### ワークフロー搭載WEB型勤怠管理システム 就業管理+工数管理 決 打刻 勤怠申請 シフト登録 残業管理 E/3

### 製品のご紹介

アラート

●奉行とシームレスに連動







工数管理



他システム カスタマイズ

連携

















# 就業WEBとは?

### OBC社製 勤怠管理ソフト「就業奉行」と連動して動作する WEB版 勤怠管理システムです。 本システムでは …

出勤/退勤の打刻ができます



### 各種アラーム機能を備えています





### ・勤怠に関する申請・承認ができます・勤務実績に連動する作業工数が管理できます

<ul> <li>登録</li> <li>閉</li> <li>付</li> <li>平成25年(</li> </ul>	じる 15月10日 <mark>社員名</mark> 100017:福井 和栄 <mark>所景</mark> 00401:開発部 9	第一開発課 処	理モード 🚶	<mark>カ</mark>		. 丁粉
追加	プロジェクト サブブロジェクト	出勤時間	普通残業時間	深夜残業時間	合計	上奴
「写」 01000 除 000500	<ul> <li>④ B ブロジェクト</li> <li>④ 開発</li> </ul>	1:00	4:00	0:00	5:00	個別
写 01100 除 000500	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	2:00	0:00	0:00	2:00	に連
写 09999 除 000900	<ul><li>この他</li><li>この他</li></ul>	5:00	0:00	0:00	5:00	
ind.	【工数計】 【勤意計】	8:00 8:00	4:00 4:00	0:00	12:00 12:00	
			再	計算		





# 就業WEBの利用イメージ







# 打刻→勤怠確認→勤怠申請 一般社員向け機能紹介





# 機能紹介 打刻・ログイン画面





# 機能紹介 ピットタッチ for 就業WEB



・ シンプルでコンパクトなタイムレコーダーです カードをかざすだけで打刻を行うことができます



株式会社 エスエスワイ

### オススメポイント

 ①機器は小型でスペースをとりません
 ②打刻データはリアルタイムに就業奉行へ 書き込まれます
 ③TCP/IPによるサーバとの通信が可能なため 拠点間のVPN接続は必要ありません
 ④打刻した店舗や工場を特定することが可能です
 ⑤食事予約機能の搭載が可能です
 ⑥他のタイムレコーダーに比して安価です ※④、⑤はカスタマイズ対応





# 機能紹介 静紋J300 for 就業WEB







※「静紋」は(株)日立ソリューションズの商標または登録商標です。

PCにつなげればカード不要で打刻が可能 静脈認証だからなりすまし防止にも・・・

オススメポイント ①機器は小型でスペースをとりません ②打刻データはリアルタイムに就業奉行へ 書き込まれます ③TCP/IPによるサーバとの通信が可能なため 外部環境のサーバーにも送信可能





株式会社 エスエスワイ



# 機能紹介 タイムカード画面





# 機能紹介 勤怠確認画面 FeliCa画面



elica勤怠研	主認	-		~ ~ ~	 		x
年月20	15年 7	7月 🔹					
日付	曜日	勤務体系	事由 出勤 時刻	退出 時刻			
06/16 06/17 06/18 06/19 06/20	(火) (水) (木(金土)	正社員勤務 正社員勤務 正社員勤務 正社員勤務 振替出勤	8:50 8:39 8:41 8:38 10:00	20:31 17:30 12:26 18:31 20:00			
00/21 06/22 06/23 06/24 06/25 06/26	(月) (火水) (水木金)	正社員勤務 正社員勤務 正社員勤務 正社員勤務 閑散期勤務	8:33 9:05 12:51 8:10 8:45	18:02 20:11 19:01 20:01 18:46			
06/28 06/29 06/30 07/01 07/02 07/03	(月) (月) (火) (水) (木) (金)	繁忙期勤務 繁忙期勤務 繁忙期勤務 繁忙期勤務 閑散期勤務	8:10 8:33 8:10 8:15 8:51	23:32 22:45 19:05 18:10 18:05			_
U77U4 07705		正社昌勤務	6:00	19:05	 		•
Ň						閉じる	

### 勤怠確認

・カードをかざすと1ヶ月の勤怠が 表示されます。 自身のシフトや勤務時間を簡単に 確認することができます。

### ※工場勤務者など普段PCを使わない従業員 でも使いやすい機能です。





# 機能紹介 タイムカードリスト

OBC商事株式会社 102 管理部 経理課 100002 小川 いずみ			<i>\$</i> ~	イムカー <sup>2015年10月</sup>	ドリスト							
確認 日付 曜 勤務休系	東山 出勤時刻	退出時刻	电勤時間	遅刻時間	見得時間	並通就希時間	涩海建業時間	休出魂業時間	見出残業時間	総労働時間		
(車部) 日内) 車 助防体示 済 9/16 (水) 閉動期勤務	→ 田町町の次回 8:45	18:08	6時間00分	建刻时间	十起时间	1世25米时间 0時間08分	体仅23米时间	孙田茂来时间	十山75米时间	8時間08分		
済 9/17 (木) 閉動期勤務	8:33	18:01	6時間00分			0時間01分				8時間01分		
済 9/18 (金) 繁忙期勤務	8:52	21:11	10時間00分			1時間11分				11時間11分		
済 9/19 (土) 済 9/19 (土)	0.02		10-4100033			2.01002.200				11-11-11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1		
済 9/20 (日)												
済 9/21 (祝)												
済 9/22 (祝) 繁忙期勤務	8:50	20:00	10時間00分							10時間00分		
済 9/23 (祝) 繁忙期勤務	8:50	20:00	10時間00分							10時間00分		
済 9/24 (木) 繁忙期勤務	8:25	20:34	10時間00分			0時間34分				10時間34分		
済 9/25 (金) 繁忙期勤務	8:34	20:06	10時間00分			0時間06分				10時間06分		
済 9/26 (土)												
済 9/27 (日)												
済 9/28 (月) 閑散期勤務	8:36	17:05	6時間00分							7時間05分		
済 9/29 (火) 閑散期勤務	8:39	18:10	6時間00分			0時間10分				8時間10分		
済 9/30 (水) 正社員勤務	8:50	18:35	8時間00分			0時間35分				8時間35分		
済 10/1(木)繁忙期勤務	8:24	20:25	10時間00分			0時間25分				10時間25分		
済 10/2(金)繁忙期勤務	8:30	18:55	8時間55分		1時間05分					8時間55分		
済 10/3(土)												
済 10/4(日)												
済 10/5 (月) 繁忙期勤務	8:54	19:10	9時間10分		0時間50分					9時間10分		
済 10/6 (火) 正社員勤務	8:21	18:35	8時間00分			0時間35分				8時間35分		
済 10/7 (水) 正社員勤務	12:30	18:00	5時間00分	3時間00分						5時間00分		
済 10/8 (木) 正社員勤務	8:40	21:10	8時間00分			3時間10分				11時間10分		
済 10/9 (金) 正社員勤務	8:31	18:56	8時間00分			0時間56分				8時間56分		<u> </u>
済 10/10 (土)												
済 10/11 (日)												
済 10/12 (枕)	0:40	10:10	ottemoo/					기 무너				
済 10/13 (大) 正任貝凱榜	8.40	18.10	8時间00分			1時間01八	- FI	リカリ				
済 10/14 (小) 正任貝凱榜 ※ 10/15 (木) 正社員勤務	8.38	19.21	8時間00分			1時間21万 1時間01公	- ''					
(月 10/13 (八) 正社員動務	0.20	19.01	163時間05分	3時間00分	1時間55分	10時間13分	-					
			109#1010931	2x41k10031	1841819931	10841811221	-					
<u>勤怠</u> 出勤日数 休出日数 法出日数 代休 20.0 0.0 0.0	日数 振休日数 特休日数 法 0.0 0.0 0.0 0.0	休日数 0.0	5日数 0.0 0時間00分	積休日数 代替 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	特休日数 0.0 0時間00分	勤純年休日数         欠勤           う         0.0	■ ● ● の の の の の	〕刷機 を用す 「あり	機能を ⁻るPC ます	使用 CICイ	する ンプ	るにはAdobe Readerが ストールされている必要
				ページ:1	/2							









# 機能紹介 時間帯申請

### 時間帯申請では残業時間を時間数で申請することが可能です。





# 機能紹介 事前早出/残業申請について①

事前早出/残業申請では下記2パターンでの運用が可能です



株式会社 エスエスワイ



# 機能紹介 事前残業申請について②

POINT!

### 申請優先の場合

打刻時間が事前の申請時刻より遅い場合は、 申請した時刻で打刻を修正します 打刻した時間で訂正したい場合は、勤怠申請 を行います

申請時間が優先されます



申請より打刻が遅い場合は、申請時刻が 採用されるため、打刻後、その内容をメッ セージで本人に通告します

打刻	タイムカード 再表示 印刷 アラート なし	セージで本人に通告します
タイ/ カー  就業 一覧	*務         社員名 100066:小原田 さあり 所属 305:営業部 営業推進課 年月 2.13年 7月 マ 処理モード 申請           第60         申請         助務体系         事由 株出         出勤時刻         退出時刻         事前残業申請         出勤           100066:小原田 さあり 所属 305:営業部 営業推進課 年月 2.13年 7月 マ         処理モード         申請           100066:小原田 さあり 所属 305:営業部 営業推進課 年月 2.13年 7月 マ         処理モード         申請           出勤         出勤           後正後 日前 2.13年 7月 マ         処理モード         申請           出勤         出勤           100066:小原田 さあり         新務体系         事由 株出         出勤	动時間 運刻時間 早退時間 普通殘業時 深夜残業時 休出残業時 総労働時間 備考
申請 承認 勤務 状況	<ul> <li>○ 06/16 (日) 申請</li> <li>○ 06/17 (月) 承認済 マ 正社員勤務</li> <li>● 8:45</li> <li>● 8:45</li> <li>● 8:45</li> <li>● 8:45</li> <li>● 8:45</li> <li>● 8:45</li> <li>● 1:45</li> <li>● 21:45</li> <l< th=""><th>🏧 事前申請がない残業に関しては、残業未申請とし</th></l<></ul>	🏧 事前申請がない残業に関しては、残業未申請とし
	□     06/18     (火)     東記済     四     住社員初務     8:30     6:30     22:16     22:00 </td <td>て黄色く表示されます</td>	て黄色く表示されます
	□ 06/20 (木) <mark>承認済 型</mark> 正社員動務 8:42 8 42 22:95 22:00 22:00 22:00 8時 急速 客先好応が入ったため残業で対応を行います。 正社員勤務 8:38 8:38 8:38 21:39 21:38 22:00 22:00 8時	
	Ub/21(玉) 承認済 ● 近江県初坊 急速 客先対応が入ったため残業で対応を行いす。     06/22(土) 申請     06/23(日) 申請     06/23(日) 申請     06/23(日) 申請     06/23(日) 申請     06/23(日) 申請     000 01+0	日本49
	□     06/24 (57) 甲請     正社員勤務     8:26     21:42     8:47       □     06/25 (火)     申請     正社員勤務     8:26     21:42     8:47	【総合計】     総人数     6.0       青字は平均値     1     6.0





# 機能紹介 事前残業申請について③

POINT

### 打刻優先の場合

打刻時間が事前の申請時刻より遅い場合で も、打刻がそのまま採用されます ただし、打刻と申請時間に一定の乖離がある 場合はアラートを表示できます

		‡⁻	Г玄	피며	問が	<b></b> 。	#	よわ	<b>≠</b>	-															
袹		Э.		(, H (I		皮.		240	σ 7			退出時刻		事前残	業申請		外出1時刻	IJ		再入1時刻	J	11. #4.04.88	《公学5 #4 n主日日	普通残業時	ノ井立
		נירם	۴É	全確認	■ 第月17月1年3	* 74	「振田	打刻	修正後	申請	打刻	修正後	申請	承認済	申請	打刻	修正後	申請	打刻	修正後	申請	工制时间	能力删时间	間	加朽
	- 1			i		-													1						
	]  0	3/18	(月)	申請	通常			9:00			20:4											8時間00分	11時間00分	2時間00分	)
	]  0	3/19	(火)	申請	通常			9:00			21:3	0		21:00								8時間00分	11時間30分	2時間00分	ì
	] 0	3/20	(祝)	申請	休日			1																	
8	-						_															-	1		
		_																							







## 機能紹介 PCログとの 乖離 アラート機能 PCログファイルを取込み、タイムカード画面に時刻を表示します。 打刻との乖離が一定時間以上ある場合にはアラート表示します。

▼タイムカード画面

刻	タイム	カード																	
	再表表	л Л	印刷	75	٣ŀ	なし													
۴	未締	社員名	3 100	1002:小川	Ļ	ヽずみ <mark>所属</mark> 102	2:管理	里部	財務・	・経理課	年月 2020	〕年 4月	~	処理モート	" 申請				
業 覧	締め	<b>D</b> /+	0 33	申請		黄山羽久(大)名	声山	休出	遅早		出勤時刻		ログ:	オン		退出時刻		ログ	オフ
請		19	『隹	全確認	~	新加新神杯	尹田	振田	<u></u> 死出	打刻	修正後	申請	時刻	差異	打刻	修正後	申請	時刻	差異
認		03/16	(月)	申請		正社員勤務					8:30		8:20	0:10		18:00		18:10	0:10
務		03/17	(火)	申請		正社員勤務					8:40		8:20	0:20		19:00		19:20	0:20
200 241		03/18	(水)	申請		正社員勤務					8:20		8:34	- 0:14		19:30		19:16	- 0:14
賣		03/19	(木)	申請		正社員勤務					8:50		9:05	- 0:15		20:00		19:45	- 0:15
休		03/20	(祝)	申請		法定休日勤務													
·覧 i休		03/19	(木) (祝)	申請		止社員勤務 <mark>法定休日勤務</mark>					8:50		9:05	- 0:15		20:00		19:45	

♥ 中 請 世 動意日付 令和元年 事前早出申請	1][11] 207月12日 社員名 10 事前残業申請	0005:麻田	3 德治 <mark>所属</mark> 3	301:営業部 東日3	本営業課 処理モ	ード申請	申請状態 申請	中 申請日時 令	* 理	由を申	請することで	マラートが消えます	
出勤時刻 承認済 : 申請 ✓ : 勤怠	退出時刻 承認済 申請 ✓												
追加No	勤務体系	事由	出勤時刻	ログオン	差異	退出時刻	ログオフ	差異	外出1時刻	再入1時刻	ログオン差異事由	ログオフ差異事由	
クリア 1 実績	在社員勤務 正社員勤務 選択	選択	8:40	8:45	- 0:05	18:10 20:30	20:35	2:25	:			問い合わせ対応にてリモート操作	





# 勤務状況確認⇒承認作業⇒修正作業等 上長向け機能紹介







# 勤怠管理のカギは上長の使いやすさ

### 現場を一番把握している上長が働き方をコントロール

### ☆日々の勤怠管理⇒<mark>詳しくはP21~25</mark>

- ・申請内容の確認も承認も簡単、わかりやすい
- ・休暇不足、遅早、時間外、未承認、未打刻をわかりやすくアラート表示

・リアルタイムの残業時間を把握して日々の業務の見直しに

### ☆時間外の管理⇒詳しくはP16~19、26~27

・事前申請/事後申請で不要な残業を抑制
・年間を通しての時間外の把握<36対策>
・2か月~6か月の平均をチェック<36対策>



### ☆有休管理⇒<mark>詳しくはP28</mark>

・計画も含めた年間の有給取得を把握、年間5日の取り忘れなしく働き方改革対応>





# 機能紹介 承認・申請一覧(承認者)







# 機能紹介 承認画面







# 機能紹介 一括承認



株式会社 エスエスワイ





### ▼条件設定画面

🤭 表示条件						-	×
検索 クリア	終了			ログイン	/者:山田	一朗	 
勤怠処理月	2022年 4月 ~						
社員番号	最初	~	最後				
社員名							
退職者表示	□ 退職者を表示する						
所属コード	最初	~	最後				
1	社員番号 🗸 💿	月順 〇	)降順				
並び順 2	社員名 🗸 💿	昇順 〇	)降順				
3	所属コード 🗸 💿	月順 〇	)降順				

タイムカード形式で勤務体系 や事由、時刻を修正・登録で きます。

上長や拠点の事務担当者な ど、管理を行う従業員数が多 い場合は纏めて修正が行え る一括修正機能を利用すると 便利です。

登録	<b>a</b>		戻る《	< 1/10	>	<b>》</b> 移	動 🗕 🖡	勤怠処理	月 2022	年 4月	修正			
社員和	备号 00		社員名	201 尚業家 市口	所属	#	005 # E	役職						
			= #4.70	1901 X # P # C	小古未品	*		1日山山主方山	11 #60#88			* `* 14 ** 11 88		a /# =±/ /
03/16	□⊞ □ (⁊k.)	0.01	まれの 正社員勤務	14 元		尹田	山到时刻	退击时初	山則时间	進刻时间	早返时间	音通戏未时间	7末12%未可目	
03/10	(木)	001	正社員訪初		60	残業申請	8:35	20:35	8時間00分			2時間35分		<u> </u>
03/18	(金)	001	正社員勤務		60	残業申請	8:35	19:00	8時間00分			1時間00分		
03/19	(+)	001	110 00000				0.00	,						
03/20	(日)													
03/21	(祝)													
03/22	(火)	001	正社員勤務		60	残業申請	8:37	19:06	8時間00分			1時間06分		
03/23	(水)	001	正社員勤務		21	有給休暇								
03/24	(木)	001	正社員勤務		60	残業申請	8:46	21:05	8時間00分			3時間05分		
03/25	(金)	001	正社員勤務		60	残業申請	8:42	20:06	8時間00分			2時間06分		
03/26	(±)													
03/27	(日)													
03/28	(月)	001	正社員勤務		60	残業申請	8:53	20:00	8時間00分			2時間00分		
03/29	(火)	001	正社員勤務				8:48	18:12	8時間00分					
03/30	(水)	001	正社員勤務				8:39	18:20	8時間00分					
03/31	(木)	001	正社員勤務		60	残業申請	8:42	18:50	8時間00分			0時間50分		
04/01	(金)	001	正社員勤務				8:31	18:00	8時間00分					
04/02	(±)	-			_									
04/03	( <u>H</u> )					7.0 496 2.4			ont BBoo ()			(0180.04)		
04/04		001	止社員勤務		60	· 残 亲 甲 請	8:34	19:34	8時間10分			1時間34分		
04/05	(-10)	001	止		60	<u> </u>	8:37	20:37	8時間リリカ			2時間37万		
04/00	(小) (士)	001	上 社員 影務		60	发未中萌	8:38	19:23	0時間00万			1时间23万		
04/07	(不)	001	正社員助務		_		9:00	18:00	0時間00万					
04/08	(玉) (土)	001	止吐見助伤		_		8.00	18.00	0041810033					
04/03		-												<u> </u>
04/10		0.01	正社員勤務		60	<b>建由</b> 諸	a • nn	10.10	8時間00分			1時間10分		
04/12	(2)	001	正社員訪初		00	726 215 17 019	9:00	18:30	8時間00分			10(10)1000		<u> </u>
04/12	(7K)	001	正社員勤務				9:00	18:05	8時間00分					<u>+</u>
04/14	(木)	001	正社員勤務		60	残業申請	9:00	19:45	8時間00分			1時間45分		
04/15	(金)	001	正社員勤務				9:00	18:05	8時間00分					
	)+ 					-			160時間00分	0時間00分	0時間00分	21時間11分	0時間00分	
<														>
<u>ئ</u> ان	勤日数	2	休出日数	法出日数2	休日数	代休	日数 振	休日数	特休日数	法休日	数 _ 有	休日数	【休日数	、 替休日 <u>数</u>
	20	.0	0.0	0.0	0	.0	0.0	0.0	0.0		0.0 0 0	時間00分	0.0	0時間00分
<														>
未消	i化公	休	代休残	有休残 時	間有休死	曵 積り	*残 (代	替休残	勤続年休残					
	0	.0	0.05	7時間00分 31	時間00:	分	0.0 0 0	時間00分	9.0					

※複数勤務体系の登録は対応しておりません





# 機能紹介 就業一覧

### EXCEL出力

### 就業一覧 Q 退職者表示 社 員 選択状態 □未打刻 □未承認 □締め未実施 □時間超過 所属 □ 早出申請なし □ 早出乖離あり □ 残業申請なし □ 残業乖離あり □ 遅早外申請なし □ 警告あり |配下を含む 計 ●最新データ ○集計済データ 集 承認ルート名 月 2018年 9月 $\checkmark$ 並び順 普通残業時間 〇昇順 ●降順 社員区分等 $\overline{\mathbf{v}}$ 検索 クリア EXCEL出力 ※表示対象者:本人と承認ルート上の申請者 印刷 締め 早出 早出 残業 残業 遅早外 申請 乖離 申請 普通残業 早出残業 深夜残業 社員名 タイム カード 承認 出勤日数 休出日数 特休日数 有休日数 代休日数 振休日数 出勤時間 遅刻時間 早退時間 所属 時間 時間 時間 100002:小川 いずみ 企画部 樖 **赤 未 赤** 镭 $\square$ 表示 10.5 0.0 0.0 1.5 0.0 0.0 62:30 5:41 2:01 0:00 1:30 1:15 |100001:川谷 しげる 郄 宿 表示 0.0 0// 1.0 0.0 0.0 営業部 営業推進課 100000:山田 一朗 営業部 東日本営業課 就業一覧 郄 表示 0.0 0.0 0.0 0.0 |100007:田中 敏夫| 郄 表示 0.0 0.0 0.0 0.0 管理部 【 総 合 計 】 青字は平均値 総人数 11.5 0.0 1.5 0.0 権限により一覧に表示できる社 0.0 0.3 4 2.8 0.0 員が異なります タイムカード画面の照会権限と アラート表示について 同一となります 打 刻・・・未打刻アラート 承 認・・・未承認アラート ①本人(および承認対象社員) 早出申請 ・・・事前早出申請を使用する運用で早出申請がされていない ②自部門の社員 早出乖離・・・事前早出申請を使用する運用で申請時刻と出勤時刻(打刻/実績)に乖離が発生 残業申請・・・事前残業申請を使用する運用で残業申請がされていない ③全社員 早出乖離・・・事前残業申請を使用する運用で申請時刻と退出時刻(打刻/実績)に乖離が発生 ※システム設定画面で行います ·遅早外申請・・・遅刻時間、早退時間、所定内外出時間が発生していて、申請が上がっていない その 他 ・・・休日・休暇残日数の警告あり





# 機能紹介 時間超過アラート機能



就論	<b>EWEB</b>	4.00.00 勤怠管理	⊽ !	申请·承 認		管理、	7													;	利用者:カ	□藤 恭子	- 🕒 🔁
承	8依頼	承認依賴:2件(承紹予定:	<u>2件)</u>			申請 😐	請中:0件				Ŧ	刻表	打刻:5	3件									
ЯШ	就業一門	τ 🔪																					
94T.A	年月	平成25年0.月 💌		2240 4040	☑全て	: .	未打刻	□未承	認	□締め未実	施 🕺	び順社員	番号	<ul> <li>● 昇</li> </ul>	順	②降川	ē.	]					
カード	社員番			281X 1A 12	□時間	月超過	残業申請なし	/ □ 乖離	あり	■警告あり	通	開者 図表	示する										
-12	社員名			所属								検	索	クリ	7	CSV出;	<b>h</b>						
中間 希認	※表示対	1象者:本人と承認ルート	上小曲	28.44							_		_										$\boldsymbol{\wedge}$
勤務 状況	do Pil																						
	- C1194	社員名 所「嬴			古ギ	- 朱	Ę	些.	べる	<u> 鲛</u>	£			振休日数 1	て留体日数	早退回数:	外出回数	出動時間	運刻時間	早退時間:	外出時間	認労働時間	普通线莱
		100006:加藤 恭子 宮業部 第一営業課	1		氶儿	禾	<u> </u>	見	C	三口				0.0	0.0	0	0	96:00	0:00	0:00	0:00	96:0	0:00
		100017:福井 和栄 営業部 第一営業課	L										_	0.0	0.0	0	0	104:00	0:00	0:00	0:00	104 00	0:00
		100019:深瀬 安正 営業部 第一営業課		郄		表示	11.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	104:00	0:00	0:00	0:00	104 00	0:00
	<b></b>	100021:有村 正信 営業部 第一営業課		急未	衆	<b>宿</b> 表示	11.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0	0	72:00	0:00	0:00	0:00	85 30	13:30
		100023:小川 英明 営業部 第一営業課		未	郄 衍	表示	18.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	120:00	0:00	0:00	0:00	163 10	28:00
		100028:山口 功三 営業部 第一営業課		未		表示	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	96:00	0:00	0:00	0:00	123:00	18:00
		【 総 合 計 】 青字は平均値				総人数	权 71.0 11.8	5.0 0.8	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0	0	592:00 98:40	0:00	0:00	0:00	676:0. 112:40	59:30 9:55
																							V

上司は部下の勤怠 情報を就業一覧で確 認できます

普通残業 時間

0:00

0:00

13:3

18:00 59:30









機	能紹	介勤怠	、時間	警台	- 7	-覧	2				CSVLH EXCEL	出力 出力
▼条修	牛設定画面			#4 <b>4</b> n	土日日荷					7 4 4 1		POINT
勤念時間警	告一覧				可同言	百一見		',Я~'	רעס	- 12)	> k	WEB
集計指定	集計単位										4	<b>,</b>
	勤怠時間項目	選択 普通残業時間,早出残業時	寺間,深夜残業時間,休出歿	基準	の月	に対し、	過去2	か月・	~6か月	の 単	カ会田	÷
	所属		[	一日のタ	スゴな	はたま		レベリ	.公(十)	て店	詞す	- - ス
	社員	<u> </u>				川胆で衣				・しも田	同心タ	3
検索条件	社員区分等	×		ことか	可能	です。						
	年月	2020年04月										
	警告	■警告あり			ſ	敬生口		7-	ι <del>=</del> = =	コムと		
数生主二					—L	言古山	「釵を」	~ フー	「衣不」	リ尼		
百日衣小		20,00以上 30,00未満 30:00以上 999:00未満	—— 勤念時間警告一覧									
検索	え クリア		展る EXCE	に出力 (	ことで	基準年月	2020/04 並	び順社員都	番号 🗸 🖲	昇順(	降順	
		<b>-</b>	警告: ···10:0	20:00	:00~30:00		999:00					
<b>R</b> = 0 = + 1	(T2)/T168 /00/03000	月平均	社員名所属	警告1警告2 回数 回数	警告3 回数 6ヶ) 平均	月 5ヶ月 ヶ月 匀 平均 平均	ヶ月 2ヶ月 平均 平均	2019/11 20 合計 1	19/12 <mark>2020/01</mark> 合計 合計	2020/02 合計	2020/03 2 合計	2020/04 合計
2x40 8-⊥ 83. A-0 LC00+ 80.0     4 0080     4 0080     102-	F→1         SE         Available           (II)         (III)         (III)         (IIII)         (IIII)         (IIIII)         (IIIIII)         (IIIIIIIII)         (IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Res         2057054X         Bit         Bi	100000:山田 明 営業部 東日 業	課 1	5:	5:28 6:05	8:07 <mark>12:10</mark>	5:00	3:00 0:00	0:00	19:51	4:30
	日本         1	K         L         M         N         O         P         G         B         S         T         U         V         H           44.76         35.47.1         503.07.1         203.07.1	100001・10001	3	0:0	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00	0:00 0:00	0:00	0:00	0:00
7 1001 (173) 173 112 9 11003 (174) (173) 112 9 11004 (174) (173) 111 1004 (174) (174) 111 111 121 121 121 121 121 121	(第2日4月1日、2月2日、1月1日、1月1日、1月1日、1月1日、1月1日、1月1日、1		100002:小川 いず  管理部 財務・経理	み 課	◎ 生	ベルフ	で 白 公 (	+さわ	<b>=</b>	0:00	4:30	0:00
19. 19. 19. 19. 19. 19. 19. 19. 19. 19.	エクセ	ルに簡単出力	100003:小山 信一 しょうひん管理部					1010	·	0:00	0:00	0:00
25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 2			100004:新井 清雄 開発部 第一開発課		0:0	0:00 0:00 0:00	0:00 0:00	0:00	0:00 0:00	0:00	0:00	0:00
調整調整網路の存在			100006:加藤 恭子 管理部 総務課 秘書	室	0:2	0:33 0:41	0:55 1:22	0:00	0:00 0:00	0:00	2:45	0:00
44												

### **ジン** 株式会社 エスエスワイ



# 機能紹介 有休取得状況照会

### ▼条件設定画面

### 有休取得状況照会

戻る 付与月:2017/09 締日:15日締め ~

1/2 31件【1~20】

### 計画的な有休取得の状況把握

### 付与日から1年間で取得済みの有給と取得予定 の有給日数を把握できます。

社員名 所 属	線越 付与日 付与 ① 次回付与日 日数	付与後 残日数 ③(①+②)	2017/10 2017/11 2017/12 <b>E</b> 7	018/01	2018/02	2018/03	2018/04	2018/05	2018/06	2018/07	2018/08	2018/09	2018/10 (予備)	取得合計 (締済分) ④	取得合計 (未締分) 日▼	取得合計 ④+⑤	残日数 (締済分) ③-④
100000:山田 一朗 営業部 東日本営業課	0.00 2017/09/16 20.0	20.00		未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	3.00 0:00	4人00	3.00 0:00	17.00 0:00
100001:川谷 しげる しょうひん管理部	0.00 2017/09/16 20.00 2018/09/16 20.00	20.00		未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	5.00 0:00	· 작.50 국·00	6.50 2:00	15.00 0:00
100002:小川 いずみ 管理部 財務・経理課	0.00 2017/09/16 20.00 2018/09/16 20.00	20.00		未締	未缔	未缔	未缔	-未2帝	丰缔	- 未締	未缔	未缔	未締	4.00 0:00	₹1.25 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	5.25 3:00	16.00 0:00
100003:小山 信一 しょうひん管理部	0.00 2017/09/16 20.00 2018/09/16 20.00	20.00	4.87	除未		取襘	导済	み(i	締め	)済ð	4)O	)	にお守	4.87 0:00	∕ <del>0</del> .00 0:00	4.87 0:00	15.12 0:00
100004:新井 清雄 開発部 第一開発課	0.00 2017/09/16 20.00 2018/09/16 20.00	20.00		未紹	Β	数イ	下足	をア	ラー	-ト表	示	可能	5条守	0.00 0:00	0.00 0:00	0.00 0:00	20.00 0:00
100005:麻田 徳治 営業部 東日本営業課	0.00 2017/09/16 20.00 2018/09/16 20.00	20.00		除未					-			3 130	「新帝	0.00 0:00	0.00 0:00	0.00 0:00	20.00 0:00
100006:加藤 恭子 管理部 総務課 秘書室	0.00 2017/09/16 0.00 2018/09/16 0.00	0.00		未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	0.00 0:00	0.00 0:00	0.00 0:00	0.00 0:00
100007:田中 敏夫 管理部	0.00 2017/09/16 20.0	20.00		未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	0.00 0:0	0.00 0:00	0.00 0:00	20.00 0:00
100008:藤川 光男 営業部 東日本営業課	0.00 2017/09/16 20.00 2018/09/16 20.00	20.00		未統			r÷-1	v≠ 1	ᠵ	5			5締	0:00	0.00 0:00	0.00 0:00	20.00 0:00
100010:福岡 明夫 営業部 西日本営業課	0.00 2017/09/16 20.00 2018/09/16 20.00	20.00		未經			美	領と	(す)	モの			- Arb	0.00 0:00	0.00 0:00	0.00 0:00	20.00 0:00
100011:政岡 信夫 営業部 営業推進課	0.00 2017/09/16 20.0	20.00		未統	日	数イ	下足?	をア	ラー	-ト表	示	可能	5. 徐帝	0.00 0:00	0.00 0:00	0.00 0:00	20.00 0:00
100012:森沢 公彰 開発部 第二開発課	0.00 2017/09/16 20.00 2018/09/16 20.00	20.00		未締	Sizikula	- Aestada	Siziati	- See the second	Skeinh	Sizahih	- Section 1990	Sizihih	未締	0.00 0:00	0.00	0.00 0:00	20.00 0:00
100013:筒井 英治 管理部 人事課 労務係	0.00 2017/09/16 20.0	20.00		未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	未締	0.00 0:00	0.00 0:00	0.00 0:00	20.00 0:00

※予定の有給は実績のみを採用します。スケジュールの情報は加味しません。実績とは承認もしくは修正により更新された有休となります。







### 日単位での締め作業



### 月単位での締め作業

※上記のように、タイムカード上で全日付を一括選択し 締めを行う方法と就業一覧で締めを行う方法があります。



印刷	社員名 所 属	締め	打刻	承認	残業 申請	他	タイム カード
	100002:小川 いずみ 管理部 経理課		郄	未		宿	表示
	100007:田中 敏夫 管理部	<b>-</b>	£3				表示
	100016:平光 浩一 管理部 経理課		শ্ভি				表示
	100033:高木 裕子 管理部 経理課		ಡಿ				表示
	100034:寺島 真弓 管理部 経理課		हि				表示
	【 <b>総 合 計 】</b> 青字は平均値						総人数 5

締めを行いたい月締めを行 いたい社員にチェックを入れ 締めボタンを押下します。 ※この時、未承認がある場合 は締めは行えません。







# 機能紹介申請・承認通知メール送信





# 機能紹介 未打刻·未承認通知機能

		【アラートメール】		
	メール送信有無	○送信する(申請日基準) ○送信する(締日 アラートメールを送信する場合は、ユーザー情報の【♪ メール送信バッチの設定が必要です。	基準) ●送信しない メー <mark>ル送信】項目の設定と</mark>	▲設定画面
	通知(申請日基準)	申請日から 1 日経過した未承認を通知(対象者:承認者)	)	アラ <u>ート</u>
未承認	通知(締日基準)	締日の <u>0</u> 日 ○前 ●後から未承認を通知(対象者:承認者)		Mail
	メール表題			
	メール内容		未打刻·未承認通知	
	メール送信有無	○送信する(勤務日基準) ○送信する(締日 アラートメールを送信する場合は、ユーザー情報の【 メール送信バッチの設定が必要です。	ᇊᄱᄜ <i>ᆡᆠᅕ</i> ᆂᆎᇊᆿ	
	通知(勤務日基準)	未打刻から 2 日経過した場合を通知(対象者:本人)	一定期间(任息設定中	リ能)で木打刻や木甲請
未打刻	通知(締日基進)	締日の <b>0</b> 日 ○前 ●後 から未打刻を通知(対象者:本人)	がある場合にメールで	通知を行います
	メール表題		※通知のタイミンク	は下記の設定か可能
	メール内容		①勤務日·申請 ②統日其進(統	青日基準 5日〇日前-後)
			②邢口荃华(初	
		青から 日後 未承認通知	・未打刻・・・本人 ※社員設定画面でメール送付の設定	・未承認・・・承認者
就業WE				【メール送信】
			メールアドレス ssy	WSSY-CO-Jp
Ѷ┍€				
※ 日男	リ凹亡1吉 🛛 🗋			



# 機能紹介 承認ルートについて

### ①段階承認



▼承認省Aが承認を行うと、承認省Bへ承認依頼が上かります どの段階であってもルート上の承認者が却下を行うと その時点でその申請は却下されます





◆並列の承認者がいる場合は、並列承認者のどちらか一人が 承認作業を行うことで、次のステップに進みます 承認者Aが承認作業を行うと承認者BIC対する申請依頼はなくなります

# ※代理承認者 <sub>承認者A</sub> 代理承認者C

◆承認者が不在時等に代理で承認作業を行う代理承認者を指定できます 承認者Aの代理承認者Cは承認者Aが設定されている全承認ルートに対して 代理承認を行えます

承認者Aもしくは代理承認者Bのどちらかが承認作業を行うと処理は 完了します





# 機能紹介 承認ルート登録



		所属 200 ①企	面部	] 🛛 配下を含む 社員番号	社員名	退職者	□表示する 申請者 [	]未登録のみ表示 検索		
		※表示対象者:全社員								
	<b>水認</b> 石	確定								
		選択対象				. 3	選択中社員			
	答钮	■ 社員名	在籍 所属	役職 承認ルート	代理承認者名	追加>>	■ 社員名	在籍 所属	役職 承認ル	-ト 代理承認者名
	ユッネ	☑ 100003:小山 信一	200:企画部	004:部長			□ 100003:小山 信一	200:企画部	004:部長	
		□ 100020:今村 幸一	201:企画部 企画課	006:係長		<<削除				
						-				
		所展 300 🔍 🖹	業部	]☑配下を含む 社員番号	社員名	退職者	□表示する 申請者 □	]未登録のみ表示 検索		
		※表示対象者:全社員								
Γ		74 5								
	由語考									
	中的汨	選択対象 対母 2	方領 所屋	役職 予約ルート	<b>小理函约</b> 考之	ļ	贫沢甲社員	<b>大箱</b> 前用	(4)株 予約1.~	
	<b>3</b> 6 71		301 · 管業家 東口木管業課	005・課題	102700810	追加>>	□ 100005·府田 徳治	301・営業部 東口太営業課	007:主任	
	令砅	□ 1000001:山谷 Luffみ	305、首乗即 米日本吉来師	000 · M K		<<削除	□ 100008 · 薛山 米里	301 · 首来即来日本省来和	000 · _ 12	
		100005:麻田 徳法	300·古来印 古来 准定系	007 · ±4			□ 100014:10川 粉圭	901 · 学業項 東口太学業課	000 ·	
		100000 · 78 H 16/6	301, 名未即 朱日本名未課	000 ·		L		301.820 * 848	333 112	
		▼ 100000.履川 元为	301.名未即 朱日本名未味	000 %x						
				000.冰大						
			001 · 光光部 名果推進課	000: 秋元						
			301:2:美部 東日本名美課	939 :		J				







### 日単位での締め作業



### 月単位での締め作業

※上記のように、タイムカード上で全日付を一括選択し 締めを行う方法と就業一覧で締めを行う方法があります。



印刷	社員名 所 属	締め	打刻	承認	残業 申請	他	タイム カード
	100002:小川 いずみ 管理部 経理課		郄	未		宿	表示
	100007:田中 敏夫 管理部	<b>-</b>	£3				表示
	100016:平光 浩一 管理部 経理課		শ্ভি				表示
	100033:高木 裕子 管理部 経理課		ಡಿ				表示
	100034:寺島 真弓 管理部 経理課		हि				表示
	【 <b>総 合 計 】</b> 青字は平均値						総人数 5

締めを行いたい月締めを行 いたい社員にチェックを入れ 締めボタンを押下します。 ※この時、未承認がある場合 は締めは行えません。





# 機能紹介 ユーザー権限設定

紌業	WEB勤怠管理 マ 申請·承	認 ▽ 管 理				
承認	依頼 承認依頼:0件(承認予定:0件)	<u>申請</u> <u>申請中:(</u>	 I住	打刻未打	<u> 刮:74件</u>	
刻	ユーザ情報登録					
<u>(</u> )	<b>戻る</b> 社員番号 100028 社員	<mark>員名</mark> 山口 功三 所属	301:営業部 第一営業課			
4						
*	<b>基本</b>					
- 52	<b>重</b> 新					
認	~**		【158日】			
125			LITERIX			
況	利用権限	○権限なし	<ul> <li>利用権限</li> </ul>	○システム管理権	限	
	修正レベル	●なし	○本人のみ	○本人以外	○全員	
	照会レベル	●本人(承認者の承	(認ルート含む)	○自部門	○全社員	
	承認ルート登録権限	●権限なし	○権限あり			
	Felica力一下登録権限	●権限なし	○権限あり			

利用権限	利用権限:就業WEBを利用する権限 管理者権限:管理者メニューを使用する権限
修正レベル	タイムカードの修正可否権限設定 本人:本人だけ修正可 本人以外:本人を除く照会権限を持つ社員の勤怠を修正できます 全員:本人を含めた照会権限を持つ社員全員を修正できます
照会レベル	勤怠を照会できる対象社員レベル 本人:承認者の場合は、申請者も含む 自部門:本人と同じ部門の社員 全社員:全社員
承認ルート登録権限	承認ルートの登録権限
FeliCaカード登録権限	FeliCaカード打刻を行う場合、カードの登録権限









# 機能紹介 ユーザー情報データ取込

就業	WEB勤怠管理 ▽ 申請·承認 ▽ 管 理 ▽	7							
G	承認依頼 承認依頼:0件(承認予定:0件) 申請 申請中	<u>:0件</u>	B					A	<b>O</b> TA
打刻	ユーザ情報データ取込			( .	rð Lata dar	-			NT1
241	現在利用者数/ライセンス数 1/10000			ユー†	ナー情報	<b>文丁一</b> タ	取込		E
ショムカード	①入力用EXCELダウンロード								
就業	ユーザ情報入力用のEXECLをダウンロードします。	実行			_		_		•
一克	②ユーザー情報のダウンロード			EXCE	EL上で新	編集した	:ユーザ	一情報	を、
承認	ユーザー情報のダウンロードを行います。			<u> </u>		コント・フ	+++		
勤務	● 全社員			ハル未♥	VCDY 内		229		
状況	○ユーザー情報が未登録の社員のみ	実行							
	○就業₩EBの利用権限がある社員のみ								
	□ 退職者を含める								
	③ユーザー情報の取込	] []	(  <b>.</b>	14 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		ユーザ登録シート1 「互換」	- F] - Microsoft Excel		
	ユーザ情報のデータ取込を行います。	P	ファイル ホーム 挿入	ページレイアウト 数式 データ	書式 校開 表示 デザイン	開発		and the Survey Autor	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	取込ファイル 参照	データチェック	■●● コピー - 貼り付け ●● ■ コピー -	HGALJ*>>>M-PRO • 11 <b>B</b> I <u>U</u> •   ⊞ •   <u>3</u> • • <u>A</u>	· A A = = = ≫·· = · ]	2折り返して全体を表示する 文子列 セルを結合して中央揃え・ 97 %	* 18 48 余件付き テーブルとして 書式 * 書式設定 *	標準 255 ( b 4 i ) 悪い 良い	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
		データチェック&取込	クリップボード A2	© 7x>ト ▼ (* 友 社員番号	5 配置	5 数使	G <sub>R</sub>	スタイル	セル 編集
	□ ユーザー情報が登録済みの社員も更新する。 		A 家込 CSV出力	C D E	ユーザー情報入力シー	K L M N O P Q R ト 自正レベル 昭会レベル	s T U V	W同枢母 アカウント パ	AB AG
	<ul> <li>④取込結果ダウンロード</li> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>		2		2/	***			
	テータ取込後の結果をタワンロードします。	美行	2486 248	在166 开展 2218 二	-ザーID バ2ワード 利 テ なし 州 ム し	本         本         白         요	▲ 様 ア ラ カ 様 ア ラ 日 限 レ ト	パンプレー 起 作 ー パンプレー 超 作 ー アラート 通 効 FF 時 戦 の の 取 間 取 30	ロー エラー編録 イド 1 町
			3		2		また。 発 分 一 ス 道 信		
			• 6(0).0 • 6600e	·	a ・ 新聞の日日である。 ・ 新聞の日である。 ・ 新聞の日である。 ・ 新聞の日 ・ 新聞の日である。 ・ 新聞の日である。 ・ 新聞の日である。 ・ 新聞の日である。 ・ 新聞の日である。 ・ 新聞の日でのの。 ・ 新聞の日 ・ 新聞の日	**************************************	- 310-1- 928/10 3,800 0 1.	・プラート10年度時に入力されて ・パラート10年度時に入力されて ・パロホークにまたまでありました。 ・パロホークにまたまでありません。 ・パロホークにまたまでありました。 ・パロホークトのまたまでありました。 ・グロートは入力してか ・プロードは入力してか ・プロードは入力してか ・プロードは入力してか ・プロードは入力してか	429.90
			4 3 3					· ##553.5	
			6 9 10 11						
			12 13 14 15 16						
			17 15 19 20						



CSVL出力

EXCEL出力



# 機能紹介 シフト管理

### EXCEL出力





# 機能紹介 シフトデータ取込

CSVL出力

EXCEL出力

CS1

### → 社員番号、勤務回数、勤務体系コード、事由を登録用エクセルシートに記入

		MS Pゴシック		• 11 • A A	= = >	■ 折り返して	全体を表示する	標準		¥	1	/ 標	(準	どちら	らでもない	悪い	良	din .	Fr	ック セル			Σ	
貼り付	」 🖬 コピー ▼ け 🥩 書式のコピー/貼り	B I U -		> · A ·   <u>∓</u> ·		置セルを結合	して中央揃え、	100 v ,0 v	% * *.0	.00 条	ーー 牛付き テーブル ゴーン 中ゴミ	として メ	ŧ	リング	クセル	計算		浩文	出ナ	]	黄 挿	人 削除	書式 🖉	
	クリップボード	G	フォント	Gi.	ā	置			数値	6	74 B 748	SCAE			スタ	イル						セル		
	A7		00001																					
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	ロセオ	51 m	71	ビオレッ						S	Т	U	V	W	1
	HU iA	0sv#ti		_	_		20		<u>ד ר ר</u>	1110			CCV -						-					
1	42.00						シノ	<b>- 現入</b>		- 7.7	1例:20	016/9	11											_
2							日付	1	/ B1	日付じ	t日付	1から	連続し	7 እን	カしてく	ださい	.1		日付	17	日付	8	日付9	É .
-							2016/1	1/01	2016								·	-	2016/1	1/07	2016/1	1/09	2016/1	-
3							2010/1	1/01	2010/										2010/	1701	2010/1	1700	2010/1	
4	社員番号	社員名	在籍	所属	役職	勤務回	_ 火		水		オ	2	金		±		8		月		火		水	
							#1.947		111.947		10.90		104 947		#1.947		101-947		#1.90		101-307		#1.9/7	
							制務	事由	劉務	事由	劉務	事由	勤務	事由	勤務	事由	制務	事由	制務	事由	制務	事由	勤務	1
5							K427K		F427K		F427K		F4×715		F427K		F4×715		F427K		F427R		F4×715	
6	・必須入力	・参照用	・参照用	・診照用	• 参照用	・必須入力	・必須入力	・任意	・必須入力	・任意	・必須入力	・任意	・必須入力	・任意	・必須入力	・任意	・必須入力	・任意	・必須入力	・任意	・必須入力	・任意	・必須入力	
7	00001	<u> 川谷 しげる</u>	在籍	宮葉部 営業推進調	116日 116日 116日 116日 116日 116日 116日 116日	1	001		001		002	_	001		002		003		001		001		001	-
8	00006	加藤恭子	在釉	管理部 総務課 秘	目王仕	1	001		001		002		001		002		003		001		001	$ \longrightarrow $	001	-
9	00011	政岡 信天	出回	宮菜部 宮葉推進部	課長	1	001		001		002	-	001		002		003		001		001		001	-
10	00029		任耤	宮莱部 宮莱雅進記	修長	1	001		001		002		001		002		003		001		001		001	-
11	00032	高潮 春子	在藉	官理部 総務課 広	第王社	1	001		001		002		001		002		003		001		001		001	-
12	00033	高不 俗士	仕籍	官理部 絵理課	一版	1	001		001		002	-	001		002		003		001		001		001	-
13	00037	局不 早白	仕籍	名来部 名来推進部	一版	1	001		001		002	-	001		002		003		001		001		001	-
14	00000	小原田 さめり	<u>仕</u> 稽	名未前  名来推進部	+ <u></u>	1	001		001		002	-	001		002		003				001	+	001	-
15	00008		<u> 仕精</u>	名未前  名来推進記	+ 一 <u>加</u>	1	001		001		002	-	001		002		003				001	+	001	-
16	000/1		<u>仕</u> 稽 左籍	呂未部  呂来推進部	加	1	001		001		002	-	001		002		003			-	001	+	001	-
1/	00072	成辺 民士	仕稽	古未前  古来推進詞	- <del>1</del> 12	-	001		001		002		001		102		003		1001		001	+	001	-
18			_		1																	1 1		_
								-											1	1				
19							+-	- 1-	721	.7		°	上笛	畄										-





EXCEL上で作成したシフトデータを就業 WEBへ取込むことができます。 登録されているスケジュールを就業WEB より出力し、編集することも可能です。

<i>й</i>	WEB勤怠管理 ▽ 申请·承認 ▽ 工数管理 ▽	管 理 ▽		
G	承認依賴 承認依賴:0件(承認予定:0件) ■ 申請● 請● 申請中:0	<u>件</u>	打刻 <u>未打刻:117件</u>	
打刻	シフトデータ取込			
	①シフト取込用EXCELダウンロード		勤務体系・事由一覧	EXCEL出力
3イム 3ード	シフト取込用のEXECLをダウンロードします。	実 行	種別         コード         項目名           勤務体系         001         正社員勤務	^
就業	②シフト取込データのダウンロード		勤務体系 002 所定休日勤務	
一見 申請	シフト取込データのダウンロードはシフト管理画面から実施してください。	シフト管理画面	勤務体系 003 法定休日勤務     勤務体系 004 振替出勤	
NES	③シフト取込データの取込		勤務体系 011 アルバイト勤務	
勤務	シフト取込のデータ取込を行います。		勤務体系 012 アルバイト試用期間	Ī
K#5	取込ファイル 参照	データチェック	勤務体系 013 アルバイト早朝 勤務体系 014 アルバイト単夜	
		デーカチェックを取け	勤務体系 021 閑散期勤務	
	複数勤務体系で未入力の勤務回の処理方法: ○削除する ④残す	J 3J 1 9 / 640.02	勤務体系 022 繁忙期勤務	
			勤務体系 031 開発動務	-
	②収込結果 タワンロード		1973 新藤永 100 正在貝切務2 (新教体系 101 正社員助務2	×
	テータ牧込後の結果をタワンロードします。	<b>* 4</b>		
	※取込対象者:全社員	<u>夫</u> ①		





		機能一覧	一般 利用者	管理者
		勤怠管理メニュー		
打刻		・タイムレコーダー同様、出退勤の打刻が可能! 別途:カードリーダー(FeliCa)打刻も行えます ※カスタマイズにて、指紋認証、携帯からの打刻も可能です		
タイムカード		・未打刻やエラーをわかりやすく表示、打刻情報を確認して、申請または修正が可能です ・ひとめで申請中の内容が確認できます ・タイムカードリストの印刷も可能です(Adobe Readerがお使いのPCにインストールされている必要があります)	•	•
就業一覧	EXCEL	・権限により部下や全社員の勤怠集計、エラー状況が一覧で確認できます ・部門別(※権限による)の集計も可能 ・各従業員のタイムカード画面への遷移やタイムカードリストの一括印刷を行えます	•	•
勤怠履歴照会	EXCEL	・勤怠の更新履歴を照会できます ・打刻時刻と更新時刻、勤務体系や事由の変更履歴を更新区分(承認/修正/打刻)と 合わせて確認できます ・表示されている勤怠更新履歴一覧をExcelファイル形式で出力できます	•	
勤務状況照会		・指定期間の勤務状況を確認できます ・権限により部下や全社員の勤務状況が確認できます		•
事由別実績紹介		・各事由区分の実績を照会できます		
勤怠時間警告一覧	CSV EXCEL	・年間/月間/週間、月平均にて勤怠時間の集計を行い、超過時間等の警告表示を行います。 ・EXCEL/CSVへ出力も可能です		
有休取得状況照会		・付与日から一年間の有給取得状況の確認を行えます。		•
シフト管理	EXCEL	・自身(部下)のシフト表の表示・エクセル出力ができます ・また管理者(シフト登録権限保守者)であればシフトの登録も可能となります		
シフトデータ取込	CSV EXCEL	・エクセルで作成したシフトのデータを取り込めます。 ・すでに設定されているスケジュールをエクセルに出力し編集して取り込むことも可能です	Ж1	•
		40	株式	<b>ジジン</b> 式会社 エスエスワ1



		機能一覧	一般 利用者	管理者
		申請・承認メニュー		
申請·承認一覧		・承認依頼と申請が一覧で確認できます ・承認依頼から申請者のタイムカード <sup>・</sup> 画面を表示し、承認が行えます		
代理承認者設定		・代理承認者の設定が可能です		$\bullet$
承認ルート登録		・承認ルートの設定を行います。発令日設定が可能です	<b>※</b> 1	
承認ルートー括取込	CSV EXCEL	<ul> <li>・発令日を指定してエクセルで設定した承認ルートを一括取り込みで設定できます</li> </ul>	Ж1	$\bullet$
		システム管理メニュー		
ユーザ情報登録		・各ユーザーのログインIDとパスワード、権限の登録を行うメニューになります		
ユーザ情報データ取込	CSV EXCEL	・Excelファイルに入力されたログインID・パスワード・権限などのユーザ情報の取込みを行います		$\bullet$
ユーザ表示項目取込		・Excelファイルで設定したユーザ毎の表示項目の取り込みを行います		
社員表示順設定		・就業一覧/勤務状況照会/シフト管理の各画面で表示する社員の並び順を設定できます		$\bullet$
システム設定		・アカウントポリシー・パスワードポリシー・アラート設定などの登録を行います		
お知らせマスタ		・システムメンテナンスなどの連絡事項を登録できます		$\bullet$
定型文登録		・事前残業申請や勤怠申請ならびに承認を行う際のコメントの登録を行います		
ログ照会	EXCEL	・就業WEBを使用した(ログイン・登録・照会)履歴の照会ができます		$\bullet$
データー括削除		・申請情報・勤怠更新履歴・お知らせを種類毎に一括で削除できます		
		※1 承認ルート登録権限があれば使 41	用できます <sup>株式会</sup>	す



# 就業WEB Ⅱ.工数管理オプション





# エ数オプションの流れ



### 工数オプションについて

・勤怠の出勤時間と退勤時間を基に計算された労働時間と、日報入力で入力した労働時間の 集計を自動比較し、乖離があればエラー表示を行います。



# 機能紹介 工数入力画面 WEB画面

### 工数入力画面

登録	閉じる							
日付平	成25年05月10日 社員名	100017:福井 和栄 <mark>所属</mark> 00401:	開発部 第一	一開発課 処理	里モード <u>入</u>			
追加		プロジェクト サブプロジェクト		出勤時間	普通残業時間	深夜残業時間	合計	
複写	01000	<b>ミ</b> Bプロジェクト		1:00	4:00	0:00	5:00	
削除	000500	(1)開発		Sectored - Sectored			1.0 ×12.0	
<b>後</b> 与 削除	000500	<u>、</u> (21)システム (1) 開発		2:00	0:00	0:00	2:00	
複写	09999	 その他		5.00			E • 00	
削除	000900	<mark>へ</mark> その他		5-00			5:00	
			(工数計) (勤怠計)	8:00 8:00	4:00	0:00	12:00	
					再調	†算		

タイムカード画面 工数 申請 ■天现体計■ 承認依頼:0件(承認予定:0件) 申請 申請中:0 打 (1) 未打刻:109件 勤怠計 工数計 詳細 打刻 申請 タイムカード 戻る 再表示 印刷 (二 4/6 二 二 6件 7ラートなし - 未締 社員名 100017:福井 和栄 所属 00401:開発部 第一開発課 年月 平成25年05月 - 処理モード 承認 修正 11:30 11:30 入力 勒急計 工数計 詳細 打 11:00 入力 21:30 11:30 11:30 入力 05/01 (水) 修正 9:00 05/02 (木) 修正 正社員勤務 :30 11:00 入力 9:00 21:30

工数入力

・就業WEBのタイムカード 画面から工数入力画面を 起動し、プロジェクトごとの 工数入力が行えます。

・入力した工数計がタイム カード画面上に反映され、 勤怠計との差異がある場 合は赤くアラート表示され ます。





# 機能紹介 工数入力画面 WEB画面

### よく使用するプロジェクトを個人ごとに設定

ユーザ情報登録 戻る			社員番号 10	マス	マスタ登録				
基本			権限	表示項目	日報項目	3	プロジェクト		
更新									
No	追加		プロジェ	クト			サブプロジェ	ェクト	基本プロジェクト
1	削除	0001	Aプロジェクト			000001	🔍 基本設計		•
2	削除	0001	Aプロジェクト			000002	🔍 詳細設計		0
3	削除	0001	Aプロジェクト			000003	2.製造		0
4	削除	0001	Aプロジェクト			000004	🔍 単体テスト		
5	削除	0001	Aプロジェクト			000065	Q テスト65		

### ユーザープロジェクト

・ユーザー毎によく使用するプ ロジェクトを登録しておくことで、 日報画面では時間数の登録 のみで入力が完了します。

・また、基本的に日々発生する プロジェクトが一つの場合は、 ひと月まとめて労働時間を日 報に反映させることも可能です。

登録 日付 20	【 <b>閉じる</b> 】 17年12月18日 <mark>社員名</mark> 100007:田中 敏夫 <mark>所属</mark> 100:管	<sup>5</sup> 理部 <mark>処理モー</mark>	ド 入力	B	報登	録画面	
追加	プロジェクト サブプロジェクト	アル出勤時間	普通残業時間	深夜残業時間	合計	備考	
複写 削除	0001         ▲ブロジェクト           000001         ④基本設計	0:00	0:00	0:00	0:00		
複写 削除	0001         ▲ブロジェクト           000002         ●詳細設計	0:00	0:00	0:00	0:00	$\nearrow$	
複写 削除	0001         ▲ブロジェクト           000003         ④製造	0:00	0:00	0:00	0:00		
複写 削除	0001         ▲ブロジェクト           000004         ・単体テスト	0:00	0:00	0:00	0:00		
複写 削除	0001         ▲ブロジェクト           000065         ④テスト65	0:00	0:00	0:00	0:00		
	【工数計】	0:00	0:00	0:00	0:00		
		8:00	U:00 再調	U:00 計算	8:00		





# 機能紹介 工数入力画面 FeliCa画面

(0000000001) OBC商事株式会社 作成日時:2015/05/12 15:11:49 まttam	Felica工数入力									
2015年07月01日 水曜日	日1寸 2015/06.	コト」2019/00/10(小) 11貝石 100004:新井 清雄 所属 401:開発部 第一開発課								
16:18:29	追加	プロジェクト サブプロジェクト	出勤時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	승計 🦰			
出勤 退出 外出 再入	複写 0001 削除 1001	<ul> <li>▼ 就業WEB開発</li> <li>▼ 要件定義</li> </ul>	05 💼 : 10 🚔	00 💼 : 00 💼	00 🔹: 00 🜲	00 🔹: 00 🛬	5:10			
打到睡到 日時 社員名	複写 0001	<ul> <li>▼ 就業₩EB開発</li> <li>▼ 設計</li> </ul>	03 🛋 : 40 🛋	00 🛋 : 00 🛋	00 🛋: 00 🛋	00 🖈: 00 🖈	3:40			
勤怠確認 工数入力	1002 被写 0001 新順会 1002	▼ 就業WEB開発	00 🔺: 10 🛓	00 🔺 : 00 🔺	00 🔹: 00 🔹	00 🚖 : 00 🚖	0:10			
500m	被写 0001	▼ <sup>夜</sup> / <sub>2</sub> ▼ 就業WEB開発	00 🛋: 00 🚖	00 🚔 : 🔟 🖨	00 🚖 : 00 🌲	00 🔹: 00 🜲	0:00			
Felica	初床 1002 複写 0001	<ul> <li>▼ 単体テスト</li> <li>▼ 就業WEB開発</li> </ul>	00 🔶 : 00 🌲	00 🕂 : 00 🌲	00 🕂 : 00 🌩	00 🕂 : 00 🐥	0:00			
	<u>削除</u> 1005 被写 0001	<ul> <li>▼ 結合テスト</li> <li>▼ 就業WEB開発</li> </ul>	00 🖨: 00 🖨	00 🖨: 00 🖨	00 🖨: 00 🖨	00 🖨: 00 🖨	0:00			
	削除 1000	◎ 総合テスト 【工数計】	9:00	0:00	0:00	0:00	9:00			
「工数入力」		【勤怠計】	9:00	0:20	0:00	0:00	9:20			
・カードをかざすと日報入力	画面が					録	閉じる			

立ち上がります。

あらかじめ設定されている社員毎の プロジェクト項目欄に実労働時間を 入力するだけで日報が入力できます。

### ※工場勤務者など普段PCを使わない従業員 でも使いやすい機能です。





# 機能紹介 工数集計画面

業WEB 4.00.00 勤怠管理 マ 申请·承認 マ 工数管理 マ 管 理 マ		
認依賴 承紹依賴:0件(承紹予定:0件) 申請 申請中:0件		
	-	
プロジェクト	□ 就業	WEB ₄mm 勤怠管理 ▽ 申請·承認 ▽ 工数管理 ▽ 管理 ▽
検索条件 サブブロジェクト	7.07	
所男 100400 (開発部) (7紀下)	を含む不認い	
	着衣:	工教集計
社員	0030	
所属 ● 昇順 ● 降順	214	大る CAUCL正刀
	カード	※表示対象者:全社員
動意時間項目 💌 🔍 昇順 🤍 降順		
	松果	社員 所属 ブロジェクト 勤息時間項目 上数
検索 クリア	-52	100017 福井 和宋 00401 開発部 第一開発課 01000 B フロジェクト 001 出勤時間 49:1
	申請	100017福井 和宋 00401開発部 第一開発課 01000 B フロジェクト 051 普通残業時間 53:
	承認	100017 福井 和宋 00401 開発部 第一開発課 01100 受付システム 001 出勤時間 76:
	勤務	100017 福井 和宋 00401 開発部 第一開発課 01100 受付システム 051 晋通残業時間 6:-
上剱未訂四刀	状況	100017 福井 和宋 00401 開発部 第一開発課 05000 管理業務 001 出勤時間 12:
入力された宝結工数を	Contract	100017 福井 和宋 00401 開発部 第一開発課 05000 管理業務 051 普通残業時間 1:(
ハリビルに天順工奴と		100017 福井 和栄 00401 開発部 第一開発課 09000 事業本部業務 001 出動時間 6:0
集計したい集計項目(検		100017 福井 和宋 00401 開発部 第一開発課 09100 定例会等 001 出動時間 3:0
		100017 福井 和栄 00401 開発部 第一開発課 09999 その他 001 出動時間 21:0
索条件)を指定し、集計──		100017 福井 和栄 00401 開発部 第一開発課 09999 その他 051 普通残業時間 5:0
		100019 深瀬 安正 00401 開発部 第一開発課 01000 B ブロジェクト 001 出動時間 148:
結果を── 覓衣 示しま 9 。 │		100019 深瀬  安正  00401 開発部  第一開発課  01000  B ブロジェクト   051  普通残業時間  61::
		100019 深瀬 安正 00401 開発部 第一開発課 01100 受付システム   001 出動時間   1:0
		100019 深瀬 安正 00401 開発部 第一開発課 09999 その他   001 出勤時間  13:3
ー覧に表示された工数		100019 深瀬 安正  00401 開発部 第一開発課  09999 その他   051  普通残業時間  1:1
		100051 伊藤 隆夫 00401 開発部 第一開発課 01000 Bプロジェクト 001 出勤時間 156:
集計データはExcel出力		100051 伊藤 隆夫 00401 開発部 第一開発課 01000 Bプロジェクト  051 普通残業時間  49:
		100051 伊藤 隆夫 00401 開発部 第一開発課 09100 定例会等 001 出勤時間 3:0
かり能で上釵分析に利		100051 伊藤 隆夫 00401 開発部 第一開発課 09999 その他 001 出勤時間 7:4
田ズキキオ		100051 伊藤 隆夫 00401 開発部 第一開発課 09999 その他 051 普通残業時間 7:0
		683./





# 機能紹介 工数集計EXCEL出力

工数集計EXCEL出力	果訂	宋作	ŧ –																		
	日付	平成 ~ 28	年10月01日 (二~平	成 🗸 28 年 10 月	31 🛛 🔍																
	ブロジェクト				1																
	サブプロジェク		2 1		7																
	所属		<u></u>		 配下を含む																
	社員										_										
	社員区分等		 	<u> </u>		1			EXCE	LH	フ										
	勤怠時間項目																				
		プロジェク	· ト	✔ ◉昇順	○降順			_													
		サブブロジ	(ェクト	✓ ◉昇順	○降順																
				●昇順	○降順					1		<u> </u>									
				▼ ④显順								1201 (112	1000050	-I Misses	- A Fund				+	• _ ¬	x
	行項目				○ F\$100							el2016112	1092352.xn	ni - Micros	ort Excel						
集計単位/表示順						ノアイル	ホーム挿入	~->	レイアウト 叙式	テータ 校	間 衣不	cropat						1			1 2
		يلي الراج ال	@#7	▲●升限			MS ゴシック		т 11 т А́ А́	= = =	\$\$/~~	■ 折り返して全体を表示す	る標準	٣	<u> 1</u>		<b>*</b>	K	Σ 7-r SUM	27 🖧	
		小計出力	● 9 5 UU411		○ 〒数1 上次の 3 ざい	貼り付け			<u>⊘</u> - <u>A</u> - <u>∓</u> -		(= (=	■ セルを結合して中央揃え	- 9 - %	• •.0 .00 •.0 ↓.0	条件付き テーブル	として セルの	挿入 削降	余書式	↓ ノール・	並べ替えと 検索と	
		出力対象	● 至(出力9 る		●工報入力済のみを3	<b>ク</b> リップボード	- G	フォン	- <u> </u>		67.6	置	5 数	値 G	書式▼ 書式設 スタイ	定 * スタイル * 'ル	171	τ ι	4	ノイルター ▼ 選択 ▼ 嘉集	
	列項目	在具(在具)	新 ラ 順 )	▶ ● 升順			A1	<b>-</b> (0	fx									-			•
	at BBas IV	出力对家	○全ての社員を出力する	>	<ul> <li>上数人力済の社員の</li> </ul>	A	В		C			D		E	F	G	H		Ι	J	K
出力条件	時間形式	○10進法	● 60進法												A =1	100000	100001	1	00002	4	_
EXCEL出力	クリア					2 3 No	プロジェクト	リード	プロジェク	卜名	サブプロ	1ジェクトコード	サブプロ	1ジェクトネ	<u>合計</u> 5 287:15	142:11	川台し	71:23	73:41		-
						4 1	100		テストブロジェ	クト	100		テストサブ	プロジェク	F 88:28	99:59		0:00	0:00		_
						5 2	100		<u> テストブロジェ</u>  甘士業務	クト			<b>帝</b> 秋		99:59	99:59		0:00	0:00	<u> </u>	_
						7 4	1001		<u> </u>		3001		<u>間訳</u> 資料作成		10:00	0:00		0:00	10:00		-
/						8 5	1001		基本業務		3003		営業雑務		8:00	0:00		0:00	8:00	1	-
/						96	1001		基本業務		3004		イベント		0:00	0:00		0:00	0:00	1	
						10 7	1001		基本業務		3005		イベント雑	務	38:46	0:00		0:00	38:46		
	h Æ ₹_		ายเป็น-	<b>.</b>		11 8	1001		基本業務		【合計】				73:41	0:00		0:00	73:41	4	_
₩	X耒訂	LEX(		/_		12 9	3001		開発営業		3001		商談		8:00	0:00		8:00	0:00		_
				<b>-</b> .		13 10	3001		<u> 開発営業</u> 		3002		<u>資料作成</u>		8:00	8:00		0:00	0:00		_
_ 隹	≘∔ T百	日 (十	白山辺	?=+		15 10	3001		開充営業		3004		<u>イベント</u> イベント##3	ada	9:39	9:38		17.50	0:00		_
「木」	<b>可</b> 切	ローム	日田政			10 12	3001 2001		問意音業		3000 【△≣+】		1 ヘント雅?	175	42.25	17.90		25.56	0:00		-
						17 14	3007		「別元古来」	(白社)	2001		商談		8.52	0.00		8.52	0.00		-
()	<b>\</b> <u>≡</u> +	솓탉	・の生き	⊦≠. ⊓		18 15	3002		バッケージ営業	(自社)	3003		営業雑務		8:33	8:32		0:00	0:00		
(•1				נייטי	1	19 16	3002		バッケージ営業	(自社)	3004		イベント		0:00	0:00	1	0:00	0:00	1	
1.1111	+	,		187		20 17	3002		バッケージ営業	(自社)	【合計】				17:25	8:33		8:52	0:00	4	_
縦猫の頂日を選び ホタンー 21 183003						3003		その他営業		3001		商談		10:54	0:00		10:54	0:00			
ᄱᄣᆟᄫ							3003		その他営業		3004		イベント		8:00	8:00		0:00	0:00		_
~-							3003		その他営業		3005		イベント雑調	務	33:41	8:00		25:41	0:00		_
·) ر-						3003		その他営業		【合計】				52:35	16:00		36:35	0:00	4	-	
																					-
	/ 20																				
						28															-,
						14 <b>F</b> F	し工数集計 🦯 🍤	/												• •	





# 機能紹介 日報データ取込画面

就業	WEB 4.12.00       勤怠管理 ▼ 申請・承認 ▼ 工数管理 ▼         承認依頼       承認依頼:0件(承認予定:0件)         日報データ取込       ①日報用EXCELダウンロード         日報用のEXCELダウンロード       日報データのダウンロードします。         ②日報データのダウンロード       日報データのダウンロード         日報データのダウンロード       日報データのダウンロード         日報データのダウンロード       日報データのダウンロード	7 <u>育理</u> ▼ 申請 <u>申請中:0件</u> 実行 実行		日 年 EX( 他シ 就	<mark>ほデータ取</mark> CELで管 システムか WFBへ耳	<mark>2込</mark> 理している シら出力した	日報う -CSVI	データヤ ファイル ます	ら、を
状況	年     月     日 (2)~ 年     月     日 (2)       ③日報データの取込       日報のデータ取込を行います。       取込ファイル       参照・・・       ④取込結果ダウンロード       データ取込後の結果をダウンロードします。       ※取込対象者:全社員	データチェック データチェック&取込 実行	<ul> <li>■ 挿入</li> <li>砂</li> <li>ひコピー/脉わり</li> <li>-ド</li> </ul>	ページレイアウト 副 MS PJシック B J U ~ 日 G フ	<ul> <li>ズ、データ 校期 表示</li> <li>▼11 ▼ A* A*</li> <li>■ ■ =</li> <li>3× A *   2 =</li> <li>⇒ 5</li> </ul>	■ 一参* ■ 折り返して全体を表示する 酒   译 律 図 セルを括合して中央期え 配置 , 非	日報登録シート2 5 文字列 - 9 % , 1 tě ; 5 图 @	[互換モード] - Micro 、 、 条件付きテーブルとして 雪式、音気設定、	osoft Excel 標準 どちら チェック セル ハイパ フ
	CSV	A 1 2 2 2 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 11 14 16 17 18 19 10 11 10 10 10 10 10 10 10 10	W7 ・ 8 8 CSV出力 665 社員名	氏         氏           C         D           在         所属           ・参知用         ・参知用	E F G 日報入力シ 安藤 日付 <sup>プロジェクト</sup> プ 3ド プ 3 ド プ 3 『 3 [ [ [ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	H I J K L M サブ コート サブ コート 1 2 3 4 5 1 - 一時 1 2 3 4 5 1 - 一時 - 一時 1 2 3 4 5 1 - 一時 - 二時 - 二日 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二	N O P Q R 6 7 8 9 10 Octate Lezze en en sogr, 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	S ##5 •60;0;\$#:0,0;9#(0;, 20;0;2;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;	т <b>エラー情報</b>





# 機能紹介 プロジェクトデータ取込画面

プロジェクトデータ取込							POU
①プロジェクト/サブプロジェクト選択						(	TVVT/
● プロジェクト ○サブプロジェクト		プロシ	ジェクトデ		7认	N.	
②プロジェクト/サブプロジェクト用EXCELダウンロード						<b>4</b>	<b>7</b>
ブロジェクト/サブプロジェクト用のEXECLをダウンロードします。	実 行	供い	ヮティか	に出力	<u>ぃ +</u> _プロ	1ミデー クロ	<b>L</b> .
③プロジェクト/サブプロジェクトデータのダウンロード			~) <i>Д</i> //	じーン	したノト	コンエント	
プロジェクト/サブプロジェクトデータの ダウンロードを行います。	実行	サブス	プロジェク	フトデー	ータを就す	業WEBィ	$\sim$
④プロジェクト/サブプロジェクトデータの取込		ቸ	トニレが	できす	d d		
プロジェクト/サブプロジェクトのデータ取込を行います。					7		
取込ファイル 参照	データチェック						
□ 既に存在するコードを上書きする	データチェック&取込						
⑤取込結果 ダウンロード							
データ取込後の結果をダウンロードします。	実 行						
	ファイルホーム	↓ マレイアウト 数式	データ 校問 表示			プロジェクト登録シ	シート2 [互換モード] - M
	よ 切り思 おり付け おり付け ホーニー	עי ש אין אין אין עי ש אין		■=   ≫•   कि: ■ =   读 读   函t	折り返して全体を表示する 文 セルを結合して中央揃え *	文字列 → 聲 → % , 5:8 ÷98	集集 (標準) 条件付き テーブルとして ハイク
	<ul> <li>マックリップボー</li> </ul>	-ド G フォント	G.	配置	E <sub>2</sub>	数値 5	著丸▼ 著丸設定▼
	R10	▼ (* <i>f</i> *	C D	E	F	G	Н
	1 取込		プロジェ	クト入力シー			
COM	2 <b>プロジェク</b> ト	トコード プロジェクト名 利用状態	<b>有効期間(開始)</b> は「O」を	有効期間(終了) フ	プロジェクト区分コード	プロジェクト区分名	エラー情報
CSV	・創業入力	必須入力	i空白にして ・>>>>/mm/dd形式で、 力してください。 は「×」を	入・xxxx/mm/dd形式で入 コ カしてください。 合	コードを入力して下さい。 ・プロジェクト区分を設定しない場 含は、空白にしてください。	・参照用	
	7						
	9 10						
	12						





# 機能紹介 日報データ出力画面



工数集計出力

・日報データをOBC受け入れ形式で出力できる他、CSVの汎用 データとしても出力できます。奉行以外の他システムにもデータを加 工し取り込むことができます。







エ数管理メニュー										
工数集計	EXCEL	・日報入力のデータを集計して一覧表示を行います。 プロジェクト、サブプロジェクト、所属、社員、日付、勤怠時間項目での集計が可能です。								
工数集計EXCEL出力	EXCEL	・入力されている工数を集計し、EXCEL出力を行います。 集計項目は自由設計で、小計・合計の集計も可能です。	•	•						
日報データ出力	CSV	・日報データをカンマ区切り、タブ区切り、OBC受け入れ形式の3形式でCSV出力できます。 OBC受入形式で出力したデータは勘定奉行[個別原価管理編]で取込が可能です。		•						
日報データ取込	EXCEL CSV	<ul> <li>・エクセルで編集した日報データの取込を行えます。</li> <li>他システムとの連携も可能となります。</li> </ul>		lacksquare						
プロジェクト区分登録		・プロジェクトとサブプロジェクトを大分類で括ることができます。 プロジェクト、サブプロジェクトの検索時にプロジェクト区分で抽出することが可能です。		•						
プロジェクト登録		・日報入力で使用するプロジェクトを登録します。 プロジェクト区分と紐づけて登録が行えます。		lacksquare						
サブプロジェクト登録		・日報入力で使用するプロジェクトを登録します。 サブプロジェクト区分と紐づけて登録が行えます。 ※プロジェクトとは紐づきません		•						
プロジェクトデータ取込	EXCEL CSV	・エクセルで編集したプロジェクト、サブプロジェクトの取込が行えます。 他システムとの連携も可能となります。		lacksquare						
日報項目データ取込	EXCEL CSV	・社員毎の日報項目を一括で登録できます。 日報項目を登録しないと日報の登録ができません。		•						
ユーザープロジェクト取込	EXCEL CSV	・各社員にその社員が携わるプロジェクト、サブプロジェクトを紐づけておくことができます。 紐づけを行うことで日報入力時にプロジェクトの登録をせずに工数入力が行えます。		•						





# Ⅲ. 導入価格



就業WEB	製品価格	保守費用	工数OP	製品価格	保守費用	導入支援	定価
100ライセンス	¥900, 000	¥90, 000	100ライセンス	¥100, 000	¥10,000	マスタ確認作業	¥80,000
200ライセンス	¥1, 200, 000	¥120,000	200ライセンス	¥200, 000	¥20,000	インストール費用	¥120, 000
300ライセンス	¥1,500,000	¥150,000	300ライセンス	¥300, 000	¥30,000	操作指導	¥80,000
500ライセンス	¥1,800,000	¥180,000	500ライセンス	¥500, 000	¥50,000		
無制限ライセンス	オープン	オープン	無制限ライセンス	オープン	オープン		
※別途SQLServer2014	と、就業奉行のラ	※別途交通費が掛かります。					





### < 就業WEBの導入価格例 > 従業員 300人でご利用の場合





※※別途SQLServer2019が必要となります(¥1,000,000円前後)





# W. サポート体制

受付時間	月~金曜日(祝日除く) 9:00~12:00、13:00~17:45 ※E-MAIL、FAXによるお問い合わせは24時間365日受付 ※17:45以降のお問い合わせは翌営業日の回答となります
受付方法	電話、E-Mail、FAX
対応方法	電話、E-Mail、FAX、リモートサポート
対象	就業WEB 奉行製品に関するもの ※ご契約内容によります



# サポート体制のイメージ図



