



利用者マニュアル (作業管理編)

1	作業管理情報の設定	
1.1	顧客の設定	2
1.2	契約区分の設定	4
1.3	プロジェクトの設定	6
1.4	作業担当者の設定	7
1.5	作業時間帯の必須入力設定	8
2	作業管理情報の入力	
2.1	作業実績の入力方法	14
2.2	打刻時に作業実績を入力する	15
2.3	勤怠入力画面で作業実績を入力する	18
2.4	勤怠一括入力画面で作業実績を入力する	19
2.5	プロジェクト選択子画面、入力補助	21
3	集計	
3.1	権限の設定	23
3.2	集計を行う	24
3.3	実績を確認する	25
3.4	集計対象を絞込む	26
4	作業種類の追加	
4.1	概要	27
4.2	利用開始手順	28
4.3	絞り込みを設定する	30
4.4	必須入力を設定する	32
4.5	作業種類で集計する	34
5	作業実績時間帯の出力	
5.1	概要	36
5.2	利用開始手順	37
5.3	利用する時間帯項目の設定	38
5.4	データ出力の設定	39
5.5	社員の単価設定	40
5.5	作業実績の入力	41
5.5	データ出力	42

1 作業管理情報の設定

1.1 顧客の設定

[メニュー]→[マスタ管理]→[CSVアップロード]をクリックします。

CSVの種類[顧客]を選択します。

顧客をCSVアップロードして登録します。

就業役者

CSVアップロード

CSVの種類 * 顧客

絞り込み条件

CSVファイル ファイル選択

1行目はヘッダーとして扱い、取り込みません。

無効なデータも取得する ☐

ダウンロード

CSVの種類[顧客]を選択します。

ダウンロードボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G
1	顧客コード*	顧客名*	顧客名カナ*	利用停止日	有効・無効	有効・無効 (参考)	
2	1000	顧客	コキヤク		0		
3							

顧客情報を設定します。

顧客に関しては任意項目です。

後述の実績集計画面にてお客様ごとの作業時間を集計しない場合は設定いただく必要はありません

1 作業管理情報の設定

1.1 顧客の設定

CSVファイル項目

項目名	必須	説明
顧客コード	○	顧客コードを入力してください。
顧客名	○	顧客名を入力してください。
顧客名カナ	○	顧客名カナを入力してください。
利用停止日	-	利用停止日をYYYY/MM/DD形式で入力してください。
有効・無効	-	0：有効、1：無効
有効・無効（参考）	-	参考情報のため設定不要です。

1 作業管理情報の設定

1.2 契約区分の設定

[メニュー]→[マスタ管理]→[CSVアップロード]をクリックします。

CSVの種類[コードマスタ]を選択します。

コード[契約区分]を選択します。

契約区分をCSVアップロードして登録します。

	A	B	C	D	E	F		AD	AE	AF	AC
1	ID*	コード*	表示順序*	マスタ区分*	文字 1	文字 2		日付 5	有効・無効	有効・無効 (参考)	
2	1	42	1	契約区分	契約区分 サンプル1		...		0 有効		
3	2	42	2	契約区分	契約区分 サンプル2				0 有効		
4											

契約区分情報を設定します。

契約区分に関しては任意項目です。

後述の実績集計画面にて契約区分ごとの作業時間を集計しない場合は設定いただく必要はありません

1 作業管理情報の設定

1.2 契約区分の設定

CSVファイル項目

項目名	必須	説明
ID	○	IDを入力してください。
コード	○	固定値のため設定不要です。
表示順序	○	表示順序を入力してください。
マスタ区分	○	固定値のため設定不要です。
文字1	-	契約区分名を入力してください。
有効・無効	-	0：有効、1：無効
有効・無効（参考）	-	参考情報のため設定不要です。

1 作業管理情報の設定

1.3 プロジェクトの設定

[メニュー]→[マスタ管理]→[CSVアップロード]をクリックします。
プロジェクトをCSVアップロードして登録します。
※CSVをいったんダウンロードして、そのファイルを編集してアップロードすると便利です。

① CSVダウンロード

CSVアップロード

CSVの種類

プロジェクト

絞り込み条件

プロジェクトコード

部門コード

プロジェクト種類

☐ 無効なデータも取得する

ダウンロード

プロジェクトを選択してください

ダウンロードをクリックします

② CSVアップロード CSVファイル項目

項目名	必須	説明
プロジェクトコード	○	プロジェクトコードを入力してください。
プロジェクト名	○	プロジェクト名を入力してください。
プロジェクト種類	○	1：直接、2：間接、3：販管
プロジェクト種類名（参考）	-	参考情報のため設定不要です。
部門コード	○	部門コードを入力してください。
部門名（参考）	-	参考情報のため設定不要です。
顧客コード	-	顧客コードを入力してください。
顧客名（参考）	-	参考情報のため設定不要です。
作業開始日	○	作業開始日をYYYY/MM/DD形式で入力してください。
作業終了日	○	検収予定日をYYYY/MM/DD形式で入力してください。
契約区分ID	-	200：保守、200以外：保守以外 作業担当が明確でなく、毎回変わるような場合に「200」を設定してください。 「2.5 プロジェクト選択子画面、入力補助」を参照してください。
契約区分名（参考）	-	参考情報のため設定不要です。
有効・無効	-	0：有効、1：無効
有効・無効（参考）	-	参考情報のため設定不要です。

※前もって部門、顧客、契約区分を登録してください。

1 作業管理情報の設定

1.4 作業担当者の設定

作業担当者を設定すると対象者の自担当として、プロジェクトが登録されます。

[メニュー]→[マスタ管理]→[CSVアップロード]をクリックします。
作業担当者をCSVアップロードして登録します。

※CSVを一旦ダウンロードして、そのファイルを編集してアップロードすると便利です。

① CSVダウンロード

CSVアップロード

アップロード

CSVの種類 *

作業担当者

CSVファイル

ファイル選択

絞り込み条件

社員コード

プロジェクトコード

☐ 無効なデータも取得する

ダウンロード

作業担当者を選択してください

ダウンロードをクリックします

② CSVアップロード CSVファイル項目

項目名	必須	説明
プロジェクトコード	○	プロジェクトコードを入力してください。
プロジェクト名（参考）	-	参考情報のため設定不要です。
社員コード	○	社員コードを入力してください。
社員名（参考）	-	参考情報のため設定不要です。
作業期間：開始日	○	作業開始日をYYYY/MM/DD形式で入力してください。
作業期間：終了日	○	作業終了日をYYYY/MM/DD形式で入力してください。
有効・無効	-	0：有効、1：無効
有効・無効（参考）	-	参考情報のため設定不要です。

※前もってプロジェクト、社員を登録してください。

1 作業管理情報の設定

1.5 作業時間帯の必須入力設定

作業実績時間帯の入力を必須とすることができます。

作業実績時間帯の出力を行うときなどに設定すると時間帯の入力漏れを防ぐことができます。

[メニュー]→[マスタ管理]→[CSVアップロード]をクリックします。

CSVの種類[コードマスタ]を選択します。

コード[作業実績オプション]を選択します。

作業実績オプションをCSVアップロードして登録します。

CSVアップロード

入力チェックのみ

アップロード

CSVの種類 *

コードマスタ

CSVファイル

ファイル選択

1行目はヘッダーとして扱い、取り込みません。

絞り込み条件

コード

作業実績オプション

コード[作業実績オプション]を選択します。

ダウンロード

ダウンロードボタンをクリックします。

取込み結果

メッセージ内の行数はヘッダーを除いた行数です

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O		
1	ID*	コード*	表示順序*	マスタ区分*	文字 1	文字 2	文字 3	文字 4	文字 5	文字 6	文字 7	文字 8	文字 9	文字 1 0	数値 (整数)	1	数値
2	1	SAGYO_JISSEKI_OPTION	10	作業実績オプション	作業時間帯エリアの開閉を不可にする												1
3	2	SAGYO_JISSEKI_OPTION	20	作業実績オプション	作業時間帯の入力を必須とする												1
4	3	SAGYO_JISSEKI_OPTION	30	作業実績オプション	作業時間帯の時間帯整合性チェックを行う												1
5	4	SAGYO_JISSEKI_OPTION	40	作業実績オプション	作業時間の入力を不可にする												1
6																	
7																	

オプションを設定します。

1 作業管理情報の設定

1.5 作業時間帯の必須入力設定

■ 作業時間帯エリアの開閉を不可にする

「<<」「>>」クリックで作業時間帯を入力するエリアを開閉する機能をオフにして時間帯表示固定、または非表示固定にすることができます。

作業実績

プロジェクトコード

<< 作業時間

		実績		
		実績		
		実績		
		実績		
		実績		

合計

0:00

就業合計との差

0:00

「<<」「>>」クリックで作業時間帯入力エリアを開閉する機能をオフにして表示固定にすることができます。

作業実績

プロジェクトコード

作業時間 >>

	実績		
	実績		
	実績		
	実績		
	実績		

合計

0:00

就業合計との差

0:00

「<<」「>>」クリックで作業時間帯入力エリアを開閉する機能をオフにして非表示固定にすることができます。

項目名	必須	説明
ID	○	ID=1の行に対して設定してください。
コード	○	固定値のため設定不要です。
表示順序	○	固定値のため設定不要です。
マスタ区分	○	固定値のため設定不要です。
文字1	-	固定値のため設定不要です。
数値（整数） 1	-	0：「<<」「>>」クリックで作業時間帯を入力するエリアを開閉する機能をオンにする（開閉ができるようになります） 1：「<<」「>>」クリックで作業時間帯を入力するエリアを開閉する機能をオフにする（開閉ができなくなります）
数値（整数） 2	-	開閉する機能をオフにするときに作業時間帯を入力するエリアを表示状態固定にするか、非表示状態固定にするかを設定します。 0：表示状態固定 1：非表示状態固定
有効・無効	-	0：有効、1：無効
有効・無効（参考）	-	参考情報のため設定不要です。

1 作業管理情報の設定

1.5 作業時間帯の必須入力設定

■ 作業時間帯の入力を必須とする


作業時間帯の入力を必須とすることができます。
作業時間(from - to)のいずれかが入力されていない状態で登録するとエラーになります。

作業実績

プロジェクトコード	作業時間	
S1111-101 : 営業活動 (面談や面接等)	▼ 09:00 ~ ▼ 14:00 実績 04:00	<input type="text"/> + <input type="text"/>
S1111-102 : 営業活動 (新規顧客や提議)	▼ ~ ▼ 実績	<input type="text"/> + <input type="text"/>
	▼ ~ ▼ 実績	<input type="text"/> + <input type="text"/>
	▼ ~ ▼ 実績	<input type="text"/> + <input type="text"/>
	▼ ~ ▼ 実績	<input type="text"/> + <input type="text"/>

合計 4:00 就業合計との差 4:00

作業時間帯の入力をしないで登録するとエラーになります。

 作業時間が不正です。作業時間を確認してください。

項目名	必須	説明
ID	○	ID=2の行に対して設定してください。
コード	○	固定値のため設定不要です。
表示順序	○	固定値のため設定不要です。
マスタ区分	○	固定値のため設定不要です。
文字1	-	固定値のため設定不要です。
数値 (整数) 1	-	0 : 作業時間帯の入力を必須としない 1 : 作業時間帯の入力を必須とする
有効・無効	-	0 : 有効、1 : 無効
有効・無効 (参考)	-	参考情報のため設定不要です。

1 作業管理情報の設定

1.5 作業時間帯の必須入力設定

■ 作業時間帯の時間帯整合性チェックを行う

作業時間帯の時間帯整合性チェックを行うことができます。
整合性チェックをONにすると作業時間(from - to)の前後関係チェックや、他の作業実績との時間帯重複チェック、勤務時間内の作業時間帯チェックを行います。
整合性チェックをOFFにすると上記のチェックは行われません。

作業実績

プロジェクトコード	作業時間	
S1111-101：営業活動（面談や面接等）	09:00～14:00	実績 04:00
S1111-102：営業活動（新規顧客や提案）	12:00～18:00	実績 05:00
	～	実績
	～	実績
	～	実績

合計 9:00 就業合計との差 -1:00

他の作業実績と時間帯が重複して登録するとエラーになります。

- ✖

作業時間が重複しています。
- ✖

作業実績が勤務時間外に設定されています。

項目名	必須	説明
ID	○	ID=3の行に対して設定してください。
コード	○	固定値のため設定不要です。
表示順序	○	固定値のため設定不要です。
マスタ区分	○	固定値のため設定不要です。
文字1	-	固定値のため設定不要です。
数値（整数） 1	-	0：作業時間帯の時間帯整合性チェックを行わない 1：作業時間帯の時間帯整合性チェックを行う
有効・無効	-	0：有効、1：無効
有効・無効（参考）	-	参考情報のため設定不要です。

1 作業管理情報の設定

1.5 作業時間帯の必須入力設定

■作業時間の入力を不可にする

作業時間帯の入力のみ行い、作業時間の入力を不可にすることができます。

作業時間の入力を不可にすると入力された時間帯から休憩時間や休暇取得時間などを除いた作業時間を自動計算します。

作業時間の入力を可能にすると作業時間を修正することができます。

作業時間の入力を不可にする場合は、時間帯の入力が必要になるため、作業時間帯の入力を必須、かつ時間帯整合性チェックを行う設定にしてください。

■作業時間の入力を可能にした場合

作業時間を修正することができます。

プロジェクトコード	作業時間	備考
S1111-101 : 営業活動 (面談や面接等)	09:00 ~ 14:00 実績 04:00	
S1111-102 : 営業活動 (新規顧客や提)	14:00 ~ 18:00 実績 01:00	
	実績	
	実績	
	実績	
合計	5:00	就業合計との差 3:00

■作業時間の入力を不可にした場合

作業時間は入力された時間帯から休憩時間や休暇取得時間などを除いた作業時間を自動計算されます。

プロジェクトコード	作業時間	備考
S1111-101 : 営業活動 (面談や面接等)	09:00 ~ 14:00 実績 04:00	
S1111-102 : 営業活動 (新規顧客や提)	14:00 ~ 18:00 実績 04:00	
	実績	
	実績	
	実績	
合計	8:00	就業合計との差 0:00

1 作業管理情報の設定

1.5 作業時間帯の必須入力設定

■作業時間の入力を不可にする

項目名	必須	説明
ID	○	ID=4の行に対して設定してください。
コード	○	固定値のため設定不要です。
表示順序	○	固定値のため設定不要です。
マスタ区分	○	固定値のため設定不要です。
文字1	-	固定値のため設定不要です。
数値（整数） 1	-	0：作業時間の入力を不可にしない 1：作業時間の入力を不可にする
有効・無効	-	0：有効、1：無効
有効・無効（参考）	-	参考情報のため設定不要です。

2 作業管理情報の入力

2.1 作業実績の入力方法

作業実績を入力するには以下の方法があります。

①打刻時に作業実績を入力する

Web打刻でプロジェクト開始ボタンを押すときに一緒にプロジェクトを選択して作業実績を入力します。

②勤怠入力画面で作業実績を入力する

勤怠入力画面で対象日の作業実績を入力します。
打刻時に入力した作業実績を修正することも可能です。

③勤怠一括入力画面で作業実績を入力する

勤怠一括入力画面で対象月度の作業実績を一括入力します。
打刻時に入力した作業実績を修正することも可能です。

2 作業管理情報の入力

2.2 打刻時に作業実績を入力する

ポータル画面、もしくは勤怠入力画面にてプロジェクトを選択して、出勤ボタンを押すことで、出勤とプロジェクトの開始が同時に行えます。

プロジェクトコードは直近使用したプロジェクトコードがリスト表示されます。

勤怠入力

プロジェクトコード

J39003459-001 : Cプロジェクト

J39003456-001 : Aプロジェクト

J39003460-001 : 客先へ移動

J39003459-001 : Cプロジェクト

プロジェクト検索ボタン

出勤

プロジェクトの開始

退勤

10:26 52

登録したいプロジェクトがリスト表示にない場合は、プロジェクト選択ボタンを押して選択したいプロジェクトを検索できます。

プロジェクト種類、保守か保守以外、プロジェクトコード、プロジェクト名称等で検索や絞り込みが可能です。

プロジェクト選択

☐ 検索条件を表示・非表示

プロジェクト種類 直接

☐ 保守以外を表示 ☒ 保守のみを表示

部門 CA1901 : 東京支社

プロジェクトコード

プロジェクト名称

検索

プロジェクトコード プロジェクト名称

Z1111-101 東京仕入作業A

目的のプロジェクトが表示されたらクリックするとプルダウンにセットされる。

プロジェクトコード

Z1111-101 : 東京仕入作業A

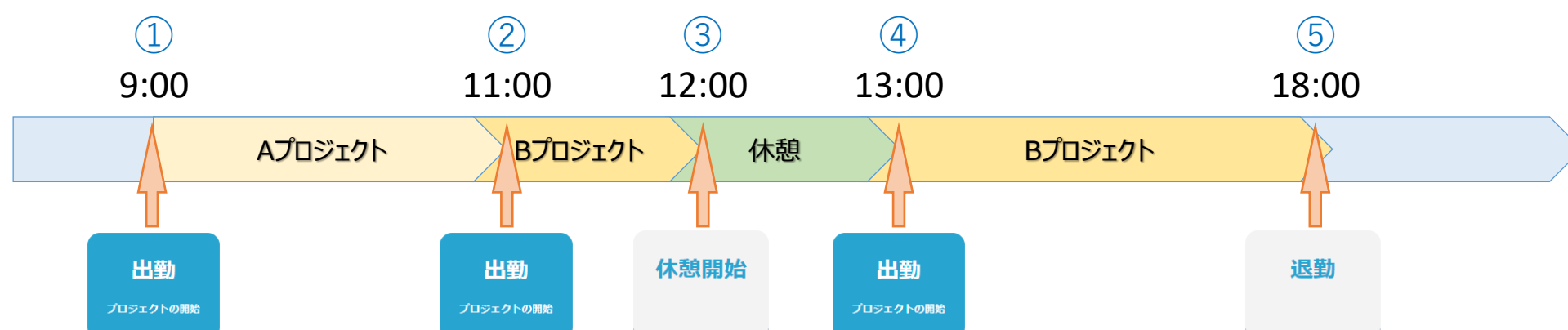
2 作業管理情報の入力

2.2 打刻時に作業実績を入力する

プロジェクトを選択して作業を行う場合

作業が変わるタイミングでプロジェクトの変更を行い、出勤（プロジェクトの開始）ボタンをクリックします。

【使用例】



① 出勤時：Aプロジェクトで打刻「出勤 プロジェクトの開始」

プロジェクトコード

J39003456-001 : Aプロジェクト

プロジェクトコード	作業時間	備考
J39003456-001 : Aプロジェクト	09:00 ~	実績
	~	実績

作業実績にAプロジェクトで作業開始時間が自動で入力されます。

② プロジェクトの変更：Bプロジェクトで打刻「出勤 プロジェクトの開始」

プロジェクトコード

J39003458-001 : Bプロジェクト

プロジェクトコード	作業時間	備考
J39003456-001 : Aプロジェクト	09:00 ~ 11:00 実績 02:00	
J39003458-001 : Bプロジェクト	11:00 ~	実績

Aプロジェクトの作業終了時間が自動で入力されます。

Bプロジェクトで作業開始時間が自動で入力されます。

③ 休憩開始：打刻「休憩開始」

プロジェクトコード	作業時間	備考
J39003456-001 : Aプロジェクト	09:00 ~ 11:00 実績 02:00	
J39003458-001 : Bプロジェクト	11:00 ~ 12:00 実績 01:00	

Bプロジェクトの作業終了時間が自動で入力されます。

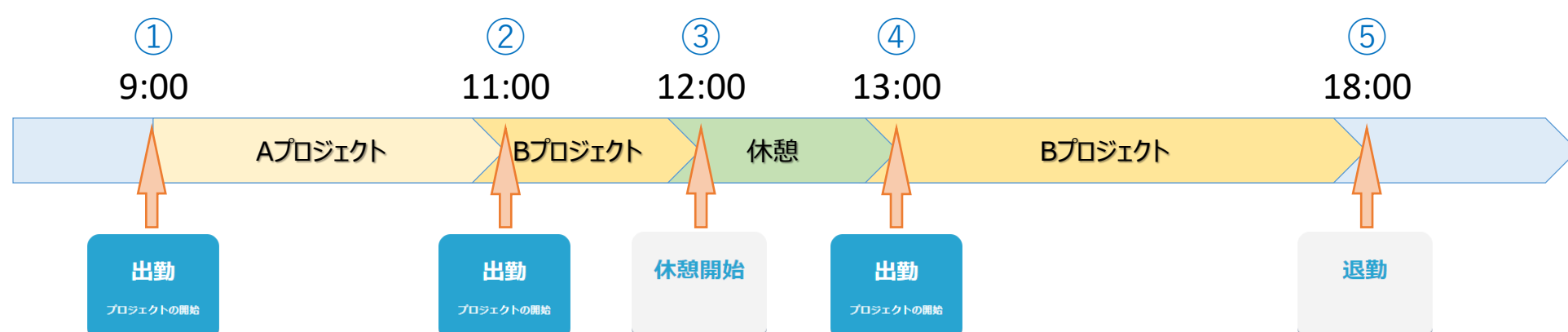
休憩・不就業時間(外出、育児、追加休憩時間等)

開始日時	終了日時	不就業区分	備考
12:00		休憩	休

休憩・不就業時間に休憩開始時間が自動で入力されます。

2 作業管理情報の入力

2.2 打刻時に作業実績を入力する



④休憩終了（作業再開時）：Bプロジェクトで打刻「出勤 プロジェクトの開始」

プロジェクトコード

J39003458-001 : Bプロジェクト

プロジェクトコード		作業時間		実績	
J39003456-001 : Aプロジェクト		09:00 ~	11:00		
J39003458-001 : Bプロジェクト		11:00 ~	12:00	実績 01:00	
J39003458-001 : Bプロジェクト		13:00 ~		実績	

休憩・不就業時間(外出、育児、追加休憩時間等)

開始日時	終了日時	不就業区分	備考
12:00	13:00	休憩	休

Bプロジェクトで作業開始時間が自動で入力されます。

休憩終了時間が自動で入力されます。

⑤退勤時：打刻「退勤」

プロジェクトコード		作業時間		実績		備考
J39003456-001 : Aプロジェクト		09:00 ~	11:00	実績 02:00		
J39003458-001 : Bプロジェクト		11:00 ~	12:00	実績 01:00		
J39003458-001 : Bプロジェクト		13:00 ~	18:00	実績 05:00		

休憩・不就業時間(外出、育児、追加休憩時間等)

開始日時	終了日時	不就業区分	備考
12:00	13:00	休憩	休

Bプロジェクトの作業終了時間が自動で入力されます。

2 作業管理情報の入力

2.3 勤怠入力画面で作業実績を入力する

[メニュー]→[勤怠入力・打刻]→[勤怠入力]をクリックします。

作業実績

プロジェクトコード	作業時間	備考
J39003456-001 : Aプロジェクト	09:00 ~ 11:00 実績 02:00	
J39003458-001 : Bプロジェクト	11:00 ~ 12:00 実績 01:00	
J39003458-001 : Bプロジェクト	13:00 ~ 18:00 実績	
	実績	
	実績	
合計 3:00		就業合計との差 5:00

【プロジェクトコード】

作業したプロジェクトのコードを選択します。

直近使用したプロジェクトコードがリスト表示されます。

登録したいプロジェクトがリスト表示にない場合は、プロジェクト選択ボタンを押して選択したいプロジェクトを検索できます。

【作業時間】

作業した時間を入力します。

時間帯の入力もできますが、実際に使用するのは実績時間となります。

【各ボタン】

 行を追加します。

 行を削除します。

【就業合計との差】

対象日の勤務した就業合計時間と入力した作業実績合計との差を表示します。

厳密管理している設定となっている場合は、差が0になるように入力する必要があります。

2 作業管理情報の入力

2.4 勤怠一括入力画面で作業実績を入力する

[メニュー]→[勤怠入力・打刻]→[勤怠一括入力]をクリックします。

A1110-01 赤佐 次郎さん

勤怠一括入力

☒ 社員ごと ☐ 部門ごと ☐ 未確認のみ

対象期間

< 2020 年 07 月度 >

対象社員

A1110-01 : 赤佐 次郎

表示

+

 月度集計の表示

	登録対象 <input type="checkbox"/>	勤怠日	曜日	入力状況	勤務状況	休暇状況	労働時間制度	部門コード	部門名	勤怠通知	社員確認 <input type="checkbox"/>	部門確認 <input type="checkbox"/>
1	<input type="checkbox"/>	2020/07/01	水	部門済	通常勤務		通常	A1110	営業部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	2020/07/02	木	部門済	通常勤務		通常	A1110	営業部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	2020/07/03	金	部門済	通常勤務		通常	A1110	営業部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	2020/07/04	土	部門済	通常勤務	休日	通常	A1110	営業部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	2020/07/05	日	部門済	通常勤務	休日、法休	通常	A1110	営業部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	2020/07/06	月	部門済	通常勤務		通常	A1110	営業部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	2020/07/07	火	部門済	通常勤務		通常	A1110	営業部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					常勤務		通常	A1110	営業部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					常勤務		通常	A1110	営業部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

登録

一時保存

作業実績子画面起動ボタンをクリックします。

作業終了時	休憩・不就業		作業実績		ZZZZZZZZ 有給休暇 (
21:00	01:00		11:00		
18:30	01:00		08:30		
			08:00		08:
05:00	01:00		19:00		

作業実績子画面起動ボタンをクリックします。

2 作業管理情報の入力

2.4 勤怠一括入力画面で作業実績を入力する

作業実績

< 2019/11/01 (金) A1111-03 : 宇野 五郎 > 休憩・不就業を表示

作業開始 09:00 作業終了 18:00 就業合計 8:00

作業実績 行追加 前回作業実績で上書き

	プロジェクト		開始日	開始時刻	終了日	終了時刻	作業実績	備考
1	J390003456-001 : Aプロジェクト			09:00		11:00	02:00	
2	J390003458-001 : Bプロジェクト			11:00		12:00	01:00	
3				13:00				
4								
5								

作業実績を入力します。

作業実績合計 3:00 就業合計との差 5:00

閉じる

【プロジェクトコード】

作業したプロジェクトのコードを入力します。

直近使用したプロジェクトコードがリスト表示されます。

登録したいプロジェクトがリスト表示にない場合は、プロジェクト選択ボタンを押して選択したいプロジェクトを検索できます。

【作業時間】

作業した時間を入力します。

時間帯の入力もできますが、実際に使用するのは実績時間となります。

【就業合計との差】

対象日の勤務した就業合計時間と入力した作業実績合計との差を表示します。

厳密管理している設定となっている場合は、差が0になるように入力する必要があります。

【前回作業実績で上書き】

前回出勤した日の作業実績で上書きします。

2 作業管理情報の入力

2.5 プロジェクト選択子画面、入力補助

勤怠入力

プロジェクトコード
J39003456-001 : Aプロジェクト

2019年03月26日(火)

10:00 27

出勤
プロジェクトの開始

退勤

選択ボタンをクリックします。

プロジェクト選択

☐ 検索条件を表示・非表示

プロジェクト種類 直接

☒ 保守以外を表示 ☐ 保守のみを表示

☐ 自担当以外も表示

プロジェクトコード J39003456-001

プロジェクト名称

検索

対象のプロジェクトをクリックします。

プロジェクトコード	プロジェクト名称
J39003456-001	Aプロジェクト

閉じる

2 作業管理情報の入力

2.5 プロジェクト選択子画面、入力補助

プロジェクト種類で「直接」を選択して検索した時は、自身が作業担当者に設定されているプロジェクトが表示されます。

プロジェクト選択

☒ 検索条件を表示・非表示

プロジェクト種類 直接

☒ 保守以外を表示 ☐ 保守のみを表示

☒ 自担当以外も表示

プロジェクトコード

プロジェクト名称

検索

プロジェクトコード	プロジェクト名称
J39003456-001	Aプロジェクト
J39003458-001	Bプロジェクト
J39003459-001	Cプロジェクト
J39003460-001	客先へ移動
J39003461-001	休憩
J40000137-001	営業活動
J40000137-002	社内業務
J40000137-003	AAA社システム導入対応
J40000137-004	AAA社コンサル対応

閉じる

直接を選択します。

自担当以外のプロジェクトも表示する場合はチェックして検索してください。

「保守以外を表示」を選んで検索した場合（初期状態）

利用者が作業担当者として設定されているプロジェクトのみを表示します。

「保守のみを表示」を選んで検索した場合

作業区分IDに「200（保守）」を設定した自部門のプロジェクトを表示します。

作業担当者に設定していない場合でも表示します。

3 集計

3.1 権限の設定

[メニュー]→[マスタ管理]→[権限パターンマスタ入力]をクリックします。
システム種別[勤怠]を選択します。
[実績集計]の権限を設定します。

	A	B	C	D	E
	機能名	パターン名称	一般社員	勤怠確認者	勤怠確認者(部)
		パターンID	1	2	3
		利用人数	36	13	20
1	勤怠入力	参照	本人のみ	本人のみ	本人のみ
		更新	本人のみ	本人のみ	本人のみ

34	実績集計	参照	▼	部門:部課グループ	▼	部門:支店・事業部	▼
		更新	▼	なし	▼	なし	▼
35	よくある質問	参照	なし	▼	なし	▼	なし
		更新	なし	▼	なし	▼	なし

[実績集計] の権限を設定します。

3 集計

3.2 集計を行う

[メニュー]→[作業管理]→[実績集計]をクリックします。

集計期間、集計項目を選択します。

集計ボタンをクリックします。

集計結果が表示されます。

※例では1か月ごとのプロジェクトの工数を集計しています。

絞り込み条件

期間

2018/06/01 ~ 2018/06/30

顧客

社員

部門

プロジェクトコード

契約区分

備考

集計対象

集計期間

月 日曜日始まり

集計項目

プロジェクト

集計

集計結果

	年月	顧客コード	顧客	契約区分	プロジェクトコード	件名	実績(h)
1	201806	1000	株式会社 XXX	開発	D1111-101	インフラ管理作業	840
2	201806	1001	(株)XXX	開発	D1111-102	開発会議(打ち合わせ等)	294
3	201806	1000	株式会社 XXX	開発	D1111-103	システムの改良	294

3 集計

3.3 実績を確認する

集計期間、集計項目の指定をはずします。
集計ボタンをクリックします。
実績が表示されます。（未集計）

※一覧のヘッダーをクリックして列を入れ替えることができます。

就業役者
実績集計

絞り込み条件

期間 2018/06/01 ~ 2018/06/30

顧客

社員

部門

プロジェクトコード

契約区分

備考

集計対象

集計期間

集計項目

集計

ヘッダーををクリックして並び替え。

集計結果

	勤怠日	顧客コード	顧客	社員コード	社員	契約区分	プロジェクトコード	件名
1	2018/06/01	1000	株式会社 XXX	A1110-02	AKASA スタッフ	開発	D1111-103	システムの改良
2	2018/06/01	1001	(株)XXX	A1111-01	阿部 社員	開発	S1111-102	営業活動（新規顧客や提案）
3	2018/06/01	1000	株式会社 XXX	A1111-02	伊藤 社員	開発	D1111-101	インフラ管理作業

※範囲を選択して右クリックで選択範囲をコピーできます。

集計結果

	勤怠日	顧客コード	顧客	社員コード	社員	契約区分	プロジェクトコード	件名
1	2018/06/01	1000	株式会社 XXX	A1110-02	AKASA スタッフ	開発	D1111-103	システムの改良
2	2018/06/01	1001	(株)XXX	A1111-01	阿部 社員	開発	S1111-102	営業活動（新規顧客や提案）
3	2018/06/01	1000	株式会社 XXX	A1111-02	伊藤 社員	開発	D1111-101	インフラ管理作業
4	2018/06/01	1000	株式会社 XXX	A1111-03	宇野 スタッフ	開発	D1111-101	インフラ管理作業

コピー
ヘッダ付きコピー

右クリックでメニューが表示されます

3 集計

3.4 集計対象を絞り込む

検索条件を指定します。
集計ボタンをクリックします。
結果が下部に表示されます。

就業役者
実績集計

絞り込み条件

期間 2018/06/01 ~ 2018/06/30

顧客

社員 A1111-01 : 阿部 社員

部門

プロジェクトコード

契約区分

備考

集計対象

集計期間

集計項目

集計

	勤怠日	顧客コード	顧客	社員コード	社員	契約区分	プロジェクトコード	件名
1	2018/06/01	1001	(株)XXX	A1111-01	阿部 社員	開発	S1111-102	営業活動 (新規顧客や提案)
2	2018/06/04	1001	(株)XXX	A1111-01	阿部 社員	開発	S1111-102	営業活動 (新規顧客や提案)
3	2018/06/05	1001	(株)XXX	A1111-01	阿部 社員	開発	S1111-102	営業活動 (新規顧客や提案)

入力すると候補がでます（担当者、部門）。
ボタンをクリックすると選択子画面が起動します。

顧客

社員

部門

プロジェクトコード

契約区分

備考

A111

A1110-01 : 赤佐 事業部長

A1110-02 : AKASA スタッフ

A1111-01 : 阿部 社員

A1111-02 : 伊藤 社員

A1111-03 : 宇野 スタッフ

A1111-04 : 遠藤 GL

社員選択

検索条件を表示・非表示

所属部門 A1110 : あかさ部門

氏名

検索

部門	社員コード	氏名
あかさ部門	A1110-01	赤佐 事業部長
あかさ部門	A1110-02	AKASA スタッフ
あ部課	A1111-01	阿部 社員
あ部課	A1111-02	伊藤 社員
あ部課	A1111-03	宇野 スタッフ
あ部課	A1111-04	遠藤 GL
あ部課	A1111-05	緒方 パート
か部課	A1112-01	加藤 社員
か部課	A1112-02	菊池 社員
か部課	A1112-03	工藤 スタッフ

閉じる

4 作業種類の追加

4.1 概要

プロジェクトに加えて、作業種類を4つまで追加することができます。
設定方法については「4.2 利用開始手順」を参照してください。

作業実績

プロジェクトコード	作業種類	作業時間	備考	
J39003456-001 : Aプロジ: ▼	作業種類 1 ▼	▼ ~ ▼ 実績	+	×
	作業種類 2 ▼			
	作業種類 3 ▼			
	作業種類 4 ▼			
▼	▼	▼ ~ ▼ 実績	+	×
	▼			
	▼			
	▼			

作業種類を選択します。

4 作業種類の追加

4.2 利用開始手順

[メニュー]→[マスタ管理]→[CSVアップロード]をクリックします。

CSVの種類[コードマスタ]を選択します。

コード[作業種類1]を選択します。

[無効なデータも取得する]チェックボックスをONにします。

[ダウンロード]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'CSVアップロード' (CSV Upload) page. It includes a header with the company logo and navigation tabs. The main area has a 'CSVの種類' (CSV Type) dropdown set to 'コードマスタ' (Code Master) and a 'CSVファイル' (CSV File) input field with a 'ファイル選択' (Select File) button. Below this is a '絞り込み条件' (Filter Condition) section with a 'コード' (Code) dropdown set to '作業種類1' (Job Type 1). To the right of the filter section is a checkbox labeled '無効なデータも取得する' (Also retrieve invalid data), which is checked. A 'ダウンロード' (Download) button is located to the right of the checkbox. Two green callout boxes provide instructions: one points to the 'CSVの種類' and 'コード' dropdowns, stating 'CSVの種類[コードマスタ]、コード[作業種類1]を選択します。' (Select CSV type [Code Master], code [Job Type 1]). The other points to the '無効なデータも取得する' checkbox, stating '無効なデータも取得するチェックをONにします。' (Turn on the check for retrieving invalid data).

サンプルとして無効なデータが1件登録されています。

サンプルデータを参考に作業種類を設定します。このとき[有効・無効]に0を設定してください。0にしないと画面に表示されません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	ID*	コード*	表示順序*	マスタ区分	文字1	文字2	文字3	文字4	文字5	文字6	文字7	文字8	文字9	文字10	数値(整数)	数値(整数)	数値(整数)	数値(整数)
2		1 SAGYO_SY	1	作業種類1	サンプル作業													
3																		
4																		
5																		
6																		

CSVファイル項目

項目名	必須	説明
ID	○	IDを入力してください。
コード	○	固定値のため設定不要です。
表示順序	○	表示順序を入力してください。
マスタ区分	○	固定値のため設定不要です。
文字1	-	作業種類名を入力してください。
文字2	-	設定値は後述の「4.3 絞り込みを設定する」を参照してください。
日付1	-	過去に使用していた作業種類を使わないようにする場合に利用終了日を設定してください。
有効・無効	-	0：有効、1：無効
有効・無効（参考）	-	参考情報のため設定不要です。

4 作業種類の追加

4.2 利用開始手順

作成したCSVデータをアップロードします。

必要に応じて作業種類2、作業種類3、作業種類4も同様に設定します。

作成したCSVデータをアップロードします。

就業役者

CSVアップロード

入力チェックのみ アップロード

CSVの種類 * コードマスタ

CSVファイル C:\fakepath\CODE_MST_20191118160923.csv ファイル選択

1行目はヘッダーとして扱い、取り込みません。

絞り込み条件

コード 作業種類1

☒ 無効なデータも取得する

ダウンロード

取込み結果

メッセージ内の行数はヘッダーを除いた行数です

勤怠入力画面、勤怠一括入力画面の作業種類に設定した選択肢が表示されます。

作業実績

プロジェクトコード 作業種類 << 作業時間

S1111-101 : 営業活動

作業種類 1-1

作業種類 1-2

実績

※注意

- ・ 勤怠一括入力画面
- ・ データ出力（作業実績データ）
- ・ 実績集計画面（集計結果一覧の項目）

上記機能に作業種類を表示させる場合はサポート窓口までお問い合わせください

4 作業種類の追加

4.3 絞り込みを設定する

1つ上位の作業種類によって選択肢を絞り込むことができます。

[メニュー]→[マスタ管理]→[CSVアップロード]をクリックします。

CSVの種類[コードマスタ]を選択します。

コード[作業種類1]を選択します。

[ダウンロード]ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ID*	コード*	表示順序*	マスタ区分*	文字1	文字2	文字3	文字4
2		1 SAGYO_SYURUI_1		1 作業種類1	作業種類1 - 1	1@-@2		
3		2 SAGYO_SYURUI_1		2 作業種類1	作業種類1 - 2	1		

CSVファイル項目

文字2に設定します。
複数設定する場合は「@-@」で区切ります。
絞り込まない場合空白にします。

項目名	必須	説明
ID	○	IDを入力してください。
コード	○	固定値のため設定不要です。
表示順序	○	表示順序を入力してください。
マスタ区分	○	固定値のため設定不要です。
文字1	-	作業種類名を入力してください。
文字2	-	1つ下位の作業種類の絞り込む選択肢を設定してください。 複数設定する場合は「@-@」で区切ってください。
日付1	-	過去に使用していた作業種類を使わないようにする場合に利用終了日を設定してください。
有効・無効	-	0：有効、1：無効
有効・無効（参考）	-	参考情報のため設定不要です。

4 作業種類の追加

4.3 絞り込みを設定する

作成したCSVデータをアップロードします。

必要に応じて作業種類2、作業種類3、作業種類4も同様に設定します。

The screenshot shows the '就業役者' (Employee) CSV upload screen. A green callout box points to the 'アップロード' (Upload) button, stating: '作成したCSVデータをアップロードします。' (Upload the created CSV data). An orange box highlights the file selection area, including the 'CSVファイル' (CSV File) field, the file name 'C:\fakepath\CODE_MST_20191118160929.csv', the 'ファイル選択' (Select File) button, and the note '1行目はヘッダーとして扱い、取り込みません。' (The first row is treated as a header and is not imported).

就業役者

CSVアップロード

CSVの種類 * コードマスタ

CSVファイル C:\fakepath\CODE_MST_20191118160929.csv ファイル選択

1行目はヘッダーとして扱い、取り込みません。

絞り込み条件

コード 作業種類1

☒ 無効なデータも取得する

ダウンロード

取込み結果

メッセージ内の行数はヘッダーを除いた行数です

勤怠入力画面、勤怠一括入力画面の作業種類の絞り込みが設定されます。

The screenshot shows the '作業実績' (Work Record) screen. A green callout box points to the '作業種類 2' dropdown menu, stating: '作業種類1によって作業種類2の選択肢が絞り込まれます。' (The selection options for work type 2 are filtered by work type 1). The '作業種類 1' dropdown is set to '作業種類 1-2', and the '作業種類 2' dropdown shows '作業種類 2-1' as the selected option.

作業実績

プロジェクトコード S1111-101 : 営業活動

作業種類 作業種類 1-2

作業種類 2-1

作業種類1によって作業種類2の選択肢が絞り込まれます。

備考

実績

4 作業種類の追加

4.4 必須入力を設定する

作業種類に必須入力チェックを設定することができます。

[メニュー]→[マスタ管理]→[CSVアップロード]をクリックします。

CSVの種類[コードマスタ]を選択します。

コード[作業種類入力ルール]を選択します。

[ダウンロード]ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	ID*	コード*	表示順序*	マスタ区分*	文字1	文字2	文字3	文字4	文字5	文字6	文字7	文字8	文字9	文字10	数値(整数)1	数値(整数)2
2	1	SAGYO_SYURUI_INPUT_RULE	1	作業種類入力ルール	作業種類1										1	
3	2	SAGYO_SYURUI_INPUT_RULE	2	作業種類入力ルール	作業種類2										1	
4	3	SAGYO_SYURUI_INPUT_RULE	3	作業種類入力ルール	作業種類3										1	
5	4	SAGYO_SYURUI_INPUT_RULE	4	作業種類入力ルール	作業種類4										1	

数値(整数)1に設定します。
必須とする場合「1」を入力します。
必須としない場合「0」または空白を入力します。

CSVファイル項目

項目名	必須	説明
ID	○	IDを入力してください。
コード	○	固定値のため設定不要です。
表示順序	○	表示順序を入力してください。
マスタ区分	○	固定値のため設定不要です。
文字1	-	固定値のため設定不要です。
数値(整数)1	-	0:任意、1:必須
有効・無効	-	0:有効、1:無効
有効・無効(参考)	-	参考情報のため設定不要です。

4 作業種類の追加

4.4 必須入力を設定する

作成したCSVデータをアップロードします。

The screenshot shows the '就業役者' (Employee) CSV upload screen. A green callout box points to the 'アップロード' (Upload) button, stating '作成したCSVデータをアップロードします。' (Upload the created CSV data). An orange box highlights the 'CSVアップロード' section, which includes a 'CSVの種類' (CSV Type) dropdown set to 'コードマスタ' (Code Master), a 'CSVファイル' (CSV File) input field with a file path, a 'ファイル選択' (Select File) button, and a note: '1行目はヘッダーとして扱い、取り込みません。' (The first row is treated as a header and is not imported). Below this is the '絞り込み条件' (Filter Conditions) section with a 'コード' (Code) dropdown set to '作業種類入力ルール' (Job Type Input Rule), a checkbox for '無効なデータも取得する' (Also retrieve invalid data), and a 'ダウンロード' (Download) button. At the bottom is the '取込み結果' (Import Results) section with a message: 'メッセージ内の行数はヘッダーを除いた行数です' (The number of rows in the message is the number of rows excluding the header).

勤怠入力画面、勤怠一括入力画面の作業種類の必須入力が設定されます。

The screenshot shows the '作業実績' (Job Performance) table. The table has four columns: 'プロジェクトコード' (Project Code), '作業種類' (Job Type), '作業時間' (Job Time), and '備考' (Remarks). The first row shows 'S1111-101 : 営業活動' in the Project Code column. The '作業種類' column for the first row is highlighted with an orange box. The '作業時間' column for the first row shows a dropdown, a tilde (~), another dropdown, and the text '実績' (Actual). The '備考' column for the first row has a yellow background and buttons for '+' and 'x'. The second row is partially visible below the first.

4 作業種類の追加

4.5 作業種類で集計する

作業種類ごとに集計することができます。

[メニュー]→[マスタ管理]→[CSVアップロード]をクリックします。

CSVの種類[コードマスタ]を選択します。

コード[集計項目]を選択します。

[無効なデータも取得する]チェックボックスをONにします。

[ダウンロード]ボタンをクリックします。

就業役者

CSVアップロード

CSVの種類 * コードマスタ

CSVファイル ファイル選択

1行目はヘッダーとして扱い、取り込みません。

絞り込み条件

コード 集計項目

☒ 無効なデータも取得する ダウンロード

CSVの種類[コードマスタ]、コード[集計項目]を選択します。

無効なデータも取得するチェックをONにします。

サンプルとして無効な作業種類データが4件登録されています。

実績集計画面の集計項目で作業種類を使用する場合、[有効・無効]に0を設定してください。

	A	B	C	D	E	F	G	AE	AF
1	ID*	コード*	表示順序*	マスタ区分*	文字 1	文字 2	文字 3	有効・無効	有効・無効（参考）
2	1	SHUKEI_KOUMOKU	1	集計項目	顧客	seikyusaki_id		0	有効
3	2	SHUKEI_KOUMOKU	2	集計項目	契約区分	sagyo_kbn_id		0	有効
4	3	SHUKEI_KOUMOKU	3	集計項目	プロジェクト	project_id		0	有効
5	4	SHUKEI_KOUMOKU	4	集計項目	社員	usr_id		0	有効
6	5	SHUKEI_KOUMOKU	5	集計項目	作業種類 1	sagyo_syurui_id_1		1	無効
7	6	SHUKEI_KOUMOKU	6	集計項目	作業種類 2	sagyo_syurui_id_2		1	無効
8	7	SHUKEI_KOUMOKU	7	集計項目	作業種類 3	sagyo_syurui_id_3		1	無効
9	8	SHUKEI_KOUMOKU	8	集計項目	作業種類 4	sagyo_syurui_id_4		1	無効

集計項目で作業種類を使用する場合、有効・無効を0にします。

4 作業種類の追加

4.5 作業種類で集計する

CSVファイル項目

項目名	必須	説明
ID	○	固定値のため設定不要です。
コード	○	固定値のため設定不要です。
表示順序	○	表示順序を入力してください。
マスタ区分	○	固定値のため設定不要です。
文字1	-	集計項目名を入力してください。
文字2	-	固定値のため設定不要です。
有効・無効	-	0：有効、1：無効
有効・無効（参考）	-	参考情報のため設定不要です。

実績集計画面の集計項目で可以使用します。


就業役者

予実集計

絞り込み条件

集計対象

期間

2018/06/01 ~ 2018/06/30

顧客

社員

部門

プロジェクトコード

契約区分

備考

集計期間

集計項目

顧客

契約区分

プロジェクト

社員

作業種類 1

作業種類 2

作業種類 3

作業種類 4

集計結果

作業種類が集計項目で利用可能となります。

5 作業実績時間帯の出力

5.1 概要

作業実績を入力したときの時間帯を用いて、各プロジェクトの定時内、定時外、深夜作業時間を計算します。

計算された作業実績時間帯項目ごとに社員の単価を設定することでデータ出力「作業実績データ（プロジェクト別）」で時間、単価、原価（時間×単価）を出力できます。

作業実績時間帯の出力機能をご利用いただく場合は、作業時間帯の入力を必須にすることをお勧めします。設定方法は「1.5 作業時間帯の必須入力設定」をご確認ください。

作業実績

プロジェクトコード	作業時間	備考
S1111-101 : 営業活動（面談や面接等）	09:00 ~ 12:00 実績 03:00	
S1111-102 : 営業活動（新規顧客や提案）	13:00 ~ 21:00 実績 08:00	
	~ 実績	

作業実績を入力したときの時間帯を用いて、各プロジェクトの定時内、定時外、深夜作業時間を計算します。

計 11:00 就業合計との差 0:00

データ出力

出力ファイル ☒ CSV ☐ Excel

データ種類 作業実績データ（プロジェクト別） 出力方式 ☒ カンマ ☐ タブ

フォーマット 時間(hours) 端数処理 1 分単位に 切り捨て 小数点第3位で 切り捨て

☒ 月度 ☐ 期間 2023 年 04 月度 ☒ 部門 ☐ 社員

部門 プロジェクト

出力

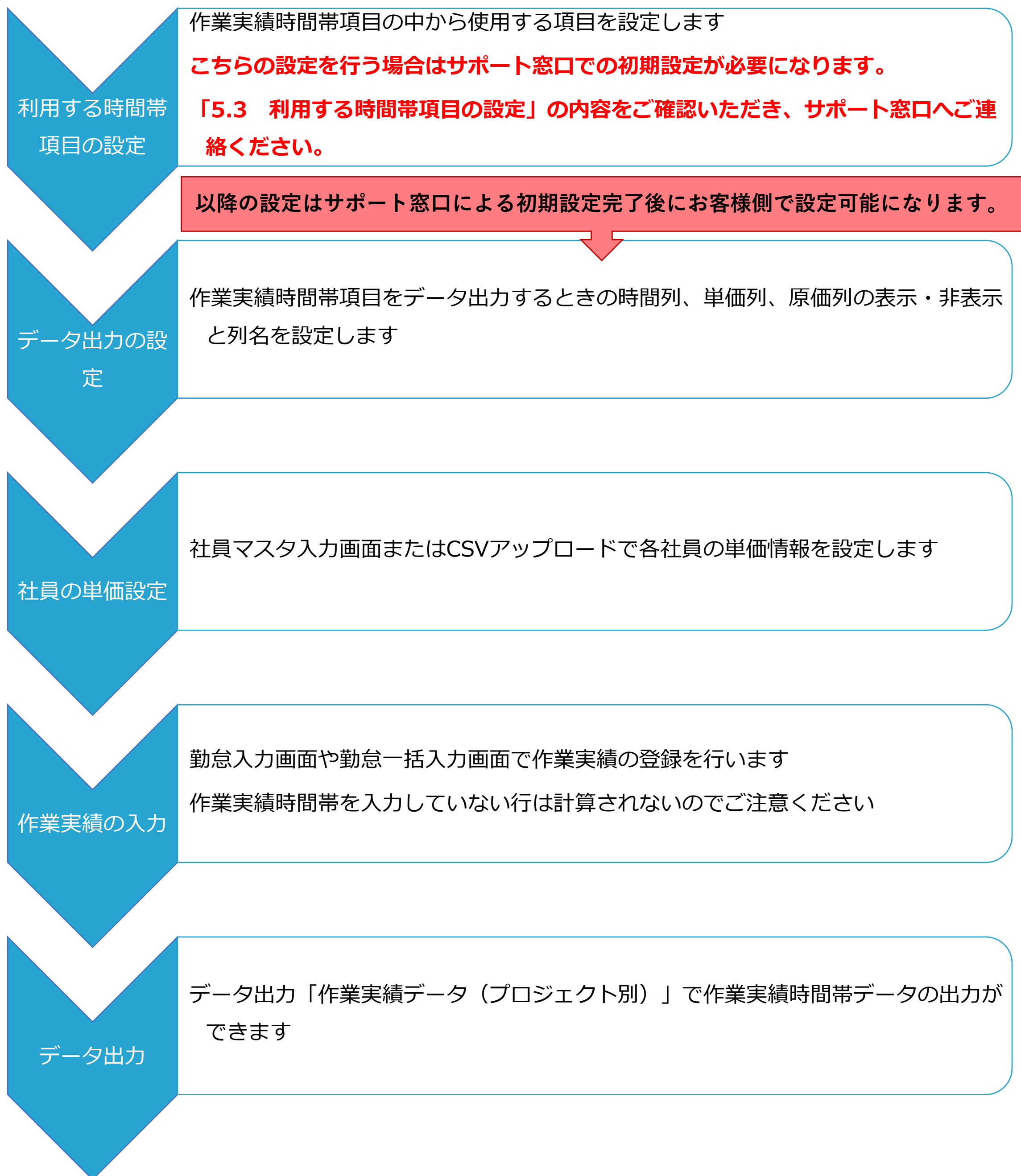
I	J	K	L	M	N	O	P	平日定
作業時間	備考	作業時間（時間）	作業時間（単価）	作業時間（原価）	所定休日作業時間（時間）	所定休日作業時間（単価）	所定休日作業時間（原価）	
00	3	3	1000	3000	0	1250	0	
00	5	5	1000	5000	5	1250	6250	
00	8	8	1000	8000	0	1250	0	

データ出力「作業実績データ（プロジェクト別）」で時間、単価、原価（時間×単価）を出力できます。

5 作業実績時間帯の出力

5.2 利用開始手順

作業実績時間帯を利用開始する流れは、以下になります。



5 作業実績時間帯の出力

5.3 利用する時間帯項目の設定

作業実績の時間帯項目として利用可能な項目は以下となります。

この中からどの項目を利用するのかをサポート窓口へご連絡ください。

各項目の加算、減算は可能です。

例①所定休日作業時間を出力する場合

「所定休日定時内作業時間 + 所定休日定時外作業時間」

例②深夜作業時間を出力する場合

「平日深夜作業時間 + 所定休日深夜作業時間 + 法定休日深夜作業時間」

※深夜作業時間は定時内、定時外作業時間と重複するのでご注意ください

例) 9:00-18:00定時で、23:00まで残業した場合

定時外作業時間は18:00-23:00の5:00、深夜作業時間は22:00-23:00の1:00となります

No	項目名	説明
1	作業時間	作業実績で入力した作業時間
2	平日定時内作業時間	平日において、勤怠パターンの定時内で実際に労働した時間を出力します。
3	所定休日定時内作業時間	所定休日において、勤怠パターンの定時内で実際に労働した時間を出力します。
4	法定休日定時内作業時間	法定休日において、勤怠パターンの定時内で実際に労働した時間を出力します。
5	平日定時外作業時間	平日において、勤怠パターンの定時外で実際に労働した時間を出力します。
6	所定休日定時外作業時間	所定休日において、勤怠パターンの定時外で実際に労働した時間を出力します。
7	法定休日定時外作業時間	法定休日において、勤怠パターンの定時外で実際に労働した時間を出力します。
8	平日深夜作業時間	平日の深夜時間帯の勤務時間を出力します。
9	所定休日深夜作業時間	所定休日の深夜時間帯の勤務時間を出力します。
10	法定休日深夜作業時間	法定休日の深夜時間帯の勤務時間を出力します。

5 作業実績時間帯の出力

5.4 データ出力の設定

以降の設定はサポート窓口による初期設定完了後にお客様側で設定可能になります。

[メニュー]→[マスタ管理]→[初期設定画面]をクリックします。
ページ選択「作業実績の出力項目」を選択し、表示ボタンをクリックします。

データ出力時に各作業実績時間帯計算項目の単価、時間、原価を出力するかどうかを設定します。
出力するがONの場合、データ出力時に列が出力されます。
各列名はデータ出力時の列名に使用されます。

初期設定画面

ページ選択 作業実績の出力項目 表示

作業実績の出力項目

作業実績の出力項目

データ出力時に各作業実績時間帯計算項目の単価、時間、原価を出力するかどうかを設定します
出力するがONの場合、データ出力時に列が出力されます
各列名はデータ出力時の列名に使用されます。単価列名は社員マスタの単価登録先の名称にも使用されます

ID	項目名	単価の出力	単価列・社員単価項目名*	時間の出力	時間列名	原価の出力	原価列名
1	作業時間	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	作業時間（単価）	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	作業時間（時間）	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	作業時間（原価）
2	平日定時外作業時間	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	平日定時外作業時間（単価）	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	平日定時外作業時間（時間）	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	平日定時外作業時間（原価）
3	所定休日作業時間	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	所定休日作業時間（単価）	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	所定休日作業時間（時間）	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	所定休日作業時間（原価）
4	法定休日作業時間	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	法定休日作業時間（単価）	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	法定休日作業時間（時間）	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する	法定休日作業時間（原価）

< 前へ

次へ >

登録

5 作業実績時間帯の出力

5.5 社員の単価設定

社員マスタ入力画面またはCSVアップロードで各社員の単価情報を設定します。
単価列、原価列を出力しない場合は設定不要です。
単価は作業実績の勤怠日時点の単価を使用します。単価を変更する場合は社員マスタの適用期間を区切って設定変更を行ってください。

■社員マスタ入力画面で設定する場合

[メニュー]→[マスタ管理]→[社員マスタ一覧]をクリックします。
単価設定を行う社員を検索し、社員コードのリンクをクリックします。
編集ボタンをクリックし、各項目の単価を設定してください。

The screenshot shows the 'Edit' form for an employee in the 'Employee Master List'. The form contains several dropdown menus for notifications and checkboxes for external shift and automatic leave. At the bottom, there is a section for 'Unit Price' (単価) settings, which is highlighted with an orange box. This section includes four input fields with their respective unit prices:

項目	単価
作業時間(単価)	1,000
平日定時外作業時間(単価)	1,250
所定休日作業時間(単価)	1,250
法定休日作業時間(単価)	1,350

■CSVアップロード画面で一括設定する場合

[メニュー]→[マスタ管理]→[CSVアップロード]をクリックします。
CSVの種類「社員マスタ」を選択し、ダウンロードボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'CSV Upload' screen. At the top, there is a tab labeled 'CSVアップロード'. Below it, there are buttons for '入力チェックのみ' and 'アップロード'. A dropdown menu for 'CSVの種類' (CSV Type) is set to '社員マスタ' (Employee Master). To the right, there is a field for 'CSVファイル' and a 'ファイル選択' button. Below this, a note states: '1行目はヘッダーとして扱い、取り込みません。' (The first row is treated as a header and not imported). Under the '絞り込み条件' (Filter Conditions) section, there are input fields for '社員コード' (Employee Code) and '氏名(部分一致)' (Name (Partial Match)). To the right of these fields is a checkbox labeled '無効なデータも取得する' (Also retrieve invalid data) and a 'ダウンロード' (Download) button. At the bottom, under '取込み結果' (Import Results), there is a message: 'メッセージ内の行数はヘッダーを除いた行数です' (The number of rows in the message is the number of rows excluding the header).

	BC	BD	BE	BF	
)	作業時間 (単価)	平日定時外作業時間 (単価)	所定休日作業時間 (単価)	法定休日作業時間 (単価)	代休自

5 作業実績時間帯の出力

5.6 作業実績の入力

打刻または勤怠入力画面等で作業実績の入力をします。
作業実績時間帯の計算になるため、作業時間だけでなく**作業時間帯の入力を行ってください。**
時間帯入力のない作業実績は時間帯の計算がされません。

作業実績

プロジェクトコード	作業時間	備考
S1111-101 : 営業活動 (面談や面接等)	▼ 09:00 ~ ▼ 12:00 実績 03:00	
S1111-102 : 営業活動 (新規顧客や提案)	▼ 13:00 ~ ▼ 21:00 実績 08:00	
S1111-103 : 営業活動 (イベント等)	▼ ~ ▼ 実績 02:00	
合計 13:00		就業合計との差 -2:00

時間帯入力のない作業実績は時間帯の計算がされません。

5 作業実績時間帯の出力

5.7 データ出力

[メニュー]→[データ出力]をクリックします。

データ種類「作業実績データ（プロジェクト別）」を選択し、出力ボタンをクリックします。

各作業実績の時間、単価、原価（時間×単価）が出力されます。

データ出力

出力ファイル ☒ CSV ☐ Excel

データ種類 作業実績データ（プロジェクト別） 出力方式 ☒ カンマ ☐ タブ 出力

フォーマット 時間(hours)

端数処理 1 分単位に 切り捨て

小数点第3位で 切り捨て

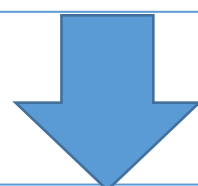
☒ 月度 ☐ 期間

月度 2023 年 04 月度

☒ 部門 ☐ 社員

部門

プロジェクト



I	J	K	L	M	N	O	P	
作業時間	備考	作業時間（時間）	作業時間（単価）	作業時間（原価）	所定休日作業時間（時間）	所定休日作業時間（単価）	所定休日作業時間（原価）	平日定
00	3	3	1000	3000	0	1250	0	
00	5	5	1000	5000	5	1250	6250	
00	8	8	1000	8000	0	1250	0	

時間、単価、原価（時間×単価）が出力されます。