Mikatano ワークス ご利用ガイド



もくじ

1	「Mikatano <mark>ワークス」について</mark>			•••	• • •	• •	ł	• •	4
2	ログインする			•••		• •	÷	• •	5
3	ホーム画面の使い方を知る			•••				• •	6
4	カレンダーを使う			•••				• •	7
	4 -1.基本の使い方を知る			• • •	• • •	• •	÷	• •	7
	4 -2.自分の予定を作成・編集する			• • •	• • •	• •	÷	• •	8
	4 -2-1.自分の予定を作成する			•		• •	÷	• •	8
	4 -2-2.自分の予定を編集する			•		• •	÷	• •	9
	4 -2-3.自分の予定を削除する			•	• • •	• •	÷	• •	11
	4 -3.他の従業員の予定を閲覧する		• • •	• • •	• • •	• •	÷	• •	12
	4 -4.他の従業員を招待する			• • •	• • •	• •	÷	• •	13
	4 -4-1.自分の予定に招待する			•••	• • •	• •	÷	• •	13
	4 -4-2.招待された予定を確認す	3	•	••••	• •	• •	÷	• •	14
5	勤怠登録をする			• • •		• •	÷	• •	15
	5 -1.打刻をする			• • •		• •	÷	• •	15
	5 -2.自分の勤怠記録を確認する			• • •		• •	÷	• •	18
	5 -3.勤怠記録を修正する[一般権限	{の方]		• • •		• •	÷	• •	18
6	業務連絡を確認する			•••		• •	•	• •	20
7	ワークフローを使う			•••			•	• •	21
	7 -1. ワークフローで申請する				• • •	• •	÷	• •	21
	7 -2. 承認状況を確認する								23



8	取引先情報を管理する		•	• •	•	• •	• •	÷	• •	• •	24
	8 -1. 取引先情報を作成する		÷	• •	•	• •	• •	÷	• •	• •	24
	8 -2. 取引先担当者を作成する		•	• •	•	• •	• •	•	• •	• •	25
	8 -3. 取引先と取引先担当者を確認す	3	÷	• •	•	• •	• •	÷	• •	• •	27
	8 -4. 取引先を検索する		÷	• •	ł	• •	• •	÷	• •	• •	29
	8 -5. 取引先担当者の情報を削除する)	• •	•	•	• •	• •	•	• •	• •	29
9	書類保存を使う		•	• •	ł	• •	• •	•	• •	• •	31
	9 -1.書類保存でできることを知る		·	• •	•	• •	• •	÷	• •	• •	31
	9 -2. 新しい書類を保存する		•	• •	•	• •	• •	•	• •	• •	32
	9 -3. 保存した書類を確認する		•	• •	•	• •	• •	÷	• •	• •	34
	9 -4. 保存した書類をダウンロードす	3	÷	• •	ł	• •	• •	÷	• •	• •	35
	9 -5. 保存した書類のタイムスタンプ	検証を行う	; ·	•	•	• •	• •	÷	• •	• •	36
	9 -6. タイムスタンプ検証結果を確認	する	•	• •	ł	• •	• •	•	• •	• •	37
	9 -7. 検索した書類一覧のCSVダウンI	コードする	•	• •	÷	• •	• •	•	• •	• •	38
	9 -8. 書類関連情報を変更する		•		•		• •	•	• •	• •	39
	9 -9. 書類をゴミ箱へ移す			• •					• •	• •	40
	9 -10. 書類関連情報の変更履歴を確認	認する		• •	•	• •	• •	•	• •	• •	41
10	金融機関から発信された情報を確認する		• •	•	•						42
	<mark>10</mark> -1.金融機関からのお知らせを確認	する	•				• •			• •	42
	10 -2. 金融機関からのご案内を確認す	3	•		ł	• •	• •	•	• •	• •	43
11	アカウントを編集する		•		•		• •		• •	• •	44
12	Mikatano ワークスを管理する						• •			• •	45
	12 -1. Mikatano ワークスの権限につい	T									45



12 -2. 業務連絡を配信・編集する		ł	1		• •			•	ł	•	• •	4	6
12 -2-1.業務連絡を配信する					•	•	÷	• •	ł	÷	• •	4	46
<mark>12</mark> -2-2.公開済み、公開待ち、下書きを確認	忍す	る)		÷	ł	•	• •	ł	ł	• •	4	17
12 -2-3.業務連絡の未読者を確認する					•	•	•		•	•	• •	!	50
12 -3.ワークフローを管理する		•	•	•	ł	•	•	•	• •	•	•	•	51
<mark>12</mark> -3-1.ワークフローの初期設定をする					ł	ł	•	• •	•	•	• •		51
<mark>12</mark> -3-2.ワークフロー設定を編集する					ł	ł	•	• •	•	•	• •		53
12 -3-3.ワークフローで承認する					ł	•	•	• •	• •	•			54
12 -4. 部署を管理する		•	•	•	ł	•	•	•		ł	•	•	56
12 -5. サービスの利用者を管理する		•	ł	ł	ł	•	•	• •	1	•	• •		57
12 -5-1.未招待者を確認し招待する					ł	ł	•	• •	•	•	• •		57
12 -5-2.利用者を新規追加する					ł	ł	•	• •	•	•	• •		58
12 -5-3.利用者の権限を変更・利用停止する	5				ł	ł	•	• •	•	•	• •		50
12 -5-4.利用者の情報を削除する					•	•	•	• •	•	ł	• •	(51
12 -6. 勤怠記録を管理する		•	÷	•	•	•	•	• •	•	•	• •	6	52
<mark>12</mark> -6-1.他の従業員の勤怠記録を確認する					•	•	•	• •	•	÷	• •	(52
12 -6-2.勤怠記録を修正する[管理者権限]					÷	•		• •	ł	•	• •	6	53
12 -6-3.勤怠記録を出力する					•	•	•	• •	•	•	• •	6	56
操作に困ったときに見る			•	•	•	•	•		-	•	• •		68
13 -1. よくある質問を見る		ł	•	•	• •		-	• •	•	•	• •	e	8
<mark>13</mark> -2. ご利用ガイドを見る		ł	•	÷	• •			• •	•	•	• •	e	8
13 -3. 問い合わせをする			ł	ł	•			• •				6	59



誰がどこにいても社内の情報をつなぐ機能が揃っています



「Mikatanoワークス」は、業務のペーパーレス化や、情報把握にかかる時間削減に繋がるDX支援のサービスです。

勤怠管理、スケジュール管理や業務連絡、承認作業、取引先の管理といった、今まで紙やホワイトボードで行ってきた業務をオンラインに置き換え ることで、場所や時間にとらわれず、より一層本業に集中できる環境を整えます。

シンプルな操作

ITが苦手な方の声を踏まえ、シンプルな操作を追求しています。 PCの操作が苦手な方でも安心してお使いいただけます。

はじめやすい価格帯

1事業者あたりの月額制というわかりやすい課金プランで、負担が少な くスタートできます。※サービス価格はサービス名称に名称記載のあ る金融機関の「Mikatano ワークス」紹介サイトをご確認ください。











サービスへのログイン方法は、お手数ですが以下をご確認ください。 https://support.id.x.moneyforward.com/hc/ja/articles/10557300010777 (QRコードからも該当ページにアクセスできます。)

ホーム画面の使い方を知る

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

ホーム画面では業務連絡や各種情報を表示しています。

また画面の構成は「サイドメニュー」「ヘッダー」「メイン画面」に分かれており、 「サイドメニュー」から各種機能を切り替えることができます。



3

サイドメニュー

ご利用いただける機能が表示されており、 選択すると各機能のページに遷移します。

・ サービス一覧

クリックすると、Mikatanoシリーズのサ ービス一覧画面に遷移します。

ヘルプボタン

クリックすると、「よくある質問」「ご 利用ガイド」「お問い合わせ」が表示さ れます。操作方法がわからないときにご 活用いただけます。

4

5

設定・管理メニュー

「設定」をクリックすると、ご自身の権 限に応じてMikatano ワークスの設定・ 管理メニュー、ログアウトボタンが表示 されます。

業務連絡

社内の業務連絡が表示されます。

6 ^{勤怠} _{出退}

出退勤・休憩の打刻ができます。

最新情報

ご自身が確認すべき情報が表示されます。



9

7

金融機関からのお知らせ

金融機関から配信されたお知らせが表示 されます。

金融機関からのご案内

金融機関が提供・提携しているサービス などが表示されます。

規約・特約類

規約・特約が確認できます。



カレンダーを使う

Mikatano ワークスのカレンダーに予定を登録することで、いつでもどこでもスケジュー ルを確認することができます。

また、従業員間でもカレンダーを共有することができます。

4 -1 基本の使い方を知る

カレンダーを開く

サイドメニューの[カレンダー]をクリッ クすることでアクセスできます。 クリックすると別のタブでカレンダーが 開きます。

G Reney for one	III Mikatana 2-23	11 T-62-8 () ~AF & B
	8-4	
12-17- 18-0		
-970- M	anay (2016) an anna Anang (2016) an anna an anna	
	2005960490780/0 11:48:35 ∞ # ∞ **** ****	
	71+ 24.08#88	
	THE ADDRESS AND A LOT	
	ABBRICANUT (*)	
	MBN/12/4 (d) Mr par kenn all (d) MRN/12/12 (d) Mr d) MR (d) MRN/12/12 (d) MR (d) MRR (d)	

カレンダーの表示を切り替える

初めて開く場合は「週」表示で予定が 表示されています。 2回目以降は前回利用した時に、最後 に表示した形式で表示されています。

【表示の仕方の変更】

右上の「月」「週」「日」をクリックす ることで切り替わります。

【表示期間の移動方法】

左上の「<」「>」「今日」をクリック すると表示期間の移動ができます。

tin an	1 2 98			2021448138~198	1		
	4/1808	4/14/6	4(15)(0)	4(1606)	6(17)8)	41808	
	**						
Test 1	**						
14002	108						
0.010-0-0	1.0						
Teeti							
	-						
	108						
	100						
	100						
	200						
	0						
	204						



4 -2 _{自分の予定を作成・編集する}

-2-1 自分の予定を作成する

作成を開始する

画面左側の[新規作成]をクリックするか、 スケジュール欄のスケジュール作成した い日時の枠をクリックすると予定の編集 画面が表示されます。

予定の作成方法により、デフォルトで設定 される時刻と日付が異なります。 デフォルトで設定された日時は変更可能で す。予定に合わせて変更してください。

デフォルト設定される内容について

新規作成ボタンをクリックして作成 予定の開始時間が今日の日付と現在時刻で デフォルト設定されます。

月表示の日付の枠をクリックして作成 予定の開始時間がクリックした日付と現在 時刻でデフォルト設定されます。

週表示、日表示で時間の枠をクリックして 作成 予定の開始時間がクリックした日付と時刻

でデフォルト設定されます。

予定の詳細を設定する

2

予定は「タイトル」「開始日時」「終了					~
日時」「場所」「説明」を入力すること					^
ができます。		タイトル	タイトルを入力してくだ	a.	
タイトル 作成する予定のタイトルを入力します		開始	2023/05/29	16:10 -	~
タイトルに入力した内容がカレンダー画面					
で表示されます。		終了	2023/05/29	17:10	
開始			0 #8		
予定の開始日と時間を設定します。	-				
		参加者	名前を入力してください	1	~
予定の終了日と時間を設定します。 ※時刻は5分単位で設定できます。					
※「終日」の左にあるチェックボックスを		場所	会議室または場所を入力	」してください	
終日の予定を作成したい場合はチェックを					
付けた状態で保存してください。		説明	説明を入力してください	1	
参加者					
予定の参加者を設定できます。					
場所					
会議室や訪問先を人力します。					
説明				ギヤ ン	12/L 18/7
、予定の内容が分かるメモなどを入力します。					

	K 3 198			2025448138~198			
	41300	4/14(4)	4/1900	4/16(8)	4(17)8)	4/18/80	4/19(8)
	-						
Test2	108						
Texts	108						
	100						
	148						
	108						
	178						
	148						
	-						
	208						
	2.8						
	110						

\times 予定を保存する 3 タイトル タイトルを入力してください 右下の[保存]をクリックすると作成した 予定がカレンダーに反映されます。 10:00 ~ \sim 開始 2022/07/04 11:00 ~ 終了 2022/07/04 □ 終日 参加者 名前を入力してください 📀 金融 太郎 ▲第 任意 × 必須 任意 × 🔵 テスト 三郎 🔘 テスト 花子 12月 任意 × 第一会議室 場所 説明 説明を入力してください キャンセル 保存 9 完了

4 -2-2 自分の予定を編集する

作成した予定は後から編集することができます。



予定の詳細画面を開く

対象の予定をクリックします。

G Manay Torontoni	en Mikatano 7-72					1 7-13	-# O -47 A #		
オレンザー	6 2 98			2025457180~248					
- 8814	5/18/00	5/19080	6/20140	5/21(#0	6/02/#0	6/27/80	5/94(0)		
(3609-	*1								
TextS	-								
exort-	108								
188	210			11					
00.00	128								
##100	108								
Test1	148								
55.5	158								
	108								
	178								
	100								
145 145	100								
	208								
	2.8								
	228								
	238								



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 ∕ ā × 編集画面を開く 週次定例 7月4日 (月曜日) 10:00~11:00 登録者 金融 太郎 表示された予定の右上にあるペンマーク 9208 📀 金融大郎 をクリックします。 ○ テスト 一郎 ○ テスト 花子 第一会議室 場所 說明 -----未定 詳選 学加 予定を変更しますか?



内容を変更して保存する

変更したい箇所をそれぞれ編集します。 入力後、[保存]をクリックすると編集し た内容が反映されます。

		ō×
9122	道大定何	
Rt	2022/07/04	
M7	2022/07/04	J
	() 終日	
9228	名前を入力してください	~
	○ 金融大郎 💽	E ER X
	○ テスト 一部	1 11 ×
	○ 9スト 花子 (1)	HR X
48	用一会議室	
說明	影明を入力してください	
	キャンセン	- 90

自分の予定を編集する



編集した予定を確認する

変更内容が反映されていることを確認し ます。



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

-2-3 自分の予定を削除する

作成した自分の予定は削除することができます。

予定の詳細画面を開く

1

対象の予定をクリックします。

Read-	< > 40			2025#5/[180~248			
- 8816	51800	5/1908	5,000,40	6(2106)	5,000.00	5/13/80	5/04(2)
1000	#0						
Testi	-						
-1/24	108						
	218						
] ===	128						
	138						
BR 881-	148						
] next	198						
	108						
	178						
	100						
733 735	100						
	208						
	218						
	104						
	234						

編集画面を開く

表示された予定の右上にあるゴミ箱マー クをクリックします。

削除内容の再確認をする

[削除]をクリックして予定を削除します。 一度削除した予定は復元できませんので ご注意ください。

		l i	ĩ×
週次定例			
7月4日 (月間	(日) 10:00~11:00		
登録者	金融 太郎		
参加者	📀 金融 太郎		
	🔘 テスト 一郎		
	○ テスト 花子		
場所	第一会議室		
予定の削	除		×

選択した予定を削除しますか?削除した予定は復元できません。

キャンセル 削除

削除完了

3

削除された予定はカレンダーから表示が 消えます。



4 -3 他の従業員の予定を閲覧する

自分以外の予定も閲覧することができます。 ※他の従業員の予定は閲覧のみで編集することはできません。

表示する従業員を選択する

1

2

カレンダー画面の左側に表示されている 従業員の名前にチェックを入れると予定 が表示されます。

複数人の予定が空いている時間を探した い場合には、対象の方をすべて選択する ことで全員の空き時間を確認することが できます。

※部署管理にて部署を作成し、利用者を 紐づけていただくとサイドバーの「他の メンバー」が部署ごとのグループで表示 されます。



予定の詳細を確認する

自分で作成した予定と同じくクリックす ることで詳細を確認することができます。

※表示を消したい場合は、名前の横のチ ェックを外すと自分の予定だけ見えるよ うになります。

C Real Products	Hikatans 2-73					11 T-0	- C - A7 J. B
C #44#-	C 2 88			2025458180~240			
- 8816	5/800	6/18/80	8,000,40	6/2100	8,000.00	6/030	8/04(8)
1 × 10 × 10 × 10 ×	**						
	-						
ant at large	100						
	10			14.000 / 18			
2 ===	100						
max.	104						
BR 881-	148						
	100						
	178						
	100						
PAS 945	100						
	208						
	218						
	100						
	238						



-4 他の従業員を招待する

自分の予定に他の従業員を招待することができます。 ※自分以外を招待して予定を作成することも可能です。

-4-1 自分の予定に招待する

作成を開始する

4

4

(1)

自分の予定を作成するときと同じ手順に てカレンダーを作成する

※作成済みの予定でも、後から編集する ことで他の従業員の招待は可能です ※自分が作成した予定は自分が参加・不 参加に限らず予定の編集が可能です



招待したい従業員を登録する

「名前を入力してください」の箇所をク リックし名前(ふりがなor漢字)を入力 するか、[▼]をクリックして名前を選 択する



必須/任意の選択をする

必須参加/任意参加の選択をします ※デフォルトでは「必須」となっており ます。「任意」に変更したいときのみク リックをしてください ※招待する従業員を誤った場合は右の [x]にて解除ができます



完了

3

4 -4-2 招待された予定を確認する

予定を確認する

(1)

招待された予定をクリックします ※招待された予定は白抜きで表示されて います

🔁 hior-	C > 98			2022年7月3日~9日			A 8 0
+ 8816	1900	74(8)	19040	14(4)	10(8)	24(8)	79(8)
PERGORF-	#0						
9.8.5 XM							
-11-21-0	108						
auros -	110						
1 ## -#	128						
735 47 735 IM	138						
735-B	148						
LURS V	158		会	該			-
3 974-9307. A	168		10	00~11	.00		
735 87	178				.00		
7.3.5 BF	160						
2 28 27							

予定に回答する

参加/辞退/未定の回答をします。	
辞退/未定の場合はコメントを残すことが	
できます。	

※招待された予定の中身を編集したり、 予定の削除をしたりすることはできません



		×
会議		
7月4日 (月)	曜日) 10:00~11:00	
全錄者	テスト 太郎	
9208	📀 テスト 大郎	
	○ テスト 四郎	
	🔕 テスト 花子 📧 🗉	
	別の会議があるため不参加です	
	 テスト 紀子 (11年) 	
	未定です。	
場所		
說明		
予定に回答	そしてください。 米定 辞退 🤅	930





出退勤や休憩の打刻をオンラインで行います。毎日の勤怠記録をMikatano ワークスで行うことを習慣にしましょう。

-1 _{打刻をする}

出勤の打刻をする

5

1

打刻はMikatano ワークス内の2ヶ所から 行うことができます。

ホーム画面から

ホーム画面の「勤怠」で[出勤]をクリッ クします。

勤怠一覧画面から

サイドメニューの「勤怠」をクリックし、 表示された勤怠一覧画面で[出勤]をク リックします。

🖉 Manay Paradari	III Mikatane' 2-22	1.7-02-8	0 147 A BR							
8-4	8-A									
れレンダー (2) 第四番号	****			l						
7-770- 855	socionale Oceanise socionale Oceanise		692 8 89							
**	84			l						
*****	2022#08.9.22:El(R) 09:22:24 S = S = S = S = S = S = S = S = S = S			l						
	テスト 文部さんの優新情報									
	7-572- AUBORRY RASIT,									
	金融機関からのお知らせ (***)									
	2020/06/1 (2) 147 部門 (Musimo 教授管理 5.9 - 3.6 8/06/年(2) 2020/071 (2) - デストラストラスト 2020/071 (2) - デストラストテスト									



[出勤]をクリックすると、左側の現在の 日時の上に「出勤中」と表示され、現在勤 務中であることが確認できます。 また、[出勤]はクリックできなくなりま す。

※この状態になると、次に[退勤]がクリ ックされるか、翌日になるまで[出勤]は クリックできなくなります。







9 完了

○ 打刻を忘れてしまった場合はどうしたらいいですか?

「システム管理者」「業務管理者」権限をお持ちの方は、「勤怠管理」にて、自分を含め全従業員の勤怠記録を編集す ることができます。

「一般」権限をお持ちの方は、ご自身の記録についても編集ができません。勤怠記録を忘れてしまったり、誤ったタイ ミングで打刻をしてしまい修正が必要になったりした場合は、備考欄で修正内容を記載し、「システム管理者」「業務 管理者」権限をお持ちの方に勤怠記録の編集を依頼します。

詳細は「5-3.. 勤怠記録を修正する[一般権限]」「12-6-2. 勤怠記録を修正する[管理者権限]」をご確認ください。







5 -3 勤怠記録を修正する [一般権限の方]

「一般」権限をお持ちの方は、ご自身の記録についても編集ができません。勤怠記録を忘れてしまったり、誤ったタイミングで打 刻をしてしまい修正が必要になったりした場合は、備考欄で修正内容を記載し、「システム管理者」「業務管理者」権限をお持ち の方に勤怠記録の編集を依頼します。

「システム管理者」「業務管理者」権限をお持ちの方は、「勤怠管理」にて、自分を含め全従業員の勤怠記録を編集することができます。詳細は「12-6-2. 勤怠記録を修正する[管理者権限]」をご確認ください。

勤怠記録の一覧画面を開く

サイドメニューの「勤怠」をクリックす ると、ご自身の勤怠記録一覧画面が開き ます。

- de	8.6										
-270- 18		20	11:29	12218(A) 9:17			© ••	ŕ	<u>_</u>	← ###7	
	(20	22/06/	01 ~ 200	22/06/31	<i>ta</i> >						
		-	-		-	#7					
	1	1.17	0800	18.09	79.00	13.30					
	1	8.6	19430 1230	10.00	19.00	10.80	FX1-181				
	1		100.00	18.00	1218	11.00					
	1			32	10.00	10.80					
	1	**	-00	18.00	10.06	14.00					
	1	•1									
	1	10									
	1	*7	.000	- 10.0	11.00	4.00					
	1	**									
	1		-	14:22	11.00	12.20					



勤怠記録を修正する [一般権限の方]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15



3

4

勤怠記録を修正したい日の「編集」を示 すペンマークをクリックし、編集画面を 開きます。

8-4	810											
8655 (1) 8836 9-270- 885		20	22/06/ 11:25	12210(A) 9:17	C.		©	Ŕ	₽	÷		
	1.2	22/06/	01 ~ 20i	22/08/91	a -							
		-	-			8						
	1	1.0	08.02	1929	10.96	10.00						
	1	8.0.	/08-35 10:30	12.30 17.30	10.00	10.00	981C#1	18-38-411-1	201-#ZA#-1, EY,			
	1		10.04	18.00	1418	1996						
	1		94.0	94	10.81	12.95						
	1	**		19.00	12.00	14.30						
	1											
	1	10										
	-	*.11	35.00	- 10	11.80	14.46						
	1											
	1		100.00	18.00	11,00	12.00						

管理者向けの修正依頼内容を記載する

備考欄で管理者権限向けに修正してほしい内 容を入力し、右上の「保存」をクリックしま す。

※備考欄の入力方法は会社ごとにルールを定めておくと、運用しやすくなります。 例)

・誰が書いた内容かを冒頭に記載する(テストニ郎)

・修正してほしい時間を端的に記載する

・休暇で打刻しない場合は、休暇取得のため に打刻がない旨を記載する(打刻忘れかどう かの判断がつきにくいため)

入力した内容を確認する

入力した内容が反映されていることを確認します。

🗉 🥰 Manay Turadas	III Mikatano' 7-92	1 7-01- 8	0 ~47	A 88
8-h	88			
カレンダー じ	х			
第三日 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	四原語、中原山市正できません。南中国に県三内市も三人してください。			
855	テスト 二単の数素質種 2022/06/09			
**				
	DEADY-LOB- BRADRISATI-			
	意味されている外部の反論はありません。			
	■● アストニボー(京都・京都・休知・行為、市第・行知・行為)と東京をお願いべたします。			
				_

8-4												
9-770- NUR		20	22#06/ 11:30	1228(A 5:40			© **	ŕ	₽	← =8887		
	1 20	22/06/	01 ~ 200	22/06/21	a > 1							
	**		-	-		*						
	1	1.0	-	19.79	10.00	18.80						_
	1	**	199,05	12.50 17.55	1210	10.00	986381		SCREEK CO.			
	1		-	10.00	12.00	18.00						
	1	4.8	-	- 10.0	12.00	14.60						
	1		-5.89	18.00	19.00	14.80						
	1											
	1	111										
	1		-		11/80	14.85					_	
	1						PANCE 1	18 (88-969))	7.94. 伊莱12.98~13	0.082168555527		
	1		10.01	18.00	++-30	10.00						

※ここから先は「システム管理者」「業務管理者」権限をお持ちの方の対応が必要です。

必要に応じて上記権限をお持ちの方とご連携ください。

以降の上記権限の方の対応は「12-6-2. 勤怠記録を修正する[管理者権限]」をご確認ください。

1

業務連絡を確認する

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

社内で配信された業務連絡を確認することができます。

※業務連絡の確認には、まず「システム管理者」「業務管理者」権限をお持ちの方が業 務連絡を配信する必要があります。詳細は「12-2.業務連絡を配信・編集する」をご確認 ください。

業務連絡を確認する

ホーム画面の「業務連絡」の欄に公開日 とタイトルが新着順に表示されます。

ホーム画面

[もっと見る>]もしくはサイドメニュー の[業務連絡]をクリックすると、ホーム 画面に表示されていない過去の業務連絡 も確認することができます。

業務連絡一覧画面

太字で表示されているものは未読の業務 連絡です。優先的にご確認ください。

画面に表示しきれない過去の業務連絡が ある場合、右上の「>」でページを切り 替えることができます。 「<」で表示範囲を戻すこともできます。





業務連絡の詳細を確認する

該当の業務連絡の日時またはタイトルを クリックすると、詳細が表示されます。

※[ダウンロード]または[一括ダウンロー ド]をクリックすると、添付ファイルの ダウンロードができます。



ワークフローを使う

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

紙で行っていた申請業務をオンライン化して、外出先でも申請・承認できます。 ※ワークフローの利用には、まず「システム管理者」「業務管理者」権限をお持ちの方 が、初期設定をする必要があります。詳細は「12-3.ワークフローを設定する」をご確認 ください。

7 -1 ワークフローで申請する



ワークフローで申請する

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15



申請内容を入力する

選択した種別ごとに雛形が表示されます。 必須項目などを入力して[確認]をクリッ クします。

※申請経路については、管理者が設定し たものが表示されますが、必要に応じて 修正、追加をしてください。

添付ファイルについて

・添付できるファイル形式

画像(.png、.jpg、.jpeg)、PDF(.pdf)、 Excel (.xlsx、.xls) 、Word (.docx、.doc) 、 PowerPoint (.pptx、.ppt)

・アップロード済みのファイルと同名のファ
 イルをアップロードすると上書きされますの
 でご注意ください

・1ファイルあたりのサイズは7MBまでです

・一括でのアップロードは最大10個までです

申請内容の確認

4

内容に問題ないかを確認してください。 入力内容に誤りがあった場合は[修正]を クリックして編集してください。問題な い場合は[申請]をクリックして完了しま す。

※申請後はご自身で取り下げができないのでご注意ください。

C Ronay Service	ent Mikatane'	7-73	1 ****** 0 ***
	2-220-		
9#- 0	÷		
**	+818		
	+881 (20)	40688 ·	
	1 () () () () () () () () () (Continent	
4411		0.0000000000	
	+214	P.4.5 208	
	## (HO	COMBALLA, OMBANIALIS,	
		17-C38	
		-88157	
	800000	TACABATTA	
		The second se	
		48 A strain page and a strain for balance base from a strain strain and a franchise base, and strain strain strain and a strain base for a strain strain strain strain strain strain and provide strain strain and provide strain strain strain strain strain strain strain stra	
	l	Trans 0 man	

申請経路の変更

AT MERINE PERSON	cancular, a	2. 確認者の変更・追加が必要なる	1048205	てください。	
テスト 四部				858 C	
アスト 紀子					
ዎスト 男子		誰か一人の単語が必要			
発送者を送加		目的を記者を送出	~	INSTRA	

G Hanay Tarada	en Mikatano'	7=93		I HOM ONE A
#-4	7-770-			
\$60#~ C	÷			#2 E
8526				
7-978-	****			
855	+0471	4088B		
80	9434	COBBARINE		
	*24	73.5 XM		
******	1858	285		
		CON#ALDA C. 2000年8月 2011年12月 17日1日 17日1日 1月 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 1	viluar. Rv.	
	807745	□ 7-CABE *	C REAL	
	+2103			
	0.0+2	#25.54		
	80428	アスト 助子		

申請完了

(5)

「申請しました」というメッセージが表 示されます。承認待ちの欄に申請した情 報が追加されていれば完了です。



完了



7 -2 承認状況を確認する

任意の申請を選択する

サイドメニューの[ワークフロー]をクリ ックしてワークフロー画面を表示します。 「申請ワークフロー」の中から、承認状 況を確認したい申請をクリックします。

= C 8-1

... ...

8022

承認待ち

自分が申請して、まだ承認されていない申 請が表示されます。

却下

承認者から却下の対応がされた場合は、 「却下」の欄に追加されます。必要に応じ て新規で申請を行ってください。

承認済

承認された申請は、「承認済み」の欄に追 加されます。

🖉 Manay Paradari	#1 Mikatano' ?-	93.			7-02-8	0 ~67	A 88
8-1	7-970-						- 0
hu>#- 0							
****							- 1
9-970-	◇ 申請ワークフロー						- 1
85.5	A245 100(-81)						
	+20	+20	+243	P415			
******	2022/10/08	100000025	R2-88+3	POBA			
ROTH	2023/10/27	108000024	10128	アスト参議			_
	2023/10/27	1040000022	10128	アスト参議			
	2022/0427	100000021	1018.8.8	アスト参議			
	252310-0627	10400000210	408.8B	アスト申請			
	87 12-8-2						
	+20	+20	+2.81	9435			
	2022/07-0	10000000	405.8A	9.X.h			
	ABA 191 811						
	+80	*30	+2411	7 C h h			

※[一覧へ]をクリックすると、各ステー タスの申請を一覧で確認できます。

承認状況を確認する

2

表示される「申請経路」からその申請の 承認状況を確認します。 承認フローに含まれる承認者、最終承認 者の誰がいつ承認したのか、まだ承認し ていないのか、などの状況を確認できま す。

※[ダウンロード]または[一括ダウンロー ド]をクリックすると、添付ファイルの ダウンロードができます。





1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

取引先や取引先の担当者の情報を管理できます。

社内で最新の情報を共有することを習慣化することで、引き継ぎや情報の属人化を防ぐ ことができます。

8 -1 取引先情報を作成する

取引先画面を開く

サイドメニューの[取引先]をクリックし ます。

登録画面を開く

【はじめて利用する場合】

「取引先追加」をクリックして登録画面 に進みます。

【既に登録がある場合】

登録されている取引先が一覧で表示され ます。 新たに取引先を追加するには、画面右上 の[新規作成]をクリックします。

取引先の情報を入力する

3

基本情報や住所などを入力して[保存]を クリックします。

🔲 😂 Money for when	IIII Mikatano' 7-92	テービス一覧	⊙ ~#7 & B	8
#-A	л- 4			
カレンダー 🛛	累积温的			
第四連約 ワークフロー 取引売 日日	2023/06/34 (前) 2023/06/0 (木) 全形会議院職のAINGらせ 2023/06/20 (所) 〇〇のAINGらせ 2023/06/08 (共) 〇〇のAINGらせ		692R6>	
来然进动管理	テスト 太郎さんの最新情報			
	取在、最新情報はありません			
	金融機関からのお知らせ (201)			
	2022/06/23(A) デスト配信 (2) 2022/06/23(A) デスト配信意味タイトル1 (2) 2022/05/26 (A) テストあわらせ2 7 (2)			
			もっと見る>	







取引先情報を作成する/取引先担当者を作成する

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15



都进行病

102.011

完了

8 -2 _{取引先担当者を作成する}

「取引先」に所属する担当者を登録することができます。

	取引先を開く	III 🗳 Money Torwler	(#8) Mikatano' 7−92. III 7−62−8	0 447 -	5 RR
(\mathbf{I})		#-#	*-L		
Ŭ	サイドメニューの[取引先]をクリックし	カレンダー ご	#Ri#M		11
	主 す。	****	2022/06/24 (数 1022/8/20 (米) 全社会議院報告(8/26-12		
		5=570= 取引先	20206200 (B) COMMET		-11
			0000	もっと見る	•
		*****	テスト 太郎さんの最新情報		1
			間空、最新情報はありません		
			金融機関からのお知らせ 戸門		
			2002/09/23 (A) デスト部団 区 2002/09/23 (A) デスト新聞登録テイトル1 区 2002/09/29 (A) デストあわらせ2.7 (2)		
+				もっと見る	•





【はじめて登録する場合】

[担当者登録]をクリックして登録画面に 進みます。

【登録がある場合】

登録されている担当者が一覧で表示 されます。 新たに担当者を追加するには、画面 右上の[担当者追加]をクリックしま す。

III 😂 Money Torwber	IIII Mikatano' 7-22			○ ^67 — 3; RR	
#-4	取引先				
カレンダー 〇 東原連絡	← ▲+預程 =======				
7-220-					
855		登録されている担当者がいません 担当者を登録しましょう			
**					
果果婆给教理			000		





取引先担当者を作成する/取引先と取引先担当者を確認する

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15



8

-3 取引先と取引先担当者を確認する

	取引先を開く	💷 🚭 Maney Forward	III Mikatano' 7-92	11 7-6'X- X	0 187	26 BR
(1)		8-A	*-2			
	サイドメニューの[取引先]をクリックし ます。	カレンダー 2 東京連絡 7=970= 東京夫 2 東京連絡官商 第二単小官商	業業連絡 2022-06-24 (数) 2023-0-30 (木) 全社会議院後のおだらせ 2022-06-20 (内) ○○○おだらせ 2022-06-09 (内) ○○○おだらせ テスト 太郎さんの最新情報		692Rō	
			第6. 最新情報はありません 金融機関からの新知らせ 1911			
			2002/06/23 (お) テスト配信 (2) 2002/06/23 (お) テスト配接登録テイトル1 (2) 2002/05/39 (お) テストAING ゼ 2 7 (2)		もっと見る	>
2	取引先を選択する	E Chargebooker	III Mikatano' ワークス 取りた	II 9-62-8	0 ^57	25 BR
1	詳細を確認したい取引先名をクリックし	86>9- 11	\$10.8.6. (\$10.5.2-47.7.6.5)			





ます。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15



4

(5)

取引先の情報を確認する

登録されている取引先の基本情報などが 確認できます。

8- <u>4</u>	取引先		
tv>#- ∅	÷		
構造略 ?ークフロー	<u></u> 858-	s	
ISIA .	2121		
18	法人番号		
网边桥管理	取到先回分	秀上	
	取到大名	株式会社ABC	
	取引先毛(カナ)	カプシキガイシャエーピーシー	
	122.61-0	0300001234	
	FAX		
	$m - 4e^{-\alpha - \zeta J}$		
	春社住所		
	形式香勺	106-0023	
	62.04	898	/
	NERH	東京都地区芝油	

担当者を確認する

取引先の担当者を確認したい場合は[担 当者一覧]をクリックします。

🔲 🗳 Maney Forwlard	IIII Mikatano' 🤈	-22 II 7-62-% ⊙ ^∆7 Å #R
*-b	取引先	
カレンダー じ	÷	
来预造场		1
7-770-		
取到先	基本情報	
**	油人撒号	
******	取到先初分	先上
	取到先名	株式会社ABG
	取引先毛(カナ)	カプシキガイシャエーピーシー
	電話曲号	0300001234
	FAX	
	ボームページ	
	非社住所	
	形式委引	108-0023
	都进行供	836
	822.RH	東京都市区芝加

担当者の詳細を確認する

さらに担当者の詳細情報を確認する場合 は名前をクリックします。

🔲 😂 Money for where	## Mikatano' 7-92		11 7-62-8 () AN7 () BR
*	取引先		
カレンダー 回			85845
果然进场	8498 <u>848-8</u>		
7-770-			5-18/08 C >
81A	目目目毛 中 メールアドレス	\$284 HR18 +	RMENGS + RMENDS +
**	高山高大郎	代表取締役	アスト大郎 2022/06/01 23:54
来预递站管理			





8 -5 取引先担当者の情報を削除する I G Money forward III | Mikatano' 7-92 11 7-62-8 () Ab7 () RE 1 取引先を開く *-4 ホーム カレンダー 8 果熟道的 サイドメニューの[取引先]をクリックし 常用道的 2023/06/34 (約) 2023/6/30(木) 全社会議開催のおおらせ 2023/06/29 (約) 〇〇のおおらせ 2022/06/39 (約) 〇〇のおおらせ ます。 取日先 もっと見るト ******* テスト 太郎さんの最新情報 現在、最新情報はありません 金融機関からのお知らせ (20) 2022/06/23(木) タスト配信 22 2022/06/23(木) タスト配用型線タイトル1 22 2022/06/20(木) タストあわらせ27 22 もっと見る>



取引先担当者の情報を削除する



削除の確認画面が表示されます。 [削除]をクリックすると削除が完了しま す。



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

書類保存を使う

社内の書類データをかんたんに保存・管理・共有することができます。 ※書類保存のタイムスタンプ検証機能と検索した書類一覧のCSVダウンロード機能は管理者のみご利用いただけます。 ※書類保存機能は電子帳簿保存法「電子取引要件」「スキャナ保存要件」に対応しております。 (電子帳簿等の保存には対応しておりません。)

9 -1 書類保存でできることを知る

書類保存では書類の保存、保存したファイルの検索・閲覧・ダウンロードができます。

なお、保存可能期間は無期限となります。

	書類保存				18
1886 (* 1	▲ 5件 #35%の書稿があります #11話の書稿をおり込	r. 書類電気を設定してください。 0	▲ 10# ^{##30#}	作を満たしていない可能性のある書 が未完定の可能性がある書簡を紹う	載があります。 30
·270- (\$	ファイルむ/メモ		 ゴミ和へ移動済み 		
12	~ IMB85				
100.00	4105	80980		811.0M	
	ABR	• #0 2012/01/01 E	¶ ~ 00 2012/02/31 □	~	
100.00	224	#1018.20	8.9740		
1919 1919	*#R	 ABE 	(* 1))		表力
	6:WNo.	##.3.5.1			
		□ #λカ ±20			
	その前条件 - 電磁法要件が未完成の可能	889 0 94	*	0	
	+ 0回条件 □ 電磁法要件が未完定の可能 1-128/128	0 ces	- 291 MR 91639278EE:	6) ⊃⊳∪τ © ₹0%⊮? -	MAG
3	その出来作 二 電磁波要件が未充足の可能 1-128/128 () 1-128/128 () 1-128	0 48.0 48.0 0 0 648 191	・ 22ト 戦策 タイムスタンプ税目に 10日 キ 10日7月日 キ 1	6 Эскт © ₹офійл -	800 20 0 2007 († 1) x
3	 その回志作 常様法要件が未充足の可能 1-328/128 () 88日 キ 2><6.4.4 1022/01/14 様式会社〇 01-003 	0 CAR	・ 29ト 戦策 タイムスタンプ税経に 10日 キ 1010月日 キ 10 11日前社 000 2022/12/14 田	6 その物操作 - 1) CRVダウンロード © 中: タイムスタンプ発送紙版	****** **** *
3	 その回来作 電磁法要件が未完定の可能 1-12時/12件 1-12時/12 1-12時/12 1-12時/12 1-12時/12 1-12時/12<td>0 048 000 0000 0000 0000 0000 0000 0000</td><td>・ 275 秋日 タイムスタンプ株田に タイムスタンプ株田に の 145年2000 2022/12/14 田 15年42000 2022/12/14 田</td><td>6 </td><td>9>7 + s > (</td>	0 048 000 0000 0000 0000 0000 0000 0000	・ 275 秋日 タイムスタンプ株田に タイムスタンプ株田に の 145年2000 2022/12/14 田 15年42000 2022/12/14 田	6 	9>7 + s > (

①アラート表示

未分類・項目が未入力の書類がある場合にアラートを表示します。[未分類の書類を絞り込む][未入力項目ありの書類を絞り込む]をクリッ クし、修正してください。

②書類の検索

書類の検索ができます。[v詳細条件]をクリックすると取引先/取引年月日/金額/受領者/書類種別/書類・伝票No/電帳法区分単位で絞り込み が可能です。

③チェックボックス

ダウンロードしたい書類や、タイムスタンプ検証をしたい書類にチェックを入れることで希望の書類を選択可能です。

④書類のダウンロード

ダウンロードしたい書類を選択し[書類ダウンロード]をクリックすると書類データを一括でダウンロードできます。(各書類の詳細画面の ダウンロードボタンからも可能です)※詳しい操作方法は9-4をご確認ください。

⑤タイムスタンプ検証(システム管理者/業務管理者のアカウントに表示されるボタンです)

タイムスタンプ検証したい書類を選択し[タイムスタンプ検証]をクリックすると選択した書類に付与されたタイムスタンプの有効性を 検証します。 ※詳しい操作方法は9-5をご確認ください。

⑥その他操作(システム管理者/業務管理者のアカウントに表示されるボタンです)

(1) タイムスタンプ検証結果を確認できます。(2) 画面上に表示されている各項目の内容を一覧形式でCSVダウンロードできます。 ※詳しい操作は(1)9-6、(2)9-7をご確認ください

その他:削除履歴・変更履歴の確認・ダウンロード

各ファイルごとに削除履歴・変更履歴の確認・ダウンロードが可能です。

🐼 Money Forward X



🔂 Money Forward X

新しい書類を保存する

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

ファイル情報を入力する

されます。

5

「ファイル名」「種別」「受領者」等の ファイルの情報を入力し、[保存]をクリック します。

※保存した書類すべてにタイムスタンプを付与 します。(タイムスタンプ付与済の書類をアップロ ードした場合、タイムスタンプは付与されません) ※PDF以外の書類はアップロードする際にPDFに 変換され、タイムスタンプが付与されます。 ※保存後に変更することもできます。 ※プレビューはpdf.jpeg.png.形式の場合のみ表示

以下の種別を選択した場合に必須入力とします。

- 請求書/見積書/領収書/発注書/納品書/検収書 契約書/支払通知書/申込書/その他(電帳法関連)

取引先情報が選択肢に無い場合

取引先情報は取引先機能と連動しており ますので取引先の登録をしていない場合 は下記方法で追加をしてください。

- 1. [+取引先を追加]をクリックします。
- 基本情報を入力します。詳細情報を 入力したい場合は[詳細情報入力]を クリックすると入力画面が表示され ます。
- 3. [追加]をクリックします。

公開範囲について

- ・部署管理にて作成した部署を選択する ことができます。
- ・複数部署の設定が可能です。
- ・公開範囲を設定しない場合、書類を追

加した方とシステム管理者 / 業務管理者 のみ書類を閲覧できます。

完了

保存した書類のタイムスタンプは、

Adobe Acrobat Reader※で確認することができます。 Adobe Acrobat Readerで対象のPDFを開き、 右図①~⑤の手順でご確認ください。

※Adobe Acrobat Readerは弊社が提供するサービス ではございません。利用方法の詳細については、 アドビ株式会社のホームページ等でご確認ください。







9 -4 保存した書類をダウンロードする



サイドメニューの[書類保存]をクリック します。





画面左上の歯車マークをクリックします。

ダウンロード時のファイル形式を選択します

ダウンロードしたい書類のファイル形式を選択し、 保存ボタンを押します。

※保存した書類をAdobe Acrobat Readerで確認す る場合は、ファイル形式を「タイムスタンプ付与 済のPDFファイル」に設定してダウンロードを行 ってください。

(確認方法はご利用ガイドP33 をご参照ください)

書類のダウンロード

書類一覧画面でダウンロードしたい書類を選択し すると画面下部に「書類ダウンロード」ボタンが 出てきます。 ※各書類の詳細画面のダウンロードボタンからも ダウンロードいただけます。







3

4

-5 9 保存した書類のタイムスタンプ検証を行う

書類保存を開く

サイドメニューの[書類保存]をクリック します。





実行ボタンをクリックする。

ックをいれます。

選択した書類に対してタイムスタンプ検証 を行うため、実行ボタンをクリックします。 ※タイムスタンプが付与されていない書類 には、検証は行われません。 ※検証の実行可能時間帯は7:00~24:00です。





9 -6 タイムスタンプ検証結果を確認する

書類保存を開く

サイドメニューの[書類保存]をクリック します。



その他操作のタイムスタンプ検証結果をクリック

[その他操作]をクリックして、下にでてく る[タイムスタンプ検証結果]のボタンをク リックします。



タイムスタンプ検証結果が表示されます。

タイムスタンプ検証結果が画面上に表示されます。 検証完了となった書類は検証結果を「CSV ダウンロード」列よりダウンロードするこ とが可能です。

タイムスタンプ検証結果	0		×
実行日時 🕹	実行者 个	ステータス	CSV ダウンロード
2022/02/04 14:09:13	テスト 太郎	待损中	ف
2022/02/04 14:09:00	テスト 太郎	待毁中	ف
2022/02/04 14:08:30	テスト 太郎	教証中の	ف
2022/02/04 14:0800	テスト 太郎	検証完了	÷
2022/02/04 14:07:30	テスト 太郎	19- 0	±.
2022/02/04 14:07:00	テスト 太郎	検証完了	÷
2022/02/04 14:06:30	テスト 太郎	検証完了	÷
2022/02/04 14:06:00	テスト 太郎	検証完了	÷
2022/02/04 14:05:30	テスト 太郎	検証完了	÷
2022/02/04 14:04:00	テスト 太郎	検証完了	÷



-7 検索した書類一覧のCSVダウンロードする



9

サイドメニューの[書類保存]をクリック します。





[その他操作]をクリックして、下にでてく る[CSVダウンロード]のボタンをクリック します。 ※検索した書類でCSVダウンロードする場 合は、先に画面上で検索条件を設定し、検 索したうえで、操作して下さい。

Manay for vice	Mikatano 2-22	11 7+EA-8 () ~67 () #R
8-2	重动化位	0
カレンダー 日	フリー検索	
常用课格	2743576290738	T 110-0000
7-970-		
#51.%	~ 1988A	
84		
80.97		9535
2.2	1-128/128 < >	94639>78ECONT 0 40889 · 881430
常用进动管理	■ ±00 ↑ 77454/60% #0001 ↑	858 * 85488 * 127 * Xt
0.027	2022/01/14 8/19/6000- (775)	Rit205000 2022/12/14 アイムスタンプ第三級業
	2022/01/14 8/19/6000- CII	81598000 2022/12/14 BP 316 ¥21.000 119388
	2022/01/14 ####COOO-	BIEBRAAA 2022/12/14 80 XB ¥100.000 115388







※一度保存した書類は削除はできず、ゴミ箱へ移すことで一覧に表示させないようにすることができます。

1) 書類保存を開く

サイドメニューの[書類保存]をクリック します。



ゴミ箱へ移したい書類を選択する

該当の書類をクリックします。



ゴミ箱へ移動する

3

[ゴミ箱へ移す]をクリックします。

※一度ゴミ箱へ移した書類は検索時に[ゴ ミ箱へ移動済み]をクリックすることで閲 覧が可能です。

※ゴミ箱内の書類は書類関連情報の変更・ ダウンロードはできませんが、ゴミ箱から 戻すことでいずれも可能となります。





9 -10 書類関連情報の変更履歴を確認する

2 変更履歴を確認したい書類を選択する

該当の書類をクリックします。





3

変更履歴を確認する

[変更履歴]をクリックします。



変更履歴をダウンロードする

[CSV出力]をクリックするとCSV形式にて 変更履歴をダウンロードできます。

III 🧉 Manay Taradard III	I Mikatano' ?-	-92			7-62-8 () ~47 () BR
8-4	###R0				
カレンダー じ	<i></i>				
単単連結 ワーラフロー	****				CSVER
8335 88 8899	2023/03/16 13:34	2.2.4 9.2.5 2.8	10000 ゴミ南から使用	x.8.4	
11 882077 8027	2023/00/16 13:34 2023/00/16 13:34 2023/00/16 13:34	アスト 大郎 アスト 大郎 アスト 大郎	318~#8 68%488 0868488	ABC12345 2018	ABC54321 2018, RRIE
	2022/04/06 12:15	10.58	5.8% t22	ABC12345	ABC54321





金融機関からのお知らせを確認する

金融機関から発信された情報を確認する

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Mikatano ワークスでは、金融機関からの「お知らせ」や「ご案内」を確認することができます。普段なかなか触れられない情報もお届けしておりますので、ぜひ定期的にご確認ください。

10 -1 金融機関からのお知らせを確認する

金融機関からの「お知らせ」を確認する

ホーム画面に表示されている「金融機 関からのお知らせ」の項目から確認で きます。お知らせは新着順に表示され ます。 画面に表示されていないお知らせがあ る場合は[もっと見る]をクリックすると、 より多くのお知らせが一覧で表示され ます。

青文字で表示されているお知らせ

Mikatano ワークスから他のサイトに遷 移するお知らせです。 クリックして詳細を確認してください。

クリックできないお知らせ

タイトルのみとなっており、詳細が登録がされていないお知らせです。





📄 完了



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

10 -2 金融機関からのご案内を確認する

金融機関からの「ご案内」を確認する

1

ホーム画面に表示されている「金融機 関からのご案内」の項目から確認でき ます。

画面に表示されていないご案内がある場 合は[もっと見る]をクリックすると、より 多くのご案内が一覧で表示されます。

8-4	8-4				
Nort- II					
88.86 7-730- 8115 88	anoration of Appendix and a second se	 Transmission (1900), and a structure of a structure of low loop of low loop of low loop of low loop of low loop of low loop of low loop of low loop of low loop of low loop of low loop of low loop of low loop of low low low loop of low loop of low loop of low loop of low loop of lo	ARCENCIA MERINAN ARCENTIC	1, #11,848,718 87. 101,2141,87.	6-28
*****	2021409/8218(9)	0	ħ	₽	÷
	10:15:03				*8#7
	80 383408855				
	serve announces.				
	SHER-SOATST				
		44 U			
	10-10-1 10-10-10 10-10-1 10-10-1 10-10-1 10-10-1 10-10-1 10-10-1 10-10-1 10-10-1	ice II I BER75 - BERRARKSE			- Kard
		640 3 1816 73 - 1848 1848 4 4 4		-	Liet
					Liet
					hiel
				C 20 777	bardi

詳してはこちらっ

Bucacee.

20040029-0200300-0210 MARTING 2005-02107

深しくはこちらっ





11 アカウントを編集する

[アカウント設定]から、登録されているご自身の氏名情報の編集が可能です。

「Mikatanoワークス」で編集した内容は「MikatanoID」の利用者情報にも反映されます。

アカウント設定画面を開く

画面上で右上にあるご自身のお名前の右の[設定]をクリックし、[アカウント設定]を選択します。

※権限によって表示される項目は異なり ますが、アカウント設定は全員に表示さ れています。

III 🗳 Money Turve	Mikatano 7-92					1 T-CA-R 0 AA7 5 RE
8-4 No7- 0	8-4					Madee 0 TERE C
****						1.1423
9=970=	BE. RREBISTRES.					
81.5						787>>###
88.80 88.80	STATISTICS BUTCHES					0773>
**	15:54:58	0	Tr.	<u> </u>	÷	

	TAP ABONOWERS					
	R0. ######5#14.					
	News					

アカウント情報の編集画面を開く

画面上で右上にある[編集]をクリックして、編集画面を開きます。

		-76		
	アカウント設定			
	アカウント集新			
0-	3-7-0	bartbooanow		
	首先 首先(0.7)	935 X# 935 909		
	パスワード再発行			
	Matane 7-733	コロダアウトレ、ロデイン画面からパスワード構成の	手続きを行なってください。	

アカウント情報を編集する

編集したい項目を編集し終わったら、右 上の[保存]をクリックして完了です。

※パスワードの変更は一般権限の場合は 行えません。管理者の方に変更をご依頼 ください。

管理者権限の場合は、一度ログアウトす ると、ログイン画面にて実施できます。



💧 完了





12 Mikatano ワークスを管理する

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

「Mikatanoワークス」で「システム管理者」、「業務管理者」の権限をお持ちの方は管 理機能を有します。

12 -1 Mikatano ワークスの権限について

Mikatanoワークスには「システム管理者」、「業務管理者」の2種類の管理者権限があります。 それぞれ一般機能に加えて、下記の対応が可能です。

システム管理者

- 勤怠記録の編集・出力
- 利用者の追加・変更・削除
- 業務連絡の作成・公開
- ワークフローの承認者・最終承認者となる設定
- ※「システム管理者」の人数制限はございません。

業務管理者

- 勤怠記録の編集・出力
- 業務連絡の作成・公開
- ワークフローの承認者・最終承認者となる設定
- ※「業務管理者」の人数制限はございません。





12 -2-2 公開済み、公開待ち、下書きを確認する

既に作成した業務連絡は、「公開済み」「公開待ち」「下書き」に分けられて管理されます。

【公開済み】

公開済みの一覧画面を開く

左側のサイドメニューから[業務連絡管 理]をクリックすると、現在公開済みの 業務連絡の一覧が表示されます。 詳細を確認したい場合は任意の業務連絡 をクリックします。

💷 🥥 Manay Taradad B	III Mikatano' 7-22.		11 7-63	-K ① ~57 △ BR
8-4	案務連絡管理			
カレンダー 🛛				816715
8584				
7-970-	1-2011/1.0001 ()			
取引先	2125 4	0.0000 *	2/1214 *	0808 +
R8	0068/06/2	2215	デスト 太郎	2022/06/20 17:00
	2160600	主用	テスト 太郎	2022/06/08 08:50
ROTE	0088668	2238	テスト 太郎	2022/06/09 16:45
外部サービス	0088668	和理師	テスト 大郎	2022/06/01 17:55
3-9-388294 (3	2022/06/30 (木) 全社会議開催のお知らせ	主員	テスト 大郎	2022/06/24 08:00

内容を確認する

業務連絡の詳細を確認します。 公開をやめたい場合は、右上の[公開停 止]をクリックします。 公開停止となった業務連絡は下書きフォ ルダに移動します。内容の確認をして元 の画面に戻る場合は、左上の[~]をクリ ックします。 ※削除は下書きフォルダから行えます。 詳細は後述する【下書き】をご確認下さ い。



【公開待ち】



左側サイドメニューから[業務連絡管理] をクリックします。画面が切り替わった ら[公開待ち]をクリックします。 詳細を確認したい場合は任意の業務連絡 をクリックします。

C Manay Torviord	m Mikatano 7-92		11 7-63	-% © ~67 👌 BR
8-4	果积退场管理			
カレンダー ② 東原連絡 ワークフロー	SRM SRH5 ee			
85.5 8.6	2 (3.5. 0 0008/06/t	2818 *	R11858 や アスト 大郎	202206/20 17:00
RRANET	008864	±A	アスト 大郎	2122/06/08 08:50
ROTO	000886612	2838	9スト 大郎 0.3 ト 大郎	2022/06/09 16:45
	7/20 (水) ◆●町 東奈りについて	2章1章 11章	9スト 太郎	2022/06/24 08:00

内容を確認する

業務連絡の詳細を確認します。 公開をやめたい場合は、右上の[公開予 約取り消し]をクリックします。 公開予約が取り消された業務連絡は下書 きフォルダに移動します。内容の確認を して元の画面に戻る場合は、左上の[←] をクリックします。

※削除は下書きフォルダから行えます。 詳細は後述する【下書き】をご確認下さい。



● 完了

【下書き】

下書きの一覧画面を開く

左側サイドメニューから[業務連絡管理] をクリックします。画面が切り替わった ら[下書き]をクリックします。 詳細を確認したい場合は任意の業務連絡 の右にある (3点リーダ) をクリッ クし、[編集]をクリックします。

😑 🗳 Manay Taradad	III Mikatano 7-92			II 7-67-8 () ^8	7 Ja 88
8-4	来预递桥管理				
カレンダー 2 東原連絡 ワークフロー	2884 288 788				新建作成
取到先	9135 1	10000 +	#1654 +	8/68.00 ÷	
RS	008869	放棄2部	テスト 大郎	2022/06/26 17:24	1
REAL	0068868	人事些	テスト 大郎	2022/06/26 17:24	1
8.6¥W	00088652	建理经	テスト 大郎	2022/06/26 17:24	1
	00088661	放果1部	テスト 末郎	2022/06/26 17:23	1
	ポーナス支給額のお知らせ	全用	テスト 大郎	2022/06/26 17:23	



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

内容を確認・修正する

業務連絡の詳細を確認します。 必要に応じて内容を修正し、公開をした い場合は[公開予約・内容確認]をクリッ クし、まだ公開せず下書きに保存してお きたい場合は[下書き保存]をクリックし ます。

編集した内容を保存しない、または内容 の確認だけする場合は、左上の[×]をク リックします。



下書きを削除したい場合は

削除したい場合は下書き一覧の画面で、削 除したい業務連絡の右にある をクリッ クし、[削除]を選択します。

[完全に削除しますか?]という確認画面が表示され、[削除]をクリックすると削除が完了します。

🔲 🗳 Manay Tanalad	III Mikatano 7-92			7-62-8 🔿 ~67	5.82
8-4	業務連絡管理				
カレンダー 日					6.67.6
X5.816	SRR& SRR 788				
7-970-	1-208/10008 C >				
取引先	2126 1	1000	scans +	REALIN +	11.11
RS	0048868	放棄2部	テスト 大郎	2022/06/26 17:24	1
22	0008868	人事怒	テスト 大郎	2022/06/26 17:24	1
*市市6世市	0000000	11.11.17		2022/06/06 12:24	
和白田 理	0.000005	8.9.0	741.48	2002/09/20 17:24	
	00683062	岩里1郎	テスト 大郎	2022/06/26 17:23	1
	ポーチス支給額のお知らせ	全用	テスト 大郎	2022/06/26 17:23	
				83	Υ

削除 完全に削除しますか?		×
	キャンセル	MIR

12 -2-3 業務連絡の未読者を確認する

1

公開された業務連絡は、未読者の確認をすることができます。



未読の従業員を確認する

詳細画面で[未読者: ○/○]をクリックす ると、下記のように未読の従業員の一覧 が表示されます。 情報周知ができているかの確認にご活用 ください。

未読者一覧	>
未読巻 35	
テスト 三郎	
テスト 四郎	
テスト 光子	
	開日る



12 -3 ワークフローを管理する

従業員が「ワークフロー」を利用するためにはワークフロー設定が必要です。ワークフローの設定は、「システム管理者」権限をお持ち の方のみ行えます。

また、承認は「システム管理者」「業務管理者」のみ行えます。

12 -3-1 **ワークフローの**初期設定をする

1	ワークフローを開	<			8-4 8-5	Hanny Torwlood (nn Mikatano' 7-92 7-970-				11 7-62-8	0 ~67	<u>д н</u>
	サイドメニューの[7 し、右上の 🧔 (設 クします。	フークフェ 定)マーク	コー]を選択 ・をクリッ	Į	7-770- 11 888897	-	◇ 申請ワークフロー ◇ 非正ワークフロー ◇ 非正中正常						
2	使用する申請種別 する	しと設定で	ち式を選択	ę	8-1 8-1	lanay for which i	10 Mikatano' 7-93 7-930- 6-				II 9=62-8	O 147	J. 88
	使用する申請種別: ワークフローで利, 択できます。必要: けて下さい。 設定方式を選択す	を選択す 用する申 な種別に ⁻ る	る 請の種別を チェックを	·選 ·つ	855 9-970- 015 11 884823		マークフロー総定 ポポイキ部務部 ② REI- 第用中語 ② RL 中日 単正用の位定 ヘ 究注・提供中語 単正用の位定 ・ 発達・ の 第二- 第二・ 第二- 第二- 第二- 第二- 第二- 第二- 第二- 第二-	8 () - 8.9.9 8276 () 88	ez 🕐 moez 🔹 co	188 76 838€ ○	-		
	「承認者」および て、「すべての申 設定する」か「申 者を設定する」か	「最終承 請種別で 請種別そ 読種別そ	認者」につ 同じ承認者 れぞれで承 きます。	うい すを 求認			AUTONIA AUTONIA	•	5-人の美田が設置 - の市道市で近出 - 入ト 実施	584143			
	設定方式につい 申請種別によっ 請種別で同じ承 れ個別で承認者	て て承認者 認者を設 を設定す	 ・最終承認 定する」を選折 	図者・回覧 F選択し、 てします。	者を変 <i>え</i> 変えたし	えない場 い場合は	易合は「すべて(は「申請種別そ?	の申 れぞ					
	全 同じ承	ての申請種 認者を設定	別で する場合		申請相 承認	■別それ月 者を設定	Eれ個別で する場合						
	支払申請	#©#M	その他稟議		支払申請	押印中	調 その他業議						
		4			↓ •**		Ļ						
	永江者	ASP		水花者	Ach	854							
	最终永远者	Bさん		最终孕罚者	Bさん	Dăk	₿ Bさん						
	田覧者	Cさん		回覧者	Cさん	Cāk	Dさん						

申請経路を設定する

「承認者」「最終承認者」「回覧者」を 設定します。

「承認者を追加」「最終承認者を追加」 「回覧者を追加」をクリックし、表示さ れた名前から、それぞれ設定したい従業 員を選択して承認者を設定します。 いずれも設定できる人数に制限はありま せん。

※「一般」権限の従業員は承認者/最終 承認者に設定できません。※同じワークフロー内で「承認者」「最 終承認者」「回覧者」に同じ従業員を設 定することはできません。

1-4	7-270-			
1694 H	6			
-†79-				
15				
**	93+28 93+88 93+88	BRADE (28 0	-	
	741 27	80-1082028		
	Pietis ·	-	101110 -	
			936 IM	
	- 25.48			
	8 0		-	
	-	-		

※承認者・最終承認者・回覧者の定義

承認者:

最終承認者が最終承認を行う前に承認する担当が必要な場合 はこちらに設定してください。

最終承認者: 承認フローの最終承認者になります。

回覧者:

承認された内容を確認する担当が必要な場合はこちらに設定 してください。(経理など)

設定した従業員を外す場合は

設定した従業員を外す場合は、名前にカーソルをあてると「×」 が表示されます。「×」をクリックすると設定から外れます。

へ 発注・購買申請	
承認者 ③	
誰か一人の承認が必要	÷
テスト 四郎	Ψ.
テスト 光子	×
テスト 四郎	刑除
	_



ワークフローの初期設定をする/ワークフロー設定を編集する 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15



8-4

🗉 🧲 Manay Taradas	mil Mikatano 7-92			11 7-63-8	0 ~67	2. RR
8-4	7-970-					
8629- B	÷					
85.00						
7-770-	TREEVIL					
81.5	~ R1-88+8					
**	28122128		HR4 0			- 11
******	第ケー人の単語が必要					- 11
	#P	81-A088108 ·				
	PERSEN -	REFEREN ·	INGGAN -			- 11
	P3.5 RP	735 XB	テスト 二級			- 11
	7.3.5 EM					- 11
	· 314					
	- 984 ·	anada 📧 o	HR4 0			
	28192102 ·	********				

※「誰か一人の承認が必要」「全員の承 認が必要」の定義 <誰か一人の承認が必要> 設定した承認者のうち、誰か一人が承認す ると次の過程に進みます。

承認フローを前に進める条件を設定する

「承認者」「最終承認者」それぞれで、 誰か一人の承認がなされれば承認フロー を前に進めるか、全員が承認しなければ 前に進めないようにするかを設定します。 それぞれ「承認者を追加」「最終承認者 を追加」「回覧者を追加」の上にある枠 で[▼]をクリックし、[誰か一人の承認が 必要]か[全員の承認が必要]のいずれかを

<全員の承認が必要> 設定した承認者全員が承認すると次の過程 に進みます。

設定を登録する

5

選択します。

各項目の設定が終わったら、右上にある [登録]をクリックし、登録が完了します。 Meney Terrolevillet | Mikatano' 7-92 11 7-62-8 () A57 () BR 7-970-13 カレンダー 4 **** *#884082 7-770-· #1-##### 25082568 BRAZE 👬 O 684 C ヨシー人の多足が必要 . ヨロー人の多次が必要 PERSON 単純き日本もの 1150 1 1 1 1 P31-38 7.3.5 Z.8 アスト日郎 88428 🔝 o 854 C 28092708 28082108

完了

12 -3-2 ワークフロー設定を編集する

ワークフローの設定画面を開く

最初に設定した内容を変更したい場合は、 ワークフローページ右上の設定マークか ら変更できます。 これ以降は、「12-3-1 ワークフローの初 期設定をする」の②以降と同様の流れ で設定の編集ができます。

「12-3-1 ワークフローの初期設定をする」 ②へ





12 -3-3 **ワークフロー**で承認する

(1)

申請内容を確認する

サイドメニューの[ワークフロー]をクリ ックしてワークフロー画面を表示します。 従業員が申請したワークフローの承認者 にご自身が設定されているものが「承認 ワークフロー」の「未処理」の欄に表示 されています。 確認したい申請をクリックします。

承認ワークフローはキーワードや申請種 別により検索をかけることもできます。 各ステータスの[一覧へ]をクリックして、 任意の検索条件で検索し、該当の申請を 選択します。

🔲 😂 Money Torwit	ni III Mikatano	ワークス				11 7-82-8 () Ab7 () 88
*-4	7-270-					0
カレンダー 🛛						810+38
果预进站	へ 承諾ワーク:	70-				
7-770-						
取引先						
**	+00	480	+241	+24	1.8.58	2114
来预递给管理	2022/06/26	109000001	408.8M	テストニ部	285	7.453人影(400)
	~ #R#227					
	*## 0ft [-%^]					
	+20	+20	+2411	+21.0	10,8,078	9732
	未確認の中語はありま	せん				

🔲 🗳 Money Torwb	Mikatano 7-22		11 7-62-8 🔿 Ab7 👃 BR
*-4	##2-270-		
カレンダー 2			
*7.84	へ 検索枠を閉じる		
7-970-	キーワードで使用		
R 11A	Q, (6).8	#280929	854068276 O
**	+2951	+20	
******	78	2022/06/23	2022/05/24
		9895 88	
	2022/04/26 100000001 -0-04/28	235-26 RBE	0008838207
			0000000

承認・却下をする

2

内容を確認の上、必要に応じて[却下]か [承認]をクリックします。

※[ダウンロード]または[一括ダウンロー ド]をクリックすると、添付ファイルのダ ウンロードができます。





3

理由をコメントする

[却下]か[承認]をクリックし、必要に応 じて理由を記載します。

承認		×
この申請を承認します	ראי?	
コメント	申し送りがある場合はこちらに入力してください	
	キャンセル	₹ ®

対応完了

完了のメッセージが表示されたら申請の 対応は完了です。

G Manay for when	en Mikatano' 7-22	1 T-CA-8 O AA7 & B
*-4	7-220-	
カレンダー ビ	¢-	
2-970-	来説ワークフロー 2011 #ER	
#5A		
**	********	
	Q, 88	Алеконшисные с
	+983	
	78	- 1000000 ~ 1000000 -
		VByt .
	22	データがありません
	BELEUS.	×



12 -4 部署を管理する

利用者の部署を管理するための初期設定をします。 ※こちらで部署追加をすると「利用者管理」内で利用者を追加する際の選択肢として表示されます。

1) 部署管理画面を開く

画面右上のお名前の右にある[設定]をク リックしてメニューを開き[部署管理]を クリックします。

III 🧳 Manay Paral	Mikatano' 7-92	1 1-CA-8 0-A7 5 BR
8-6	#~4	Materie O WERE
8529- U	****	*****
2-220-	RG. MRERUSCOTA	
81.A	88	20101日第2
88.0 × × × × × × × × × × × × × × × × × × ×		0,7791
**	2023#05/17/E(#) ③ ∱ ⊑ ← 15:54:58 an an enna	
	7X-X82408898	
	NO. BRINNADORUA	
	ABBRICGARGE PI	
	NO. BRRE-GARGERSTEL	

部署を追加する

[部署を追加]をクリックします。



部署情報を編集する

項目を入力し、完了したら[登録]をクリ ックします。

III 😂 Maney Torwis	Mikatano 7-3	72	11 T-CA-B () -A7 () BR
*-4	后著黄斑		
カレンダー 🛛	×		
88.86	STR. A.M.		
7-770-			
取引用	BRG (CE)		
88			
書地写存	883-k ○		
**	AB472 (200)		
来供通给管理	Contras (EEE)	Charles Charles	
8410	2141		

● 完了



12 -5 サービスの利用者を管理する

「Mikatanoワークス」における利用者の追加や削除、権限設定ができます。 「利用者管理」は、「システム管理者」権限をお持ちの方のみ対応可能です。

12 -5-1 未招待者を確認し招待する

利用者管理画面を開く

画面右上のお名前の右にある[設定]をク リックしてメニューを開き「利用者管 理」をクリックします。

8-2	Maters C TREE
 ****	10428
NS. RRBBARSPER.	
	アカウント研究
	07771
2023406/R17B(A) ○ A □ ←	
10.04.00 20 20 2007	
アスト 天原さんの後期情報	
NO. BERNARDEN	

第2. 金融発行からの出たりを出たりません	
BBBRPSOCEA (**) ALLES	
	51-1-

未招待一覧を開く

[利用者一覧]には、現在Mikatanoワーク スを利用している従業員が表示され、 [未招待一覧]には、Mikatanoシリーズの 他サービスを利用している従業員が表示 されます。

[未招待一覧]をクリックし、Mikatanoワ ークスに招待したい方の名前の右側にあ る[Mikatanoワークスに招待する]をクリ ックします。

※未招待一覧に表示されない方の追加方 法は、「11-5-2利用者を新規追加する」 でご確認ください。

許可画面で権限を設定する

招待した従業員の「Mikatano ワーク ス」における権限を設定して[許可]をク リックします。

※各権限の違いはよくある質問から<u>こち</u> らの記事をご確認ください。



n T





1

2

利用者を新規追加する 12 -5-2

Mikatano IDをお持ちではない方を追加する場合、こちらの手順で利用者追加ができます。 利用者管理画面の[未招待一覧]に名前がなかった従業員については、こちらの手順で追加してください。

利用者管理画面を開く

画面右上のお名前の右にある[設定]をク リックしてメニューを開き[利用者管理] をクリックします。



利用者追加画面を開く

画面右上の[利用者追加]をクリックしま す。

※第四北越銀行のサービスをご利用の場 合は、 [利用者追加] のボタンがござい ません。 利用者の追加についてはこちらをご確認

ください。

🔲 🥰 Manay Tarata	IIII Mikatane' ?	-92				7-63-8	○ ~A7 ∆ BR			
8-4	和用者繁荣									
86×9- 0							KREAN			
#R86 7-970-	NREOLERS, S/O	R月巻の毛形正正、長パスワードの用売店 Minimum () 世界形式 からびなってください。								
85.5	***** *****									
84		HB4 +	88.0	1012.0	880 *	880712-08	**			
8857	アストかなこ		-8	利用卷止中	202312-01		/			
**	9スト三郎	885	-8	8,894	2023/06/06	202312491251	/			
RARET	9.8.F B#	882	システム管理者	8084	2022/06/06	2023/12/14 20:55	/			
	テストニボ	685	-#	6,894	2012/06/02	2023/12/08 09:13	/			
	アストス市		×-+-	8,894	2023/06/01	2023/05/04 12:00				
	731 KF		*****	8,894	2023/06/06	20231214 2054	/			
	ዎスト መም	28-3	システム意味者	8384	2023/06/06	2023/12/07 10:12	/			
	ዎスト 光子		*****	8,899	2022-09-06	2023/12/06 08:11	/			
	アスト曲マ		-8	K/88±0	2022-04-04		/			





追加したい従業員の情報を入力して右上の[登録]をクリックします。

・ユーザーID:利用者がログインする時に
 入力するIDです。128文字以内で半角英数字
 記号(-_.)を利用してください。

・パスワード:8文字以上で半角英数字記号 を利用してください。

※パスワードは該当の利用者が初めてログ インする際に任意のパスワードに変更いた だけます。

	N/1622				
8	×				
	N.R.F.A.M				
		_			
	3-7-0 0 (22)				
		**********	S S S SERVICES		
_	\$1537-F (c)			© /137-F2.6	
		12762-04A8878	たいやみ目を行んしてくだかい		
	56 (H)	10.01	40 A.B		
	58(57) (18	10 973	#0.909		
	****	ABR			
	## o		. O >>>>		

完了画面を確認する

完了画面で「ユーザーID」と「仮パスワ ード」が表示されます。 ログインURLとあわせて従業員の方へお 伝えください。[OK]をクリックすると表 示が消えますので事前にメモ等をしてく ださい。 ※このとき、Mikatano ワークスの「シ ステム管理者」を照をお持ちの方にメー

ステム管理者」権限をお持ちの方にメー ルが送信されます。

追加された従業員がログインする

追加された従業員の方がログインする方 法については、「2. ログインする」でご 確認ください。

🔵 完了

5



12 -5-3 利用者の権限を変更・利用停止する

Mikatano ワークス内の権限や利用許可の設定は変更することができます。 ※ただし、ご自身の権限や利用許可の設定を変更することはできません。

1) 利用者管理画面を開く

画面右上のお名前の右にある[設定]をク リックしてメニューを開き[利用者管理] をクリックします。

🛛 🥥 Manay Turvi	Millit Mikatano' 7–92				11 7-62-8 O 147 A 88
8-4	#-4				Maters 0 BIRE C
NLUF- 0	****				10422
9=970=	NO. REEGAN7816				
85.5					73:72-3-要用
					05793
 854889	2023#05.9 17 ID(#) 15:54:58	0	∱ ■	← #8#7	
	アスト 太郎さんの最新情報				
	RS. ####447#14.				
	EBBER-SOCEA TO BATER				

編集画面を開く

権限変更、もしくはMikatanoワークス の利用を停止したい従業員の「編集」に 表示される[ペンマーク]をクリックしま す。

🗉 🧭 Manay Taradari	en Mikatano' ?	7-92			7-02-8	© ~47 ∆ BR
8-4	机用者常度					
8609- B						ROBAN
85.26	REACHERT ST	TTO-FARBOUR				
7-970-	NUMBER OF STREET, SO	CC-Partition				
85.5	1008-X AE9-X					
**	6.0. +	88.1	KRISE +	840 +	8807/208 +	-
******	アスト三郎	*****	8,804	2012/06/26		/
	アストの厳	システム管理者	8,8+	2022/04/04		/
	タスト 二郎	-8	8,814	2023-06-02	2020-06-06 20:52	/
	テスト 末郎	8-9-	8,89	2022/06/01	2022/06/28 21:58	
	アスト 紀子	*****	8,89	2022/04/04		/
	アスト 花子	-8	8,89	2022/06/06	2022-06/26 18:41	/
	テスト 光子	システム管理者	8,89	2022/06/26		
	アスト 巻子	-8	8,89	2522-06-06		1

編集する

権限変更の場合は任意の権限に変更しま す。 利用停止の場合は「利用停止」に変更し ます。

右下の[保存]をクリックすると編集が完 了します。



🔵 完了



12 -5-4 利用者の情報を削除する

Mikatano ワークスにおける利用者の情報を削除することができます。 ※ただし、ご自身の権限や利用許可の設定を変更することはできません。

1) 利用者管理画面を開く

画面右上のお名前の右にある[▼]をクリ ックしてメニューを開き[利用者管理]を クリックします。

Mikatano 7–92					1 9-62-8 () AA7 (A 88
#-à					Maters 0 BIRE C
					1.1418
R0. ####447#154					
					73:7>>選用
					05793
2023#05/11710(#) 15:54:58	0	ŕ	₽	← #8#7	
735 X82408888					
	Hikatano 7-93 #*** #### ##############	Imited and 7-92 I		Hild Action 7-92 Head	

編集画面を開く

削除したい従業員の「編集」に表示され る[ゴミ箱マーク]をクリックします。

MikatanoIDが削除された利用者は名前の後ろ にアラートアイコンが表示されます。

🔢 😂 Maney Forwlord 🕮	Mikatano 7-2	72				II T-62-8 O 147	2.88					
#-#	利用者管理											
カレンダー じ							neas:					
7-970-	相場者の名前変更、低バスワードの得発行はMikatano D 世界高品から行なってください。											
取引先	<u>1088-双</u> 未招持-双											
88	4.0. *	NRL +	88.4	10102 *		8807Y248 *	8.0					
2.2	テストー郎		システム管理者	8/84	2022/04/27	2022/04/28 16:54	1					
****	28.7.6	デザイン部	-8	利用券上中	2022/04/17		/					
	アスト 花子		8-7-	利用中	2022/04/24	2022/04/26 12:25	/					
	28 25 🔺	28.0	*****	889	2022/04/22	2022/04/24 08:20	0					
	9ス 大郎 ▲		-8	利用停止中	2022/04/05	2022/04/29 15:30	Ö					
	銀行 花子	開発部	-8	8.8+	2022/04/27	2022/04/27 14:01	/					
	アスト 二郎	28.8	-8	8000	2022/04/18	2022/04/18 11:11	/					

編集する

右下の[削除]をクリックすると編集が完 了します。 利用者が削除された際の影響範囲は<u>こち</u> <u>ら</u>をご確認ください。



📄 完了



12 -6 _{勤怠記録を管理する}

12 -6-1 他の従業員の勤怠記録を確認する

「システム管理者」「業務管理者」権限をお持ちの方のみ、他の従業員の勤怠記録の確認は行うことができます。

1 勤怠管理を開く

サイドメニューの「勤怠管理」をクリッ クします。



勤怠記録を確認する従業員を選択する

勤怠記録を確認する従業員の名前をクリ ックします。

-h	862 8		
->≠- C	< 2022/08/01 ~ 2022/08/0	• 63 >	-Stori
970-	0 48 +	ANDER +	
	524454	10842	
	□ 731-338	5,8+	
	C PAN DE	1.0.0	
8423	PAN 28	8,800	
	2 PAP 28	1000	
	D 735 87	100	
	□ 731-87	10.0	
	□ 7AF ##	838+	
	731 87	10044	

勤怠記録を確認する

勤怠記録の確認ができます。

ご自身の勤怠記録を確認する際と同じように、日付(年/月/日~年/月/日)の左 右にある<,>で表示月を切り替えるこ とができます。

a Street in		-					1 0 3 =							
6-A	601													
16:5-9%=	10 e						familt."							
8.8.6														
-970-	77.Þ	二形の数	194	2022/0	6/01 ~ 2	022/06/	01 (l) →							
15A				-										
18		0.47			10.10	87	84							
	/	1.8					5107459							
*****	1	8.8	10.05	12:30 17:30	12:30	10.00	アストニボー出版・温助ールが~1730へ様正を聞いたます。							
	/		08:56	18.00	12:00	10.00								
	1	4.8	09:00	18-02	12:30	10.00								
	1	5.0	10.00	19:30	13:30	14.30								
	1	6.2												
	1	70												
	/	4.5	08:00	18.45	11.30	12.30								
	/	8 /R	08.59	17:00	12:30	13.30	アストニボニ出版・道路ー0450~1758、休憩→1250~1350と単正をお願いいたします。アストスポニ単正しました							
	1	10.8	09/00	18:30	11.30	12:30								
	1	11.8												
	1	42.0	09.45	10.45	12:00	10.00								
	1	10.1												

9 完了

3

12 -6-2 勤怠記録を修正する[管理者権限の方]

「システム管理者」「業務管理者」権限をお持ちの方は、「勤怠管理」で自分を含めた全従業員の勤怠記録を編集することができます。 「一般」権限をお持ちの方は、「5-3.勤怠記録を修正する[一般権限の方]」をご確認ください。

ご自身の予定を修正する場合



/ 18

10.1

10000000000

勤怠記録を修正する[管理者権限の方]

....

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15





~ 11.00

18.00

×

×

完了

他の従業員の予定を修正する場合

修正が必要な利用者が、「5-3.勤怠記録を修正する[一般権限の方]」の通り「備考」に修正内容を入力していることを前提とした手順です。

		II 🗳 Manay Tarab	III Mikatane 2-92	1 7-63-8 O ~67 & RE
1	勤怠管理画面を開く 「システム管理者」「業務管理者」権限 をお持ちの方が、「勤怠管理」をクリッ クします。	E € Range (seek) Rk Rk RERE 977D EIS RE E E E E E E E E E E E E E		69286-
+				



勤怠記録を修正する [管理者権限の方] 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15



勤怠記録を編集する従業員を選択する

修正が必要な方のお名前をクリックし、 勤怠情報の一覧画面を開きます。

807T		
C 2022/06/01 ~ 202	2/06/31 🖾 >	
4.0. *	10883 +	
P3> 2.8	8/8+	
731 DB	8.8+	
P25.28	8,8+	
737.58	8,814	
P35 87	8/8+	
テスト 相子	828+	
アストガテ	8,814	
アスト 巻き	和用带上	

編集したい日付の編集画面を開く

編集したい日付の「編集」を示すペンマ ークをクリックし、編集画面を開きます。

	8011						
8	е 921-	_#08		2022/0	8/01~2	022/06/	an (2) >
					10.0	87	
	1	1.8	08.00	18.29	12.30	13.30	
	1	2.0	08.05 10.00	12:00 17:00	12:30	13:30	アストニボ:出版-送版-436~1730-0万米銀いします。
	1	2.8	08.56	18.30	12:00	13:00	
	1	48	09/00	19-02	12:30	13:30	
	1	**	10.00	19.00	13:30	14.30	
	1						
	1	78					
	1	8.0	08.00	18.45	11.00	12:00	
	/	۰.					アストニボ:出版・講版06分~1236、外版1230~1230 に使送を未能につたします。
	1	10.0	09-00	18:00	11:00	12:30	
	1	11.8					
	1	12.0	09.45	19.45	12:00	13:00	
	1	13.1					

編集内容を入力する

編集したい箇所に正しい時間を入力し、右上 の「保存」をクリックします。 ※備考欄の入力方法は会社ごとにルールを定 めておくと、運用しやすくなります。 例)

・誰が書いた内容かを冒頭に記載する(テスト太郎)

- ・修正したら修正した旨を記載する
- ・対応日も記載しておくと後から遡りやすい

入力した内容を確認する

勤怠情報の一覧画面に戻り、「内容を変 更しました」と表示され、変更した内容 が反映されていることを確認し、完了で す。





5

12 -6-3 勤怠記録を出力する

「システム管理者」「業務管理者」権限をお持ちの方のみ、勤怠記録の出力ができます。

勤怠管理を開く

サイドメニューの「勤怠管理」をクリッ クします。

III 🗳 Manay Taradas	III Mikatano 7-92				1 7-0	x−# () ~57 ∆ #8						
8-4	8-4											
カレンデー 2 単原連絡												
9-920- 855 88	ananona K. CC44464 ananona K. CC44464 ananona K. CC44464											
**												
RATE .	2022年06月18日(木)	0	*	CP	←							
	16:56:04	**	-	****	***7							
	アスト 大郎さんの最新情報											
	7-770- AGROPHI'-BASST.											
	金融構成からのお知らせ ===											
	2022/00/21日 MF部門 Meaner 単単単型 リリース 2022/01/21(約) アストアスト 2022/01/21(約) アストアスト	08854 C										



勤怠記録を出力する従業員を選択する

勤怠記録を出力する従業員の左にあるチ ェックボックスをクリックし、チェック を入れ、[一括Excel出力]をクリックしま す。 ※一番上のチェックボックスをクリック

すると全従業員を一括選択できます。

勤怠記録を出力する月を表示する

勤怠記録を出力する対象の月を選択しま す。

「年月」の右にあるカレンダーを示す つマークをクリックすると、年ご とに任意の月が選択できるメニューが開 きます。

表示年を変更する場合は、年の左右にあ る[<]、[>]をクリックして切り替えます。

年月を選択したら、[ダウンロード]をク リックします。





Excelファイルがダウンロードされる

Excelファイルの構成

- ・集計サマリ
- 従業員ごとの出勤簿

集計サマリ

					- 0	11	 	
装業具名	a:1010x 1	8.71氟料型						
テスト三郎	29	152:49						
アスト四郎	19	151:49						
アストニ部	21	173:09						
2	1 ~							
	-							
1								
1								
L .								
5								
6								
7								
1								
5								
	F. 10 C	7.07.28	+				 	

従業員ごとの出勤簿

ñ		-	-	-	-	-		-		-	
ļ		_	_		_					-	_
		_		1.18	_					-	\vdash
1	10 F - F										
			_	10							
				152:49							
ł				****				*****			
1	8.510		8.45	17.40	1340	13-86	1.00	8-00			
1	6.6.70	A.,	100	10.00	1,7 00.	15-00	1.00				
1	8.8.50	-	100	10.44	1.7 000	10.00	1.00	1.45			
1	8,515.0								24570.000	10.000	1.0. 20
1	8,000	-				-					10.00.00
	8.8.10					_					
1	6.5(6)		+39	1814	1.146	13-94	0.04	7.84			
1	8,816.0	A	4150	17.55	1155	12167	8.6.7	8.04			
ł	8.4 10.0		1.04	14.04	1155	12-91	1.04	8.00			
ł	6.5110										
1	4.4 12.9		4,75	17.96	11.66	12:99	1.00	#10			
1	8.4.111				-1			- 2- 2			
1	8.6.248	-						- /			
1	8.5.000	-		10.00	1000	12-00	0.04	- 824			
3		÷	- 13	111.04		10.00					
1	4.4.04.0	1							101000		
1	8.6 (94)					_			41076319		
ł	8.4.500										
	8.5.7.0										
•	8.4.520	. A	+-00	17.66	1340	12/60	4.64	8-00			
١	8.4.754	Α.	4:50	17.40	1,7.60	13-84	0.54	P.64			
ŝ	> 8.0		739.18	1 10	0.08	720-28	+				



操作に困ったときに見る

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

操作に困ったときは、「よくある質問」「ご利用ガイド」などで解決できます。それで も解決できない場合は、「お問い合わせ」のご利用が可能です。



画面右上にある[?]をクリックします。 その後、メニューが展開されます。表示 されたメニューから[ご利用ガイドへ] をクリックします。



ご利用ガイドを見る/問い合わせをする 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15



13 -3 問い合わせをする

問い合わせフォームを開く

画面右上にある[?]をクリックします。 その後、メニューが展開されます。表示 されたメニューから[お問い合わせ]をク リックします。 ※Mikatano IDの「管理者」権限をお持ち の方にのみ「お問い合わせ」が表示され ます。表示されない方は社内担当者 (Mikatano IDの「管理者」権限をお持ち の方)へお問い合わせください。



問い合わせ内容を入力する

お問い合わせ内容を入力し、[送信]をク リックします。

※ログインされている状態であればメー ルアドレスが自動入力されていますが、 必ず誤りがないか確認してください。メ ールアドレスが間違っている場合、ご返 信ができない可能性がございます。

Balans 7-73.088 (200 *			
		-	
28.8-04hatare 7-73.0483/53-64	REALFLER OF BRIDE THE REAL CONTRACTOR		
ABABN GAD -		_	
- 20-0-050000000000000000000000000000000	N, D-AFFARANAN (N) AN AN ANALOSA NY AFANINANANAN'IN'NA ANALOSA	-	
		•	
・品称・品の市の大学ぶりまけ構築の中の4 ・大阪国道県、大学園山戸内市内は、「東京 してく見まい。 ・「公園園」と東京、山田北下線道水市でい	選択してください。 選邦について、本部的なさん、予治の「別パファイム」に次払い証用の もだまます。なお、選邦選邦にしておりませんのり、とうみください。		
ARV-24-12-0208 (200) *			

お問い合わせが完了する

マネーフォワードエックス株式会社より回答をご登録メールアドレスにお届けします。 お問い合わせの回答まで数日お時間をいただく場合がありますのでご了承ください。