

# <sup>就業管理システム</sup> 就業奉行V ERP

# 機能アップガイド



< 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

〇条件を設定して、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。 〇承認者と閲覧者の場合



### 〇申請者の場合

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	
	<b>遂</b> 把項目 邊把演項目	
	打到申請書 全選択	
	欠初甲請書 直行:直始申請書 出領申請書	
申請書	躍延申請書 運到:早退:外出申請書 全削除	
	(代日出初申請書 代代申請書 (代本申請書	
	動務実績申請書 連名式動務実績申請書	
ワークフロー		
	被無	

※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。

### 〇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。 〇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。

本行シリーズ ネイシリーズ スタートページの設定			
ж Ж	務種別	就業管理	-
~	: <i>5J</i>	打双伸結 代明种結晶 次對种結晶 过行+-直滑申結晶 出現种結晶 運致社學結晶 運致1-9退-外出申請 残繁中結	
代休申請の申請書名を「代休・ 申請」に変更している場合は、 画面でも変更後の「代休・振休 で表示されます。	・振休 この 申請」	<u>休日生気神ଇ諸</u> (秋仁:振休申請 動務実績申請 連名式動務実績申請 承認処理 登録 キャンセル	•

〇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。

〇一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。



# <sup>就業管理システム</sup> 就業奉行V ERP

## 機能アップガイド



### ※ 「 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。

S.	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					
1-3	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						
1-35	勤務の予定と実績の乖離を確認可能						
	<『就業奉行∨ ERP8』をお使いの場合>						
	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					

**『**~〇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。

奉行シリーズ	
<u>就業管理</u> > Webタイムレコーダ	
Webタイムレコーダ	
	会社名:OBC商事株式会社(27)
標準Webタイムレコーダ [変更]	
社員番号 氏名	र्स्त स्वा
1000000 × 山田 一朗	11 24
	打刻履歴
2014年4	手入力による打刻が「許可」ない」の
2011-	
C. Street	
ць та С	で社員畨号を手入力して認証しても、
山刻 3	[打刻] ボタンを押せません(打刻
	できません)。

〇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

動務体系・事由・備考の扱い 回動務スケジュールを反映する ( □動務スケジュールの空白も含める )	算します。よろしいですか?	
■勤務スケジュールを反映する( □勤務スケジュールの空白も含める )	勤務体系・事由・備考の扱い	
	■ 勤務スケジュールを反映する	( □勤務スケジュールの空白も含める )
	修正した勤務時間の扱い	
修正した勤務時間の扱い		

 ・ [代替休暇振替日数入力]メニュー

 ● 雨計算 -- Web ページ ダイアログ

 ・

 雨計算します。よろしいですか?

☑修正した代替振替日数・時間あ余いて再計算する

OK キャンセル

2/4	

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 動務体系	事由	動	易予定		出动啊	<u>R</u> I	退出時	RU	予定出動時間	出動時間		乖離出動時間
9/16 (火) 014 7ルバイト務約	ð I	iahu	21:00 ~	翌 6:00		21:00	翌 •	6:01	8時間00分	8 時間	00 分	$\bigcap$
9/17 (水) 014 夏 アルバイト夜熱	¢ 1	iehu	21:00 ~	翌 6:00	•	21:00	₩ •	6:08	8時間00分	8 時間	00 分	
9/18 (木) 014 夏 アルバイト夜	a <u>1</u>	[追加i]	21:00 ~	翌 6:00		21:00	₩ •	6:05	8時間00分	6 時間	00 5}	
9/19 (金) 013 7ルバイト目数	b ]	ieho	9:00 ~	18:00	٠	21:00	₩.	6:02	80時間00分	「時間	分	8時間00分
	<b>↑</b> 乖離出勤時間が多 勤務データが正日 設定されていた	€生してい しいかを確 助務体系が	るので、 認します 誤って	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	

〇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、	今までは事田か2つ登録されていました。

確認	日付	曜	勤務体	泽	事	
	7/9	(水)	001	正社員勤務		
1	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	、爭	日に	:増えません。			
確認	日付	矅	勤務体	泽本	事由	3	
	7/9	(水)	001	正社員勤務			
12	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	(±)	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。



# <sup>就業管理システム</sup> 就業奉行VERP

## 機能アップガイド



※ 
[③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。

1.3	各申請書の申請書名を設定可能	2
1. F	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
1-3	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。

艮中請					就業管理トップへ戻る
8.4V/01 - 25.8718	8/4)   77874)   /8.8074.			会社名:	0日C簡単株式会社[変更
12101 768219	500   3600   283A8				
		体照由	防津	1	
		Preser		and stilled	
	所調 301	営業部 東日本営業課	時間有休残	26時間00分	
	兵石 100000	山田 一開			
	前 ● 有給休暇 ○ 午前	半休 〇 午後半休 〇 慶事休 8	○ 弗辞休暇		
		コ注まのタなな	に 任音の夕	称に	

### 〇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。

山本日 2014年 2月 7日	体験甲請者			
301 区域日 → 31 100000 山田 → 31	和国家国家	有体残日数 10.0日 時間有休残	2時間00分 29時間00分	
【有給休期】 2014年 3月10日(月)				
			+ +	
			*	
[	決裁済み 選択し、	から、取り [取消]ボ	消す勤怠 タンをク	意届出書を フ リック
	しより。 -朝 <sup>2014/02/01</sup> 18:47:36	10.66		
(調) 福岡	明夫 2014/02/07 16:47:53			
2-72-ER 動態屬出書 申請	2015			
				]
	休暇申請書		[取消]	
■月月日 2014年2月7日 和月 301 客賞部東日 123 100000 山田一朝	本営業課	有休线日数 10.0E 時間有休线	568#100039	
1/1日 2014年 2月 7日 (新 201 译演部 更正 (名 100000 山田 一句) (和)((和)((明)) (和)((明)(月)) A	1本宮東課	有体线日数 100E 時間有体线	8119.	
11년 급 2014年 2月 7日 11월 2014年 2月 7日 201 (21萬日 포드 2014年 2月 7日 2010 (21月 2月 7日 11월 2014年 2月 7日 11월 201 (21第 7日) 11월 201 (211) 11월 201 (21) 11월 201 (21) 119 (21) 11	****# 右上に [申請]	<sup>新成報日版</sup> 1005 新成報(新編) 【取消】と表 ボタンを	200000000 20000000000 2000000000000000	 ます。 し、取消申訓
박태금 2014年 2月 7日 전체 2014年 2月 7日 100000 11년 - 현1 100000 11년 - 현1 100000 11년 - 현1 10000 11000 11000 11000 11000 11000 11000 11000 11000 11000 11000 11000 11000 11000 11000 11000 11000000	ホ 右上に [申請] を行いま	<sup>新成期日数</sup> 1005 <sup>新成期</sup> 「取消】と表 ボタンを ます。	200000000 2000000000 記述 記述 え示され、 フリック	ます。 し、取消申言
부사팀 CO14年 2月 7日 (1) 2014年 2月 7日 (2)	**** 右上に [申請] を行いま	<sup>■###田版</sup> 1005 ##### #### ### ### ### ### ##	- 2000/05/ 2008/05/05/ また そのたちのから そのたちのの たちのから たちのから たちのから たちのから たちのから たちのから たちのの たちのの たちのの たちのの たちのの たちのの たちのの たちの	ます。 し、取消申言
中月日 2014年 2月 7日 市満 たご 0014年 2月 7日 001 2月 7日 100000 11日 一朝 101 2014年 2月 7日 100000 11日 一朝 101 2014年 2月 7日 101 2014年	市 2 ままま 右上に [申請] を行いま	<sup>■###田版</sup> 1006 ##### #### ボタンを ます。	3000001 20000001 200000000 2000000000000	ます。 し、取消申訓

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。

### 〇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。

一未承認							<u>15:R-</u>
							会社名:OBC高事株式
		休	暇申請書				
中語日	2014年 3月10日 301 第第	彩 東日本家業課		有休残日数	20.0日	04400059	
氏名	100005 病田	<b>18</b> 75		100000003		404-11800073	
Tax.	(前半休)					<b>教力于第1条条</b> 目	
# 2	014年 3月14日(金) 014年 3月14日(金) 9:00~	2014 9E 3 814 1	(@) 12*00				
	3841900分》	10114 0/11B	( <b>1</b> ) 10100				
理						-	
<b>•</b>						-	
18. 16.						1	
売						30	
20	ファイルの問題						
191							
	処理区分	処理者	処理日時	1	コメント	1	
1	-220-	無田 建治	2014/3/10 17:11:16				
	未免理	山田一郎					
12-	-272-316 動変属出書:	70:申請					
3	●12時設定 □事後承認	〈就業春行へデータ	の書き込みは行わ	りず承認処理だけを	93)		
_		朮	918 ( 21				
			_				
<u> ワークフロー</u>		104 6	17:11:16	8			
	****	121		_			
コメント入力							
ワークフロー選択	勤怠届出書フロー:申	语					
承認時設定	□事後承認(就業奉	行ヘデータの	書き込みば	うわず承認処理	だけを行	5)	
		承認	[ 否]	2			

### 〇メニュー画面から、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。



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。



# <sup>就業管理システム</sup> 就業奉行VERP

## 機能アップガイド



※ 
[
ぼマークは、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。

1.3	Webダイムレコーダで、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
13	[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
13	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。



〇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。



〇『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「O」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。

[础]○[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。

〇勤務実績申請で、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て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。 〇[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	績申請書				
PINE	2013 #	9月17	18			-								
所職 先名	301	5	宮麻	葉部) 田 徳	東日本宮葉課  治	代体残	0.0	40.0 01	今間00分 40	435 時間00分				
選択	/全新聞													
B IA	0R	10122	日付	1	動致体系		事由		11:00:43 (9)	90.88.04 SH	出动時間		普通效常时	81
	am/eex		10/ 6	(日)	003 法定休日勤務	1		iBha			89111	分	85103	
	1830/808		10/ 7	(月)				通加	×		8 時間 00	分	1 時間	00
	ians / anse		10/ 8	(4)	001 正社員動務			iBhu	8.19	19:05	8 時間 00	\$	0 時間	30
	1830/608		10/ 9	(水)	001 正社員動務		01 2017	<u>這加</u>	8.44	18:00	8 8489 00	57	8580	
	1830/808		10/10	(木)	001 正社員動務			() 注意力D	8:47	19:05	8 8511 00	*	0 0555	00
	iano/antes		10/11	(金)	001 正社員動務		50 代休	(i) (internet)			85(5)	分	1 85(0)	30
			合왕†								32時間の	053	385	<b>10</b> 00
<b>選択</b> 5日	/ <u>金藤</u> 隆 ファ	小道	to											
x2h	入力				-				6	勤 表	務時間 示される	のます	合計; F。	が



# <sup>就業管理システム</sup> 就業奉行VERP

## 機能アップガイド



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

〇勤務一覧表で、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。





### ※ 「 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。

13	残業申請の際に、欄外に累計残業時間を表示可能	2
	休憩時間を直接入力した場合の労働時間の計算方法が変更	2
	各種管理資料で、所属を第1区分に設定し、上階層部門を表示している場合に、第2区分以降の	2
	表示順序が設定可能	

〇残業申請の際に、欄外に累計残業時間を表示可能

[申請処理]メニューで残業申請する際に、欄外に累計残業時間を表示することができるようになりました。 累計残業時間を表示する場合は、『就業奉行∨ ERP』の[勤怠届出書設定]メニューの[基本設定]ページで、 累計残業時間を「1:表示する」に設定し、表示名と累計残業時間として集計する勤怠時間項目を設定します。

請日	2012年 9月24	4日	残業時間	39時間18分
福	301	営業部 東日本営業課		
名	100005	麻田 徳治		T
201	12年 9月 24日	3(月)		期間入力へ
20	12 - 0 - 24 -		20101007	期間入力へ
20	12年 9月 24日	3(月) : ~ 2012年 9月	24日(月):	
(	時間分)			
				追加

〇休憩時間を直接入力した場合の労働時間の計算方法が変更

今までは、各メニューで休憩時間を直接入力した場合に、労働時間から休憩時間は差し引かれませんでした。 今回から、休憩時間を直接入力した場合は、労働時間から自動的に休憩時間が差し引かれるように変更され ました。

▼例

9:00~18:00の9時間00分の勤務で、休憩時間に「1時間00分」と直接入力すると、出勤時間が8時間00分に変更されます。

※これに伴い、今までは、労働時間を直接入力すると休憩時間がO時間00分に計算されていましたが、今回から労働時間 を直接入力しても休憩時間は変更されないようになりました。

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	[日別勤務データ入力] メニュー

〇各種管理資料で、所属を第1区分に設定し、上階層部門を表示している場合に、第2区分以降の表示 順序が設定可能

今までは、各種管理資料の[区分別設定]ページで、第1区分に「所属」を設定し、「上階層部門を表示する」 にチェックを付けた場合は、第2区分以降の表示順序を設定できませんでした。

今回から「上階層部門を表示する」にチェックが付いている場合でも、第2区分以降の表示順序を設定でき るようになりました。

以下のメニューで対応しています。

[就業日報]メニュー	[就業月報]メニュー
[勤務一覧表]メニュー	





※ 
[③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。

	社員情報に項目が追加	2
	出勤または退出のどちらかだけが未打刻の勤務データだけを集計可能	2
13	勤務データ入力の際に、みなし時刻を初期表示可能	2
	勤務データを再計算する際に、空白のスケジュールも反映するかを設定可能	3
B	就業月報で集計できる項目が追加	3

- ・『就業奉行V ERP』の[社員情報登録]メニューの[基本]ページに、出向受入区分が追加されました。 出向元の会社から受け入れ中の社員の場合は、出向受入区分を「1:出向受入中」に設定します。 出向受入区分が「1:出向受入中」の場合で、在籍区分が「0:在籍」の場合は、在籍が表示される箇所が「在 籍[受入]」と表示されます。
  - ・検索画面

J ILEIXA		0.1	2917				_	
社員番号		最	初	~	最	後		
氏名	•							
							(	検索
社員番号	₿	名					在籍	区分
100000		旧合	一朗				在错	夏人」
100002	4	训	いずみ				在籍	

・タイムカード入力画面

奉行	シリーフ	<b>K</b>				
<u>就業管理</u> >タ	イムカード入力					
タイムカー	ード入力					
301 営業部 9	東日本営業課					
社員番号	氏名				出動日数	休
100000	山田一朗		<在籍[受]	λJ>	14.5	

・『就業奉行V ERP』の[社員情報登録]メニューの[就業]ページに、休日・休暇管理区分が追加されました。
 出向元の会社から受け入れ中の社員の場合で、有休の付与や有休残日数の管理が必要ない社員の場合は、
 「0:管理しない」に設定します。その場合は、以下のメニューで有休残日数が表示されません。

[勤務実績照会]メニュー	[休暇申請]メニュー
[代休申請]メニュー	[勤務実績申請]メニュー
[連名式勤務実績]メニュー	[タイムカード入力]メニュー

※「0:管理しない」の場合は、公休・積立休暇・代替休暇の残日数も管理されません。

〇出勤または退出のどちらかだけが未打刻の勤務データだけを集計可能

[タイムカード入力]メニューで、出勤と退出のどちらかが未打刻の勤務データだけを入力・集計できるよう になりました。

出勤と退出がともに未打刻の勤務データは含めず、出勤と退出のどちらかが未打刻の勤務データだけを入 カ・集計する場合は、条件設定画面の[基本設定]ページの「出退勤ともに未打刻を含む」のチェックを外し ます。

※出勤と退出がともに未打刻である休日勤務(『就業奉行V ERP』の[勤務体系登録]メニューの出勤区分が「1:所定休出」 または「2:法定休出」の勤務体系)の日も含めて入力する場合は、「休日勤務も含む」にチェックを付けます。

以下のメニューで対応しています。

[日別勤務入力]メニュー	[未打刻一覧照会]メニュー

#### 〇勤務データ入力の際に、みなし時刻を初期表示可能

[タイムカード入力]メニューと[日別勤務データ入力]メニューで勤務データを入力する際に、みなし時刻を 初期表示することができるようになりました。打刻できない勤務の場合など、決まった出退勤時刻を勤務デ ータに入力する場合などに便利です。

『就業奉行V ERP』の[勤務体系登録]メニューの[その他時間等]ページでみなし時刻に「2:初期表示する時 刻として使用する」を選択すると、みなし時刻が初期表示されます。 〇勤務データを再計算する際に、空白のスケジュールも反映するかを設定可能

[タイムカード入力]メニューや[日別勤務データ入力]メニューで、勤務データを再計算するメッセージが、 以下のように変更されました。



現在の勤務体系・事由にもとづいて、勤務時間を再計算する場合は、「勤務データを再計算する」を選択し ます。

『就業奉行V ERP』の[勤務スケジュール登録]メニューで設定されている内容(勤務体系・事由・備考)を反 映してから、勤務時間を再計算する場合は、「勤務スケジュール(勤務体系・事由・備考)を反映してから勤 務データを再計算する」を選択します。その際に、[勤務スケジュール登録]メニューで設定されている勤務ス ケジュールからやりなおしたい場合は、「勤務スケジュールの空白も含めて反映する」にチェックを付けます。 チェックを付けると、勤務スケジュール(勤務体系・事由・備考)の空白も含めて反映されます。

### 〇就業月報で集計できる項目が追加

[就業月報]メニューで、「有休付与日」や「有休付与日数」など、休日・休暇に関する項目を集計できるようになりました。これにより、月別で勤怠を確認する際に、有給休暇の付与の状況もあわせて確認することができます。集計する場合は、[就業月報 - 条件設定]画面の[集計項目設定]ページで、項目種類に「その他」 を選択し、集計する項目を設定します。





※ 
[
ぼマークは、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。

	[閲覧]メニューで事後承認の状態を確認可能	2
1. St	[連名式勤務実績申請]メニューで、他の会社に在籍する社員の勤務データを申請可能	2
	下書き保存した申請書のワークフローを変更可能	2
逐	時間の表示形式を「**:**」で表示可能	3
B	0時間00分(または0:00)を空欄で表示可能	3
1. Ar	勤務データがない日に勤務スケジュールを表示・印字可能	4
	[就業月報]メニューで、「現時点の社員情報」で集計するか、「勤怠締処理時点の社員情報」で	1
	集計するかを選択可能	4
	計行だけを出力する場合に、計行の出力位置を選択可能	4
	[エラー打刻状況]メニューで範囲指定が可能	4

○[閲覧]メニューで事後承認の状態を確認可能

[閲覧]メニューで事後承認の状態を確認できるようになりました。

[閲覧 - 状況一覧]画面で「項目選択」をクリックすると[項目選択]ページが表示されますので、「事後承認」 を[選択済項目]リストに選択します。

事後承認された申請書は、[閲覧 - 状況一覧]画面で事後承認欄にチェックが付きます。

*	行シリー	ズ				kawatani   <u>민경ァウト</u>		
就業管理	里>閲覧							
閲覧	- 状況一覧					就業管理トップへ戻る		
							会社名:OBC商事株式会社	<u>5更]</u>
申請中	決裁済み						項目別	選択
	城済み [すべて表示] 「表示」 「絞込表示							
選択	申請書名	申請日時	利用者コード	申請者名	ワークフロー名	申請	事後承認	
B	休暇申請書	2010/10/18 17:21:24	0000100005	麻田 徳治	勤怠届出書申請	【有給休暇】 2010年10月15日(金) ~ 2010年10月15日(金) (1日間) : ~ : ( 時間 分)	V	
	打刻申請書	2010/10/18 11:09:47	0000100053	大河内 明	勤怠届出書申請	【未打刻】 2010年10月15日(金) 退勤 2010年10月15日(金) 19:00	V	
৾৾ঀ৾৾৵৾৾৻	表示 絞込表示	17		19.	21	1		

また、[絞込表示]ボタンをクリックし、 [詳細]ページで「事後承認されている申請書だけを表示する」に チェックを付けると、事後承認された申請書を絞り込むことができます。

	年	月	日 ~	年	月	8		
決裁日	年	月	日 ~	年	月	B		
事後承認	🗌 事後承	忍され	ている申請書	りだけを剥	長示す?	5		
	ワークフロ	-1-	ドーワーク	フロー名				
ークフロー								
								検索

『OBC Management Studio』または『運用管理ツール』の[利用者登録]メニューで、利用者として登録されて いる場合は、 [連名式勤務実績申請]メニューで、他の会社に在籍する社員の勤務データを申請できるように なりました。

複数の会社を管理している場合やグループ会社を管理している場合などに、利用すると便利です。

※[連名式勤務実績申請]メニューで勤務データを申請する前に、社員が在籍する会社を選択する必要があります。

▼例

親会社「株式会社OBC」の社員である山田さんが、グループ会社「OBCメディア株式会社」の従業員の勤務申請を [連名式勤務実績申請]メニューで行うことができます。

〇下書き保存した申請書のワークフローを変更可能

各種申請書で、一度下書き保存した申請書のワークフローを変更することができるようになりました。

※一度申請した後に、否認され戻ってきた申請書を再度下書き保存した場合は、ワークフローを変更できません。

### 【☆ ○時間の表示形式を「\*\*:\*\*」で表示可能

時間表示が「60進法」の場合に、時間の表示形式を「\*\*:\*\*」で表示することができるようになりました。 『就業奉行V ERP』で表示形式に「\*\*:\*\*」を選択すると、各メニューで「\*\*時間\*\*分」で表示されていた 箇所が、すべて「\*\*:\*\*」で表示されます。

社員番号	氏名		出勤時間	普通残業時間	深夜残業時間
【合計		78名】	10947時間28分	2453時間08分	71時間26分
100000	山田	一朗	122時間30分	15時間35分	0時間00分
100001	川谷	しげる	120時間00分	32時間17分	1時間40分
100002	小川	いずみ	154時間00分	4時間25分	0時間00分
100003	小山	信一	110時間06分	24時間58分	0時間00分
100004	新井	清雄	165時間44分	24時間59分	7時間43分
100005	麻田	徳治	144 表示	形式が「**時	問**分」の場
100006	加藤	恭子	150 北小	171017 - HAL	
100007	田中	敏夫	142時間06分	33時間37分	0時間00分

社員番号	氏名		出勤時間	普通残業時間	深夜残業時間
【合計		78名】	10947:28	2453:08	71:26
100000	山田	一朗	122:30	15:35	0:00
100001	川谷	しげる	120:00	32:17	1:40
100002	小川	いずみ	154:00	4:25	0:00
100003	小山	信一	110:06	24:58	0:00
100004	新井	清雄	165:44	24:59	7:43
100005	麻田	徳治	144:0	まテジナが	「 <u>** · ** 」</u> の担
100006	加藤	恭子	150:0	<b>水小</b> 心式//>	☆☆、☆☆」の场
100007	田中	敏夫	142:06	33:37	0:00

※時間表示や表示形式は、『就業奉行V ERP』の[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[桁数設定]ページで 設定します。

#### 

[タイムカード入力]メニューや[就業日報]メニューなどで、勤怠時間項目が「0時間00分(または0:00)」の 場合に、「0時間00分(または0:00)」の箇所を空欄で表示することができるようになりました。 空欄で表示する場合は、各条件設定画面の[基本設定]ページで、「「0時間00分(または0:00)」は表示 しない」にチェックを付けます。

【合計         77名】         568時間58分         28時間36分           100000         山田 一朗         8時間00分         0時間00分           100001         川谷 しげる         8時間00分         0時間00分           100002         小川 いずみ         8時間00分         0時間00分           100003         小山 信一         6時間06分         1時間54分           100004         新井 清雄         「「0時間00分(または0:00)」は表示しない           100005         麻田 徳治         にチェックを付けていない場合	社員番号	氏名		出動時間	遅刻時間	
100000         山田 一朗         8時間00分         0時間00分           100001         川谷 しげる         8時間00分         0時間00分           100002         小川 いずみ         8時間00分         0時間00分           100003         小山 信一         6時間06分         1時間54分           100004         新井井 清雄         「「0時間00分(または0:00)」は表示しない           100005         麻田 徳治         にチェックを付けていない場合	【合計		77名】	568時間58分	26時間36分	
100001         川谷 しげる         8時間00分         0時間00分           100002         小川 いずみ         8時間00分         0時間00分           100003         小山 信一         6時間06分         1時間54分           100004         新井 清雄         「「0時間00分(または0:00)」は表示しない           100005         麻田 徳治         にチェックを付けていない場合	100000	山田	一朗	8時間00分	0時間00分	
100002     小川 いずみ     8時間00分     0時間00分       100003     小山 信一     6時間06分     1時間54分       100004     新井 清雄     「「0時間00分(または0:00)」は表示しない       100005     麻田 徳治     にチェックを付けていない場合	100001	川谷	しげる	8時間00分	0時間00分	
100003     小山信一     6時間06分     1時間54分       100004     新井清雄     「「0時間00分(または0:00)」は表示しない       100005     麻田徳治     にチェックを付けていない場合	100002	小川	いずみ	8時間00分	0時間00分	
100004     新井 清雄     「「0時間00分(または0:00)」は表示しない       100005     麻田 徳治     にチェックを付けていない場合	100003	小山	信一	6時間06分	1時間54分	
100005 麻田 徳治     「「「い時間」00分」(よどはひ:00)」は表示しない       100006 加藤 赤子     にチェックを付けていない場合	100004	新井	清雄	Γ Γοπ±	11100八 (ナナリナ	
100006 加藤 赤子 にチェックを付けていない場合	100005	麻田	徳治	110時	间00分(または	0:00)」は表示しない」
	100006	加藤	恭子	にチェッ	ックを付けてい	ない場合
100007 田中 敏夫 6時間06分 1時間54分	100007	田中	敏夫	6時間06分	1時間54分	

社員番号	氏名		出動時間	遅刻時間	
【合計		77名】	568時間58分	26時間36分	
100000	山田	一朗	8時間00分		
100001	川谷	しげる	8時間00分		
100002	小川	いずみ	8時間00分		
100003	小山	信一	6時間06分	1時間54分	
100004	新井	清雄		問の(4)(またけ	-0.00) (けまそしたい)
100005	麻田	徳治			(0:00)」は衣小しない」
100006	加藤	恭子	にチェ	ックを付けた場	谷
100007	田中	敏夫	6時間06分	1時間54分	

※[勤務実績照会設定]メニューについては、『就業奉行∨ ERP』の[導入処理]-[運用設定]-[Web運用設定]-[勤務実績照会設 定]メニューの[基本設定]ページで設定します。

※「勤務実績申請」や「連名式勤務実績申請」については、『就業奉行∨ ERP』の[導入処理]-[運用設定]-[Web運用設定]-[勤怠届出書設定]メニューの[基本設定]ページで設定します。

以下のメニューで対応しています。

[勤務実績照会]メニュー	[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
[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

[ 🔐 〇勤務データがない日に勤務スケジュールを表示・印字可能

[就業日報]メニューと[就業週報]メニューの条件設定画面の[基本設定]ページに「勤務データがない日の 表示方法」設定が追加され、勤務データがない場合に、その日の勤務スケジュールを表示・印字するかを 選択できるようになりました。

「勤務スケジュールを表示する」を選択すると、まだ勤務していない日や休日(実際には勤務していない日)に、 [勤務スケジュール登録]メニューで登録していた勤務スケジュールが表示されます。 「表示しない」を選択すると、空欄で表示されます。

O[就業月報]メニューで、「現時点の社員情報」で集計するか、「勤怠締処理時点の社員情報」で 集計するかを選択可能

[就業月報]メニューで、所属別等で集計する際に「現時点の社員情報」で集計するか「勤怠締処理時点の社員 情報」で集計するかを選択できるようになりました。 [就業月報 - 条件設定]画面の[基本設定]ページに追加された「所属・区分参照先」で選択します。

#### 〇計行だけを出力する場合に、計行の出力位置を選択可能

各種管理資料の[条件設定]画面の[区分別設定]ページで、「計行だけを出力する」にチェックを付けて集計す る場合でも、PDFに出力する際に「計行印字位置」を選択できるようになりました。 以下のメニューで対応しています。

[就業日報]メニュー	[就業月報]メニュー
[勤務一覧表]メニュー	

〇[エラー打刻状況]メニューで範囲指定が可能

[エラー打刻状況]メニューを集計する際に、社員番号や所属で範囲を指定できるようになりました。

※所属で集計した場合は、区分ごとに改ページして出力することもできます。





※ 🔯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。

13	管理資料などで使用するパターンを、利用する利用者で設定可能	2
1.F	管理資料などで使用する定型パターンを設定可能	2
	[エラー打刻状況]メニューを追加	2
13	勤務実績申請の申請期間を設定可能	3
	[承認処理]メニューの状況一覧で表示する項目の絞り込みを強化	3
	[承認処理]メニューの状況一覧の「決裁済み」で決裁日時の追加	3
	[代休申請書]メニューで振替休日の申請が可能	4
R	勤務データ入力の際に、一括でチェックを付けることが可能	4
-F	勤務が確認済みかを集計可能	5
	[タイムカード参照]メニューで確認欄を追加	5
	[タイムカード入力]メニューなどで、項目選択に「勤務体系」「事由」が選択可能	5
	前日や翌日のリンクを追加	5
	[未打刻一覧照会]メニューの集計方法が変更	5
	バージョン情報の表示	6

〇管理資料などで使用するパターンを、利用する利用者で設定可能

今までは、[タイムカード入力]メニューや各種管理資料などでパターンを作成した際に、全利用者で 利用していましたが、パターンの作成者だけがそのパターンを利用するか、全利用者で利用するか 選択できるようになりました。 利用者ごとにパターンを作成する場合は、『就業奉行』の[Web運用設定]メニューの[基本設定]ページの パターン利用範囲を設定します。

〇管理資料などで使用する定型パターンを設定可能

あらかじめ利用する定型パターンを作成することができるようになりました。 作成した定型パターンを利用する利用者も制限できます。

※定型パターンを作成する場合は、『就業奉行』の[Web運用設定]メニューの[基本設定]ページの定型パターンで「利用する」を選択し、『就業奉行』の[定型パターン登録]メニューで、メニューごとに定型パターンを作成します。 ▼<u>例</u> 勤怠管理者が[タイムカード入力]メニューの定型パターンを作成しておくと、各担当者はそのパターンを選択する だけで、すぐに勤怠データを入力できます。

- ※定型パターンに権限を設定する場合は、『就業奉行』の[Web運用設定]メニューの[基本設定]ページの定型パターン 権限で「設定する」を選択し、『就業奉行』の[定型パターン権限登録]メニューで利用者ごとに利用する定型パターン の権限を設定します。
- 〇[エラー打刻状況]メニューを追加

[勤怠処理]-[エラー打刻状況]メニューが追加されました。 エラーとなった打刻データとその原因(エラー内容)を一覧で確認することができます。

奉行シリーズ						yamada   ログアウト
<u>就業管理</u> >エラー打刻状況						
エラー打刻状況						条件設定へ戻る
表示件数 50行 💙					PDF出力	
社員番号 氏名		I D 番号	打刻日付	打刻時刻	出退	
【合計	4件】					
【ID未登録	2件】					
*****		0000000001	2010年 9月28日	8:24	出勤	
****		0000000001	2010年 9月28日	18:52	退勤	
【勤務スケジュール未設定	2件】					
100000 山田 一朗			2010年10月16日	8:22	出勤	
100000 山田 一朗			2010年10月16日	18:58	退勤	
	© 195	13-2009 OBIC BUSI	NESS CONSULTANTS CO	., LTD. All rights r	eserved.	

💽 〇勤務実績申請の申請期間を設定可能

[勤務実績申請]メニューや[連名式勤務実績申請]メニューの条件設定で、初期表示される申請期間の範囲を 設定できるようになりました。

1日や1週間、勤怠期間、日付の単位で設定できます。

また、「前週」や「次週」などのボタンをクリックすることで、前後の申請期間を自動で表示できるように なりました。

※『就業奉行』の[勤怠届出書設定]メニューで、「勤務実績申請」または「連名式勤務実績申請」を選択し、[基本設定] ページの【申請期間設定】で設定します。

✓ 動怠届出書設定           動気気出書         動務実績申請           基本設定         届出書事由設定		
【申請期間設定】           初期表示単位         1           初期表示開始日         0	初期表示される申請期間の範囲を設定します。	
【表示設定】 みなし時刻 ○ 初期表示しない ④ (申請項目設定) 申請項目 使用区分 必須応 添付欄 1 使用する 1 何	初期表示する 分 	
	ARERE/27-2 <b>奉行シリーズ</b> <u>就業業計</u> >動務実績申請 勤務実績申請 - 条件設定	asada   ロ <u>グアウト</u> 就案等導トップへ戻る
F1 F2 F3 所面面 2	会社名 下書きの)   承認待ちの)   西辺の)   法裁議み	S:OBC商事株式会社 [変更]

※『就業奉行』の[勤怠届出書設定]メニューの初期値単位が「1:1週間」の場合

○ [承認処理] メニューの状況一覧で表示する申請書の絞り込みを強化

[承認処理]メニューや[閲覧]メニューで、状況一覧(「未承認」、「承認済み」、「決裁済み」)で表示 する申請書を申請対象日や申請者、休暇申請書や残業申請書などで絞り込みができるようになりました。 各画面の[絞込表示]ボタンをクリックすると、[勤怠届出書検索条件]画面が表示されますので、[基本] ページで状況一覧に絞り込み表示する検索条件を設定します。

○ [承認処理]メニューの状況一覧の「決裁済み」で決裁日時の追加

[承認処理]メニューや[閲覧]メニューで、状況一覧の「決裁済み」に「決裁日時」が表示されるように なりました。 状況一覧の「決裁済み」で「項目選択」をクリックすると、条件設定画面が表示されます。条件設定画面の [項目選択]ページで選択項目リストから「決裁日時」を選択すると、決裁した日時が表示されます。 〇[代休申請書]メニューで振替休日の申請が可能

休日出勤(振替出勤)をする際に振替休日する日が確定していない場合は、[代休申請書]メニューで 振替休日を取得する日を申請できるようになりました。

代休申請書				
申請日     2010年10月12日       所屬     301     営業部 東日本営業課       氏名     100000     山田 一朗				
	期間入力へ		「振体	木」を選択します。
2010年10月14日(木)       時間       00       01       01       02       01       02       01       02       03       04       05       05       00        00	休日勤務選択			
2010]年[10]月[10]日(日)休出分	<u>;自加</u>			
申 請	「休日勤利 [休日勤務 いつの休日	务選択」 選択]画 日出勤の	をクリ 面が表 振替休	ックすると、 示されますので、 日かを選択します。

※『就業奉行』の[勤怠届出書設定]メニューの[届出書事由設定]ページで、あらかじめ事由に振替休日を設定する必要が あります。

〇勤務データ入力の際に、一括でチェックを付けることが可能

[タイムカード入力]メニューや[日別勤務データ入力]メニューで、一括でチェックを付けることができる ようになりました。

チェックを付けたい日付で右クリックすると、「ここまで選択する」が表示されます。 クリックすると、その日付までにチェックが付きます。

	勤務	確認	日作	ŧ	曜	勤務体系
	<u>追加/省邮金</u>		9/	'16	(木)	001 正社員勤務
	<u>追加/道服金</u>		9/	'17	(金)	001 正社員勤務
	<u>追加/省服金</u>		9/	′18	(±)	
	這加了對路		9/	ʻ19	(日)	
R	<u>追加/割除</u>		_9,	20	<b>(祝)</b>	
	」こまで選げ <u> 追加/割除</u>	ୟ ୩ ବ ଅ	_,	21	(K)	001 正社員勤務

	動務	確認	日付	曜	勤務体系
	<u>追加</u> / <u>当服余</u>		9/16	(木)	001 正社員勤務
•	<u>i自力口 / 首相全</u>		9/17	(金)	001 正社員勤務
<b>V</b>	追加了置略全		9/18	Œ	
<b>V</b>	追加了副路		9/19	(日)	
<b>V</b>	追加了副除		9/20	(祝)	
	這加了副除		9/21	660	001 正社員勤務

### 💽 〇勤務が確認済みかを集計可能

各種管理資料で、勤務が確認済みか(未確認の勤務があるか)を集計できるようになりました。 [就業月報]メニューまたは[勤務一覧表]メニューの場合は、条件設定の[集計項目設定]ページで項目種類に 「その他」を選択し、選択項目リストから「未確認勤務回数」を選択すると、未確認の勤務がある回数を 集計できます。

[就業日報]メニューまたは[就業週報]メニューの場合は、条件設定の[集計項目設定]ページで項目種類に 「基本」を選択し、選択項目リストから「確認」を選択すると、勤務データが確認済みかを確認することが できます。

『就業奉行』の[勤怠締処理]メニューで、勤怠を締める前に、各拠点に未確認の勤怠がないかを確認する 際に、便利です。

〇[タイムカード参照]メニューで確認欄を追加

[タイムカード参照]メニューに確認欄が追加されました。 [タイムカード参照]メニューで、勤務データが確認済みかを確認できるようになりました。

〇[タイムカード入力]メニューなどで、項目選択に「勤務体系」「事由」が選択可能

[承認処理]メニューや[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] メニューで、今までは必ず「勤務体系」「事由」が表示されていましたが、表示するかしないかを選択項目 として選択できるようになりました。

〇前日や翌日のリンクを追加

[日別勤務データ入力]メニューや[就業日報]メニューで、前日・翌日のリンクが追加されました。 条件設定に戻らずに、前日または翌日の勤務データを確認できるようになりました。

# <b>1</b> 6,0	5	VU	ーズ			
就業管	理>日別	勤務デ	ータ入力			
日知	別勤務デ	-97	し			
日付 <u>〈〈前</u> 表示f ~-? 12	2010年 日 / 翌日 <sub>〒数</sub> 25行 確認 [ 2内を全選 3 4	¥9月1 >>> 再計: 択/全	6日(木) 算 〕  【条件i	後定 登録		
	動務	曜翌	社員番号	氏名	勤務体系	事由
	<u>追加/買服</u>		100000	山田 一朗	001 正社員勤務	

〇 [未打刻一覧照会]メニューの集計方法が変更

[未打刻一覧照会]メニューを集計する際に、『就業奉行』の[社員情報登録]メニューの[基本]ページの在籍 区分が「休職」の社員は、集計されないようになりました。 〇バージョン情報の表示

メニュー選択画面のバージョン情報のリンクから、バージョン情報が確認できるようになりました。

奉行シリーズ				yamada	<u>個人設定   ログアウト</u>
就業管理					
ワークフロー	就業管理				
▶ 処理すべき申請けありませく					
□ 処理9/12 中請は05ません。	■ タイムレコーダ	■ 承認処理	■ 勤怠処理	■ 導入処理	
	<u>Web打刻</u>	承認処理	タイムカード入力	タイムカードID番号登録	
	Webタイムレコーダ	問題	日別勤務データ入力		
	勤務実績照会	未承認状況確認	代替休暇振替日数入力		
	■申請処理		タイムカード参照		
	打刻申請		エラー打刻状況		
	休暇申請		■ 管理資料		
	欠動申請		就業日報		
	直行·直帰申請		就業週報		
	出張申請		就業月報		
	遅延申請		勤務一覧表		
	遅刻·早退·外出申讀		未打刻一覧照会		
	残業申請				
	休日出動申請				
	代休申請				
	勤務実績申請				
	連名式動務実績申請				
				5	バージョン情報
		🖉 バージョン情報	Web ページ ダイアログ		
			300		
		VVeb 77	ション		
		勤怠管理Web for	就業奉行	バージョン	1.53 🙆
			1		
				たはいのい	/ _ L + ¬
			L	の彼いのい	/ e
				パージョン	が表示され

6/6

© 1993-2009 OBIC BUSINESS CONSULTANTS CO., LTD. All rights reserved.

閉じる





※ 
[③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。

1-3	[連名式勤務実績申請]メニューを追加	2
13	PaSoRiで打刻が可能	3
	[タイムカードID番号登録]メニューを追加	3
	各種申請書で、勤務データを確認しながら承認が可能	4
1-35	[承認処理]メニューの状況一覧で表示する項目を選択可能	5

[अ]○[連名式勤務実績申請]メニューを追加

[申請処理]-[連名式勤務実績申請]メニューが追加されました。勤怠を管理している社員の勤務データを 一括で申請することができます。

**▼**例

営業部の山田課長が部下の社員の残業時間を申請する場合などに使用します。

理 > 連名式勤務実績申請 - <b>士 勘 政</b> 宇 結 由 誌	₹ タ <b>み</b> 那曲				*****································			
式 勤	- 籴什挝正				<u> </u>	_		
下書き(0)   承認待ち	<u>500   否認の</u>   注	武済み			AL-ODCHPHINAN LET			
820	2010 - 10 -							
	顺序1 社員	(書号順	-				-	
人力順序	順序2 日作	INA 💌			複数の社員の複	复数の勤務日を	<u>F</u>	
範囲指定	社員番号 最初	►		~	指定できます。			
	最後							
表示 <b></b> 證定 表示件教	□申請欄にす~	べてチェックを付けた状態で運	画を表示する					
			ОК					
		© 1993-2009 OBIC BUSINE	ESS CONSULTANTS	CO., LTD. All rights reserved.				
			-			<u>×</u>		
	ーズ							yamada   <u>ログフ</u>
189274 <b> も</b> 日 シスチム ま 名式勤務実績申	ーズ <sup>議申請</sup> <sup>目</sup> 請							yamada   <u>ログア</u> <u>条件設定へ戻</u>
	<b>一ズ</b> 繊申請 申請				連名式	勤務実績申請書		yamada   <u>미성</u> 고 <u>秦件設定へ戻</u>
(すうな) <p< th=""><th>——ス 電磁申請 目請</th><th></th><th></th><th></th><th>連名式</th><th>勤務実績申請書</th><th></th><th>yamada   <u>민정</u>가</th></p<>	——ス 電磁申請 目請				連名式	勤務実績申請書		yamada   <u>민정</u> 가
■2254 登入 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ーズ (該申請 戸請 2 社員番号	氏名	日付	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	連名式	勤務実績申請書	退出時刻	yamada   <u>口行开</u> <u>条件設定へ戻</u> 音道残業時間
##2374 (子シリ) 理 > 連名式勤務実 名式勤務実績中 弦 な、 登 な、 全 部路 電 記 違 加 1 御 路 二 二 二 二 二 二 一 二 二 二 一 二 二 二 勤 務 二 二 二 二 二 二 一 二 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	ス 総(単)諸 戸請 2 社員番号 100000	<u>氏名</u> 山田 一朗	B ft 10/4	<ul> <li>曜 動務体系</li> <li>(月) [001]正社員勤務</li> </ul>	連名式 事由	勤務実績申請書 出動時31 追加 文 8:	<u>退出時刻</u> 27] ¥ 18-26	yamada   <u>미성가</u> <u>条件設定へ戻</u> <b>音違残業時間</b> () 時間 (0) 分
またまたがでは、またまでは、またまでは、	ーズ (該申請 申請 2 社員番号 100000	氏名 山田 一朗	<b>E f1</b> 10/4 10/5	曜         勤務体系           (月)         001 正社員勤務           (火)         001 正社員勤務	連名式 <u>事由</u> □	勤務実績申請書 出知時刻 道加 (平 8: 道加 (平 8:	<b>送出時刻</b> 27 ♥ 18:26 31 ♥ 18:46	yamada   <u>口</u> 分子 <u>条件設定へ戻</u>
コンテム   日本の学校   日本の学校 </td <td>ス (該申請 申請 2 社員番号 100000 100001</td> <td>氏名       山田 一朗       川谷 しげる</td> <td><b>E ft</b> 10/4 10/5 10/4</td> <td>曜         動務体系           (月)         001 正社員勤務           (火)         001 正社員勤務           (月)         001 正社員勤務</td> <td>連名式 <u> 車</u></td> <td>勤務実績申請書 出勤時刻 道加 マ 6: 道加 マ 6:</td> <td><u>現出時刻</u> 27 マ 18.26 31 マ 18.46 59 マ 18.59</td> <td>yamada   <u>□</u><u></u><u></u><u></u><u></u><u>yamada</u>   <u>□</u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></td>	ス (該申請 申請 2 社員番号 100000 100001	氏名       山田 一朗       川谷 しげる	<b>E ft</b> 10/4 10/5 10/4	曜         動務体系           (月)         001 正社員勤務           (火)         001 正社員勤務           (月)         001 正社員勤務	連名式 <u> 車</u>	勤務実績申請書 出勤時刻 道加 マ 6: 道加 マ 6:	<u>現出時刻</u> 27 マ 18.26 31 マ 18.46 59 マ 18.59	yamada   <u>□</u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u>yamada</u>   <u>□</u> <u></u>
は加/道服を は加/道服を は加/道服を は加/道服を は加/道服を は加/道服を したのののののののののののののののののののののののののののののののののののの	ーズ (繊申請 戸請 2 社員番号 100000 100001	氏名       山田 一朗       川谷 しげる	Elft 10/4 10/5 10/4 10/5	曜         動務体系           (月)         001 正社員勤務           (火)         001 正社員勤務           (火)         001 正社員勤務           (火)         001 正社員勤務           (火)         001 正社員勤務	連名式	勤務実績申請書 <u>出動時初</u> 追加 (マ 8: 追加 (マ 8: 追加 (マ 8: 追加 (マ 8: 追加 (マ 8:	送出時刻 27 × 18:26 31 × 18:46 59 × 18:59 44 × 20:44	yamada         口勺丁           条件設定へ戻             各件設定へ戻            ●
またので、またので、またので、またので、またので、またので、またので、またので、	ス	氏名         山田 一朗         川谷 しげる         川谷 しげる         小川 いずみ	<b>E ft</b> 10/ 4 10/ 5 10/ 5 10/ 5 10/ 5	図         助務体系           (月)         001 正社員勤務           (外)         001 正社員勤務           (外)         001 正社員勤務           (外)         001 正社員勤務           (小)         001 正社員勤務           (小)         001 正社員勤務           (小)         001 正社員勤務	連名式	勤務実績申請書 <u>出知時初</u> 道加 (* 8: 道加 (* 8: 道加 (* 8: 道加 (* 8: 道加 (* 8: 道加 (* 8:	送出時刻 27    18:26 31    18:46 59    18:59 44    20:44 36    17:05	yamada   <u>口</u> 分子 <u>条件設定へ戻</u>
		氏名         山田 一朗         川谷 しげる         川谷 いげみ         小川 いずみ	<ul> <li>Elft</li> <li>10/4</li> <li>10/5</li> <li>10/5</li> <li>10/4</li> <li>10/5</li> <li>10/4</li> <li>10/5</li> </ul>	曜         勤務体系           (月)         001 正社員勤務           (火)         001 正社員勤務	連名式 連名式	<b>勤務実績申請書</b> <u>出勤時刻</u> 道加 (* 8: 道加 (* 8:	退出時刻       27     ▼ 18.26       31     ▼ 18.46       59     ▼ 18.59       44     20.44       36     ▼ 17.05       39     ▼ 18.10	yamada         口方式           条件設定へ戻
2754 <p< td=""><td><ul> <li>一ズ</li> <li>該(申請)</li> <li>申請</li> <li>100000</li> <li>100001</li> <li>100002</li> <li>100002</li> <li>100002</li> </ul></td><td>氏名         山田 一朗         川谷 しげる         小川 いずみ         人</td><td>H ft           10/ 4           10/ 5           10/ 5           10/ 4           10/ 5           10/ 4</td><td>昭         勤務体系           (月)         001 正社員勤務           (火)         001 正社員勤務</td><td>連名式</td><td>勤務実績申請書 出知時刻 道加 (* 8: 道加 (* 8: (* 9: (* 8: (* 8: (* 9: (* 9: (*</td><td>送出時刻 27  ・ 18:26 31  ・ 18:46 59  ・ 18:59 44  ・ 20:44 36  ・ 17:05 39  ・ 18:10</td><td>yamada   □クァ <u>条件設定へ戻</u> <u>各進発業時間</u> 0 時間 00 分 0 時間 30 分 2 時間 30 分 2 時間 30 分 0 時間 00 分 0 時間 00 分</td></p<>	<ul> <li>一ズ</li> <li>該(申請)</li> <li>申請</li> <li>100000</li> <li>100001</li> <li>100002</li> <li>100002</li> <li>100002</li> </ul>	氏名         山田 一朗         川谷 しげる         小川 いずみ         人	H ft           10/ 4           10/ 5           10/ 5           10/ 4           10/ 5           10/ 4	昭         勤務体系           (月)         001 正社員勤務           (火)         001 正社員勤務	連名式	勤務実績申請書 出知時刻 道加 (* 8: 道加 (* 8: (* 9: (* 8: (* 8: (* 9: (*	送出時刻 27  ・ 18:26 31  ・ 18:46 59  ・ 18:59 44  ・ 20:44 36  ・ 17:05 39  ・ 18:10	yamada   □クァ <u>条件設定へ戻</u> <u>各進発業時間</u> 0 時間 00 分 0 時間 30 分 2 時間 30 分 2 時間 30 分 0 時間 00 分 0 時間 00 分
	<ul> <li>→ ズ</li> <li>         は申請         <ul> <li></li></ul></li></ul>	氏名         山田 一朗         川谷 しげる         川谷 しげる         小川 いずみ	<ul> <li>B ft</li> <li>10/4</li> <li>10/5</li> <li>10/4</li> <li>10/5</li> <li>10/4</li> <li>10/5</li> </ul>	図         動気は系           (月)         (D1) 正社員勤務           (火)         (D1) 正社員勤務           (小)         (D1) 正社員勤務           (小)         (D1) 正社員勤務	連名式 連名式	勤務実績申請書 出勤時刻 道加 (~ 6: 道加 (~ 6: (6: 6)) (6: 6)) (6: 6) (6: 6) (	送出時刻 27 「 、 18.26 31 、 18.46 59 、 18.59 44 、 20.44 36 、 17.05 39 、 18.10	yamada   □グ元 <u>条件設定へ戻</u>
	<ul> <li>一之、</li> <li>該(単)請</li> <li>申請</li> <li>100000</li> <li>100001</li> <li>100001</li> <li>100002</li> <li>100002</li> <li>100002</li> </ul>	氏名         山田 一朗         川谷 しげる         小川 いずみ	Elft           10/4           10/5           10/5           10/4           10/5           10/5	曜         動務体系           (月)         001 正社員勤務           (火)         001 正社員勤務	連名式	勤務実績申請書 <u>出勤時刻</u> 道加 (~ 8: 道加 (~ 8: 3: 3: 3: 3: 3: 3: 3: 3: 3: 3	退出時刻       27 <ul> <li>18:26</li> <li>31</li> <li>18:46</li> <li>59</li> <li>18:59</li> <li>18:59</li> <li>18:59</li> <li>18:59</li> <li>18:10</li> <li>18:10</li> <li>18:10</li> </ul>	yamada   ログア 条件設定へ戻
(子) シリン 洋名式助務集 (名式勤務案実積中) (日本の) 「「「「「」」」」」」 (日本の) 「「」」」」 (日本の) 「「」」」」 (日本の) 「「」」」」 (日本の) 「「」」」」 (日本の) 「「」」」 (日本の) 「「」」」」 (日本の) 「「」」」」 (日本の) 「「」」」 (日本の) 「「」」 (日本の) 「「」」 (日本の) 「」」 (日本の) 「「」」 (日本の) 「「」」 (日本の) 「「」」 (日本の) 「」」 (日本の) 「「」」 (日本の) 「」」 (日本の) 「「」」 (日本の) 「」」 (日本の) 「「」」 (日本の) 「「」」 (日本の) 「」」 (日本の) 「「」」 (日本の) 「」」 (日本の) 「」」 (日本の) 「「」」 (日本の) 「「」」 (日本の) 「」」 (日本の) 「」」 (日本の) 「」」 (日本の) 「「」」 (日本の) 「」」 (日本の) 「」 (日本の) 「」」 (日本の) 「」 (日本の) 「」 (日本の) 「」」 (日本の) 「」 (日本の) 「」 (日本の) 「」」 (日本の) 「」」 (日本の) 「」 (日本の) 「」<	<ul> <li>一ズ</li> <li>該申請</li> <li>申請</li> <li>2 社員番号</li> <li>100000</li> <li>100001</li> <li>100002</li> <li>100002</li> <li>100002</li> </ul>	氏名         山田 一朗         川谷 しげる         小川 いずみ         -	E f1           10/ 4           10/ 5           10/ 4           10/ 5           10/ 4           10/ 5	曜         勤務体系           (月)         001 正社員勤務           (火)         001 正社員勤務	連名式	勤務実績申請書 <u>出勤時初</u> 道加 (* 6: 道加 (* 6: 意) (* 6: 道加 (* 6: (* 6	退出時刻       27        18:26       31     18:26       59     18:59       44     20:44       36     17:05       39     18:10	yamada   ログア <u>条件設定へ戻</u> <u>条件設定へ戻</u>

※『就業奉行V』の[勤怠届出書設定]メニューで、「連名式勤務実績申請」の添付欄の使用区分や表示する申請項目を 設定します。 💽 OPaSoRi で打刻が可能

『勤怠管理Webオプション』にPaSoRiを接続し、非接触ICカードを使用した出勤や退出などの打刻が できるようになりました。

〇打刻するコンピュータ

あらかじめ、打刻するコンピュータとPaSoRi(非接触ICカードリーダー/ライター)を接続することで、 [Webタイムレコーダ]メニューで公共交通機関系の非接触ICカードを使用して打刻することができます。



OPaSoRi

※『就業奉行V』の[社員情報登録]メニューや『勤怠管理Webオプション』の[導入処理]-[タイムカードID番号登録] メニューで、非接触ICカードのIDを登録する必要があります。 ※PaSoRi(パソリ)は、ソニー株式会社の登録商標です。

〇タイムカードID番号登録メニューを追加

[導入処理]-[タイムカードID番号登録]メニューが追加されました。『勤怠管理Webオプション』から打刻 する際に必要なタイムカードID番号を登録できるようになりました。

拠点が複数ある場合で、拠点ごとに社員のタイムカードID番号を登録する場合などに便利です。 また、公共交通機関系のICカードを使用して打刻する場合は、コンピュータとPaSoRi(非接触ICカード リーダー/ライター)を接続することで、公共交通機関系のICカードをPaSoRiにかざすとタイムカードID番号 を取り込むことができます。

※『就業奉行V』の[社員情報登録]メニューでも、非接触ICカードのIDを登録することができます。

And a surrow of					1000 A
	2 H				yamada (
D番号登録	2				数業受理とつ
				AN 5-000 BE	I I I AN
				311-0-000 Mig	141/2011
表示纤数 2	15/17 📉				
中止	210			HTANBAR PERM TINT	
1224				[100000:LEE - EN]	
社員委号	<b>武</b> 省	タイムカードID 番号1	タイムカード10番号2	1	
100000	山田一間	0000000100	011a0002545ba054		
100001	川谷 しげち	000000101	011a000160bca05	3	
100002	小川 いずみ	000000102	00000000000000000		
100003	dala (B-	000000103	0000000000000000		
100004	85.45 (81.16	000000104	0000000000000000		
100005	麻田 建治	000000105	0000000000000000	]	
100006	加總 恭子	000000106	0000000000000000		
100007	田中 朝夫	0000000107	0000000000000000		
100008	華川 光男	000000108	0000000000000000		
100010	播闻 明天	0000000110	0000000000000000		
100011	訪問 信夫	000000111	000000000000000	]	
100012	an 25	000000112	0000000000000000		
100013	簡井 英油	000000113	0000000000000000000		
100014	山川 静夫	000000114	000000000000000	3	
100015	川又 建油	0000000115	0000000000000000	]	
100016	平光 浩一	000000116	0000000000000000		
100017	福井 和米	0000000117	0000000000000000		
100019	深刻 安正	000000119	0000000000000000000	]	
100020	4tt 0-	000000120	0000000000000000	]	
100022	松田 純子	000000122	00000000000000000	1	

〇各種申請書で、勤務データを確認しながら承認が可能

各種申請書で承認する際に、申請している社員の勤務データを確認しながら、承認できるようなりました。 各種申請書画面で、「勤務情報」をクリックすると[勤務情報]画面が表示されますので、申請している社員 の勤務データを確認できます。

### **▼**例

退出時刻を確認しながら残業申請を承認できます。

奉行シリーズ		へ yamada   <u>ログアウト</u>	
<u>就業管理</u> > 残業申請 <b>残業由請 — 古承辺</b>		状況一覧へ戻る	
	会社名:C	BC商事株式会社	
残業申請書	動務議員		
年 2010年10月14日(木) 年 2010年10月14日(木) 諸 2010年10月14日(木) 18:00~2010年10月14日(木) 19:0 (1時間00分)	0		
璞	■ 動務価格 Web ページ ダイアログ		×
	301 宮東部東日本宮東課 社員番号 氏名 100005 麻田 徳治 < 在語>	出動日動 体出日数 法出日数 18.0 0.0 0.0	(休日数 版休日数 15休日数 大秋日数 有休日数 (大約日数 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 011(1000分 0.0
<b>偏</b> 考	《 前月 / 法月>>>	代休时日数 4休时日数	14間有休見 10 085000分 20155000分
×	項目選択 第13年間されている日付です。		
けて、ファイルに追加	日日 曜 勤務体系 本日 3/16 (木) 001:正社員勤務	8 出勤時期 退出 8:47	20154
	3/17 (金) 601 : 正社典動称 3/18 (土)	8:00	21:05
	9/19 (日) 8/20 (祝)		
处理区分 处理者 处理日時	8/21 (火) 001 : 正社員動務 8/22 (水) 001 : 正社員動務	8:49	18:00
麻田 徳治 2010/10/15 9:58:45	8/28 (税) 001 : 正社員勤務 8/24 (金) 001 : 正社員勤務	8:47	28:54
	9/26 (±)		
未处理 山田 一朗	9/27 (月) 001:正社員動務	8:55	18:06
	8/28 (火) 001 : 正社員動務 8/28 (水) 001 : 正社員動務	8:49 8:47	18:04 20:54
	9/30 (水) 001 : 正社員動務	8:00	21:05
▲辺時設定 □ 事後承認(就業素行へデータの書き込みは行わず承)	10/1(金)001:正社員初報 10/2(土)	8:59	10:04
	10/3(日)	8-59	18-50
承認 否認	10/5 (火) 001:正社員動務	8:44	20:44
	日付 曜 勤務体系 事件	8 出動時間 进出 8:47	20154
	10/7 (木) 001: 正社員勤務	8:00	21:05
	10/9(金)001:正社開約務 10/9(土)	8:47	23540
	10/10 (日)		
	10/12 (火) 001: 正社典動称	8:19	19:05
	10/10 (水) 001 : 正社員勤務 * 10/14 (木) 001 : 正社員勤務	8:47	19:05
	10/15 (金) 001: 正社員勤務		
	11 II		
	申請日は赤色で「*	」が表示され	<i>、</i> ます。

### [孫─○[承認処理]メニューの状況一覧で表示する項目を選択可能

[承認処理]メニューや[閲覧]メニュー、[未承認状況確認]メニューで、状況一覧(「未承認」、「承認済み」、 「決裁済み」)で表示する項目を利用者ごとに設定できるように変更されました。

各画面で、「項目選択」をクリックすると[項目選択]ページが表示されますので、状況一覧に表示する項目 を選択します。

ー括で承認する場合は、「申請」を「選択済項目」に選択すると、申請内容をすぐに確認できますので便利 です。

				> 承認処理	
				処理 — 状況一覧	2
会社名:0					
				承認済み   決裁済み	承認
				総甲請書 4件[すべて表示] まこう (約3まこう)	) 未: t <:
情報 申請	ワークフロー名 勤	申請者名	申請日時	申請書名	選択
【午前半休】 2010年10月15日(金) 2010年10月15日(金) 9:00~2010年10月15日(金) 12:00 (3時間の分)	勤怠届出書フロー	麻田 徳治	2010/10/10 17:11:15	休暇申請書	•
【出現】 2010年10月13日(水)~2010年10月13日(水)(1日間) :~~:(時間分)	勤怠屈出書フロー	大河内 明	2010/10/11 17:24:57	出張申請書	
[75葉甲語] 2010年10月8日(金) 2010年10月8日(金) 2010年10月8日(金) 18:00~2010年10月8日(金) 20:30 (2時間30分)	勤怠届出書フロー	獅子倉 教之	2010/10/11 17:26:40	残業申請書	•
T(#)(+)		麻田 徳治	2010/10/13 17:28:56	代休申請書	



表示する項目を追加する場合は、「選択項目」から表示する項目を 選択し、[選択]ボタンをクリックします。 選択した項目が「選択項目」から「選択済項目」に移動します。 ※[全選択]ボタンをクリックすると、「選択項目」に表示されている すべての項目が「選択済項目」に移動します。 ※「選択済項目」に表示されている項目が、その並び順で表示されます。









### ※ [ ぼマークは、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。

F	各種届出書で、申請時に使用する項目を選択できるように変更	2
1. SF	各種届出書で、事由ごとに日時の入力欄の表示を変更可能	2
	各種届出書で、日付に曜日を表示	2
	[勤務実績申請]メニューで、申請者が入力した項目欄を緑色で表示するように変更	3
	休日や休暇の申請を行う際に、残日数を超えた申請の設定方法を追加	3
	[勤務実績照会]メニューで、初期表示する処理月を選択可能	3
	[勤務実績照会]メニューで、在籍区分の表示を変更可能	3
DP	[Web打刻設定]メニュー・[勤務実績照会設定]メニュー・[勤怠届出書設定]メニューを登録	3
1.70	する単位を設定可能	
1 AP	タイムカード入力画面等で、画面をスクロールした際に、項目タイトルを繰り返し表示する	4
15.1	設定を追加	

\_

〇各種届出書で、申請時に使用する項目を選択できるように変更

届出書ごとに、申請項目として使用するかしないかの設定が追加されました。また、申請項目として使用 する項目の中で、入力を必須とするかしないかの設定も追加されました。

※『就業奉行』の[勤怠届出書設定]メニューの[基本設定]ページに、届出書ごとに使用区分と必須区分が追加されました。 申請項目として使用する場合は、使用区分で「1:使用する」を選択します。また、その申請項目の入力を必須にする 場合は、必須区分で「0:必須」を選択します。

必須区分が「0:必須」に設定されている項目が入力されていない場合は、その届出書を申請できません。

		休暇	<b>叚申請書</b>		
申請日	2010年6月18F				
所属	301	営業部 東日本営業課			
氏名	100000	山田 一朗			
事 07	有給休暇 〇午前	ⅰ半休 〇午後半休 〇慶事	事休暇 〇 弔辞休暇	*は入力必須項目	
201	0 年 6 日 15 日 7	(JP) *		期間入力へ	
201		QUA			
時 201					
		, 		ieto	
				200	
申					
請					
		入	.カが必須の項目には	、「*」が表え	示されます。
理					
由					
*				~	
(曲				~	
考					
				×	
添 付 <b>つ</b>	アイル追加				

〇各種届出書で、事由ごとに日時の入力欄の表示を変更可能

各種届出書で、事由ごとに日時の入力欄の表示を変更できるようになりました。例えば、有給休暇の場合は 日付だけ入力し、時間休暇の場合は日付と時刻、時間数を入力するなどを設定できます。

休暇申請書	休暇申請書
申請日 2010年 6月18日	申請日 2010年 6 月18日
所應 301 宮葉部 東日本宮葉課	所属         301         営業部 東日本営業課
長名 100000 山田 一朗	氏名 100000 山田 一朗
■         ○         有給休暇         ○         午前半休         ○         年前         ●	*1は入力必須項目 ************************************

※『就業奉行』の[勤怠届出書設定]メニューの[届出書事由設定]ページに、時刻申請欄使用区分、時刻申請欄必須区分、 時間数申請欄使用区分、時間数申請欄必須区分が追加されました。事由ごとに日時の入力欄の表示を設定します。 また、表示する項目の入力を必須とするかしないかも設定します。

〇各種届出書で、日付に曜日を表示

入力された日付に曜日が表示されるように変更されました。

〇「時間休暇」の場合

〇[勤務実績申請]メニューで、申請者が入力した項目欄を緑色で表示するように変更

[勤務実績申請]メニューで、申請者が入力した項目欄を緑色で表示するように変更されました。承認者は すぐに申請された内容を確認できるため、承認時の負担を軽減することができます。

							j	勣務実績申言	青書					
申請日	2010年	4月19E	3											
所属	301		営	業部 3	東日本営業課									
氏名	100000	)	山	⊞ -	ŔĦ									
全選択	/ <u>全解除</u> 執務	<b>H</b> 2!	日付	-	赖嘉休系	李由		出物時刻	退出時刻	首词残柔時間	体出残柔時間	備考	日付	
	200 / MIR		4/16	(金)	001 正社員勤務		j <u>a</u> ho j	9:00	18:00	0時間 00 分	時間 分		4/16	(金)
	<u>200</u> / AUR		4/17	Œ	002 所定休日勤務	75 休日出勤	ighd	9:00	15:00	5時間 00 分	時間 分		4/17	Œ
	<u>200 / AUS</u>		4/18	(E)			iê po	~	~	時間 分	時間 🗌 分		4/18	⊕
	<u>200</u> / 1182		4/19	(月)	001 正社員勤務		ieho)	9:00	18:00	0時間 00分	時間 分		4/19	(月)
			1		入力した項目	欄が緑色	で表	示され	ます。		T	T		

〇休日や休暇の申請を行う際に、残日数を超えた申請の設定方法を追加

今までは、[休暇申請]メニュー・[代休申請]メニュー・[勤務実績申請] メニューで、休日や休暇の申請を 行う際に、残日数を超えた申請があった場合は、警告を表示して申請を許可していましたが、申請時に 残日数が足りない場合に、警告の表示や申請の許可・不許可を設定できるようになりました。 ※『就業奉行』の[Web運用設定]メニューの[処理設定]ページで、休暇ごとに【日数超過申請】を設定します。

○[勤務実績照会]メニューで、初期表示する処理月を選択可能

今までは、 [勤務実績照会] メニューでは、勤怠締処理を行った次の月の勤務データが表示されていました。 新たに勤務実績を照会した時点の勤怠処理月で表示する設定が追加されました。

※『就業奉行』の[勤務実績照会設定]メニューの[基本設定]ページで、初期表示する月が「0:照会時点の勤怠処理月」に 設定されている場合は、照会時点の勤怠処理月の勤務データが表示されます。

○[勤務実績照会]メニューで、在籍区分の表示を変更可能

今までは、 [勤務実績照会] メニューでは、氏名欄に必ず在籍区分が表示されていましたが、表示するか しないかの設定が追加されました。

※『就業奉行』の[勤務実績照会設定]メニューの[基本設定]ページの在籍区分で設定します。

〇[Web打刻設定]メニュー・[勤務実績照会設定]メニュー・[勤怠届出書設定]メニューを登録する 単位を設定可能

今までは、 [Web打刻設定]メニュー・ [勤務実績照会設定]メニュー・ [勤怠届出書設定]メニューは、全利用 者で共通の設定でしたが、部門ごとや役職ごとに設定する内容を変更できるようになりました(2次元まで 設定できます)。

※『就業奉行』の[Web運用設定]メニューの[処理設定]ページにあるWeb打刻設定、勤務実績照会設定、勤怠届出書設定の 【設定単位】で設定します。 〇タイムカード入力画面等で、画面をスクロールした際に、項目タイトルを繰り返し表示する設定を 追加

タイムカード入力画面や各種管理資料等で、画面をスクロールした際に、項目タイトルを繰り返し表示する 設定が追加されました。項目数や行数が多く1画面に収まらない場合でも、日時や項目をすぐに確認できる ようになりました。

就果道	2月>タイ	ムカード。	አታ										_	1
21	イムカー	ド入力									就業	管理トップへ	展改	
301 2	医莱部 東	日本営業	a an		_					2010年10月分			_	
100	100	氏名	- 81		< # III >	出動日数 体出日数	法出日数 公休日数 (	(休日敬 編休日敬 特	休日数 法休日数 有休		数体日数 (	10487	015000	
1000	000	wæ -	- 54		S duy	10,0 0,0	1.0 0.0	1,0 1.0	0.0	0.0 0*41800.72	0.0	0.0	04418070	
						未消化公休日数 代件	·残日数 有体残日素	33.5 214月200分	(体线 数体线日数	2日然和智利 0.0	0.0 010500	1/182 n 42	4 (K95 E)	
11 22	社員/)	社員>>				0.0		000 C-1800 //	40-110/07/		0.0 0-11820	×77		
	WE 12	再計:		Ф	上 登録									
全道	R/全版	Fit.									_	_		
	90 Bi	112	Bff	12	動器体系	香曲		at an ea	退出時刻	外出1時刻	B	ft 💵	西入18	
	itto/#d		9/16	(木)	001 正社員動務		i\$ta	8.22 AFFR	20:41 ####	×	A758 9	/16 (*)	~	
	an/an	i.	9/17	(金)	001 正社員動務		i8 /10	8:43 AND&	18:55		<b>N758</b> 9	/17 (全)	×	
	iano/esta		9/18	ψ			通加	ATER	AGE&		A758 9	/18 (±)	Y	
	ista / anto	(	9/19				1870	ATR:	100 AFER		<b>N</b> 78 9	/19 (8)		一定行ごとに、繰り
	18.95 / 810	i i	9/20	(192)			諸方の	Ni Airpe	-		<b>878</b> 9	/20 (R)	×	返し項目タイトル
	itti / Bith	1	9/21	66)	001 正社員動務		j@.to	APPR	N 100		<b>A758</b> 9.	/21 (%)	*	─ が、表示されます。
	1210/800		9/22	010	001 正社員期務		通加	8-29 AVR8	18:32 NFP		<b>N75</b> 8 9	/22 (190	×	
	1111/805		9/23	(32)	001 正社典動務		i\$ 70	8:32	18.45 NIS		A758 9	/20 (88)	¥	
	un /en	4	9/24	(金)	001 正社員動務	90	1870	AGE	Alle		A258 9	/24 (金)		
	ista / anti-		9/25	(±)			1870	- Aris				/25 (±)	×.	
	動務	1	BH	-	動務体系	漸由		出動하여 위	退出時刻	外出時間	8	A 💵	而入14	
	1110/025		9/26	(B)	003 法定休日勤	. 0	1570	9:00	18.00 AVE		A558 9.	/26 (目)	*	"
-	-	-		-		1.1. 1935 <u>-</u>	-						~	5 C

以下のメニューで対応しています。

[勤務実績照会]メニュー	[勤務実績申請]メニュー
[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	[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
[就業月報]メニュー	[勤務一覧表]メニュー
[未打刻一覧照会]メニュー	

※『就業奉行』の[Web運用設定]メニューの[基本設定]ページにある項目タイトルを、「0:繰り返し表示する」に設定します。





<u>■ Ver. 1. 25 変更内容一覧</u>

[代替休暇振替日数入力]メニューを追加

[就業月報]メニューを追加 [代理の設定]メニューで「対象担当者」の名称が変更

## 🧧 Ver. 1. 25 変更内容詳細

〇[代替休暇振替日数入力]メニューを追加

平成22年4月から施行される「労働基準法の一部を改正する法律(改正労働基準法)」では、1ヵ月に60時 間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が現行の25%から50%に引き上げられます。

また、事業場で労使協定を締結すれば、1ヵ月に60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して改正法 による引き上げ分の割増賃金の支払の代わりに、有休の休暇(代替休暇)を付与できます。

改正に伴い、[勤怠処理]-[代替休暇振替日数入力]メニューが追加されました。

1ヵ月に60時間を超える時間外労働時間がある場合に、代替休暇へ振り替える日数と時間を入力します。 振り替えが可能な日数と時間を確認することもできます。

休暇	振替日数2	( <del>)</del>							就業管理トップへ
								会社名	208C商事株式会社
表示	行数 25行	*					2010 1	[10月分	
	再計算	中止 登	*						
1-	ジ内を 全選	四/全新路							
12	3								
	社員委号	氏名	960×31046×310	代替基替可能	9 <b>W</b>	代發掘發展	188		
	100075	川越 大輔	0時間00分	0.0	0時間00分	0.0	0 時間	00 分	
	100076	石井 京子	23時間46分	0.5	01410009	0.5	0 19/25	00 %	
	100077	井上 建田	25時間17分	0.5	0#48800分	0.5	0 145	00 分	
	100078	中村 食之	17時間33分	0.5	0時間00分	0.0	0 時間	00 分	
	100082	山岬 祐介	31時間(6分	0.5	0時間00分	0.0	0 時間	00 分	
						1			

〇[就業月報]メニューを追加

[管理資料]-[就業月報]メニューが追加されました。

打刻データを勤怠データとして月別に集計し、就業月報として出力します。出勤日数や有休日数などに 加えて、平成22年4月から施行される「労働基準法の一部を改正する法律(改正労働基準法)」で追加 された「代替休日数」「月60時間超時間」「代替振替可能日数」などを集計できます。

また、[就業月報]画面で、[PDF出力...]ボタンをクリックすると、[PDF出力条件設定]画面が表示 されます。計行の印字位置の選択や、区分や部門ごとに改ページしてPDFを出力することができます。

(業管理) 就業月朝							
北業月報							条件执定へ基
奮計パターン名	就業月報						
医肝泪囊	2010年10月分						
区分别缺定	【所用別】						
	PDEHD						
12							
社員番号 1	<b>.</b> 4	出動日数	体出日数	法出日数	特休日数	有休日数	法休日数
【会社	12.07 1	1998 0	2.0	2.0	0.0		
	11.00 1	1000.0	£.V	6.49	9.0	0.0	
100050 伊那	(10)	19.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0
100050 伊東 [管理部	(14日) () 食志 (18名))	19.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0
100050 伊東 【管理部 100007 田中	(1/四) (貴志 18名] (敬夫:	19.0 298.0 18.0	0.0	0.0	0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0	0 0 0
100050 伊展 [管理部 100007 田中 [新祝課	(16日) ( 貴志 ( 昭名 ) ( 敏夫 ( 私 )	19.0 299.0 18.0 85.0	0.0	0.0	0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0 0 0
100050 伊東 【管理25 100007 田中 【昭和課 100035 門田	/////////////////////////////////////	19.0 289.0 18.0 86.0 19.0	0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0 0 0 0 0
100050 伊東 【管理部 100007 田中 【結初課 100035 門田 【秘書堂	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	19.0 298.0 18.0 86.0 19.0 298.0 298.0 298.0 298.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0 0 0 0 0 0
100050 伊東 【管理部 100007 田中 【昭指課 100035 門田 【秘書堂 100005 加泉	(10) (食志) (総合) (総合) (一男) (名) (名) (本子)	19.0 299.0 19.0 98.0 98.0 19.0 19.0 29.0 19.0 19.0 19.0 19.0 19.0 19.0 19.0 1	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
100050 伊東 (管理部 100007 田中 (昭祝課 100035 門田 (秘書室 100005 加知 100025 谷山	//0] : 費志 : 較夫 : 私 : 小男 : 小子 : 小子 : 小子 : 小子	19.0 298.0 18.0 86.0 19.0 29.0 19.0 19.0 19.0 19.0 10.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
100050 伊東 (管理部 100007 田中 (昭和課 100035 門田 (秘書室 100005 加和 100025 谷山 (広報室	//10 」 「	19.0 298.0 18.0 86.0 19.0 19.0 19.0 10.0 0 00.0		1.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
100050 伊思 [管理部 100007 田中 [暗飛] 100035 門田 [秘書室 100005 加泉 100026 谷山 [広昭室 100002 高淵	//10 」 ・ 彼夫 ・ 秋夫 ・ 小子 ・ 没子 ・ 没子 ・ 没子 ・ 没子 ・ え名 】 ・ 秋子 ・ え名 】 ・ 秋子 ・ え名 】 ・ 秋子 ・ え名 】 ・ 秋子 ・ える 】 ・ 秋子 ・ える 】 ・ 秋子 ・ える 】 ・ える 】 ・ (名 】	10000 19.0 288.0 18.0 18.0 29.0 18.0 18.0 18.0 19.0 19.0 19.0 19.0 19.0 19.0 19.0 19.0 19.0 19.0 18.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
100050 伊服 [管理型] 10007 田덕 [延程] 100035 門田 (延者室 100035 初期 100025 谷山 (広昭室) 100022 高速 100088 田田	//10 」 ( 食志 11名 ) ( 敏夫 11名 ) ( 敬夫 11名 ) ( 敬子 113 ) ( @ 113	1990 0 1990 0 2880 0 1890 0 2880 0 1890 0 2890 0 1890 0 1890 0 1990 0		1.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

〇[代理の設定]メニューで「対象担当者」の名称が変更

[個人設定]-[代理の設定]メニューで、代理の承認者を新規に登録する場合に「対象担当者」を選択しますが、 その項目名称が「対象承認者」に変更されました。





■ Ver. 1. 21 変更内容一覧

「未打刻だけを入力する」設定を追加	
事後承認の機能を追加	
各メニューで「職場氏名」の表示に対応	
休日の勤務体系の表示方法を変更	
計行の印字位置の選択や改ページ機能を追加	
[タイムカード参照]メニューで処理年月を表示するように変更	

### \_\_\_ Ver. 1. 21 変更内容詳細

〇「未打刻だけを入力する」設定を追加

[タイムカード入力]メニューと[日別勤務データ入力]メニューで、「未打刻だけを入力する」設定が追加 されました。

チェックを付けると、[Enter]キーを押した場合に、未打刻がある社員の時刻欄だけにカーソルが移動します。 また、未打刻の時刻欄で時刻を入力せずに、[Enter]キーを押した場合は、勤務体系の「みなし時刻」が自動 的に表示されます。

打刻忘れがあった場合などに、まとめて入力できますので便利です。

〇事後承認の機能を追加

[承認処理]メニューで、「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)」設定が 追加されました。

勤怠締日に社員が有給休暇等の場合、管理者が直接、有休の事由を[タイムカード入力]メニュー等で入力 するケースがあります。この場合、社員は後から申請書を申請することになりますが、すでに『就業奉行V ERP』には有休の事由が登録されているため、休暇申請の内容を再度、登録する必要はありません。 このような場合にチェックを付けます。

〇各メニューで「職場氏名」の表示に対応

各メニューの氏名欄に、社員の「氏名」と「職場氏名」のどちらの情報で表示するかを選択できるように なりました。

※[タイムカード入力]メニューや[タイムカード参照]メニューの[社員検索]画面でも、社員の「氏名」と「職場氏名」の どちらの情報で検索するかを選択できるようになりました。

※『就業奉行V ERP』の[導入処理]-[運用設定]-[Web運用設定]-[Web運用設定]メニューで設定します。

〇休日の勤務体系の表示方法を変更

以下のメニューで、出勤区分が「所定休出」または「法定休出」の勤務体系を、赤色で表示するように変更 しました。

[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	[就業日報]メニュー
[就業週報]メニュー	[勤務一覧表]メニュー	[未打刻一覧照会]メニュー

※『就業奉行V ERP』の[導入処理]-[勤務体系登録]-[勤務体系登録]メニューで設定します。

[就業日報]メニューと[勤務一覧表]メニューに、計行の印字位置の選択や、区分や部門ごとに改ページする 機能を追加しました。

各画面で [PDF出力...] ボタンをクリックすると、 [PDF出力条件設定]画面が表示されます。



O[タイムカード参照]メニューで処理年月を表示するように変更

[タイムカード参照]メニューの[タイムカード参照]画面に、勤怠処理月を表示するように変更しました。