



# MosP 勤怠管理 V4

## オペレーションマニュアル

2020/2/25

# 目次

1	特徴	5
2	設定者の操作	8
2.1	基本設定	8
2.1.1	ログイン	8
2.1.2	パスワード変更 [個人設定]→[パスワード変更]	9
2.1.3	ポータル画面	10
2.1.4	所属マスタの設定 [基本設定]→[所属マスタ]	10
2.1.5	職位マスタの設定 [基本設定]→[職位マスタ]	11
2.1.6	雇用契約マスタの設定 [基本設定]→[雇用契約マスタ]	12
2.1.7	勤務地マスタの設定 [基本設定]→[勤務地マスタ]	13
2.1.8	新規社員登録 [人事管理]→[新規社員登録]	14
2.1.9	アカウントマスタの設定 [基本設定]→[アカウントマスタ]	16
2.1.10	システム管理 [基本設定]→[システム管理]	18
2.2	人事情報の設定	18
2.2.1	社員一覧 [人事管理]→[社員一覧]	18
2.2.2	社員情報閲覧 [人事管理]→[社員一覧]	19
2.2.3	個人基本情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]	20
2.2.4	入社情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[検索]→[選択]	23
2.2.5	兼務情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[検索]→[選択]	24
2.2.6	休職情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]	25
2.2.7	退職情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]	26
2.2.8	メールアドレスの設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]	26
2.2.9	雇用契約情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]	27
2.3	勤怠情報の設定	28
2.3.1	締日管理 [勤怠設定]→[締日管理]	28
2.3.2	勤怠設定 [勤怠設定]→[勤怠設定一覧]	29

2.3.3	勤務形態設定 [勤怠設定]→[勤務形態管理一覧]	31
2.3.4	勤務形態パターン設定 [勤怠設定]→[勤務形態パターン一覧]	33
2.3.5	カレンダー管理設定 [勤怠設定]→[カレンダー管理一覧]	34
2.3.6	有給休暇設定 [勤怠設定]→[有給休暇設定一覧]	39
2.3.7	設定適用 [勤怠設定]→[設定適用管理一覧]	42
2.3.8	設定適用参照 [勤怠設定]→[設定適用参照]	43
2.4	承認設定	44
2.4.1	ユニット設定 [承認管理]→[ユニット一覧]	44
2.4.2	ルート設定 [承認管理]→[ルート一覧]	45
2.4.3	ルート適用 [承認管理]→[ルート適用一覧]	46
2.4.4	ルート適用参照 [承認管理]→[ルート適用参照]	47
2.5	休暇管理	48
2.5.1	休暇種別管理 [休暇管理]→[休暇種別管理]	48
2.5.2	特別休暇・その他休暇 [休暇管理]→[特別休暇付与・その他休暇付与]	49
2.5.3	有給休暇付与 [休暇管理]→[有給休暇付与]	52
2.5.4	有給休暇 [休暇管理]→[有給休暇手動付与]	53
3	一般社員の操作	55
3.1	勤怠報告	56
3.1.1	勤怠一覧 [勤怠報告]→[勤怠一覧]	56
3.1.2	勤怠詳細 [勤怠報告]→[勤怠詳細]	60
3.1.3	予定確認 [勤怠報告]→[予定確認]	63
3.2	各種申請	64
3.2.1	残業申請 [勤怠報告]→[残業申請]	64
3.2.2	休暇申請 [勤怠報告]→[休暇申請]	67
3.2.3	振出・休出申請 [勤怠報告]→[振出・休出申請]	68
3.2.4	代休申請 [勤怠報告]→[代休申請]	69
3.2.5	勤務形態変更申請 [勤怠報告]→[勤務形態変更申請]	74
3.2.6	承認解除申請 [勤怠報告]→[承認解除申請]	77

3.3	個人設定 .....	78
3.3.1	パスワード変更 [個人設定]→[パスワード変更] .....	78
4	上長の操作 .....	79
4.1	部下の勤怠管理 .....	79
4.1.1	部下一覧 [勤怠管理]→[部下一覧] .....	79
4.2	申請の承認 .....	81
4.2.1	申請の確認 [勤怠管理]→[申請確認] .....	81
4.2.2	未承認管理一覧 [勤怠管理]→[未承認管理一覧] .....	81
4.2.3	社員別勤怠承認 [勤怠管理]→[社員別勤怠承認] .....	82
4.3	代理登録 [勤怠管理]→[代理登録] .....	83
4.4	統計情報一覧 [勤怠管理]→[統計情報一覧] .....	84
5	勤怠計算 .....	86
5.1	勤怠の集計 [勤怠計算]→[勤怠集計管理] .....	86
5.2	勤怠の集計 [勤怠計算]→[勤怠集計管理]→[詳細]→[勤怠集計結果一覧] .....	87
5.3	勤怠の集計 [勤怠計算]→[勤怠集計管理]→[勤怠集計結果一覧]→[勤怠修正] .....	88
6	その他の総務など設定者の機能 .....	90
6.1	メッセージ設定 [通知設定]→[メッセージ設定一覧] .....	90
6.2	データの入出力 .....	91
6.2.1	人事データエクスポート [人事管理]→[エクスポートマスター一覧] .....	92
6.2.2	人事データインポート [人事管理]→[インポートマスター一覧] .....	94
6.2.3	勤怠データエクスポート [勤怠計算]→[エクスポートマスター一覧] .....	98

# 1 特徴

MosP とは、2006 年に株式会社マインドが提唱した国内初の純国産オープンソース業務系アプリケーションです。  
Java で開発した Web システムを AGPL で提供しています。

下記に、共通する MosPV4 の仕様をまとめておきます。

## ➤ セッションのタイムアウトの設定時間について

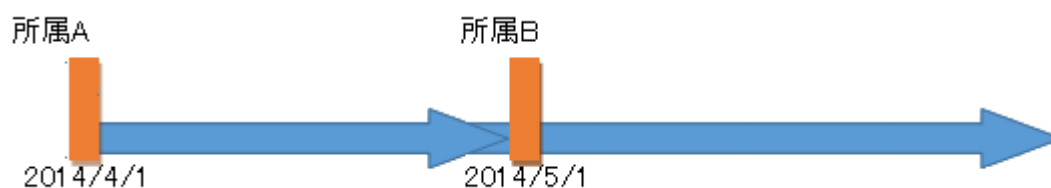
標準では 1 時間に設定しています。(設定ファイルにて変更可能)

## ➤ 有効日による履歴管理について

履歴管理を行うために有効日を設定する箇所が多数存在します。  
この有効日を設定しておくことで、いつ、どのように情報が変更されたかなど、  
システムのデータの整合性と精度を確保することが出来ます。  
また有効日を設定することで、事前に情報を登録しておくことも可能です。  
登録された情報は、その有効日より有効なデータとなります。

例) 所属コード 1 である「部署 A」を、組織変更により「部署 B」に変更する場合、  
いつから所属コード 1 の所属名称が「部署 A」から「部署 B」になったのか、  
有効日を設定することで、その履歴を管理することが出来ます。  
また、「部署 B」で設定した有効日より、システム全体で所属コード 1 の所属名称が  
「部署 A」から「部署 B」に置き換わります。

有効日 2014/4/1 所属コード:1 所属名称:部署 A → 2014/4/1～2014/4/30 の間有効となる  
有効日 2014/5/1 所属コード:1 所属名称:部署 B → 2014/5/1～ 有効となる



## ➤ 決定・変更ボタンについて

日付や社員コードの入力フォームの隣に決定及び変更ボタンがある場合があります。  
そのボタンを押して決定することで、他の連動した表示項目の内容が表示されます。

例) 基本設定の所属マスタの場合

有効日を入力し、決定ボタンを押すことで、その有効日時点で有効な上位所属が表示されます。

この作業は、何度でも繰り返して決定及び変更することが出来ますが、申請や下書きをする際には必ず決定状態(ボタンは「変更」と表示されている)になっている必要があります。

#### ➤ 基本的な登録・編集モードについて

- 新規登録

新しくデータを登録します。

- 履歴編集

すでに登録されているデータを編集し、上書きします。

- 履歴追加

すでに登録されているデータの有効日とは別の有効日で、新たなデータが登録できます。

例) 2013 年 4 月 1 日より存在している人事部が、2014 年 4 月 1 日より名称を「人事グループ」に変更することになった場合に、有効日を 2014 年 4 月 1 日に設定し登録することで、その日以降「人事部」は「人事グループ」と自動的に表示が変更されます。

- 履歴削除

選択したデータの履歴のみを削除します。

履歴追加の例で言うと、やはり「人事グループ」はやめよう、となった場合に「人事グループ」の履歴を削除することで、追加されていた有効日がなくなるため、2013 年 4 月 1 日より有効な「人事部」が再度表示されるようになります。

- 複製

一部の機能で利用可能なモードです。

設定項目数が多い場合は、他の既に登録してあるデータを履歴追加のようなイメージで複製し、別の ID として新規に登録します。

- 一括更新

一部の機能で利用可能なモードです。一覧から選択した履歴データについて、一括で更新を行います。

- 削除(履歴削除)

削除したデータは、システム上は表示されなくなりますがデータベースには保存されています。

ですが、間違えて登録してしまった場合などを除き、必要のなくなったデータなどに関しては無効として登録し直す(履歴編集にて可能)ことをオススメします。

一部、無効・有効が設定できない機能もございます。(個人の人事情報など)

## ➤ 必須入力と任意入力について

### ・ 必須入力

入力、選択項目の左に赤い\*がついている項目は、必須入力となります。適当な値を入力し登録して下さい。必須項目が入力されていない場合、入力欄が赤くなり入力するよう促されます。

### ・ 任意入力

入力、選択項目の左に赤い\*がついていない場合、その項目は任意入力となります。適当な値を入れることも、空白で登録することも可能です。

## ➤ カレンダーの補助機能について

勤怠報告メニュー(勤怠や各種申請)のみ、日付の選択時にカレンダーより選択できる補助機能があります。

申請【新規】												申請				
休暇年月日	<div> <div>2018</div> <div>年</div> <div>3</div> <div>月</div> <div>29</div> <div>日</div> <div>～</div> <div>2018</div> <div>年</div> <div>3</div> <div>月</div> <div>29</div> <div>日</div> <div>決定</div> </div>											下書				
休暇種別	<div> <div>&lt;&lt;</div> <div>2018年03月</div> <div>&gt;&gt;</div> </div>											<div> <div>時間休申請時間</div> <div>0</div> <div>:</div> <div>0</div> <div>から</div> <div>1</div> <div>時間</div> </div>	取下			
休暇理由	<div> <div>日</div> <div>月</div> <div>火</div> <div>水</div> <div>木</div> <div>金</div> <div>土</div> </div>															
					1	2	3					付与日数	ストック残日数	0.0日	時間単位限度	5日
現在の残日数合計	4	5	6	7	8	9	10					/ 0.0日				
	11	12	13	14	15	16	17						有休次回付与(自動)	20.0日 (付与日: 2018/04/01(日))		
	18	19	20	21	22	23	24						有休次回付与(手動)	- (付与日: -)		
	25	26	27	28	29	30	31									

## ➤ 補足事項

### ・ インストールマニュアルについて

本マニュアルはインストールマニュアルで導入し、セットアップ機能を利用した手順を前提に操作を行うため、事前にインストールマニュアルの手順に沿ってインストールを行っていただく必要があります。

### ・ 検索欄と登録欄について

検索と登録で入力する欄をお間違えのないようご注意ください。  
基本的には、検索スペースは紫色、登録スペースは緑色になっています。

### ・ 最大桁数について

マニュアルで入力する項目の後ろに(〇〇桁)と書かれた表記があります。  
これは入力できる最大桁数を示しております。

### ・ 長音符の省略について(ex.カレンダー→カレンダ)

システムで扱う名称の語尾にある長音符は省略して書いています。

### ・ コードについて

コードとは、データの種類を判別するための目印です。  
データごとに割り振るものなので、重複しないように設定してください。  
システム側で重複しないように制御しています。

#### ・ 設定内容の保存について

MosP の操作中に設定作業を中断する場合においても、情報を登録、編集、追加ボタンを押し登録済であれば、次回ログイン時に再度その情報を利用することが可能です。  
中断する場合は必ず入力内容を保存してからログアウトするようにしてください。


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
[Q&A](#)
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[トップ](#)

2014年04月07日(月)

始業
終業

11:19:56

休憩入り
休憩戻り

**メッセージ**

● 2014/04/01(火) 【その他】 インフルエンザについて  
インフルエンザの疑いがある場合は、出勤しないでください。

	日	曜	形態	始業	終業	勤時	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	状態	備考
<a href="#">詳細</a>	04/05	土	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	承認済	
<a href="#">詳細</a>	04/06	日	法休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	承認済	
<a href="#">詳細</a>	04/07	月	通常	09:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	下書	
<a href="#">詳細</a>	04/08	火	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定	
<a href="#">詳細</a>	04/09	水	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定	
<a href="#">詳細</a>	04/10	木	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定	
<a href="#">詳細</a>	04/11	金	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定	

承認区分	未承認件数	
勤怠承認	2件	<a href="#">表示</a>
残業承認	0件	<a href="#">表示</a>
休暇承認	1件	<a href="#">表示</a>

承認区分	未承認件数	
振出休出承認	1件	<a href="#">表示</a>
代休承認	1件	<a href="#">表示</a>
勤形変更承認	1件	<a href="#">表示</a>

承認区分	未承認件数	
全承認	6件	<a href="#">表示</a>
承認解除申請	1件	<a href="#">表示</a>

## 2 設定者の操作

### 2.1 基本設定

#### 2.1.1 ログイン

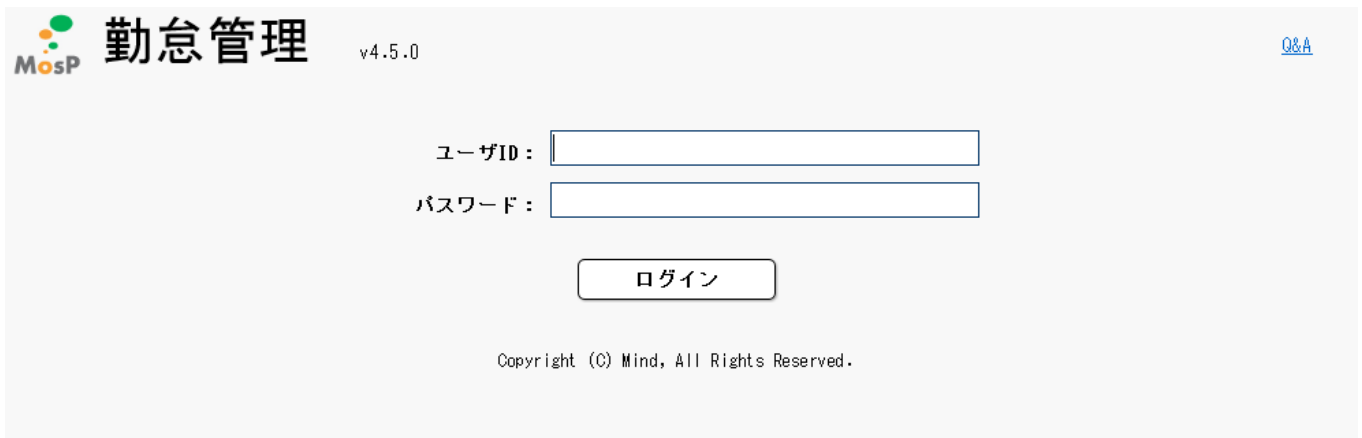
まずはログインを行います。

インストールの際に新規ユーザを登録したと思います。その ID にてログインをすることが可能です。



新規に社員を登録した場合も、初回ログインの際には ID がパスワードとなります。

インストールマニュアルの例を参考に作成した場合は、ユーザ ID:100001 とパスワード:100001 を入力してログインボタンを押してください。



## 2.1.2 パスワード変更 [個人設定]→[パスワード変更]

初回にログインした際には、強制的にパスワード変更画面に遷移します。

現在のパスワード:100001 を入力、新しいパスワードはこのマニュアルでは「mosp1」と設定して進めていきます。

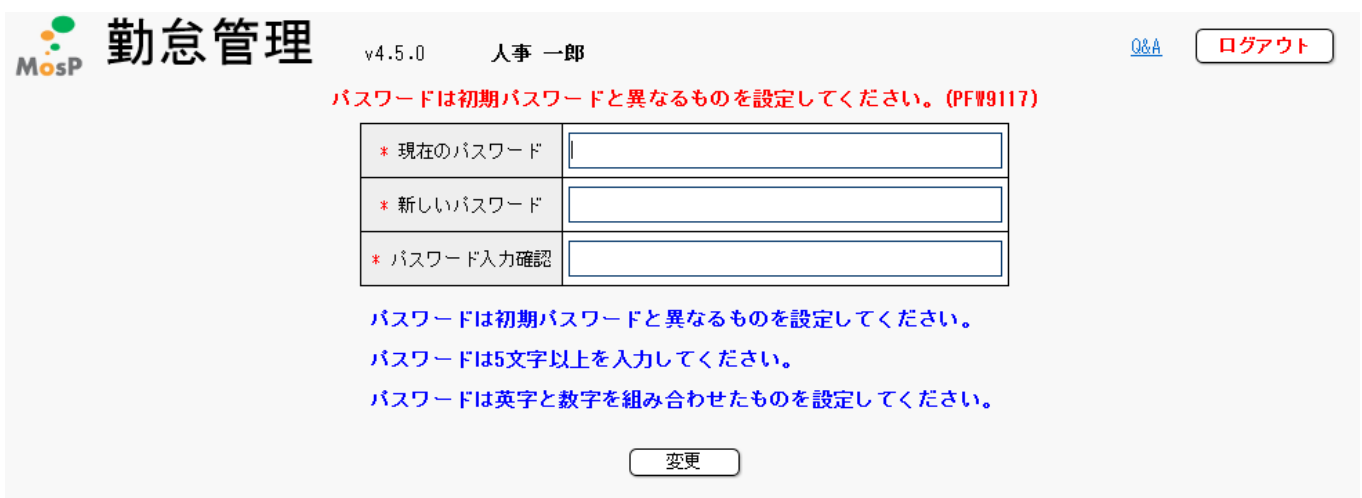
パスワード入力確認にも「mosp1」と設定し、変更してください。

変更が更新されると、ポータル画面に遷移します。

\*現在のパスワード:100001

\*新しいパスワード:mosp1

\*パスワード入力確認:mosp1



パスワードの有効期限は基本設定のシステム管理画面から設定ができます。  
期限が切れたら改めて変更する必要があります。

### 2.1.3 ポータル画面

ポータル画面では、出退勤の申請やお知らせの確認、また承認権限者は現在承認すべき申請情報などを確認することが可能です。


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
[Q&A](#)
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[トップ](#)

2014年04月01日(火)  
**10:20:25**

**メッセージ**  
メッセージはありません。

	日	曜	形態	始業	終業	勤時	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	状態	備考
承認区分	未承認件数			承認区分	未承認件数			承認区分	未承認件数						
勤怠承認	0件	<a href="#">表示</a>		振出休出承認	0件	<a href="#">表示</a>		全承認	0件	<a href="#">表示</a>					
残業承認	0件	<a href="#">表示</a>		代休承認	0件	<a href="#">表示</a>									
休暇承認	0件	<a href="#">表示</a>		勤形変更承認	0件	<a href="#">表示</a>		承認解除申請	0件	<a href="#">表示</a>					

この時点では、ログイン者の勤怠情報が設定されていないため表示されていませんが、マニュアルに沿って設定をしていくと1週間分の勤務表も表示されます。

↓ 画面中央に表示されているこの部分が勤務表です。

2.3.5 カレンダー管理設定 [\[勤怠設定\]](#)→[\[カレンダー管理一覧\]](#)で設定をすると一週間分の勤怠一覧を表示されるようになります。

	日	曜	形態	始業	終業	勤時	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	状態	備考
--	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

### 2.1.4 所属マスタの設定 [\[基本設定\]](#)→[\[所属マスタ\]](#)

それでは、MosP 勤怠管理を利用するためにまずは基本設定から行っていきましょう。  
基本設定の所属マスタでは、社員に紐付く所属(部署など)及びその階層を設定します。  
登録する所属が有効になる日付を「有効日」に設定し、決定ボタンを押してください。  
決定ボタンを押すと「上位所属」に現在登録している所属が挿入され、選択することができます。  
初回は上位所属がないため、最上位部署として登録されます。

今回は例として以下の設定を行います。

\*有効日:2014 年 4 月 1 日 ※決定ボタンを押してください


\*所属コード(10 桁):1

\*所属名称(40 桁):人事部

上位所属:【なし】最上位部署として登録

\*所属略称(3 桁):人事

有効/無効:有効 (変更できません)


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[勤務地マスタ](#) | [雇用契約マスタ](#) | [所属マスタ](#) | [職位マスタ](#) | [アカウントマスタ](#) |

[トップ](#) > 基本設定-所属マスタ

新規登録しました。

**編集【履歴編集】**
**【新規登録】**
**【履歴追加】**

\* 有効日
2014 年 04 月 01 日
[変更](#)

\* 所属コード
1

\* 所属名称
人事部

上位所属
【なし】最上位部署として登録

\* 所属略称
人事

有効/無効
有効

**検索**

\* 有効日
2014 年 04 月 01 日

検索対象
所属のみ

所属コード

所属名称

所属略称

有効/無効
有効

1 ~ 1 / 1 件

	有効日	所属コード	所属名称	所属階層▼	有/無	
<a href="#">選択</a>	2014/04/01	1	人事部	人事	有効	<input type="checkbox"/>

履歴削除

1 ~ 1 / 1 件

**一括更新**

☒ 上位所属選択
☐ 有効/無効切替

有効日
2014 年 04 月 01 日
[決定](#)

上位所属
有効日を入力して下さい。

有効/無効
有効

[▲ページの先頭へ](#)

これで、人事部が登録されました。

次回以降新規登録する際、登録する所属の有効日を 2014 年 4 月 1 日以降にした場合、日付を入力し決定ボタンを押すことで、上位所属に「人事部」が表示され自由に所属階層を設定することが可能になります。

## 2.1.5 職位マスタの設定 [基本設定]→[職位マスタ]

職位マスタでは、社員に紐付く職位や職位ランクを設定します。


職位ランクによって、部下検索などをおこなっています。

登録する職位や職位ランクが有効になる日付を「有効日」に設定してください。

今回は例として以下の設定で新規登録を行います。

- \*有効日:2014 年 4 月 1 日
- \*職位コード(10 桁):1
- \*職位名称(30 桁):一般社員
- \*職位略称(全角 3 桁、半角 6 桁):一般
- \*職位ランク:10
- 有効/無効:有効 (変更できません)

※ 職位ランクは、数字が大きい方がランクは高くなります。



## 勤怠管理

v4.5.0      人事 一郎

[Q&A](#)
[ログアウト](#)

[トップ](#) | [人事管理](#) | [基本設定](#) | [承認管理](#) | [勤怠報告](#) | [勤怠管理](#) | [勤怠計算](#) | [休暇管理](#) | [勤怠設定](#) | [>>](#)

[勤務地マスタ](#) | [雇用契約マスタ](#) | [所属マスタ](#) | [職位マスタ](#) | [アカウントマスタ](#) |

[トップ](#) > 基本設定-職位マスタ

新規登録しました。

**編集【履歴編集】【新規登録】【履歴追加】**

有効日 最新 履歴 全1件

[登録](#)

* 有効日	2014 年 04 月 01 日	* 職位コード	1	* 職位名称	一般社員
* 職位略称	一般	* 職位ランク	10	有効/無効	有効 <input checked="" type="checkbox"/>

**検索**

[検索](#)

* 有効日	2014 年 04 月 01 日	職位コード		職位名称	
職位略称		職位ランク		有効/無効	有効 <input checked="" type="checkbox"/>

1 ~ 1 / 1 件

	有効日	職位コード▼	職位名称	職位略称	職位ランク	有/無	
選択	2014/04/01	1	一般社員	一般	10	有効	<input type="checkbox"/>

[履歴削除](#)

1 ~ 1 / 1 件

**一括更新**

[更新](#)

有効日	2014 年 04 月 01 日	有効/無効	有効 <input checked="" type="checkbox"/>
-----	------------------	-------	--

▲ページの先頭へ

### 2.1.6 雇用契約マスタの設定 [基本設定]→[雇用契約マスタ]


雇用契約マスタでは、社員に紐付く雇用契約を設定します。

登録する雇用契約が有効になる日付を「有効日」に設定してください。

今回は例として以下の設定を行います。

- \*有効日:2014 年 4 月 1 日
- \*雇用契約コード(10 桁):1
- \*雇用契約名称(15 桁):正社員

\*雇用契約略称(3 桁): 正社員  
有効/無効: 有効 (変更できません)


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
[Q&A](#)
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[勤務地マスタ](#) | [雇用契約マスタ](#) | [所属マスタ](#) | [職位マスタ](#) | [アカウントマスタ](#) |

[トップ](#) > 基本設定-雇用契約マスタ

新規登録しました。

[編集](#)
[履歴編集](#)
[【新規登録】](#)
[【履歴追加】](#)

有効日 最新 履歴 全1件

登録

* 有効日	2014 年 04 月 01 日	* 雇用契約コード	1	* 雇用契約名称	正社員
* 雇用契約略称	正社員	有効/無効	有効		

検索

検索

* 有効日	2014 年 04 月 01 日	雇用契約コード		雇用契約名称	
雇用契約略称		有効/無効	有効		

1 ~ 1 / 1 件

	有効日	雇用契約コード▼	雇用契約名称	雇用契約略称	有/無	
選択	2014/04/01	1	正社員	正社員	有効	<input type="checkbox"/>

履歴削除

1 ~ 1 / 1 件

一括更新

更新

有効日	2014 年 04 月 01 日	有効/無効	有効
-----	------------------	-------	----

[▲ページの先頭へ](#)

## 2.1.7 勤務地マスタの設定 [基本設定]→[勤務地マスタ]

勤務地マスタでは、社員に紐付く勤務地を設定します。

登録する勤務地が有効になる日付を「有効日」に設定してください。


今回は例として以下の設定を行います。

- \*有効日: 2014 年 4 月 1 日
- \*勤務地コード(10 桁): 1
- \*勤務地名称(15 桁): 本社
- \*勤務地略称(3 桁): 本社
- 勤務地名称(カナ) (15 桁): ホンシャ
- 勤務地郵便番号: 212-0013
- 勤務地都道府県: 神奈川県
- 勤務地市区町村(50 桁): 川崎市幸区堀川町
- 勤務地番地(15 桁): 580-16

勤務地建物情報(50 桁):川崎テックセンター 1F

勤務地電話番号:044-272-9093

有効/無効:有効 (変更できません)


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[勤務地マスタ](#) | [雇用契約マスタ](#) | [所属マスタ](#) | [職位マスタ](#) | [アカウントマスタ](#) |

[トップ](#) > 基本設定-勤務地マスタ

新規登録しました。

[編集【履歴編集】](#)
[【新規登録】](#)
[【履歴追加】](#)

有効日 最新 履歴 全1件

登録

* 有効日	2014 年 04 月 01 日	* 勤務地コード	1	* 勤務地名称	本社
* 勤務地略称	本社	勤務地名称(カナ)	ホシヤ	勤務地郵便番号	212 - 0013
勤務地都道府県	神奈川県	勤務地区市区町村	川崎市幸区堀川町	勤務地番地	580-16
勤務地建物情報	川崎テックセンター 1F	勤務地電話番号	044 - 272 - 9093	有効/無効	有効

検索

検索

* 有効日	2014 年 04 月 01 日	勤務地コード		勤務地名称	
勤務地名称(カナ)		勤務地略称		勤務地郵便番号	-
勤務地都道府県		勤務地区市区町村		勤務地番地	
勤務地建物情報		勤務地電話番号	- -	有効/無効	有効

1 ~ 1 / 1 件

	有効日	勤務地コード▼	勤務地名称	勤務地略称	郵便番号	電話番号	有/無	
選択	2014/04/01	1	本社	本社	212-0013	044-272-9093	有効	

履歴削除

1 ~ 1 / 1 件

一括更新

更新

有効日	2014 年 04 月 01 日	有効/無効	有効
-----	------------------	-------	----

[▲ページの先頭へ](#)

## 2.1.8 新規社員登録 [人事管理]→[新規社員登録]

基本的な設定は終わりましたので、続いて人事管理機能から社員を登録していきましょう。

まず、新規に登録しようとしている社員の有効日を設定し、決定ボタンを押してください。

有効日を決定すると、設定した有効日以降に有効な「所属」「職位」「雇用契約」「勤務地」が選択可能となります。

もし、ここに表示されない場合は有効日の日付を確認するか、基本情報が設定されていない可能性がありますので、確認してみてください。


また、ここでアカウントを登録した場合、権限は一般社員となります。

アカウントの登録に関しては基本設定で別途設定することも可能です。

詳しくは「2.1.9 アカウントマスタの設定」をご覧ください。

今回は例として以下の設定を行います。

- \*有効日:2014 年 4 月 1 日 ※決定ボタンを押してください
- \*社員コード(10 桁):100002
- \*姓/名(10/10 桁):社員 一郎
- 姓(カナ)/名(カナ) (10/10 桁):シャイン イロウ
- 所属:人事部
- 職位:一般社員
- 雇用契約区分:正社員
- 勤務地:本社
- ユーザID(10 桁):100002 ※ 一般従業員権限として登録されます
- 入社日:2014 年 4 月 1 日



## 勤怠管理

v4.5.0      人事 一郎

[Q&A](#)
[ログアウト](#)

[トップ](#) | [人事管理](#) | [基本設定](#) | [承認管理](#) | [勤怠報告](#) | [勤怠管理](#) | [勤怠計算](#) | [休暇管理](#) | [勤怠設定](#) | [>>](#)

[社員一覧](#) | [新規社員登録](#) | [インポートマスター一覧](#) | [エクスポートマスター一覧](#) |

[トップ](#) > [人事管理-新規社員登録](#)

* 有効日	2014 年 4 月 1 日 <a href="#">変更</a>	* 社員コード	100002
* 姓/名	社員 一郎	姓(カナ)/名(カナ)	シャイン イロウ
所属	1 人事部	職位	1[10] 一般社員
雇用契約区分	1 正社員	勤務地	1 本社
ユーザID	100002 ※アカウントを作成する場合、入力してください		
入社日	2014 年 4 月 1 日 ※入社情報を作成する場合、入力してください		

[登録](#)
[情報一覧](#)



# 勤怠管理

v4.5.0

人事 一郎

[Q&A](#)
[ログアウト](#)

トップ	人事管理	基本設定	承認管理	勤怠報告	勤怠管理	勤怠計算	休暇管理	勤怠設定	>>
社員一覧   新規社員登録   インポートマスター一覧   エクスポートマスター一覧									

[トップ](#) > 人事管理-新規社員登録

新規登録しました。

* 有効日	2014 年 4 月 1 日 決定	* 社員コード	
* 姓/名		姓(か)/名(か)	
所属	有効日を入力して下さい。▼	職位	有効日を入力して下さい。▼
雇用契約区分	有効日を入力して下さい。▼	勤務地	有効日を入力して下さい。▼
ユーザID	※アカウントを作成する場合、入力してください		
入社日	※入社情報を作成する場合、入力してください		

[登録](#)
[情報一覧](#)

## 2.1.9 アカウントマスタの設定 [基本設定]→[アカウントマスタ]

アカウントマスタでは、アカウント(ユーザID)の設定を行います。

アカウントを設定することで、社員のログインが可能になります。

ログインの必要がない社員は(勤怠管理者が社員全員分を入力し、MosP を集計のみに利用するといった場合)

アカウント設定の必要はありません。

アカウントのロールについて

		操作権限									
		人事 管理	基本 設定	承認 管理	通知 設定	個人 設定	勤怠 報告 ※1	勤怠 管理	勤怠 計算	休暇 管理	勤怠 設定
アカウント ロール	一般 従業員[10]					●	○				
	勤怠 管理者[20]					●	▽	▽			
	計算 管理者[30]				●	●	△	△	●	△	●
	人事 管理者[40]	△	●	●	●	●	▽	▽			
	人事計算 管理者[50]	△	●	●	●	●	△	△	●	△	●



	スーパー ユーザ[90]※2	△	●	●	●	●	△	△	●	△	●
--	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

○…自分のみ参照可能

▽…自分の所属以下、職位のランク未満であれば参照可能

△…全てのユーザについて参照可能

●…参照範囲指定の必要がないもの

[ ]…ロールコード

※1 勤怠報告の参照範囲の対象となるのは部下一覧画面より遷移して利用する場合の範囲となります。

勤怠報告メニューは全ロール共通で【勤怠設定詳細】「勤怠管理対象」の設定により利用可否が決まります。

※2 スーパーユーザは人事計算管理者と同等のメニュー内容を利用できる他、自分が最終承認者ではなくても申請確認画面で承認完了したレコードの承認の解除を行うことができます。

初回登録者は自動的にスーパーユーザ権限になっています。

「ユーザ ID」はシステムにログインするための個人固有のものであり、「社員コード」は会社で付与する通常の社員コードとなります。「ユーザ ID」と「社員コード」は同じでも大丈夫です。

では、先ほど新規社員登録をした社員一郎さんをみてみましょう。

アカウントマスタ画面に遷移し、検索ボタンを押してください。

人事一郎さんと社員一郎さんのアカウント設定が表示されると思います。

社員一郎さんの所にある「選択」ボタンを押すと、上部の編集画面にデータが表示されます。

新規社員登録でユーザ ID を設定していたので、特に設定をする必要はありませんが、ロールを変更して編集、または履歴追加することが可能です。

※既に社員コード: 100002 さんは新規社員登録の時点でアカウントを設定しています。

ユーザ ID を設定していなかった場合には下記の通りアカウントを新規登録する必要があります。


\*有効日: 2014 年 4 月 1 日

\*社員コード: 100002 ※ 決定ボタンを押してください

ロール: 一般社員

\*ユーザ ID: 100002

有効/無効: 有効


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[勤務地マスタ](#) | [雇用契約マスタ](#) | [所属マスタ](#) | [職位マスタ](#) | [アカウントマスタ](#) |

[トップ](#) > 基本設定-アカウントマスタ

**編集**
[【履歴編集】](#)
[【新規登録】](#)
[【履歴追加】](#)

有効日 最新 履歴 全1件

* 有効日	2014 年 04 月 01 日	* 社員コード	100002	<a href="#">変更</a>	<a href="#">登録</a>
ロール	10 一般従業員	社員名	社員 一郎		
* ユーザID	100002	有効/無効	有効		

**検索**

[検索](#)

* 有効日	2014 年 04 月 01 日	社員コード		社員名	
ユーザID		有効/無効	有効		

1 ~ 2 / 2 件

	有効日	社員コード▼	社員名	ユーザID	ロール	有/無	
<a href="#">選択</a>	2011/04/01	100001	人事 一郎	100001	スーパーユーザ	有効	<input type="checkbox"/>
<a href="#">選択</a>	2014/04/01	100002	社員 一郎	100002	一般従業員	有効	<input type="checkbox"/>

[パスワード初期化](#)
[削除](#)

1 ~ 2 / 2 件

**一括更新**

☒ ロール選択
 ☐ 有効/無効切替

[更新](#)

有効日	2014 年 04 月 01 日	ロール	10 一般従業員	有効/無効	有効
-----	------------------	-----	----------	-------	----


[▲ページの先頭へ](#)

## 2.1.10 システム管理 [基本設定]→[システム管理]

システム管理では、ログイン時のパスワードの有効期限を設定します。

パスワードを変更後、有効期限を超えた初回のログインで強制的にパスワード変更画面に遷移します。

項目に0を入れると無期限となり、強制的に変更画面に遷移することはありません。


**勤怠管理**
v4.6.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[勤務地マスタ](#) | [雇用契約マスタ](#) | [所属マスタ](#) | [職位マスタ](#) | [アカウントマスタ](#) | [システム管理](#) |

[トップ](#) > 基本設定-システム管理

パスワード有効期間

30 日 ※無期限に設定したい場合、0を入力して下さい。

[更新](#)

## 2.2 人事情報の設定

### 2.2.1 社員一覧 [人事管理]→[社員一覧]


社員情報の検索、新規登録、履歴追加、履歴編集を行う場合は、この社員一覧より社員を検索してから設定

を行います。検索ボタンの下にある「詳細検索」を押すと、より詳細な検索項目が表示されます。

検索ボタンを押さないと社員一覧が表示されませんのでご注意ください。

有効日を設定すると、設定された有効日時点で有効な「勤務地」「雇用契約」「所属」「職位」が選択可能になります。

社員情報の閲覧及び変更を行いたい場合は一覧に表示された社員情報横の選択ボタンを押してください。



## 勤怠管理

v4.5.0      人事 一郎

[Q&A](#)
ログアウト

トップ
人事管理
基本設定
承認管理
勤怠報告
勤怠管理
勤怠計算
休暇管理
勤怠設定
>>

社員一覧
新規社員登録
インポートマスター一覧
エクスポートマスター一覧

[トップ](#) > 人事管理-社員一覧

* 有効日	2014 年 4 月 1 日 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">変更</span>	社員コード	[ ] 部分一致 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>	
姓	[ ] 部分一致 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>	勤務地略称	[ ] <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>	
雇用契約略称	[ ] <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>	所属	[ ] <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>	
職位	[ ] <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>	休退職区分	在職 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>	
名	[ ] 部分一致 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>	姓(カ)	[ ] 部分一致 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">検索</span>
名(カ)	[ ] 部分一致 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>			
情報	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">個人基本情報</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">検索ワード</span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>			

1 ~ 2 / 2 件

	社員コード▼	氏名	氏名(カ)	勤務地略称	雇契約略称	所属	職位略称	休退職
<span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">選択</span>	100001	人事 一郎	ｼﾝｼﾞ ｲﾁﾛｳ					在職
<span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">選択</span>	100002	社員 一郎	ｼﾔｲﾝ ｲﾁﾛｳ	本社	正社員	人事部	一般	在職

1 ~ 2 / 2 件

[▲ページの先頭へ](#)

## 2.2.2 社員情報閲覧 [人事管理]→[社員一覧]

人事管理-社員一覧画面で検索ボタンを押し、表示された一覧の選択ボタンを押すと、その社員の情報を閲覧・設定することが出来ます。

社員コード: 100001 の人事 一郎さんを選択してみましょう。

人事 一郎さんの情報一覧画面に遷移します。



<a href="#">トップ</a>	<a href="#">人事管理</a>	<a href="#">基本設定</a>	<a href="#">承認管理</a>	<a href="#">勤怠報告</a>	<a href="#">勤怠管理</a>	<a href="#">勤怠計算</a>	<a href="#">休暇管理</a>	<a href="#">勤怠設定</a>	<a href="#">&gt;&gt;</a>
<a href="#">社員一覧</a>   <a href="#">新規社員登録</a>   <a href="#">インポートマスター一覧</a>   <a href="#">エクスポートマスター一覧</a>									

[トップ](#) > [人事管理-社員一覧](#) > [人事情報一覧](#)

社員コード: <input type="text"/>	<input type="button" value="検索"/>	社員コード <a href="#">&gt;&gt;</a> 100002
-----------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

社員コード: 100001	社員名: 人事 一郎	2014 年 4 月 1 日の情報	<input type="button" value="再表示"/>
---------------	------------	-------------------	------------------------------------

個人基本情報				<input type="button" value="履歴追加"/>	<input type="button" value="履歴一覧"/>
(カ) 氏名	ジンジ 伊ロウ 人事 一郎	勤務地			
所属		雇用契約			
		職位			

入社情報				<input type="button" value="編集"/>
入社日	2014/04/01	勤続年数	0年0ヶ月	

兼務情報	<input type="button" value="履歴"/>
------	-----------------------------------

休職情報	<input type="button" value="履歴"/>
------	-----------------------------------

退職情報	<input type="button" value="編集"/>
------	-----------------------------------

メールアドレス情報	<input type="button" value="編集"/>
-----------	-----------------------------------

雇用契約情報	<input type="button" value="履歴追加"/>
--------	-------------------------------------

[▲ページの先頭へ](#)

## 2.2.3 個人基本情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]

それでは、人事一郎さんの個人基本情報を設定してみましょう。

個人基本情報の履歴一覧ボタンを押すと、これまでに登録した履歴の一覧が表示されます。

ここでも、基準となるのは有効日です。

人事一郎さんは初回アカウント作成時に最低限必要な項目のみ設定していましたので、所属などはまだ設定できていません。

そこで、社員一郎さんと同じように設定してみましょう。

個人基本情報履歴一覧画面で「履歴編集」ボタンを押しましょう。

では、以下の設定を行います。

\*有効日: 2014 年 4 月 1 日

\*社員コード: 100001

\*姓/名: 人事 一郎


姓(カ)/名(カ): ジンジ 伊ロウ

所属: 1 人事部 ※ 有効日を決定すると表示されます

職位: 1[10] 一般社員 ※ 有効日を決定すると表示されます

雇用契約区分:1 正社員 ※ 有効日を決定すると表示されます

勤務地:1 本社 ※ 有効日を決定すると表示されます



## 勤怠管理

v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#) | [人事管理](#) | [基本設定](#) | [承認管理](#) | [勤怠報告](#) | [勤怠管理](#) | [勤怠計算](#) | [休暇管理](#) | [勤怠設定](#) | [>>](#)

[社員一覧](#) | [新規社員登録](#) | [インポートマスター一覧](#) | [エクスポートマスター一覧](#) |

[トップ](#) > [人事管理-社員一覧](#) > [人事情報一覧](#) > [個人基本情報履歴一覧](#) > [個人基本情報登録](#)

社員コード: 100001
社員名: 人事 一郎

* 有効日	<input type="text" value="2014"/> 年 <input type="text" value="04"/> 月 <input type="text" value="01"/> 日 <span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px;">変更</span>	* 社員コード	<input type="text" value="100001"/>
* 姓/名	<input type="text" value="人事"/> <input type="text" value="一郎"/>	姓(カナ)/名(カナ)	<input type="text" value="シャイン"/> <input type="text" value="イチロー"/>
所属	<input type="text" value="1 人事部"/>	職位	<input type="text" value="1[10] 一般社員"/>
雇用契約区分	<input type="text" value="1 正社員"/>	勤務地	<input type="text" value="1 本社"/>

更新
情報一覧
履歴一覧

登録し、更新ボタンを押した後、履歴一覧ボタンから履歴一覧画面に戻ってみてください。

履歴が編集されているのかわかるかと思います。

履歴編集を行うと、所属や部署を変えた場合、以前のデータが書き換えられてしまいますので、履歴情報を残しておけるよう、基本的には履歴を追加する形で情報を登録するようにしてください。

では履歴追加もしてみましょう。

今回は社員一郎さんに履歴追加をします。

社員一郎さんは新規社員登録の際に所属や職位等を登録しているので既に履歴追加の準備はできています。

画面左上のパンくずリストから人事管理-社員一覧画面まで戻り、

社員一郎さんを選択しましょう。

社員さんの人事情報一覧画面から個人基本情報欄にある「履歴追加」ボタンを押してください。

ここでは、社員一郎さんが 2014 年 10 月 1 日から「一郎」を「イチロー」に改名したとして設定してみましょう。

\*有効日:2014 年 10 月 1 日 ※決定ボタンを押してください

\*社員コード:100002

\*姓/名:社員 イチロー

姓(カナ)/名(カナ):シャイン イチロー

所属:1 人事部 ※ 有効日を決定すると表示されます

職位:1[10] 一般社員 ※ 有効日を決定すると表示されます

雇用契約区分:1 正社員 ※ 有効日を決定すると表示されます

勤務地:1 本社 ※ 有効日を決定すると表示されます


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
[Q&A](#)
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[社員一覧](#) | [新規社員登録](#) | [インポートマスター一覧](#) | [エクスポートマスター一覧](#) |

[トップ](#) > [人事管理-社員一覧](#) > [人事情報一覧](#) > **個人基本情報登録**

履歴追加しました。

社員コード:  

100001
 <<
 社員コード

社員コード: 100002
 社員名: 社員 イチロー

* 有効日	2014 年 10 月 01 日 <input type="button" value="変更"/>	* 社員コード	100002
* 姓/名	社員 <input type="text"/> イチロー <input type="text"/>	姓(ｶﾅ)/名(ｶﾅ)	ｼﾔｲﾝ <input type="text"/> ﾍﾞﾛｰ <input type="text"/>
所属	1 人事部 <input type="button" value="v"/>	職位	1[10] 一般社員 <input type="button" value="v"/>
雇用契約区分	1 正社員 <input type="button" value="v"/>	勤務地	1 本社 <input type="button" value="v"/>

登録した後、履歴一覧ボタンから個人基本情報履歴一覧画面に戻ってみてください。

履歴が追加されているのがわかるかと思います。

社員一郎さんは、MosP のシステムにおいて 2014 年 10 月 1 日より社員イチローさんとなります。

また、履歴を削除することも可能です。

それでは先程履歴追加した社員イチローさんの履歴を削除してみましょう。

2014/10/1～となっている社員イチローさんの欄右上にある「履歴削除」ボタンを押すと社員イチローさんの履歴が削除されます。

ただし、個人基本情報の履歴が一つしかない場合は、この社員自体が削除されますので慎重に操作してください。


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[社員一覧](#) | [新規社員登録](#) | [インポートマスター一覧](#) | [エクスポートマスター一覧](#) |

[トップ](#) > [人事管理-社員一覧](#) > [人事情報一覧](#) > **個人基本情報履歴一覧**

削除しました。

社員コード:  

100001 <<
 社員コード

社員コード: 100002
 社員名: 社員 イチロー

2014/04/01~

(加) 氏名	イチロー 社員 一郎	勤務地	本社
		雇用契約	正社員
所属	人事部	職位	一般社員

## 2.2.4 入社情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[検索]→[選択]

次に、入社情報の設定です。この入社日が設定された日付以降でないと社員は Web にログイン出来ません。忘れずに設定してください。

では、今回も社員 一郎さんを例に設定してみましょう。

人事管理-社員一覧画面から検索ボタンを押し、社員 一郎さんを選択しましょう。


社員さんはすでに初回の設定にて入社日が設定されています。

入社情報は、編集ボタンより遷移した画面にて登録や修正などの編集を行うことが可能です。

入社情報欄右にある編集ボタンを押すと、入社情報登録画面になりましたね。

変更や修正がある場合はその内容を設定し、登録ボタンを押すと上書されます。

ここでは変更の必要はありません。


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[社員一覧](#) | [新規社員登録](#) | [インポートマスター一覧](#) | [エクスポートマスター一覧](#) |

[トップ](#) > [人事管理-社員一覧](#) > [人事情報一覧](#) > **入社情報登録**

社員コード:  

100001 <<
 社員コード

社員コード: 100002
 社員名: 社員 一郎

入社日
 
 年
 
 月
 
 日

## 2.2.5 兼務情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[検索]→[選択]

次に、兼務情報の設定です。

ここでは、個人基本情報で設定した所属以外にも兼務する場合、設定してください。

尚、今回兼務情報を設定するにあたって、事前に営業部という所属を作成していただく必要があります。

### 2.1.4 所属マスタの設定 [基本設定]→[所属マスタ]の手順に沿って営業部を作成しましょう。

\*有効日:2014 年 4 月 1 日

\*所属コード(10 桁):2

\*所属名称(40 桁):営業部

上位所属:【なし】最上位部署として登録

\*所属略称(3 桁):営業

有効/無効:有効 (変更できません。)

それでは、今回も社員一郎さんに兼務情報を設定していきましょう。

人事管理-社員一覧画面から検索ボタンを押し、社員一郎さんを選択してください。

兼務情報欄右の「履歴」ボタンを押し、以下のように登録しましょう。

\*開始日:2014 年 4 月 1 日 ※決定ボタンを押してください


終了日:2015 年 4 月 1 日

所属:営業部

職位:一般社員

備考:未記入

チェックボックス:未選択 ※チェックボックスは削除の際の選択時のみ利用します


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[社員一覧](#) | [新規社員登録](#) | [インポートマスタ一覧](#) | [エクスポートマスタ一覧](#) |

[トップ](#) > [人事管理-社員一覧](#) > [人事情報一覧](#) > [兼務情報追加登録](#)

登録しました。

社員コード:

100001 << 社員コード

社員コード: 100002 社員名: 社員 一郎

現在の主担当: 人事部 一般社員

	* 開始日	終了日	所属	職位	備考	
1	2014 年 04 月 01 日 <input type="button" value="変更"/>	2015 年 04 月 01 日	2 営業部	1[10] 一般社員		<input type="checkbox"/>

[▲ページの先頭へ](#)

これで、兼務情報が設定されました。



先ほど設定した以外の部署も兼務することになった場合は、下部の行追加ボタンを押すと新しい情報を登録することが出来ます。

また、行を削除する場合は右のチェックボックスを選択し、「削除」ボタンを押します。

## 2.2.6 休職情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]

次に、休職情報の設定です。

休職日として登録した日から休職終了予定日の間は、休職者はログイン出来ません。

また、休暇なども休職期間中に付与することはできません。

社員が復帰する場合には、必ず終了日及び予定日を設定してください。

休職情報は、履歴を追加していきます。

では、今回も社員 一郎さんに休職情報を設定していきましょう。

人事管理-社員一覧画面から検索ボタンを押し、社員 一郎さんを選択してください。

休職情報欄右にある履歴ボタンを押し、休職情報追加登録をしましょう。


\*休職開始日:2014 年 12 月 1 日

休職終了日:未記入

\*休職終了予定日:2014 年 12 月 2 日

休職理由:家庭の事情にて

チェックボックス:未選択


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[社員一覧](#) | [新規社員登録](#) | [インポートマスター一覧](#) | [エクスポートマスター一覧](#) |

[トップ](#) > [人事管理-社員一覧](#) > [人事情報一覧](#) > 休職情報追加登録

登録しました。

社員コード:  

100001 << 社員コード

社員コード:100002      社員名:社員 一郎

	* 休職開始日	休職終了日	* 休職終了予定日	休職理由	<input type="checkbox"/>
1	2014 年 12 月 01 日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	2014 年 12 月 02 日	家庭の事情にて	<input type="checkbox"/>

▲ページの先頭へ

また、休職情報の履歴も管理することが可能です。

情報を追加する場合は、行追加ボタンから行を追加し、同じように登録してください。

履歴を削除する場合は右のチェックボックスを選択し、「削除」ボタンを押してください。

## 2.2.7 退職情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]

次に、退職情報の設定です。

退職日の翌日以降は、該当社員がログイン出来なくなります。

また、退職前に退職日の翌日以降の申請などをする事も出来なくなります。

退職日当日の申請は可能です。

退職情報については履歴を管理していません。

では、今回も社員 一郎さんに退職情報を設定していきましょう。

人事管理-社員一覧画面から検索ボタンを押し、社員 一郎さんを選択してください。

退職情報欄右にある編集ボタンを押し、退職情報登録をしましょう。

\*退職日:2030 年 4 月 1 日

退職理由:定年、労働契約期間満了等によるもの

理由詳細:未記入



勤怠管理 v4.5.0 人事 一郎

社員一覧 | 新規社員登録 | インポートマスター一覧 | エクスポートマスター一覧 |

トップ > 人事管理-社員一覧 > 人事情報一覧 > 退職情報登録

登録しました。

社員コード: 100001 << 社員コード

社員コード: 100002 社員名: 社員 一郎

* 退職日	退職理由	理由詳細
2030 年 04 月 01 日	定年、労働契約期間満了等によるもの	

登録 削除 情報一覧


## 2.2.8 メールアドレスの設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]

次に、メールアドレスの設定です。

ここで登録されたメールアドレスはメッセージ設定詳細画面のメール送信機能で用いられます。

事前にこの画面でアドレスを登録しておかなければメール送信機能を利用することができません。

また、メールアドレスについては履歴を管理していません。


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

トップ	人事管理	基本設定	承認管理	勤怠報告	勤怠管理	勤怠計算	休暇管理	勤怠設定	>>
-----	------	------	------	------	------	------	------	------	----

社員一覧 | 新規社員登録 | インポートマスター一覧 | エクスポートマスター一覧 |

トップ > 人事管理-社員一覧 > 人事情報一覧 > メールアドレス情報

社員コード:

社員コード >> 100002

社員コード: 100001      社員名: 人事 一郎

メールアドレス情報編集

メールアドレス	<input type="text"/>
---------	----------------------

MosP にはメール送信の機能がありますが、利用するためには環境に合わせて設定を行う必要があります。利用したい場合は、ご相談ください。

## 2.2.9 雇用契約情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]

次に、雇用契約情報の設定です。

ここで登録された雇用契約情報は有給休暇の比例付与を行う際に利用されます。

基準日付与を行う場合は不要です。(詳細は「2.3.6 有給休暇設定」をご参照下さい。)

雇用契約情報は、履歴を追加していきます。

では、今回も社員 一郎さんに雇用契約情報を設定していきましょう。

人事管理-社員一覧画面から検索ボタンを押し、社員 一郎さんを選択してください。

雇用契約情報欄右にある「履歴追加」ボタンを押し、雇用契約情報登録をしましょう。


雇用契約登録画面に遷移した後、有効日を入力し、決定ボタンを押すことで編集欄が表示されます。

\*有効日: 2014 年 4 月 1 日 ※決定ボタンを押してください。

\*週所定労働時間: 30 時間

週所定労働日数: 5 日

年所定労働日数: 217 日


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[社員一覧](#) | [新規社員登録](#) | [インポートマスター一覧](#) | [エクスポートマスター一覧](#) |

[トップ](#) > [人事管理-社員一覧](#) > [人事情報一覧](#) > **雇用契約情報登録**

履歴追加しました。

社員コード:  

100001 <<
 社員コード

社員コード: 100002      社員名: 社員 一郎

\* 有効日:  年  月  日

**雇用契約情報編集**

* 週所定労働時間	<input type="text" value="30"/> 時間	週所定労働日数	<input type="text" value="5"/> 日	年所定労働日数	<input type="text" value="217"/> 日
-----------	------------------------------------	---------	----------------------------------	---------	------------------------------------

週所定労働時間は小数点第二位まで入力可能です。  
 ここまでで、基本的な設定や人事情報の設定は終了です。

ここからは、勤怠管理を利用するための必要事項を記します。

## 2.3 勤怠情報の設定

勤怠の登録や計算を行うために、まずは勤怠情報の設定を行う必要があります。  
 締日を勤怠設定に紐付け、勤務形態をカレンダー(2.3.5 カレンダー管理設定 [勤怠設定]→[カレンダー管理一覧]にて設定)に設定し、有休の付与方法を設定したものを、設定適用にて所属や個人に適用していきます。

### 2.3.1 締日管理 [勤怠設定]→[締日管理]


まずは、締日から設定していきます。  
 この登録した締日は、コード毎に集計を行うため同じ締日で複数設定することが可能です。  
 (締日は同じだが雇用契約種別毎に集計を行いたい場合など、1度に全ての勤怠を集計せずに雇用契約毎や所属毎に実行したい際、締日コードを変更することで各集計を行うことが出来ます。)  
 では、早速登録してみましょう。

今回は例として以下の設定を行います。

- \*有効日: 2014 年 4 月 1 日
- \*締日コード(10桁): 1
- \*締日名称(15桁): 通常締日
- \*締日略称(3桁): 通常
- 締日: 末日締
- 未承認仮締: 有効

自己月締:無効

有効/無効:有効(変更できません。)



## 勤怠管理

v4.5.0    人事 一郎
Q&A    ログアウト

[トップ](#) | [人事管理](#) | [基本設定](#) | [承認管理](#) | [勤怠報告](#) | [勤怠管理](#) | [勤怠計算](#) | [休暇管理](#) | [勤怠設定](#) | [>>](#)

[勤怠設定一覧](#) | [勤務形態管理一覧](#) | [有給休暇設定一覧](#) | [カレンダー管理一覧](#) | [締日管理](#) | [設定適用管理一覧](#) | [設定適用参照](#) | [勤務形態パターン一覧](#) |

[トップ](#) > 勤怠設定-締日管理

登録しました。

編集【履歴編集】【新規登録】【履歴追加】
有効日   最新   履歴   全1件
登録

* 有効日	2014 年 04 月 01 日	* 締日コード	1	* 締日名称	通常締日
* 締日略称	通常	締日	末日締 ▼	未承認仮締	有効 ▼
自己月締	無効 ▼	有効/無効	有効 ▼		

検索
検索

* 有効日	2014 年 04 月 01 日	締日コード		締日名称	
締日略称		締日	▼	未承認仮締	▼
自己月締	▼	有効/無効	有効 ▼		

1 ~ 1 / 1 件

	有効日	締日コード▼	締日名称	締日略称	締日	未承認仮締	自己月締	有/無	
選択	2014/04/01	1	通常締日	通常	末日締	有効	無効	有効	□

履歴削除

1 ~ 1 / 1 件

一括更新
更新

有効日	2014 年 04 月 01 日	有効/無効	有効 ▼
-----	------------------	-------	------

▲ページの先頭へ

これで締日の情報を登録することができました。

では、次にこの締日情報を含めて勤怠設定をしていきましょう。

### 2.3.2 勤怠設定 [勤怠設定]→[勤怠設定一覧]

勤怠設定を行う場合は勤怠設定一覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、登録を行う詳細画面に遷移します。では、早速登録してみましょう。

今回は例として以下の設定を行います。

＜基本情報＞

\*有効日:2014 年 4 月 1 日 ※決定ボタンを押してください。

\*勤怠設定コード(10 桁):1

\*勤怠設定名称(15 桁):通常勤怠設定

締日略称:通常 ※ 有効日を決定すると表示されます

\*勤怠設定略称(3 桁):通常

有効/無効:有効（変更できません。）

#### <勤怠設定>

勤怠管理対象:有効

\*所定労働時間:8 時間 ※時間単位年休申請時に利用

\*一日の起算時刻:9 時 00 分

\*遅刻早退限度時間(半日):3 時間 30 分

勤務前残業:有効

週の起算曜日:日曜日

\*振休取得期限(休出前):0 ヶ月 14 日

\*振休取得期限(休出後):0 ヶ月 14 日

所定休日取扱:通常

\*代休取得基準時間(半休):4 時間 00 分

\*代休取得基準時間(全休):8 時間 00 分

\*代休取得期限: 0 ヶ月 14 日

ポータル出退勤ボタン表示:始業/終業

ポータル休憩ボタン表示:表示

勤怠予定時間表示:無効

#### <時間丸め設定>

\*全項目:0 分単位切上げ

#### <時間外表示設定>

\*1 週間限度時間:15 時間 00 分

\*1 ヶ月限度時間:45 時間 00 分

\*1 ヶ月注意時間:43 時間 00 分

\*1 ヶ月警告時間:40 時間 00 分

<a href="#">トップ</a>	<a href="#">人事管理</a>	<a href="#">基本設定</a>	<a href="#">承認管理</a>	<a href="#">勤怠報告</a>	<a href="#">勤怠管理</a>	<a href="#">勤怠計算</a>	<a href="#">休暇管理</a>	<a href="#">勤怠設定</a>	<a href="#">&gt;&gt;</a>
<a href="#">勤怠設定一覧</a>   <a href="#">勤務形態管理一覧</a>   <a href="#">有給休暇設定一覧</a>   <a href="#">カレンダー管理一覧</a>   <a href="#">締日管理</a>   <a href="#">設定適用管理一覧</a>   <a href="#">設定適用参照</a>   <a href="#">勤務形態パターン一覧</a>									

[トップ](#) > [勤怠設定-勤怠設定一覧](#) > **勤怠設定詳細**

<b>基本情報【履歴編集】</b> <a href="#">【新規登録】</a> <a href="#">【履歴追加】</a> <a href="#">【複製】</a>				有効日 最新 履歴 全1件	
* 有効日	2012 年 04 月 01 日 <a href="#">変更</a>	* 勤怠設定コード	set01	* 勤怠設定名称	通常勤怠設定
締日略称	通常	* 勤怠設定略称	通常	有効/無効	有効

<b>勤怠設定</b>					
勤怠管理対象	有効	* 所定労働時間	08 時間 00 分	* 一日の起算時刻	09 時 00 分
* 遅刻早退限度時間(半日)	03 時間 30 分	勤務前残業	有効	週の起算曜日	日 曜日
* 振休取得期限(休出前)	0 ヶ月 14 日	* 振休取得期限(休出後)	0 ヶ月 14 日	所定休日取扱	通常
* 代休取得基準時間(半休)	04 時間 00 分以上	* 代休取得基準時間(全休)	08 時間 00 分以上	* 代休取得期限	0 ヶ月 14 日
ポータル出退勤ボタン表示	始業/終業	ポータル休憩ボタン表示	非表示	勤務予定時間表示	有効

<b>時間丸め設定</b>					
* 日出勤丸め	0 分単位 切上げ	* 日退勤丸め	0 分単位 切上げ	* 日勤務時間丸め	0 分単位 切捨て
* 日休憩入り丸め	0 分単位 切上げ	* 日休憩戻り丸め	0 分単位 切上げ	* 日休憩時間丸め	0 分単位 切捨て
* 日公用外出入り丸め	0 分単位 切上げ	* 日公用外出戻り丸め	0 分単位 切上げ		
* 日遅刻丸め	0 分単位 切上げ	* 日早退丸め	0 分単位 切上げ		
* 日私用外出入り丸め	0 分単位 切上げ	* 日私用外出戻り丸め	0 分単位 切上げ	* 日減額対象時間丸め	0 分単位 切捨て
* 月勤務時間丸め	0 分単位 切上げ	* 月休憩時間丸め	0 分単位 切上げ	* 月公用外出時間丸め	0 分単位 切上げ
* 月遅刻時間丸め	0 分単位 切上げ	* 月早退時間丸め	0 分単位 切上げ		
* 月私用外出時間丸め	0 分単位 切上げ	* 月減額対象時間丸め	0 分単位 切上げ		

<b>時間外表示設定</b>	
残業申請画面表示設定	1週間限度時間 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 ※残業申請画面の「申請可能時間」の表示欄に反映される時間です。
	1ヶ月限度時間 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 ※残業申請画面の「申請可能時間」の表示欄に反映される時間です。
勤怠一覧画面表示設定	1ヶ月注意時間 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 ※この時間を超えると、勤怠一覧画面の「外残」に黄色で時間が表示されます。
	1ヶ月警告時間 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 ※この時間を超えると、勤怠一覧画面の「外残」に赤色で時間が表示されます。

[登録](#)
[履歴削除](#)
[勤怠設定一覧](#)

これで、勤怠設定の情報が登録されました。

この勤怠設定も社員の雇用形態毎にそれぞれ作成し、割り当てる事が可能になっています。

同じような設定で新規に登録をする場合は、

基本情報欄左上の【複製】から複製機能を利用することをお勧めします。

(複製機能については [1.特徴の複製](#) をご覧ください。)

設定した情報は勤怠設定一覧より確認することが可能です。

## 2.3.3 勤務形態設定 [勤怠設定]→[勤務形態管理一覧]

続いて、勤務形態を設定していきましょう。

勤務形態設定を行う場合も一覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、登録を行う詳細画面に遷移します。  
では、早速登録してみましょう。

今回は例として以下の設定を行います。

- \*有効日:2014 年 4 月
- \*勤務形態コード(10 桁):1
- \*勤務形態名称:通常勤務形態
- \*勤務形態略称:通常
  - 有効/無効:有効 (変更できません)
- \*始業時刻:9 時 00 分
- \*終業時刻:18 時 00 分
  - 勤務時間:(登録ボタンを押すと表示されます)
  - 休憩時間:(登録ボタンを押すと表示されます)
- 休憩 1:12 時 00 分-13 時 00 分
- 休憩 2:未記入
- 休憩 3:未記入
- 休憩 4:未記入
  
- \*午前休:9 時 00 分-13 時 00 分
- \*午後休:14 時 00 分-18 時 00 分
- \*残業休憩時間:2 時間 00 分のうち 0 時間 15 分
- \*残前休憩:0 時間 30 分
  - 勤務前残業実績登録:無効
  - 半休取得時休憩:未記入



登録しました。

基本情報【履歴編集】				【新規登録】				【履歴追加】				有効日 最新 履歴 全1件			
* 有効日	2014 年 04 月	* 勤務形態コード	1	* 勤務形態名称	通常勤務形態										
* 勤務形態略称	通常	有効/無効	有効												
* 始業時刻	09 時 00 分	* 終業時刻	18 時 00 分	勤務時間	08 時間 00 分	休憩時間	01 時間 00 分								
休憩1	12 時 00 分 ~ 13 時 00 分			休憩2	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分										
休憩3	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分			休憩4	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分										
* 午前休	09 時 00 分 ~ 13 時 00 分			* 午後休	14 時 00 分 ~ 18 時 00 分										
* 残業休憩	02 時間 00 分のうち 00 時間 15 分			* 残前休憩	00 時間 30 分			勤務前残業実績登録	無効						
半休取得時休憩	午前休取得日に 00 時 00 分 まで勤務を行うと、 00 時 00 分 から 00 時 00 分 までは休憩時間となる。														

[登録](#)
[履歴削除](#)
[勤務形態一覧](#)

これで、勤務形態の情報が登録されました。

始業時刻から終業時刻までの時間から設定した休憩 1~4 を引いた時間が、この勤務形態の所定労働時間となります。

但し、8 時間を超えて登録した場合には、勤怠詳細画面に表示される所定労働時間は 8 時間と表示され、残業時間のカウントも行われます。

複数の勤務形態がある場合は、ここで全てを登録してください。

この勤務形態を利用して、カレンダーの設定を行います。

### 2.3.4 勤務形態パターン設定 [勤怠設定]→[勤務形態パターン一覧]

続いて、勤務形態パターンを設定していきましょう。

勤務形態パターンは、複数の勤務形態をセットにし、カレンダーでそのパターンを設定することが出来ます。カレンダーでは、この勤務形態パターンがなくても登録は可能なので、必ず設定する必要はありません。

勤務形態パターン設定を行う場合も一覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、登録を行う詳細画面に遷移します。では、早速登録してみましょう。

今回は例として以下の設定を行います。

\*有効日:2014 年 4 月 ※決定ボタンを押してください。

\*パターンコード(10 桁):0001

\*パターン名称:通常勤務パターン

\*パターン略称:通常

有効/無効:有効（変更できません。）

選択項目:通常勤務形態（有効日を決定すると選択できるようになります。）

#### 〈項目別 注意事項〉

##### ・ 選択項目について

勤務形態に表示された一覧にて該当の項目を選択し、選択ボタンを押すとその順番で画面右の選択項目欄に該当の項目が表示されます。



**勤怠管理** v4.5.0 人事 一郎 [Q&A](#) [ログアウト](#)

トップ | 人事管理 | 基本設定 | 承認管理 | 勤怠報告 | 勤怠管理 | 勤怠計算 | 休暇管理 | 勤怠設定 >>

勤怠設定一覧 | 勤務形態管理一覧 | 有給休暇設定一覧 | カレンダー管理一覧 | 締日管理 | 設定適用管理一覧 | 設定適用参照 | 勤務形態パターン一覧 |

[トップ](#) > [勤怠設定-勤務形態パターン一覧](#) > 勤務形態パターン詳細

新規登録しました。

基本情報【履歴編集】 【新規登録】 【履歴追加】 有効日 最新 履歴 全1件

* 有効日	2014 年 04 月 <a href="#">変更</a>	* パターンコード	0001	* パターン名称	通常勤務パターン
* パターン略称	通常	有効/無効	有効 <input type="button" value="v"/>		

勤務形態

[全選択 >>](#)

[選択 >](#)

[< 解除](#)

[<< 全解除](#)

選択項目

通常勤務形態【09:00～18:00】

[登録](#)
[削除](#)
[情報一覧](#)

登録ボタンを押して、勤務形態パターンの設定が完了です。

### 2.3.5 カレンダー管理設定 [勤怠設定]→[カレンダー管理一覧]

ここでは、社員の勤務表となるカレンダーを作成します。

カレンダー管理一覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、登録を行う詳細画面に遷移します。  
では、早速登録してみましょう。

まず年度を設定しましょう。

年度: 2014 年 ※決定ボタンを押してください

次に、パターンを設定します。(空白の場合は、勤務形態が全て選択可能です)

パターン: 通常勤務パターン ※決定ボタンを押してください

すると、2014 年度に有効な勤務形態が入ったカレンダーが表示されます。

このカレンダーにて、月ごとに勤務形態を設定していきます。

最初に表示されているのは、4 月となります。

それでは、このカレンダーの基本情報を設定しましょう。

\*カレンダーコード: 1

\*カレンダー名称: 通常 2014

\*カレンダー略称: 通常

勤務形態変更: 有効

有効/無効: 有効 (変更できません。)

次に、どの勤務形態をどのように反映させるかです。

まずは、勤務形態を選択しましょう。

設定したい情報は以下となります。

平日: 通常勤務形態

土曜日、祝日: 所定休日

日曜日: 法定休日

勤務形態をカレンダーに反映する方法は 3 通りあります。(反映させ、登録します。)

曜日指定・・・曜日を指定して選択した勤務形態を反映します。

期間指定・・・選択した日付の期間全てに勤務形態を反映します。

個別指定・・・チェックボックスで選択した日に勤務形態を反映します。

また、反映させる際のボタンも 2 つあり、どちらを押したかによって反映される範囲が変わります。

当月反映・・・現在表示している年月に対して反映します。

年度登録・・・現在編集している年度の 4 月～翌年 3 月に対して反映し、登録します。

※期間指定/個別指定を年度登録した場合、対象年度のチェックを入れた全ての「日」に反映し、登録されます。

(例えば、4 月のカレンダーを編集、4/1～4/10 のチェックを入れると曜日等関係なく、

翌年 3 月までの各月 1 日～10 日に対して選択した勤務形態が反映されます)

今回は曜日指定の当月反映で設定します。曜日指定をチェックしてください。

勤務形態:通常勤務形態【9:00～18:00】

月、火、水、木、金曜日をチェックし、当月反映ボタンを押す。

勤務形態:所定休日

土曜日と祝日をチェックし、当月反映ボタンを押す。

勤務形態:法定休日

日曜日をチェックし、当月反映ボタンを押す。

これで「登録」ボタンを押すと、4月のカレンダーに勤務形態が反映されます。

当月反映や年度登録による設定ではなく、カレンダーの日付毎に表示されている勤務形態プルダウンを直接編集した場合は画面下部の「登録」ボタンを押して登録を行って下さい。



## 勤怠管理

v4.5.0      人事 一郎

[Q&A](#)
ログアウト

[トップ](#) | [人事管理](#) | [基本設定](#) | [承認管理](#) | [勤怠報告](#) | [勤怠管理](#) | [勤怠計算](#) | [休暇管理](#) | [勤怠設定](#) | [>>](#)

[勤怠設定一覧](#) | [勤務形態管理一覧](#) | [有給休暇設定一覧](#) | [カレンダー管理一覧](#) | [締日管理](#) | [設定適用管理一覧](#) | [設定適用参照](#) | [勤務形態パターン一覧](#)

[トップ](#) > [勤怠設定-カレンダー管理一覧](#) > カレンダー管理詳細

新規登録しました。

基本情報 【履歴編集】 【新規登録】 【履歴追加】 【複製】				有効日	最新	履歴	全1件
年度	2014 ▼ 年度 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">変更</span>	パターン	通常勤務パターン ▼ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">変更</span>	* カレンダーコード			
* カレンダー名称	通常2014	* カレンダー略称	通常	勤務形態変更	有効 ▼		
有効/無効	有効 ▼						

4月
5月
6月
7月
8月
9月
10月
11月
12月
1月
2月
3月

勤務形態指定	通常勤務形態【09:00～18:00】 ▼
<input type="radio"/> 曜日指定	<input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 火曜日 <input type="checkbox"/> 水曜日 <input type="checkbox"/> 木曜日 <input type="checkbox"/> 金曜日 <input type="checkbox"/> 土曜日 <input type="checkbox"/> 日曜日 <input type="checkbox"/> 祝日
<input type="radio"/> 期間指定	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</div> 日 ~ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</div> 日
<input type="radio"/> 下記チェックの入った日付に適用	

当月反映
年度登録

2014年4月													
日	形態	出勤	退勤	勤時	備考		日	形態	出勤	退勤	勤時	備考	
04/01(火)	通常	09:00	18:00	08.00			04/16(水)	通常	09:00	18:00	08.00		
04/02(水)	通常	09:00	18:00	08.00			04/17(木)	通常	09:00	18:00	08.00		
04/03(木)	通常	09:00	18:00	08.00			04/18(金)	通常	09:00	18:00	08.00		
04/04(金)	通常	09:00	18:00	08.00			04/19(土)	所定休日	-	-	-		
04/05(土)	所定休日	-	-	-			04/20(日)	法定休日	-	-	-		
04/06(日)	法定休日	-	-	-			04/21(月)	通常	09:00	18:00	08.00		
04/07(月)	通常	09:00	18:00	08.00			04/22(火)	通常	09:00	18:00	08.00		
04/08(火)	通常	09:00	18:00	08.00			04/23(水)	通常	09:00	18:00	08.00		
04/09(水)	通常	09:00	18:00	08.00			04/24(木)	通常	09:00	18:00	08.00		
04/10(木)	通常	09:00	18:00	08.00			04/25(金)	通常	09:00	18:00	08.00		
04/11(金)	通常	09:00	18:00	08.00			04/26(土)	所定休日	-	-	-		
04/12(土)	所定休日	-	-	-			04/27(日)	法定休日	-	-	-		
04/13(日)	法定休日	-	-	-			04/28(月)	通常	09:00	18:00	08.00		
04/14(月)	通常	09:00	18:00	08.00			04/29(火)	通常	09:00	18:00	08.00	昭和の日	
04/15(火)	通常	09:00	18:00	08.00			04/30(水)	通常	09:00	18:00	08.00		

[登録](#)
[履歴削除](#)
[カレンダー一覧](#)

これで、4 月のカレンダー設定が完了です。

次に、5 月のカレンダーを設定しましょう。

上部の5月と書かれたボタンを押すと5月のカレンダーが表示されるので、4月の時と同じように設定してください。  
12 ヶ月分全て登録をすれば完了です。(登録した月は黄色く表示)なお、ひと月分の設定を完了するごとに必ず登録ボタンを押してください。

年間を通して同じ設定内容で問題無ければ、反映時に年度反映することで12 ヶ月分が一括登録されます。

履歴編集しました。

基本情報【履歴編集】				【新規登録】				【履歴追加】				【複製】				有効日 最新 履歴 全1件			
年度	2014			年度	変更			パターン	通常勤務パターン			変更	* カレンダーコード						
* カレンダー名称	通常 2014			* カレンダー略称	通常			勤務形態変更	有効										
有効/無効	有効																		

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月

3月

勤務形態指定	所定休日
<input type="radio"/> 曜日指定	<input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 火曜日 <input type="checkbox"/> 水曜日 <input type="checkbox"/> 木曜日 <input type="checkbox"/> 金曜日 <input type="checkbox"/> 土曜日 <input type="checkbox"/> 日曜日 <input type="checkbox"/> 祝日
<input type="radio"/> 期間指定	<div>1</div> 日 ~ <div>1</div> 日
<input type="radio"/> 下記チェックの入った日付に適用	

当月反映

年度登録

2014年5月													
日	形態	出勤	退勤	勤時	備考		日	形態	出勤	退勤	勤時	備考	
05/01(木)	通常	09:00	18:00	08:00			05/16(金)	通常	09:00	18:00	08:00		
05/02(金)	通常	09:00	18:00	08:00			05/17(土)	所定休日	-	-	-		
05/03(土)	所定休日	-	-	-	憲法記念日		05/18(日)	法定休日	-	-	-		
05/04(日)	所定休日	-	-	-	みどりの日		05/19(月)	通常	09:00	18:00	08:00		
05/05(月)	所定休日	-	-	-	こどもの日		05/20(火)	通常	09:00	18:00	08:00		
05/06(火)	所定休日	-	-	-	振替休日		05/21(水)	通常	09:00	18:00	08:00		
05/07(水)	通常	09:00	18:00	08:00			05/22(木)	通常	09:00	18:00	08:00		
05/08(木)	通常	09:00	18:00	08:00			05/23(金)	通常	09:00	18:00	08:00		
05/09(金)	通常	09:00	18:00	08:00			05/24(土)	所定休日	-	-	-		
05/10(土)	所定休日	-	-	-			05/25(日)	法定休日	-	-	-		
05/11(日)	法定休日	-	-	-			05/26(月)	通常	09:00	18:00	08:00		
05/12(月)	通常	09:00	18:00	08:00			05/27(火)	通常	09:00	18:00	08:00		
05/13(火)	通常	09:00	18:00	08:00			05/28(水)	通常	09:00	18:00	08:00		
05/14(水)	通常	09:00	18:00	08:00			05/29(木)	通常	09:00	18:00	08:00		
05/15(木)	通常	09:00	18:00	08:00			05/30(金)	通常	09:00	18:00	08:00		
							05/31(土)	所定休日	-	-	-		

登録

履歴削除

カレンダー一覧

また、このカレンダーは 2014 年度しか有効ではないため、2015 年度分は新たに作成する必要があります。その際には、2014 年度のを履歴追加して 2015 年度を作ることと同じカレンダーコードでの作成が可能となります。

新規登録で作成した場合は、新たに設定適用でカレンダー部分を変更する必要がありますが、同じコードであればそのまま 2015 年 4 月より、2015 年度分が適用されます。

同じ内容で異なるコードのカレンダーを作成する場合は複製モードを利用します。

その際、勤務形態パターンを変更することも可能ですが、その変更によって複製元の勤務形態パターンにあった勤務形態が無くなってしまうと、その勤務形態が適用されていた日付は空欄の状態となりますのでご注意ください。

### 2.3.6 有給休暇設定 [勤怠設定]→[有給休暇設定一覧]

ここでは、有休の付与について設定することが可能です。

有給休暇設定一覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、登録を行う詳細画面に遷移します。

初年度の付与と基準日毎に付与日数が変わる基準日付与、雇用契約上の勤務日数/時間に比例して付与日数が変わる比例付与の二種類から選択し設定を行います。

基準日付与と比例付与のどちらを設定するかは付与区分の項目で選択することができます。

有休の付与は、2.5.3 有給休暇付与 [休暇管理]→[有給休暇付与]で出勤率を計算し、各社員に付与します。

ストック休暇は、対象有給休暇の期限月で締日処理(確定)が完了した際に作成され、各社員に自動付与されます。(2.5.3 有給休暇付与 [休暇管理]→[有給休暇付与]でもストック休暇を任意で付与できます。)

では、早速画面下部にある新規登録ボタンから登録してみましょう。

また、基準日付与の場合には必ず初年度付与を設定するようにしてください。

今回は例として以下の基準日付与の設定を行います。

- \*有効日:2014 年 4 月 1 日
- 付与区分:基準日
- \*有休コード:1
- \*有休名称:通常有給設定
- \*有休略称:通常
- \*出勤率:80%以上
- 半日単位取得:有効 (変更できません)
- 時間単位取得:有効
- \*時間単位限度:5 日/年 8 時間/日
- 申請時間間隔:1(分単位)
- 有休繰越:有効 ※ 次年度に繰り越して利用が可能
- 時間単位繰越:そのまま繰越 (変更できません)
- 休日出勤取扱:計算対象外
- 有効/無効:有効 (変更できません)

＜初年度付与＞・・・最初に迎える基準日までに付与される有休

4 月入社、6 ヶ月後、10 日付与、利用期限 24 ヶ月

その他の月にも入社予定(中途など)がある場合は、必ず設定してください。

＜自動付与/基準日＞・・・最初の基準日を迎えた時の基準日経過回数を迎えた時から有休の付与を自動で行う

\*基準日:4 月 1 日

基準日経過回数 1 回:未記入 ※ 初年度付与を利用しているため

基準日経過回数 2 回:11 日

基準日経過回数 3 回:12 日

基準日経過回数 4 回:14 日

基準日経過回数 5 回:16 日

基準日経過回数 6 回:18 日

基準日経過回数 7 回:20 日

基準日経過回数 8 回:未記入

基準日経過回数 9 回:未記入

基準日経過回数 10 回:未記入

基準日経過回数 11 回:未記入

基準日経過回数 12 回:未記入

登録情報最大まで経過後は、基準日毎に\* 20 日を自動付与

＜ストック休暇設定＞・・・失効する年次有給休暇をストック休暇として積立てる場合に設定

\*最大年間積立日数:8

\*最大合計積立日数:12

\*有効期限(期間):999 ヶ月 ※ 期限は、ストック休暇になった日から、最長は 999 を設定

これで、登録ボタンを押せば有給休暇の設定が終了です。



<a href="#">トップ</a>	<a href="#">人事管理</a>	<a href="#">基本設定</a>	<a href="#">承認管理</a>	<a href="#">勤怠報告</a>	<a href="#">勤怠管理</a>	<a href="#">勤怠計算</a>	<a href="#">休暇管理</a>	<a href="#">勤怠設定</a>	<a href="#">&gt;&gt;</a>
<a href="#">勤怠設定一覧</a>	<a href="#">勤務形態管理一覧</a>	<a href="#">有給休暇設定一覧</a>	<a href="#">カレンダー管理一覧</a>	<a href="#">締日管理</a>	<a href="#">設定適用管理一覧</a>	<a href="#">設定適用参照</a>	<a href="#">勤務形態パターン一覧</a>		

[トップ](#) > [勤怠設定-有給休暇設定一覧](#) > **有給休暇設定詳細**

登録しました。

基本情報【履歴編集】				【新規登録】				【履歴追加】				【複製】				有効日 最新 履歴 全1件			
* 有効日	2014 年 04 月 01 日			付与区分	基準日			* 有休コード	1										
* 有休名称	通常有給設定			* 有休略称	通常			* 出勤率	80 %以上										
半日単位取得	有効			時間単位取得	有効														
* 時間単位限度	5 日/年 8 時間/日			申請時間間隔	1														
有休繰越	有効			時間単位繰越	そのまま繰越			休日出勤取扱	計算対象外										
有効/無効	有効																		

初年度付与											
入社月	付与月	付与日数	利用期限	入社月	付与月	付与日数	利用期限	入社月	付与月	付与日数	利用期限
1月	0 ヶ月後	0 日	0 ヶ月	2月	0 ヶ月後	0 日	0 ヶ月	3月	0 ヶ月後	0 日	0 ヶ月
4月	6 ヶ月後	10 日	24 ヶ月	5月	0 ヶ月後	0 日	0 ヶ月	6月	0 ヶ月後	0 日	0 ヶ月
7月	0 ヶ月後	0 日	0 ヶ月	8月	0 ヶ月後	0 日	0 ヶ月	9月	0 ヶ月後	0 日	0 ヶ月
10月	0 ヶ月後	0 日	0 ヶ月	11月	0 ヶ月後	0 日	0 ヶ月	12月	0 ヶ月後	0 日	0 ヶ月

自動付与【基準日】												* 基準日: 4 月 1 日
基準日経過回数	1 回	2 回	3 回	4 回	5 回	6 回	7 回	8 回	9 回	10 回	11 回	12 回
付与日数	日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	日	日	日	日	日

※登録情報最大まで経過後は、基準日毎に \* 20 日を自動付与

ストック休暇設定			
* 最大年間積立日数	8 日/年	* 最大合計積立日数	12 日
* 有効期限	付与から 999 ヶ月		

[登録](#)
[履歴削除](#)
[有休設定一覧](#)

基準日付与ではなく、比例付与の設定を行う場合は付与区分プルダウンで「比例」を選択します。  
すると付与欄にはデフォルトで労働基準法に則った付与日数が入力された状態となっていますので、  
基本的にはそのままの登録で問題ありません。

<a href="#">トップ</a>	<a href="#">人事管理</a>	<a href="#">基本設定</a>	<a href="#">承認管理</a>	<a href="#">勤怠報告</a>	<a href="#">勤怠管理</a>	<a href="#">勤怠計算</a>	<a href="#">休暇管理</a>	<a href="#">勤怠設定</a>	<a href="#">&gt;&gt;</a>
<a href="#">勤怠設定一覧</a>	<a href="#">勤務形態管理一覧</a>	<a href="#">有給休暇設定一覧</a>	<a href="#">カレンダー管理一覧</a>	<a href="#">締日管理</a>	<a href="#">設定適用管理一覧</a>	<a href="#">設定適用参照</a>	<a href="#">勤務形態パターン一覧</a>		

[トップ](#) > [勤怠設定-有給休暇設定一覧](#) > [有給休暇設定詳細](#)

登録しました。

基本情報【履歴編集】 【新規登録】 【履歴追加】 【複製】				有効日 最新 履歴 全1件	
* 有効日	2014 年 04 月 01 日	付与区分	比例 <input type="text"/>	* 有休コード	2 <input type="text"/>
* 有休名称	比例 <input type="text"/>	* 有休略称	比例 <input type="text"/>	* 出勤率	80 %以上
半日単位取得	有効 <input type="text"/>	時間単位取得	有効 <input type="text"/>		
* 時間単位限度	5 <input type="text"/> 日/年 8 <input type="text"/> 時間/日	申請時間間隔	1 <input type="text"/>		
有休繰越	有効 <input type="text"/>	時間単位繰越	そのまま繰越 <input type="text"/>	休日出勤取扱	計算対象外 <input type="text"/>
有効/無効	有効 <input type="text"/>				

付与									
週所定 労働時間数	週所定 労働日数	年所定 労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
			6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月～
30時間以上	5日～	217日～	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
30時間未満	4日	169日～216日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	3日	121日～168日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
	2日	73日～120日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	1日	48日～72日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

ストック休暇設定			
* 最大年間積立日数	8 日/年	* 最大合計積立日数	12 日
* 有効期限	付与から 999 ヶ月		

[登録](#)

[履歴削除](#)

[有休設定一覧](#)

### 2.3.7 設定適用 [勤怠設定]→[設定適用管理一覧]

では、「勤怠設定」「勤務形態管理」「有給休暇設定」「カレンダー管理設定」「締日管理」の設定が終わりましたので、これらの情報を社員や所属に対して設定していく作業に入ります。

これが終了すれば、ついに一般の社員による勤怠報告が可能になります。

設定適用一覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、登録を行う詳細画面に遷移します。

今回は例として以下の設定を行います。

<基本情報>

\*有効日:2014 年 4 月 1 日 ※ 決定ボタンを押してください

\*設定適用コード:1

\*設定適用名称:通常設定

\*設定適用略称:通常

\*有効/無効:有効（変更できません）

<設定適用範囲>

所属などのグループ単位、または個人に設定を適用することが可能です。

今回は、上部のグループ単位で設定しましょう。

勤務地、雇用契約、所属、職位、全て未選択の場合は全社への反映となります。

全て未選択で設定

#### <設定情報選択>


これまで設定した情報を、全社に反映させるべく設定していきましょう。

勤怠設定名称: 通常勤怠設定

カレンダー名称: 1 通常 2014

有給休暇設定名称: 通常有給設定

先ほど設定した名称ですね。これを登録すれば、無事に勤怠設定は終了です。


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[勤怠設定一覧](#) | [勤務形態管理一覧](#) | [有給休暇設定一覧](#) | [カレンダー管理一覧](#) | [締日管理](#) | [設定適用管理一覧](#) | [設定適用参照](#) | [勤務形態パターン一覧](#) |

[トップ](#) > [勤怠設定-設定適用管理一覧](#) > 設定適用管理詳細

登録しました。

基本情報【履歴編集】				【新規登録】		【履歴追加】		有効日		最新	履歴	全1件
* 有効日	2014 年 04 月 01 日	変更	* 設定適用コード	1	* 設定適用名称	通常設定						
* 設定適用略称	通常		* 有効/無効	有効								

設定適用範囲				
<input checked="" type="radio"/>	勤務地名称	<input type="text"/>	雇用契約名称	<input type="text"/>
	所属名称	<input type="text"/>	職位名称	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	* 個人(カンマ区切で入力)	<input type="text"/>		
	適用対象者氏名	<input type="text"/>		

設定情報選択		
勤怠設定名称	カレンダー名称	有給休暇設定名称
1 通常勤怠設定	1 通常 2014	1 通常有給設定

登録
履歴削除
適用一覧

### 2.3.8 設定適用参照 [勤怠設定]→[設定適用参照]

設定適用参照では、誰がどのような設定になっているのかを一覧から確認することが可能です。

検索項目に知りたい社員の情報を入力し、検索することで、その有効日時点での各種設定を表示します。

<a href="#">トップ</a>	<a href="#">人事管理</a>	<a href="#">基本設定</a>	<a href="#">承認管理</a>	<a href="#">勤怠報告</a>	<a href="#">勤怠管理</a>	<a href="#">勤怠計算</a>	<a href="#">休暇管理</a>	<a href="#">勤怠設定</a>	<a href="#">&gt;&gt;</a>
<a href="#">勤怠設定一覧</a>	<a href="#">勤務形態管理一覧</a>	<a href="#">有給休暇設定一覧</a>	<a href="#">カレンダー管理一覧</a>	<a href="#">締日管理</a>	<a href="#">設定適用管理一覧</a>	<a href="#">設定適用参照</a>	<a href="#">勤務形態パターン一覧</a>		

[トップ](#) > 勤怠設定-設定適用参照

検索

\* 有効日

2014 年 4 月 1 日 [変更](#)

社員コード

氏名

勤務地名

雇用契約名

所属名

職位名

設定適用コード

設定適用名

勤怠設定名

カレンダー名

有給休暇設定名

締日設定名

検索

1 ~ 2 / 2 件

1 ~ 2 / 2 件

[▲ページの先頭へ](#)

## 2.4 承認設定

さて、ここからは承認経路を作成していきましょう。

承認の必要がない場合・・・ルート適用にて全社を範囲として自己承認になるように設定してください。

自己承認に設定する場合はユニットやルート設定は必要ありません。

自己承認の場合に承認解除(=差戻し)する時は、スーパーユーザまたは承認解除申請を利用して解除します。

### 2.4.1 ユニット設定 [承認管理]→[ユニット一覧]

では、承認者となる個人または所属などの単位をユニットとして登録します。

画面とインポートから登録することができ、ここでは画面上から登録していきます。

ユニット設定一覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、登録を行う詳細画面に遷移します。

今回は個人単位のユニットで作成していきます。

ただし、人事異動の際に、人が入れ替わっても所属の部長や課長といったユニットのまま承認経路が有効になってしまうため、予め所属で設定しておいた方が再度設定しなくても良く便利です。

\*有効日:2014 年 4 月 1 日 (決定ボタンを押してください)


\*ユニットコード:1

\*ユニット名称:人事一郎

有効/無効:有効 (変更できません)

承認者設定:個人(カンマ区切りで入力):100001

※ 登録後、下部承認者氏名欄に名前が表示されます。



## 勤怠管理

v4.5.0      人事 一郎

[Q&A](#)
ログアウト

トップ
人事管理
基本設定
承認管理
勤怠報告
勤怠管理
勤怠計算
休暇管理
勤怠設定
>>

ユニット一覧
ルート一覧
ルート適用一覧
ルート適用参照

[トップ](#) > [承認管理-ユニット一覧](#) > ユニット詳細

新規登録しました。

編集 履歴編集 【新規登録】 【履歴追加】
有効日   最新   履歴   全1件

\* 有効日    年    月    日   変更

有効/無効   有効 ▼

\* ユニットコード

\* ユニット名称

**承認者設定**

<input type="radio"/>	所属名称	<input type="text"/>	職位名称	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/>	個人(カンマ区切で入力)	<input type="text" value="100001"/>		
	承認者氏名	<input type="text" value="人事 一郎"/>		

登録
履歴削除
ユニット一覧

## 2.4.2 ルート設定 [承認管理]→[ルート一覧]

先ほど作成したユニットに経路を作っていきます。

ルート一覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、登録を行う詳細画面に遷移します。

ここでは、最大十階層まで承認経路を作成することが可能です。

今回は例として以下の設定を行います。

\*有効日:2014 年 4 月 1 日

階層数:1

※有効日と階層数を入力し、決定ボタンを押してください

\*ルートコード:1

\*ルート名称:ルート 1

有効/無効:有効

ルート設定:人事一郎 ※ 有効日と階層を決定すると表示されます


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[ユニット一覧](#) | [ルート一覧](#) | [ルート適用一覧](#) | [ルート適用参照](#) |

[トップ](#) > [承認管理-ルート一覧](#) > [ルート詳細](#)

新規登録しました。

編集 [【履歴編集】](#) [【新規登録】](#) [【履歴追加】](#)
有効日 最新 履歴 全1件

* 有効日	2014 年 04 月 01 日	* ルートコード		* ルート名称	ルート1
階層数	1 <a href="#">変更</a>	有効/無効	有効 <a href="#">▼</a>		

**ルート設定**

1次	1 人事一郎 <a href="#">▼</a>	人事 一郎
----	--------------------------	-------

[登録](#)
[履歴削除](#)
[ルート一覧](#)

### 2.4.3 ルート適用 [承認管理]→[ルート適用一覧]

ここでは、作成したルートをどの範囲に反映させるかを登録していきます。

設定適用と同じく、個人または所属などの単位で設定が可能です。

ルート適用一覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、登録を行う詳細画面に遷移します。

今回は例として以下の設定を行います。

\*有効日:2014 年 4 月 1 日 ※決定ボタンを押してください。

\*ルート適用コード:1

\*ルート適用名称:通常承認

ルート:1 ルート1 ※ 先ほどルート設定にて作成したもの

フロー区分:勤怠

有効/無効:有効（変更できません。）

<適用範囲>

勤務地、雇用契約、所属、職位、全て未選択の場合は全社への反映となります。

全て未選択で設定

トップ	人事管理	基本設定	承認管理	勤怠報告	勤怠管理	勤怠計算	休暇管理	勤怠設定	>>
<a href="#">ユニット一覧</a>   <a href="#">ルート一覧</a>   <a href="#">ルート適用一覧</a>   <a href="#">ルート適用参照</a>									

[トップ](#) > [承認管理-ルート適用一覧](#) > ルート適用詳細

新規登録しました。

編集【履歴編集】【新規登録】【履歴追加】				有効日 最新 履歴 全1件	
* 有効日	2014 年 04 月 01 日 <a href="#">変更</a>	* ルート適用コード	1	* ルート適用名称	通常承認
ルート	1 ルート1	フロー区分	勤怠	有効/無効	有効

ルート適用範囲			
<input checked="" type="radio"/>	勤務地名称		雇用名称
	所属名称		職位名称
<input type="radio"/>	個人(カンマ区切で入力)		
	被承認者氏名		

[登録](#)
[履歴削除](#)
[ルート適用一覧](#)

これで、承認設定も完了しました。

現時点では、全社員の申請を人事一郎さんが承認する設定になります。

## 2.4.4 ルート適用参照 [承認管理]→[ルート適用参照]

ルート適用参照では、誰がどのような設定になっているのかを一覧から確認することが可能です。

検索項目に知りたい社員の情報を入力し検索することで、その有効日時点での設定を表示します。



<a href="#">トップ</a>	<a href="#">人事管理</a>	<a href="#">基本設定</a>	<a href="#">承認管理</a>	<a href="#">勤怠報告</a>	<a href="#">勤怠管理</a>	<a href="#">勤怠計算</a>	<a href="#">休暇管理</a>	<a href="#">勤怠設定</a>	<a href="#">&gt;&gt;</a>
---------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--------------------------

[ユニット一覧](#) | [ルート一覧](#) | [ルート適用一覧](#) | [ルート適用参照](#) |

[トップ](#) > 承認管理-ルート適用参照

検索			
* 有効日	2014 年 4 月 1 日 <a href="#">変更</a>	社員コード	<input type="text"/>
勤務地名称	<input type="text"/>	雇用契約名称	<input type="text"/>
所属名称	<input type="text"/>	職位名称	<input type="text"/>

ルート適用コード	<input type="text"/>	ルート適用名称	<input type="text"/>	フロー区分	<input type="text" value="勤怠"/>	<a href="#">検索</a>
ルートコード	<input type="text"/>	ルート名称	<input type="text"/>			
承認者社員コード	<input type="text"/>	承認者氏名	<input type="text"/>			

1 ~ 2 / 2 件

社員コード▼	氏名	適用コード	適用名称	ルート名称	承認階層	1次承認者	最終承認者
100001	人事 一郎	1	通常承認	ルート1	1	人事 一郎	人事 一郎
100002	社員 一郎	1	通常承認	ルート1	1	人事 一郎	人事 一郎

1 ~ 2 / 2 件

[▲ページの先頭へ](#)

## 2.5 休暇管理

では、続いて休暇管理についてご説明します。

ここでは、休暇種別の設定や付与などを行っていきます。

付与については、設定しておくものではなく、必要なときに担当者が操作することになるのですが、ここで一緒に説明したいと思います。

### 2.5.1 休暇種別管理 [休暇管理]→[休暇種別管理]

休暇といっても、結婚休暇、育児休暇、欠勤などさまざまな休暇があります。

また、有給、無給の違いや期間なども種別によって違います。

ここでは、そんな休暇の種別を設定していきます。

設定できる休暇の種類は、3つです。

特別休暇(最大 30 件登録可)・・・法的な休暇等(参考まで)

その他休暇(最大 50 件登録可)・・・就業規則で独自に設定されているもの(参考まで)

欠勤(最大 20 件登録可)・・・付与しなくても有効であれば申請者が申請を行うことが可能

特別休暇とその他休暇は、システム内で特に区別はしておりません。

名前のみの違いですので、使いやすように設定し利用していただければと思います。

また、最大登録数を超えた場合は、履歴を削除しないと新規の登録は出来ません。一度社員に付与してしまうと削除出来ないため、その場合は既存の休暇を履歴追加で編集するなどして利用してください。



では、今回は例として以下の設定を行います。

- \*有効日:2014 年 4 月 1 日
- 休暇区分:特別休暇
- \*休暇コード:10
- \*休暇名称:結婚休暇
- \*休暇略称:結婚
- \*標準付与日数:3 日 ※ 付与する際、個別に変更も可能
- \*取得期限:12 ヶ月 0 日
- 半休申請:有効 ※ 半休での利用が可能な場合は有効
- 時間単位取得:有効 ※ 時間休での利用が可能な場合は有効
- 連続取得:不要
- 出勤率計算:出勤扱い
- 給与区分:無給
- 理由入力:任意
- 有効/無効:有効 (変更できません)

これで、結婚休暇が設定されましたので、必要な社員には付与することが可能になりました。



## 勤怠管理

v4.6.0    人事 一郎

[Q&A](#)
[ログアウト](#)

[トップ](#) | [人事管理](#) | [基本設定](#) | [承認管理](#) | [勤怠報告](#) | [勤怠管理](#) | [勤怠計算](#) | [休暇管理](#) | [勤怠設定](#) | [>>](#)

[休暇種別管理](#) | [特別休暇付与](#) | [その他休暇付与](#) | [有給休暇手動付与](#) | [有給休暇付与](#)

[トップ](#) > **休暇管理-休暇種別管理**

編集【履歴編集】 【新規登録】 【履歴追加】
有効日   最新   履歴   全1件
登録

* 有効日	2014 年 04 月 01 日	休暇区分	特別休暇 ▼	* 休暇コード	10
* 休暇名称	結婚休暇	* 休暇略称	結婚	* 標準付与日数	3.0 日 <input type="checkbox"/> 無制限
* 取得期限	12 ヶ月 0 日	半休申請	有効 ▼	時間単位取得	有効 ▼
連続取得	不要 ▼	出勤率計算	出勤扱い ▼	給与区分	有給 ▼
理由入力	任意 ▼	有効/無効	有効 ▼		

**検索**

\* 有効日

2014 年 04 月 01 日

休暇区分

休暇コード

有/無

有効 ▼

1 ~ 5 / 5 件

	有効日	コード ▼	区分	名称	略称	付与	期限	連続	給与	有/無	
選択	2014/04/01	10	特別休暇	結婚休暇	結婚	3.0日	12ヶ月	不要	有給	有効	<input type="checkbox"/>

## 2.5.2 特別休暇・その他休暇 [休暇管理]→[特別休暇付与・その他休暇付与]

#### 【注意事項】

特別休暇、その他休暇は、有効日・社員コード・休暇種別の3項目でひとつのレコードとして記録しています。  
そのため、上記3項目が同じ場合は新規に登録することが出来ません。  
登録出来ない場合は、すでに同じ情報が登録されていないか確認してください。

#### 【付与画面から新規登録】

特別休暇確認画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、付与画面に遷移します。

では、実際に社員一郎さんに付与してみましょう。

\*付与日:2014 年 4 月 12 日

\*社員コード:100002 ※付与日と社員コード両方を設定し決定ボタンを押してください。

決定ボタンを押すと社員名が表示されます。

休暇種別:結婚

\*付与日数:3

\*取得期限 3 ヶ月 0 日

有効/無効:有効（変更できません。）

これで、社員一郎さんは12日以降、三ヶ月以内に結婚休暇を申請、取得することが可能です。  
また、付与した休暇を削除する場合は、付与画面の一覧から該当の項目を選択し、  
付与日数を0にして登録し直してください。

<a href="#">トップ</a>	<a href="#">人事管理</a>	<a href="#">基本設定</a>	<a href="#">承認管理</a>	<a href="#">勤怠報告</a>	<a href="#">勤怠管理</a>	<a href="#">勤怠計算</a>	<a href="#">休暇管理</a>	<a href="#">勤怠設定</a>	<a href="#">&gt;&gt;</a>
<a href="#">休暇種別管理</a>   <a href="#">特別休暇付与</a>   <a href="#">その他休暇付与</a>   <a href="#">有給休暇手動付与</a>   <a href="#">有給休暇付与</a>									

[トップ](#) > [休暇管理-特別休暇確認](#) > [特別休暇付与](#)

新規登録しました。

[特別休暇確認](#)

編集【編集】【新規登録】					
* 付与日	2014 年 4 月 12 日	* 社員コード	100002 <a href="#">変更</a>	社員名	社員 一郎
休暇種別	結婚	* 付与日数	3.0 日	* 取得期限	3 ヶ月 0 日
有効/無効	有効				

[登録](#)

付与信息検索					
* 付与日	2014 年 04 月 12 日 <a href="#">変更</a>	社員コード		社員名	
勤務地		雇用契約			
所属		職位		有効/無効	有効

[検索](#)

1 ~ 1 / 1 件

	付与日▼	社員名	所属	種別	付与日数	取得期限	有/無
<a href="#">選択</a>	2014/04/12	社員 一郎	人事	結婚	3.0日	2014/07/11	有効

[▲ページの先頭へ](#)

特別休暇の付与信息については下部にある一覧から、利用状況については特別休暇確認画面より確認することができます。

その他休暇も、同様です。

休暇種別設定でその他休暇の休暇を作成し、付与してみてください。

## 【確認画面から新規登録】

特別休暇確認の一覧画面から付与したい社員の履歴ボタンを押すと、付与画面に遷移します。

その場合、遷移した状態で表示されているデータはすでに登録されているため、

このまま登録することはできません。

そこで、この状態で新たに選択した社員に特別休暇を付与する方法は下記の通りです。

- 1、社員コードの横にある変更ボタンを押します。そして日付を変更し、決定ボタンを押します。  
休暇種別や日数などを選択及び記入し、登録してください。
- 2、選択した状態の日付のままで良い場合は、休暇種別を変更するとそのまま登録出来ます。

## 【確認画面と付与画面の使い方】

確認画面・・・検索項目の有効日に有効な休暇を付与されている現在のデータを確認出来ます。

付与画面・・・休暇の付与とこれまで付与した情報を検索し確認出来ます。

また、一覧から選択を押すと登録したデータの編集を行う事も出来ます。

### 2.5.3 有給休暇付与 [休暇管理]→[有給休暇付与]

有給休暇設定を行った際の有給休暇の自動付与についてです。

今回のマニュアルでは基準日の自動付与が行われる設定をしています。

MosP では、通常の有給休暇の付与は、この画面にて行います。

それでは、早速付与の方法について説明します。

流れとしましては[対象社員検索]→[出勤率選択計算]→[有給休暇選択付与]になります。

まずは、該当社員を検索します。(付与日は検索条件の有効日から一番近い有効な付与日が検索されます。)

※今回は事前に初年度付与を 6 か月後として登録しているため、有給休暇付与の社員検索で 2014 年 10 月 1 日と検索しないと、選択ボタンと付与日付が表示されませんのでご注意ください。

右端のチェックを選択の上、「出勤率選択計算」ボタンを押し、出勤率の計算を行います。

有給休暇設定で設定した出勤率以上であれば、そのまま「有給休暇選択付与」ボタンを押すと有休が付与されます。

一度で全社員に付与を行いたい場合は、社員を全検索した上で(有給休暇設定で付与区分が対象外の社員は表示されません)「出勤率一括計算」「有給休暇一括付与」ボタンを順番に押すと、設定した出勤率以上の社員に有休が付与されます。

付与のタイミングは、出勤率を超えていればいつでも大丈夫です。

また、出勤率が基準に達していない場合も社員を選択し、有給休暇付与修正画面に遷移することで有休付与が可能です。さらに、すでに付与されている付与日数を変更することもできます。

(出勤率が基準を満たしていない場合であっても手動で調整することが可能です)

上記で変更した場合、有給休暇設定で設定した有給休暇日数ではなくても登録できますので(任意の数字で登録可能)運用には注意してください。

[トップ](#) > 休暇管理-有給休暇付与

社員検索								検索
* 有効日	2020 年 02 月 27 日	変更	入社日	年 月 日	社員コード	100002		
社員名			有休設定		付与状態			
勤務地			雇用契約					
所属			職位					

1 ~ 1 / 1 件

								出勤率選択計算	有給休暇選択付与
	社員コード▼	社員名	出勤率	出勤率基準	付与状態	付与日付	付与日数		
<input type="button" value="選択"/>	100002	営業部 部長	-	-	未付与	2019/04/01(月)	-	<input type="checkbox"/>	

1 ~ 1 / 1 件

また、ストック休暇についてもここで付与することが出来ます。

勤怠計算の確定時にストック休暇は付与していますので付与と確定のタイミングがずれる場合に、どうしても急いで付与する必要がある場合など、下記ご注意の上、ご利用ください。

ストック休暇を付与する際は、検索条件の有効日がストック対象の有給休暇期限日以降で検索してください。もし期限日前に検索し付与してしまうと、その有効日時点で有休がストック休暇に移行してしまいますのでご注意ください。

「ストック休暇付与」ボタンを押すと、有休同様に検索した人(有給休暇設定でストック休暇の設定がある社員のみ)を対象に期限切れになっている有給休暇をストック休暇に移行します。

・ 付与状態フラグの内容は下記の通りです。

未計算・・・出勤率計算をしていない人で未付与の人

未付与（計算済）・・・出勤率計算をしたのに未付与の人

未付与・・・未付与の人

付与済・・・付与済みの人

この画面にて、時間休を除く有給休暇取得数の確認も可能です。(部下一覧でも可能)

検索年月日を検索日付とし、対象期間を決定します。一覧の上部に「有休取得状況出力」ボタンが表示されるので、そのボタンを押下すると検索された社員の取得状況を一括で CSV にて出力します。

## 2.5.4 有給休暇 [休暇管理]→[有給休暇手動付与]

続いて、有給休暇の手動付与についてです。

有給休暇確認画面では有給休暇設定で設定した内容を有給休暇付与画面で付与したものと、手動付与されたものを合算した有給休暇の利用状況を確認することが可能です。

また、有給休暇確認画面で検索した結果を CSV 形式(検索後に一覧の右側上部にボタンが表示されます)にて出力することも可能です。

有給休暇確認画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、付与画面に遷移します。

ここでは、手動にて有休の付与及び破棄が可能です。

#### 【注意事項】

付与日に日数を入れた後、保有数(変更後)の数値が変わったのを確認してから登録するようにしてください。

では、実際に社員一郎さんに付与してみましょう。

\*付与日:2014 年 10 月 3 日

\*社員コード:100002 ※ 付与日と社員コード両方を設定し決定ボタンを押してください

決定ボタンを押すと社員名が表示されます

前年度:付与

処理日数:0 日 0 時間

今年度:付与

処理日数:3 日 0 時間

ストック:付与

処理日数:0 日

これで、社員一郎さんに手動で有給休暇を付与出来ました。

※社員一郎さんは、有休の自動付与の設定で有休初年度付与が入社から 6 か月後の 10 月 1 日となっており、

それ以前は手動であっても有休を付与出来ないため、ここでは付与日を 10 月 3 日と設定します。

もし、社員一郎さんが入社してから 2 ヶ月後に付与となっていれば 6 月 1 日から付与が可能となります。



新規登録しました。

有給休暇確認

有給休暇付与【編集】【新規登録】								付与日	最新	履歴	全1件
* 付与日	2014 年 10 月 3 日			* 社員コード	100002			<a href="#">変更</a>			
社員名	社員 一郎										
	合計		前年度	付与	今年度	付与	ストック	付与			
保有数(変更前)	3.0日	0時間	0.0日	0時間	3.0日	0時間	0.0日				
処理日数			0 日	0 時間	3 日	0 時間	0 日				
保有数(変更後)	6.0日	0.0時間	0.0日	0.0時間	6.0日	0.0時間	0.0日				

[登録](#)

付与情報検索						<a href="#">検索</a>
* 付与日	2014 年 10 月 03 日	<a href="#">変更</a>	社員コード	100002	社員名	
勤務地			雇用契約			
所属			職位			

1 ~ 1 / 1 件

		付与日▼	社員コード	社員名	所属	前年日数	前年時間	今年日数	今年時間	ストック
一覧	選択	2014/10/03	100002	社員 一郎	人事	0.0日	0時間	3.0日	0時間	0.0日

1 ~ 1 / 1 件

[▲ページの先頭へ](#)

手動の付与情報については下部にある一覧から確認できます。

また、表の一覧ボタンを選択すると個別有給休暇確認画面に遷移します。

この画面では、月ごとの有給状況を年度単位で確認することが可能です。

手動付与にて今年度に付与した有給については、今年度分の有給に反映されているのはもちろん、支給日数の箇所にも反映がされます。

また、有給休暇付与画面より付与された有給も表示されます。

## 3 一般社員の操作

ここまで設定が完了すると、社員により勤怠報告及び各種申請が可能となります。

下書…勤怠の情報や各種申請情報を登録し、保存しておくことができます。

申請…勤怠の情報や各種申請情報の下書き情報及び登録情報を申請します。

自己承認の場合は、申請と同時に承認となります。

勤怠報告は各社員が申請したのち、上長に承認してもらう必要があるため、ここからは勤怠管理権限を持たない社員一郎さんにアカウントを切り替えて操作しましょう。

画面右上のログアウトボタンを押すとログイン画面が表示されます。  
社員一郎さん(ユーザ ID: 100002、パスワード: 100002)でログインしましょう。

次に、パスワード変更画面が表示されます。  
現在のパスワード 100002 を mosp2 に変更しましょう。

では、社員一郎さんを例に勤怠報告をしてみましょう。

### 3.1 勤怠報告

勤怠の申請を行います。  
残業や休暇などの申請も可能です。  
基本的な流れとしては、各種申請がある場合は、その申請が承認されてから勤怠を申請するようにしてください。

例) 残業をする場合

残業申請→上長が承認

勤怠申請→上長が承認

勤怠の申請はポータル画面からも可能です。  
始業、終業、休憩入り、戻りボタンを押すと、その押した時間が下書きされます。  
始業と終業を決定した時点で申請が行われます。

#### 3.1.1 勤怠一覧 [勤怠報告]→[勤怠一覧]

1ヶ月毎の勤怠の実績について参照可能です。  
画面上部に表示されている年月を変更することで表示年月の変更が可能です。  
今回は 2.3.5 カレンダー管理設定で 2014 年度のカレンダーを作成しているので、2014 年 4 月の設定をしてください。

勤怠実績を選択した日付ごとに、または一度にその月の勤怠を登録、申請することが可能です。  
では、早速登録してみましょう。

4 月 1 日のチェックボックスを選択 ※ 一度にする場合は上部のチェックボックスを選択すると、4 月 1 日の始業、終業を入力することが可能になります。

始業: 0900 (9 時)

終業: 1800 (18 時)



そして、もし月末に一気に申請する場合は下部の下書きボタンを押して保存します。

勤怠一覧より登録すると、休憩時間なども勤務形態で設定したものが反映され自動的に計算してくれます。

その都度申請する場合は、そのまま申請ボタンを押して申請してください。

申請すると、上長に申請され、承認されると状態が承認済みとなります。


**勤怠管理**
v4.5.0
社員 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[勤怠報告](#)
[個人設定](#)

[勤怠一覧](#) | [勤怠詳細](#) | [予定確認](#) | [残業申請](#) | [休暇申請](#) | [振出・休出申請](#) | [代休申請](#) | [勤務形態変更申請](#) | [承認解除申請](#)

[トップ](#) > **勤怠報告** - 勤怠一覧

申請しました。

社員コード: 100002
氏名: 社員 一郎
所属: 人事部

出勤簿出力

<<前月
2014 年 4 月 翌月>>
再表示

今日

															下書	申請	
	日	曜	形態	始業	終業	勤時	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	状態	備考		修
<a href="#">詳細</a>	04/01	火	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	未承認			本
<a href="#">詳細</a>	04/02	水	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定			
<a href="#">詳細</a>	04/03	木	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定			
<a href="#">詳細</a>	04/04	金	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定			
<a href="#">詳細</a>	04/05	土	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	承認済			
<a href="#">詳細</a>	04/06	日	法休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	承認済			
<a href="#">詳細</a>	04/07	月	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定			
<a href="#">詳細</a>	04/08	火	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定			
<a href="#">詳細</a>	04/09	水	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定			
<a href="#">詳細</a>	04/10	木	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定			
<a href="#">詳細</a>	04/11	金	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定			
<a href="#">詳細</a>	04/12	土	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	承認済			
<a href="#">詳細</a>	04/13	日	法休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	承認済			
<a href="#">詳細</a>	04/14	月	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定			
<a href="#">詳細</a>	04/15	火	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定			
<a href="#">詳細</a>	04/16	水	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定			
<a href="#">詳細</a>	04/17	木	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定			
<a href="#">詳細</a>	04/18	金	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定			

詳細	04/19	土	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	承認済				
詳細	04/20	日	法休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	承認済				
詳細	04/21	月	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定				
詳細	04/22	火	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定				
詳細	04/23	水	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定				
詳細	04/24	木	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定				
詳細	04/25	金	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定				
詳細	04/26	土	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	承認済				
詳細	04/27	日	法休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	承認済				
詳細	04/28	月	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定				
詳細	04/29	火	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	承認済	昭和の日			
詳細	04/30	水	通常	-	-	-	-	-	-	-	-	-	予定				
	日	曜	形態	始業	終業	勤時	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	状態	備考	<input type="checkbox"/>	修
下書申請																	

合計 時間	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	0	0	0	0
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有時	特休	その他	代休	欠勤	代休 発生	法定	所定	
	4	5	0		0	0	0	0	0	0		0.0	0.0	

画面上部にある「出勤簿出力」ボタンを押すと、勤怠の実績が PDF ファイルにて出力されます。  
画面下部には、当該月の合計時間などが表示されています。

2016/06/10 16:54

## 出勤簿

承認者	承認者	本人

2014年 4月 分 社員コード: 100002

氏名: 社員 一郎

所属: 人事部

日(曜)	形態	始業	終業	勤時	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	備考	修
01(火)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
02(水)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
03(木)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
04(金)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
05(土)	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
06(日)	法休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
07(月)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
08(火)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
09(水)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
10(木)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
11(金)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
12(土)	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
13(日)	法休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
14(月)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
15(火)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
16(水)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
17(木)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
18(金)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
19(土)	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
20(日)	法休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
21(月)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
22(火)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
23(水)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
24(木)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
25(金)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
26(土)	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
27(日)	法休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
28(月)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
29(火)	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	昭和の日	
30(水)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
合計				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出								
	0	0	0	0	0								
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有給	特休	その他	代休	欠勤	代休発生	法定	所定
	4	5	0		0	0	0	0	0	0		0.0	0.0

合計 時間	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出
	8.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		1	0	0	0	0
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有時	特休	その他	代休	欠勤	代休 発生	法定	所定	
	4	4	0		0	0	0	0	0	0		0.0	0.0	

### 3.1.2 勤怠詳細 [勤怠報告]→[勤怠詳細]

では、続いて勤怠詳細についてです。

勤怠報告の勤怠一覧より詳細ボタンを押して遷移するか、上部のメニューより勤怠詳細を選択し、勤怠の登録や申請前の情報を確認及び申請することが可能です。

また、当日の申請状況や詳細な情報を知ることができます。

勤務実績を下書きした場合には修正履歴が残りますが、勤怠一覧や勤怠詳細で申請状態以上で変更した全ての情報は履歴として残ります。(申請時や再申請時の情報)

では、勤怠一覧の 2014 年 4 月 4 日の詳細を選択し、勤怠の登録を試みましょう。  
勤怠詳細画面に遷移したら、休憩時間なども正確に入力し実績を登録してください。

以下の通り設定し、申請します。

#### <承認者設定>

1 次承認者: 人事 一郎

#### <出退勤情報>

勤務形態: 通常

始業時刻: 9 時 00 分

終業時刻: 18 時 00 分

直行/直帰: 未記入

勤怠コメント: 今日はプロジェクトのスケジュール調整を行った

#### <休憩情報>

2.3.3 勤務形態設定で休憩 1~4 を設定しているため、

休憩 1: 12 時 00 分-13 時 00 分

休憩 2: 00 時 00 分-00 時 00 分

休憩 3: 00 時 00 分-00 時 00 分

休憩 4: 00 時 00 分-00 時 00 分

と入力された状態になっています。

今回は変更の必要はありません。

〈遅刻早退情報〉

全項目:未記入

[トップ](#)
[勤怠報告](#)
[個人設定](#)
[勤怠一覧](#) | [勤怠詳細](#) | [予定確認](#) | [残業申請](#) | [休暇申請](#) | [振出・休出申請](#) | [代休申請](#) | [勤務形態変更申請](#) | [承認解除申請](#) |

[トップ](#) > [勤怠報告-勤怠一覧](#) > [勤怠詳細](#)

申請しました。

社員コード: 100002      氏名: 社員 一郎      所属: 人事部

&lt;&lt;前日

2014年 4月 1日 (火)

翌日&gt;&gt;

[今日](#)

## 承認者設定

1次承認者

100001 人事 一郎



## 修正情報

修正情報

修正者: 社員 一郎 日時: 2016/06/08 (水) 15:09

## 出退勤情報

勤務形態	通常【09:00～18:00】	始業時刻	09 時 00 分	終業時刻	18 時 00 分
勤務時間	8時間00分	所定労働時間	8時間00分	直行/直帰	<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰
勤怠コメント	今日はプロジェクトのスケジュール調整を行った				

## 休憩情報

休憩時間	1時間00分	休憩1	12 時 00 分 ~ 13 時 00 分	休憩2	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分
深夜休憩時間	0時間00分	休憩3	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分	休憩4	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分
		休憩5	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分	休憩6	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分
公用外出時間	0時間00分	公用外出1	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分	公用外出2	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分
私用外出時間	0時間00分	私用外出1	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分	私用外出2	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分

## 遅刻早退情報

遅刻時間	0時間00分	遅刻理由	<input type="text"/>	遅刻証明書	<input type="text"/>
遅刻コメント	<input type="text"/>				
早退時間	0時間00分	早退理由	<input type="text"/>	早退証明書	<input type="text"/>
早退コメント	<input type="text"/>				

## 残業情報

残業時間	0時間00分	法定内残業時間	0時間00分	法定外残業時間	0時間00分
深夜勤務時間	0時間00分	所定休日勤務時間	0時間00分	法定休日勤務時間	0時間00分
減額対象時間	0時間00分				

[申請](#)
[下書](#)
[削除](#)
[試算](#)

## 勤怠情報承認状況

コメント		状態	未承認
		承認者	人事 一郎

## 残業申請状況

[残業申請情報確認](#)

## 休暇申請状況

[休暇申請情報確認](#)

## 振出・休出申請状況

[振出休出情報確認](#)

## 代休申請状況

[代休申請情報確認](#)

## 勤務形態変更申請状況

[勤形変更情報確認](#)

これで、4月4日の申請が完了しました。

申請でなく下書きにすると、申請するまで何回でも修正することが可能です。

また、試算ボタンを利用するとデータを更新する事無く、現在の入力値を基に勤怠計算の結果を確認することができます。(試算後、問題が無ければ下書/申請ボタンを押して下さい)

申請を取下したい場合は「削除」ボタンを押してください。

1日の勤怠を削除します。

また、下部では4月4日の申請情報を確認することが可能です。

### 3.1.3 予定確認 [勤怠報告]→[予定確認]

自分の勤務予定を確認することが可能です。

また、予定簿をPDFにて出力することも出来ます。


**勤怠管理**
v4.5.0
社員 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[勤怠報告](#)
[個人設定](#)

[勤怠一覧](#) | [勤怠詳細](#) | [予定確認](#) | [残業申請](#) | [休暇申請](#) | [振出・休出申請](#) | [代休申請](#) | [勤務形態変更申請](#) | [承認解除申請](#) |

[トップ](#) > **勤怠報告-予定確認**

社員コード: 100002      氏名: 社員 一郎      所属: 人事部

予定簿出力

現在のカレンダー: 通常 2014      <<前月      2014 年 4 月      翌月>>      今月

	日	曜	形態	始業	終業	勤時	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	状態	備考		
	04/01	火	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-			
	04/02	水	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-			
	04/03	木	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-			
	04/04	金	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-			
	04/05	土	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	04/06	日	法休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	04/07	月	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-			
	04/08	火	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-			
	04/09	水	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-			
	04/10	木	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-			
	04/11	金	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-			
	04/12	土	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	04/13	日	法休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	04/14	月	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-			
	04/15	火	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-			
	04/16	水	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-			
	04/17	木	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-			
	04/18	金	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-			

04/19	土	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
04/20	日	法休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
04/21	月	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-	-		
04/22	火	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-	-		
04/23	水	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-	-		
04/24	木	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-	-		
04/25	金	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-	-		
04/26	土	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
04/27	日	法休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
04/28	月	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-	-		
04/29	火	所休日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	昭和の日	
04/30	水	通常	09:00	18:00	8.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-	-		
日	曜	形態	始業	終業	勤時	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	状態	備考		

合計 時間	勤務	休憩	回数	出勤	休日	法定	所定
	168.00	21.00		0		4	5

### 3.2 各種申請

各種情報を下書き及び削除、申請及び取下する事が可能です。

各種申請画面は他の画面とは異なり、その画面を表示すると同時に検索が行われます。  
検索対象は今現在の年月の申請データとなり、もしも対象となるデータが存在しない場合は  
その旨を伝えるメッセージが表示されます。

下書きを削除する場合・・・下書きを削除することが可能です。削除した場合、一覧に表示されることもありません。  
申請を取下げる場合・・・下書き状態や承認者から差し戻された場合には取下げることが可能です。  
一覧より選択し、取下ボタンをおしてください。「取下」状態のものは、一覧から確認することが可能です。  
また、申請は、承認されると勤怠情報に反映されます。

#### 3.2.1 残業申請 [勤怠報告]→[残業申請]

残業をする場合は、こちらから残業申請が可能です。  
基本的には事前申請が原則ですが、設定によっては申請する必要がない場合もあります。  
運用方法としては下記 3 点ですが、どの方法を採用しているかは担当者に確認してください。

- 1、 事前に残業申請をする必要がある
- 2、 事前及び事後に残業申請をする必要がある
- 3、 残業申請をしていなくても、実際に打刻した時間を残業として認める

勤務後残業は、申請していれば、申請した時間を超えても残業として認められます。

例 申請 1 時間 実績 9-22(9-18) の場合、実績がそのまま残業扱い(残業前休憩や残業休憩有り)



また、残業には勤務前もあります。こちらは、勤務後残業とは違い、申請した時間のみ残業として認められます。

(勤怠設定-勤怠設定一覧-勤怠設定詳細-勤務前残業が有効になっている場合のみ)

例 申請 1 時間 実績 7-18(9-18) の場合、1 時間の残業扱い

今回は例として以下の設定を行います。


残業年月日:2014 年 4 月 7 日 ※決定ボタンを押してください。

申請時間:1 時間 00 分

残業区分:勤務後残業

\*理由:書類作成のため

1 次承認者:人事一郎 (決定ボタンを押すと表示されます。)


**勤怠管理**
v4.5.0
社員 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[勤怠報告](#)
[個人設定](#)

[勤怠一覧](#) | [勤怠詳細](#) | [予定確認](#) | [残業申請](#) | [休暇申請](#) | [振出・休出申請](#) | [代休申請](#) | [勤務形態変更申請](#) | [承認解除申請](#)

[トップ](#) > 勤怠報告-残業申請

申請しました。

社員コード: 100002
氏名: 社員 一郎
所属: 人事部

申請可能時間	1週間	1ヶ月
	15時間00分	45時間00分

**申請【新規】**

残業年月日
2016 年 8 月 8 日
決定

申請時間
0 時間 0 分

残業区分
勤務後残業

理由

申請
下書
取下

**検索**

状態
予定超過
残業区分
表示期間
2014 年 4 月

検索

1 ~ 1 / 1 件

日▼	区分	予定	実績	理由	状態	承認者	
2014/04/07(月)	勤務後	1.00	-	書類作成のため	未承認	人事 一郎	<input type="checkbox"/>

申請
未承認取下

1 ~ 1 / 1 件

上記の申請を上長が承認すると、残業が可能になります。

(承認についての詳細は 4.2.2 未承認管理一覧 [勤怠管理]→[未承認管理一覧]をご覧ください。)

上長である人事一郎さんが上記の残業申請を承認するために、  
一旦社員 一郎さんをログアウトさせ、人事 一郎さん(ユーザ ID:100001、パスワード:mosp1)で  
ログインしなしましょう。

勤怠管理の未承認管理一覧画面に先程社員一郎さんが申請した件数が表示されています。

残業承認欄にある表示ボタンを押してください。


残業申請一覧が表示されましたね。

ここでは、承認したい項目のチェックボックスにチェックを入れ、承認ボタンを押すと

申請を承認することが出来ます。

また詳細ボタンを押して、承認ボタンを押すことで申請を承認/差戻することも可能です。

上記どちらかの手順で先程社員一郎さんが申請した残業申請を承認してみましょう。


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
[Q&A](#)
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[部下一覧](#) | [申請確認](#) | [未承認管理一覧](#) | [社員別勤怠承認](#) | [統計情報一覧](#) | [代理登録](#) |

[トップ](#) > **勤怠管理-未承認管理一覧**

承認区分	未承認件数	
勤怠承認	2件	<a href="#">表示</a>
残業承認	1件	<a href="#">表示</a>
休暇承認	1件	<a href="#">表示</a>

承認区分	未承認件数	
振出休出承認	1件	<a href="#">表示</a>
代休承認	1件	<a href="#">表示</a>
勤形変更承認	1件	<a href="#">表示</a>

承認区分	未承認件数	
全承認	7件	<a href="#">表示</a>
承認解除申請	0件	<a href="#">表示</a>

1 ~ 1 / 1 件

	社員コード	社員名	所属	区分	日付▼	申請情報詳細	状態	
<a href="#">詳細</a>	100002	社員 一郎	人事	残業	2014/04/07(月)	予定: 18時00分 区分: 勤務後残業 理由: 書類作成のため	未承認	<input checked="" type="checkbox"/>

承認

1 ~ 1 / 1 件

[▲ページの先頭へ](#)


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
[Q&A](#)
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[部下一覧](#) | [申請確認](#) | [未承認管理一覧](#) | [社員別勤怠承認](#) | [統計情報一覧](#) | [代理登録](#) |

[トップ](#) > **勤怠管理-未承認管理一覧**

更新しました。

承認区分	未承認件数	
勤怠承認	2件	<a href="#">表示</a>
残業承認	0件	<a href="#">表示</a>
休暇承認	1件	<a href="#">表示</a>

承認区分	未承認件数	
振出休出承認	1件	<a href="#">表示</a>
代休承認	1件	<a href="#">表示</a>
勤形変更承認	1件	<a href="#">表示</a>

承認区分	未承認件数	
全承認	6件	<a href="#">表示</a>
承認解除申請	0件	<a href="#">表示</a>

0 ~ 0 / 0 件

	社員コード	社員名	所属	区分	日付▼	申請情報詳細	状態	
--	-------	-----	----	----	-----	--------	----	--

### 3.2.2 休暇申請 [勤怠報告]→[休暇申請]

休暇申請を行います。

有給休暇情報より、現時点で利用可能な日数を確認することが可能です。

また、特別休暇やその他休暇も取得可能な休暇がある場合はその休暇情報が表示されます。  
欠勤については、休暇種別に欠勤項目が表示されている場合は申請することが可能です。

では、社員一郎さん(ユーザ ID:100002、パスワード:mosp2)でログインしなおし、休暇申請してみましょう。


休暇年月日:2014 年 5 月 7 日～2014 年 5 月 9 日 ※ 決定ボタンを押してください。

休暇種別:特別休暇 結婚 全休

時間給申請時間:未記入(上記と同じ理由で変更できません。)

休暇理由:新婚旅行のため

1 次承認者:人事一郎


**勤怠管理**
v4.5.0
社員 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[勤怠報告](#)
[個人設定](#)

[勤怠一覧](#) | [勤怠詳細](#) | [予定確認](#) | [残業申請](#) | [休暇申請](#) | [振出・休出申請](#) | [代休申請](#) | [勤務形態変更申請](#) | [承認解除申請](#) |

[トップ](#) > 勤怠報告-休暇申請

申請しました。

社員コード:100002
 氏名:社員 一郎
 所属:人事部

**申請【新規】**

申請
 下書
 取下

休暇年月日: 2014 年 4 月 1 日 ~ 2014 年 4 月 1 日 決定  
 休暇種別: 有給休暇 通常 全休 時間給申請時間: 0 : 0 から 1 時間  
 休暇理由:

	付与日	期限日	残日数/付与日数
初年度	2014/10/01(水)	2016/09/30(金)	3.0日 / 3.0日
現在の残日数合計			3.0日 / 3.0日

ストック残日数	0.0日	時間単位限度	5日
有休次回付与(自動)	14.0日(付与日: 2017/01/01(日))		
有休次回付与(手動)	-(付与日: -)		

**検索**

検索

休暇種別: 状態: 表示期間: 2014 年 5 月 変更

1 ~ 2 / 2 件


日▼	休暇区分	範囲	休暇理由	状態	承認者	
2014/05/07(水)~2014/05/09(金)	特別 結婚	全休	新婚旅行のため	未承認	人事 一郎	<input type="checkbox"/>

申請
未承認取下

1 ~ 2 / 2 件

それでは上長である人事一郎さんが上記の休暇申請を承認するために、  
一旦社員一郎さんをログアウトさせ、人事一郎さん(ユーザ ID:100001、パスワード:mosp1)で  
ログインしなしましょう。

3.2.1 残業申請 [勤怠報告]→[残業申請]で残業申請を承認した時と同じ手順で休暇申請を承認してみましよう。


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[トップ](#) |

[トップ](#) > 未承認管理一覧

承認区分	未承認件数		承認区分	未承認件数		承認区分	未承認件数	
勤怠承認	2件	<a href="#">表示</a>	振出休出承認	0件	<a href="#">表示</a>	全承認	3件	<a href="#">表示</a>
残業承認	0件	<a href="#">表示</a>	代休承認	0件	<a href="#">表示</a>			
休暇承認	1件	<a href="#">表示</a>	勤形変更承認	0件	<a href="#">表示</a>	承認解除申請	0件	<a href="#">表示</a>

1 ~ 1 / 1 件

	社員コード	社員名	所属	区分	日付▼	申請情報詳細	状態	
<a href="#">詳細</a>	100002	社員 一郎	人事課	休暇	2014/05/07(水)	～2014/05/09(金) 特別休暇 結婚 全休 休暇理由:新婚旅行のため	未承認	<input checked="" type="checkbox"/>
							<a href="#">承認</a>	

1 ~ 1 / 1 件

[▲ページの先頭へ](#)


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[トップ](#) |

[トップ](#) > 未承認管理一覧

更新しました。

承認区分	未承認件数		承認区分	未承認件数		承認区分	未承認件数	
勤怠承認	2件	<a href="#">表示</a>	振出休出承認	0件	<a href="#">表示</a>	全承認	2件	<a href="#">表示</a>
残業承認	0件	<a href="#">表示</a>	代休承認	0件	<a href="#">表示</a>			
休暇承認	0件	<a href="#">表示</a>	勤形変更承認	0件	<a href="#">表示</a>	承認解除申請	0件	<a href="#">表示</a>

0 ~ 0 / 0 件

	社員コード	社員名	所属	区分	日付▼	申請情報詳細	状態	

### 3.2.3 振出・休出申請 [勤怠報告]→[振出・休出申請]

振出・休出申請をする場合は、振替日を指定して設定する「振替出勤申請」と振替日を設定せずに申請する「休日出勤申請」があります。振替日を設定しない場合は、後日代休申請をすることが可能です。

それでは、社員一郎さん(ユーザ ID:100002、パスワード:mosp2)でログインしなおし、  
振替出勤申請を試みましょう。


今回は例として以下の設定を行います。

出勤日:2014 年 4 月 5 日 振替出勤(勤務形態変更なし) ※ 先に日付を入力し、  
決定ボタンを押してください

申請内容:振替日 2014 年 4 月 8 日

\*申請理由:サーバー移行を行うため

1 次承認者:人事一郎


**勤怠管理**
v4.5.0
社員 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[勤怠報告](#)
[個人設定](#)

[勤怠一覧](#) | [勤怠詳細](#) | [予定確認](#) | [残業申請](#) | [休暇申請](#) | [振出・休出申請](#) | [代休申請](#) | [勤務形態変更申請](#) | [承認解除申請](#) |

[トップ](#) > 勤怠報告-振出・休出申請

申請しました。

社員コード:100002
 氏名:社員 一郎
 所属:人事部

**申請【新規】**

出勤日
 2014 年 4 月 1 日
 決定
 振替出勤(勤務形態変更なし)

申請内容
 振替日: 2014 年 4 月 1 日

\* 申請理由

申請
 下書
 取下

**検索**

振出/休出
 状態
 表示期間
 2014 年 4 月
 検索

1 ~ 1 / 1 件

出勤日▼	予定	理由	振替日	状態	承認者	
2014/04/05(土)	通常	サーバー移行を行うため	2014/04/08(火)	未承認	人事 一郎	<input type="checkbox"/>

申請
 未承認取下

1 ~ 1 / 1 件

### 3.2.4 代休申請 [勤怠報告]→[代休申請]

代休申請は、下記の場合に可能となります。

所定または法定休日勤務時間が「代休取得基準時間(半休)」(勤怠設定)を超過→半休

所定または法定休日勤務時間が「代休取得基準時間(全休)」(勤怠設定)を超過→全休

<代休申請までの流れ>

休日出勤(振替え無し):休日出勤申請が承認され、その日の勤怠申請も承認された時

まず、代休を申請するために


3.2.3 振出・休出申請 [勤怠報告]→[振出・休出申請]から、休日出勤申請をしてみましょう。

出勤日/振替申請:2014 年 4 月 19 日 振替日なし(休日出勤) ※決定ボタンを押してください。

勤務予定時刻:9 時 00 分-18 時 00 分

\*申請理由:サーバー移行を行うため

1 次承認者:人事一郎 (決定ボタンを押すと表示されます。)


**勤怠管理**
v4.5.0
社員 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[勤怠報告](#)
[個人設定](#)

[勤怠一覧](#) | [勤怠詳細](#) | [予定確認](#) | [残業申請](#) | [休暇申請](#) | [振出・休出申請](#) | [代休申請](#) | [勤務形態変更申請](#) | [承認解除申請](#)

[トップ](#) > **勤怠報告-振出・休出申請**

申請しました。

社員コード: 100002
 氏名: 社員 一郎
 所属: 人事部

**申請【新規】**

出勤日
 2014 年 4 月 1 日
 決定
 振替出勤(勤務形態変更なし)

申請内容
 振替日: 2014 年 04 月 01 日

\* 申請理由

申請
 下書
 取下

**検索**

振出/休出
 
 状態
 
 表示期間
 2014 年 4 月
 検索

1 ~ 2 / 2 件

	出勤日▼	予定	理由	振替日	状態	承認者	
	2014/04/05(土)	通常	サーバー移行を行うため	2014/04/08(火)	未承認	人事 一郎	<input type="checkbox"/>
	2014/04/19(土)	09:00~18:00	サーバー移行を行うため		未承認	人事 一郎	<input type="checkbox"/>

申請
 未承認取下

1 ~ 2 / 2 件

上記の申請を上長が承認すると、

下記の通り代休を申請することが可能になります。

(承認についての詳細は [4.2.2 未承認管理一覧](#) [勤怠管理]→[未承認管理一覧]をご覧ください。)

上長である人事一郎さんが上記の代休申請を承認するために、

一旦社員 一郎さんをログアウトさせ、人事 一郎さん(ユーザ ID: 100001、パスワード: mosp1)でログインしなおしましょう。

勤怠管理の未承認管理一覧画面に先程社員 一郎さんが申請した件数が表示されています。


振出休出承認欄にある表示ボタンを押してください。

未承認申請一覧が表示されましたね。

ここでは、承認したい項目のチェックボックスにチェックを入れ、承認ボタンを押すと申請を承認することが出来ます。

また詳細ボタンを押して、承認ボタンを押すことで申請を承認/差戻することも可能です。

上記どちらかの手順で先程社員一郎さんが申請した休出申請を承認してみましょう。


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[部下一覧](#) | [申請確認](#) | [未承認管理一覧](#) | [社員別勤怠承認](#) | [統計情報一覧](#) | [代理登録](#) |

[トップ](#) > **勤怠管理-未承認管理一覧**

承認区分	未承認件数	
勤怠承認	2件	<a href="#">表示</a>
残業承認	1件	<a href="#">表示</a>
休暇承認	1件	<a href="#">表示</a>

承認区分	未承認件数	
振出休出承認	2件	<a href="#">表示</a>
代休承認	0件	<a href="#">表示</a>
勤形変更承認	0件	<a href="#">表示</a>

承認区分	未承認件数	
全承認	6件	<a href="#">表示</a>
承認解除申請	0件	<a href="#">表示</a>


1 ~ 2 / 2 件

	社員コード	社員名	所属	区分	日付▼	申請情報詳細	状態	
<a href="#">詳細</a>	100002	社員 一郎	人事	振出	2014/04/05(土)	振替休日：2014/04/08(火) 申請理由：サーバー移行を行うため	未承認	<input type="checkbox"/>
<a href="#">詳細</a>	100002	社員 一郎	人事	休出	2014/04/19(土)	勤務予定：09:00～18:00 申請理由：サーバー移行を行うため	未承認	<input checked="" type="checkbox"/>

承認

1 ~ 2 / 2 件

[▲ページの先頭へ](#)


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[部下一覧](#) | [申請確認](#) | [未承認管理一覧](#) | [社員別勤怠承認](#) | [統計情報一覧](#) | [代理登録](#) |

[トップ](#) > **勤怠管理-未承認管理一覧**

更新しました。

承認区分	未承認件数	
勤怠承認	2件	<a href="#">表示</a>
残業承認	1件	<a href="#">表示</a>
休暇承認	1件	<a href="#">表示</a>

承認区分	未承認件数	
振出休出承認	1件	<a href="#">表示</a>
代休承認	0件	<a href="#">表示</a>
勤形変更承認	0件	<a href="#">表示</a>

承認区分	未承認件数	
全承認	5件	<a href="#">表示</a>
承認解除申請	0件	<a href="#">表示</a>

1 ~ 1 / 1 件

	社員コード	社員名	所属	区分	日付▼	申請情報詳細	状態	
<a href="#">詳細</a>	100002	社員 一郎	人事	振出	2014/04/05(土)	振替休日：2014/04/08(火) 申請理由：サーバー移行を行うため	未承認	<input type="checkbox"/>

承認

1 ~ 1 / 1 件


[▲ページの先頭へ](#)

それでは、無事休出申請が承認されたので、  
人事さんをログアウトさせ、社員 一郎さん(ユーザ ID:100002、パスワード:mosp2)でログインしなおし、  
実際に休日に出勤したという勤怠報告をしてみましょう。

勤怠報告の勤怠一覧から 2014 年 4 月 19 日の詳細ボタンを押し  
始業時刻 9 時 00 分、終業時刻 18 時 00 分、休憩 1 に 12:00～13:00 を入力し、申請ボタンを押しましょう。  
(2.3.2 勤怠設定 で代休取得期限時間(全休)を 6 時間と設定しているため、  
6 時間以上働かないと代休を取得出来ません。)

次に、勤怠報告を承認するため、  
もう一度ログアウトし、人事 一郎さんでログインしなおしましょう。

先程行った承認の手順と同じように勤怠管理の未承認管理一覧画面の勤怠承認から  
2014 年 4 月 19 日(土)の社員 一郎さんの申請を承認してみましょう。


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[部下一覧](#) | [申請確認](#) | [未承認管理一覧](#) | [社員別勤怠承認](#) | [統計情報一覧](#) | [代理登録](#) |

[トップ](#) > **勤怠管理-未承認管理一覧**

承認区分	未承認件数	
勤怠承認	3件	<a href="#">表示</a>
残業承認	1件	<a href="#">表示</a>
休暇承認	1件	<a href="#">表示</a>

承認区分	未承認件数	
振出休出承認	1件	<a href="#">表示</a>
代休承認	0件	<a href="#">表示</a>
勤形変更承認	0件	<a href="#">表示</a>

承認区分	未承認件数	
全承認	6件	<a href="#">表示</a>
承認解除申請	0件	<a href="#">表示</a>

1 ～ 3 / 3 件

	社員コード	社員名	所属	区分	日付▼	申請情報詳細	状態	
<a href="#">詳細</a>	100002	社員 一郎	人事	勤怠	2014/04/01(火)	通常 09:00～18:00	未承認	<input type="checkbox"/>
<a href="#">詳細</a>	100002	社員 一郎	人事	勤怠	2014/04/04(金)	通常 09:00～18:00 今日プロジェクトのスケジュール調整を行った	未承認	<input type="checkbox"/>
<a href="#">詳細</a>	100002	社員 一郎	人事	勤怠	2014/04/19(土)	09:00～18:00 残業: 9.00	未承認	<input checked="" type="checkbox"/>

承認

1 ～ 3 / 3 件

[▲ページの先頭へ](#)



[トップ](#) > **勤怠管理-未承認管理一覧**

更新しました。

承認区分	未承認件数		承認区分	未承認件数		承認区分	未承認件数	
勤怠承認	2件	<a href="#">表示</a>	振出休出承認	1件	<a href="#">表示</a>	全承認	5件	<a href="#">表示</a>
残業承認	1件	<a href="#">表示</a>	代休承認	0件	<a href="#">表示</a>			
休暇承認	1件	<a href="#">表示</a>	勤形変更承認	0件	<a href="#">表示</a>	承認解除申請	0件	<a href="#">表示</a>

1 ~ 2 / 2 件


	社員コード	社員名	所属	区分	日付▼	申請情報詳細	状態	
<a href="#">詳細</a>	100002	社員 一郎	人事	勤怠	2014/04/01(火)	通常 09:00~18:00	未承認	<input type="checkbox"/>
<a href="#">詳細</a>	100002	社員 一郎	人事	勤怠	2014/04/04(金)	通常 09:00~18:00 今日プロジェクトのスケジュール調整を行った	未承認	<input type="checkbox"/>
								<a href="#">承認</a>

1 ~ 2 / 2 件

[▲ページの先頭へ](#)

これで代休申請の準備が出来ました。  
 ログアウトし、社員一郎さんでログインしたのち、  
 勤怠報告の代休申請から代休を申請してみましょう。

代休日: 2014 年 4 月 21 日 全休 ※ 決定ボタンを押してください  
 出勤日: 所定 2014 年 4 月 19 日 全休  
 1 次承認者: 人事一郎


**勤怠管理**
v4.5.0
社員 一郎
[Q&A](#)
[ログアウト](#)

[トップ](#)
[勤怠報告](#)
[個人設定](#)

[勤怠一覧](#) | [勤怠詳細](#) | [予定確認](#) | [残業申請](#) | [休暇申請](#) | [振出・休出申請](#) | [代休申請](#) | [勤務形態変更申請](#) | [承認解除申請](#)

[トップ](#) > **勤怠報告-代休申請**

申請しました。

社員コード: 100002
氏名: 社員 一郎
所属: 人事部

**申請【新規】**

代休日
2014 年 4 月 1 日
全休
決定
出勤日
代休日を決定して下さい。

申請
下書
取下

**検索**

代休日
2014 年 4 月
出勤日
2014 年 4 月
状態

検索

1 ~ 1 / 1 件

代休日▼	出勤日	状態	承認者	
2014/04/21(月) 全休	所定 2014/04/19(土)	未承認	人事 一郎	<input type="checkbox"/>

申請
未承認取下

1 ~ 1 / 1 件

また、取得可能な代休がある場合は上部に表示されます。

表示は、システム日付時点の締期間初日～システム日付時点の期間で申請可能な代休となります。

### 3.2.5 勤務形態変更申請 [勤怠報告]→[勤務形態変更申請]

勤務形態を変更する際、勤務形態変更申請を利用します。

#### <注意事項>

カレンダー管理設定画面で登録した「勤務形態変更」が”有効”になっている場合、

この機能による申請に影響されず、勤怠詳細画面にて自由に勤務形態を変更することが可能です。

しかし、この勤務形態変更申請機能を利用される場合、基本的には申請者の方が自身の勤務形態を自由に変更できない運用であることが前提であるかと思われます。

そういった、勤怠詳細画面からは勤務形態を変更させず、変更する場合は

この申請機能を利用し、申請者に適用しているカレンダー管理設定の「勤務形態変更」項目を”無効”に設定してください。

今は勤務形態が一つしかないので、

勤怠管理権限を持っている人事一郎さん(ユーザ ID: 100001、パスワード: mosp1)で

ログインしなおし、勤務形態を設定しましょう。

2.3.3 勤務形態設定 [勤怠設定]→[勤務形態管理一覧]の「新規登録」ボタンを押し、

MosP オペレーションマニュアル

Copyright © MIND. CO., LTD. All Rights Reserved

\*有効日:2014 年 4 月

\*勤務形態コード(10 桁):2

\*勤務形態名称:通常勤務形態 2

\*勤務形態略称:通常 2

有効/無効:有効 (変更できません)

\*始業時刻:8 時 00 分

\*終業時刻:17 時 00 分

勤務時間:(登録ボタンを押すと表示されます)

休憩時間:(登録ボタンを押すと表示されます)

休憩 1:11 時 00 分~12 時 00 分

休憩 2:未記入

休憩 3:未記入

休憩 4:未記入

\*午前休:8 時 00 分~12 時 00 分

\*午後休:13 時 00 分~17 時 00 分

\*残業休憩時間:2 時間 00 分につき 0 時間 15 分

\*残前休憩:0 時間 30 分

勤務前残業実績登録:無効

半休取得時休憩:未記入

と設定しましょう。


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[勤怠設定一覧](#) | [勤務形態管理一覧](#) | [有給休暇設定一覧](#) | [カレンダー管理一覧](#) | [締日管理](#) | [設定適用管理一覧](#) | [設定適用参照](#) | [勤務形態パターン一覧](#) |

[トップ](#) > [勤怠設定-勤務形態管理一覧](#) > **勤務形態管理詳細**

登録しました。

基本情報【履歴編集】				【新規登録】				【履歴追加】				有効日 最新 履歴 全1件			
* 有効日	2014 年 04 月	* 勤務形態コード	2	* 勤務形態名称	通常勤務形態2										
* 勤務形態略称	通常2	有効/無効	有効												

* 始業時刻	08 時 00 分	* 終業時刻	17 時 00 分	勤務時間	08 時間 00 分	休憩時間	01 時間 00 分
休憩1	11 時 00 分 ~ 12 時 00 分			休憩2	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分		
休憩3	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分			休憩4	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分		
* 午前休	08 時 00 分 ~ 12 時 00 分			* 午後休	13 時 00 分 ~ 17 時 00 分		
* 残業休憩	02 時間 00 分のうち 00 時間 15 分			* 残前休憩	00 時間 30 分	勤務前残業実績登録	無効
半休取得時休憩 午前休取得日に 00 時 00 分 まで勤務を行うと、 00 時 00 分 から 00 時 00 分 までは休憩時間となる。							

登録
履歴削除
勤務形態一覧

次に、今作成した勤務形態を通常勤務パターンに設定しましょう。

[勤怠設定]→[勤務形態パターン一覧]から検索ボタンを押し、一覧を表示させたのち、通常勤務パターンの詳細ボタンを押してください。

勤務形態パターン詳細が表示されます。

それでは、勤務形態欄から通常勤務形態 2 を選択し、選択項目欄に入れ登録しましょう。

これで 2 つ目の勤務形態が登録されました。

注意事項のカレンダー管理設定と、勤務形態パターンの勤務形態が 2 つ以上あることを確認してから、社員 一郎さん(ユーザ ID:100002、パスワード:mosp2)でログインしなおし、勤務形態変更申請をしてみましょう。


出勤日:2014 年 4 月 23 日 ※決定ボタンを押してください。

期間終了日:2014 年 4 月 23 日 期間指定:チェックなし

変更後勤務形態:通常 2【08:00~17:00】

理由:会社指示のため

\*承認者:人事 一郎


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
[Q&A](#)
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[勤怠一覧](#) | [勤怠詳細](#) | [予定確認](#) | [残業申請](#) | [休暇申請](#) | [振出・休出申請](#) | [代休申請](#) | [勤務形態変更申請](#) | [承認解除申請](#)

[トップ](#) > 勤怠報告-勤務形態変更申請

申請しました。

社員コード: 100001
氏名: 人事 一郎
所属:

**申請【新規】**

出勤日
2014 年 4 月 1 日
決定
期間終了日
2014 年 4 月 1 日
期間指定

変更後勤務形態
→

\* 理由

申請
下書
取下

**検索**

承認状況
変更後勤務形態
表示期間
2014 年 4 月
変更

検索

1 ~ 1 / 1 件

	出勤日▼	変更後勤務形態	理由	状態	承認者	
	2014/04/23(水)	通常2【08:00~17:00】	会社指示のため	未承認	人事 一郎	□

申請
未承認取下

1 ~ 1 / 1 件

### 3.2.6 承認解除申請 [勤怠報告]→[承認解除申請]

承認解除申請は、承認済みの勤怠を解除するように依頼することが可能です。

表示期間を指定し、検索をすると”承認済”の申請情報が一覧に表示されます。

今回は表示期間を 2014 年 5 月で検索ボタンを押してみましょう。


該当の項目を選択し、理由を記載の上、申請を行います。

解除申請が承認されると、承認解除と最終承認者による差戻しが行われます。

解除申請が差戻されると、その理由と共に再び承認済みの状態に戻ります。

申請の取下まで行いたい場合は、申請時に取下希望チェックボックスにチェックを入れて申請してください。

承認解除申請が承認されると同時に申請の取下まで行われます。


**勤怠管理**
v4.5.0
社員 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[勤怠報告](#)
[個人設定](#)

[勤怠一覧](#) | [勤怠詳細](#) | [予定確認](#) | [残業申請](#) | [休暇申請](#) | [振出・休出申請](#) | [代休申請](#) | [勤務形態変更申請](#) | [承認解除申請](#)

[トップ](#) > 勤怠報告-承認解除申請

社員コード: 100002
氏名: 社員 一郎
所属: 人事部

申請

日付

申請区分

申請情報詳細

状態

\* 承認解除理由

☐ 申請の取下を希望する(再申請しない)

削除

検索

申請区分

表示期間

2014 年 4 月 日

検索

0 ~ 0 / 0 件

日付▼	区分	申請情報詳細	状態	承認者
-----	----	--------	----	-----

試しに休暇申請を承認解除申請してみましょう。

[トップ](#) > 勤怠報告-承認解除申請

社員コード: 100002 氏名: 社員 一郎 所属: 人事課

申請			
日付	2014/05/07(水)	申請区分	休暇
申請情報詳細	～2014/05/09(金) 特別休暇 結婚 全休 休暇理由: 新婚旅行のため		状態
* 承認解除理由	予定変更のため		<input type="checkbox"/> 申請の取下を希望する(再申請しない)

[解除](#)

検索				
申請区分	<input type="text"/>	表示期間	2014 年 5 月 日	<a href="#">検索</a>
1 ～ 1 / 1 件				
	日付▼	区分	申請情報詳細	状態
<a href="#">選択</a>	2014/05/07(水)	休暇	～2014/05/09(金) 特別休暇 結婚 全休 休暇理由: 新婚旅行のため	承認済
人事 一郎				
1 ～ 1 / 1 件				

[トップ](#) > 勤怠報告-承認解除申請

承認解除申請しました。

社員コード: 100002 氏名: 社員 一郎 所属: 人事部

申請			
日付		申請区分	
申請情報詳細			状態
* 承認解除理由	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 申請の取下を希望する(再申請しない)

[解除](#)

検索				
申請区分	<input type="text"/>	表示期間	2014 年 1 月 日	<a href="#">検索</a>
0 ～ 0 / 0 件				
	日付▼	区分	申請情報詳細	状態
				承認者

### 3.3 個人設定

#### 3.3.1 パスワード変更 [個人設定]→[パスワード変更]

パスワードの変更が可能です。

パスワードは初期パスワードと異なるものを設定してください。

パスワードは 5 文字以上で英字と数字を組み合わせたものを入力してください。

* 現在のパスワード	<input type="password"/>
* 新しいパスワード	<input type="password"/>
* パスワード入力確認	<input type="password"/>

パスワードは初期パスワードと異なるものを設定してください。

パスワードは5文字以上を入力してください。

パスワードは英字と数字を組み合わせたものを設定してください。

## 4 上長の操作

### 4.1 部下の勤怠管理

#### 4.1.1 部下一覧 [勤怠管理]→[部下一覧]

部下の勤怠を確認、修正することが可能です。

例えば、人事一郎さんは社員一郎さんが出張などで勤怠を申請出来ないときに代理で申請することができます。

この場合は、勤怠一覧から勤怠を申請しても本人の申請ではないため全てにおいて履歴が残ります。

ここでは勤怠管理権限を利用して操作を行うので、現在社員一郎さんでログインしている場合はログアウトし、人事一郎さん(ユーザ ID:100001、パスワード:mosp1)でログインしてから操作を行ってください。

#### 【注意事項】

- 部下一覧画面での検索対象は現在ログインしているユーザが承認すべき申請者、またはユーザの部下(所属の階層経路がユーザの所属以下かつ、職位のランクがユーザの職位未満の申請者)が対象となります。
- どちらを検索対象とするかについては検索区分のプルダウンで選択することが可能ですが、プルダウンを空欄にした

状態で検索を実行すると、上記の「承認すべき申請者」と「部下」の両方を検索対象とすることも可能です。

- 未承認のプルダウンでは検索条件として対象年月での未承認データや勤怠未申請データ(カレンダーで勤務日と指定されているにも関わらず申請が行われていない一日単位の勤怠データ)の有無を指定可能です。
- 未承認のプルダウンの横にある「前日まで」のチェックボックスは未承認/未申請の検索条件を適用する範囲を指定します。例えば現在の日付が 2014 年 4 月 16 日の状態で表示期間を 2014 年 4 月と入力して検索する場合、2014 年 4 月 1 日～2014 年 4 月 15 日の期間(末日締の場合)に未承認/未申請データが無いか検索を行い

ます。これにより、集計月の途中でであっても、その時点で勤怠未申請者がいないか等の確認が可能です。

- ・ スーパーユーザ権限の場合は、検索した月（締日が基準）に設定適用がある社員全てが表示されます。

部下の勤怠実績を確認、修正…一覧より実ボタンを押す（選択した部下の勤怠一覧画面へ遷移します）

部下の予定を確認…一覧より予ボタンを押す（選択した部下の予定確認画面へ遷移します）

勤怠一覧画面へ遷移すると、申請者が自身の勤怠一覧画面を表示した場合と異なり、画面上部に「▲」「▼」といった表記のリンクが表示されています。

これは部下一覧画面で実ボタンを押した際の検索結果一覧の表示順で表示情報を切り替えるもので、「▲」を押すと一覧の上方向、「▼」を押すと一覧の下方向のデータを順に表示します。

他にも、チェックボックスで選択した社員の「出勤簿」や「予定簿」を PDF にて、「有休取得状況出力」より CSV にて出力させることも可能です。

また、簡易的ではありますが勤怠集計ボタンを押すとその時の集計結果を表示してくれます。

この際の集計結果のデータは特に保存などはされていません。

人事管理	基本設定	承認管理	勤怠報告	勤怠管理	勤怠計算	休暇管理	勤怠設定	通知設定	>>
------	------	------	------	------	------	------	------	------	----

部下一覧 | 申請確認 | 未承認管理一覧 | 社員別勤怠承認 | 36協定情報一覧 | 代理登録 | 休暇残数確認 |

[トップ](#) > 勤怠管理-部下一覧

社員検索

年  月

社員コード

社員名

勤務地

雇用契約

検索区分

所属

職位

締状態

未承認

☐ 前日まで

1 ~ 1 / 1 件

社員一覧

	コード▼	社員名	所属	出勤	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	有休	休暇	欠勤	未承	状態	修	
(実)	(予)	100002	営業部 部長	営本部	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	無	未締		<input type="checkbox"/>

1 ~ 1 / 1 件

実ボタン…選択した部下の勤怠一覧画面へ遷移

予ボタン…選択した部下の予定確認画面へ遷移

### 〈有休取得状況出力について〉

検索年月の末日を検索日付とし、対象期間を決定し出力します。

項目の説明は、有給休暇付与 [休暇管理]→[有給休暇付与]の説明箇所にて記載しています。



## 4.2 申請の承認


### 4.2.1 申請の確認 [勤怠管理]→[申請確認]

検索の「表示期間」の日付が含まれる締期間の部下の申請状況などを確認することができます。

もちろん、期間を変更しての確認も可能です。

申請確認は、全ての申請を確認することが可能です。

また、この画面では承認済みのものでも承認解除を行うことが可能です。


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
[Q&A](#)
[ログアウト](#)

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[部下一覧](#) | [申請確認](#) | [未承認管理一覧](#) | [社員別勤怠承認](#) | [統計情報一覧](#) | [代理登録](#) |

[トップ](#) > **勤怠管理-申請確認**

申請情報検索

表示期間

2014年4月1日

変更

社員コード

社員名

勤務地

雇用契約

カテゴリ

所属

職位

状態

検索

1 ~ 1 / 1 件

1 ~ 1 / 1 件

▲ページの先頭へ

### 4.2.2 未承認管理一覧 [勤怠管理]→[未承認管理一覧]

承認しなければならない申請を全て管理することが可能です。

承認区分ごと(残業や休暇など)に一覧に表示させ承認することも出来ますし、

全承認の表示を押せば全ての未承認申請が反映されます。

また、一覧の詳細からは差戻しを行うことも可能です。

では、一般の操作者項目で申請したものを承認してみましょう。

休暇承認の表示ボタンを押してください。すると、申請情報が一覧に表示されます。

詳細ボタンを押して未承認管理詳細画面で承認することも可能ですが、今回は一覧の選択ボタンをチェックし、そのまま承認ボタンを押してみましょう。これで、休暇の承認が完了し社員の勤怠にも反映されます。

また、承認解除申請については一覧から“承認解除”行う事も可能です。(そのまま差戻し状態となります)

トップ	人事管理	基本設定	承認管理	勤怠報告	勤怠管理	勤怠計算	休暇管理	勤怠設定	>>
部下一覧   申請確認   未承認管理一覧   社員別勤怠承認   統計情報一覧   代理登録									

[トップ](#) > 勤怠管理-未承認管理一覧

更新しました。

承認区分	未承認件数		承認区分	未承認件数		承認区分	未承認件数	
勤怠承認	2件	<a href="#">表示</a>	振出休出承認	1件	<a href="#">表示</a>	全承認	5件	<a href="#">表示</a>
残業承認	0件	<a href="#">表示</a>	代休承認	1件	<a href="#">表示</a>			
休暇承認	0件	<a href="#">表示</a>	勤形変更承認	1件	<a href="#">表示</a>	承認解除申請	1件	<a href="#">表示</a>

0 ~ 0 / 0 件

	社員コード	社員名	所属	区分	日付▼	申請情報詳細	状態	
--	-------	-----	----	----	-----	--------	----	--

承認が完了すると、一覧から情報が消えるようになっています。

申請や承認の情報に関しては、申請確認より確認することができます。

### 4.2.3 社員別勤怠承認 [勤怠管理]→[社員別勤怠承認]

社員別の勤怠承認が可能です。

部下一覧画面と同様に、ログインしているユーザが承認すべき申請者か、ユーザの部下が社員一覧部分の検索対象となります。

トップ	人事管理	基本設定	承認管理	勤怠報告	勤怠管理	勤怠計算	休暇管理	勤怠設定	>>
部下一覧   申請確認   未承認管理一覧   社員別勤怠承認   統計情報一覧   代理登録									

[トップ](#) > 勤怠管理-社員別勤怠承認

社員検索								検索
表示期間	2014 年 4 月	<a href="#">変更</a>	社員コード		社員名			
勤務地			雇用契約		検索区分	承認すべき申請者		
所属			職位		締状態			
未承認		<input type="checkbox"/> 前日まで						

1 ~ 2 / 2 件

社員一覧																		勤怠集計
	コード▼	社員名	所属	出勤	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	有休	休暇	欠勤	未承	状態	修
勤怠	100001	人事 一郎	人事	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	無	未締	
勤怠	100002	社員 一郎	人事	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	有	未締	

1 ~ 2 / 2 件

社員一覧より勤怠のボタンを選択すると、その社員の一月単位の承認画面となります。

この画面より、残業している日に残業申請が行われているのかなどチェックし承認処理を行う事が可能です。

### 4.3 代理登録 [勤怠管理]→[代理登録]

承認処理が出来ない場合、期間を指定して承認の代理人を立てることが可能です。

代理人として選択出来る社員は、勤怠管理権限(ロールが 20 以上)がある社員となるため、事前に社員 一郎さんに勤怠管理権限を設定しましょう。

2.1.9 アカウントマスタの設定 [基本設定]→[アカウントマスタ]から検索ボタンを押し、社員 一郎さんを選択したのち、履歴編集からロールを 20 勤怠管理者に設定してください。それでは、社員 一郎さんの情報を代理登録してみましょう。

\*代理開始日:2014 年 5 月 2 日 ※決定ボタンを押してください。

代理人所属:未記入


\*代理終了日:2014 年 5 月 2 日

代理人職位:未記入

フロー区分:勤怠

代理人社員コード:100002 ※ 検索ボタンを押すと該当社員が表示されます。

有効/無効:有効


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[部下一覧](#) | [申請確認](#) | [未承認管理一覧](#) | [社員別勤怠承認](#) | [統計情報一覧](#) | [代理登録](#) |

[トップ](#) > 勤怠管理-代理登録

新規登録しました。

**編集【編集】【新規登録】**

\* 代理開始日
2014 年 05 月 02 日
[変更](#)

代理人所属

\* 代理終了日
2014 年 05 月 02 日

代理人職位

フロー区分
勤怠

代理人社員コード
100002
[検索](#)

有効/無効
有効

代理人
100002 社員 一郎

[登録](#)

**検索**

\* 表示期間
2014 年 05 月

代理人所属

代理人氏名

有効/無効
有効

[検索](#)

1 ~ 1 / 1 件

	開始日▼	終了日	区分	代理人社員コード	代理人氏名	代理人所属	有/無
<a href="#">選択</a>	2014/05/02	2014/05/02	勤怠	100002	社員 一郎	人事部	有効

1 ~ 1 / 1 件

[▲ページの先頭へ](#)

#### 4.4 統計情報一覧 [勤怠管理]→[統計情報一覧]

部下の年度単位での残業時間や休暇残数を確認することが可能です。

検索対象は、部下一覧と同様の制御となり、部下一覧で参照できる社員の統計情報を確認できます。


特別休暇をコード 99 で設定すれば、統計情報一覧で特別休暇の累計を算出できます。

「-始」、「-残」には、休暇種別の休暇コード”99”で設定した休暇が自動的に適用され、

年間での付与日数とその残数が表示されます。「-」には休暇略称の前二文字が入ります。

休暇コード”99”の休暇を連続取得必須にした場合に、連続で付与日数を全て取得せずになくなってしまった休暇についても、残日数として表示されます。

但し、標準付与日数を無制限で登録すると残数は表示されません。


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[部下一覧](#) | [申請確認](#) | [未承認管理一覧](#) | [社員別勤怠承認](#) | [統計情報一覧](#) | [代理登録](#) |

[トップ](#) > **勤怠管理-統計情報一覧**

**社員検索**
検索

表示年度	2014	年度	変更	検索区分	部下	検索年月	2014	年	4	月	変更
社員コード			勤務地			雇用契約					
社員名			所属			職位					

1 ~ 2 / 2 件

**社員一覧**

	コード▼	社員名	所属	残業	有休始	有休残	ス休始	ス休残	-始	-残
<a href="#">詳細</a>	100001	人事 一郎	人事	0.00	-	-	-	-	-	-
<a href="#">詳細</a>	100002	社員 一郎	人事	8.00	3.0日	3.0日	-	-	-	-

1 ~ 2 / 2 件

また、詳細では勤怠一覧の下部に表示されている個人ごとの月合計と年度累計も確認できます。



# 勤怠管理

v4.5.0

人事 一郎

[Q&A](#)
[ログアウト](#)

<a href="#">トップ</a>	<a href="#">人事管理</a>	<a href="#">基本設定</a>	<a href="#">承認管理</a>	<a href="#">勤怠報告</a>	<a href="#">勤怠管理</a>	<a href="#">勤怠計算</a>	<a href="#">休暇管理</a>	<a href="#">勤怠設定</a>	<a href="#">&gt;&gt;</a>
---------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--------------------------

[部下一覧](#) | [申請確認](#) | [未承認管理一覧](#) | [社員別勤怠承認](#) | [統計情報一覧](#) | [代理登録](#) |

[トップ](#) > [勤怠管理-統計情報一覧](#) > [統計情報詳細](#)

100001 ▲

社員コード ▼

社員コード: 100002      氏名: 社員 一郎      所属: 人事部

【年度累計】

合計時間	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出
	8.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		1	0	0	0	0
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有時	特休	その他	代休	欠勤	代休発生	法定	所定	
	8	10	1		0	0	3	0	0	0		0.0	0.0	

【2014年04月】

合計時間	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出
	8.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		1	0	0	0	0
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有時	特休	その他	代休	欠勤	代休発生	法定	所定	
	4	3	1		0	0	0	0	0	0		0.0	0.0	

【2014年05月】

合計時間	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	0	0	0	0
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有時	特休	その他	代休	欠勤	代休発生	法定	所定	
	4	7	0		0	0	3	0	0	0		0.0	0.0	

【2014年06月】

合計時間	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	0	0	0	0
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有時	特休	その他	代休	欠勤	代休発生	法定	所定	
	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0.0	0.0	

【2014年07月】

合計時間	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	0	0	0	0
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有時	特休	その他	代休	欠勤	代休発生	法定	所定	
	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0.0	0.0	

【2014年08月】

合計時間	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	0	0	0	0
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有時	特休	その他	代休	欠勤	代休発生	法定	所定	
	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0.0	0.0	

【2014年09月】

合計時間	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	0	0	0	0
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有時	特休	その他	代休	欠勤	代休発生	法定	所定	
	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0.0	0.0	

【2014年10月】

合計時間	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	0	0	0	0
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有時	特休	その他	代休	欠勤	代休発生	法定	所定	
	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0.0	0.0	

【2014年11月】

合計時間	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	0	0	0	0
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有時	特休	その他	代休	欠勤	代休発生	法定	所定	
	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0.0	0.0	

【2014年12月】

合計時間	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	0	0	0	0
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有時	特休	その他	代休	欠勤	代休発生	法定	所定	
	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0.0	0.0	

【2015年01月】

合計時間	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	0	0	0	0
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有時	特休	その他	代休	欠勤	代休発生	法定	所定	
	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0.0	0.0	

【2015年02月】

合計時間	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	0	0	0	0
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有時	特休	その他	代休	欠勤	代休発生	法定	所定	
	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0.0	0.0	

【2015年03月】

合計時間	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	回数	出勤	遅刻	早退	残業	休出
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0	0	0	0	0
休日	法定	所定	振休	休暇	有休	有時	特休	その他	代休	欠勤	代休発生	法定	所定	
	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0.0	0.0	

## 5 勤怠計算

### 5.1 勤怠の集計 [勤怠計算]→[勤怠集計管理]

勤怠の集計を行う場合は、先ず「集計月」を確認し検索ボタンを押してください。

検索を行うと、画面下部に締日毎の一覧が表示されます。

該当する締日情報の右に「仮締」「確定」「解除」というボタンが「締状態」に応じて表示されます。

仮締を行う場合は「仮締」ボタンを押します。

仮締が完了すると確定ボタンが表示されますので、確定を行う場合はさらに確定ボタンを押してください。

これで、勤怠計算は完了です。

確定を行った後、解除を行いたい場合は「解除」ボタンを押してください。

また、締状態が仮締の時に「解除」ボタンを押すと未締状態に戻ります。



確定しました。

締日検索						検索
集計月	2014 年 4 月	変更	締日		締日コード	
締日名称			締状態			

1 ~ 1 / 1 件

締日情報						
	締日コード▼	締日名称	締日	締状態		
<a href="#">詳細</a>	1	通常締日	末日締	確定		<a href="#">解除</a>

1 ~ 1 / 1 件

## 5.2 勤怠の集計 [勤怠計算]→[勤怠集計管理]→[詳細]→[勤怠集計結果一覧]

勤怠集計管理の締日情報一覧の詳細を選択すると、勤怠集計結果一覧画面に遷移し、個別に勤怠集計や仮締、解除などを行うことができます。

また、仮締を行った場合には社員一覧の詳細より勤怠修正を行う事が可能です。

勤怠申請が未申請のユーザを知りたい場合は、社員検索の未承認の「勤怠未申請有り」で検索することが可能です。

勤怠集計管理の締日検索欄に 2014 年 4 月を選択し、決定ボタンを押したのち検索ボタンを押しましょう。通常締日の詳細ボタンを押して、勤怠集計結果一覧画面を表示させ、検索ボタンを押しましょう。



# 勤怠管理

v4.5.0

人事 一郎

[Q&A](#)
[ログアウト](#)

<a href="#">トップ</a>	<a href="#">人事管理</a>	<a href="#">基本設定</a>	<a href="#">承認管理</a>	<a href="#">勤怠報告</a>	<a href="#">勤怠管理</a>	<a href="#">勤怠計算</a>	<a href="#">休暇管理</a>	<a href="#">勤怠設定</a>	<a href="#">&gt;&gt;</a>
---------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--------------------------

[勤怠集計管理](#) | [インポートマスター一覧](#) | [エクスポートマスター一覧](#) |

[トップ](#) > [勤怠計算-勤怠集計管理](#) > [勤怠集計結果一覧](#)

集計月：2014/04 締日コード：1 通常締日 締期間：2014/04/01 ~ 2014/04/30

社員検索				検索
社員コード	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	社員名	<input type="text"/>	
勤務地	<input type="text"/>	雇用契約	<input type="text"/>	
所属	<input type="text"/>	職位	<input type="text"/>	
未承認	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 前日まで	締状態	<input type="text"/>	

1 ~ 2 / 2 件

社員一覧																	出勤簿出力	勤怠集計
	コード▼	社員名	所属	出勤	勤務	休憩	外出	遅早	内残	外残	休出	深夜	有休	休暇	欠勤	未承	状態	修
<a href="#">詳細</a>	100001	人事 一郎	人事	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.0	0.0	無	確定	<input type="checkbox"/>
<a href="#">詳細</a>	100002	社員 一郎	人事	1.0	9.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.0	0.0	有	確定	<input type="checkbox"/>

[仮締](#)
[解除](#)

1 ~ 2 / 2 件

[▲ページの先頭へ](#)

## 5.3 勤怠の集計 [勤怠計算]→[勤怠集計管理]→[勤怠集計結果一覧]→[勤怠修正]

勤怠集計管理画面から検索ボタンを押し、締日情報を表示したのち、詳細ボタンを押すことで勤怠集計結果一覧画面へ遷移します。

勤怠集計結果一覧画面から検索ボタンを押し、チェックボックスにチェックを入れ

社員一覧右下にある仮締ボタンを押し、仮締を完了することで詳細ボタンが表示されます。

今回は 5.2 勤怠の集計 で仮締を行っているのので既に詳細ボタンが表示されています。

詳細を選択すると勤怠修正画面に遷移し、ここで確定前であればデータの修正を行うことができます。

また、確定後は集計結果の詳細確認としても使用することができます。





# 勤怠管理

v4.6.0

人事 一郎

[Q&A](#)
[ログアウト](#)

<a href="#">トップ</a>	<a href="#">人事管理</a>	<a href="#">基本設定</a>	<a href="#">承認管理</a>	<a href="#">勤怠報告</a>	<a href="#">勤怠管理</a>	<a href="#">勤怠計算</a>	<a href="#">休暇管理</a>	<a href="#">勤怠設定</a>	<a href="#">&gt;&gt;</a>
---------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--------------------------

[勤怠集計管理](#) | [インポートマスター一覧](#) | [エクスポートマスター一覧](#) |

[トップ](#) > [勤怠計算-勤怠集計管理](#) > [勤怠集計結果一覧](#) > [勤怠修正](#)

集計月：2018/03 締日コード：cut01 通常締日 締期間：2018/03/01 ~ 2018/03/31

社員コード：100001 氏名：人事 一郎 所属：総務部

修正情報		修正
修正履歴		
* 修正理由		

出退勤項目					
* 勤務時間	0 時間 0 分	* 出勤日数	0.0 日	* 出勤回数	0 回
* 法定休日出勤日数	0.0 日	* 所定休日出勤日数	0.0 日	* 出勤実績日数	0 日
* 出勤対象日数	0 日	* 直行回数	0 回	* 直帰回数	0 回
* 所定勤務時間	0 時間 0 分				

休憩項目			
* 休憩時間	0 時間 0 分	* 深夜休憩	0 時間 0 分
* 所定休出休憩	0 時間 0 分	* 法定休出休憩	0 時間 0 分
* 私用外出	0 時間 0 分	* 公用外出	0 時間 0 分

残業項目					
* 残業時間	0 時間 0 分	* 法定内残業	0 時間 0 分	* 法定外残業	0 時間 0 分
* 残業回数	0 回	* 45時間超60時間以下残業	0 時間 0 分	* 60時間超残業	0 時間 0 分
* 法定休出時間	0 時間 0 分	* 所定休出時間	0 時間 0 分		
* 休出回数	0 回	* 深夜時間	0 時間 0 分	* 減額対象時間	0 時間 0 分

遅刻早退項目					
* 遅刻合計日数	0 日	* 遅刻30分以上日数	0 日	* 遅刻30分未満日数	0 日
* 遅刻合計時間	0 時間 0 分	* 遅刻30分以上時間	0 時間 0 分	* 遅刻30分未満時間	0 時間 0 分
* 早退合計日数	0 日	* 早退30分以上日数	0 日	* 早退30分未満日数	0 日
* 早退合計時間	0 時間 0 分	* 早退30分以上時間	0 時間 0 分	* 早退30分未満時間	0 時間 0 分

休日項目			
* 合計休日日数	10 日	* 法定休日日数	4 日
* 合計振替休日日数	0.0 日	* 法定振替休日日数	0.0 日
		* 所定休日日数	6 日
		* 所定振替休日日数	0.0 日

休暇項目			
* 有給休暇日数	0.0 日	* 有給休暇時間	0 時間
* 合計代休日数	0.0 日	* 法定代休日数	0.0 日
* 法定代休未取得	0.0 日	* 所定代休未取得	0.0 日
		* ストック休暇	0.0 日
		* 所定代休日数	0.0 日

特別休暇項目					
* 結婚日数	0.0 日	* 結婚時間	0 時間	* 忌引日数	0.0 日
* 裁判員日数	0.0 日	* 裁判員時間	0 時間	* 生理休日数	0.0 日
* 特別休暇合計	0.0 日	* 特別休暇時間	0 時間	* 忌引時間	0 時間
				* 生理休時間	0 時間

その他休暇項目			
* リフ休日数	0.0 日	* リフ休時間	0 時間
* その他休暇合計	0.0 日	* その他休暇時間	0 時間

欠勤項目			
* 欠勤日数	0.0 日	* 欠勤時間	0 時間
* 欠勤合計	0.0 日	* 欠勤時間	0 時間

時間外(60時間)項目			
* 平日時間外	0 時間 0 分	* 所定休日時間外	0 時間 0 分
		* 代替休暇	0.0 日

登録 再表示 集計一覧

## 6 その他の総務など設定者の機能

### 6.1 メッセージ設定 [通知設定]→[メッセージ設定一覧]

メッセージ設定を行う場合は一覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、登録を行う詳細画面に遷移します。

では、早速登録してみましょう。

\*公開開始日:2014 年 4 月 1 日 ※決定ボタンを押してください。

\*公開終了日:2014 年 5 月 1 日

メッセージ区分:その他

メッセージ No.:(登録ボタンを押すと表示されます。)

登録者:(登録ボタンを押すと表示されます。)

重要度:高

有効/無効:有効(変更できません)

<適用範囲>


全て未選択で全体に適用

<メッセージ設定>

タイトル:インフルエンザについて

メッセージ:インフルエンザの疑いがある場合は、出勤しないでください。

登録されたメッセージは、公開期間の間ポータル画面のトップに表示されます。


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

<<
通知設定
個人設定

[メッセージ設定一覧](#)

[トップ](#) > [通知設定-メッセージ設定一覧](#) > **メッセージ設定詳細**

新規登録しました。

**編集**
**【編集】**
**【新規登録】**
**【複製】**

* 公開開始日	2014 年 04 月 01 日 <span>変更</span>	* 公開終了日	2014 年 05 月 01 日	メッセージ区分	その他 <span>▼</span>
メッセージNo	0000000001	登録者	人事 一郎	重要度	高 <span>▼</span>
有効/無効	有効 <span>▼</span>				

**適用範囲**
勤務地、雇用契約、所属、職位を全て未指定で登録することにより全体適用になります。

<input checked="" type="radio"/>	勤務地名	<span>▼</span>	雇用名称	<span>▼</span>
	所属名称	<span>▼</span>	職位名称	<span>▼</span>
<input type="radio"/>	個人(カンマ区切で入力)	<input type="text"/>		
	表示対象者氏名	<input type="text"/>		

**メッセージ設定**

登録
削除
メッセージ一覧

## 6.2 データの入出力

人事データや勤怠データを一度にインポート、またはエクスポートすることが可能です。

データのインポートは CSV 形式で行います。

エクスポートとインポートの項目が、同じデータ区分でも違う場合がありますので、項目をよくお確かめください。

また、インポートの際の文字コードは「Shift\_JIS」のみ対応しています。

#### 【注意事項】

エラーチェックについて・・・インポートの際には、存在しない日付(2月31日など)や0と1しか入らない項目でそれ以外が入っている場合、規定以上の桁が入っている場合などはチェックしておりますが、Web上の登録とは異なり、厳重なチェックは行われないうえ、十分に確認の上行ってください。

また、エラーになった場合は、そのインポートしようとしたファイルの全てのデータがエラーとなるためデータ登録はされません。

エクスポートデータについて・・・エクスポートしたデータをエクセルなどで加工してインポートする場合は、データ形式が変わっていないかなどの確認をお願いします。

例えば、所属コード:0001と設定していた場合、エクセル形式で開き保存をしてしまうとCSVファイルが所属コード:0001から所属コード:1となってしまう場合があります。

また、ユーザIDなど桁数の多い数字の場合、CSV形式だと問題ないのですが、ExcelやCalcで開いた場合に指数表示になるなど表示形式が異なってしまうことが予想されますので、ご注意ください。

インポートの順番について・・・データをインポートする際には、Webから登録する際と同じ流れで行ってください。人事情報(社員コード、氏名、所属など)をインポートする為には、事前に所属などのデータがあることが前提です。また、アカウント情報に関しても、その社員の人事情報がなければ登録することは出来ません。

コードについて・・・エクスポートコード、インポートコードはそれぞれ人事と勤怠で共通のため、必ず異なるコードを付与してください。

#### **6.2.1 人事データエクスポート [人事管理]→[エクスポートマスター一覧]**

では、人事情報のエクスポートを試みましょう。はじめにどのデータをエクスポートするのかを選択します。

人事管理項目のエクスポートマスター一覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押してください。登録を行う詳細画面に遷移します。

では早速登録してみましょう。

データ区分:人事情報 ※ 決定ボタンを押してください

データ型:CSV (変更できません。)

\*エクスポートコード:001

\*エクスポート名称:初期データ登録

ヘッダ有無:有り

有効/無効:有効 (変更できません。)

選択項目:全ての項目を選択 (データ区分を決定すると表示されます。)

エクスポートしたい人事情報を押したのち、選択ボタンを押し、選択項目欄に入れてください。)

## 選択項目について

- ・エクスポートしたい項目または解除したい項目をまとめて選択したい場合は、ドラッグでの複数選択を行ってください。また Ctrl キーを押しながらの選択で必要な項目を個々に選んでの複数選択も可能です。
- ・全ての項目を選択したい場合は全選択ボタンを押すと項目が一括で選択項目欄に移行されます。



# 勤怠管理

v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

トップ
人事管理
基本設定
承認管理
勤怠報告
勤怠管理
勤怠計算
休暇管理
勤怠設定
>>

[社員一覧](#) | [新規社員登録](#) | [インポートマスター一覧](#) | [エクスポートマスター一覧](#) |

[トップ](#) > [人事管理-エクスポートマスター一覧](#) > [エクスポートマスタ詳細](#)

新規登録しました。

編集【編集】【新規登録】

データ区分	人事情報 <span>▼</span> <span>変更</span>	データ型	CSV <span>▼</span>	* エクスポートコード	001
* エクスポート名称	初期データ登録	ヘッダ有無	有り <span>▼</span>	有効/無効	有効 <span>▼</span>

### 人事情報

全選択 >>

選択 >

< 解除

<< 全解除

### 選択項目

社員コード  
 有効日  
 姓  
 名  
 カナ姓  
 カナ名  
 勤務地コード  
 雇用契約コード  
 所属コード  
 職位コード  
 所属名称  
 入社日(入社情報)  
 退職日(退職情報)  
 退職理由(退職情報)  
 退職理由詳細(退職情報)  
 メールアドレス(メールアドレス)  
 有効日(雇用契約)  
 週所定労働時間(雇用契約)  
 週所定労働日数(雇用契約)  
 年所定労働日数(雇用契約)

登録
削除
情報一覧

登録したエクスポート項目はエクスポートマスター一覧に表示されます。

一覧から先ほど設定したコード:001 の初期データ登録を選択し、実行してみましょう。

コード:001 を選択したうえで下記の通り設定し、実行ボタンを押してください。


有効日:2014 年 4 月 1 日 ※決定ボタンを押してください

勤務地:未選択

雇用契約:未選択

所属:未選択

職位:未選択


**勤怠管理**

v4.5.0      人事 一郎

[Q&A](#)
ログアウト

[トップ](#) | [人事管理](#) | [基本設定](#) | [承認管理](#) | [勤怠報告](#) | [勤怠管理](#) | [勤怠計算](#) | [休暇管理](#) | [勤怠設定](#) | [>>](#)

[社員一覧](#) | [新規社員登録](#) | [インポートマスター一覧](#) | [エクスポートマスター一覧](#) |

[トップ](#) > [人事管理-エクスポートマスター一覧](#)

**検索**

検索

データ区分	<input type="text"/>	データ型	<input type="text" value="CSV"/>	エクスポートコード	<input type="text"/>
エクスポート名称	<input type="text"/>	ヘッダ有無	<input type="text"/>	有効/無効	<input type="text" value="有効"/>

1 ~ 1 / 1 件

	コード▼	名称	データ区分	データ型	ヘッダ	有/無	選択
<a href="#">詳細</a>	001	初期データ登録	人事情報	CSV	有り	有効	●

有効日	<input type="text" value="2014"/> 年 <input type="text" value="4"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">変更</span>
勤務地	<input type="text"/>
所属	<input type="text"/>

雇用契約	<input type="text"/>
職位	<input type="text"/>

※エクスポートマスタを選択してから実行して下さい。

実行

新規登録

1 ~ 1 / 1 件

[▲ページの先頭へ](#)

すると、CSV ファイルにて人事情報がエクスポートされます。

#### 【注意事項】

人事情報とアカウント情報は、有効日時点の在職の社員のためのエクスポートとなります。

### 6.2.2 人事データインポート [人事管理]→[インポートマスター一覧]

人事データを CSV 形式にてインポートすることも可能です。

人事管理項目のインポートマスター一覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、登録を行う詳細画面に遷移します。

#### 【注意事項】

有効日、社員コード、姓/名は必須項目です。この項目が一つでもないと、エラーになってしまいます。

また、新規の社員をインポートする場合は、必ず

- 1、人事情報
- 2、アカウント情報

の順番でインポートを行ってください。

※アカウントを作る際、登録済の社員コードが無ければユーザ ID と紐付ける事ができないので、

先に人事情報を作る必要があります。

※人事情報・アカウント情報・所属情報は、インポートすることによって何度でも上書きすることが可能です。

そのため、すでにあるデータも上書きしてしまうので十分に注意してください。

※登録をしない項目に関しては、インポートマスタから外してください。

では早速インポートデータの登録を試みましょう。

データ区分: 人事情報 ※ 決定ボタンを押してください

データ型: CSV (変更できません)

\*インポートコード: 001

\*インポート名称: 初期データ登録

ヘッダ有無: 有り

有効/無効: 有効 (変更できません)

選択項目: 社員コード、有効日、性、名、カナ性、カナ名、入社日(入社情報)

(データ区分を決定すると表示されます。

エクスポートしたい人事情報を押したのち、選択ボタンを押し、選択項目欄に入れてください。)



トップ	人事管理	基本設定	承認管理	勤怠報告	勤怠管理	勤怠計算	休暇管理	勤怠設定	>>
-----	------	------	------	------	------	------	------	------	----

[社員一覧](#) | [新規社員登録](#) | [インポートマスター一覧](#) | [エクスポートマスター一覧](#) |

[トップ](#) > [人事管理-インポートマスター一覧](#) > [インポートマスター詳細](#)

新規登録しました。

編集【編集】【新規登録】				
データ区分	人事情報	変更	データ型	CSV
* インポートコード	001			
* インポート名称	初期データ登録	ヘッダ有無	有り	有効/無効
				有効

<p>人事情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>勤務地コード</li> <li>雇用契約コード</li> <li>所属コード</li> <li>職位コード</li> <li>所属名称</li> <li>退職日(退職情報)</li> <li>退職理由(退職情報)</li> <li>退職理由詳細(退職情報)</li> <li>メールアドレス(メールアドレス)</li> <li>有効日(雇用契約)</li> <li>週所定労働時間(雇用契約)</li> <li>週所定労働日数(雇用契約)</li> <li>年所定労働日数(雇用契約)</li> </ul>	<p>選択項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>社員コード</li> <li>有効日</li> <li>姓</li> <li>名</li> <li>カナ姓</li> <li>カナ名</li> <li>入社日(入社情報)</li> </ul>
<p>全選択 &gt;&gt;</p> <p>選択 &gt;</p> <p>&lt; 解除</p> <p>&lt;&lt; 全解除</p>	

[登録](#) [削除](#) [情報一覧](#)

登録したインポート項目はインポートマスター一覧に表示されています。

インポートする対象ファイルについてですが、選択した順にデータを作成してください。

ヘッダを必ず設定しておくなど、データのインポートミスには気を付けてください。

インポートマスター一覧から先ほど設定したコード:001 の人事データインポートの選択ボタンを押すと、  
テンプレートボタンと実行ボタンを押すことが出来るようになります。

ではテンプレートボタンから CSV ファイルを作成しましょう。

社員コード:100003

有効日:20140401 (yyyymmdd 形式)


姓:営業

名:一郎



カナ姓:エイキョウ  
 カナ名:イチロウ  
 入社日:20140401

作成した CSV ファイルを参照し、実行ボタンを押して下さい。  
 これで、データのインポートが可能です。


**勤怠管理**
v4.5.0
人事 一郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[承認管理](#)
[勤怠報告](#)
[勤怠管理](#)
[勤怠計算](#)
[休暇管理](#)
[勤怠設定](#)
[>>](#)

[社員一覧](#) | [新規社員登録](#) | [インポートマスター一覧](#) | [エクスポートマスター一覧](#) |

[トップ](#) > **人事管理-インポートマスター一覧**

1件、登録しました。

検索

データ区分

データ型

CSV

インポートコード

インポート名称

ヘッダ有無

有効/無効

有効

検索

1 ~ 1 / 1 件

	コード▼	名称	データ区分	データ型	ヘッダ	有/無	選択
<a href="#">詳細</a>	001	初期データ登録	人事情報	CSV	有り	有効	<input checked="" type="radio"/>

対象ファイル:

参照...

テンプレート

実行

新規登録

1 ~ 1 / 1 件

[▲ページの先頭へ](#)

#### 〈データ区分毎の注意事項〉

- ・ ロールコード(システム側でコードを決定しています)
  - 一般従業員→10
  - 勤怠管理者→20
  - 計算管理者→30
  - 人事管理者→40
  - 人事計算管理者→50
  - スーパーユーザ→90
- ・ 退職理由コード(システム側でコードを決定しています)
  - 定年、労働契約期間満了等によるもの→0
  - 労働者の判断によるもの→1
  - 事業主の判断によるもの→2
  - 事業所の倒産等によるもの→3
  - その他→4

### 6.2.3 勤怠データエクスポート [勤怠計算]→[エクスポートマスター覧]

勤怠データもエクスポートをしてみましょう。

勤怠計算項目のエクスポートマスター覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、登録を行う詳細画面に遷移します。

では早速エクスポート項目から登録してみましょう。

データ区分:勤怠データ ※ 決定ボタンを押してください

データ型:CSV

\*エクスポートコード:E1

\*エクスポート名称:勤怠データ

ヘッダ有無:有り

有効/無効:有効（変更できません）

選択項目:全選択（データ区分を決定すると表示されます。

エクスポートしたい項目をクリックしたのち、選択ボタンを押し、選択項目欄に入れてください。）

編集【編集】【新規登録】						
データ区分	勤怠データ	変更	データ型	CSV	* エクスポートコード	E1
* エクスポート名称	勤怠データ		ヘッダ有無	有り	有効/無効	有効

勤怠データ	選択項目
<div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%; padding: 5px;">           社員コード            氏名            所属名称            勤務日            勤務回数            勤務形態コード            直行            直帰            始業時刻(丸め打刻)            始業時刻(実打刻)            始業時刻(ポータル打刻)            終業時刻(丸め打刻)            終業時刻(実打刻)            終業時刻(ポータル打刻)            遅刻時間            遅刻理由            遅刻証明書            遅刻コメント            早退時間            早退理由            早退証明書            早退コメント            勤務時間            所定労働時間            所定勤務時間            休憩時間            深夜休憩時間            法定休出休憩時間            所定休出休憩時間         </div>
<a href="#">全選択 &gt;&gt;</a>  <a href="#">選択 &gt;</a>  <a href="#">&lt; 解除</a>  <a href="#">&lt;&lt; 全解除</a>	

[登録](#)
[削除](#)
[情報一覧](#)

登録したエクスポート項目はエクスポートマスター一覧に表示されます。

一覧から先ほど設定したコード:E1 の勤怠エクスポートを選択し、実行してみましょう。

コード:E1 を選択したうえで下記の通り設定し、実行ボタンを押してください。

\*有効日:2014 年 4 月～2014 年 4 月(締日から締日) ※決定ボタンを押してください

締日:1 通常締日

勤務地:未選択

雇用契約:未選択

所属:未選択

職位:未選択

すると、CSV ファイルにてエクスポートされます。

所属を選択した際に、下位所属を含むかを選ぶことが可能です。

下位所属含むにチェックをして実行すると、選択した所属以下の対象者がエクスポートされます。

チェックをしない場合は、選択した所属の対象者のみがエクスポートされます。