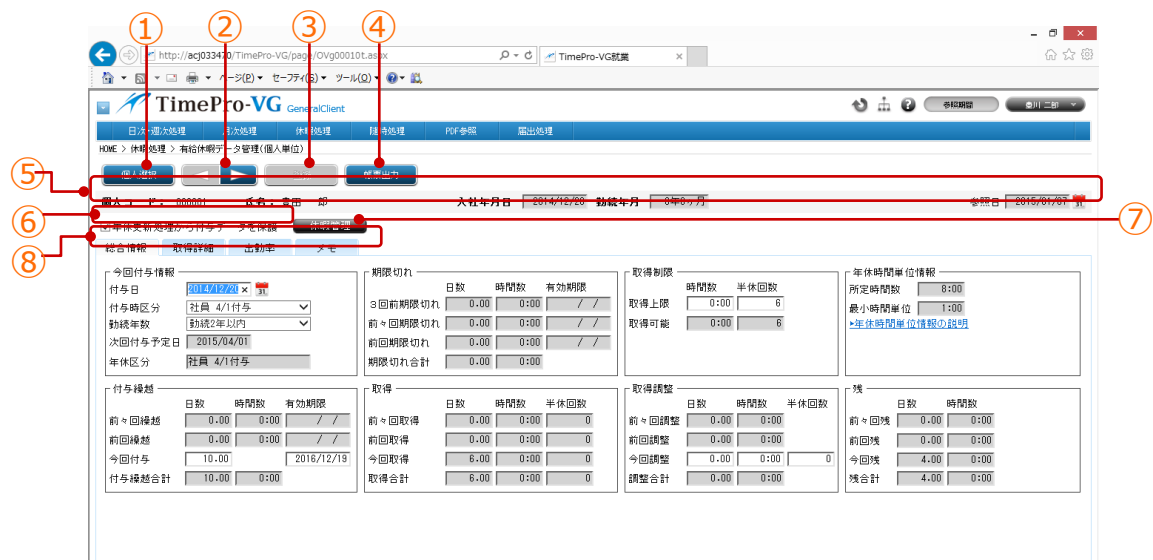
【個人選択】ダイアログが表示されます。

- 2 従業員を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

有給休暇データ管理（個人単位）画面が表示されます。

- 3 自身の有給休暇データ情報詳細表示されます。

## 画面説明



(1/2)




No.	項目名称	説 明
①	〔個人選択〕 ボタン	〔個人選択〕 ダイアログが表示されます。
②	〔< 〕 / 〔 >〕 ボタン	〔個人選択〕 ダイアログの出力順設定で設定した順番を基準として、前／次の従業員を表示します。
③	〔登録〕 ボタン	設定内容を登録します。
④	〔帳票出力〕 ボタン	従業員を選択すると、〔出力指定〕 ダイアログが表示されます。 有給休暇データ管理（個人単位）の帳票を出力します。
⑤	個人コード／氏名／入社年月日／勤続年月／参照日	個人コード、氏名、入社年月日、勤続年月、参照日を表示します。

No.	項目名称	説 明
⑥	有給休暇更新処理から付与データを保護	<p>チェックを付けると、有給休暇の更新時に〔総合情報〕タブの手入力項目を保持します。</p> <p><b>note</b> 〔総合情報〕タブで有給休暇の付与や調整を行った場合に、チェックが付きます。チェックを外して有給休暇更新処理を行うと、個人マスターの設定内容で自動的に更新され、修正内容が保持されません。</p>
⑦	〔休暇管理〕ボタン	休暇データ管理（個人単位）画面に遷移します。
⑧	設定項目切り替えタブ	表示するタブを切り替えます。
	〔総合情報〕タブ	今回の有給休暇付与情報や、有給休暇取得日数などの情報を表示します。
	〔取得詳細〕タブ	有給休暇の取得情報の詳細を表示します。
	〔出勤率〕タブ	所定の出勤予定日数と実際の出勤日数を表示します。また、出勤予定日数と出勤日数から計算された出勤率を表示します。
	〔メモ〕タブ	メモを入力します。

## ■ 総合情報タブ

(1/3)

No.	項目名称	説 明
①	今回付与情報	今回の有給休暇を付与する情報を入力します。
	付与日	有給休暇を付与する日を入力します。
	付与時区分	今回有給休暇付与時の年休区分を選択します。
	勤続年数	今回有給休暇付与時の勤続年数を選択します。
	次回付与予定日	次回の有給休暇付与予定日を表示します。
	年休区分	個人マスターに設定している年休区分を表示します。
②	期限切れ	前回付与日から参照日まで有効期限が切れた情報を表示します。
	3 回前期限切れ	前回付与日から参照日まで有効期限が切れた、直近から 3 回前以前の日数、時間数、有効期限を表示します。
	前々回期限切れ	前回付与日から参照日まで有効期限が切れた、直近から 2 回前の日数、時間数、有効期限を表示します。
	前回期限切れ	前回付与日から参照日まで有効期限が切れた直近の日数、時間数、有効期限を表示します。
	期限切れ合計	期限切れの日数、時間数の合計を表示します。

No.	項目名称	説 明
③	取得制限	有給休暇の取得制限を表示します。  運用方法によっては、表示項目設定で項目を非表示にできます。
	取得上限	有給休暇の取得上限時間数と半休回数を入力します。
	取得可能	有給休暇の取得可能時間数と半休回数を表示します。  時間単位有給休暇の時間数や半休取得回数が取得上限を超えた場合は、「超過データがあります。」と表示されます。
④	有給休暇時間単位情報	時間単位有給休暇の情報を表示します。  運用方法によっては、表示項目設定で項目を非表示にできます。
	所定時間数	個人マスターに設定した所定時間を 1 時間単位に切り上げて表示しています。1 日の基準となる時間数です。
	最小時間単位	時間単位の有給休暇の取得単位を表示します。
⑤	付与繰越	今回付与時に前回、前々回より繰り越された情報を表示します。また、今回付与分を加えて合計の日数と時間数を表示します。
	前々回繰越	前々回付与分より繰り越した日数、時間数、有効期限を表示します。
	前回繰越	前回付与分より繰り越した日数、時間数、有効期限を表示します。
	今回付与	今回付与する有給休暇の日数と有効期限を入力します。
	付与繰越合計	今回付与分と前々回・前回の繰り越し分の合計の日数と時間数を表示します。 取得できる有給休暇の合計です。
⑥	取得	取得した有給休暇の情報を表示します。
	前々回取得	前々回繰越分から取得した有給休暇の日数、時間数、半休回数を表示します。
	前回取得	前回繰越分から取得した有給休暇の日数、時間数、半休回数を表示します。
	今回取得	今回付与分から取得した日数、時間数、半休回数を表示します。
	取得合計	今回付与期間（今回付与日～次回付与前日）に取得した有給休暇の日数、時間数、半休回数の合計を表示します。

The screenshot displays a software interface for managing paid leave. It includes several sections with input fields and summary tables. Red circles 7 and 8 highlight specific areas of interest.



**Section 7: 取得調整 (Acquisition Adjustment)**

- 今回付与情報 (Current Payment Information):** Includes fields for payment date (2012/01/01), payment period (社員 入社基準), and other details.
- 期限切れ (Expiration Date):** A table showing expiration dates for previous and current periods.
- 取得制限 (Acquisition Limit):** A table showing acquisition limits for previous and current periods.
- 取得 (Acquisition):** A table showing acquisition details for previous and current periods.
- 取得調整 (Acquisition Adjustment):** A table showing acquisition adjustment details for previous and current periods.

**Section 8: 残 (Remaining)**

- 残 (Remaining):** A table showing remaining paid leave details for previous and current periods.

(3/3)

No.	項目名称	説 明
⑦	取得調整	取得できる日数・時間数がある場合に、有給休暇の取得調整をします。
	前々回調整	前々回付与分の日数、時間数に対して取得調整を行います。 取得調整を行うと再計算処理が実行され、[前々回繰越]の値が変更されます。
	前回調整	前回付与分の日数、時間数に対して取得調整を行います。 取得調整を行うと、再計算処理が実行され[前回繰越]の値が変更されます。
	今回調整	今回付与分の日数、時間数、半休回数に対して取得調整を行います。
	調整合計	前々回までに調整した有給休暇の日数と時間数の合計を表示します。
⑧	残	残った有給休暇の情報を表示します。  残数は、未来の取得分も含めて計算します。入力済みの有給休暇取得データは、未来の取得であっても確定した状態として計算されます。
	前々回残	前々回付与分に対して残った有給休暇の日数と時間数を表示します。
	前回残	前回付与分に対して残った有給休暇の日数と時間数を表示します。
	今回残	今回付与分に対して残った有給休暇の日数と時間数を表示します。
	残合計	残った有給休暇の日数と時間数の合計を表示します。  有給休暇を使い切り、取得超過となった場合は、「超過データがあります。」と表示されます。

## ■ 取得詳細タブ

<div> <div>総合情報</div> <div>取得詳細</div> <div>出勤率</div> <div>メモ</div> </div>									
<div> <div>①</div> <div>処理期間</div> <div>2012/01/01 ~ 2012/12/31</div> <div>▼</div> </div>									
	年休取得日	付与日	取得日数	取得時間数	取得半休回数	取得状況	取得種別	取得詳細	理由区分
1	2012/11/05	2012/01/01	1.00	0:00	0	取得	勤怠区分	年次有給休暇	
2	2012/10/22	2012/01/01	1.00	0:00	0	取得	勤怠区分	年次有給休暇	
3	2012/10/09	2012/01/01	1.00	0:00	0	取得	勤怠区分	年次有給休暇	
4	2012/10/05	2012/01/01	1.00	0:00	0	取得	勤怠区分	年次有給休暇	
5	2012/08/17	2012/01/01	1.00	0:00	0	取得	勤怠区分	年次有給休暇	
6	2012/08/16	2012/01/01	1.00	0:00	0	取得	勤怠区分	年次有給休暇	
7	2012/05/02	2012/01/01	1.00	0:00	0	取得	勤怠区分	年次有給休暇	
8	2012/05/01	2012/01/01	1.00	0:00	0	取得	勤怠区分	年次有給休暇	

No.	項目名称	説 明
①	処理期間	取得詳細の表示対象期間を表示します。
②	取得詳細一覧	取得した有給休暇の詳細情報を表示します。

## ■ 出勤率タブ

①

②

総合情報		取得詳細		出勤率		メモ	
累計開始日	累計終了日	所定合計	出勤合計	出勤率			
2012/04/01	2012/11/30	172.00	164.00	95.35 %			

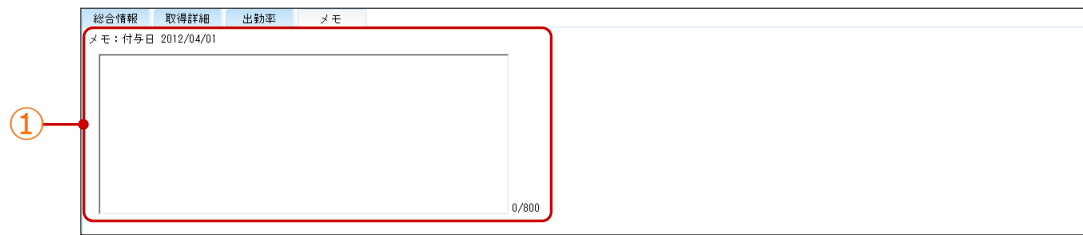
	累計開始日	累計終了日	累計処理月	所定日数	出勤日数	出勤率	再計算不可
1	/ /	/ /	/	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2012/04/01	2012/04/30	2012/04	20.00	19.00	95.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2012/05/01	2012/05/31	2012/05	21.00	21.00	100.00	<input type="checkbox"/>
4	2012/06/01	2012/06/30	2012/06	21.00	18.00	85.72	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2012/07/01	2012/07/31	2012/07	21.00	21.00	100.00	<input type="checkbox"/>
6	2012/08/01	2012/08/31	2012/08	23.00	22.00	95.65	<input checked="" type="checkbox"/>
7	2012/09/01	2012/09/30	2012/09	19.00	19.00	100.00	<input type="checkbox"/>
8	2012/10/01	2012/10/31	2012/10	23.00	21.00	91.31	<input type="checkbox"/>
9	2012/11/01	2012/11/30	2012/11	24.00	23.00	95.84	<input type="checkbox"/>



- ・出勤率は、月次集計を行うと処理月単位で算出されます。
- ・初期導入時にデイリーデータがない場合、集計開始日・集計終了日・所定日数・出勤日数を手入力することで出勤率に応じた有給休暇付与ができます。

No.	項目名称	説 明
①	出勤率情報	出勤率を割り出すための各種値を表示します。
	累計開始日	出勤率を割り出す期間の開始日を表示します。
	累計終了日	出勤率を割り出す期間の終了日を表示します。
	所定合計	所定日数の合計を表示します。
	出勤合計	出勤日数の合計を表示します。
	出勤率	累計の出勤率を表示します。
②	出勤率一覧	集計期間ごとに、出勤率を表示します。
	集計開始日	集計開始日を表示します。
	集計終了日	集計終了日を表示します。
	集計処理月	集計処理をした月を表示します。
	所定日数	集計期間の所定日数を入力します。
	出勤日数	集計期間に実際に出勤した日数を入力します。
	出勤率	集計期間の出勤率を表示します。
	再計算不可	チェックを付けると、有給休暇更新時に入力した値が更新されなくなります。

## ■ メモタブ



総合情報 取得詳細 出勤率 メモ

メモ: 付与日 2012/04/01

0/800

No.	項目名称	説 明
①	入力欄	有給休暇付与に関するメモを入力します。 入力文字数：全角 400 文字

## 5.2 有給休暇データ履歴一覧

Personal / General 共通処理

有給休暇データの更新履歴を一覧で表示します。

### 1 処理メニューから【休暇処理】 - 【有給休暇データ履歴一覧】を選択します。



【カタログ選択】ダイアログが表示される場合は、カタログを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

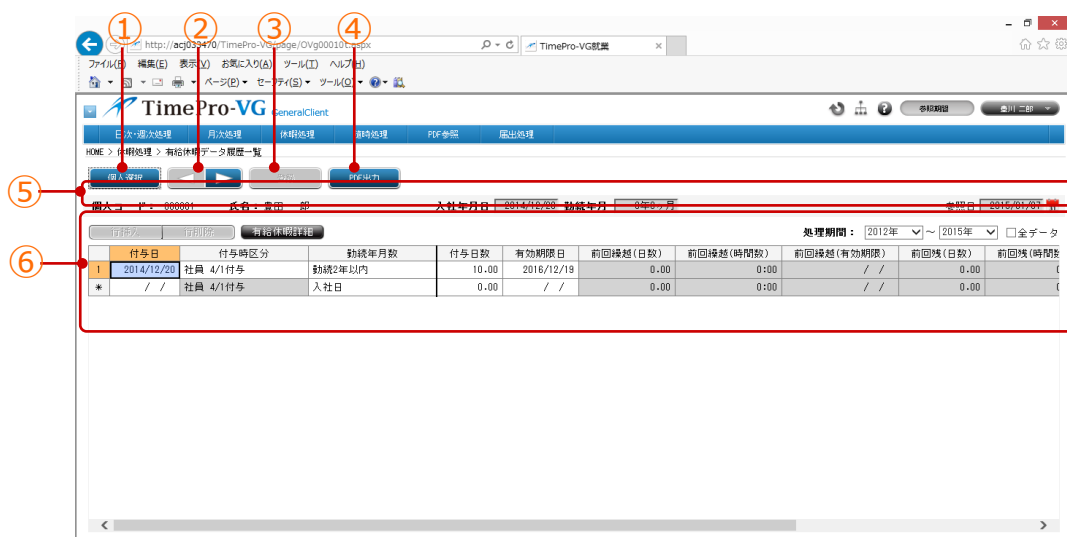
【個人選択】ダイアログが表示されます。

### 2 従業員を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

有給休暇データ履歴一覧画面が表示されます。

### 3 自身の有給休暇データ履歴一覧が表示されます。

## 画面説明



No.	項目名称	説 明
①	〔個人選択〕 ボタン	〔個人選択〕 ダイアログが表示されます。
②	〔◀〕 / 〔▶〕 ボタン	〔個人選択〕 ダイアログの出力順設定で設定した順番を基準として、前／次の従業員を表示します。
③	〔登録〕 ボタン	設定内容を登録します。
④	〔PDF 出力〕 ボタン	〔出力指定〕 ダイアログが表示されます。表示中の画面を PDF ファイルとして出力します。
⑤	個人コード／氏名／入社年月日／勤続年月／参照日	個人コード、氏名、入社年月日、勤続年月、参照日を表示します。
⑥	有給休暇データ履歴一覧	有給休暇データの更新履歴を一覧で表示します。付与データの追加・削除などを設定できます。
	〔行挿入〕／〔行削除〕 ボタン	行を選択した状態でクリックすると、行を追加／削除します。
	〔有給休暇詳細〕 ボタン	対象データの行を選択した状態でクリックすると、有給休暇データ管理（個人単位）画面に遷移します。
	処理期間	<p>操作の対象となる期間を選択します。</p> <p><b>note</b> 〔全データ〕 にチェックを付けると、TimePro-VG で扱う全期間が対象となります。</p>

## 5.3 有給休暇データ取得一覧

Personal / General 共通処理

複数の従業員の有給休暇取得状況を一覧で表示します。

### 1 処理メニューから「休暇処理」 - 「有給休暇データ取得一覧」を選択します。



「カタログ選択」ダイアログが表示される場合は、カタログを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

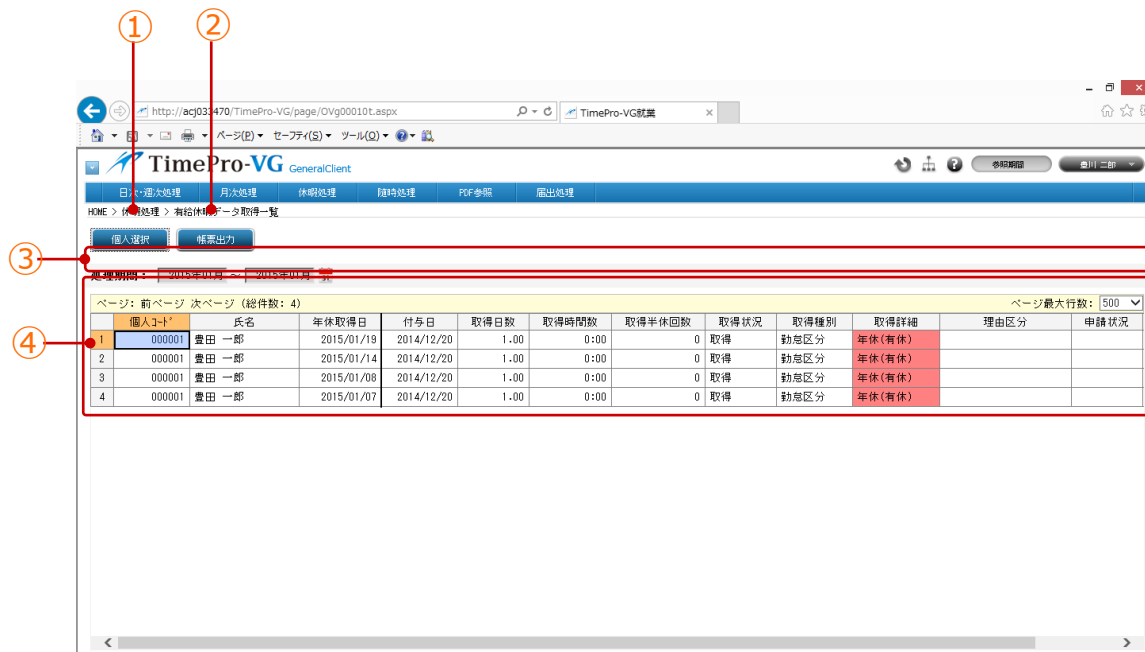
「年月選択」ダイアログが表示されます。

### 2 期間を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

「個人選択」ダイアログが表示されます。

### 3 従業員を選択し、[OK] ボタンをクリックします。 有給休暇データ取得一覧画面が表示されます。

## 画面説明



No.	項目名称	説 明
①	〔個人選択〕 ボタン	〔個人選択〕 ダイアログが表示されます。
②	〔帳票出力〕 ボタン	期間と従業員を選択すると、〔出力指定〕 ダイアログが表示されます。有給休暇データ取得一覧の帳票を出力します。
③	処理期間	取得一覧の表示対象となる期間を表示します。
④	有給休暇取得一覧	有給休暇の取得状況を一覧で表示します。

## 5.4 休暇データ管理(個人単位)

Personal / General 共通処理

有給休暇以外の休暇の発生状況と取得状況を表示します。休日に出勤した場合に取得できる振替休日の管理をすることができます

休暇データを個人単位で確認する場合に操作します。

### 1 処理メニューから【休暇処理】 - 【休暇データ管理（個人単位）】を選択します。



【カタログ選択】ダイアログが表示される場合は、カタログを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

【個人選択】ダイアログが表示されます。

### 2 従業員を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

休暇データ管理（個人単位）画面が表示されます。

## 第 6 章 隨時處理

---

## 6.1 就業年報

Personal / General 共通処理

選択した期間の月次集計結果をもとに就業年報を作成し、PDF 帳票として出力します。  
ここでは、[就業年報] を例にして、操作手順を説明します。

### 1 処理メニューから [随時処理] - [就業年報] を選択します。



〔カタログ選択〕ダイアログが表示される場合は、カタログを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

〔年月選択〕ダイアログが表示されます。

### 2 期間を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

年月選択

2014年			2015年			2016年		
1月	2月	3月	1月	2月	3月	1月	2月	3月
4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6月
7月	8月	9月	7月	8月	9月	7月	8月	9月
10月	11月	12月	10月	11月	12月	10月	11月	12月

処理期間 2014/04 ~ 2014/09

OK キャンセル

### 3 [出力指定] ダイアログが表示されます。

出力指定 -- Web ページ ダイアログ

コメント [ 0/400 ]

OK キャンセル

**4 PDF 出力に際してのコメントを必要に応じて入力し、[OK] ボタンをクリックします。**

〔処理状況〕 ダイアログが表示され、PDF 帳票の出力要求が完了します。

〔閉じる〕 ボタンをクリックすると〔処理状況〕 ダイアログが閉じ、就業年報画面が表示されます。

**5 [ファイル参照]を選択することで、すぐに帳票表示されます**

## 画面説明



No.	項目名称	説 明
①	【カタログ選択】 ボタン	<p>【カタログ選択】 ダイアログが表示されます。</p> <p><b>note</b> 権限によっては表示されない場合があります。</p>
②	【帳票出力】 ボタン	従業員を選択すると、[出力指定] ダイアログが表示されます。就業年報を出力します。
③	【CSV 出力】 ボタン	従業員または所属を選択すると、就業年報の CSV ファイルを出力します。
④	【設定】 ボタン	表示項目設定画面に遷移します。
⑤	処理期間	処理期間を表示します。
	【日付初期値】 ボタン	【日付初期値設定】 ダイアログが表示されます。[年月選択] ダイアログを表示したときに、自動的に選択状態にされる期間を設定します。

## 第 7 章 PDF 参照

---

## 7.1 PDF帳票参照

Personal / General 共通処理

出力要求した PDF 帳票の状況を確認します。出力処理が完了している PDF 帳票は、別ウィンドウから表示したり、PDF ファイルとして保存／印刷することができます。

### 1 処理メニューから [PDF 参照] - [PDF 帳票参照] を選択します。

PDF 帳票参照画面が表示されます。

### 2 [再読込] ボタンをクリックします。

最新の PDF 出力リストが表示されます。

#### 画面説明

要求日	要求時刻	タイトル	期間	ファイル名	出力状況	所要時間	コメント	出力
2012/12/10	18:30:32.275	月間勤務スケジュール一覧	2013/01/01 ~ 2013/01/31	44KB	出力済み	1分		2012/
2012/12/10	17:11:09.290	就業年報(処理選択)	2012/04 ~ 2012/12	59KB	出力済み	1分		2012/
2012/12/10	14:30:21.762	月間勤務スケジュール一覧	2012/12/01 ~ 2012/12/31	97KB	出力済み	1分		2012/
2012/12/10	14:05:59.312	勤務スケジュール作成	2013/01	82KB	出力済み	1分		2012/
2012/12/10	13:26:40.321	就業月報(縦型, 9pt)個人指定	2012/09	104KB	出力済み	1分		2012/
2012/12/10	13:18:13.436	月間勤務スケジュール一覧	2012/12/01 ~ 2012/12/31	36KB	出力済み	1分		2012/
2012/12/10	13:16:41.136	就業月報(縦型, 9pt)個人指定	2012/11	39KB	出力済み	1分		2012/

No.	項目名称	説 明
①	[再読込] ボタン	PDF 出力の最新リストを読み込みます。
②	PDF 出力リスト 表示エリア	出力要求した PDF の情報を一覧表示します。

#### :: POINT

[出力状況] の欄に表示される以下のボタンは、出力の状況によりクリック時の動作が異なります。

出力待ち	出力待ちの状態です。クリックすると出力日、出力時刻を再設定することができます。
出力済み	出力が完了しています。クリックすると、別ウィンドウを開いて PDF を表示します。
出力エラー	出力時にエラーが発生しました。クリックするとエラーメッセージを表示します。 [再要求確認] ダイアログが表示された場合は、再度出力要求することができます。

