



簡単WEB給与（打刻・明細）

## かんたんご利用ガイド

---

## はじめに

このたびは簡単 WEB 給与をご利用いただき、誠にありがとうございます。本サービスを正しくご使用いただくため、まずはこのガイドブックをお読みいただき、大切に保管してください。

## STEP1 :はじめに (P2~)

- 1-1. ご利用の流れ
- 1-2. 簡単WEB給与でできること (標準機能)
- 1-3. ご担当者さまへ

## STEP2 : 初期設定 (P3~)

- 2-1. 初期設定の流れ
- 2-2. 初期設定の前に
- 2-3. WEB打刻用機材を接続する  
(WEB打刻・WEB明細コースのみ)
- 2-4. 管理設定を行う
  - 2-4-1. 管理画面メニューについて
  - 2-4-2. 管理画面にログインする
  - 2-4-3. グループ (部署) を作成する
  - 2-4-4. グループ (部署) を社員に割り当てる
  - 2-4-5. 給与支給形態を作成する
  - 2-4-6. シフトの種類について
  - 2-4-7. 日付変更時刻について
  - 2-4-8. 残業確認マークについて
  - 2-4-9. 早出について
  - 2-4-10. 早出 / 残業承認時刻について
  - 2-4-11. 遅刻 / 早退時刻について
  - 2-4-12. シフトを作成する
- 2-5. アドレス登録&マイページを発行する (社員側作業)
  - 2-5-1. マイページを発行する発行する

## STEP3 : WEB打刻 (P)

- 3-1. WEB打刻でできること
- 3-2. WEB打刻の流れ
- 3-3. WEB打刻の方法 (社員側作業)
  - 3-3-1. 出勤・退勤の方法
  - 3-3-2. 各種の打刻方法について
- 3-4. 社員による勤務実績の確認方法 (補足)
- 3-5. 管理者による勤務実績の確認方法 (補足)
- 3-6. 出退勤状況について

## STEP4 : 勤務実績集計 (P)

- 4-1. 集計を始めるには
- 4-2. 集計の流れ
- 4-3. 打刻情報のチェック&修正を行う
- 4-4. 打刻情報の追加と削除
- 4-5. 勤務形態の登録
- 4-6. 勤務実績をEXCELで保存する
- 4-7. 勤務実績の集計を行う
- 4-8. 勤務実績を給与計算ソフトに入力する

## STEP5 : 明細発行 (P)

- 5-1. 明細発行を始めるには
- 5-2. 明細発行の流れ
- 5-3. 給与計算ソフトから給与情報を出力する
- 5-4. 明細発行予約を行う
  - 5-4-1. 給与情報ファイルを取込む
  - 5-4-2. 明細履歴を確認する
  - 5-4-3. 明細メールを送信する
- 5-5. 社員による明細の確認方法 (補足)

## STEP6 : メール配信 (P)

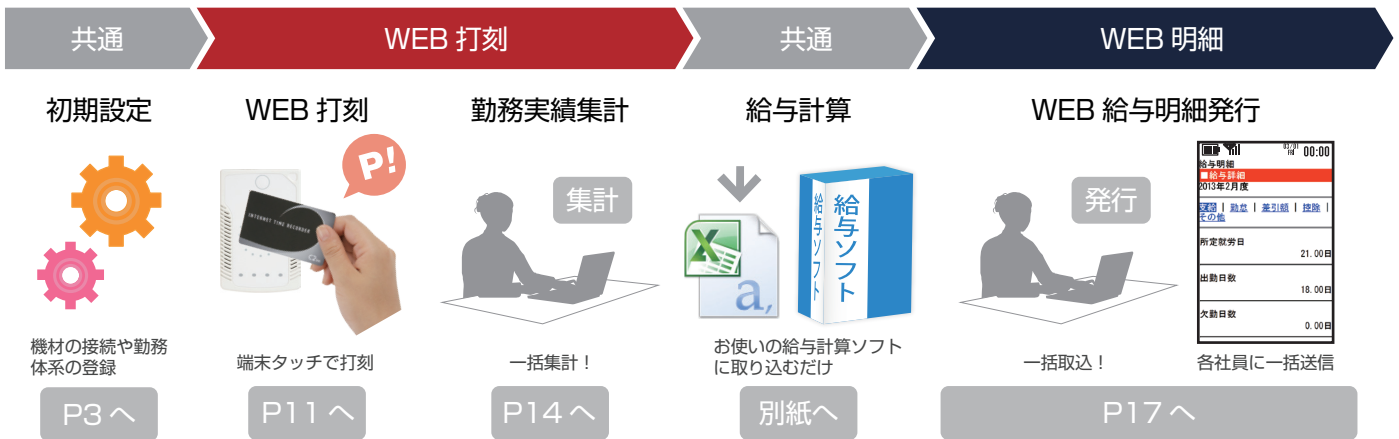
- 6-1. メール配信でできること
- 6-2. メール配信について
- 6-3. 配信予定メールについて
- 6-4. 配信済みメールについて
- 6-5. ターゲットルール作成について
- 6-6. ターゲットルール編集と削除について

## STEP7 : 推奨環境と対応機種 (P)

7. 推奨環境と対応機種

# STEP 1 はじめに

## ご利用の流れ



## 簡単 WEB 給与でできること（標準機能）

ご利用コース	機能	特徴
WEB 打刻	WEB 打刻機能	各拠点に設置したインターネット端末にカード（または携帯電話）をタッチすることで打刻を行います。
	勤務実績集計機能	web 打刻により、日々入力された勤務実績を、現在お使いの給与計算ソフトに一括で取込むことができます。
	勤務実績確認機能	オンラインで全スタッフの打刻情報をいつでも把握することができます。
	異常打刻確認機能	遅刻などの異常打刻を色つきで表示し、チェックや修正時の手間を省きます。
	勤務実績編集機能	異常打刻等の編集を行うことができます。
	シフト（勤務形態）登録機能	所定労働時間・休憩時間・休日等の勤務形態を、固定・フリー・フレックスから任意に追加、編集することができます。
	支給形態登録機能	正社員・アルバイト等、勤務実績集計時の丸めの設定を任意に追加、編集することが出来ます。
WEB 明細	給与明細取込機能	給与計算ソフトで計算した給与明細を一括で取込みます。
	給与明細一括送信機能	WEB 給与明細を各社員に発行し、メールで一括送信できます。
	給与明細履歴保管機能	管理者・社員共に給与明細履歴を WEB 上で確認できます。
共通	社員情報登録機能	社員の入退社等に伴い、社員情報の登録・削除・編集を行うことができます。
	社員情報編集機能	社員の所属グループおよび勤務形態等の詳細情報の編集や、社員の入退社に伴う追加・削除を行うことができます。
	グループ登録機能	部署や支店等のグループ情報を階層構造で任意に追加・編集することができます。
	管理権限付与機能	管理者に対する、管理者権限や利用機能の付与が可能です。
	特定回線接続許可機能	特定回線からの接続を許可することによるセキュリティ対策が可能です。
	社員マイページ	各社員にマイページを発行し、自分の勤務実績や給与明細履歴をリアルタイムに確認することができます。

## ご担当者さまへ

●メモリカード、パソコンに保存した内容は、永久的な保存はできません。故障、修理などに起因するデータ消失による損害、ならびに逸失利益については、責任を負いかねます。あらかじめご了承ください。

### ●お問い合わせ先

ご不明な点はお近くのショールームまでお問い合わせください。

※簡単 WEB 給与のご利用方法のより詳しい内容は、管理画面の「ヘルプ」でご確認いただけます。

▼ショールーム一覧はこちら



シーター株式会社 サポートアドレス  
**info@at-ml.jp**

## STEP2 初期設定

### 1-1. 初期設定の流れ

「簡単WEB給与」をご利用いただくには、以下の初期設定が必要になります。必ず全ての初期設定を完了してから利用開始してください。



### 1-2. 初期設定の前に

ご準備いただくもの（初期設定作業のため、以下の機材やデータをご用意ください。）



- ① 管理者用 PC  
※お使いの給与ソフトがインストール済  
※インターネットに接続済

- ② 社員情報

- ③ 過去給与明細サンプル

- ④ 登録用携帯  
※NFC カードをご利用の場合はご不要



#### ■弊社で用意するもの

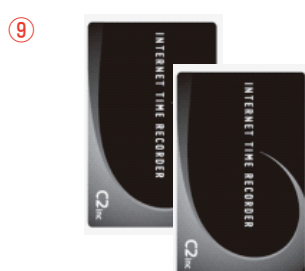
- ⑤ 「登録完了メール」に添付されるツール管理画面  
※勤務実績の確認等、日常業務でご利用いただく管理者用ツール。インストールは不要。

- ⑥ 登録完了書（1枚）  
※操作に必要なログインIDとパスワードを記載しています。

- ⑦ 社員初期設定ガイド

- ⑧ 打刻用端末

- ⑨ NFC カード  
※「WEB 打刻・WEB 明細コース」の場合のみとなります。  
※NFC カードは打刻用機材です。お申込がある場合のみ発送しています。  
※携帯電話のフェリカ機能を利用する場合は不要となります。

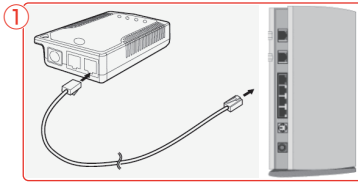


(※通信機能付き NFC 端末の場合)

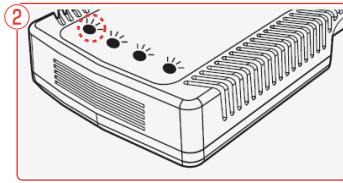
## 1-3. WEB 打刻用機材を接続する (WEB 打刻・WEB 明細コース)

ここから先の設定は、「WEB 打刻・WEB 明細コース」をお申込の場合のみ行ってください。

■ルーターへ接続



■ACアダプタ接続

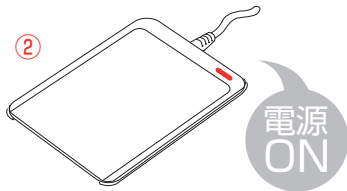


- ① 打刻用端末をルーターに接続します。
- ② ACアダプタを接続して、電源プラグをコンセントに差します。  
※正しく接続されていれば、起動音の後、一番左のランプが緑に点灯します。

## 多拠点での初期設定に関して

1. 拠点数分の打刻用端末をご用意ください。 / 2. 本部にて初期設定(管理者設定)を完了します。
  3. 各拠点に「社員登録ガイド」を送信します。 / 4. 各拠点で「アドレス登録&マイページ発行」を行い、設定完了となります。
- ※WEB打刻ご利用時に各拠点で勤務実績のチェックを行う場合は、管理画面から管理者権限の設定(P6)が必要となります。

## 1-3. WEB 打刻アプリのインストール (WEB 打刻・WEB 明細コース)



- ① NFC端末をPCのUSBポートに接続します。
- ② NFC端末のランプが赤に点灯したら、接続完了です。
- ③ 登録完了メールから、専用の支援ツールをダウンロードします。

ご契約後に送られる弊社からのメールにダウンロード先のリンクが記載されています。

リンクをクリックすると、自動的にダウンロードが始まります。

- ④ 支援ツールを解凍して、フォルダを開きます。

ダウンロードしたファイルをダブルクリックすると解凍が始まります(要解凍ソフト)。

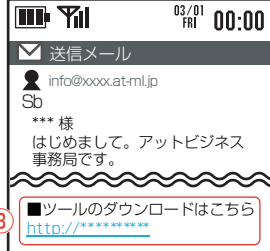
「setup.exe」をダブルクリックし、インストールします。

- ⑤ WEB打刻アプリを起動します。

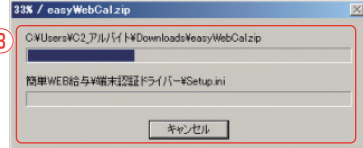
- ⑥ ID・パスワードを入力してログインします。

- ⑦ メイン画面を表示し、携帯電話を端末にタッチします。

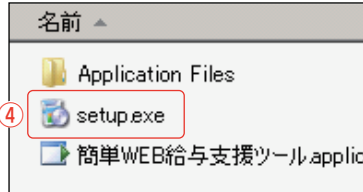
■登録完了メール



■ダウンロード中画面



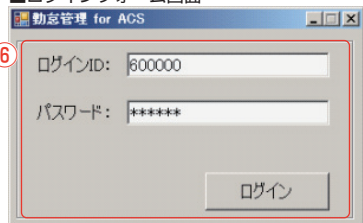
■ダウンロード中画面



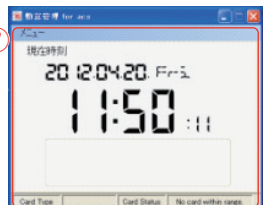
■WEB打刻用アプリ



■ログインフォーム画面



■メイン画面



## 1-4. 管理設定を行う

管理画面では、日々の勤務実績のチェックや、各種設定の変更、オプション機能の利用など、高度な機能をご利用いただくことができます。以下では、管理画面を使って、社員の所属グループ（部署）の設定や、勤務形態（シフト）の設定を行っていきます。

■管理画面

給与システム

①

②

■メインメニュー

①

②

■一括表示

拠点	グループ	スタッフ選択	対象月
全拠点	全グループ	全スタッフ	2013 年 3 月 月次

15	日	氏名	シフト	出勤	遅刻	外出	戻り	早出	所定内	残業	深夜	深夜	合計	確認
要	丸尾	一郎		08:10	18:20									
要	宮坂	二郎		08:22	18:47									
要	東京	三郎		08:14	18:20									
要	静岡	四郎		08:13	18:21									
要	名古屋	寿子		08:08	18:29									
要	大阪	美子		08:05	18:57									
要	神戸	秋子		08:25	18:53									
要	福岡	冬子		08:19	18:10									
要	田中	達也		08:01	18:05									
要	中村	裕美		08:30	19:10									
要	佐々木	健太郎		08:25	18:18									
要	山本	理恵		08:24	20:00									
要	高橋	直樹		08:03	19:00									
要	伊藤	香織		08:02	18:00									
要	加藤	隆斗		08:32	18:11									
要	森田	由美		08:28	18:04									
要	鈴木	次輔		08:15	19:14									
要	山口	愛美		08:16	19:36									
要	斎藤	康平		08:18	19:57									
要	吉田	彩		08:19	18:15									
要	佐藤	真		08:21	18:03									
要	小林	和彦		08:10	18:21									

①

②

## ■管理画面について

## ① メインメニュー

## ② メイン画面

[管理画面の主な機能]

1. 社員情報編集機能
2. グループ登録機能
3. シフト登録機能 (WEB打刻)
4. 勤務実績確認機能 (WEB打刻)

[管理画面対応ブラウザ一覧]

管理画面は、WEBブラウザを使って動作します。  
Microsoft Internet Explorer 8以上 / Firefox 3.5以上 / Safari 4以上

## ■登録完了メール

03/01  
FRI 00:00

送信メール

info@xxxx.at-ml.jp  
Sb

\*\*\* 様  
はじめまして。アットビジネス  
事務局です。

①

■管理画面はこちら  
[http://\\*\\*\\*\\*\\*](http://*****)

## ■1-4-1. 管理画面にログインする

① お申込後にお送りする登録完了メールから、管理画面のリンクをクリックします。

② ログインID・パスワードを入力して、「ログイン」をクリックします。  
※ログインID/パスワードは登録完了書(P3)に記載されています。  
※ログイン後は必ずブックマークしてください。

■ログイン画面 (※ログイン用URL : <http://biz.just.st/manage/>)

②

ID

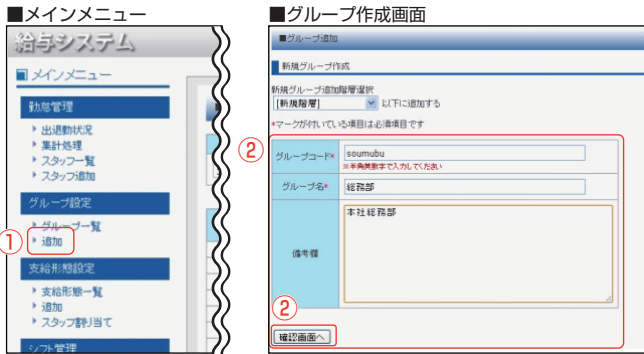
\*\*\*\*\*

パスワード

\*\*\*\*\*

ログイン

## 1-4. 管理設定を行う



## 1-4-2. グループ（部署）を作成する

- ① 「追加」をクリックします。
- ② グループ（部署）の情報を入力した後、「確認画面へ」をクリックすると登録が完了します。

## グループ（部署）について

グループとは、各社員が所属する部署や支店等を指します。管理画面では、階層構造を用いて、自由にグループを作成し、社員に割り当てることができます。



## 1-4-3. グループ（部署）を社員に割り当てる

スタッフ一覧から、各社員にグループ（部署）を割り当てます。

- ① 「スタッフ一覧」をクリックします。
- ② グループを割り当てる社員の「編集」をクリックします。
- ③ スタッフ毎に、登録した「所属グループ」を選び、「確認画面へ」をクリックして登録します。

## スタッフ編集画面

スタッフ編集

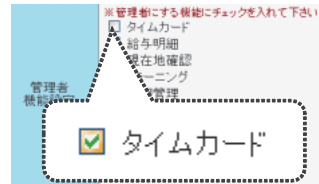
\*マークが付いている項目は必須項目です

拠点	本社
所属グループ	[総務部]
メール設定	<input checked="" type="checkbox"/> グループメンバーのメールを受け取らない <input type="checkbox"/> 日報確認メール <input type="checkbox"/> 遅刻確認メール <input type="checkbox"/> 早退確認メール <input type="checkbox"/> 出勤忘れ確認メール <input type="checkbox"/> 退勤忘れ確認メール <input type="checkbox"/> 残業確認メール
シフト	通常
支給形態	正社員(月給)
携帯打刻設定	GPSを利用して取得
打刻方法設定	携帯電話 で打刻する

戻る ③ 確認画面へ

## 管理者権限について

## スタッフ編集



WEB打刻において、勤務実績の確認を各管理者（店長等）で行う場合は、該当管理者のスタッフ編集画面の「管理者機能設定」内の「タイムカード」にチェックを入れてください。

## 1-4. 管理設定を行う

ここから先の設定は、「WEB 打刻・WEB 明細コース」をお申込の場合のみ行ってください。

## ■メインメニュー

給与システム

メインメニュー

勤怠管理

- ▶ 出勤状況
- ▶ 集計処理
- ▶ スタッフルーム
- ▶ スタッフ追加

グループ設定

- ▶ グループ一覧
- ▶ 追加

支給形態設定

- ▶ 支給形態一覧
- ▶ **追加**
- ▶ スタッフ割り当て

シフト管理

## ■支給形態設定 追加画面

支給形態名 **2**

曜日 月 日

有給休暇 / 出稼集計

有給休暇 / 出稼集計

午前半休時間数 0 : 00

午後半休時間数 4 : 00

時刻

出勤時刻の 1 分

退勤時刻の 1 分

外出時刻の 1 分

戻り時刻の 1 分

速報/平過時刻のする

時間数	日間集計	月間集計
早出時間数	1 分	1 分
所定内時間数	1 分	1 分
残業時間数	1 分	1 分
深夜残業時間数	1 分	1 分
深夜残業時間数	1 分	1 分

確認画面へ

## ■1-4-4. 給与支給形態を作成する

## 給与支給形態について

ここからは、勤務実績を給与計算に反映させるため、貴社給与支給形態(正社員・アルバイト等)の各種設定を登録します。※複数登録可能

- ① 「追加」をクリックします。
- ② 追加する支給形態を設定し、「確認画面へ」をクリックして登録します。
- ③ 「スタッフ割り当て」をクリックします。
- ④ 「一括設定」をクリックします。
- ⑤ 設定したいグループ(部署)・拠点・給与形態を選択後、支給形態を選んで「設定する」をクリックします。

## ■メインメニュー

給与システム

メインメニュー

勤怠管理

- ▶ 出勤状況
- ▶ 集計処理
- ▶ スタッフルーム
- ▶ スタッフ追加

グループ設定

- ▶ グループ一覧
- ▶ 追加

支給形態設定

- ▶ 支給形態一覧
- ▶ 追加
- ▶ **スタッフ割り当て**

シフト管理

## ■支給形態設定 スタッフ割り当て

支給形態設定

スタッフ割り当て

**一括設定**

スタッフ名	現在の設定	登録/変更
弥生 素子	正社員(月給)	変更
横山 徹	正社員(月給)	変更
大場 五郎	正社員(月給)	変更
田中 太郎	正社員(月給)	変更

←戻る | 次へ→

## ■支給形態設定 一括設定

一括設定

**5**

グループ	拠点	給与形態
総務部	---	---

支給形態設定

正社員(月給)

設定する



## 1-4. 管理設定を行う

ここから先の設定は、「WEB 打刻・WEB 明細コース」をお申込の場合のみ行ってください。

■メインメニュー

メインメニュー

- 勤務管理
  - ▶ 出勤状況
  - ▶ 集計処理
  - ▶ スタッフ一覧
  - ▶ スタッフ追加
- グループ設定
  - ▶ グループ一覧
  - ▶ 追加
- 支給形態設定
  - ▶ 支給形態一覧
  - ▶ 追加
  - ▶ スタッフ割当て
- シフト管理
  - ▶ **シフト追加**
  - ▶ シフト一覧
  - ▶ シフト割当
  - ▶ シフト割当(日別)

■シフト追加画面

シフト追加

ユーザーがいない項目は必須項目です。  
※時刻を入力する場合は「00」～「59」まで入力して下さい。

基本設定

シフト名

日付変更時刻  :  :  :

※日付変更時刻とは、1日を区切って日付を切替える時刻です。この時刻を越えると翌日の行が刻まれます。  
24時間のうち出勤・退勤が重ならない時刻を入力して下さい。  
例えば「00:00」を設定すると、「5:00から夜中の午前0時を越えて翌朝4:59までを同じ日として扱います。また、5:00以降の出勤であっても徹夜を選択すれば同じ日として出勤できます。」

残業確認マーク 残業が  分経過したら残業注意のマークを表示する

固定勤務

時間区分

早出  :  :  ~  :  :  :

※所定内時間より早く出勤した場合に「早出扱い」とする時間を設定します。  
(設定時間より早く出勤した場合でも設定時間内の累計が「早出」として集計されます。)

所定内  :  :  ~  :  :  :

残業  :  :  ~  :  :  :

深夜  :  :  ~  :  :  :

深夜残業  :  :  ~  :  :  :

休憩  
(※集計時、設定した休憩時間数分、勤務時間から自動で控除されます)

休憩1回目  :  :  ~  :  :  :

休憩2回目  :  :  ~  :  :  :

休憩3回目  :  :  ~  :  :  :

休憩4回目  :  :  ~  :  :  :

休憩5回目  :  :  ~  :  :  :

休憩6回目  :  :  ~  :  :  :

残業/早出集計

早出承認時刻  :  :  :  以前の早出を承認する

※4 残業承認時刻  :  :  :  以降の残業を承認する

遅刻/早退集計

※5 遅刻時刻  :  :  :  以降の出勤を遅刻にする

早退時刻  :  :  :  以前の退勤を早退にする

■シフト種類：固定勤務画面

基本設定

シフト名

日付変更時刻  :  :  :

※1 日付変更時刻 ※日付変更時刻とは、1日を区切って日付を切替える時刻です。この時刻を越えると翌日の行が刻まれます。  
24時間のうち出勤・退勤が重ならない時刻を入力して下さい。  
例えば「00:00」を設定すると、「5:00から夜中の午前0時を越えて翌朝4:59までを同じ日として扱います。また、5:00以降の出勤であっても徹夜を選択すれば同じ日として出勤できます。」

※2 残業確認マーク 残業が  分経過したら残業注意のマークを表示する

固定勤務

時間区分

※3 早出  :  :  ~  :  :  :

※所定内時間より早く出勤した場合に「早出扱い」とする時間を設定します。  
(設定時間より早く出勤した場合でも設定時間内の累計が「早出」として集計されます。)

所定内  :  :  ~  :  :  :

残業  :  :  ~  :  :  :

深夜  :  :  ~  :  :  :

深夜残業  :  :  ~  :  :  :

休憩  
(※集計時、設定した休憩時間数分、勤務時間から自動で控除されます)

休憩1回目  :  :  ~  :  :  :

休憩2回目  :  :  ~  :  :  :

休憩3回目  :  :  ~  :  :  :

休憩4回目  :  :  ~  :  :  :

休憩5回目  :  :  ~  :  :  :

休憩6回目  :  :  ~  :  :  :

残業/早出集計

早出承認時刻  :  :  :  以前の早出を承認する

※4 残業承認時刻  :  :  :  以降の残業を承認する

遅刻/早退集計

※5 遅刻時刻  :  :  :  以降の出勤を遅刻にする

早退時刻  :  :  :  以前の退勤を早退にする

シフト設定項目の※1～※5は、P9-P10にて詳細な説明を確認することができます。

■シフト種類：フレックス勤務画面

基本設定

所定内  :  :  :  までの所定内枠内での残業

休憩1回目 開始  :  :  で  分休憩

休憩2回目 開始  :  :  で  分休憩

休憩3回目 開始  :  :  で  分休憩

休憩4回目 開始  :  :  で  分休憩

深夜時間帯  :  :  ~  :  :  :

固定枠設定

休憩1回目  :  :  ~  :  :  :

休憩2回目  :  :  ~  :  :  :

休憩3回目  :  :  ~  :  :  :

遅刻/早退集計

遅刻時刻  :  :  :

早退時刻  :  :  :

■シフト種類：フリー勤務

休憩  
(※集計時、設定した休憩時間数分、勤務時間から自動で控除されます)

休憩1回目  :  :  ~  :  :  :

休憩2回目  :  :  ~  :  :  :

休憩3回目  :  :  ~  :  :  :

休憩4回目  :  :  ~  :  :  :

休憩5回目  :  :  ~  :  :  :

休憩6回目  :  :  ~  :  :  :

## ■1-4-5. シフトを作成する

- ① 「シフト追加」をクリックします。
- ② シフトの種類を選択します。
- ③ 【シフトの種類】  
シフト体系は、固定勤務(所定労働時間があり、早出・残業を計算する)、フリー勤務(実働時間をすべて所定内とする)、フレックス勤務の3種を用意しています。貴社の就業規則をご確認の上、設定をお願いします。

【シフト設定項目について】

【シフト名】

シフトの名前となります。

【日付変更時刻】

日付変更時刻の設定は、日またぎの設定に影響します。

【残業確認マーク】

残業確認マークの設定は、設定時間を超過した残業の場合、出勤状況一覧に残業マークが表示されます。

【早出】

早出時間の設定は、所定内時間より早く出勤した場合に「早出扱い」にする集計に影響します。

【所定内】

所定内時間の扱いとなる設定を行います。

【残業】

残業扱いとなる時間の設定を行います。

【深夜】

深夜扱いとなる時間の設定を行います。

【深夜残業】

深夜残業扱いとなる時間の設定を行います。

【休憩】

休憩扱いとなる時間の設定を行います。休憩時間の設定は1回～6回まで設定することができます。

【早出承認時刻】

早出承認時刻設定は、早出時間の中で何時以前の出勤を「早出扱い」にするかの集計に影響します。

【残業承認時刻】

残業承認時刻設定は、残業時間の中で何時以降の退勤を「残業扱い」にするかの集計に影響します。

【遅刻時刻】

遅刻時刻設定は、何時以降の出勤を「遅刻扱い」にするかの集計に影響します。

【早退時刻】

早退時刻設定は、何時以前の退勤を「早退扱い」にするかの集計に影響します。

## 1-4. 管理設定を行う

## ■日付変更時刻を「0:00」に設定した場合

基本設定	
シフト名*	深夜(ホテル・休:120分)※こ
日付変更時刻*	日付変更時刻 0 : 00 <small>※日付変更時刻とは、1日を区切って日付を切替える時刻です。この時刻を越えると翌日の日に打刻されます。            ※日付変更時刻は、24時間のうち出勤・退勤に支障のない時刻を入力します。            例えば5:00に設定すると、5:00から夜中の午前0時を越えて翌朝4:59までを同じ日として扱います。また、午前5時以降であっても徹夜を選択すれば同じ日として退勤できます。</small>

## ■日付変更時刻を「9:00」に設定した場合

基本設定	
シフト名*	深夜(ホテル・休:120分)※こ
日付変更時刻*	日付変更時刻 9 : 00 <small>※日付変更時刻とは、1日を区切って日付を切替える時刻です。この時刻を越えると翌日の日に打刻されます。            ※日付変更時刻は、24時間のうち出勤・退勤に支障のない時刻を入力します。            例えば8:00に設定すると、8:00から夜中の午前0時を越えて翌朝4:59までを同じ日として扱います。また、午前5時以降であっても徹夜を選択すれば同じ日として退勤できます。</small>

## ■勤務実績画面

編集	日付	シフト	勤務時間			
			出勤	退勤	外出	戻り
<a href="#">編集</a>	03-01(金)	遅番	17:40 (17:40)	08:20 (08:20)		
<a href="#">編集</a>	03-02(土)	遅番	17:35 (17:35)	08:10 (08:10)		

■「0:00」に設定した場合は  
モード3に切り替えて退勤



■「9:00」に設定した場合は  
モード3にしなくても退勤が可能



## ■残業が10分経過したら残業マークを表示する設定の場合

残業確認マーク*	残業が 10 分経過したら残業注意のマークを表示する
残業	17 : 30 ~ 23 : 59

## ■残業時間が10分経過した退勤の場合、残業マークが表示

基本シフト名：通常(休:60)※経理担当者様ご確認用  
 早出：07:00~07:59  
 所定内：08:00~17:00  
 残業：17:30~23:59  
 休憩  
 1回目:12:00から13:00まで

グループ	ホテル事業部
氏名	静岡太郎
対象月	2013 年 3 月 度 (2013年03月01日~2013年03月31日)

編集	日付	シフト	勤務時間				実働時間			残業
			出勤	退勤	外出	戻り	早出	所定内	深夜	
<a href="#">編集</a>	03-01(金)	通常(休:60)※経理担当者様ご確認用	07:30 (07:30)	18:45 (18:45)			00:29	08:00	01:15	
<a href="#">編集</a>	03-02(土)	通常(休:60)※経理担当者様ご確認用	07:40 (07:40)	17:30 (17:30)			00:19	08:00		08:19
<a href="#">編集</a>	03-03(日)	通常(休:60)※経理担当者様ご確認用	07:25 (07:25)	17:55 (17:55)			00:34	08:00	00:25	08:59 残業
<a href="#">編集</a>	03-04(月)	通常(休:60)※経理担当者様ご確認用								出退 忘れ
<a href="#">編集</a>	03-05(火)	通常(休:60)※経理担当者様ご確認用	07:10 (07:10)	18:20 (18:20)			00:49	08:00	00:50	09:39 残業

## ■1-4-6. 日付変更時刻について

【日付変更時刻を「0:00」と「9:00」に設定した場合】  
 日付変更時刻に設定した時間を過ぎている場合は、  
 打刻端末のモードを「3」に切り替える必要があります。  
 時間が過ぎていない場合は、モード切り替えの必要  
 はありません。

## ■1-4-7. 残業確認マークについて

どれくらい残業時間が経過したらマークを表示するか  
 によって、スタッフの残業状況の確認・把握を行うかの  
 設定ができるので、何分経過したらマークを表示する  
 かの設定をお願いします。

## 1-4. 管理設定を行う

## ■早出時間設定

時間区分	
早出	7 : 00 ~ 7 : 59 ※所定内時間より早く出勤した場合に「早出扱い」とする時間を設定します。 ※また、設定時間より早く出勤した場合でも設定時間内が「早出」として集計されます。

## ■上記、早出時間設定内で出勤した場合は早出時間出勤扱いに

編集	日付	シフト	勤務時間				早出	所定内
			出勤	退勤	外出	戻り		
編集	03-01(金)	通常(休60)※ 経理担当者様 ご確認用	07:10 (07:10)	17:30 (17:30)			00:49	08:00

## ■早出時間設定

時間区分	
早出	7 : 00 ~ 7 : 59 ※所定内時間より早く出勤した場合に「早出扱い」とする時間を設定します。 ※また、設定時間より早く出勤した場合でも設定時間内が「早出」として集計されます。

## ■どんなに早く出社しても、設定時間内だけしか計算されません

編集	日付	シフト	勤務時間				早出	所定内	早出		所定内	
			出勤	退勤	外出	戻り			時間	回数	時間	回数
編集	03-01(金)	通常(休60)※ 経理担当者様 ご確認用	07:10 (07:10)	17:30 (17:30)			00:49	08:00	02:32	3	24:00	3
編集	03-02(土)	通常(休60)※ 経理担当者様 ご確認用	07:15 (07:15)	17:40 (17:40)			00:44	08:00	00:00	0	00:00	0
編集	03-03(日)	通常(休60)※ 経理担当者様 ご確認用	06:10 (06:30)	17:55 (17:55)			00:59	08:00	02:32	3	24:00	3

## ■早出承認時刻設定

残業/早出集計	
早出承認時刻	7 : 30 以前の早出を承認する
残業承認時刻	: 00 以降の残業を承認する

編集	日付	シフト	勤務時間				早出	所定内	早出		所定内	
			出勤	退勤	外出	戻り			時間	回数	時間	回数
編集	03-01(金)	早番	07:20 (07:20)	17:00 (17:00)			00:39	08:40	00:39	1	17:00	2
編集	03-02(土)	早番	07:40 (07:40)	17:00 (17:00)			08:20	00:39	1	17:00	2	

## ■残業承認時刻設定

残業/早出集計	
早出承認時刻	: 00 以前の早出を承認する
残業承認時刻	17 : 30 以降の残業を承認する

編集	日付	シフト	勤務時間				実働時間	残業	所定内		残業	
			出勤	退勤	外出	戻り			時間	回数	時間	回数
編集	03-01(金)	早番	08:00 (07:20)	17:25 (17:00)			08:00	00:30	16:00	2	00:30	1
編集	03-02(土)	早番	08:00 (07:40)	18:00 (17:30)			08:00	00:30	16:00	2	00:30	1

## ■1-4-8. 早出について

早出時間設定は、所定内時間より早く出勤した場合に「早出扱い」にする集計に影響します。

早出時間設定内で出勤した場合は早出時間出勤扱いになります。

早く出社しても、設定時間内だけしか計算されません。

集計結果も、設定した早出時間分が集計されます。

## ■1-4-9. 早出 / 残業承認時刻について

## [早出承認時刻設定]

早出承認時刻設定は、早出時間の中で何時以前の出勤を「早出扱い」にするかの集計に影響します。

承認時間より早い出勤が、早出として扱われます。

集計結果も、早出として扱われたもののみ集計されます。

## [残業承認時刻設定]

残業承認時刻設定は、残業時間の中で何時以降の退勤を「残業扱い」にするかの集計に影響します。

承認時間以降の退勤が、残業として扱われます。

集計結果も、早出として扱われたもののみ集計されます。

## 1-4. 管理設定を行う

## ■遅刻時刻設定

遅刻/早退集計	
遅刻時刻	08 : 30 以降の出勤を遅刻にする
早退時刻	: 00 以前の退勤を早退にする

編集	日付	シフト	勤務時間				実働時間				確認		
			出勤	退勤	外出	戻り	早出	所定内	残業	深夜		深残業	合計
編集	03-01(金)	早番	08:25 (07:25)	17:00 (17:25)				07:35				07:35	
編集	03-02(土)	早番	08:25 (08:00)	17:00 (18:00)				07:25				07:25	遅刻

遅刻回数	早退回数	外出回数	遅刻時間数	早退時間数	早出		所定内	
					時間	回数	時間	回数
1	0	0	00:05	00:00	00:00	0	15:00	2
0	0	0	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0
0	0	0	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0
1	0	0	00:05	00:00	00:00	0	15:00	2

## ■早出時刻設定

遅刻/早退集計	
遅刻時刻	: 00 以降の出勤を遅刻にする
早退時刻	13 : 00 以前の退勤を早退にする

編集	日付	シフト	勤務時間				実働時間				確認		
			出勤	退勤	外出	戻り	早出	所定内	残業	深夜		深残業	合計
編集	03-01(金)	早番	08:00 (08:25)	13:30 (17:00)				04:30				04:30	
編集	03-02(土)	早番	08:00 (08:35)	12:50 (17:00)				04:00				04:00	早退

早退回数	外出回数	遅刻回数	遅刻時間数	早退時間数	早出		所定内	
					時間	回数	時間	回数
1	0	0	00:00	00:10	00:00	0	08:30	2
0	0	0	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0
1	0	0	00:00	00:10	00:00	0	08:30	2

## ■1-4-10. 遅刻 / 早退時刻について

## [遅刻時刻設定]

遅刻時刻設定は、何時以降の出勤を「遅刻扱い」にするかの集計に影響します。

設定時間以降の出勤が、遅刻として扱われます。

集計結果も、遅刻として扱われたもののみ集計されます。

## [早退時刻設定]

早退時刻設定は、何時以前の退勤を「早退扱い」にするかの集計に影響します。

設定時間以前の退勤が、早退として扱われます。

集計結果も、早退として扱われたもののみ集計されません。

## 1-4. 管理設定を行う

## ■シフト追加画面

残業/早出集計	
早出承認時刻	<input type="text"/> : <input type="text"/> 00 以前の早出を承認する
残業承認時刻	<input type="text"/> : <input type="text"/> 00 以降の残業を承認する
遅刻/早退集計	
遅刻時刻	<input type="text"/> : <input type="text"/> 00 以降の出勤を遅刻にする
早退時刻	<input type="text"/> : <input type="text"/> 00 以前の退勤を早退にする

④

## ■休日設定画面

■シフト追加			
休日設定			
休日 1...会社独自の休日 休日 2...法定休日			
⑤	国民の祝日	<input checked="" type="radio"/> 勤務日	<input type="radio"/> 休日 1
	月曜日	<input checked="" type="radio"/> 勤務日	<input type="radio"/> 休日 1
	火曜日	<input checked="" type="radio"/> 勤務日	<input type="radio"/> 休日 1
	水曜日	<input checked="" type="radio"/> 勤務日	<input type="radio"/> 休日 1
	木曜日	<input checked="" type="radio"/> 勤務日	<input type="radio"/> 休日 1
	金曜日	<input checked="" type="radio"/> 勤務日	<input type="radio"/> 休日 1
	土曜日	<input checked="" type="radio"/> 勤務日	<input type="radio"/> 休日 1
	日曜日	<input checked="" type="radio"/> 勤務日	<input type="radio"/> 休日 1

⑤

## ■シフト追加確認画面

■シフト追加	
シフト追加確認	
⑥	
基本設定	
シフト名	正社員
日付変更時刻	0:00
残業確認マーク	残業が60分経過したら残業注意のマークを表示する
実働時間全てを所定内として計算する	
休憩	
休憩1回目	12:00~13:00
休憩2回目	15:45~16:00
休憩3回目	未設定
休憩4回目	未設定
休憩5回目	未設定
休憩6回目	未設定
休日 1...会社独自の休日 休日 2...法定休日	
国民の祝日	休日 2
月曜日	勤務日
火曜日	勤務日
水曜日	勤務日
木曜日	勤務日
金曜日	勤務日
土曜日	休日 1
日曜日	休日 1
この内容でよろしいですか？	
<input type="button" value="修正する"/> ⑥ <input type="button" value="登録する"/>	

## ■1-4-11. シフトを作成する

- ④ 基本設定や時間区分、休憩など必要な項目を入力した後、「次へ」をクリックします。
- ⑤ 休日設定を行い「次へ」をクリックします。
- ⑥ 入力した内容を確認し、よろしければ「登録する」をクリックするとシフトの追加が完了します。

## シフト設定について

勤務実績を給与計算に反映させるため、貴社の勤務形態(シフト)を登録し、所定労働時間や残業時間等の各種設定を設定します。

※複数登録可能

管理者側初期設定が完了しました!

1-5「(社員側作業)アドレス登録&マイページを発行する」へ

## 1-5. アドレス登録&amp;マイページを発行する (社員側作業)

**■マイページ**

03/01 FRI 00:00

シーツ株式会社

■マイメニュー

タイムカード

給与明細

■東京一郎さん

所属：システム開発部

個人データ確認

勤務実績を見る

ログアウト

**■給与明細**

03/01 FRI 00:00

給与明細

■給与詳細

2013年2月度

支給 | 勤怠 | 差引額 | 控除 | その他

所定就労日 21.00日

出勤日数 18.00日

欠勤日数

**■勤務実績**

03/01 FRI 00:00

タイムカード

■勤務実績

◇対象月

2013年

2月

表示更新する [#]

【2013年02月04日】(月)

出勤 08:15

退勤 19:15

【2013年02月05日】(火)

出勤 07:30

退勤 18:23

## ■社員マイページとは

社員マイページは、「簡単WEB給与」を利用する社員専用の携帯ページとなります。ここでは、社員の皆様に各自メールアドレスを登録いただき、マイページの発行を行うための作業内容をご案内します。

※なお、マイページでは、自分の勤務実績や給与明細の履歴を確認することができます。

## マイページの各項目について

## [タイムカード]

打刻用端末にタッチせずに、打刻を行うことができます。

## [給与明細]

給与明細を確認することができます。

## [個人データ確認]

住所・電話番号・メールアドレス等といったスタッフの詳細データを確認することができます。

## [勤務実績を見る]

勤務実績を確認することができます。

**社員初期設定ガイド**

携帯端末の初期設定のお願い

東京 一部(00123) 株

今後WEB給与明細を受け取っていただくため、以下の初期設定をお願いします。

ご登録の流れ

①

[STEP1]  
携帯電話でQRコードを読み取ってください。

[STEP2]  
画面が表示された後、ログインしてください。

[STEP3]  
画面を操作してください。  
※以上でメールアドレスの登録は完了です。  
●メールアドレスがわからない方はログイン後、メイン指定受領の設定をお願いします。

②

下記に登録情報は、個人の管理画面でログインを必要とさせていただきます。  
下記に登録情報は、個人管理画面でログインを必要とさせていただきます。

③

①あなたのご登録情報

氏名 東京 一部(00123) 株

携帯電話番号 123456

パスワード 0123

パスワード確認 0123

ログインID http://example.com/id=xxxxxx

※以上で携帯電話の初期設定は完了です。

Business



## ■1-5-1. マイページを発行する

## ① メールアドレス登録の流れ

※STEPに沿って登録していただくよう、各社員にご案内ください。

## ② 各社員の登録情報

※社員マイページへのログインに必要な番号です。

## ③ 「社員初期設定ガイド」を社員に配布します。

## 社員側初期設定作業について

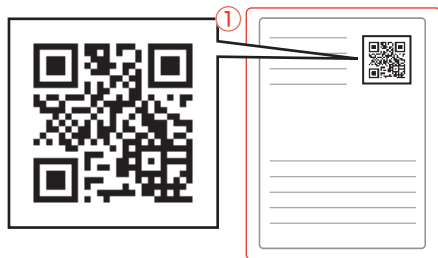
初期設定時は、社員初期設定ガイドを各社員に配布し、それぞれの社員により、メールアドレスを登録する必要があります。

WEB給与をご利用になる社員全員に配布し、必ず初期設定をお呼びかけください。

※設定を行わない場合、正常にご利用ができません(給与明細が届かない等)。

## 1-5. アドレス登録&amp;マイページを発行する（社員側作業）

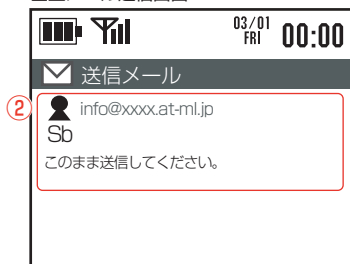
## ■QRコード読み取り



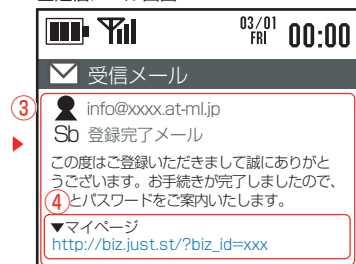
## ■1-5-1. マイページを発行する

- ① ガイド内のQRコードを携帯電話で読み取ります。
- ② メーラーが起動したら、本文を入力せずそのまま送信します。
- ③ 返信メールが届けばアドレス登録完了です。
- ④ 返信メールのURLをクリックします。
- ⑤ ログインボタンをクリックします。
- ⑥ マイページは必ずブックマークしてください。

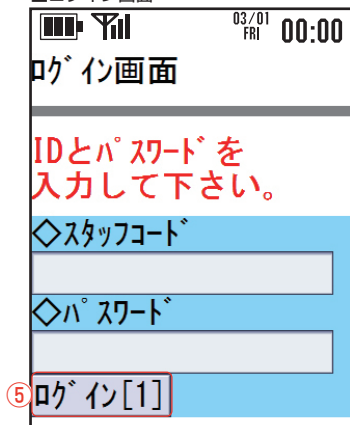
## ■空メール送信画面



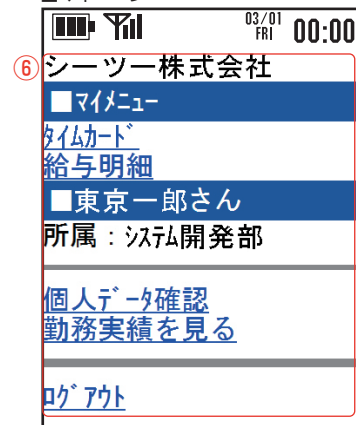
## ■返信メール画面



## ■ログイン画面



## ■マイページ



## [ マイページについて ]

マイページでは、勤務実績や給与明細を確認することができます。

※社員自身での打刻漏れの確認等にもご利用いただけます。

## 返信メールが届かないときは

迷惑メールなどのフィルタリングを設定している可能性があります。右記QRコードを読み取り、画面の案内に従って「just.st」の受信解除をお願いします。（解除しない場合、給与明細等の大事なお知らせが届きませんので必ず設定してください。）



**以上で、初期設定は全て完了です。**

「2.WEB打刻」を確認し、運用を開始してください。

## STEP3 WEB 打刻

### 2-1. WEB 打刻でできること



**■勤務実績を確認し、修正する**

編集	日付	シフト	出勤	退勤
編集	02-01(金)	通常	08:15	18:15
編集	02-02(土)	通常	08:17	18:03
編集	02-03(日)	通常	08:10	18:23
編集	02-04(月)	通常	08:22	18:05
編集	02-05(火)	通常	08:11	18:26
編集	02-06(水)	通常	08:15	18:25
編集	02-07(木)	通常	08:04	18:09
編集	02-08(金)	通常	08:08	18:00
編集	02-09(土)	通常	08:20	18:10

**■社員一覧で本日の出勤状況を確認する**

氏名	シフト	勤務		
		出勤	退勤	外出
札幌 一郎		08:15	18:15	
宮城 二郎		08:17	18:03	
東京 三郎		08:10	18:23	
静岡 四郎		08:22	18:05	
名古屋 春子		08:11	18:26	
大阪 夏子		08:15	18:25	
神戸 秋子		08:04	18:09	
福岡 冬子		08:08	18:00	

**■月の途中で、勤務合計時間を確認する**

勤務日外出回数	0
欠勤回数	0
遅刻早退回数	1
遅刻早退時間数	00:30
早出+残業時間数	45:00
勤務合計	189:00

初期設定が完了した社員は、各自の打刻方法（NFC カードまたは携帯電話）を端末にタッチし、日々の打刻を行うことができます。また、打刻した情報はリアルタイムに管理画面に反映され、管理者は全社員の打刻情報をリアルタイムに確認することができます。

### 2-2. WEB 打刻の流れ



### 2-3. WEB 打刻の方法（社員側作業）

作業前に初期設定（P3～P10）を完了してください。



#### ■2-3-1.出勤・退勤の方法

① 出勤や退勤時は、打刻用端末に NFC カードまたは携帯電話をタッチします。

※各社員の打刻方法は、各社員に配布した「社員初期設定ガイド」に記載されています。

② 打刻成功画面が表示され、音声案内が流れれば打刻成功です。

**勤務実績がリアルタイムに反映されます。**  
次回給与計算時に、勤務実績集計（P14）を行ってください。





## 2-3. WEB 打刻の方法（社員側作業）



外出時と戻り時は、ボタンを2番に切り替えてからタッチします。



深夜（貴社で設定した日付変更時刻）の打刻時は、ボタンを3番に切り替えてタッチします。

## ■2-3-2. 各種の打刻方法について

- ① [ 外出時・戻り時の打刻 ]  
外出等の時間を勤務時間から除く場合は、端末のボタンを切り替えてから打刻してください。
- ② [ 日付変更時刻をまたぐ場合（深夜）の打刻 ]  
日付変更時刻をまたぐ場合の打刻時は、端末のボタンを切り替えてから打刻してください。
- ③ [ 出張や直行・直帰の場合 ]  
携帯の GPS 機能を利用し、マイページから打刻することも可能です。（マイページ→タイムカード）

## ※他拠点での打刻について

他拠点に打刻用端末が設置してある場合も、その拠点の端末に普段通り NFC カード（または携帯電話）をタッチしていただくことで、正常に出退勤が可能です。

## 打刻時の注意事項

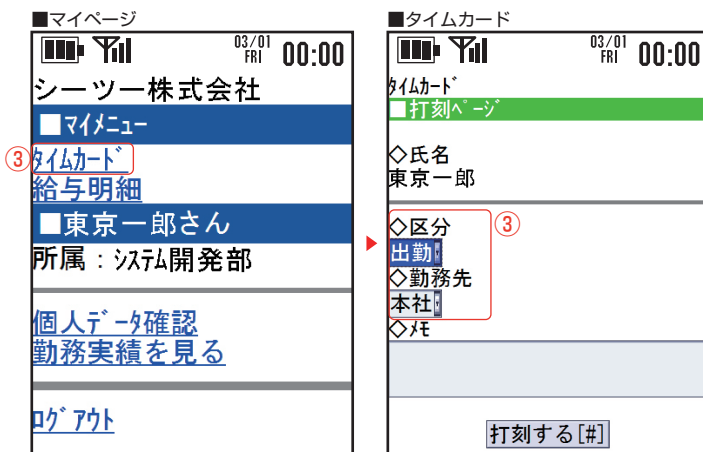
## 【注意事項】

連続して30秒以内に再打刻することはできません。

## 【打刻の修正について】

勤務実績や打刻漏れの修正は、管理画面から行うことができます（P15）。

また、勤務実績の集計時は必ず管理画面から打刻内容に間違いがないか確認してください。



## 2-4. 社員による勤務実績の確認方法（補足）

マイページ（P9）から、自分の勤務実績や総勤務時間等をリアルタイムに確認することができます。

①

■マイページ

03/01 FRI 00:00

シーツ株式会社

■メニュー

タイムカード

給与明細

■東京一郎さん

所属：システム開発部

② 個人データ確認  
勤務実績を見る

ログアウト

③

■勤務実績

タイムカード

勤務実績

対象月

2013年 2月

表示更新する [#]

【2013年02月04日】（月）

出勤 08:15

退勤 19:15

【2013年02月05日】（火）

出勤 07:30

退勤 18:23

- ① マイページにログインします。
- ② 「勤務実績を見る」をクリックします。
- ③ 勤務実績を確認することができます。

※打刻の確認について

打刻の確認は、5年間分の保存が可能となっております。

## 2-5. 管理者による勤務実績の確認方法（補足）

管理画面（P5）から、部署・拠点毎に社員の勤務実績や総勤務時間等をリアルタイムに確認することができます。

■出退勤状況一覧画面

①

22 日	氏名	シフト	勤務	
			出勤	退勤
実績	札幌 一郎		08:15	19:15
実績	宮城 二郎		08:17	18:03
実績	東京 三郎		08:10	19:23
実績	静岡 四郎		08:22	18:05
実績	名古屋 春子		08:11	18:26
実績	大阪 夏子		08:15	18:25
実績	神戸 秋子		08:04	19:09
実績	福岡 冬子		08:09	18:00

■勤務実績合計

②

勤務日外出回数	0
欠勤回数	0
遅刻早退回数	1
遅刻早退時間数	00:30
早出+残業時間数	45:00
勤務合計	189:00

■勤務実績検索項目

③

拠点	グループ	スタッフ選択	対象月
全拠点	全グループ	全スタッフ	2013年 2月 月度

- ① [ 社員の勤務実績を確認する ]  
各社員の日々の打刻情報をリアルタイムに確認することができます。
- ② [ 勤務時間の合計を確認する ]  
各社員 / 部署の当月勤務時間等の合計値を確認することができます。
- ③ [ 拠点・部署毎に勤務実績を管理する ]  
打刻情報の確認や勤務時間の集計は、拠点・グループ・スタッフ選択・対象月を絞り込み検索することができます。

# STEP4

## 勤務実績集計

### 3-1. 集計を始めるには



集計

■異常打刻のチェック

	出勤回数	有給/代休回数			欠勤回数	出退回数	遅刻回数	早退回数	外出回数	遅刻早退回数	遅刻時間数	早退時間数
		半日	1日	代休								
札幌一郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00
宮城二郎	1	0	0	0	26	0	1	0	0	1	05:26	00:00
東京三郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00
静岡四郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00
名古屋春子	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00
大阪夏子	1	0	0	0	26	0	1	1	0	2	05:26	06:03

本章では、毎月の集計時に給与計算ソフトに取込むための勤務実績データを作成していきます。以下では、簡単 WEB 給与支援ツールと管理画面を使った勤務実績の確認・修正方法と、データの保存方法をご案内します。

■異常打刻の修正

### 3-2. 集計の流れ



### 3-3. 打刻情報のチェック&修正を行う

■管理画面

- ① 管理画面にログインします。  
※ログイン方法は P5 をご参照ください。
- ② 「集計処理」をクリックします。
- ③ 集計対象を条件から選び、「集計」をクリックします。
- ④ 社員一覧で打刻情報に間違いがないか確認します。

■メインメニュー

確認方法について

打刻情報の確認について、特に「欠勤」「遅刻」「早退」に数値が入っている場合、打刻漏れの可能性があります。このような場合、注意して確認や修正を行ってください。

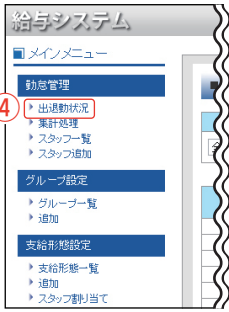
欠勤回数	出退回数	遅刻回数	早退回数	外出回数	遅刻早退回数
0	0	0	0	0	0
26	0	1	0	0	1
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0

■スタッフ打刻情報画面

	出勤回数	有給/代休回数			欠勤回数	出退回数	遅刻回数	早退回数	外出回数	遅刻早退回数	遅刻時間数	早退時間数	早出		所定内		
		半日	1日	代休									時間	回数	時間	回数	
札幌一郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0	
宮城二郎	1	0	0	0	26	0	1	0	0	1	05:26	00:00	05:26	00:00	0	00:00	0

## 3-3. 打刻情報のチェック&amp;修正を行う

■メインメニュー



■出退勤状況一覧画面

22 日	氏名	シフト
表値	札幌 一郎	
表値	宮城 二郎	
⑤ 表値	東京 三郎	
表値	静岡 四郎	
表値	名古屋 春子	
表値	大阪 夏子	
表値	神戸 秋子	
表値	福岡 冬子	

- ④ 「出退勤状況」をクリックします。
- ⑤ 確認する社員の「実績」をクリックします。
- ⑥ 打刻漏れなどの異常打刻を修正します。

※出勤・退勤欄に打刻情報がない場合、空欄箇所をクリックすると「勤務データの追加」が表示されますので、こちらから出勤時間と退勤時間を入力することもできます。

■出退勤状況画面

編集	日付	シフト	勤務	
			出勤	退勤
編集	02-01(金)	通常	⑥ 08:15	19:15
編集	02-02(土)	通常		
編集	02-03(日)	通常		
編集	02-04(月)	通常	08:22	18:05
編集	02-05(火)	通常	08:11	18:26

■出退勤状況画面

編集	日付	シフト	勤務	
			出勤	退勤
編集	02-01(金)	通常	08:15	19:15
編集	02-02(土)	通常		
編集	02-03(日)	通常		
編集	02-04(月)	通常	08:22	18:05
編集	02-05(火)	通常	08:11	18:26

出勤	退勤
08:15	19:15

以下の流れで打刻を修正します。

打刻を修正する日付の「出勤」または「退勤」時間をクリック

08:15	19:15
-------	-------

入力できるようになりますので、修正する時刻を入れます。

出勤	退勤
08:00	19:15

修正が完了します。

**勤務データの追加** ×

2013-02-02に追加したい勤務データを入力してください。

出勤時間:

退勤時間:

シフト

※2013-02-02に設定されているシフトを選択してください。

## 異常打刻の修正にあたって

## 【社員からの申告】

集計前に、各社員から打刻漏れ等の申告を行ってもらうことで、集計担当者の手間をさらに減らすことができます。※社員は携帯電話のマイページからご自分の勤務実績を確認可能です(P9)。

## 【異常打刻のアラート表示について】

異常打刻がある場合は、色と文字でアラートが表示されます。

## ■残業

シフトで設定した定時を過ぎて退勤した場合に表示されます。

## ■出忘/退忘

出勤と退勤の打刻を忘れた際に表示されます。

## ■早退/遅刻

早退や遅刻をした際に表示されます。

残業

出忘  
退忘

早退  
遅刻


## 3-4「勤務実績の集計を行う」へ

## 3-4. 勤務実績の集計を行う

■管理画面

給与システム

①



■メインメニュー

給与システム

②

■集計処理画面

集計処理

③

④

⑤

⑥

■勤務実績画面

集計処理

支店	氏名	出勤	退勤	外出	戻り	早出	所定内		残業		深夜		深夜残業		当日の勤務実績	勤務日数	
							勤務	時間	勤務	時間	勤務	時間	勤務	時間			
札幌一部		0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	00:00	00:00
宮城一部		1	0	0	0	0	05:26	00:00	05:26	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	00:00
東京一部		0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	00:00
静岡一部		0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	00:00
名古屋一部		0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	00:00
大阪一部		1	0	0	0	0	05:26	00:00	1:29	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	00:00
神戸一部		1	0	0	0	0	05:29	00:00	05:29	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	00:00
福岡一部		0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	00:00

④

⑤

⑥

■CSVエクスポート画面

集計処理

データ形式を選択してください

⑤

⑥

- ① 管理画面にログインします。  
※ログイン方法は P5 をご参照ください。
- ② 「集計処理」をクリックします。
- ③ 集計対象を条件から選び、「集計」をクリックし、勤務実績データを作成します。
- ④ 「給与とソフト用データ変換」をクリックします。
- ⑤ データを変換する給与計算ソフトを選びます。
- ⑥ ソフトを選択後、「CSVをエクスポート」をクリックします。

### 勤務実績ファイルの出力が完了しました! 3-5「勤務実績を給与計算ソフトに入力する」へ

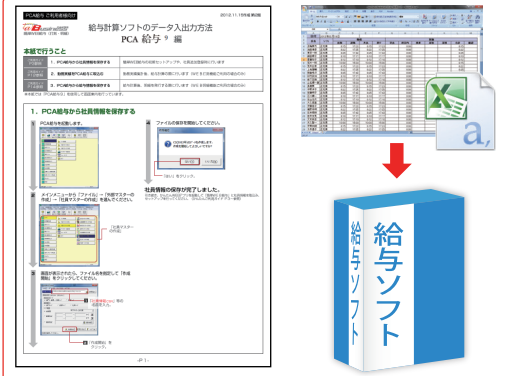
引き続き、お使いの給与計算ソフトで勤務実績を読み込み、給与計算を行ってください。

## 3-5. 勤務実績を給与計算ソフトに入力する

別添「給与計算ソフトのデータ入出力方法」を読みながら、お使いの給与計算ソフトから勤務実績を取込み、給与計算を行ってください。

▼別紙「給与計算ソフトのデータ入出力方法」(各1枚)

①



- ① 勤務情報を「簡単 WEB 給与」に取込むため、別添のご案内を確認しながら、お使いの給与計算ソフトを使って勤務実績を取込み、給与計算を行ってください。

## STEP 5

## 明細発行

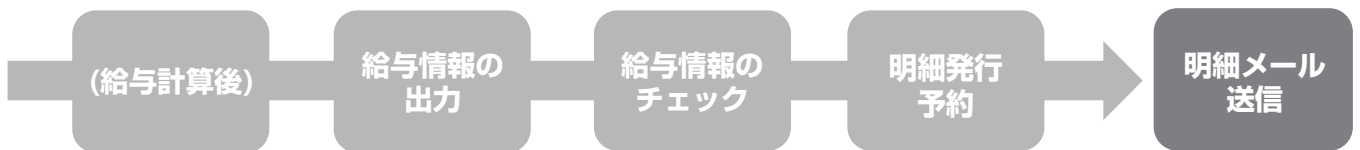
### 4-1. 明細発行を始めるには

作業を開始する前に、お使いの給与計算ソフトで給与計算を行ってください。



本章では、毎月の集計時に給与計算ソフトで計算した給与情報を「簡単 WEB 給与」に取込み、明細を発行するまでの流れを説明します。

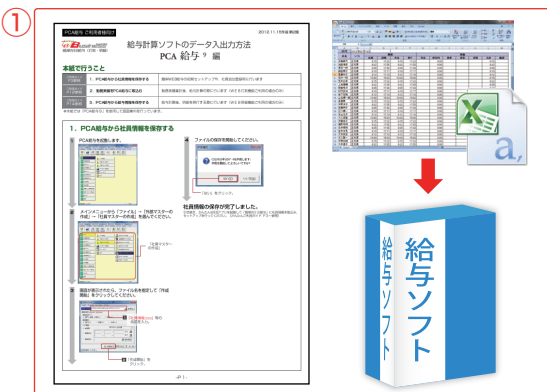
### 4-2. 明細発行の流れ



### 4-3. 給与計算ソフトから給与情報を出力する

別添「給与計算ソフトのデータ入出力方法」を読みながら、お使いの給与計算ソフトから給与情報ファイルを出力し、保存してください。

▼別紙「給与計算ソフトのデータ入出力方法」(各1枚)



- ①「簡単 WEB 給与」で明細発行の予約を行うため、別添のご案内を確認しながら、給与計算ソフトで計算した給与情報を出力してください。

### 4-4「明細発行予約を行う」へ

## 4-4. 明細発行予約を行う

## ■管理画面

①

## ■メインメニュー

②

③

## ■CSVファイルインポート画面

④

⑤

## ■給与明細項目表示設定画面

⑥

移動	項目名	単位	管理表示	正社員(月給)	正社員(日給)	正社員(時間給)
1	出勤日数	日	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	休出日数	日	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	特休日数	日	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	有休日数	日	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	時間有休	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	欠勤日数	日	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
118	回数	回	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
119	回数	回	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⑦

## ■給与検索画面

①

②

## ■4-4-1. 給与情報ファイルを取り込む

- ① 管理画面にログインします。  
※ログイン方法は P5 をご参照ください。
- ② 「給与データ登録」をクリックします。
- ③ 使用している給与計算ソフトや対象の給与支給年月を選び「次へ」をクリックします。  
※給与ソフトの選択は初回のみ
- ④ 「ファイルを選択」から対象の給与情報ファイルを選び、「アップロード」をクリックします。
- ⑤ 取込み内容を確認し、「次へ」をクリックします。
- ⑥ 給与明細に表示させる項目を選びます。
- ⑦ 「次へ」をクリックします。

## ■4-4-2. 明細履歴を確認する

- ① 検索したい、支給形態・拠点・グループや年度を選びます。
- ② 「検索」をクリックします。

## 4-4. 明細発行予約を行う

## ■給与一覧画面

スタッフ名	出勤日数 【日】	休出日数 【日】	有休日数 【日】	出勤時間 【時間】
札幌 一郎	25.0	0.0	0.0	178.00
宮城 二郎	25.0	0.0	0.0	178.00
東京 三郎	26.0	1.0	0.0	178.00
福岡 四郎	27.0	2.0	0.0	178.00
名古屋 五郎	26.0	1.0	0.0	178.00
大阪 六郎	22.0	0.0	3.0	178.00
神戸 七郎	25.0	0.0	0.0	0.00
福岡 八郎	25.0	0.0	0.0	0.00
合計	---	---	---	---

## ■給与明細

給与明細	03/01 FRI 00:00
給与詳細	
2013年2月度	
支給   勤怠   差引額   控除   その他	
所定就労日	21.00日
出勤日数	18.00日
欠勤日数	0.00日

## ■メインメニュー

- シフト追加
- シフト一覧
- シフト割当
- シフト割当(日別)
- 給与管理
  - 給与一覧表示
  - 給与データ登録
  - 給与シフト変更
  - 表示項目変更
  - 給与表示変更
- メール配信
  - メール配信
  - 配信予定メール
  - 配信済みメール
  - 下書き
  - ターゲットメール作成
  - ターゲットメール編集

## ■メール設定画面

メール配信

※メール配信はメールの登録が必要です  
※マークされている項目は必須項目です  
※宛先メールの宛先を必ず入力してください(宛先は必須項目です)

件名

本文

ターゲットメール

## ■テスト送信画面

テスト配信する際は下のテキストボックスにテストメール送信先のメールアドレスを入力して、「テスト送信」ボタンを押してください  
注) テスト配信では宛名(スタッフ名)は入りません

テスト送信

## ■配信日時設定画面

※即時配信が配信日時を指定して配信するかを下のプルダウンメニューから選択してください

配信日時を指定して配信する

「配信日時を指定して配信する」を選択された場合は配信する日時を指定してください

配信日時指定: 2013 年 2 月 6 日 22 時 00 分

ターゲット設定: ターゲットルールを使用の場合はチェックボックスにチェックを入れてください

ターゲットルールから設定: 弥生

確認して送信する 確認して保存する

## ■4-4-2. 明細履歴を確認する

③ 確認したい社員の名前をクリックします。

④ 給与明細を確認することができます。

## ■4-4-3. 明細メールを送信する

① 「メール配信」をクリックします。

② 件名・本文を入力します。

③ テスト送信先アドレスを入力して、「テスト送信」をクリックします。(確認が必要ない場合は不要)

④ 日時指定または即時配信を選びます。

⑤ 「確認して送信する」をクリックします。

**明細メールの送信(予約)が完了しました!**  
予約したメールや送信済のメール内容は管理画面から確認できます。

## 明細メールの文例について

<給与支給日に送信予約した場合の文例>

【件名の例】

「〇月分給与明細を送信します。」

【本文の例】

「本日、〇月度の給与を送金しました。以下のページから給与明細をご確認ください。」

※社員に配信するメールには、必ず各社員マイページへのリンクが貼られています。



## 4-5. 社員による明細の確認方法(補足)

①

②

明細発行メール

送信メール

info@xxx.at-m.jp  
Sb

2月度給与明細が発行されました。

▼明細確認はこちら  
[http://biz.just.st/?biz\\_id=xxx](http://biz.just.st/?biz_id=xxx)

① 送信指定日になると、各社員に給与情報がメールで送られます。

② URL をクリックしてマイページにアクセスします。

③ 「給与明細」をクリックすると明細を確認することができます。

②

マイページ

シーツー株式会社

マイメニュー

タイムカード

給与明細

東京 一郎さん

所属: システム開発部

③

給与明細

給与詳細

2013年2月度

支給 | 勤怠 | 差引額 | 控除 | その他

所定就労日



## 5. 推奨環境と対応機種

ご利用頂ける環境と、社員の携帯電話対応機種の紹介です。

### 管理者側動作環境

#### 1 PC



対応OS	Windows 7 / Windows Vista / Windows XP
対応ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 8以上 Firefox 3.5以上
インターネット環境	ブロードバンド接続（弊社データセンターにHTTPでのアクセスが許可されているもの）

#### 2 対応給与計算ソフト



弥生給与	推奨：弥生給与8以降
給与奉行	推奨：給与奉行21ver.4以降
PCA給与	推奨：PCA給与8以降
給料王	推奨：給料王9以降
給与大臣	推奨：給与大臣NXシリーズ
給与らくだ	推奨：給与らくだpro6以降

※FLASH非対応の携帯電話またはパソコンからの編集の場合、FLASHの機能をご利用いただくことはできません。

### 社員側動作環境

#### 1 携帯電話



Android 1.6 以上  
iOS 4.1



504i 以上対応



WAP2.0 対応機対応



C3 携帯端末以降対応

#### 2 携帯電話（WEB 打刻・WEB 明細コースお申込時のみ）

FeliCa対応端末の中で下表の機種が打刻用端末非対応機種となっております。

#### 非対応機種の一覧

NTT  
**docomo**

機種：P506iC、S0506iC、F900iC、SH901iC、  
F901iC、N901iC、SH901iS、D901iS、  
F901iS、P901iS、N901iS、P901iTV、  
P506iCII

SoftBank

機種：830CA、831N

■おサイフケータイ以外の機種は記載しておりません。

■docomoのmovaおよび901isまでのおサイフケータイには対応していません。

※ただし、上記の機種ではICの仕様上、反応状態となりますが対応できません。

※接続に成功したかどうかは、最終的には携帯画面で確認してください。

■他のアプリケーションが起動した状態でかざすとマルチ起動できない機種があります。

※Web接続中、メール作成中、待受アプリ起動中など（待受状態でかざしてください）。

※au、SoftBankはマルチ起動できません（docomoもSHシリーズではマルチ起動できません）。

※SoftBank東芝シリーズではマルチ起動エラーメッセージが表示されません。

■マルチ起動=他のアプリケーション起動中に割り込み起動する機能。

■上記対応機種では、携帯を閉じた状態でも読み取り可能です。

■ICロックなどセキュリティがかかった状態では、読み取りできません。

■携帯の電源が入っていない状態では読み取りできません。

#### ■商標について

※「i-mode/iモード」「i-modeロゴ」「mova(ムーバ)」「おサイフケータイ」株式会社NTTドコモの商標または登録商標です。

※「SoftBank」および「ソフトバンク」の名称、ロゴは日本国およびその他の国におけるソフトバンク株式会社の登録商標または商標です。

※「EZweb」「EZwebロゴ」「EZアプリ」はKDDI株式会社の商標または登録商標です。

※「Yahoo!」および「Yahoo!」「Y!」のロゴマークは、米国 Yahoo! Inc.の登録商標または商標です。

※「QRコード」は、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

※Windows、Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

※Flash は、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標または登録商標です。

**C2 シューズ株式会社**  
Cyber Consortium inc.

http://cybc.jp E-mail:info@cybc.jp  
一般第二種通信事業者 届出番号:I-12-404

■仙台本社……………〒983-0852 仙台市宮城野区榴岡2-4-22 仙台東口ビル7F  
TEL:022-354-0921 (代) FAX:022-354-0922

■東京本社……………〒104-0061 東京都中央区銀座1-19-14 ホームスト銀座ビル9F  
TEL:03-5159-5007(代) FAX:03-5159-5008

■データセンター………IJJ仙台第一データセンター(仙台市青葉区)



#### ■ショールーム WebDo!Galleria

仙台	〒983-0852 仙台市宮城野区榴岡2-4-22 仙台東口ビル7F	TEL:022-354-0921(代)
東京	〒104-0061 東京都中央区銀座1-19-14 ホームスト銀座ビル10F	TEL:03-5159-1575(代)
名古屋	〒460-0002 名古屋市中区丸の内2-18-25 丸の内KSビル9F	TEL:052-218-6320(代)
大阪	〒542-0076 大阪市中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル5F	TEL:06-4708-2307(代)
福岡	〒810-0022 福岡市中央区薬院1-5-6 ハイビルズビル7F	TEL:092-725-7791(代)