操作手順書

1.操作環境

OS	Microsoft Windows 8.1 Enterprise
サービスパック	
プロセッサ	Intel(R) Xeon(R) Platinum XXXXXX CPU @ 2.70GHz 2.69GHz
システムの種類	64 ビット
XEU	4.00GB
コンピュータ名	SAMPLE-PC
ドメイン	WORKGROUP
IEバージョン	11.0.XXXXX
IE更新バージョン	11.0.XXXXX
作成日時	YYYY/MM/DD-HH:MM:SS
作成者	富士通 太郎
コメント	DocumentAssistantサンプル
シナリオファイル名	Desktop¥勤務実績申請.winsnr

2. 操作手順

2.1.シナリオ:勤務実績申請

2. 1. 1. [4777		
	Сожа сожа усењ	
	Axelite exe - 5a -t2pt	
	menu	
		10 A 5 * 20 dat 20 ⁶⁰⁵ 0° (m 4) 10 40 40
		A - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 16:12
操作内容	メニュー.html」一覧項目を、左タノルクリックします。	

2. 1. 1. [左ダブルクリック] [デスクトップ]ウィンドウ - [メニュー.html]一覧項目

2. 1. 2. [左シングルクリック] [メニュー - Internet Explorer]ウィンドウ - [勤務実績申請]ボタン

2. 1. 2. [圧기		
画面	(c) (φ) (φ) (φ) (φ) (φ) (φ) (φ) (φ) (φ) (φ	- • ×
	「ブイル(E) 編集(E) 表示(M) お気に入り(A) ソール(I) ヘルブ(H)	
	就業管理メニュー	^
	影频美術中請	
	時關外勤務一既	
		~
		🔍 100% 🔻 🔡
操作内容	勤務美績中請」ホタンを、左シンクルクリックします。	

2. 1. 3. [左シングルクリック] [勤務実績申請 - Internet Explorer]ウィンドウ - [追加]ボタン

画面		- 0 ×
	▲ ◆② ● · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	P- 命会戀
	ファイル(E) 編集(E) 表示(文) お気に入り(A) ソール(エ) ヘルプ(H)	
	$a_1 \bullet a_2 $	
	勤務実績申請	^
	所属□一ド 所属 氏名 所属長 年月度	
	1000 ○○ 課 富士通 花子 富士通 太郎 2019年7月	
	No. 日付 出勤 退勤 出勤区分	
	14x4	
	OK	
	メニューへ戻る	
		€ 100% ▼ .d
操作中容		
1771 EP/16		

<u>2.1.4.[左シングルクリック]</u>[勤務実績申請 - Internet Explorer]ウィンドウ - []編集

画面					- 0 ×
			- 0	検索	户- 俞公戀
	登				
	ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) お気に入り(A) ツール(工) ヘルプ(出)				
	A ▼ □ ▼ □ ⊕ ▼ ページ(P) ▼ セーフティ(S) ▼ ツール(Q) ▼ O	- 10 m			
	勤務実績申請				^
	所属コード 所属 氏名 所属長	年月度			
	1000 ○○ 課 富士通 花子 富士通 太郎	郎 2019年7月			
	18 to 1				
	American	-			
	No. 日付 出勤 退勤 出勤区分	}			
	リセット				
	ОК				
	X_1				
					~
					🖲 100% 👻 🔐
提 <i>作</i> 由应					
1採TFI内谷	ロコル、エンノフルフリックします。				

_2. 1. 5. [文字列入力] [勤務実績申請 - Internet Explorer]ウィンドウ - []編集

画面	-			- 0 ×
			- ぴ 検索	户
	参数務実績申請 ×			
	ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) お気に入り(A) ツール(工) ヘルプ(H)			
	$ \widehat{\begin{tabular}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$			
	勤務実績申請			^
	所属コード 所属 氏名 所属長 年月J 1000 ○○ 課 富士通 花子 富士通 太郎 2019年	<u>変</u> 7月		
	追加 No. 日付 出勤 退勤 出勤区分 1 YYY/MMD0 × ✓ リセット			
	ок 			
				اللہ میں
相传去应				
探作内谷	ロ11JにTTT/MIM/DDを入力します。			

<u>2.1.6.[左シングルクリック][勤務実績申請 - Internet Explorer]ウィンドウ - []編集</u>

画面		- 0 ×
		₽ ₹ ₩ \% \%
	アイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ソール(I) ヘルブ(H)	
	$ \widehat{ \ } \widehat{ \ } \ $	
	勤務実績申請	^
	所属コード 所属 氏名 所属長 年月度	
	1000 ○○ 課 富士通 花子 富士通 太郎 2019年7月	
	追加 No. 日付 出勤 退勤 出勤区分 1 YYYMMMDD/× ✓ リセット OK メニューへ戻る	
19 16 - +		् व्याप्तक र ्र
损作内 网	「出野を、ケンフリルクリック」ます。	

_2. 1. 7. [文字列入力] [勤務実績申請 - Internet Explorer]ウィンドウ - []編集

画面	-				- 0 ×
			÷ Ç	検索	户- 命会戀
	🥌 勤務実績申請 ×				
	ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) お気に入り(A) ツール(工) ヘルプ(H)				
	A ▼ □ → ▼ □ → ▼ ページ(P) ▼ セーフティ(S) ▼ ツール(Q) ▼ @ ▼ ↓ □				
	勤務実績申請				^
	所属コード 所属 氏名 所属長 年月	度			
	1000 00 詠 富工通 化丁富工通 太郎 20194	F/ H			
	No. 日11 出到 退到 出到区分				
	1187wb				
	9691				
	ОК				
	メニューへ戻る				
					~
					🔍 100% 👻 🔡
操作内容	出勤に9:00を入力します。				

2. 1. 8. [左シングルクリック] [勤務実績申請 - Internet Explorer]ウィンドウ - []編集

画面		- 0 ×
	<u>د العجمي جواري جواري مع العجمي ا</u>	- G 🕸 🛱
	参数 医水子 化合成	
	ファイル(E) 編集(E) 表示(M) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)	
	<u> </u>	
	勤務実績申請	^
	所属□ート 所属 氏名 所属長 年月度 1000 ○○] 課 富士通 花子 富士通 太郎 2019年7月	
	造加	
	No. 日付 出勤 退勤 出勤区分	
	OK	
	メニューへ戻る	
		~
		€ 100% ▼ .
操作内容	退勤を、左シングルクリックします。	

2. 1. 9. [文字列入力] [勤務実績申請 - Internet Explorer]ウィンドウ - []編集

画面			- 0 ×
	ۍ ، ۵	検索	o- ☆☆®
	参数務実績申請 X		
	ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(出)		
	$\frac{1}{2} \bullet \overline{\mathbb{N}} \bullet \overline{\mathbb{N}} \bullet \overline{\mathbb{N}} = \mathcal{I} - \mathcal{I}(\underline{P}) \bullet \overline{\mathbb{V}} - \mathcal{I}(\underline{P}) \bullet \overline{\mathbb{V}} = \mathcal{I}(\underline{P}) \bullet \overline{\mathbb{V}} \bullet \overline{\mathbb{V}} = \mathcal{I}(\underline{P}) \bullet \overline{\mathbb{V}} \bullet \overline{\mathbb{V}} = \mathcal{I}(\underline{P}) \bullet = \mathcal{I}(\underline{P}) \bullet$		
	勤務実績申請		^
	所属コード 所属 氏名 所属長 年月度		
	1000 ○○課 富士通 花子 富士通 太郎 2019年7月		
	追加		
	No. 日付 出勤 退勤 出勤区分		
	1 YYYY/MM/DD 9:00 17:00 ×		
	Utzyh		
	ОК		
	メニューへ戻る		
			\sim
			€ 100% ·
操作内容	16期に17:00を入力します。		

2. 1. 10. [左シングルクリック] [勤務実績申請 - Internet Explorer]ウィンドウ - []テキスト

画面					- @ ×
			- C	検索	Q - ☆ ☆
	ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) お気に入り(A) ツール(T) へル	プ(H)			
		 ⊇) ≠			
	勤務実績申請				
	所属コード 所属 氏名 所見	禹長 年月度			
	1000 ○○ 課 富士通 花子 富士	通 太郎 2019年7月			
	1045				
	10.02				
	No. 日付 出勤 退勤 出	勤区分			
	1 YYYY/MM/DD 9:00 17:00 ×	✓			
	リセット				
	OR				
	メニューへ戻る				
					~
					€ 100% ▼
	出勤区分を、左シングルクリックします。				

2. 1. 11. [左シングルクリック] [勤務実績申請 - Internet Explorer]ウィンドウ - [1]一覧項目

画面		- 0 ×
	← ② 創 - c) 検索	P- 命☆@
	2 動務実績申請 ×	
	ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)	
	$\stackrel{log}{\longrightarrow}$ \bullet $\stackrel{log}{\longrightarrow}$ $\stackrel{log}{\longrightarrow}$ $\stackrel{log}{\longleftarrow}$ $\stackrel{log}{\longleftarrow}$ $\stackrel{log}{\longleftarrow}$ $\stackrel{log}{\longrightarrow}$ $\stackrel{log}{\longrightarrow}$ $\stackrel{log}{\longrightarrow}$ $\stackrel{log}{\longrightarrow}$	
	勤務実績申請	^
	所属コード 所属 氏名 所属長 年月度	
	1000 ○○課 富士通 花子 富士通 太郎 2019年7月	
	通加 通加 通勤 退勤 出勤区分 No. 日付 出勤 退勤 1 YYYY/MM/DD 9:00 17:00	
	リゼット OK メニューへ戻る	
		~
		🔍 100% 👻 🔐
操作内容	1 」一覧項目を、左シンクルクリックします。	

2. 1. 12. [左シングルクリック] [勤務実績申請 - Internet Explorer]ウィンドウ - [OK]ボタン

画面				×
		S +	(株本	2~5 233
	2 動態実績甲請 ×			
	→ 「N(L) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	勤務実績申請			^
	所属コード 所属 氏名 所属長 年月度 1000 ○ 課 宮士通 花子 宮士通 太郎 2019年7月			
	造加			
	No. 日付 出勤 退勤 出勤区分 1 YYYY/MM/DD 9:00 17:00 1 Y			
	1/229F			
	ОК			
	メニューへ戻る			
				\sim
			8 100%	. •
旧作士古				
探作内谷	IUK」小タノを、左ンノクルクリックします。			

2. 1. 13. [左シングルクリック] [Web ページからのメッセージ]ウィンドウ - [OK]ボタン

画面	Web ページからのメッセージ ×		
	登録しますか?		
	ОК + т>ти		
操作内容	「OK」ボタンを、左シングルクリックします。		

2. 1. 14. [左シングルクリック] [更新処理完了 - Internet Explorer]ウィンドウ - [戻る]ボタン

画面	 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	- □ × タ- 命会競
	更新しました。	^
	展る	
		€ 100% × .
操作内容	「戻る」ボタンを、左シングルクリックします。就業管理メニューに遷移します。	