

# 勤怠@Web

インターネットを活用したレンタルアプリケーション

タイムレコーダーから、携帯電話から、  
Webブラウザから、  
つながる勤怠管理システム

Careervision

株式会社キャリアビジョン

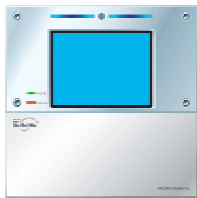
# 勤怠@Web はじめに

## 勤怠@Webとは…

勤怠@Webは、豊富な勤務登録手段に対応した勤怠管理ASPサービスです。

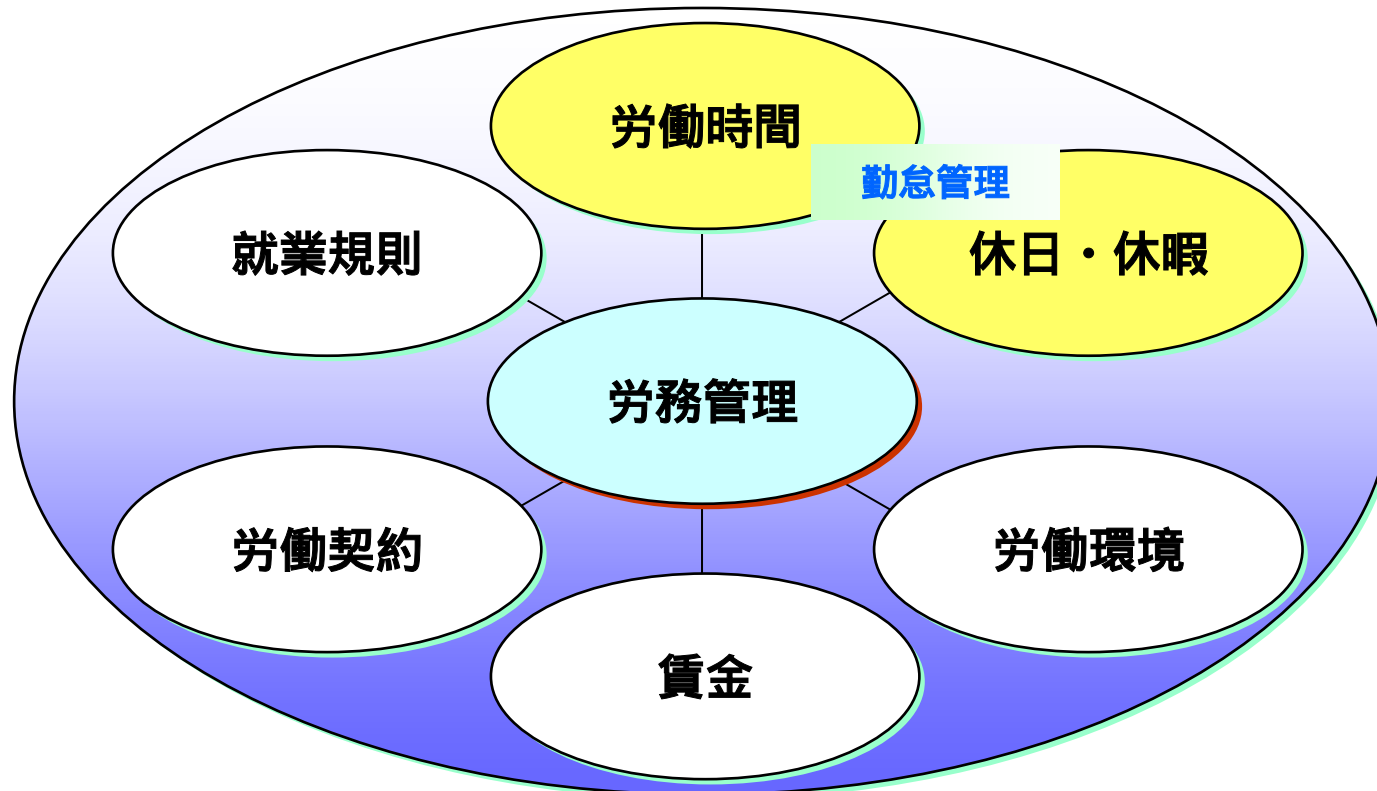
Webブラウザが使用可能なPCをはじめ、各種タイムレコーダーから携帯端末まで多様な入力機器に対応し、様々な現場ニーズに最も適した構成で勤怠管理を行うことができます。

勤怠管理システムを積極的に利用することによりコンプライアンス対策のみならず、従業員が心身ともに充実した状態で意欲と能力を十分に発揮できる環境を整備していくことが可能となります。



# 勤怠管理とは

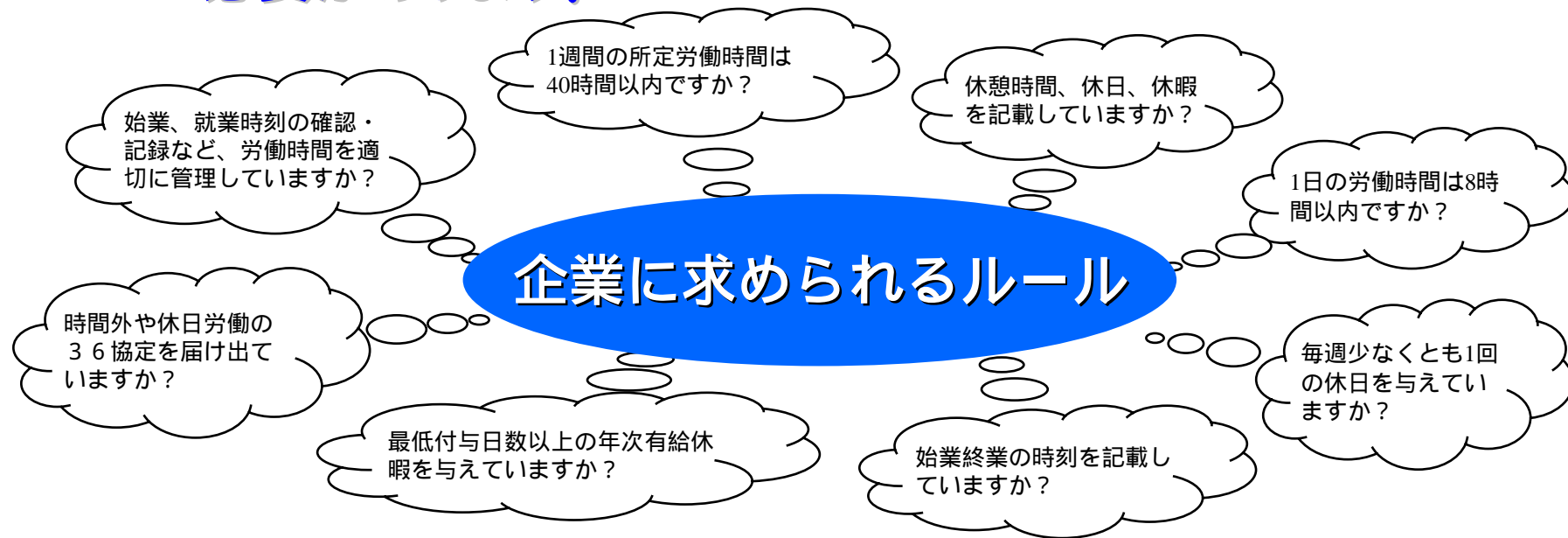
- 勤怠管理とは企業が行わなくてはならない労務管理の一つです。
- 企業は、従業員の始業終業時刻や残業時間など、労働時間等を記録する義務があります。



**勤怠管理は労務管理の一部です**

# 勤怠管理が必要となる背景

- **コンプライアンス上、企業が従業員の労働時間を管理する必要があります。**



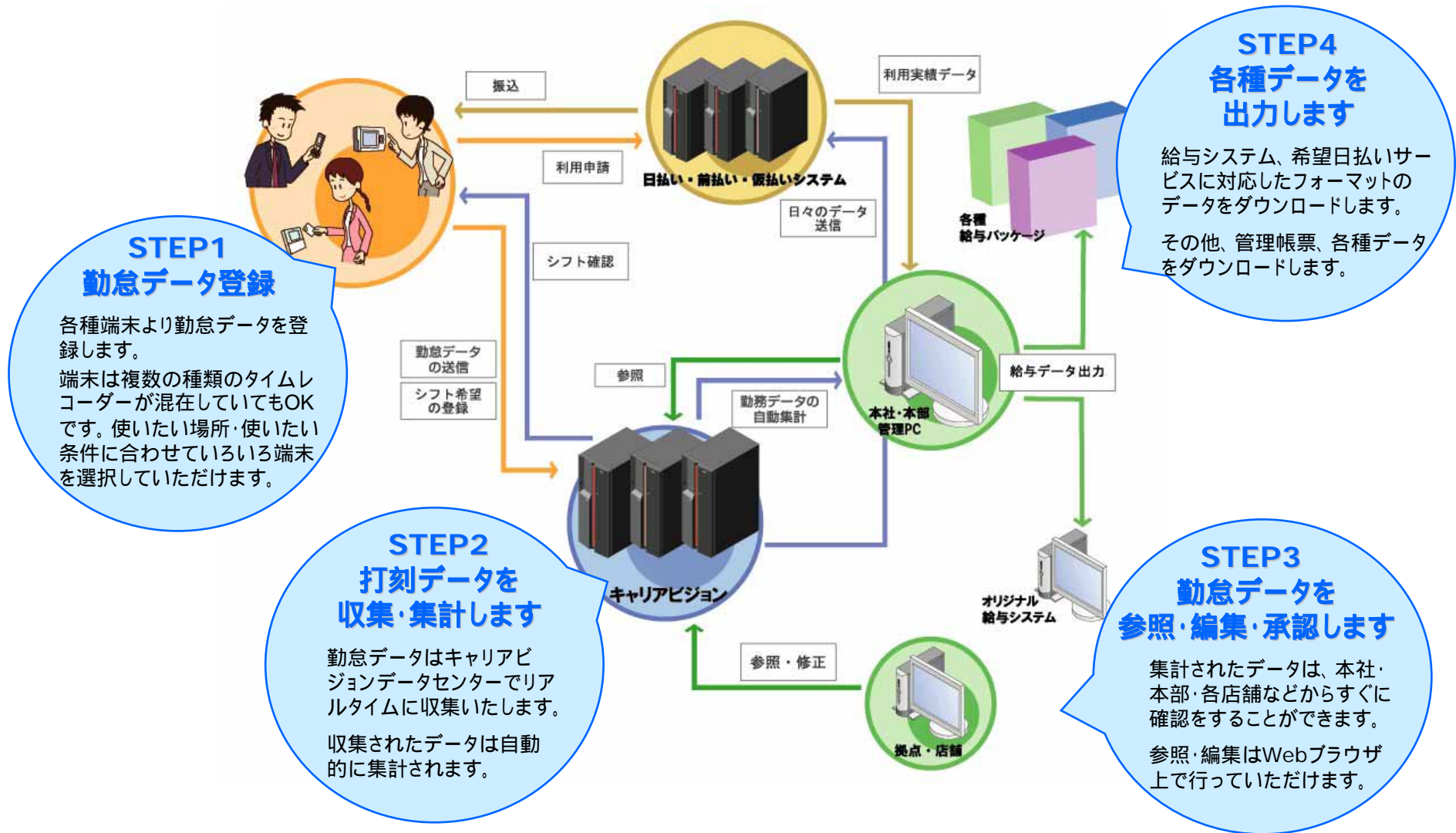
## 平成18年4月1日より労働時間等設置改善法が施行されました

労使による労働時間等の設定の改善に向けた自主的な取組を促進するための特別な措置を講ずることを目的として、労働時間等設置改善法が施行されました。所定外労働の削減のための事例として、パソコンによる始業・終業時刻管理で注意喚起することや、オンラインシステム導入による残業時間チェック機能の強化が挙げられています。

勤怠管理システムを積極的に利用することにより、コンプライアンス対策のみならず、従業員が心身ともに充実した状態で意欲と能力を十分に発揮できる環境を整備していくことが企業に求められています。

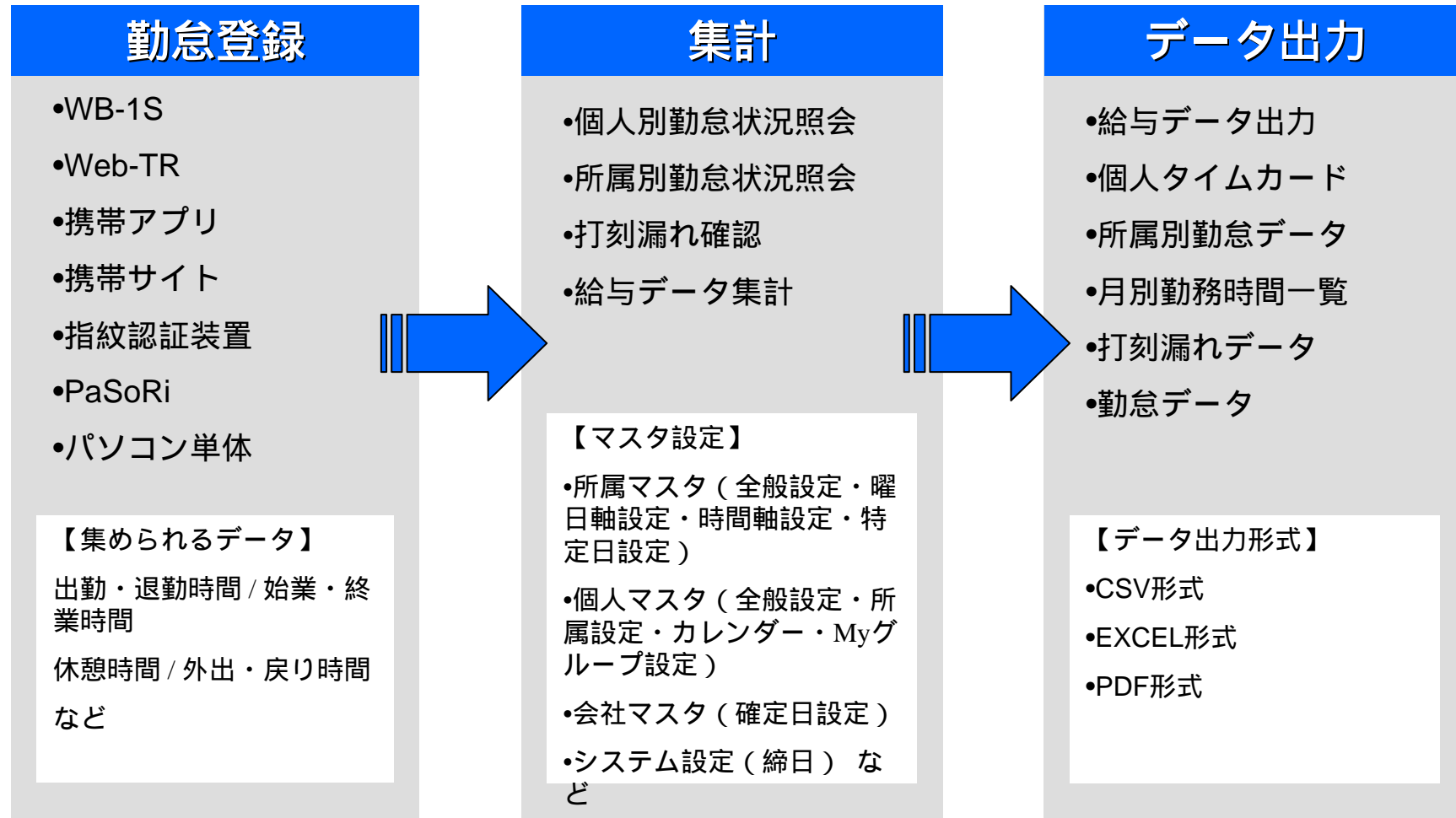
**勤怠管理システムが管理のお手伝いをします**

# 勤怠@Web サービスイメージ



日々の勤怠情報をリアルタイムで把握することができます

# 勤怠@Webの処理の流れ



一連の流れはシンプル、集計のポイントはマスタ設定です

# 勤怠管理上の不安や不満

多拠点の勤務先の  
勤務状況をリ  
アルタイムに知  
りたい



経営者

## 労務管理

コンプライアンス上  
の問題はないか？  
もっと効率よくな  
らないか？

労務管理に  
必要な情報  
を得たい

各部署での管  
理が確実に実  
行されている  
か知りたい

また今月も  
集計処理で  
残業だ…



人事担当者

## 確認、集計、訂正

打刻情報がなかなか  
集まらない  
複数ルールでの計算  
が複雑で間違いが…

打刻漏れが  
多くて修正が  
大変…締に間  
に合わない！

ミスを減らした  
い。でも手作  
業では限界！

## 打刻、確認

簡単な操作で打刻し  
たい  
勤務状況は自分で把  
握したい

希望日払いサービスは三菱東  
京UFJ銀行のサービスです

しっかり計  
算されてる  
かな？



従業員

## 承認

打刻結果を日々承認  
したい  
シフトや残業申請も  
同時に管理したい

管理下のス  
タッフの勤  
務状況が知  
りたい

月1回、書類  
での承認じゃ  
あ真実味が  
ないよ…



部門管理者

相互連携が適切な労務管理と働きやすい環境へと導きます

# 勤怠@Webで問題解決！

適切な労務管理を支援します

最短1週間で導入できます



経営者

## 労務管理

- ハードウェアの設置・導入・保守等の費用が掛かりません
- 勤怠に関わる作業が大きく改善され経費削減が見込めます
- 適正な人件費管理・労務管理に役立ちます

いつでもどこでも日々勤務状況が把握できる

生体認証なら確実に本人確認ができる

権限別のメニューで締前も混乱なし

スタッフの定着率UPに効果あり！

月1回の集中業務から開放される

## 確認、集計、訂正

- 勤怠データの登録や集計の作業時間を大きく改善できます
- 勤務状況や打刻漏れの把握も常に可能です

## 打刻、確認

- 簡単打刻で確認しやすい
- 希望日払いサービスに対応可能

希望日払いサービスは三菱東京UFJ銀行のサービスです

計算結果を携帯で参照



人事担当者

打刻漏れが一括チェックできて便利！

人的ミスがなくなり締日の安心

## 承認

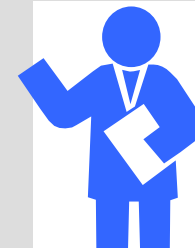
- 部内の勤務状態を日々把握できます
- 部内の労務管理に役立ちます



従業員

日々、月一括と承認のタイミングを選択できます

承認状況もチェックできます



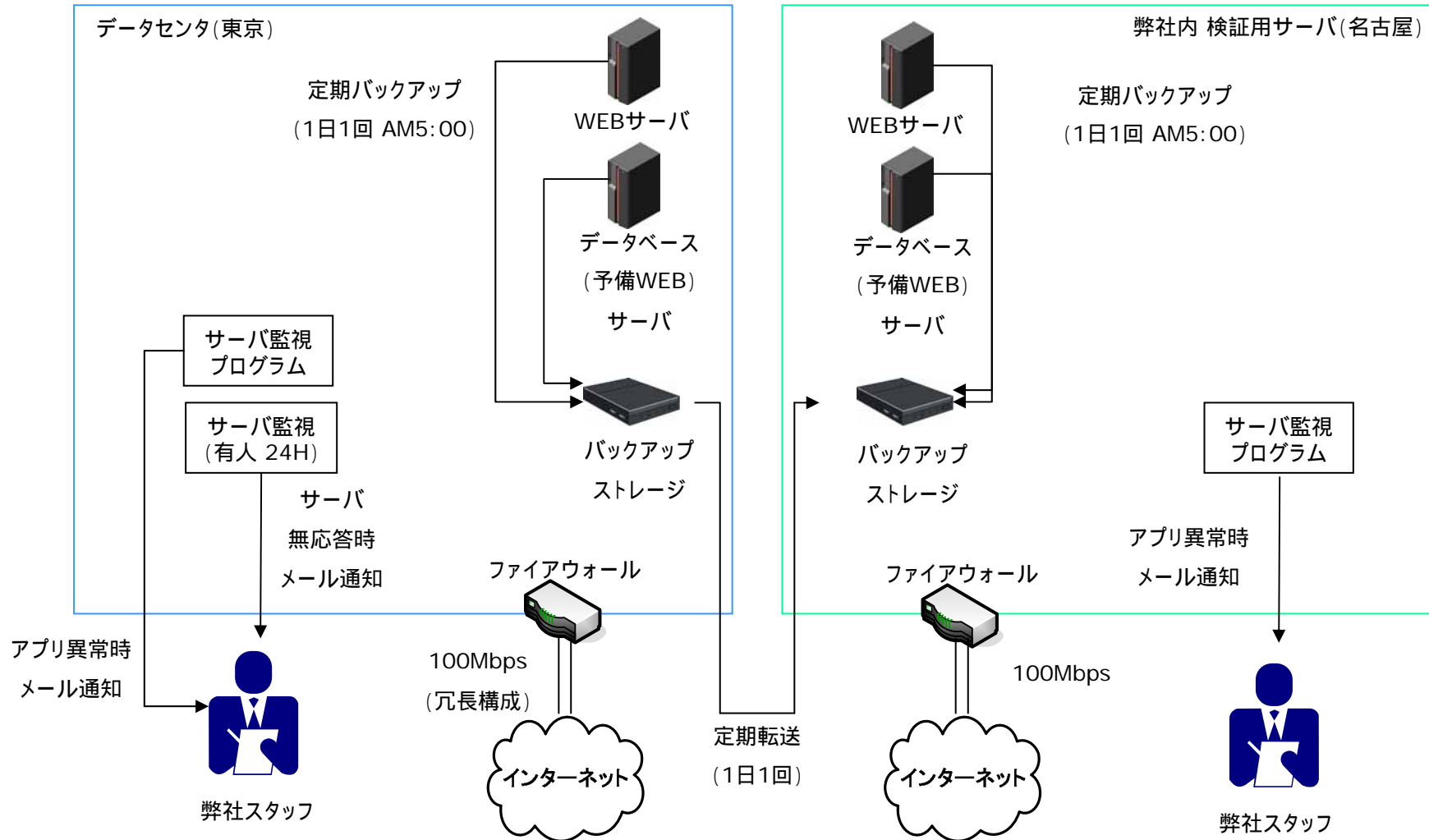
部門管理者

ASPだからできるメリットを実感してください



# 勤怠@Web システム構成

【構成図】



万が一、データセンタが利用不能となった際は、毎日AM5:00時点のデータ保管時点への復旧が可能です。復旧先はキャリアビジョン検証用サーバです。(通常検証用サーバはWindows Updateや、バージョンアップ適用後の検証等に用いており、お客様ご利用アプリが最適な状態で維持されています。検証用サーバの利用は緊急時のみとし、データセンタが復旧され次第、切替えます。)

# 勤怠@Web ウィルス対策とセキュリティ対策

データセンタ設備概要	
電源	24時間365日安定供給 無瞬断2回線ループ受電方式 予備電源回線を更に装備 停電時2台の非常用発電機によるバックアップ
セキュリティ対策	データセンター及びサーバールーム入館、入室時のIDカードを利用した二重チェック
耐震/防火/空調設備	ビル全体の耐震構造 IDCフロア耐震用フレーム構造 消火用ハロゲンボンベ設置 室内温度22(±2)度、湿度30(±5)%常時設定

各種対策	
ウィルス対策	ウィルス対策ソフトウェアの利用 最新のウィルス定義ファイルへの更新(随時) システム全体スキャン(毎日)
セキュリティ対策	ハードウェアファイアウォール(機種非公開) 外部よりの不正なアクセスをブロック システム監査機能の利用 すべてのシステム関連の重要操作をイベントログに監査記録
バックアップ対策	定時バックアップ 毎日AM5:00より、バックアップストレージに自動バックアップ 勤怠データの二重記録 データベース、ジャーナルログファイル(テキスト)の両方に勤怠記録

## 運用実績

ASPサービス開始より、  
現在までサーバトラブル  
0件！  
で運用中です。  
(運用実績4年)

## 24時間以内対応

不具合は24時間以内  
に対応！が社内ルール  
です。現在まで例外なく  
対応中です。(不具合は  
カスタマイズ仕様の問題  
のみで発生)

## お問合せ対応

ヘルプデスクを設置して  
対応をしていますが、  
ご利用開始より1ヶ月経過  
した後のお問合せはほとん  
どなく、常に快適な問合せ  
対応にご満足いただいで  
おります。

# 勤怠@Web ネットワーク環境

万が一の回線障害にも冗長化されたネットワーク構成だから安心です

高品質な接続環境には、帯域の太さだけでなく、効率の良いデータ送信が重要です。データセンターでは上位の複数 ISP への BGP接続 ( ) および JPIX へのピアリング接続により、冗長なネットワーク構成をとっています。これにより、一部のネットワーク回線に障害が発生した場合にも、正常な回線への迂回接続により、「常に安定」したネットワーク環境を実現しています。

BGP ... Border Gateway Protocol の略で TCP/IP を用いて複数のネットワークが接続された環境において、各ネットワーク間で接続機器が経路情報をやり取りするためのプロトコル (通信規約) のひとつ。



複数のISPとBGPにてマルチホーム接続

# 勤怠@Web 導入事例【人材派遣】

## 【事例1】 勤怠@Web標準機能 + カスタマイズ



業種・業態	特定人材派遣業
管理人数(マスタ登録数)	約700名
出退勤報告手段	携帯電話及びPCよりWebサイトを利用して勤怠登録
利用者構成	勤怠登録、確定 : 派遣社員 勤怠参照 : 営業 総合管理 : 業務部(総務人事)
システム導入前の問題点	・派遣技術者の勤怠状況がリアルタイムに把握できていなかった ・本社で一括して勤怠データの集計・確認を行っていた
システム導入で改善された点	・派遣技術者の勤怠状況がリアルタイムに把握できるため、残業時間等の事前チェックが可能になった。 ・勤怠データの集計・確認が拠点に分散され効率的になった
お客様の声	今回の勤怠@Webシステムを導入することにより、リアルタイムに派遣技術者の勤怠状況が確認でき、 ・コンプライアンス(労働基準法、派遣法等の遵守) ・派遣技術者への労務管理(過重労働・36協定のチェック) ・勤怠集計の効率化(勤怠データの集計・確認の分散化) が図られた



派遣社員様ごとに適した打刻方法を提供  
帳票は派遣先への勤務状況報告にも利用可能

# 勤怠@Web 導入事例【外食チェーン】

## 【事例2】 勤怠@Web標準機能 + 時給オプション、シフトオプション



業種・業態	飲食業
管理人数(マスタ登録数)	約500名
出退勤報告手段	PC + 指紋照合装置及びPCを利用して勤怠登録
利用者構成	勤怠登録 : 社員、パート、アルバイト シフト希望登録 : パート、アルバイト 勤怠参照、シフト作成 : 店長 総合管理 : 本部(総務部、情報システム部)
システム導入前の問題点	<ul style="list-style-type: none"> <li>各店舗毎時間帯毎に異なる時給に対処するため、計算・集計に人手がかかる</li> <li>1人が1日に複数の店舗に勤務する場合、社員番号を分けて管理せざるを得ない</li> <li>各店舗の状況が本部でまったく把握できない</li> </ul>
システム導入で改善された点	<ul style="list-style-type: none"> <li>スタッフからのシフト希望を携帯で収集し、シフト作成の手助けをする仕組みとし、シフト作成時に人件費予測を可能とした</li> <li>異なる時給体系の店舗で勤務した場合で自動集計を可能な仕組みとした</li> </ul>
お客様の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>シフト不足時に対象スタッフに一斉メールが配信できるのは実に助かっています</li> <li>勤怠@Webシステムを導入することにより、予めその店舗に必要な人件費の予測が立てられ、コスト管理が行いやすくなりました</li> <li>1日に複数店舗に勤務する場合にも対応しそれぞれ異なった時給で計算されることから、今まで手で計算していた給与が自動的に計算され、給与処理以前にかかる時間が大きく削減されました</li> </ul>

**代理打刻など不正を防止しつつ、カードや携帯を必要としない手軽な勤怠登録を実現**

# 勤怠@Web カスタマイズ例

- 携帯入力項目の追加
  - 備考/勤務内容
  - 交通費/乗車区間
- 別途手当項目の追加
  - 勤務手当(1日3時間以上勤務など)
  - 勤務確定状況の表示
- オリジナル帳票作成
  - 勤怠集計表からCSVデータ出力
- 標準機能の追加動作
  - 確定日で携帯の処理年月変更

勤務報告  
時刻は4桁で入力してください。  
(例: 09:00→1800  
14:00→1400)  
休憩時間は分単位で入力してください。  
(例: 1時間30分→90)

勤務地:

始業時間:

終業時間:

休憩時間:

リク: 手当

残業手当

宿泊手当

特別手当:  円

管理費:  円

乗車費:

降車費:

その他交通費:  円

登録!

メニュー

勤務確定  
社員番号: 0000100  
〇〇〇〇様

2007/02月度の全ての勤務を確定します。よろしいですか?

はい いいえ

メインメニュー

Excel - 0000001-20070530\_122407[1].xls

編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(B)

100%

11 B U

勤怠集計表

氏名	出勤日数		遅刻 早退	諸休暇				欠勤	残業時間			不就業 時間	所定内 時間		所定 労働 日数	業務 手当 日数	確定 状況
	所定	休日		有休	代休	特無	特有		普通	休日	深夜		所定内 時間	所定内 時間			
総合管理者	0	0	0	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	21	0	-
テストユーザ	19	5	6	0	0	0	0	0	6:00	0:00	4:00	0:00	15:20:00	15:20:00	19	0	-
テストユーザ	21	3	6	0	0	0	0	0	4:45	4:45	4:00	15:15	15:24:45	21	0	-	

# 費用例(利用者数500名の場合)

## ■ 初期導入費用(打刻機なし)

型番	品名	数量	標準単価	合計金額	
K@Web Set1	勤怠@Web 初期導入費用	1	¥150,000	¥150,000	必須
K@Web Set2	勤怠@Web スタッフ登録/データ変換1回につき	1	¥50,000	¥50,000	任意
K@Web Set3	勤怠@Web 操作説明/1回	1	¥50,000	¥50,000	必須
K@Web Set4	勤怠@Web 設定仕様打合せ/1回	1	¥60,000	¥60,000	任意
K@Web Set5	勤怠@Web 設定仕様反映/1回	1	¥50,000	¥50,000	任意
K@Web Set6	勤怠@Web 給与データ出力レイアウト調整	1	¥100,000	¥100,000	任意
XX	遠隔地対応(出張費用 1日)	1	¥30,000	¥30,000	任意
			合計	¥490,000	

## ■ 月額利用料(500名様、打刻機なし)

型番	品名	数量	標準単価	合計金額
K@Web ASP_Base	勤怠@Web基本料(月額) データ保管1年	1	¥10,000	¥10,000
K@Web ASP	勤怠@Web使用料(月額)	500	¥300	¥150,000
			合計	¥160,000

# 勤怠@Web

インターネットを活用したレンタルアプリケーション

## 付録

<メニュー、打刻機、画面、帳票>

Careervision

株式会社キャリアビジョン



# 勤怠@Web 基本メニュー

	機能名称	機能概要	旧機能(メニュー)名称	関連画面「画面集」参照
1	ログイン管理機能	ID/パスワードにより認証を行います		1.ログイン画面
2	My勤怠機能	ログインユーザの当月の月間勤怠一覧照会、編集、タイムカードのダウンロード(Excel)を行います	技術者別勤怠状況照会	3-1. My勤怠画面
3	個人別勤状況照会機能	個人の勤怠状況の検索参照、編集を行います タイムカードのダウンロード(Excel)を行います	技術者別勤怠状況照会	4-1.個人別勤怠状況照会
4	所属別勤怠状況照会機能	所属別の日別勤怠状況参照及び結果のダウンロード(Excel)を行います	就業先別勤怠状況照会	4-2.(日別)所属別勤怠状況照会
5	承認機能	所属別の勤怠状況参照画面より承認処理を行います	-	-
6	打刻漏れ照会機能	打刻漏れ一覧の検索参照、検索結果のダウンロード(Excel)を行います (日毎店舗別/個人別)	打刻漏れ照会	4-4. 打刻漏れ照会画面
7	給与データダウンロード機能	給与ソフト向けのインポート給与データ(CSV)のダウンロードを行います	給与データダウンロード	5-1.給与データ画面
8	勤怠データダウンロード機能	勤怠データ(CSV)のダウンロードを行います	勤怠データダウンロード+就業先別勤怠状況ダウンロード	5-2.勤怠データ画面
9	勤怠集計表ダウンロード機能	勤務集計表(Excel)のダウンロードを行います	勤怠集計表	5-3.勤怠集計表画面
10	勤務報告書ダウンロード機能	勤務報告書(Excel)のダウンロードを行います	勤務報告書	5-4.勤務報告書画面
11	月間勤怠集計表ダウンロード機能	月間勤怠集計表のダウンロードを行います	-	5-6.月間勤怠集計表画面
12	月別出勤簿ダウンロード機能	月別出勤簿のダウンロードを行います	-	5-7.月別出勤簿画面
13	所属別勤怠状況ダウンロード機能	所属別勤怠状況のダウンロードを行います	所属別勤怠状況ダウンロード	-
14	所属別カレンダーダウンロード機能	所属別カレンダーのダウンロードを行います	-	
15	会社情報管理機能	会社マスタ情報の編集を行います	会社情報	6-6.会社情報画面
16	階層マスタ管理機能	階層マスタの登録・編集・削除を行います	階層	6-3.階層画面
17	曜日軸パターン管理機能	曜日軸パターンマスタの登録・編集・削除を行います	曜日軸パターン	6-4.曜日軸パターン画面
18	時間軸パターン管理機能	時間軸パターンマスタの登録・編集・削除を行います	時間軸パターン	6-5.時間軸パターン画面
19	所属マスタ管理画面	所属マスタの登録・編集・削除を行います	就業先	6-2.所属画面
20	個人マスタ管理機能	個人(社員)の検索・参照・登録・編集・削除を行います	社員	6-1.個人画面

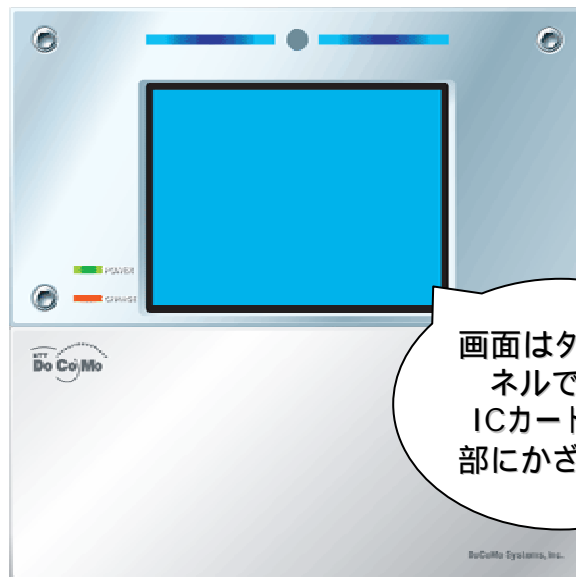
# 勤怠@Web 勤怠登録 WB-1S

## 目で見て、音で聞いて、分かり易い

カードをかざす時、読み取り時など操作指示を画面で表示するのは言うまでもなく、+音を鳴らす+LEDの色表示を変えてお知らせします。(エラー時は赤、読み取り成功時は緑、等)

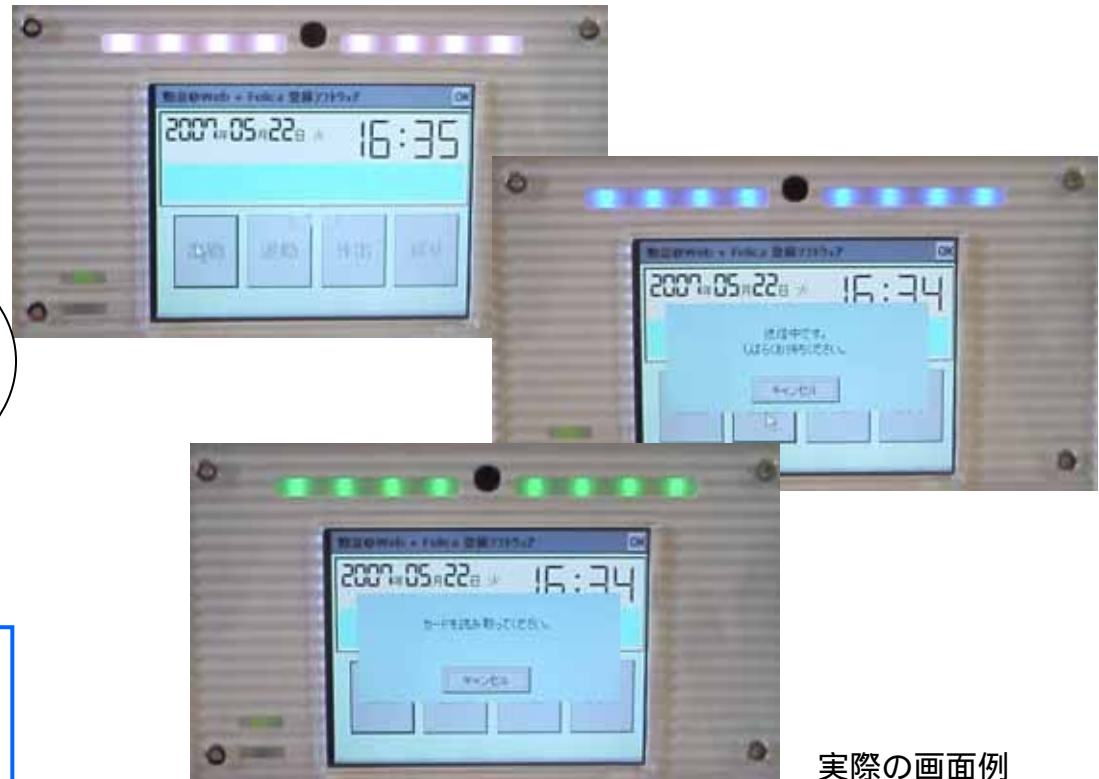
## 小さくてコンパクト、持ち運びもできます

WB-1Sはサイズが小さいので(W160×H160×D55mm)省スペースで設置が可能です。オプションの電池を取り付ければ持ち運びも可能です。



画面はタッチパネルです。  
ICカードは下部にかざします

WB-1Sイメージ



実際の画面例

### 【登録手順】

[出勤][退勤][外出][戻り]を押す  
ICカードをかざす  
勤怠データ送信完了

# 勤怠@Web 勤怠登録 パソコン

## ユーザIDとパスワードで本人確認

本人確認はユーザIDとパスワードで行います。

社員マスタの情報と一致しない場合にはエラーとなります。

ユーザIDとパスワードの代わりに、指紋照合やICカードを利用することも可能です。

## ブラウザがあれば勤怠登録可能

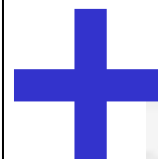
勤怠登録用のサイトにアクセスしていただきます。御社専用のURLを発行するため安心です。

PC勤怠登録画面

## 【登録手順】

ユーザID・パスワードを入力  
[出勤][退勤][外出][戻り]ボタン  
をクリック  
勤怠登録完了

PCにUSB接続できます！



静脈認証装置

または



ICカードリーダー  
(FeliCaのみ)

# 勤怠@Web 勤怠登録 パソコン -1

## 管理サイトを一般公開

ユーザIDとパスワードでログインします。

社員マスタの情報と一致しない場合にはエラーとなります。

一般編集権限を利用し、My勤怠(自分の勤怠状況照会)から日々勤怠登録できます。

## 入力は1日ごとに行います

予定に登録されている出勤退勤時間が初期表示されますので、確認してすぐ保存も可能です。  
携帯サイトを利用した登録と同じ項目を登録することができます。

10/17(水)	総合管理	09:00
10/18(木)		
10/19(金)		
10/20(土)		
10/21(日)		

## 勤怠登録

◀ 10/09(火)  編集キャンセル  計算して保存 10/11(木) ▶

日付	10/10(水)
出勤時間	<input type="text" value="0900"/>
退勤時間	<input type="text" value="1630"/>
外出時間	<input type="text"/>
戻り時間	<input type="text"/>
勤務区分	出勤 <input type="button" value="v"/>
休憩時間	<input type="text" value="0.00"/>
間接時間	<input type="text" value="0.00"/>

日毎勤怠登録画面

## 【登録手順】

管理サイトにユーザID・パスワード  
でログイン

My勤怠表示

登録したい日付ボタンを押す

勤怠情報入力

計算して保存

# 勤怠@Web 勤怠登録 指紋認証型タイムレコーダー

## 指一本で勤怠登録

カードの配布や管理などの必要がなく、指一本でスムーズに登録が完了します。

## 不正打刻対策には指紋照合

指の指紋の特徴点だけを登録するし、照合するため、実際の指紋への復元はできません。プライバシーには配慮しつつ、代理打刻に対処が可能です。



Web-TR

### 【登録手順】

指紋センサ部に指を置き指紋読み取り  
[出勤][退勤][外出][戻り]ボタンを押す  
データ送信完了

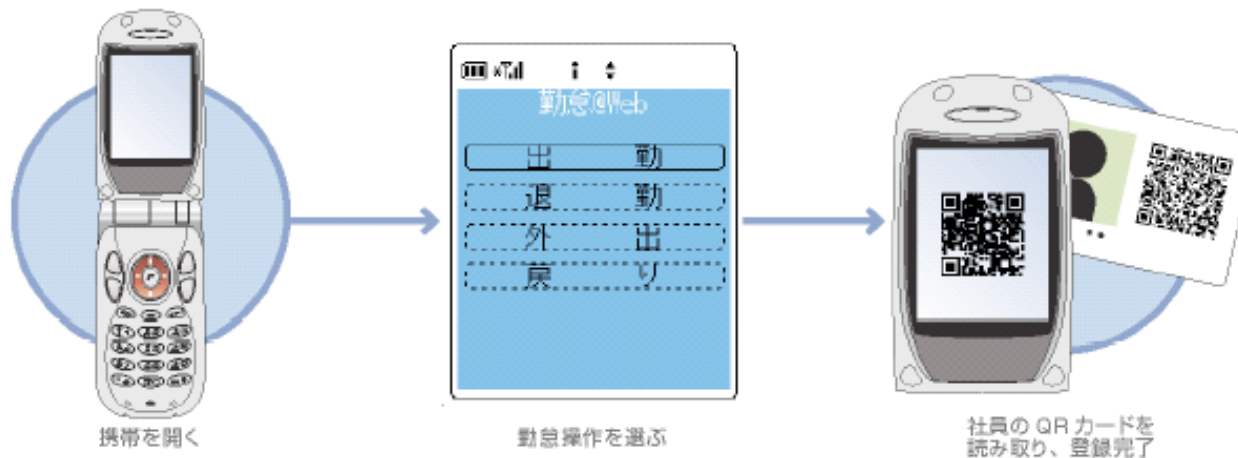
# 勤怠@Web 勤怠登録機能【携帯アプリ】

## 携帯電話をタイムレコーダとして利用

携帯電話に『勤怠@Web携帯アプリ版』をダウンロードします。アプリを“待ち受け”に設定するだけで、携帯電話がタイムレコーダとして利用可能になります。個人携帯ではどうしても曖昧になる場所の問題が解決されます。(1箇所に複数人が勤務する場合には特にお勧めです。)

## 通信との一体化ができて且つ安価

携帯電話の利点は、通話と通信ができる点にあります。店舗間や社員間等での通話も行え、且つ、勤怠登録(打刻)ができるため、トータルコストが安価となります。



### 【登録手順】

携帯電話を開く  
データ送信完了

[出勤][退勤][外出][戻り]ボタンを選択する

QRコードを読みとらせる

# 勤怠@Web 勤怠登録機能【携帯サイト】

## 個人携帯をタイムレコーダとして利用

スタッフの持つ携帯電話から専用のサイトにアクセスし、勤務登録(打刻)をします。  
(常に勤務先が異なる場合や、1つの勤務先に少人数が勤務する場合は特にお勧めです。)

## 個人携帯ならではの使い方が可能

勤務先へ出発する際の“出発報告”や、シフト希望を募る“シフト希望登録”など、個人に携帯される携帯電話ならではのメリットを活かした情報の集め方ができます。



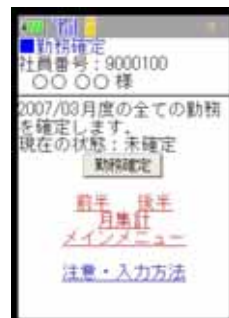
勤怠登録画面



勤怠修正画面



勤怠参照画面 (月集計)



勤務確定画面



出発報告画面

ボタンを押した時間がサーバに記録されます。「勤務地に向かいます」という意思表示をすることで、これまで派遣会社で毎日行われていた出勤報告の代わりとなり、予定通り就業するかという状態を確認することができます。



シフト希望登録画面



日報形式画面

- 標準機能: 勤怠登録、勤怠修正、勤怠参照、勤務確定
- オプション機能: 出発報告・シフト登録
- カスタマイズ例: 交通費や経費の申請、売上報告、営業報告等

一般的な勤怠報告だけでなく、業務日報の要素を加えてオリジナルの報告フォームにすることも可能です。

# 勤怠@Web 集計 個人別勤怠状況照会

< My勤怠 >  
 一般管理権限でのログイン後、最初に表示されるページです。日毎勤怠登録画面が表示されます。

編集キャンセル | 計算して保存

日付: 03/15(土)  
 勤務区分: 振替あり  
 休憩時間: 1:00  
 振替日指定: 2008/03/17  
 代休発生日: [ ]  
 シフト区分: [ ]  
 シフト理由: ネットワーク管理 作業実施

予定の登録にも使えます。

個人ごとに勤怠状況を参照・編集・承認する際に利用します。編集ボタン押下で編集画面が表示され、集計された時間数の変更や勤務区分の変更、勤務先の変更を行います。  
 この画面より、タイムカードをダウンロードすることができます。

個人コードによるサレ外検索  
 所属コード: [ ]  
 所属年月: 2007年07月

所属区分による検索  
 所属区分: [すべて]  
 下位レベル選択: [ ]  
 個人: 000001 数野マユ  
 所属年月: 2007年07月

2007年07月 0000001 勤怠マユ

所属: 12 | 休出: 2 | 海休: 0 | 欠勤: 0  
 代休: 0 | 遅刻: 2 | 早退: 2

予定休日: 11日 | 1休出日: 1日 | 1速達休日: 1日

日付	勤務先	出勤	退勤	外出	遅刻	早退	遅延	速達	遅延時間	勤務区分	出勤	遅刻	早退	速達	遅延	遅延時間
07/07/01(日)	9005 ケーリアビリティ	15:00	21:00						0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
07/07/02(月)	9005 ケーリアビリティ	08:00	18:00						0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/03(火)	9005 ケーリアビリティ	06:00	21:00	11:11	2:22				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/04(水)	9005 ケーリアビリティ	05:00	23:00						0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/05(木)	9005 ケーリアビリティ	08:15	21:30	12:00	12:45				0.00	3.45	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00
07/07/06(金)	9005 ケーリアビリティ	08:50	22:45						0.00	5.00	0.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/07(土)	9005 ケーリアビリティ								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/08(日)	9005 ケーリアビリティ								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/09(月)	9005 ケーリアビリティ	09:00	18:30						0.00	0.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/10(火)	9005 ケーリアビリティ	09:00	23:00						0.00	5.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/11(水)	9005 ケーリアビリティ	05:00	23:00						0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/12(木)	9005 ケーリアビリティ	01:00	22:00	15:00	15:30				0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.30	0.00
07/07/13(金)	9005 ケーリアビリティ								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/14(土)	9005 ケーリアビリティ	09:00	18:00						0.00	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/15(日)	9005 ケーリアビリティ								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/16(月)	9005 ケーリアビリティ								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/17(火)	9005 ケーリアビリティ	08:30	19:00						0.00	1.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/18(水)	9005 ケーリアビリティ								0.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.45	0.00
07/07/19(木)	9005 ケーリアビリティ								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/20(金)	9005 ケーリアビリティ								0.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.45	0.00
07/07/21(土)	9005 ケーリアビリティ	11:11	11:11						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/22(日)	9005 ケーリアビリティ								0.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/23(月)	9005 ケーリアビリティ								0.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/24(火)	9005 ケーリアビリティ								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/25(水)	9005 ケーリアビリティ								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/26(木)	9005 ケーリアビリティ								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/27(金)	9005 ケーリアビリティ								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/28(土)	9005 ケーリアビリティ								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/29(日)	9005 ケーリアビリティ								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/30(月)	9005 ケーリアビリティ								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07/07/31(火)	9005 ケーリアビリティ								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合計		09:50	12:00	09:00	18:00				2.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00
合計		82:00	49:45	3:45	8:00	1:00	26:00									



# 勤怠@Web 集計 日別所属別勤怠状況照会

The screenshot shows the '勤怠@Web' application interface. It features two search panels: '就業先コードによるダイレクト検索' (Direct search by employer code) and '就業先絞り込みによる検索' (Search by narrowing down employer). The second panel is active, showing filters for '就業先レベル' (Employer level) set to '1200 メディア事業部' and '参照年月日' (Reference date) set to '2007/07/17'. Below the search panels, a message states '該当レコードが 4 件見つかりました' (4 records found). A table displays the attendance data for these records, including columns for '就業先' (Employer), '扶養者コード' (Dependent code), '扶養者名' (Dependent name), '出勤' (Start), '退勤' (End), '外出' (Out), '戻り' (Return), '勤務時間' (Working hours), '普通残業' (Regular overtime), '深夜残業' (Night overtime), and '勤務区分' (Shift type). A legend indicates that green represents '休日' (Holiday), pink represents '法定休日' (Statutory holiday), and red represents '打刻漏れ' (Clock-in error).

		合計				39.00	6.00	5.00		
就業先	扶養者コード	扶養者名	出勤	退勤	外出	戻り	勤務時間	普通残業	深夜残業	勤務区分
1210 編成	0000502	小澤 英明	09:00	21:00			11.00	0.00	0.00	通常
1210 編成	0000503	内田 篤人	08:30	20:30	11:00	14:00	9.00	0.00	0.00	外出
1210 編成	0000504	新井場 遼	09:00	21:00			11.00	0.00	0.00	通常
1252 開発 夜間	0000541	橋崎 正剛	18:00	10:00			8.00	6.00	5.00	通常
合計							39.00	6.00	5.00	

所属ごとに1日の勤怠状況を参照・編集・承認する際に利用します。  
 編集ボタン押下で編集画面が表示され、打刻時間の変更や勤務区分の変更を行います。

# 勤怠@Web 集計 打刻漏れ照会

勤怠@Web ver.3.0

技術者コード: 99999999 技術者名: 総合管理者

検索

1291件見つかりました。

打刻漏れ一覧表をダウンロード

日付	技術者コード	技術者名	出勤	退勤	外出	戻り	実勤務店種	予定始業	予定就業	予定就業先	
07/07/23(月)	0000502	小澤 英明						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/24(火)	0000502	小澤 英明						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/25(水)	0000502	小澤 英明						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/26(木)	0000502	小澤 英明						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/23(月)	0000503	内田 篤人						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/24(火)	0000503	内田 篤人						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/25(水)	0000503	内田 篤人						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/26(木)	0000503	内田 篤人						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/25(水)	0000504	新井場 遼						08:30	17:30	1210 編成	優良
07/07/26(木)	0000504	新井場 遼						08:30	17:30	1210 編成	優良

Copyright©2007 CareerVision INC. All Rights Reserved.

条件を指定し、打刻漏れの対象となっている情報を表示します。  
 [編集]ボタン押下により、対象者の個人別勤怠状況照会編集画面へ移動し修正をすることが可能です。

勤怠@Web ver.3.0

検索

日付	技術者コード	技術者名	出勤	退勤	外出	戻り	実勤務店種	予定始業	予定就業	予定就業先	
07/07/23(月)	0000502	小澤 英明						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/24(火)	0000502	小澤 英明						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/25(水)	0000502	小澤 英明						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/26(木)	0000502	小澤 英明						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/23(月)	0000503	内田 篤人						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/24(火)	0000503	内田 篤人						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/25(水)	0000503	内田 篤人						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/26(木)	0000503	内田 篤人						11:00	14:00	1210 編成	優良
07/07/25(水)	0000504	新井場 遼						08:30	17:30	1210 編成	優良
07/07/26(木)	0000504	新井場 遼						08:30	17:30	1210 編成	優良

# 勤怠@Web 承認機能

勤怠@Web 承認機能

承認検索

承認レベル: すべて

承認区分: 未承認

承認日: 10/10

該当者数: 25 件見つかりました

承認日	社員コード	社員名	承認区分	承認理由
10/01	0000003	一紡編 美希	未承認	
10/02	9999999	経営管理 和	未承認	
10/03	0000029	山本和 寛	未承認	
10/03	9999999	経営管理 和	未承認	
10/04	0000029	山本和 寛	未承認	
10/04	9999999	経営管理 和	未承認	
10/05	0000029	山本和 寛	未承認	
10/06	9999999	経営管理 和	承認	
10/09	0000029	山本和 寛	未承認	
10/10	0000029	山本和 寛	未承認	

承認状況照会

承認日: 10/10

承認区分: 未承認

承認理由: 未承認

該当者数: 25 件見つかりました

社員名	社員コード	社員名	承認	承認理由
CV	0000001	山本和 寛	0	0
CV	0000003	一紡編 美希	0	1
CV	0000004	経営管理 和	0	0
CV	0000007	山本和 寛	0	2
CV	0000026	山本和 寛	0	0
CV	0000029	山本和 寛	4	10
CV	0000033	山本和 寛	2	0
CV	0000041	山本和 寛	0	0
CV	0000044	山本和 寛	0	0
山本和 寛	0000029	山本和 寛	0	0

## < 勤務状況照会 >

指定された範囲の社員について、承認状態が一覧表示されます。  
氏名をクリックすると、当該の方一月の承認状況を照会することができます。

条件を指定し、承認状態の一覧を表示します。  
承認したい行を選択チェックし[承認]ボタン押下により、対象者の承認状態が未承認から承認に変わります。  
[否認]したい場合は、否認理由を記入します。

# 勤怠@Web 各種マスタ 会社情報設定

**会社基本情報設定**

会社コード	0001
会社名	なんとか株式会社

**勤怠設定**

削除予約期間 3ヶ月 ...所属・個人マスタのデータについて「削除予約」を行われた日付から、この期間を過ぎたデータは削除されます。

当月を中心に、過去6ヶ月が表示のみ、将来6ヶ月が必須入力となります。

月度	始	終	確定日
2007年01月度	2007/01/01	2007/01/31	2007/02/05
2007年02月度	2007/02/01	2007/02/28	2007/03/05
2007年03月度	2007/03/01	2007/03/31	2007/04/05
2007年04月度	2007/04/01	2007/04/30	2007/05/05
2007年05月度	2007/05/01	2007/05/31	2007/06/06
2007年06月度	2007/06/01	2007/06/30	2007/07/05
2007年07月度	2007/07/01	2007/07/31	<input type="text" value="2007/08/03"/>
2007年08月度	2007/08/01	2007/08/31	<input type="text" value="2007/09/05"/>
2007年09月度	2007/09/01	2007/09/30	<input type="text" value="2007/10/05"/>
2007年10月度	2007/10/01	2007/10/31	<input type="text" value="2007/11/05"/>
2007年11月度	2007/11/01	2007/11/30	<input type="text" value="2007/12/05"/>
2007年12月度	2007/12/01	2007/12/31	<input type="text" value="2008/01/07"/>
2008年01月度	2008/01/01	2008/01/31	<input type="text"/>
2008年02月度	2008/02/01	2008/02/29	<input type="text"/>
2008年03月度	2008/03/01	2008/03/31	<input type="text"/>
2008年04月度	2008/04/01	2008/04/30	<input type="text"/>
2008年05月度	2008/05/01	2008/05/31	<input type="text"/>
2008年06月度	2008/06/01	2008/06/30	<input type="text"/>

**確定日**  
 確定日を利用する  
 ※確定日を利用しない場合は、「締日」に確定処理が行われず。

会社の基本的な情報を登録します。  
 確定日は、確定日をきっかけに携帯サイトの勤務修正を表示する月度を移動させる機能があります。

# 勤怠@Web 各種マスタ 所属設定

**所属 詳細設定**

所属の登録を行います。所属基本情報設定、時間軸設定、曜日軸設定を行い登録を行ってください。

■ 1. 基本情報設定 >> 2. 時間軸設定 >> 3. 曜日軸設定

所属コード\* 1230

所属名\* インフォメーションメディア部

所属略称\* インフォメディア

所属名(ふりがな)

曜日 月末

日の切り替え時間\* 0500

上位レベル指定 1200 メディア事業部

所在地

電話番号 (所)052-1234-5678

FAX番号 (所)052-1234-5678

メモ

登録キャンセル >> 時間軸設定へ進む

**所属 時間軸設定**

所属の登録を行います。基本情報設定、時間軸設定、曜日軸設定を行い登録を行ってください。時間軸設定は、24時間定き量なりなく入力する必要があります。ただし、深夜残業時間はこの条件から除きます。深夜残業時間軸は、最後の欄に入力します。

■ 1. 基本情報設定 >> 2. 時間軸設定 >> 3. 曜日軸設定

■ 所属コード: 1230

■ 所属名: インフォメーションメディア部

■ 現在の時間軸設定 ■ 従来の時間軸設定 ■ 過去の時間軸設定

時間軸(カーン適用) 0002 標準 8:30-17:00 7.30 法定内残業あり

時間軸(カーン適用) 指定のカーンからの時間軸を選択

パターン連携的

時間軸(カーン適用) -----

時間軸(カーン適用) 8.00 不就業標準時間 7.30

フリックアップ フリックアップなし

No.	開始	終了	区分	No.	開始	終了	区分
1	0500	0500	早退	11			
2	0800	1200	法定内	12			
3	1200	1300	休憩	13			
4	1300	1700	法定内	14			
5	1700	1730	法定内残業	15			
6	1730	2000	普通残業	16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20	2200	2400	深夜残業

登録キャンセル >> 曜日軸設定へ進む

**所属 曜日軸設定**

所属の登録を行います。基本情報設定、時間軸設定、曜日軸設定を行い登録を行ってください。

■ 1. 基本情報設定 >> 2. 時間軸設定 >> 3. 曜日軸設定

■ 所属コード: 1230

■ 所属名: インフォメーションメディア部

曜日軸(カーン適用) 0001 土曜・休日 日曜・法律 休日設定

曜日軸(カーン適用) 指定のカーンからの曜日軸を選択

パターン連携的

月曜日 0 通常日

火曜日 0 通常日

水曜日 0 通常日

木曜日 0 通常日

金曜日 0 通常日

土曜日 1 休日

日曜日 2 法定休日

特定日設定

特定日年月

特定日種別  法定平日  法定休日

備考

特定日入力済み年月 2007月12月 分まで特定日も入力済み

特定日も追加する

■ 法定平日	■ 法定休日
	2007/07/18 休日
	2007/08/13 法定休日
	2007/08/14 法定休日
	2007/08/15 法定休日
	2007/09/17 敬老の日
	2007/09/24 秋分の日

登録キャンセル 検索内容を登録する

所属の基本的な情報を登録します。  
 時間軸設定では、所属ごとに所定勤務時間や普通残業の設定をします。  
 曜日軸設定では、曜日ごとの休日情報や特別休日などを設定します。

# 勤怠@Web 各種マスタ 個人設定

### 社員 編集

社員の編集を行います。

■ 1. 基本情報設定 >> 2. カレンダー設定 >> 3. Myグループ設定 >> 4. 部署編集設定

\* は必須入力項目です

社員コード: 0000011  
 社員名: 平松 ゆかり  
 社員名(ふりがな):  
 権限: 一般編集権限  
 部署: 9005 キャリアビジョン  
 社員区分: 正社員  
 ID無効:  一時的に無効にする ※注意: 一時的に無効にした場合  
 勤怠管理形式: 印刷遅れチェックしない  
 パスワード: \*\*\*\*\* (8文字以上)  
 メールアドレス:  
 電話番号: 091-052-1234  
 勤務開始日: 2007/05/15  
 勤務終了日:  
 メモ:  
 個人番号コード1: 未選択  
 個人番号コード2: 未選択  
 個人番号コード3: 未選択  
 最高職:  
 職種:  
 通勤手段:  
 読替コード1:  
 読替コード2:  
 読替コード3:

### 個人 編集

個人のカレンダー設定を行います。  
勤務開始日以前の日付に対しては編集を行うことができません

■ 1. 基本情報設定 >> 2. カレンダー設定 >> 3. Myグループ設定

■ 所属コード: 1230  
 ■ 個人コード: 0000521  
 ■ 個人名: 北野 貴之

2007年08月

日	月	火	水	木	金	土
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/>	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700
<input type="checkbox"/>	法定休日	通常日	通常日	通常日	通常日	休日
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 12	<input checked="" type="checkbox"/> 13	<input checked="" type="checkbox"/> 14	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17
<input type="checkbox"/>	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700
<input type="checkbox"/>	法定休日	通常日	通常日	通常日	通常日	通常日
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input checked="" type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24
<input type="checkbox"/>	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700
<input type="checkbox"/>	法定休日	通常日	通常日	通常日	通常日	通常日
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 31
<input type="checkbox"/>	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700	1230 0830 1700
<input type="checkbox"/>	法定休日	通常日	通常日	通常日	通常日	通常日

登録キャンセル >> Myグループ設定へ進む

### 社員 編集

[管理参照権限][管理編集権限]にて参照及び編集可能な社員を指定します。  
 (承認権限)については勤務承認を行う対象人物となります)  
 ※注意: 権限を[一般参照権限][一般編集権限][総合管理権限]で登録した場合でもMyグループ設定は可能ですが、適用されません(権限変更時のみ適用されます)

■ 1. 基本情報設定 >> 2. カレンダー設定 >> 3. Myグループ設定 >> 4. 部署編集設定

■ 部署コード: 9005  
 ■ 社員コード: 0000011  
 ■ 社員名: 平松 ゆかり

■ 部署選択

- 0001 取締役会
- 0002 監査役会
- 0003 社長
  - 0010 メディア事業部
    - 0011 事業企画部
    - 0013 インフォメーションメディア部
    - 0016 ソーシャルメディア部
  - 0020 開発部
  - 0021 ネットワーク事業部
  - 0026 営業部
  - 0027 技術部
  - 0028 ITインフラセンター
  - 0029 総務部
  - 0030 経理部
  - 0031 人事部
  - 0032 労務部
  - 0033 庶務部
  - 0034 施設管理部
  - 0035 安全管理部
  - 0036 環境衛生部
  - 0037 広報部
  - 0038 渉外部
  - 0039 海外展開部
  - 0040 海外営業部
  - 0041 海外開発部
  - 0042 海外マーケティング部
  - 0043 海外サポート部
  - 0044 海外法務部
  - 0045 海外財務部
  - 0046 海外戦略部
  - 0047 海外IR部
  - 0048 海外広報部
  - 0049 海外渉外部
  - 0050 海外総務部
  - 0051 海外経理部
  - 0052 海外人事部
  - 0053 海外労務部
  - 0054 海外施設管理部
  - 0055 海外安全管理部
  - 0056 海外環境衛生部
  - 0057 海外広報部
  - 0058 海外渉外部
  - 0059 海外総務部
  - 0060 海外経理部
  - 0061 海外人事部
  - 0062 海外労務部
  - 0063 海外施設管理部
  - 0064 海外安全管理部
  - 0065 海外環境衛生部
  - 0066 海外広報部
  - 0067 海外渉外部
  - 0068 海外総務部
  - 0069 海外経理部
  - 0070 海外人事部
  - 0071 海外労務部
  - 0072 海外施設管理部
  - 0073 海外安全管理部
  - 0074 海外環境衛生部
  - 0075 海外広報部
  - 0076 海外渉外部
  - 0077 海外総務部
  - 0078 海外経理部
  - 0079 海外人事部
  - 0080 海外労務部
  - 0081 海外施設管理部
  - 0082 海外安全管理部
  - 0083 海外環境衛生部
  - 0084 海外広報部
  - 0085 海外渉外部
  - 0086 海外総務部
  - 0087 海外経理部
  - 0088 海外人事部
  - 0089 海外労務部
  - 0090 海外施設管理部
  - 0091 海外安全管理部
  - 0092 海外環境衛生部
  - 0093 海外広報部
  - 0094 海外渉外部
  - 0095 海外総務部
  - 0096 海外経理部
  - 0097 海外人事部
  - 0098 海外労務部
  - 0099 海外施設管理部
  - 0100 海外安全管理部
  - 0101 海外環境衛生部
  - 0102 海外広報部
  - 0103 海外渉外部
  - 0104 海外総務部
  - 0105 海外経理部
  - 0106 海外人事部
  - 0107 海外労務部
  - 0108 海外施設管理部
  - 0109 海外安全管理部
  - 0110 海外環境衛生部
  - 0111 海外広報部
  - 0112 海外渉外部
  - 0113 海外総務部
  - 0114 海外経理部
  - 0115 海外人事部
  - 0116 海外労務部
  - 0117 海外施設管理部
  - 0118 海外安全管理部
  - 0119 海外環境衛生部
  - 0120 海外広報部
  - 0121 海外渉外部
  - 0122 海外総務部
  - 0123 海外経理部
  - 0124 海外人事部
  - 0125 海外労務部
  - 0126 海外施設管理部
  - 0127 海外安全管理部
  - 0128 海外環境衛生部
  - 0129 海外広報部
  - 0130 海外渉外部
  - 0131 海外総務部
  - 0132 海外経理部
  - 0133 海外人事部
  - 0134 海外労務部
  - 0135 海外施設管理部
  - 0136 海外安全管理部
  - 0137 海外環境衛生部
  - 0138 海外広報部
  - 0139 海外渉外部
  - 0140 海外総務部
  - 0141 海外経理部
  - 0142 海外人事部
  - 0143 海外労務部
  - 0144 海外施設管理部
  - 0145 海外安全管理部
  - 0146 海外環境衛生部
  - 0147 海外広報部
  - 0148 海外渉外部
  - 0149 海外総務部
  - 0150 海外経理部
  - 0151 海外人事部
  - 0152 海外労務部
  - 0153 海外施設管理部
  - 0154 海外安全管理部
  - 0155 海外環境衛生部
  - 0156 海外広報部
  - 0157 海外渉外部
  - 0158 海外総務部
  - 0159 海外経理部
  - 0160 海外人事部
  - 0161 海外労務部
  - 0162 海外施設管理部
  - 0163 海外安全管理部
  - 0164 海外環境衛生部
  - 0165 海外広報部
  - 0166 海外渉外部
  - 0167 海外総務部
  - 0168 海外経理部
  - 0169 海外人事部
  - 0170 海外労務部
  - 0171 海外施設管理部
  - 0172 海外安全管理部
  - 0173 海外環境衛生部
  - 0174 海外広報部
  - 0175 海外渉外部
  - 0176 海外総務部
  - 0177 海外経理部
  - 0178 海外人事部
  - 0179 海外労務部
  - 0180 海外施設管理部
  - 0181 海外安全管理部
  - 0182 海外環境衛生部
  - 0183 海外広報部
  - 0184 海外渉外部
  - 0185 海外総務部
  - 0186 海外経理部
  - 0187 海外人事部
  - 0188 海外労務部
  - 0189 海外施設管理部
  - 0190 海外安全管理部
  - 0191 海外環境衛生部
  - 0192 海外広報部
  - 0193 海外渉外部
  - 0194 海外総務部
  - 0195 海外経理部
  - 0196 海外人事部
  - 0197 海外労務部
  - 0198 海外施設管理部
  - 0199 海外安全管理部
  - 0200 海外環境衛生部

■ 部署に含まれる社員

- 0000099 木下 芳太郎
- 0010001 平松 ゆかり
- 0010002 上田 桃子
- 0010004 大田 志保
- 0010005 不動 裕理
- 0010006 佐伯 三貴
- 0010008 東山 みどり

■ Myグループメンバー一覧

- 0000001 総合管理者
- 0000005 承認者

[Ctrl]キー + [任意項目クリック]で任意項目の複数選択, [Shift]キー + [開始/終了項目クリック]で範囲選択

>> 部署編集設定へ進む 編集内容を登録する

個人の基本的な情報を登録します。  
 カレンダー設定では勤務予定を登録します。  
 Myグループは、管理権限者で参照範囲を制限させる場合に設定します。(設定できるのは総合管理権限者のみ)

# 勤怠@Web データ出力・送付

所属	すべて
ダウンロードレベル	<input checked="" type="checkbox"/> ダウンロードレベルに依存する
種別	すべて
検索年月	2007年04月

給与データダウンロード(CSV)

所属	すべて
ダウンロードレベル	<input checked="" type="checkbox"/> ダウンロードレベルに依存する
種別	すべて
検索年月	2007年04月

勤怠データダウンロード(CSV)

所属	すべて
ダウンロードレベル	<input checked="" type="checkbox"/> ダウンロードレベルに依存する
種別	すべて
検索年月	2007年04月

勤怠集計表ダウンロード(EXCEL)

所属	すべて
ダウンロードレベル	<input checked="" type="checkbox"/> ダウンロードレベルに依存する
種別	すべて
検索年月	2007年04月

帳票記号設定

フリールコード	
印刷機コード	
承認機コード	

勤務報告書ダウンロード(CSV+EXCEL)

所属	すべて
ダウンロードレベル	<input checked="" type="checkbox"/> ダウンロードレベルに依存する
検索年月	2007年07月

月別出勤簿ダウンロード(EXCEL)

条件を指定し、各種帳票をダウンロードします。  
データはメニューによりCSV形式とEXCEL形式にてダウンロードが可能です。  
EXCEL形式の帳票はCSV形式のデータを基にマクロを利用してEXCEL形式に帳票化しますので、CSV形式でのデータ取得も可能です。  
【カスタマイズ】  
別メニューにて勤怠データを派遣会社向けにメール送付することができます。







