

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

勤怠管理 Web オプション

< Ver.2.70 >

○子の看護休暇・介護休暇の時間単位での取得に対応

令和3年1月1日より、子の看護休暇・介護休暇が時間単位で取得できるようになります。

『就業奉行』の[会社運用設定]メニューの[休暇設定]ページで時間単位法休に「あり」を選択し、[事由登録]メニューや[勤怠届出書設定]メニューで子の看護休暇・介護休暇を時間単位で取得できるように設定すると、従業員が休暇申請書で申請できるようになります。

また、[タイムカード入力]メニュー・[日別勤務データ入力]メニューの条件設定画面の[項目選択]ページで「時間法休」を選択すると、取得した時間数を入力・確認できます。

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

勤怠管理 Web オプション

＜ Ver.2.65／Ver.2.64 ＞

就業月報で、月ごと・清算期間（2ヵ月・3ヵ月）での時間外労働時間を確認可能

2

○就業月報で、月ごと・清算期間（2ヵ月・3ヵ月）での時間外労働時間を確認可能

フレックスタイム制において、清算期間の上限が3ヵ月に延長されました。

これに伴い、清算期間が2ヵ月・3ヵ月のフレックスタイム制を採用している場合は、[管理資料]-[就業月報]メニューで、月ごと・清算期間（2ヵ月・3ヵ月）での時間外労働時間を確認できるようになります。

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

勤怠管理 Web オプション

< Ver.2.55/Ver.2.52/Ver.2.50/Ver.2.13 >

条件を設定して、決裁済み一覧を表示可能	2
勤怠届出書を一括で削除可能	2
スタートページの設定画面でも、変更後の申請書名で表示可能	3
管理資料の画面表示にかかる時間を短縮	3
一覧画面の画面表示にかかる時間を短縮	3

○条件を設定して、決裁済み一覧を表示可能

申請日や申請書などの条件を設定して、決裁済み一覧を表示することができるようになりました。
決裁済み一覧を表示する前に条件設定画面を表示する場合は、『就業奉行』の[Web運用設定]メニューの[処理設定]ページで、決裁済み一覧に「1：一覧表示前に条件設定を表示する」を設定します。
その場合は、決裁済み一覧を表示する前に、以下の条件設定画面が開きます。

○承認者と閲覧者の場合

基本設定

決裁日: 2015 年 1 月 1 日 ~ 2015 年 1 月 13 日

申請日: 2015 年 1 月 1 日 ~ 2015 年 1 月 13 日

申請対象日: 年 月 日 ~ 年 月 日

申請者: 利用権コード 利用権名

申請書: 選択項目 (印刷申請書, 休職申請書, 欠勤申請書, 直前・直後申請書, 出社申請書, 退社申請書, 遅刻・早退・外出申請書, 残業申請書, 休日出勤申請書, 代休申請書, 勤務実績申請書, 運名式勤務実績申請書) 全選択, 選択, 全削除, 削除

事後承認: ☐ 事後承認されている申請書だけを表示する

ワークフロー: ワークフローコード ワークフロー名

OK

○申請者の場合

基本設定

申請日: 2015 年 1 月 1 日 ~ 2015 年 1 月 13 日

申請対象日: 年 月 日 ~ 年 月 日

申請書: 選択項目 (印刷申請書, 休職申請書, 欠勤申請書, 直前・直後申請書, 出社申請書, 退社申請書, 遅刻・早退・外出申請書, 残業申請書, 休日出勤申請書, 代休申請書, 勤務実績申請書, 運名式勤務実績申請書) 全選択, 選択, 全削除, 削除

ワークフロー: ワークフローコード ワークフロー名

OK

※決裁済み一覧が「0：一覧表示前に条件設定を表示しない」の場合は、今までと同様に決裁済み一覧が表示されます。

○勤怠届出書を一括で削除可能

決裁済みや申請中の勤怠届出書を、一括で削除できるようになりました。
一括で削除する場合は、『就業奉行』の[随時処理]-[勤怠届出書一括削除]メニューで、削除対象日などを設定して削除します。

注意：削除した勤怠届出書は、参照できなくなります。

○スタートページの設定画面でも、変更後の申請書名で表示可能

『就業奉行』の[勤怠届出書設定]メニューの[基本設定]ページで申請書の申請書名を変更している場合に、個人設定にある[スタートページの設定]画面でも、変更後の申請書名で表示されるようになりました。

最新業務システム
奉行シリーズ

スタートページの設定

業務種別	就業管理
ページ	打刻申請 休暇申請 欠勤申請 直行・直帰申請 出張申請 遅延申請 遅刻・早退・外出申請 残業申請 休日出勤申請 代休・振休申請 勤務実績申請 連名式勤務実績申請 承認処理

登録 キャンセル

○管理資料の画面表示にかかる時間を短縮

[就業月報]メニューや[未打刻一覧照会]メニューで、大量に画面表示する際にかかる時間を短縮しました。
※データ量や出力条件、環境によって、短縮される時間が異なります。

○一覧画面の画面表示にかかる時間を短縮

承認処理の状況一覧画面や決裁済み一覧画面で、大量に画面表示する際にかかる時間を短縮しました。
※データ量や出力条件、環境によって、短縮される時間が異なります。

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

勤怠管理 Web オプション

< Ver.2.11 >

※  マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

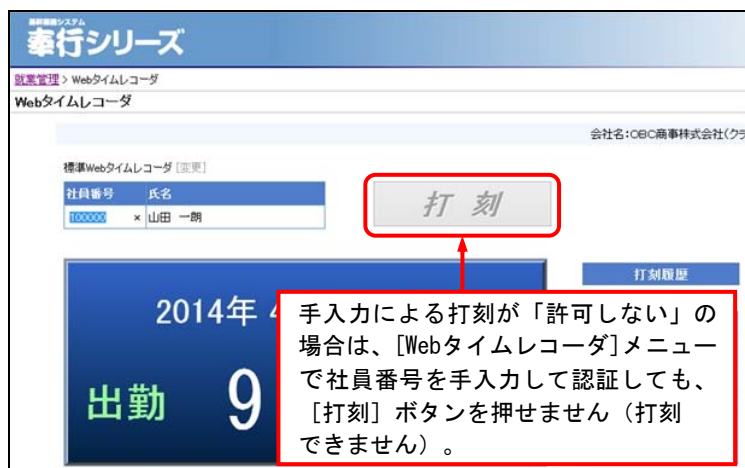
	Webタイムレコーダで、手入力による打刻をできないように設定可能	2
	勤務データを入力する際に、修正した勤務時間を除いて再計算が可能	2
	勤務の予定と実績の乖離を確認可能	3
	同じ申請書を承認した場合の勤務データの取り扱いを変更	4

🔒 Webタイムレコーダで、手入力による打刻をできないように設定可能

Webタイムレコーダで打刻する際に、手入力での打刻を許可するかを設定できるようになりました。
打刻方法で設定されている方法以外での打刻を許可しない場合は、『就業奉行』の[Webタイムレコーダ登録]メニューの[基本]ページで、手入力による打刻を「許可しない」に設定します。

「許可しない」の場合は、[Webタイムレコーダ]メニューで社員を認証しても、画面の[打刻]ボタンが押せません（打刻できません）。

※Webタイムレコーダで社員番号を手入力して打刻することを許可する場合は、「許可する」を選択します。



🔒 勤務データを入力する際に、修正した勤務時間を除いて再計算が可能

[タイムカード入力]メニュー、[日別勤務データ入力]メニュー、[代替休暇振替日数入力]メニューで[再計算]を押して勤務データ（代替休暇振替日数）を再計算する際に、修正した勤務時間（代替休暇日数・時間）を除いて再計算することができるようになりました。

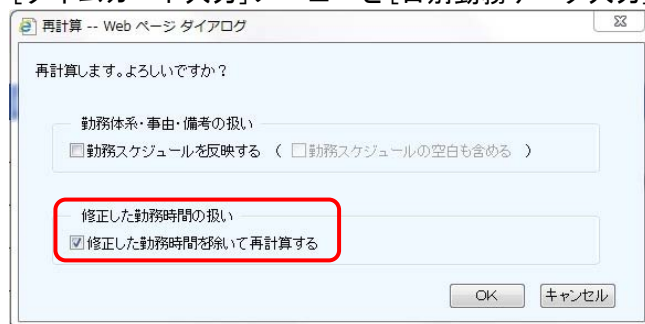
その場合は、[再計算]画面の「修正した勤務時間を除いて再計算する」設定にチェックを付けます。

勤務体系の変更に伴い勤務データを再計算したいが、すでに修正した勤務時間項目は再計算したくない場合にチェックを付けます。

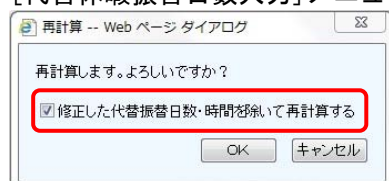
▼例

残業時間を修正している場合に、「修正した勤務時間を除いて再計算する」設定にチェックを付けて再計算すると、残業時間は再計算されません。

・[タイムカード入力]メニューと[日別勤務データ入力]メニュー



・[代替休暇振替日数入力]メニュー



○勤務の予定と実績の乖離を確認可能

勤務の予定と実績の乖離を確認できるようになりました。

[タイムカード入力]メニューの条件設定画面の[項目選択]ページで、「予定と勤務の乖離を確認する」設定にチェックを付けると、『就業奉行』の勤務体系のみなし時刻とその日の事由をもとに「勤務予定」と「予定出勤時間」、および、実際の出勤時刻と退出時刻からの出勤時間と「予定出勤時間」の差が「乖離出勤時間」として集計されます。

▼運用例

「乖離出勤時間」に8時間と集計された。

その日の勤務体系を確認したところ、実際は夜勤であったが、[タイムカード入力]メニューの勤務体系欄には日勤用の勤務体系が設定されていた。

正しい夜勤用の勤務体系に変更したところ、「乖離出勤時間」が0時間になり、正しい勤務データに修正できた。

日付	曜	勤務体系	事由	勤務予定	出勤時刻	退出時刻	予定出勤時間	出勤時間	乖離出勤時間
9/16	(火)	014 アルバイト夜勤		21:00 ~ 翌 6:00	21:00	翌 6:01	8時間00分	8時間 00 分	
9/17	(水)	014 アルバイト夜勤		21:00 ~ 翌 6:00	21:00	翌 6:08	8時間00分	8時間 00 分	
9/18	(木)	014 アルバイト夜勤		21:00 ~ 翌 6:00	21:00	翌 6:05	8時間00分	8時間 00 分	
9/19	(金)	013 アルバイト日勤		9:00 ~ 18:00	21:00	翌 6:02	8時間00分	時間 分	8時間00分

乖離出勤時間が発生しているので、勤務データが正しいかを確認します。設定されていた勤務体系が誤っていたので、修正します。

※[就業日報]メニューなどの管理資料でも、「勤務予定」「予定出勤時間」「乖離出勤時間」を確認できます。

以下のメニューで対応しています。

[タイムカード入力]メニュー	[日別勤務データ入力]メニュー
[タイムカード参照]メニュー	[就業日報]メニュー
[就業週報]メニュー	

○同じ申請書を承認した場合の勤務データの取り扱いを変更

同じ内容の申請書を承認した場合（二重承認した場合）の勤務データの取り扱いが、変更されました。
今までは、一度、申請書を承認した後に、二度目に同じ内容の申請書を承認すると、事由が2つ登録されていました。

今回から、上記のような場合の二度目の承認は、自動的に事後承認になります。事後承認によって申請書は承認されますが、『就業奉行』の勤務データに、二度目に承認した事由は増えません。

※二度目の承認が事後承認になるのは、事由が「特休」「有休」「法休」「代休」「公休」「積休」「その他休1～3」「振休」「代替休」「欠勤」で、取得単位が「終日」または「半日」の申請書です。

▼例

7月11日の有給休暇の休暇申請書を承認した。

後日、同じ内容の申請書（申請者が7月11日の有給休暇の休暇申請書を再度、申請した）が届き、承認した。

上記のような場合、今までは、7月11日の勤務データには、有給休暇の事由が2つ登録されていました。

今回から、2回目の承認は自動的に事後承認になり、有給休暇の事由は増えません（勤務データには、一度目に承認した有給休暇の事由が1つだけ登録されています）。

上記の場合、今までは事由が2つ登録されていました。

確認	日付	曜	勤務体系	事由
☐	7/9 (水)	001	正社員勤務	
☐	7/10 (木)	001	正社員勤務	
☒	7/11 (金)	001	正社員勤務	有給休暇・有給休暇
☐	7/12 (土)	003	法定休日勤務	
☐	7/13 (日)	003	法定休日勤務	



今回から、事由は増えません。

確認	日付	曜	勤務体系	事由
☐	7/9 (水)	001	正社員勤務	
☐	7/10 (木)	001	正社員勤務	
☒	7/11 (金)	001	正社員勤務	21 有給休暇
☐	7/12 (土)	003	法定休日勤務	
☐	7/13 (日)	003	法定休日勤務	

※事後承認（『就業奉行』の[導入処理]-[運用設定]-[Web運用設定]-[Web運用設定]メニューの[処理設定]ページで設定）が「使用しない」の場合であっても、同じ内容の申請書の2回目の承認は、事後承認になります。したがって、2回目の決裁済みの申請書に、事後承認欄が表示されます。

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

勤怠管理 Web オプション

< Ver.2.10 >

※  マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

	各申請書の申請書名を設定可能	2
	承認済みの申請書を取り消し可能	3
	事後承認機能を非表示可能	4
	メニュー画面から、任意の操作手順書を参照可能	5

〇各申請書の申請書名を設定可能

各申請メニューで表示する、申請書の名称を設定できるようになりました。

申請書の名称を任意の名称に変更したい場合は、『就業奉行』の[勤怠届出書設定]メニューの[基本設定]ページで、申請書名を入力します。

※初期値として、[勤怠届出書設定 - 届出書選択]画面と同じ申請の名称が表示されます。

名称は変更できますが、その申請書自体の意味合いを損なうような申請書名には変更できません。

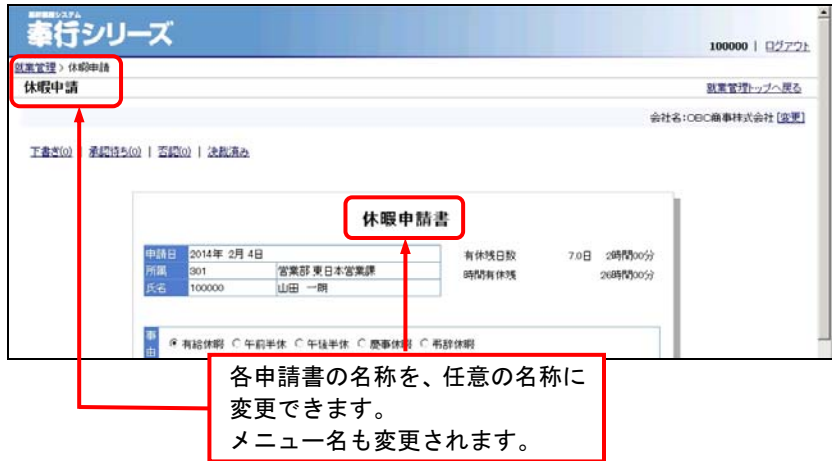
▼例

〇休暇申請→有給休暇申請

×休暇申請→遅延申請

※メニュー名も変更されます。

※[申請処理 (承認処理)]-[状況一覧]画面では、申請または保存した時の申請書の名称が表示されます。



The screenshot shows the '就業奉行' (Kosei Heiyou) system interface. At the top, there is a navigation bar with '就業管理, 休暇申請' (Kosei Kanri, Kyuuka Shinsei) and '休暇申請' (Kyuuka Shinsei) highlighted. Below this, there is a form titled '休暇申請書' (Kyuuka Shinsei Shokusho). The form contains fields for '申請日' (Application Date), '所属' (Affiliation), '氏名' (Name), '有休残日数' (Remaining Paid Leave Days), and '時間有休残' (Remaining Paid Leave Time). A red box highlights the '休暇申請書' title, and another red box highlights the '休暇申請' menu item. A red arrow points from the menu item to the form title. A text box at the bottom explains: '各申請書の名称を、任意の名称に変更できます。メニュー名も変更されます。' (You can change the name of each application form to any name. The menu name will also be changed.)

○承認済みの勤怠届出書を取り消し可能

承認済みの勤怠届出書を取り消す、取消申請を行うことができるようになりました。

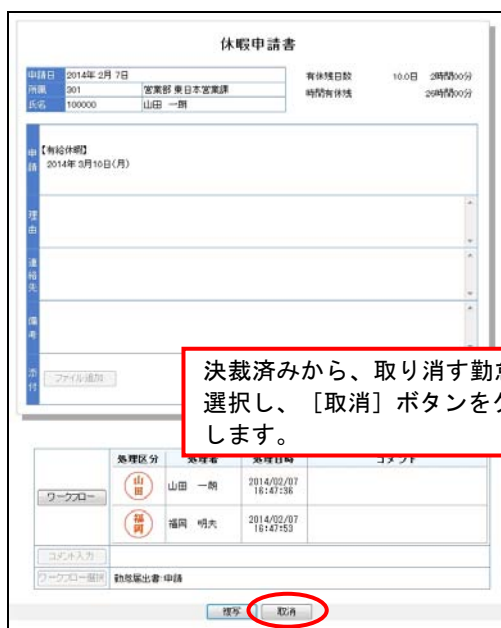
取消申請を使用する場合は、『就業奉行』の[Web運用設定]メニューの[処理設定]ページで、取消申請に「使用する」を選択します。

勤怠届出書の取消申請が承認されると、はじめの申請で登録された勤務データが、『就業奉行』から削除されます。

※取消申請が承認されるとはじめの申請で登録された勤務データは削除されますが、申請の勤怠届出書は削除されずにそのまま残ります。

▼例

- ①有給休暇を申請し、承認された。
- ②有給休暇の申請が承認された際に、[勤務データ入力]メニューに有給休暇の事由が登録されます。
- ③その後、出勤することになったので、①の取消申請を行った。
- ④取消申請が承認されると、有給休暇の事由が削除されます。



休暇申請書

申請日: 2014年 2月 7日
所属: 201 営業部 東日本営業課
氏名: 100000 山田 一朗
有給残日数: 10.0日 2時間00分
時間有休残: 20時間00分

【有給休暇】
2014年 3月10日(月)

理由:
連絡先:
備考:

添付
ファイル追加

処理区分
ワークフロー

承認者
山田 一朗
2014/02/07 16:47:36

承認者
福岡 明夫
2014/02/07 16:47:53

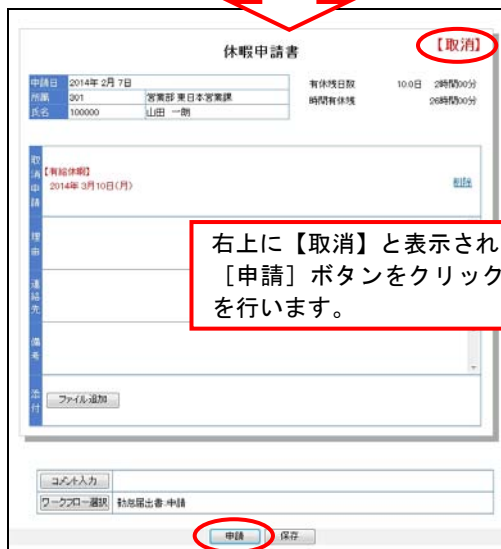
コメント

コメント入力

ワークフロー選択
勤怠届出書 申請

保存 取消

決裁済みから、取り消す勤怠届出書を選択し、[取消] ボタンをクリックします。



休暇申請書

申請日: 2014年 2月 7日
所属: 201 営業部 東日本営業課
氏名: 100000 山田 一朗
有給残日数: 10.0日 2時間00分
時間有休残: 20時間00分

【有給休暇】
2014年 3月10日(月)

理由:
連絡先:
備考:

添付
ファイル追加

コメント入力

ワークフロー選択
勤怠届出書 申請

申請 保存

右上に【取消】と表示されます。
[申請] ボタンをクリックし、取消申請を行います。

注意：取消申請できるのは、当システム（Ver2.10）をセットアップ後に承認された勤怠届出書になります。
セットアップ前に承認された勤怠届出書では[取消] ボタンは表示されませんので、ご注意ください。

○事後承認機能を非表示可能

申請書の承認画面にある「事後承認（就業奉行ヘデータの書き込みは行わずに承認処理だけを行う）」を非表示にすることができるようになりました。事後承認を使用しない運用の場合は、非表示にしてください。非表示にする場合は、『就業奉行』の[Web運用設定]メニューの[処理設定]ページで、事後承認に「使用しない」を選択します。

勤怠管理システム

奉行シリーズ

yamada | ログアウト

経理管理 > 休暇申請

休暇申請 - 未承認 [状況一覧へ戻る](#)

会社名: OBC株式会社

休暇申請書

申請日	2014年 3月10日		有休残日数	20.0日	08時間00分
所属	301	営業部 東日本営業課	時間有休種	4時時間00分	
氏名	100005	麻田 徳治			

【年前半休】

2014年 3月14日(金)

2014年 3月14日(金) 9:00 ~ 2014年 3月14日(金) 12:00
(3時間00分)

勤務情報

理由

連絡先

添付

ファイル追加

	処理区分	処理者	処理日時	コメント
ワークフロー	● 開始	麻田 徳治	2014 / 3 / 10 17:11:16	
	未処理	山田 一朗		

コメント入力

ワークフロー履歴

数量提出書フロー申請

承認時設定 ☐ 事務承認(就業奉行ヘーダの書き込みは行わず承認処理のみを行う)

承認
否認

The screenshot shows the 'ワークフロー' (Workflow) interface. At the top, there's a header bar with 'ワークフロー' and a search icon. Below it is a table with columns for status, name, and date. The first row shows '未処理' (Not processed), '山田 一朗' (Yamada Ichirou), and '17/11/16'. To the left of the table is a sidebar with buttons like 'コメント入力' (Input comment) and 'ワークフロー選択' (Select workflow). Below the table, there's a section titled '承認時設定' (Approval settings) with a checkbox labeled '事後承認(就業奉行ヘデータの書き込みは行わず承認処理だけを行う)' (Post-approval (Do not write data to the employment record system, only perform approval processing)). At the bottom, there are two buttons: '承認' (Approve) and '否認' (Disapprove).

○メニュー画面から、任意の操作手順書を参照可能

メニュー画面から、任意に作成した操作手順書を参照できるようになりました。

これにより、社員が操作手順書を参照しながら、操作することができます。

操作手順書を設定する場合は、『就業奉行』の[Web運用設定]メニューの[基本設定]ページで手順書ファイルを指定し、表示名を入力します。



手順書ファイルの表示名が表示されます。
クリックすると、内容を参照しながら
操作できます。

注意：手順書ファイルはデータベースに登録されます。したがって、操作手順書の内容を変更した場合は、以前と同じファイル名であっても、再度、『就業奉行』の[Web運用設定]メニューの[基本設定]ページで手順書ファイルを指定しなおす必要があります。

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

勤怠管理 Web オプション

< Ver.2.04 >

※  マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

	Webタイムレコーダで、打刻音や打刻履歴の表示時間を設定可能	2
	静紋打刻を使用している場合に、初期値として表示するグループを設定可能	2
	『勤怠管理Webオプション』だけで使用する区分を設定可能	3
	[就業月報]メニューで、勤務データがない日は勤務スケジュールを加味して集計可能	3
	勤務実績申請の際に、項目ごとに上書きするかを設定可能	3
	[タイムカード入力]メニューや[勤務実績申請]メニューに、勤務時間の合計行を表示	4

🔊OW e bタイムレコーダで、打刻音や打刻履歴の表示時間を設定可能

Webタイムレコーダで打刻する際に、打刻音を鳴らすことができるようになりました。

また、打刻した際に、画面に表示される時刻の表示時間を設定することもできます。

『就業奉行』の[Webタイムレコーダ登録]メニューの[基本]ページで、打刻音に「あり」を選択した場合は、打刻した際に、コンピュータから打刻音が鳴ります。また、打刻表示時間に入力した秒数（1秒～5秒）の間、Webタイムレコーダ画面に打刻した時刻が表示されます。

※『就業奉行』の[Webタイムレコーダ登録]メニューの[基本]ページで「設定確認」を押すと、打刻音や打刻表示時間の設定を確認できます。

標準Webタイムレコーダ [変更]

社員番号	氏名
100000	山田 一朗

打 刻

2013年10月 1日 (火)

出勤 8:50:28

出勤 退出

打刻履歴

前日	2013年10月 1日	翌日
出勤区分	時刻	
出勤	8:50	

打刻表示時間に設定された秒数の間、打刻した時刻が表示されます。

○静紋打刻を使用している場合に、初期値として表示するグループを設定可能

静紋打刻を使用している場合に、[照合] ボタンの上にあるグループについて、初期値を設定できるようになりました。

今までは、前に打刻した人がグループを変更した場合は、次の人が打刻する際に変更後のグループが表示されていましたが、1人の打刻が終わると、必ず、初期値として設定されたグループが表示されます。

したがって、誤ったグループでの打刻を防ぐことができます。

初期値として表示するグループを設定する場合は、『就業奉行』の[Webタイムレコーダ登録]メニューの[静紋打刻]ページの【打刻画面】で設定します。

▼例

渋谷店のグループの初期値は、「渋谷店」が設定されています。

新宿店の社員が渋谷店で打刻する場合にグループを「新宿店」に変更しても、次の社員が打刻する際には「渋谷店」に戻りますので、本来渋谷店の社員が誤って「新宿店」で打刻することを防ぎます。

静紋用タイムレコーダ [変更]

社員番号	氏名
000000	

渋谷店

照 合

2013年10月

出勤 8:52:00

出勤 退出 外出 再入

必ず、初期値として設定されたグループが表示されます。

○『勤怠管理Webオプション』だけで使用する区分を設定可能

『就業奉行』で使用している区分（役職、職種、任意項目など）の中から、『勤怠管理Webオプション』では使用させたくない区分がある場合は、区分ごとに使用区分を設定することができるようになりました。拠点の各担当者には使用させたくない区分がある場合は、『就業奉行』の[Web運用設定]メニューの[基本設定]ページで各使用区分を設定します。『勤怠管理Webオプション』では、使用区分が「○」に設定された区分だけを使用できます。使用できる区分は、各種管理資料の[区分別設定]ページで、選択肢として表示されます。

○[就業月報]メニューで、勤務データがない日は勤務スケジュールを加味して集計可能

[就業月報]メニューで勤務データを集計して表示する場合に、勤務データがない日は集計に含まれませんでした。

この場合に、条件設定画面の[基本設定]ページで、「勤務データがない日は勤務スケジュールを集計する」にチェックを付けると、勤務データとして登録されていない日は勤務スケジュールを加味して就業月報を集計することができるようになりました。

【例】あらかじめ『就業奉行』の[勤務スケジュール登録]メニューで有休のスケジュールを登録していた場合に、[タイムカード入力]メニューで確認・登録していない場合であっても、その有休を含める場合は、チェックを付けます。

○勤務実績申請で、項目ごとに上書きするかを設定可能

今までは、勤務実績が承認されると、すべてその内容で勤務データが作成（上書き）されていました。今回から、勤務データを承認されたそのものにするか、項目ごとに上書きするかを設定できるようになりました。

『就業奉行』の[勤怠届出書設定]メニューの[基本設定]ページの書込方法で、設定します。

勤務実績申請だけを使用し、承認された結果すべてを勤務実績とする場合は、「全項目書込」を選択します。他の申請書やタイムレコーダを併用し、勤務実績申請で申請された情報も組み合わせで勤務実績とする場合は、「選択項目書込」を選択します。

「選択項目書込」を選択した場合は、[申請項目選択]ページの[選択項目]リストで選択した項目にあわせて、[選択(入力・書込)] ボタンや [選択(参照・書込)] ボタンをクリックして設定します。

○[タイムカード入力]メニューや[勤務実績申請]メニューに、勤務時間の合計行を表示

[タイムカード入力]メニューや[勤務実績申請]メニューに、勤務時間の合計行が表示されるようになりました。

[タイムカード入力]メニューでは、勤怠処理月の勤務時間の合計が確認できます。

[勤務実績申請]メニューや[連名式勤務実績申請]メニューでは、条件設定画面で指定した期間の勤務時間の合計が確認できます。

以下のメニューで対応しています。

[勤務実績申請]メニュー	[連名式勤務実績申請]メニュー
[タイムカード入力]メニュー	

勤務実績申請

勤務実績申請書

申請日2013年9月17日
所属301 営業部 東日本営業課
氏名100005 麻田 徳治

代休残日数0.0 有休残日数40.0 時間有休残0時間30分

全選択 / 全解除

申請	勤務	曜日	日付	曜	勤務体系	事由	出勤時刻	退社時刻	出勤時間	普通残業時間
☐	追加/削除		10/ 6	(日)	003 法定休日勤務	①			時間 分	時間 分
☐	追加/削除		10/ 7	(月)					8 時間 00 分	1 時間 00 分
☐	追加/削除		10/ 8	(火)	001 正社員勤務				8 時間 00 分	0 時間 30 分
☐	追加/削除		10/ 9	(水)	001 正社員勤務	01 直行			8 時間 00 分	時間 分
☐	追加/削除		10/10	(木)	001 正社員勤務				8 時間 00 分	0 時間 00 分
☐	追加/削除		10/11	(金)	001 正社員勤務	50 代休	①		時間 分	1 時間 30 分
合計									32時間00分	3時間00分

全選択 / 全解除

実行

コメント入力

ワークフロー選択 勤務届出フロー 申請

申請

保存

勤務時間の合計が表示されます。

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

勤怠管理 Web オプション

＜ Ver.2.02 ＞

勤務一覧表で、部門グループや役職／職種グループを利用して集計可能

2

○勤務一覧表で、部門グループや役職／職種グループを利用して集計可能

『就業奉行』に[部門グループ登録]メニューと[役職／職種グループ登録]メニューが追加されました。

『就業奉行』の各メニューで部門や役職／職種を任意の単位でグループ分けして登録しておくことで、[勤務一覧表]メニューでグループを利用して集計することができるようになりました。

[勤務一覧表]メニューの[区分別設定]ページの第一区分に、部門グループと役職／職種グループが表示されます。