

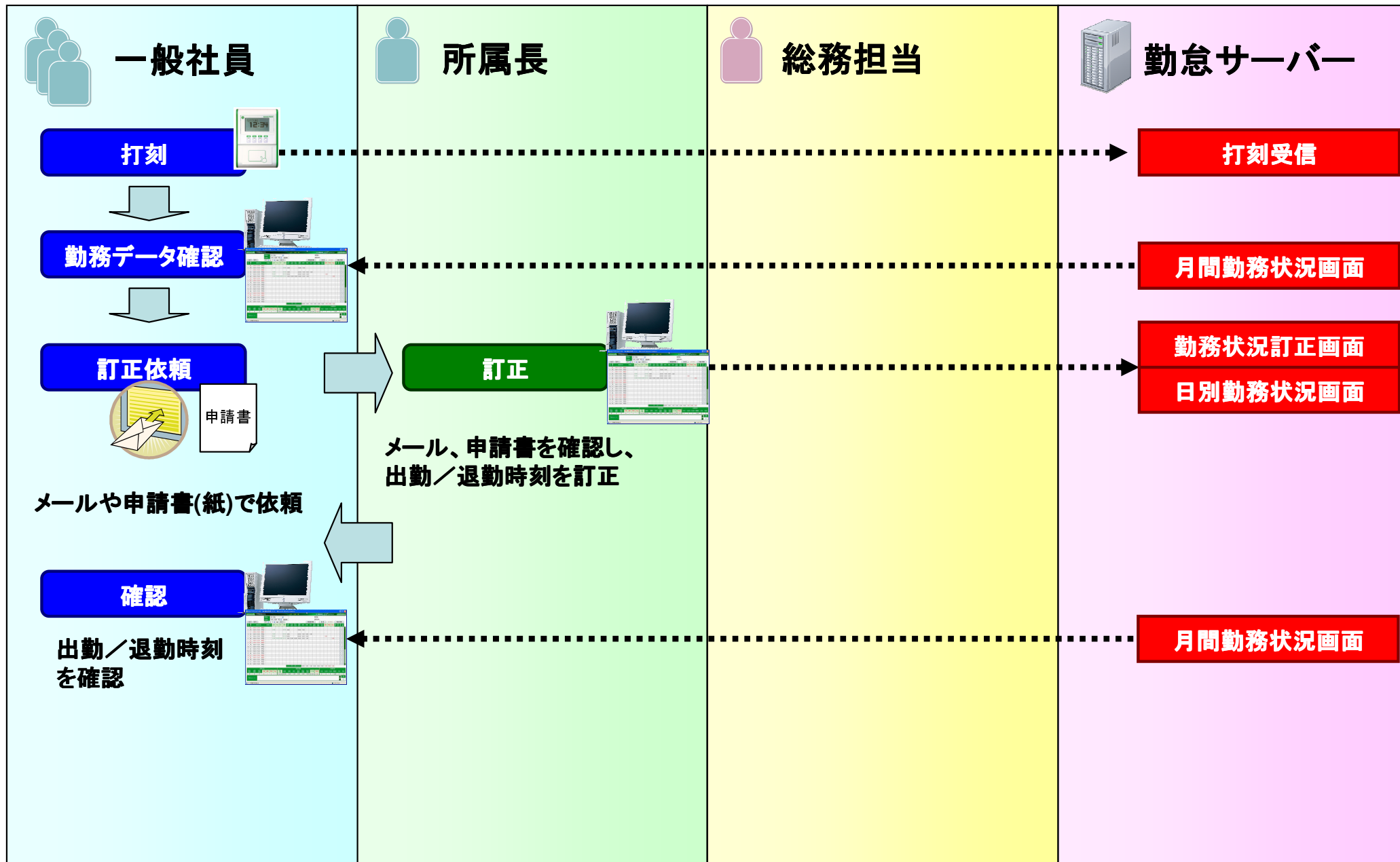
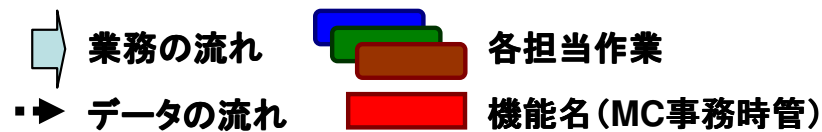
# MC事務時管 申請承認オプション 概要

---

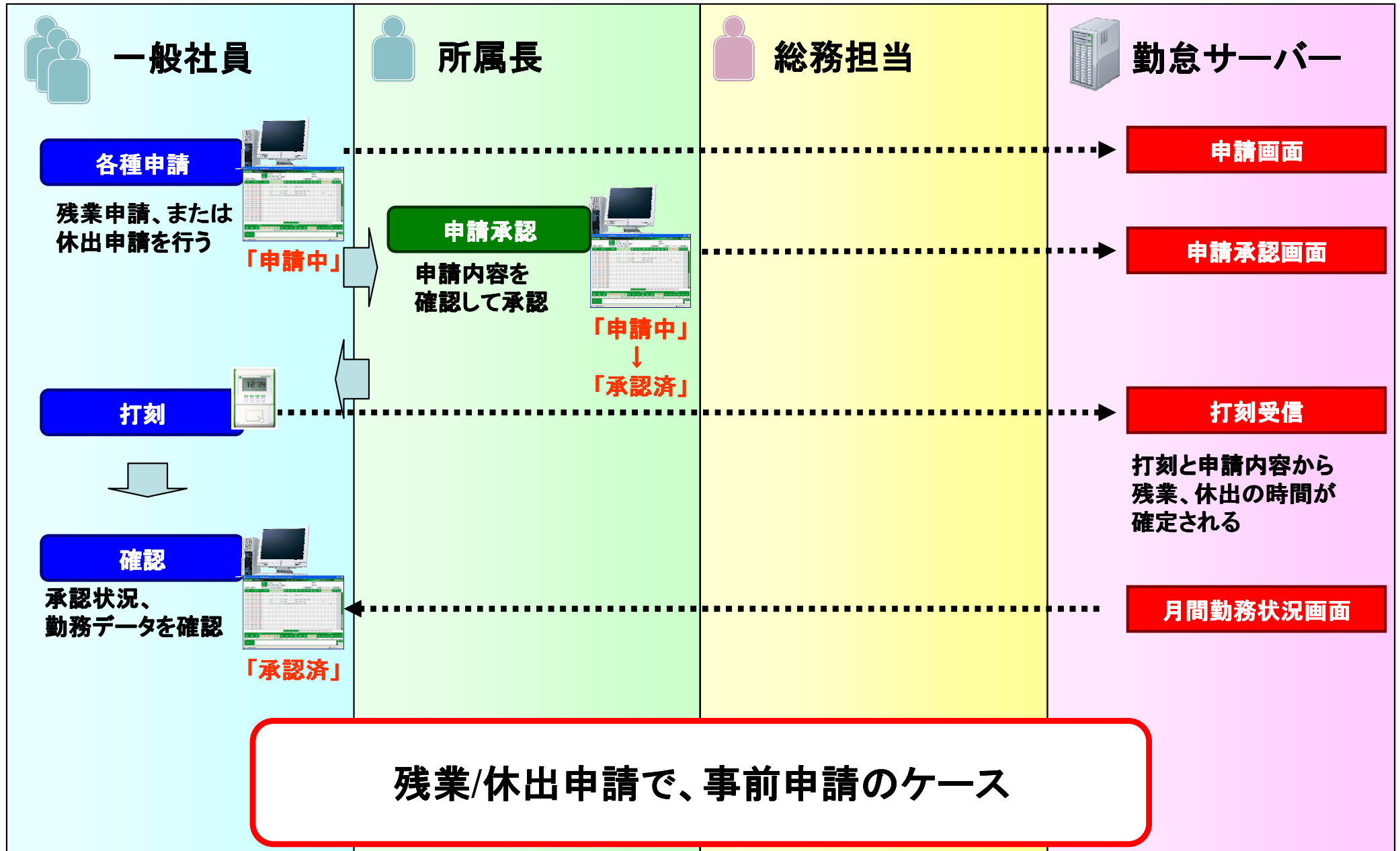
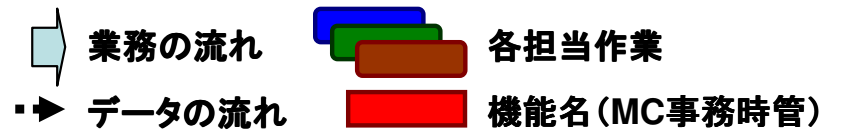
2012年02月10日

株式会社エムズ・クリエイティブ

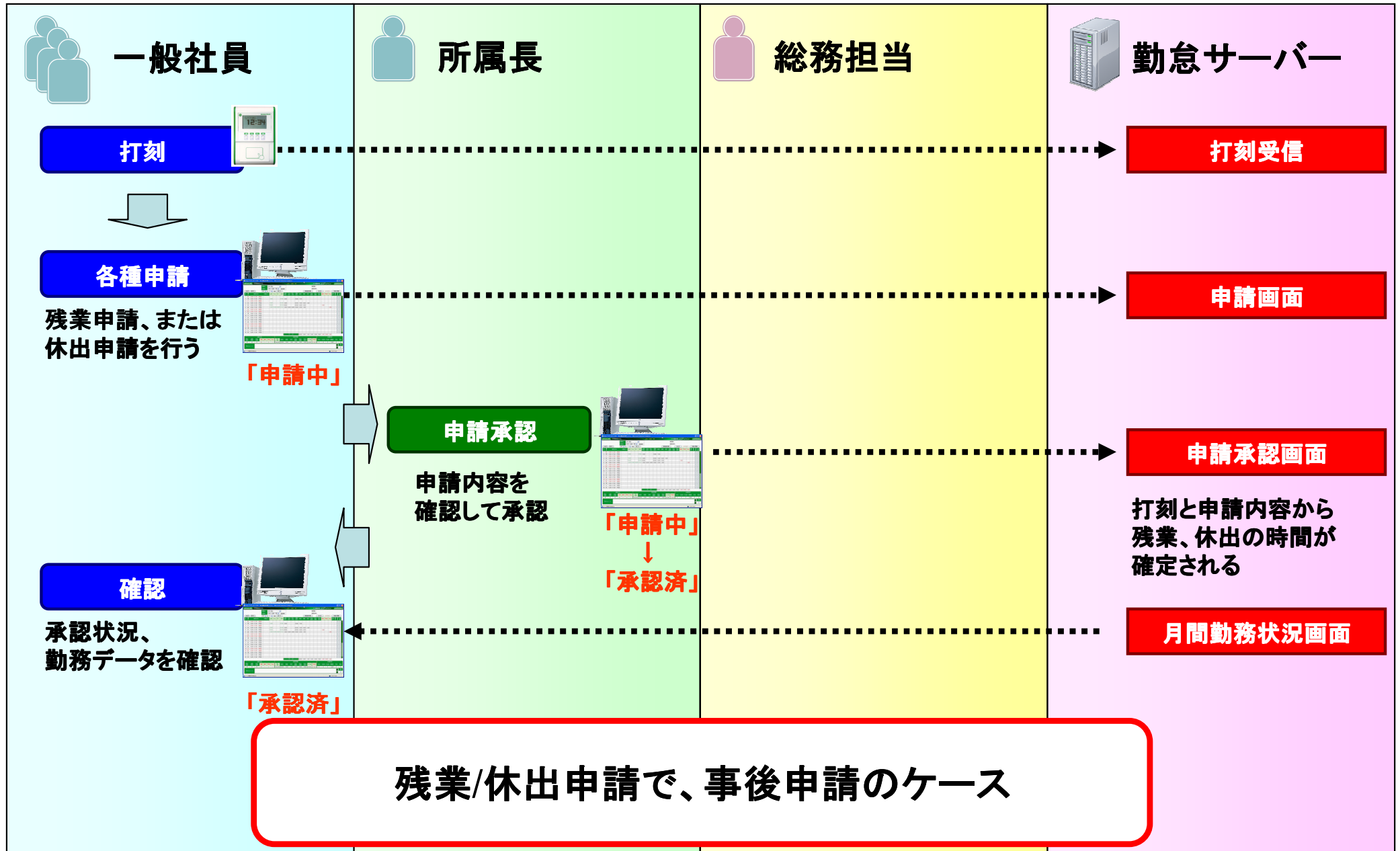
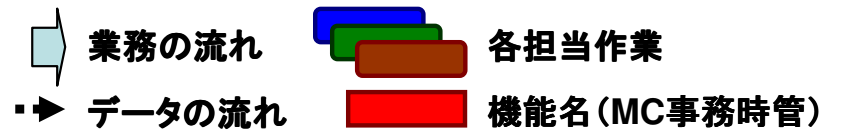
# 1. オプションなしの場合



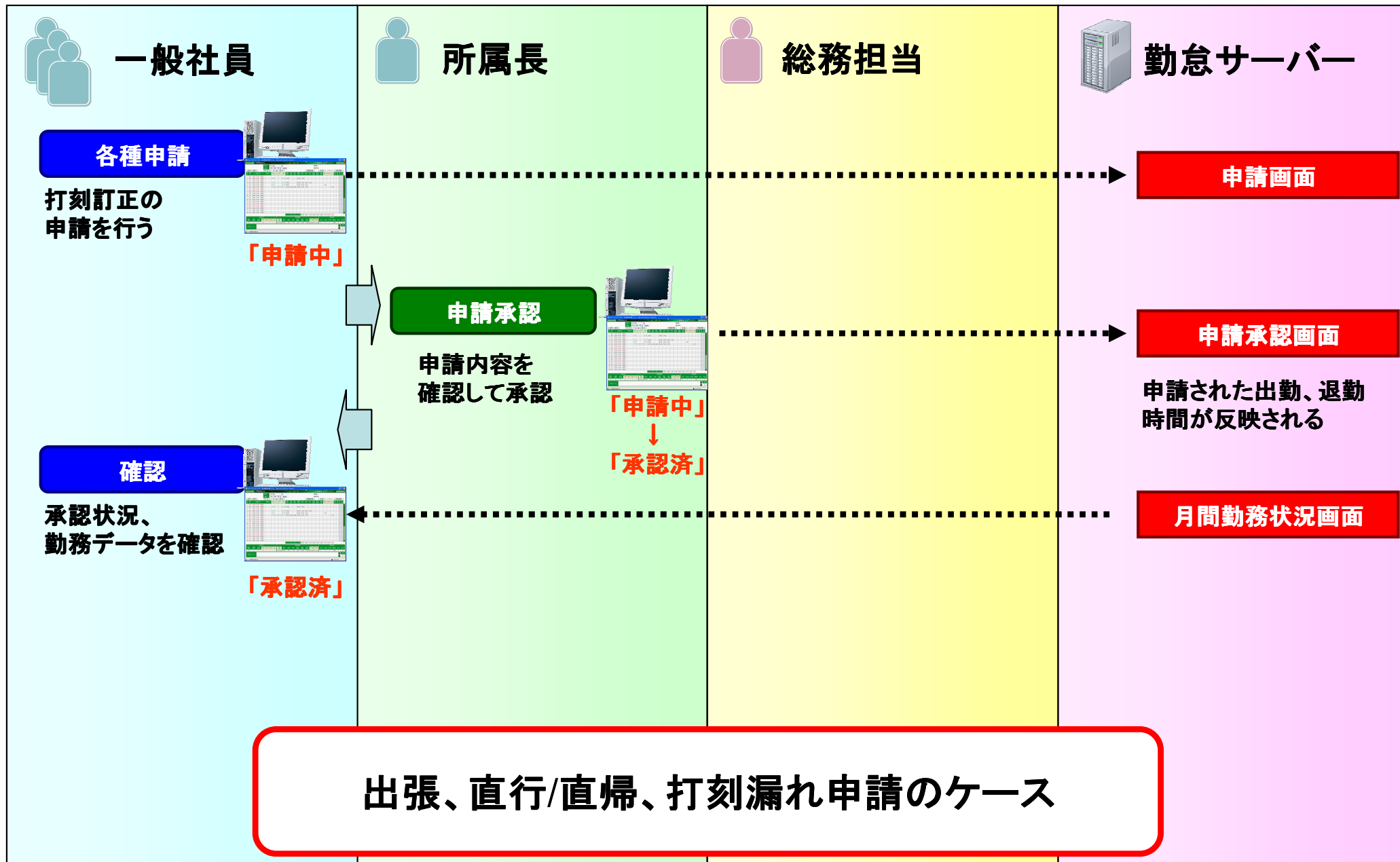
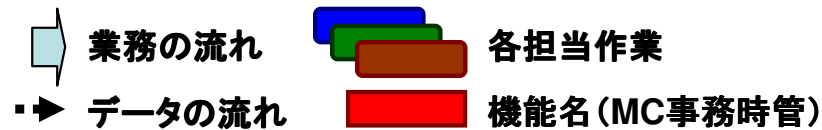
# 2. オプションありの場合(1)



# 3. オプションありの場合(2)



# 4. オプションありの場合(3)



# 5. 月間勤務状況画面

申請承認オプションを使用する場合は、月間勤務状況画面が以下の様に変更されます。

「範囲申請」ボタンを押下すると、「申請(範囲指定)」画面が表示され、複数日に対し、一括申請が行えます。

該当日をクリックすると、「申請」画面が表示されます。

申請／承認状況が表示されます。

日付	曜日	勤務体系	休暇区分	出勤	外出	戻り	退勤	出勤時刻	外出時刻	戻り時刻	退勤時刻	勤務	残業	深夜	休出勤務	休出残業	休出深夜	遅刻	早退	外出	備考	警告	申請
1	木	9:00~18:00 (平日)																					申請中
2	金	9:00~18:00 (平日)		8:58			18:42	9:00			18:30	8:00	0:30										
3	土	9:00~18:00 (休日)																					
4	日	9:00~18:00 (休日)																					
5	月	9:00~18:00 (平日)		8:54			21:29	9:00			21:00	8:00	3:00										
6	火	9:00~18:00 (平日)		8:59			18:00	9:00			18:00	8:00											承認済
7	水	9:00~18:00 (平日)		8:45			9:10	9:30			18:30	7:30	0:30					0:30					
8	木	9:00~18:00 (平日)		8:59			18:11	9:00			22:00	8:00	4:00										
9	金	9:00~18:00 (平日)		8:46			18:09	9:00			18:00	8:00											
10	土	9:00~18:00 (休日)		8:53			18:01	9:00			18:00						8:00						
11	日	9:00~																					
12	月	9:00~										8:00	1:00										
13	火	9:00~										8:00	3:00										
14	水	9:00~										8:00	5:30	1:30									
15	木	9:00~18:00 (平日)		8:45			18:26	9:00			18:00	8:00											
16	金	9:00~18:00 (平日)		8:59			18:40	9:00			18:30	8:00	0:30										
17	土	9:00~18:00 (休日)																					
月計												159:30	21:00	1:30	8:00	0:00	0:00	0:30	0:00	0:00			

出勤状況							勤務時間			休暇取得			年休残(総数)		時間休	
所定日数	出勤日数	休出日数	欠勤	遅刻	早退	外出	所定時間	実働時間	特休	日数	時間数	取得可能時間数	取得可能時間数			
21	20	1	1	1	0	0	168:00		0.0	0.0	14.0	2:00	34:00			

## 6. 申請画面

「一般社員」が「月間勤務状況画面」から該当日をクリックすると「申請」画面が開きます。

申請 - Windows Internet Explorer  
http://172.16.4.22/McLiteV5.00/McA10101?hidWORKINGDATE=2011/12/05/

所属名 0003 大阪営業所  
社員名 1000004 佐藤 四郎  
※背景色が黄色い項目が申請対象となります。  
(入力後、色が変わります。)

申請状況  
申請日時  
対象日 2011年12月05日

勤務体系 通常( 9:00~18:00) ▼  
出勤区分 平日 ▼  
休暇区分 -- ▼ -- ▼

	打刻	打刻訂正	残業申請	休出申請
出勤	8:54	9:00		
外出				
戻り				
退勤	21:29	18:00		

※早出残業の申請時は「残業申請」の「出勤」に入力してください。  
※超過残業の申請時は「残業申請」の「退勤」に入力してください。  
※休出の申請時は「休出申請」の「出勤」「退勤」両方に入力してください。

申請理由

申請 キャンセル

勤務体系、出勤区分の変更、  
または、休暇申請の場合は、  
こちらの項目を変更し、申請します。

- ・出張、直行/直帰、打刻漏れの時  
「打刻訂正」の項目に該当時刻を  
入力し、申請します。
- ・残業申請の時  
「残業申請」の項目に申請時刻を  
入力し、申請します。  
早出残業の場合は、「出勤」に入力  
超過残業の場合は、「退勤」に入力
- ・休出申請の時  
「休出申請」の項目に申請時刻を  
入力し、申請します。  
「出勤」、「退勤」に申請範囲を入力



# 7. 申請(範囲指定)画面

「一般社員」が「月間勤務状況画面」から「範囲申請」ボタンを押下すると「申請(範囲指定)」画面が開きます。

申請(範囲指定) - Windows Internet Explorer

http://172.16.4.22/McLiteV5.00/McA10102?hidMEMBERID=1000004&hidGroupCode=0003&hidYYYYMM=2011

対象

所属名 0003 大阪営業所

社員名 1000004 佐藤 四郎

対象日 2011年 12月 19日(月) ~ 2011年 12月 21日(水)

※上記、社員と対象日を選び、「対象日確定」ボタンを押下後、申請内容を入力してください。

対象日確定

申請内容

申請状況 <<未申請>>

申請日時

申請対象 1000004 佐藤 四郎 2011年12月19日~2011年12月21日

勤務体系 (未申請)

休暇区分 (未申請) (未申請)

	打刻訂正	残業申請	休出申請
出勤	9:00		
外出			
戻り			
退勤	18:00		

※早出残業の申請時は「残業申請」の「出勤」に入力してください。  
※超過残業の申請時は「残業申請」の「退勤」に入力してください。  
※休出の申請時は「休出申請」の「出勤」「退勤」両方に入力してください。

申請理由 出張のため

申請 キャンセル

ページが表示されました インターネット 100%

・申請対象日の範囲を指定することで、一括申請が行えます。

・「打刻訂正」、「残業申請」は、申請範囲の中で、「平日」のみ有効となります。

・「休出申請」は、申請範囲の中で、「休日」のみ有効となります。



## 8. 申請/承認画面

- ・「所属長」が「申請承認」画面を表示すると、所属社員の申請一覧(未承認もの)が表示されます。

赤字で表示されている内容が、申請項目です。  
承認または、否認をチェックし、更新ボタンを  
押下します。

