

【ログイン方法】

「PASONATECH」サイトのTOPページ <http://www.pasonatech.co.jp>
 「法人向けサービス」のTOPページ <https://www.pasonatech.co.jp/biz/>

<「PASONATECH」サイトのTOPページからログイン画面へ>



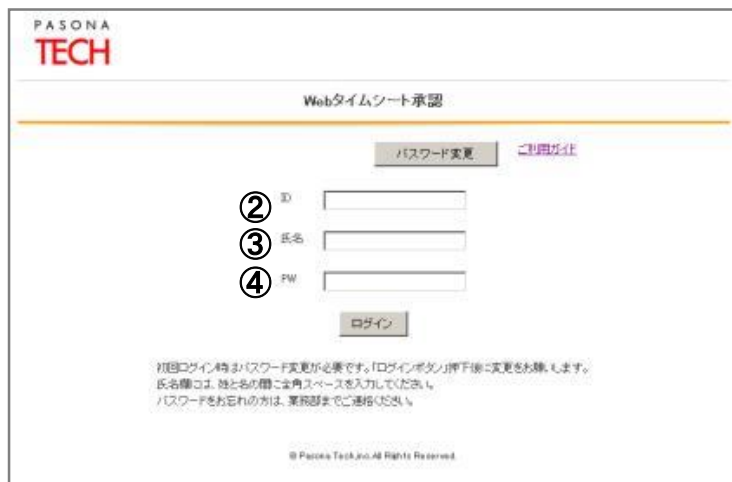
①-a PASONATECHサイトのTOPページ下部にある「Webタイムシート承認」をクリックしてください

<法人向けサービスのTOPページからログイン画面へ>



①-b 法人向けサービスのTOPページ下部にある「Webタイムシート承認」をクリックしてください

<ログイン画面>



② I D：メールアドレス
 ③ 氏名：お名前(姓と名の間に全角スペース)
 ④ P W：初回⇒弊社指定のパスワード
 2回目以降⇒ご自身で設定したパスワード

をそれぞれ入力してログインボタンを押下してください

★初回はログイン後に任意のパスワードを設定していただきます。(自動で画面遷移します)

★パスワードをお忘れの場合は、弊社営業担当までご連絡をください。
 暫定のパスワードを発行しますので、そちらにてログインをし、再度任意のパスワードを設定してください。

【タイムシート承認期限】

タイムシートは日々ご承認をお願いいたします。
承認期限は毎月15日(or 20日)と月末の2回です。

※タイムシートの入力、スタッフが実施いたします。

※毎月、承認期限までに全ての勤怠をご確認いただけますようお願いいたします。

【ログイン後の画面（タイムシート検索画面）】

株式会社テック商事
パソナ 三数庫
派遣先管理票別紙(付随的業務管理票)ダウンロード

2011年 04月未承認区 検索

承認の期間は1日～末日となります。
承認は日々行って頂くようお願いいたします。

契約No	課名	スタッフ名	契約期間	業務内容
------	----	-------	------	------

承認対象月をご入力いただき、
検索ボタンを押下してください。

※未承認欄にチェックを入れると
未承認のタイムシートのみを
検索することができます。



【タイムシート検索一覧】

株式会社テック商事
パソナ 三数庫
派遣先管理票別紙(付随的業務管理票)ダウンロード

2011年 04月未承認区 検索

承認の期間は1日～末日となります。
承認は日々行って頂くようお願いいたします。

契約No	課名	スタッフ名	契約期間	業務内容	①	②	
0000000003	情報システム部 訂課	テック 太郎	2011.04.01	2011.09.30	テクニカルサポート	勤怠承認	立替金承認
0000000005	情報システム部 訂課	丸の内 花子	2011.04.01	2011.04.30	アプリケーションオペレーション		

1 / 1

検索結果の一覧が表示されます。

★スタッフ毎に表示されます。

★ログインしている方の承認担当分
のみ表示されます。
(貴社全体の一覧ではありません。)

①「勤怠承認」ボタンを押下すると、
タイムシート承認画面が表示されます。

②「立替金承認」ボタンを押下すると、
立替金承認画面が表示されます。

※「立替金承認」ボタンは、貴社との
ご契約において、スタッフが利用した
営業交通費や出張旅費等のご請求が
認められている場合のみ表示されます。

派遣先管理票別紙(付随的業務管理票)を
ダウンロードすることができます。

【① タイムシート承認画面】

勤怠承認画面

一括チェック **登録**

承認	確定	日付	曜日	開始	終了	休憩	深夜休憩	年休	コメント	承認者
<input checked="" type="checkbox"/>	確定済	0401	金	09:00	17:30	01:00	00:00			パナ 三部
<input checked="" type="checkbox"/>	確定済	0402	土							パナ 三部
<input checked="" type="checkbox"/>	確定済	0403	日							パナ 三部
<input checked="" type="checkbox"/>	確定済	0404	月	09:00	17:30	01:00	00:00			パナ 三部
<input checked="" type="checkbox"/>	確定済	0405	火	09:00	12:00	00:00	00:00		早退	パナ 三部
<input checked="" type="checkbox"/>	確定済	0406	水	09:00	26:00	01:00	01:00			パナ 三部
<input checked="" type="checkbox"/>	確定済	0407	木	09:00	17:30	01:00	00:00			パナ 三部
<input type="checkbox"/>	未確定	0408	金							
<input type="checkbox"/>	未確定	0409	土							
<input type="checkbox"/>	未確定	0410	日							
<input type="checkbox"/>	未確定	0411	月	13:00	17:30	00:00	00:00		休憩なし	
<input type="checkbox"/>	未確定	0412	火						欠勤	
<input type="checkbox"/>	未確定	0413	水	09:10	17:30	01:00	00:00			
<input type="checkbox"/>	未確定	0414	木	09:00	17:30	01:00	00:00			
<input type="checkbox"/>	未確定	0415	金							
<input type="checkbox"/>	未確定	0416	土							
<input type="checkbox"/>	未確定	0417	日							
<input type="checkbox"/>	未確定	0418	月							
<input type="checkbox"/>	未確定	0419	火							
<input type="checkbox"/>	未確定	0420	水							
<input type="checkbox"/>	未確定	0421	木							
<input type="checkbox"/>	未確定	0422	金							
<input type="checkbox"/>	未確定	0423	土							

スタッフが申請した勤怠が表示されます。
 ※勤怠が未入力・未確定の場合は何も表示されません。

契約内容確認

ご契約内容が表示されます。
 就業の場所、業務内容をご確認ください。
 変更や訂正がある場合は、担当営業までご連絡ください。

承認／承認取消

タイムシートの入力内容を確認していただき、ご承認をお願いします。

≪承認≫
 対象日の承認欄にチェックをつけて、「登録」ボタンを押下してください。
 ※休日も承認をお願いします。

≪承認取消≫
 対象日の承認欄のチェックをはずし、「登録」ボタンを押下してください。
 (ただし、指定期日以降は取消不可)
 ※スタッフの訂正入力後、再度ご承認をお願いします。

ボタン押下後、完了画面が表示されますので、引き続き選択したスタッフの承認/承認取消を行う場合は「承認画面へ」ボタンを、検索結果一覧へ戻る場合は「一覧画面へ」ボタンを押下してください。

承認完了

承認が完了すると承認者欄に承認者の名前が入ります。



＜タイムシートの内容＞

開始時間、終了時間
 スタッフが入力します。
 24時間表記(24時を超えた場合は25:00、26:00・・・)です。

休憩時間、深夜休憩時間
 スタッフが入力します。
 22:00～29:00(翌朝5時)の休憩は深夜休憩になります。

年休
 スタッフが年休利用申請をしている場合は●(または※)が表示されます。なお、年休利用の承認はパソナテックが行います。

コメント
 スタッフが入力したコメントが表示されます。
 貴社指定の記載事項があれば、スタッフへご指示ください。

【各ボタンの説明】

「一括チェック」ボタン
 承認欄に全てチェックマークが入ります。

「登録」ボタン
 承認/承認取消を実行します。

「一覧画面へ」ボタン
 検索結果一覧へ戻ります。

「前月」「次月」ボタン
 前月または次月の勤怠画面を表示します。

「印刷プレビュー」ボタン
 「派遣元への通知(兼派遣先管理票)」を出力することができます。

【② 立替金承認画面】

2011年4月分 立替金承認画面

契約No: 000000003
スタッフ名: テック 太郎

一括チェック 登録 (承認チェック後、登録ボタンを押下してください)

承認	日付	曜日	区分	発着地	着地	事由	金額	承認者
<input checked="" type="checkbox"/>	4/06	水	営業交通費(100km未満の交通費)	東京	渋谷	客先訪問	190	11/1/ナ 三郎
<input checked="" type="checkbox"/>	4/6	水	出張経費(100km以上の交通費)	東京	新大塚	大塚出張	1370	11/1/ナ 三郎
<input type="checkbox"/>	4/27	水	出張経費(宿泊代)			宿泊費 大塚駅前ホテル	9000	
						合計	22940	

スタッフが申請した立替金が表示されます。

※立替金が発生していない場合は一覧に何も表示されません。

承認/承認取消

タイムシートと同様に対象項目の承認欄にチェックマークをつけ、「登録」ボタンを押下してください。

<立替金の内容>

—通常立替金—
営業交通費(100km未満の交通費)
 片道100km未満の交通費が表示されます。
その他経費
 交通費以外の経費がある場合に表示されます。 例)業務に必要な書籍購入 等

—出張関係立替金—
出張旅費(100km以上の交通費)
 片道100km以上の交通費が表示されます。
出張経費(宿泊代等)
 交通費以外の経費がある場合に表示されます。 例)ホテル宿泊費 等

Q&A(よくあるご質問)

- Q1 土日やシフト休日、欠勤などで出勤していない場合、その日のタイムシート承認は不要ですか？
 A1 出勤していない日を含め、**全日程のご承認が必要**です。
 時間は空欄のまま、ご承認をお願いいたします。
- Q2 「勤怠承認画面」に勤怠が表示されませんか。
 A2 スタッフが未入力の場合、承認者画面には何も表示されません。

株式会社パソナテック



*本サービスに関してのお問い合わせがございましたら営業担当までご連絡ください。