

# 勤務管理システム



# 勤務管理

# 設置パソコン、タブレット等で勤務管理を行います

①出退社用のID・PWにて通常ログイン画面からログイン
 ②各端末の端末番号を設定(初回ログイン時のみ・登録名は自由)
 ※タブレット等は勤務管理専用で利用をお願いします。
 ③登録ボタンクリック→出退社画面表示

対応ブラウザー: Safari 又は Google Chrome



# 【画面説明】





①出社/退社の切り替えボタン

②社員証のバーコードを読ませると ここに 社員Noが入ります。

③「時間外申告」ボタン 勤務時間外の仕事をした場合 15分単位での申告を行います。

④「半休」ボタン

半休出社 / 半休退社 「半休」ボタンを押して社員証のバーコードを読ませる。

⑤「休日出勤」ボタン 休日時に出勤する場合、「休日出勤」ボタン を押して 社員証のバーコードを読ませる

⑥「クリア」ボタン 登録前のデータをクリアします

⑦「早引き」ボタン 早退される時に「早引き」ボタンを押して 社員証のバーコードを読ませる

 ⑧「フレックス」ボタン
 通常の時間での勤務をされない場合
 「フレックス」ボタンを押して社員証のバーコードを 読ませる



### 出社

- 1. 出社の画面になっていることを確認します。
- 2. 時間外申請 又は休日出勤、変則勤務がある場合は 、 そのボタンを押します

・時間外申請ボタンを押して 時間を入力します

・休日出勤ボタンを押します

・フレックスボタンを押します(通常の9-18時の勤務でない場合) 時間外申告、休日出勤が無い場合は 3へ進む

社員証のバーコードを読ませます

 →読ませた時点で登録が完了になります
 ※画面上に 登録完了の文字が表示されます
 引き続き操作可能です

#### 退社

- 1. 退社の画面になっていることを確認します。
- 時間外申請、早引きがある場合は、そのボタンを押します
   ・時間外申請ボタンを押して時間を入力します
   ・早引きをする場合は早引きボタンを押します
   時間外申告が無い場合は3へ進む

🚸 ASODUINO GROUP 🦰 RISNER

#### 【時間外申請をする場合】

- 1、「時間外申請」ボタンを押します
- 2、数値キーが表示されるので 15分単位で時間で入力します 15分残業した場合は 0.25 と入力します 30分残業した場合は 0.5 と入力します 45分残業した場合は 0.75 と入力します 1時間残業した場合は、1.0 と入力します
- 3、「設定」ボタンを押します
- 4、出社画面に戻り、入力した時間がインプットされます
- 5、社員証のバーコードを読ませます



#### 【フレックスで出社する場合】

- 1、「フレックス」ボタンを押します
- 2、数値キーが表示されるので出勤の時間を設定します 7時から勤務の場合、7:00
- 3、「設定」ボタンを押します
- 4、出社画面に戻り、入力した時間がインプットされます

5、社員証のバーコードを読ませます





# 【休日出勤をする場合】

ił

- 1. 「休日出勤」ボタンを押します ボタンがピンク色に変わります
- 2、社員証のバーコードを読ませます

	12:15 出社時 社員証のバーコードを読みこませる	
退社	2013-6-12 12:15:30	時間外申告
	残業申告される時は、右上の「時間外申告」ボタンを押 下して下さい。	
	社員番号       半休       休日出勤	
	<<社員番号入力特ち>>	クリア



# 【退社時 時間外申請をする場合】

1、「時間外申請」ボタンを押します

2、数値キーが表示されるので 15分単位で時間で入力します 15分残業した場合は 0.25 と入力します 30分残業した場合は 0.5 と入力します 45分残業した場合は 0.75 と入力します 1時間残業した場合は、1.0 と入力します

3、「設定」ボタンを押します

- 4、退社画面に戻り、入力した時間がインプットされます
- 5、社員証のバーコードを読ませます



# 【早引きする場合】

# 1、「早引き」ボタンを押します

2、社員証のバーコードを読ませます





#### 【各自スマートフォンで出退社報告を行う場合】

①各端末で出退社報告を行うユーザーを管理画面にて「端末管理者」に変更
 ②ユーザー認証画面にて通常通りログイン
 ③端末管理をクリック
 ④端末番号を登録(初回のみ・設定自由)



# 【各自スマートフォンで出退社報告を行う場合】

⑤ログアウトし、再度ログイン。⑥出社・退社報告をクリック。⑦出社報告をクリック。





# 勤務管理管理者画面



■事由マスター編集 ・・・ 事由マスターの登録/編集

個休、休暇、病欠等のマスターになります

1、メニューの事由マスター編集を押します

2、事由名を入力して「新規登録」ボタンを押します

3、登録した事由を修正する場合は「修正」ボタンを押します

4、登録した事由を削除する場合は「削除」ボタンを押します



■休暇台帳編集・・・繰越日数と新規日数を設定 4月1日に設定を行ってください

人事管理

1、メニューの休暇台帳編集を押します

2、年度、勤務形態、組織名を設定します

3、従業員毎に前年の繰越休暇日数と、新規に取得する日数を入力してくだい。

4、一番下の「登録」ボタンを押します



■勤怠データ ・・・・ 日付、所属、個人毎の出退社状況の生データになります

1、メニューの勤怠データを押します

2、日付、勤務形態、所属、名前を指定します

3、勤怠の生データが表示されます



#### 勤怠データ・・・生データになります



#### ■勤務表 ・・・・ 個人毎の勤務実績を確認、修正を行います

- 1、メニューの勤務表を選択します
- 2、日付、勤務形態、所属、名前を選択します
- 3、実績が表示されますので、エラーがあればその日付の「修正」ボタンを押します
- 4、勤務修正画面が表示されます

①事由・・・ 事由マスターで登録されている項目が表示されます
②出社/退社時刻 ・・・ カードを読ませた時刻になります ・・・・ 「出社(退社)データ表示」重複されたデータを確認できます
③修正後出社/退社時刻 ・・・ 時間修正を行います、総時間はこの時間で集計されます
④時間外時間 ・・・ 勤務時間外に仕事を行った場合に入力します
⑤深夜時間 ・・・ 勤務時間外に仕事を行った場合に入力します
⑤深夜時間 ・・・ 深夜で仕事をした時間を入力します 深夜1時間仕事をした場合: 1:00と入力
⑥休出時間 ・・・ 休日出勤で仕事をした場合 8時間仕事をした場合: 8:00 と入力
⑦勤務区分 ・・・ 平日 / 休日出勤 を選択してください
⑧ 半休 ・・・ 午前半休 / 午後半休 を選択してください
⑨ 届出 ・・・ 勤怠届(修正依頼)、残業届、休暇届、休出届 等の届出が提出されているかをチェックします
⑩ 備考 ・・・ 必要に応じて入力ください 勤務表の備考欄に表示されます

5、修正が完了したら、「更新」ボタンを押してください。



# ■勤務表一括印刷 ・・・ 月毎の勤務表をプリントアウト

- 1、メニューの勤務表一括印刷を押します
- 2、年月、勤務形態、所属を選択します
- 3、出力する氏名にチェックをいれます
  - 全てをチェックする場合は「全選択」ボタンを押します、解除する場合は「全解除」ボタンを押します
- 4、一番下の「一括印刷」ボタンを押します



#### ■勤務実績・・・・ 月毎の全社員の勤務実績を表示

1、メニューの勤務実績を押します

2、日付(年月)勤務形態、所属を選択します 所属の配下全ての社員を表示する場合は、下部組織含む にチェックします

3、勤務実績が表示されます

4、各個人の勤務実績を見るには、氏名の「勤務表」ボタンを押します



# ■事由実績・・・・ 個人の休暇、個休等の実績(年間日数)を表示

1、メニューの事由実績を押します

2、年度、勤務形態、組織名を選択します



#### ■事由一括登録 ・・・・ 個人の休暇、個休等の予定を登録

1、メニューの事由ー括登録を押します

2、社員毎設定 又は 事由毎設定を選択します

#### --社員毎設定--

2-1、日付(年月、勤務形態、所属、氏名を選択します 2-2、日付毎に事由の項目にチェックをします 2-3、1ヶ月分の 予定を設定後、「登録」ボタンを押します --事由毎設定--

- 2-1、日付(年月、勤務形態、所属、氏名を選択します
- 2-2、事由(個休、休暇など)ボタンを押します
- 2-3、氏名にチェックを入れます
- 2-4、一番下の「登録」ボタンを押します



#### ■勤務カレンダー ・・・ 会社の基本勤務カレンダーの設定を行います

年間カレンダーにて 休みの設定を行ってください。年毎に設定が必要になります 年末までに翌年の1年分の設定を行ってください

- 1、メニューの勤務カレンダー押します
- 2、設定する「年」を選択します
- 3、各月の「修正」ボタンを押します
- 4、勤務カレンダー修正画面が表示されます
- 5、例えば 日曜日が休みの場合、 曜日の "日"をクリックします 日曜日の列が赤色に変わります 日にちをクリックすると その日が赤色に変わります 赤色に変わったら休みの設定になっています
- 6、設定が完了したら「登録」ボタンを押してください
- 7、これを各月毎に設定を行ってください



#### ■就業時間設定 ・・・・・ 初期設定で、会社の就業時間を入力します

1、メニューの就業時間設定を押します

- 2、開始時刻を入力します
- 3、終了時刻を入力します
- 4、 昼休み開始時刻を入力します
- 5、昼休み終了時刻を入力します
- 6、休憩開始時刻を入力します
- 7、休憩終了時刻を入力します

勤怠管理

勤務表

勤務実績

事由実績

事由一括登録

勤務カレンダー

就業時間設定

勤怠データ

勤務表一括印刷

8、午前半休の開始時刻を入力します 9、午後半休の終了時刻を入力します 10、パート勤務の開始時刻を入力します 11、パート勤務の終了時刻を入力します 12、全ての入力後「登録」ボタンを押します



就業時間編集