

# Mind Open Source Project



## MosP勤怠管理 マニュアル Version 3.1.0

平成21年5月 1日

株式会社マインド

# 目次

<b>1 システム管理</b> .....	<b>6</b>
1.1 事業所マスタ保守 .....	6
1.2 所属マスタ保守 .....	8
1.3 役職マスタ保守 .....	9
1.4 勤怠情報設定 .....	13
1.5 各種理由設定 .....	15
1.5.1 休暇理由設定 .....	15
1.5.2 遅刻理由設定 .....	16
1.5.3 早退理由設定 .....	17
1.6 有休情報設定 .....	18
1.7 勤務形態マスタ保守 .....	18
1.8 祝祭日マスタ保守 .....	20
1.9 アカウント管理 .....	23
1.10 パスワード変更 .....	26
1.11 コードマスタ保守（要注意） .....	27
1.12 共通コード保守（要注意） .....	27
1.13 承認情報設定 .....	28
1.13.1 承認機能設定 .....	29
1.13.2 承認ユニット保守 .....	30
1.13.3 承認ルート保守 .....	31
1.13.4 勤怠承認ルート保守 .....	34
1.14 オプション保守 .....	36
<b>2 メニューガイド</b> .....	<b>37</b>
<b>3 人事管理</b> .....	<b>39</b>
3.1 社員新規登録 .....	39
3.2 社員一覧 .....	41
3.3 人事基本情報編集 .....	42
3.4 個人基本情報編集 .....	43
<b>4 勤怠管理</b> .....	<b>45</b>
4.1 社員一覧 .....	45
4.2 承認処理 .....	49

<b>5 給与管理</b> .....	<b>52</b>
5.1 計算開始 .....	52
5.2 勤怠集計 .....	53
5.3 勤怠修正 .....	54
5.4 帳票出力 .....	56
5.5 計算終了 .....	57
5.6 有給管理 .....	58
5.7 勤怠計算情報 .....	60
5.8 エクスポート .....	61
<b>6 勤怠入力</b> .....	<b>64</b>
6.1 勤怠入力 .....	64
6.2 スケジュール .....	68
6.2.1 勤務パターン保守 .....	68
6.2.2 予定登録 .....	70
6.2.3 個別登録 .....	71
6.2.4 予定確認 .....	72
6.3 有給確認 .....	73

## 注意事項

文中に引用された社名 / 製品名 / サービス名 / ロゴについては、各々の会社の商標ないしは登録商標であり、各所有者が商標権を保持しています。株式会社マインドは本書に含まれる情報を予告なく変更することがありますのでご了承ください。本書の内容変更については、随時、文末のお問合せ先までお問い合わせください。

## はじめに

各種設定をする場合の初期動作を下記に示します

(1) <http://ホスト名/kintai3/pub/> でログイン画面へアクセスします。

(2) システム設定

ユーザーID admin , パスワード admin でログインできます。

ユーザーID とパスワードが同じ場合、パスワード変更画面に遷移します。

表 1-1 システム管理メニュー

システム管理	事業所マスタ保守	事業所、会社基礎情報 事業所ごとに会社の基礎情報を登録します。
	所属マスタ保守	所属 組織を設定できます、部課係等の設定にご利用ください。
	役職マスタ保守	役職を設定します、等級と連携します。
	勤怠情報設定	勤怠の詳細な情報を設定します、所定労働時間や勤怠締日等の設定にご利用ください。
	各種理由設定	休暇理由、遅刻理由、早退理由を登録します。
	有休情報設定	繰越しや支給条件を設定します。
	勤務形態マスタ保守	勤務形態を設定します、夜勤や早出等の設定にご利用ください。
	祝祭日マスタ保守	祝祭日と指定休日を設定します、祝祭日等。祝日法の祝祭日はシステム側で登録済みです。
	アカウント管理	利用権限や閲覧できるデータレベルなどを設定します。詳細については表 1-2 データ権限表をご覧ください。
	パスワード変更	パスワードを変更します。
	コードマスタ保守	基本的には使用しないでください。想定している動作をしなくなる場合があります。
	共通コード保守	基本的には使用しないでください。想定している動作をしなくなる場合があります。
	承認情報設定	承認ルートを設定します。
オプション保守	オプション機能を設定します。	

表 1-2 データ権限表

	権限	従業員	勤怠管理 権限	給与管理 権限	人事管理 権限	計算管理 権限	人事給与 管理権限	システム 管理
メニュー	勤怠入力							
	勤怠管理							
	給与管理							
	人事管理							
	システム管理							

3.0.1 のシステム管理 1 の機能である勤怠計算情報、エクスポートを給与管理メニューに編入。  
また、計算権限の場合のみ、勤怠計算情報、エクスポートを利用可能に変更。

## 1 システム管理

### 1.1 事業所マスタ保守

事業所ごとに会社の基礎情報を登録します。

管理者権限でログインし、「事業所マスタ保守」を選択すると<入力画面>で登録された事業所が一覧形式で表示されます。事業所を変更・削除する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。

新規の事業所を追加する場合、登録されている事業所と重複しない4桁以下の事業所コードを入力してください。事業所の情報を変更する際、登録されている事業所コードの変更はできません。

事業所の情報を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

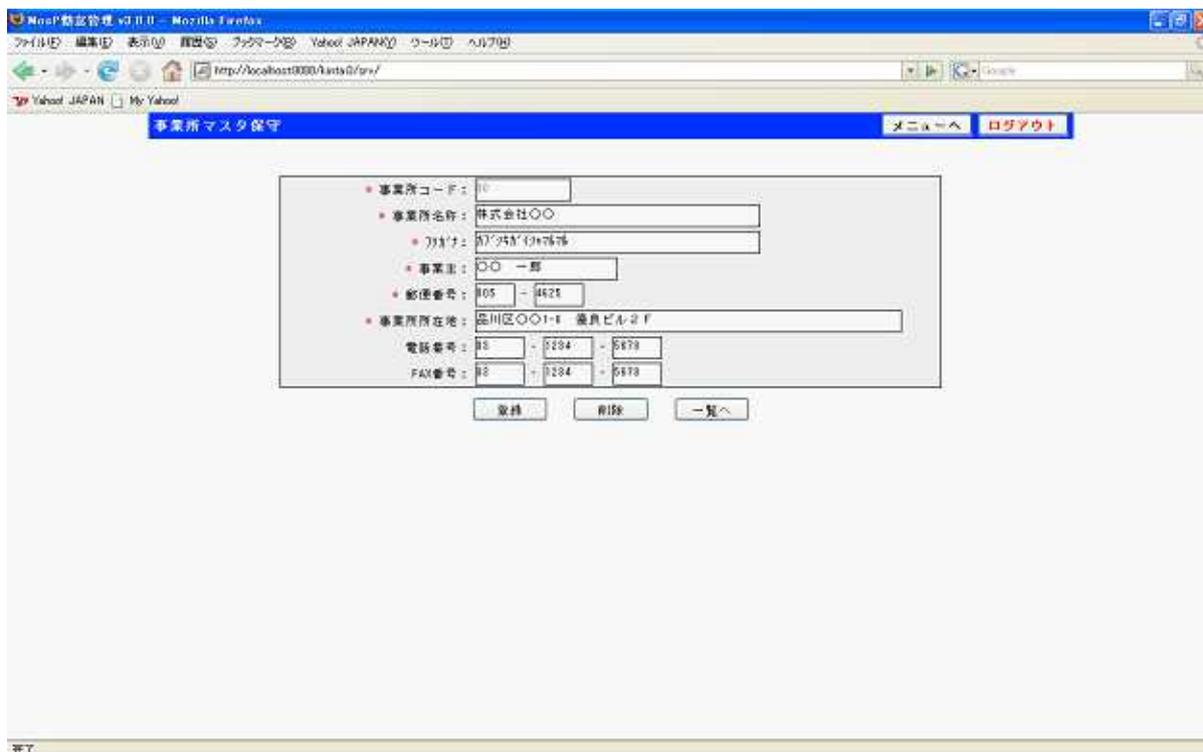


図 2-1 入力画面

表 2-3 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	事業所コード	*	事業所ごとに4桁以内で入力します。
2	事業所名称	*	会社名を入力します。
3	フリガナ	*	会社名のフリガナを半角カナで入力します。
4	事業主	*	事業主の名前を入力します。
5	郵便番号	*	事業所の郵便番号を入力します。
6	事業所所在地	*	事業所の住所を入力します。
7	電話番号	-	事業所の電話番号を入力します。
8	FAX番号	-	事業所のFax番号を入力します。

表 2-4 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録	登録します。
2	一覧	一覧に遷移します。
3	削除	更新の場合に表示します。新規登録時は表示されません。



図 2-2 一覧画面

表 2-5 検索項目

No.	項目名	備考
1	事業所コード	
2	名称	

表 2-6 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	検索	検索項目を指定せずにボタンを押すと、一覧が表示されます。
2	選択	登録内容を編集・削除します。

## 1.2 所属マスタ保守

部課係等、会社の組織を登録します。

管理者権限でログインし、「所属マスタ保守」を選択すると<入力画面>で登録された所属が、一覧形式で表示されます。所属を変更・削除する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。

新規の所属を追加する場合、登録されている所属コードと重複しないコードを入力してください。所属の情報を変更する際、登録されている所属コードの変更はできません。

所属の情報を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

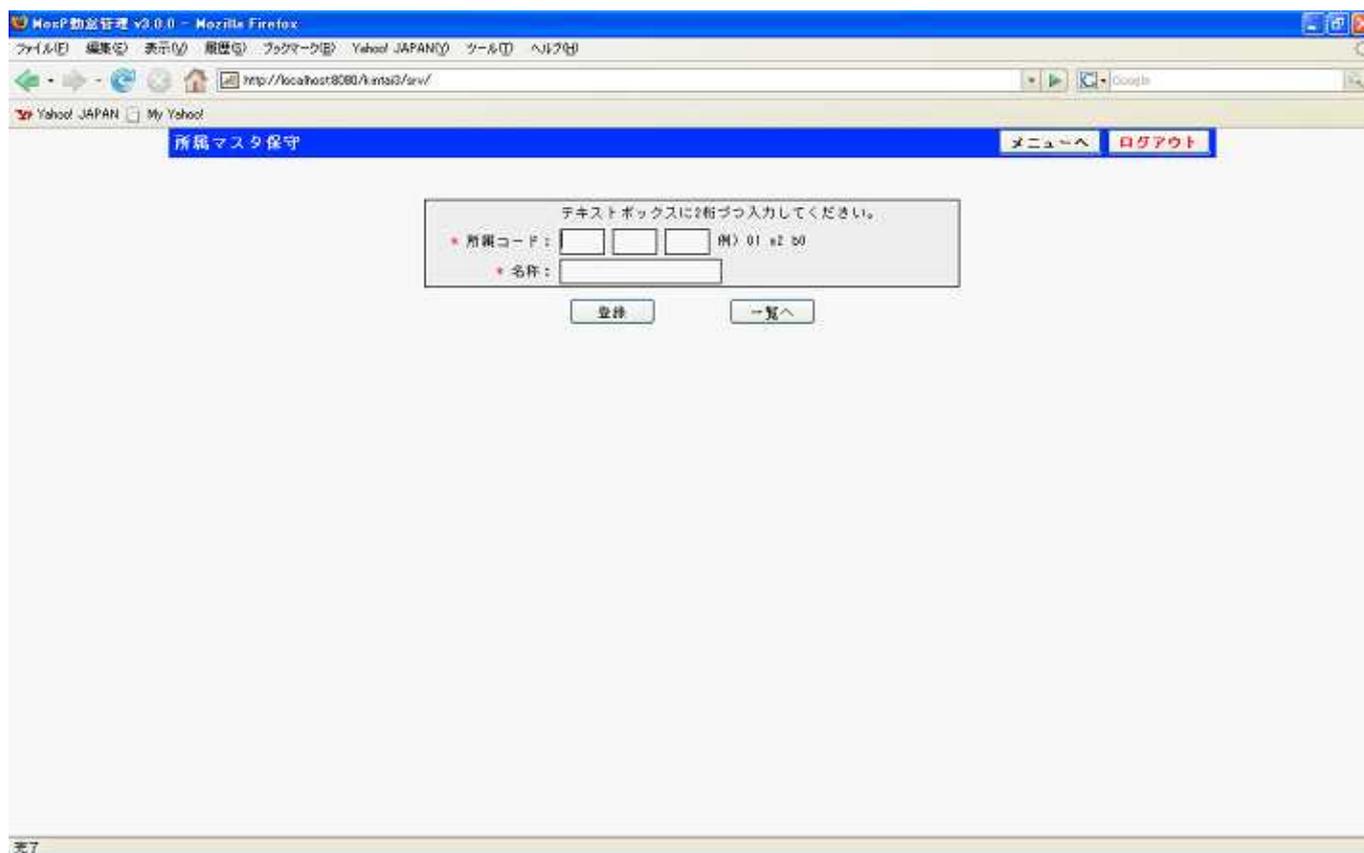


図 2-3 入力画面

表 2-7 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容	入力例
1	所属コード左	*	2桁の半角数字で入力します。	10
2	所属コード中	*	2桁の半角数字で入力します。	a2
3	所属コード右	*	2桁の半角数字で入力します。	11
4	所属名	*	所属の名前を入力します。	営業部

表 2-8 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録	登録します。
2	一覧	一覧に遷移する
3	削除	更新の場合に表示します。新規登録時は表示されません。



図 2-4 一覧画面

表 2-9 検索項目

No.	項目名	備考
1	所属コード	
2	名称	

表 2-10 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	検索	検索項目を指定せずにボタンを押すと、一覧が表示されます。
2	選択	登録内容を編集・削除します。

3	新規登録	新規登録画面に遷移します。
---	------	---------------

### 1.3 役職マスタ保守

役職を登録します。

管理者権限でログインし、「役職マスタ保守」を選択すると<入力画面>で登録された役職が、一覧形式で表示されます。役職を変更・削除する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。

新規に役職コードを登録すると、必ず等級無しのコ드가登録されます。実際に利用可能な役職コードは1等級となります。

新規の役職を追加する場合、登録されている役職コードと重複しないコードを入力してください。役職の情報を変更する際、登録されている役職コードの変更はできません。

役職の情報を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

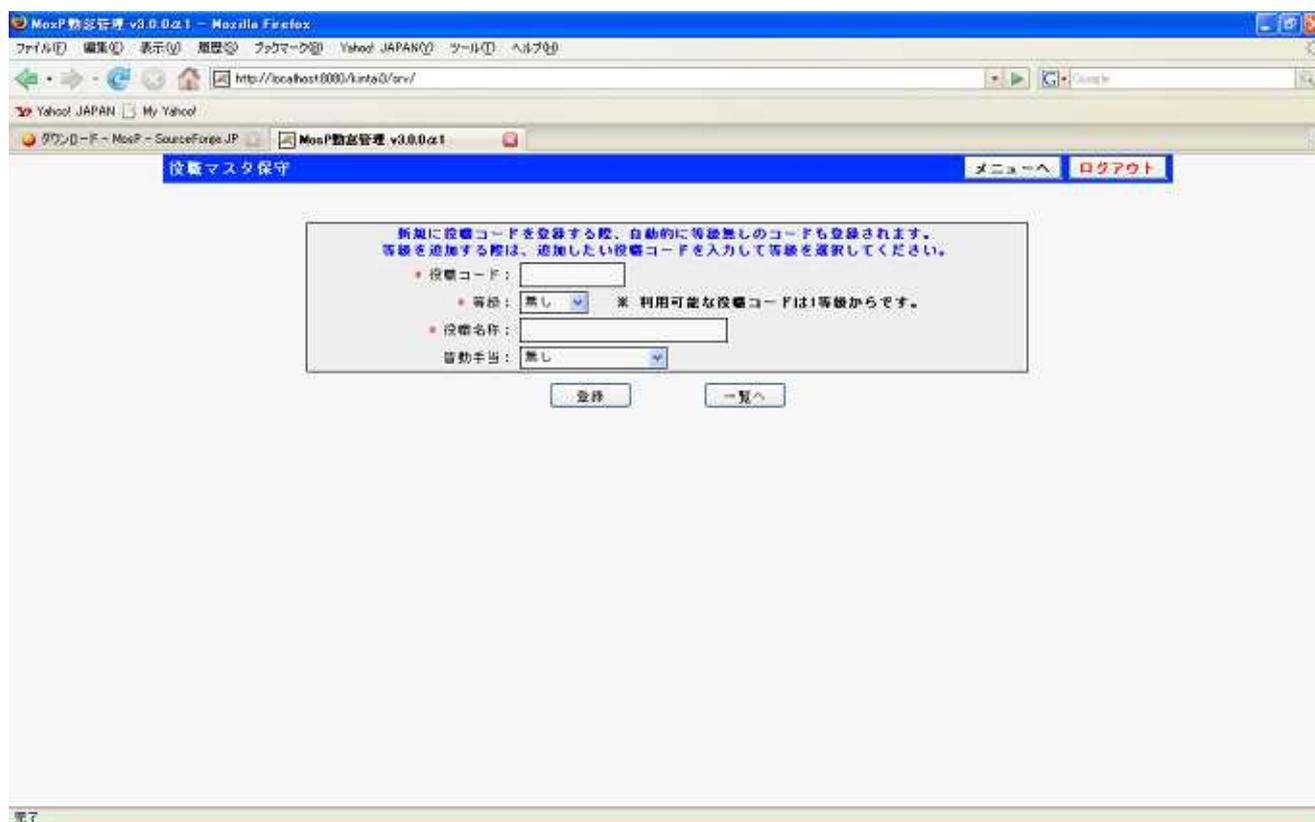


図 2-5 入力画面

表 2-11 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容	備考
1	役職コード	*	5桁以内の半角英数字で入力します。	
2	等級	*	プルダウンより等級を選択します。	
3	役職名称	*	役職の名前を入力します。	
4	皆勤手当	-	プルダウンより有無を選択します。 勤怠一覧画面で特別休暇、一般休暇、傷病休暇、遅刻早退日数が0の場合に精皆勤手当を支給するかどうかをチェックします。手当を支給する場合は有りを選択し、固定単価に支給する手当額を入力します。	

表 2-12 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録	
2	一覧	一覧に遷移する
3	削除	更新の場合に表示します。新規登録時は表示されません。

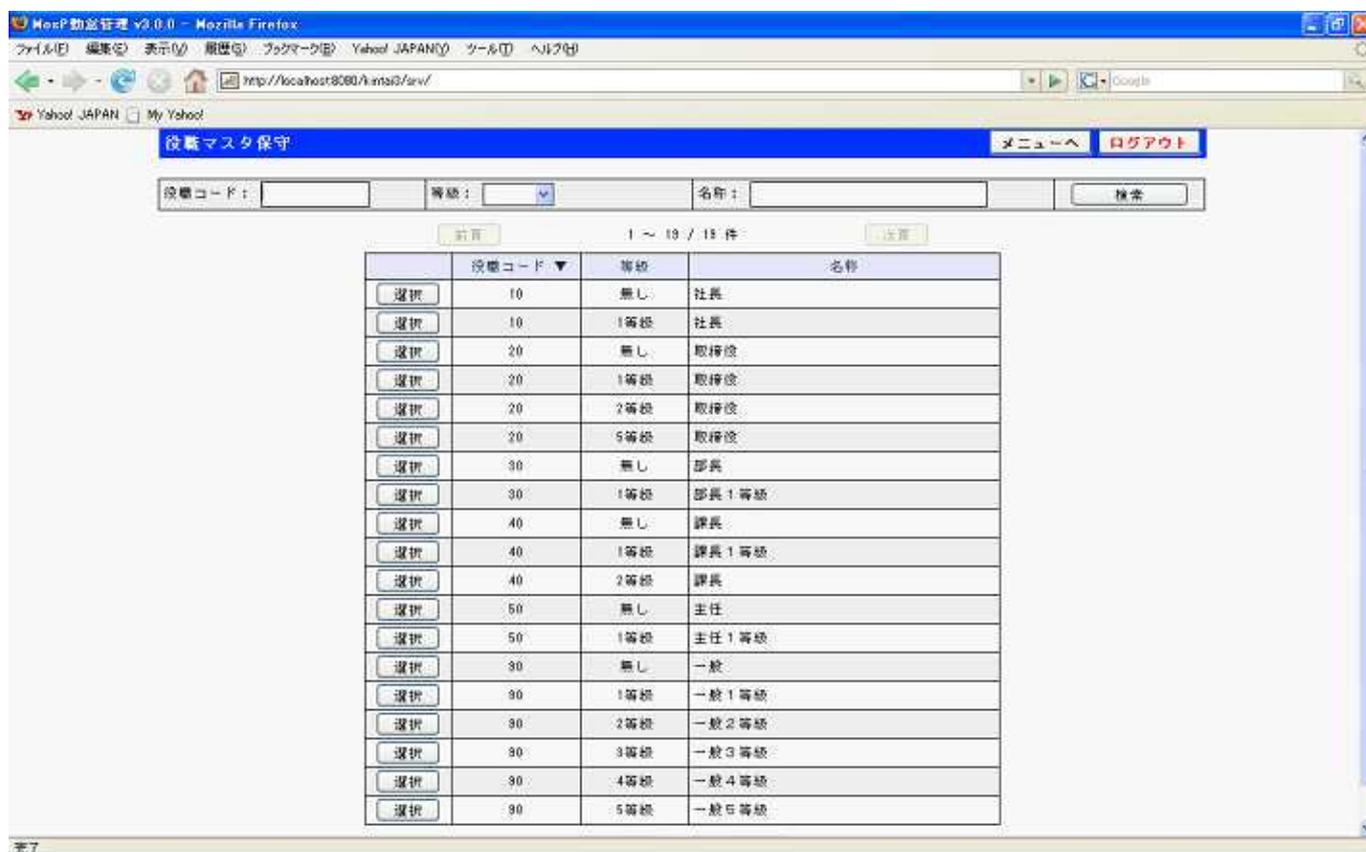


図 2-6 一覧画面

表 2-13 検索項目

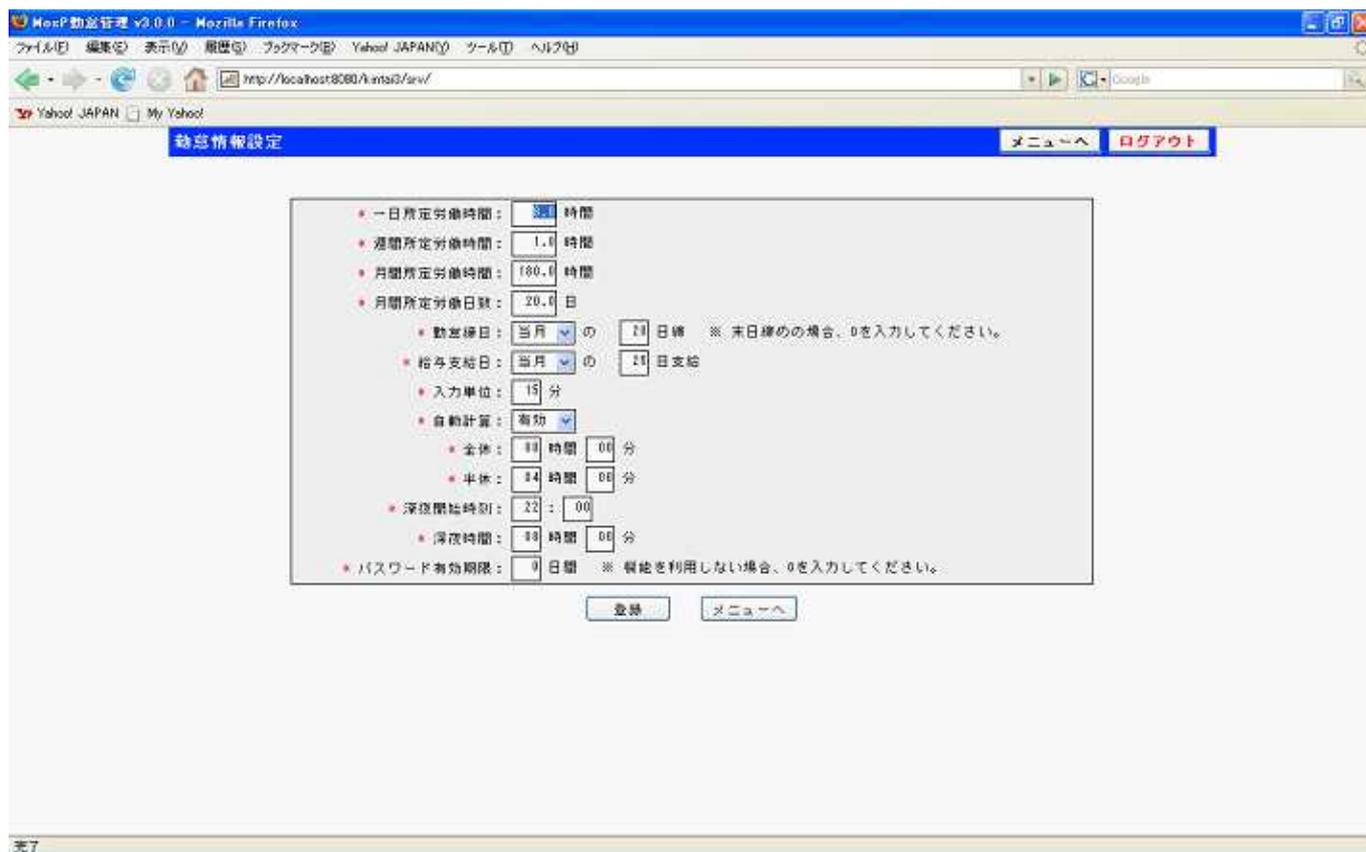
No.	項目名	備考
1	役職コード	
2	等級	
3	名称	

表 2-14 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	検索	検索項目を指定せずにボタンを押すと、一覧が表示されます。
2	選択	登録内容を編集・削除します。
3	新規登録	新規登録画面に遷移します。

## 1.4 勤怠情報設定

勤怠に関する情報を設定します。



The screenshot shows the '勤怠情報設定' (Attendance Information Settings) page in the MosP勤怠管理 v2.0.0 application. The page is displayed in Mozilla Firefox. The settings are as follows:

- 一日所定労働時間: 8.0 時間
- 週間所定労働時間: 44.0 時間
- 月間所定労働時間: 180.0 時間
- 月間所定労働日数: 20.0 日
- 勤怠曜日: 当月 の 20 日締 ※ 末日締の場合、0を入力してください。
- 給与支給日: 当月 の 20 日支給
- 入力単位: 15 分
- 自動計算: 有効
- 全休: 19 時間 00 分
- 半休: 14 時間 00 分
- 深夜開始時刻: 22 : 00
- 深夜時間: 14 時間 00 分
- パスワード有効期限: 0 日間 ※ 機能を利用しない場合、0を入力してください。

Buttons: 登録 (Register), メニューへ (To Menu)

図 2-7 入力画面

表 2-15 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容	備考
1	一日所定労働時間	*	1日の所定労働時間を入力します。	
2	週間所定労働時間	*	週間の所定労働時間を入力します。	
3	月間所定労働時間	*	月間の所定労働時間を入力します。	
4	月間所定労働日数	*	月間の所定労働日数を入力します。	
5	勤怠締日	*	勤怠の締日を選択、入力します。	末日締めの場合、0を入力してください。
6	給与支給日	*	給与の支給日を選択、入力します。	
7	入力単位	*	何分単位で入力できるかを、入力します。	記入例 15
8	自動計算	*	稼働投入後に休憩や残業時間を自動で計算するかを選択します。	有効 自動計算 ON 無効 自動計算 OFF
9	全休	*	全休の有休時間を入力します。	有給休暇
10	半休	*	半休の有休時間を入力します。	有給休暇
11	深夜開始時刻	*	深夜とする開始時刻を入力します。	
12	深夜時間	*	深夜開始時刻から何時間深夜時刻とするかを入力します。	
13	パスワード有効期限	*	ユーザパスワードの有効期限を設定します。入力した日数を経過した後ログインした場合に、パスワード変更画面へ遷移します。	有効期限を設定しない場合は0を入力してください。

表 2-16 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録する	登録、更新のみの処理となります。

入力単位は、勤怠系全ての入力に影響します。

自動計算が有効の場合、勤怠修正画面で修正した内容は反映されません。

自動計算を無効にした場合は、直接入力します。休憩時間など、正しく入力してください。

## 1.5 各種理由設定

### 1.5.1 休暇理由設定

休暇理由を設定します。

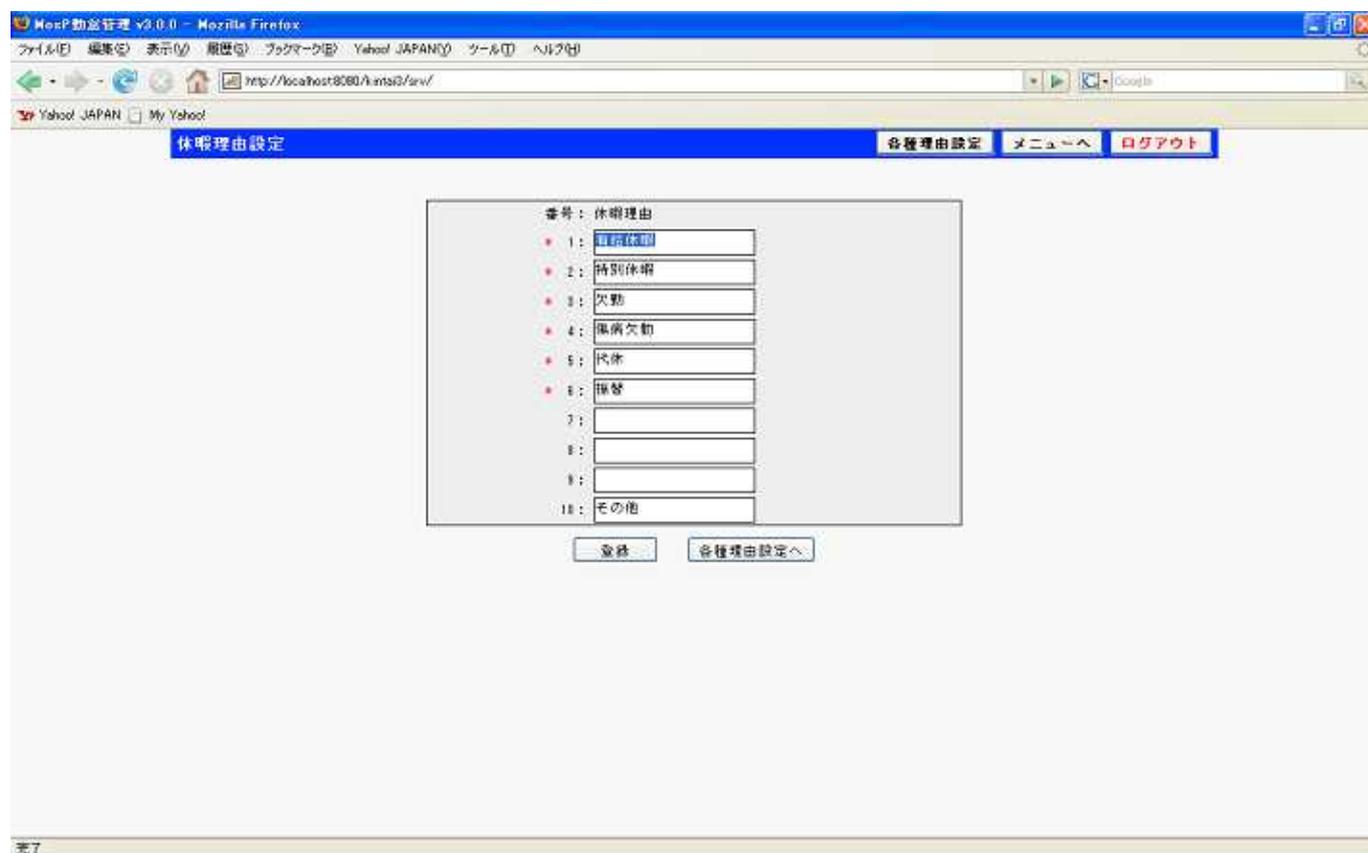


図 2-8 入力画面

表 2-17 入力項目

No.	項目名	必須	記入例
1	休暇理由	*	有給休暇
2	休暇理由	*	特別休暇
3	休暇理由	*	欠勤
4	休暇理由	*	傷病欠勤
5	休暇理由	*	代休
6	休暇理由	*	振替
7	休暇理由	-	
8	休暇理由	-	
9	休暇理由	-	
10	休暇理由	-	

表 2-18 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録する	登録、更新のみの処理となります。

休暇理由 1.2.3.4.5,6 は必須ですが名称の変更は可能です。ただし、それぞれ初期名称の休暇内容として処理されます。

### 1.5.2 遅刻理由設定

遅刻理由を設定します。

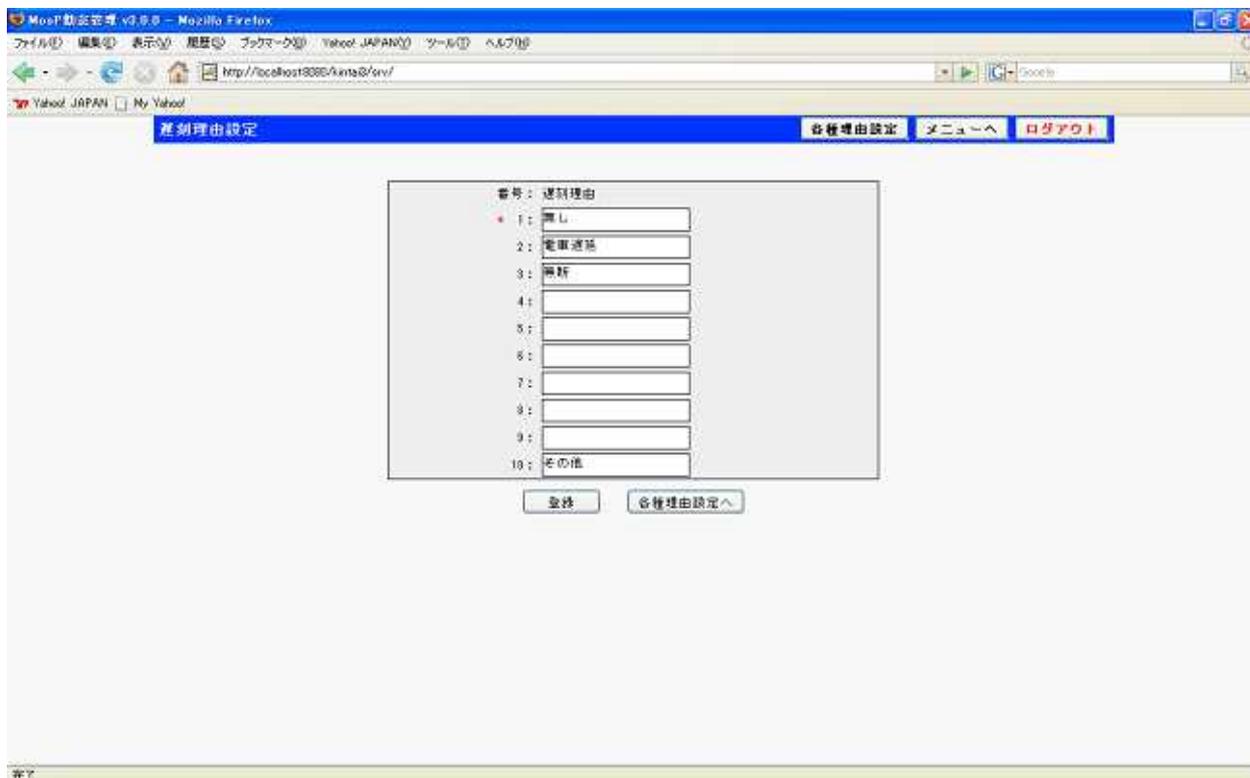


図 2-9 入力画面

表 2-19 入力項目

No.	項目名	必須	記入例
1	遅刻理由	*	無し
2	遅刻理由	-	電車遅延
3	遅刻理由	-	無断
4	遅刻理由	-	
5	遅刻理由	-	
6	遅刻理由	-	
7	遅刻理由	-	
8	遅刻理由	-	
9	遅刻理由	-	
10	遅刻理由	-	その他

遅刻理由 1 は必須ですが名称の変更は可能です。

表 2-20 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録する	登録、更新のみの処理となります。

### 1.5.3 早退理由設定

早退理由を設定します。

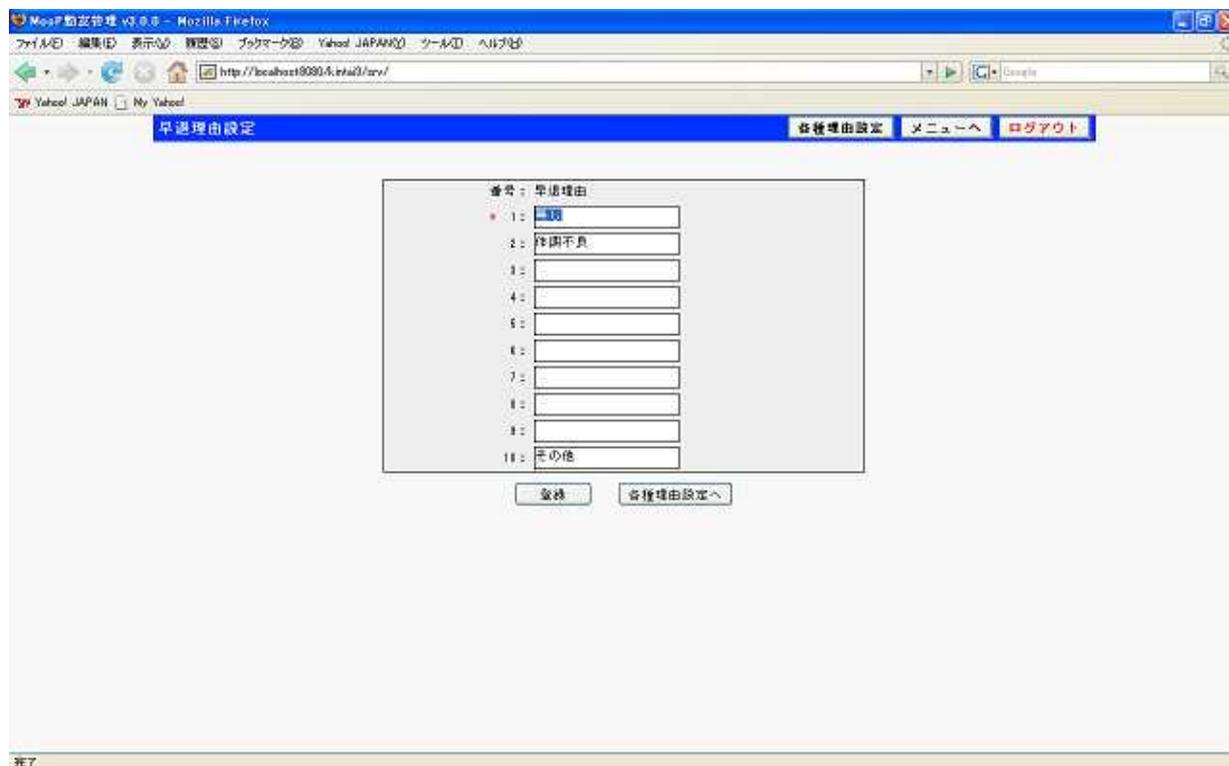


図 2-10 入力画面

表 2-21 入力項目

No.	項目名	必須	記入例
1	早退理由	*	無し
2	早退理由	-	体調不良
3	早退理由	-	
4	早退理由	-	
5	早退理由	-	
6	早退理由	-	
7	早退理由	-	
8	早退理由	-	
9	早退理由	-	
10	早退理由	-	その他

早退理由 1 は必須ですが名称の変更は可能です。

表 2-22 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録する	登録、更新のみの処理となります。

## 1.6 有休情報設定

有休の繰越し処理や、支給条件を設定します。



図 2-11 入力画面

表 2-23 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	繰越処理月	*	繰越を行う月を入力します。
2	繰越日数	*	最大繰り越せる日数を半角数字で入力します。
3	繰越区分	*	当年のみの場合は、昨年分までを繰越します。合計で繰越の場合は、それ以前も合計します。
4	支給条件	-	勤続年数を入力します。
5	支給日数	-	勤続年数に応じた有休日数を入力します。
6	説明	-	支給条件についての説明を入力します。

表 2-24 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録する	登録、更新のみの処理となります。

## 1.7 勤務形態マスタ保守

勤務形態を登録します。

勤務時間が指定時間を越えた場合は、残業とみなします。



図 2-12 入力画面

表 2-25 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	勤務形態コード	*	10桁以内の半角英数字で入力します。
2	勤務形態名称	*	勤務形態の名称を入力します。
3	出勤時刻	*	出勤時間を入力します。
4	退勤時刻	*	退勤時間を入力します。
5	勤務時間	*	勤務時間を入力します。
6	休憩時間	*	休憩時間を入力します。
7	残業開始時刻	*	出勤時間から何時間後に残業開始とするのかを入力します。
8	残業休憩時間	*	通常勤務終了後、残業開始前にとる休憩時間を入力します。
9	有効/無効	*	登録された勤務形態の有効/無効を選択します。

有効/無効 無効を選択すれば、そのデータは使えません。

時刻の考え方としては、23 23時、24 翌日0時、25 翌日1時とします。

表 2-26 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録	
2	一覧	一覧に遷移する



図 2-13 一覧画面

表 2-27 検索項目

No.	項目名	備考
1	勤務形態	勤務形態の名称で検索する
2	コード	勤務形態のコードで検索する
3	有効/無効	有効 = 使用可能な勤務形態、無効 = 使用不可能な勤務形態

表 2-28 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	検索	検索項目を指定せずにボタンを押すと、一覧が表示されます。
2	選択	登録内容を編集します。
3	新規登録	新規登録画面に遷移します。

### 1.8 祝祭日マスタ保守

会社の祝祭日を設定します。

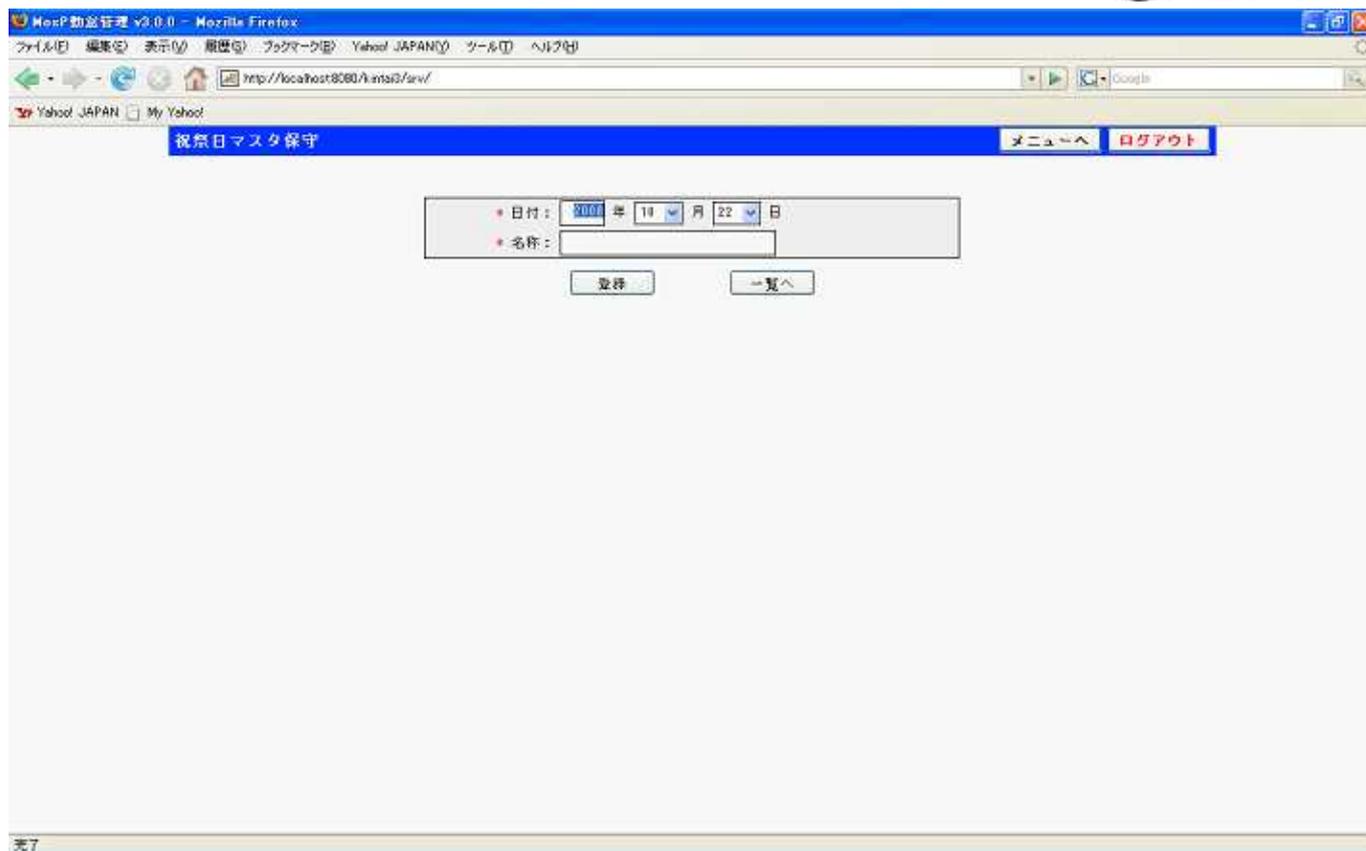


図 2-14 一覧画面

表 2-29 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	年	-	祝祭日が、対象年の場合のみ入力します。
2	月	*	祝祭日の月を入力します。
3	日	*	祝祭日の日を入力します。
4	名称	*	祝祭日の名称を入力します。

表 2-30 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録	
2	一覧	一覧に遷移する
3	削除	更新の場合に表示します。新規登録時は表示されません。



図 2-15 一覧画面

表 2-31 検索項目

No.	項目名	備考
1	日付	
2	名称	

祝日法で定められた祝日はシステム側で登録済みです

表 2-32 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	検索	検索項目を指定せずにボタンを押すと、一覧が表示されます。
2	選択	登録内容を編集・削除します。
3	新規登録	新規登録画面に遷移します。

## 1.9 アカウント管理

人事基本情報が登録されていない場合、初回人事アカウント登録設定ボタンが表示されます。

クリックし、人事権限者を登録してください。

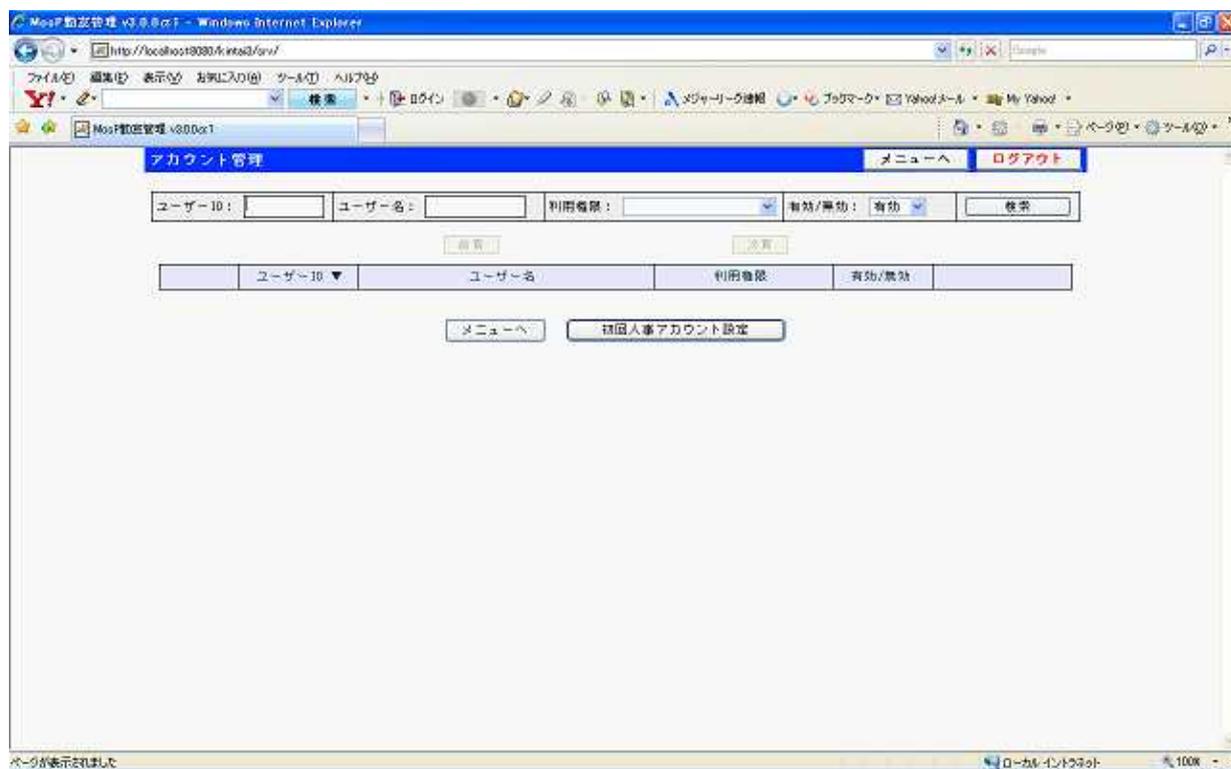


図 2-16 一覧画面

アカウントの設定をします。

利用権限・データレベルは、新規登録時に一番下のランクが自動的に設定されています。



図 2-17 設定画面

表 2-33 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	利用権限	*	勤怠や人事等、管理できる権限を選択します。
2	データレベル	*	閲覧できるレベルを入力します。
3	有効/無効	*	登録された勤務形態の有効/無効を選択します。

表 2-34 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	変更	登録内容の変更のみを処理する。
2	一覧	一覧に遷移する。

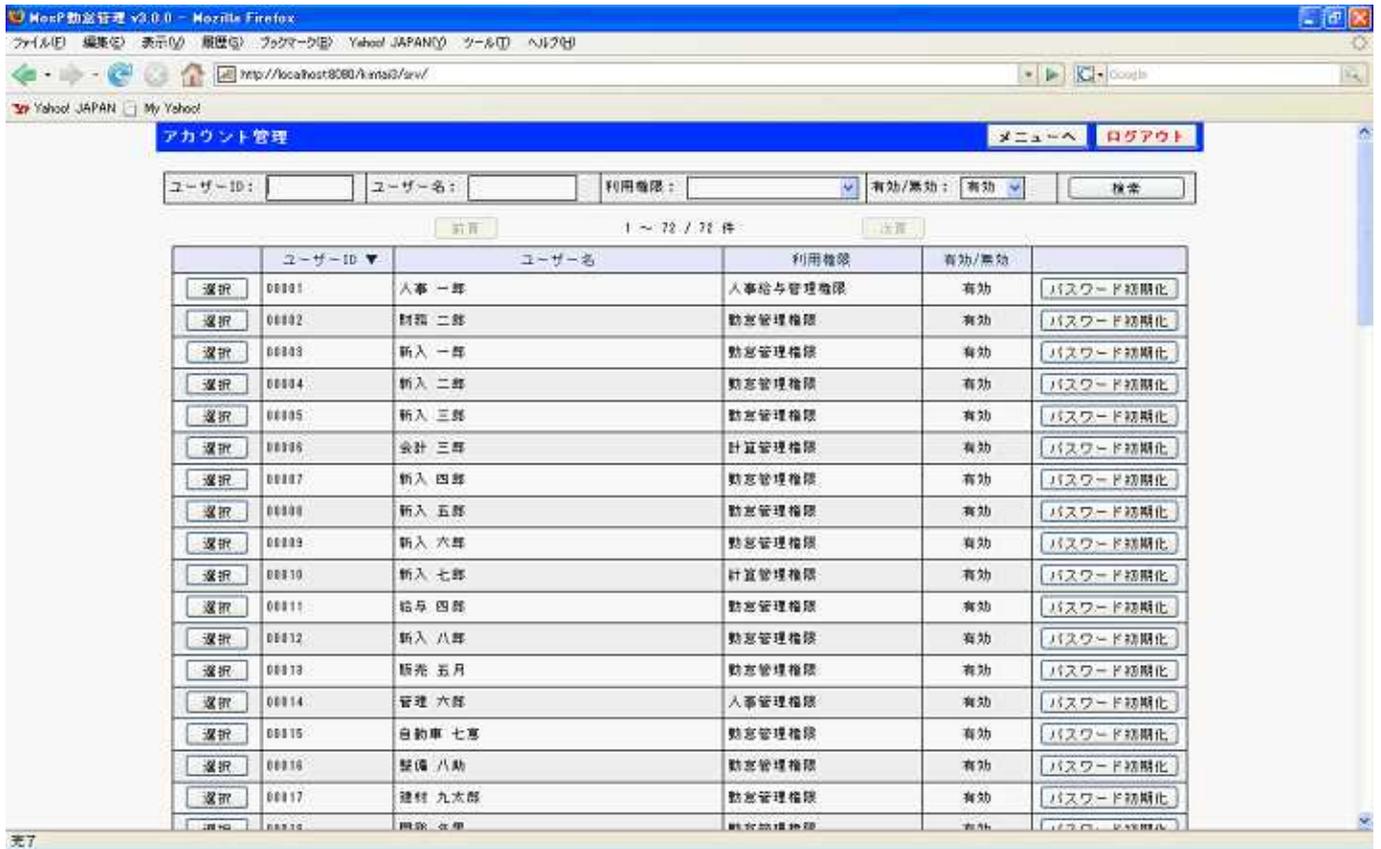


図 2-18 一覧画面

表 2-35 検索項目

No.	項目名	備考
1	ユーザーID	現在は、社員コードと同じです。
2	ユーザー名	現在は、社員名と同じです。
3	利用権限	権限管理表をご覧ください。
4	無効/有効	

利用権限は権限管理表をご覧ください。

表 2-36 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	検索	検索項目を指定せずにボタンを押すと、一覧が表示されます。
2	選択	登録内容を編集します。
3	パスワード初期化	ユーザーIDがパスワードになります。

## 1.10 パスワード変更

パスワードを再設定します。

パスワードの変更は、各社員がそれぞれの画面で変更することができます。

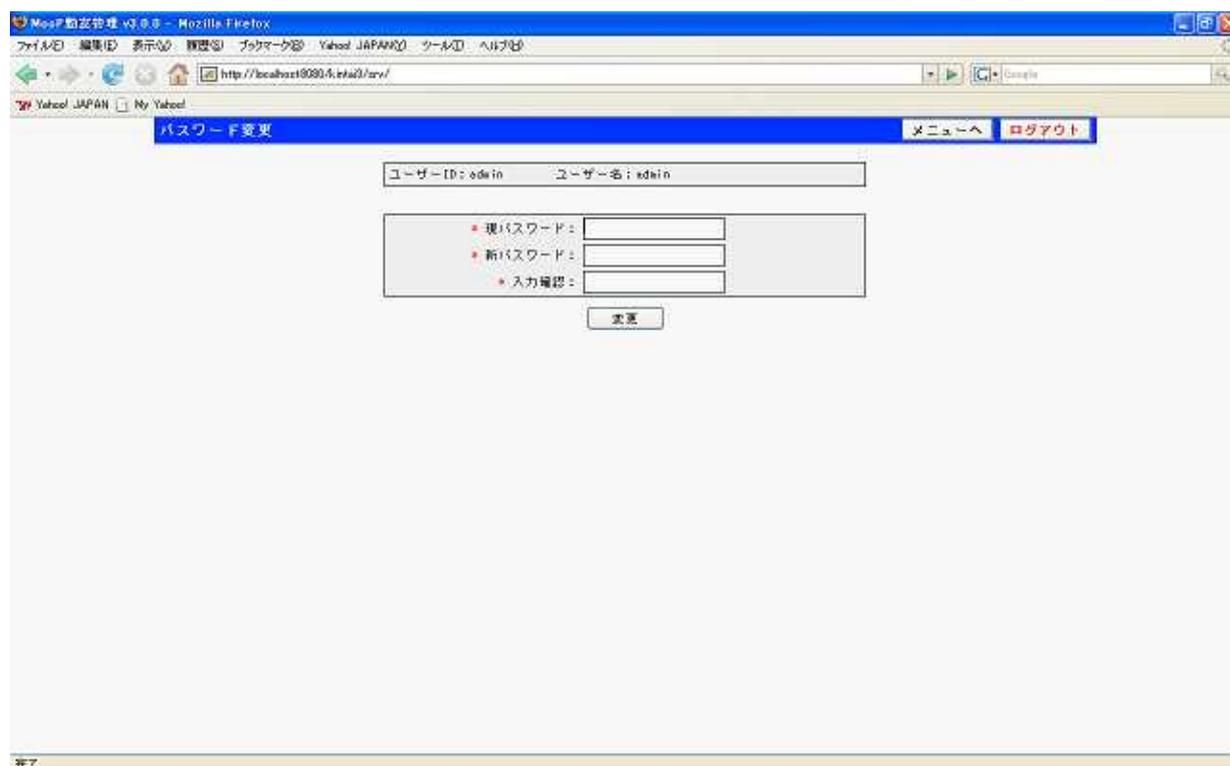


図 2-19 一覧画面

表 2-37 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	現パスワード	*	現在使用しているパスワードを入力します。
2	新パスワード	*	新しいパスワードを4桁以上の半角英数字で入力します。
3	入力確認	*	新パスワードに入力した値を入力します。

表 2-38 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	変更	パスワードを変更します。

### 1.11 コードマスタ保守（要注意）

コードを設定・変更します。

基本的には使用しないでください。

設定とは違う値を入力してしまうと、システム障害が起こる恐れがあります。

基本的には、必要な変更は各々のマスタ保守や情報設定で登録・変更が可能です。

### 1.12 共通コード保守（要注意）

1.11 コードマスタ保守（要注意）と同じとなります。

### 1.13 承認情報設定



図 2-20 一覧画面

### 1.13.1 承認機能設定

承認機能設定を有効にすると承認機能が利用でき、無効にすると利用できません。

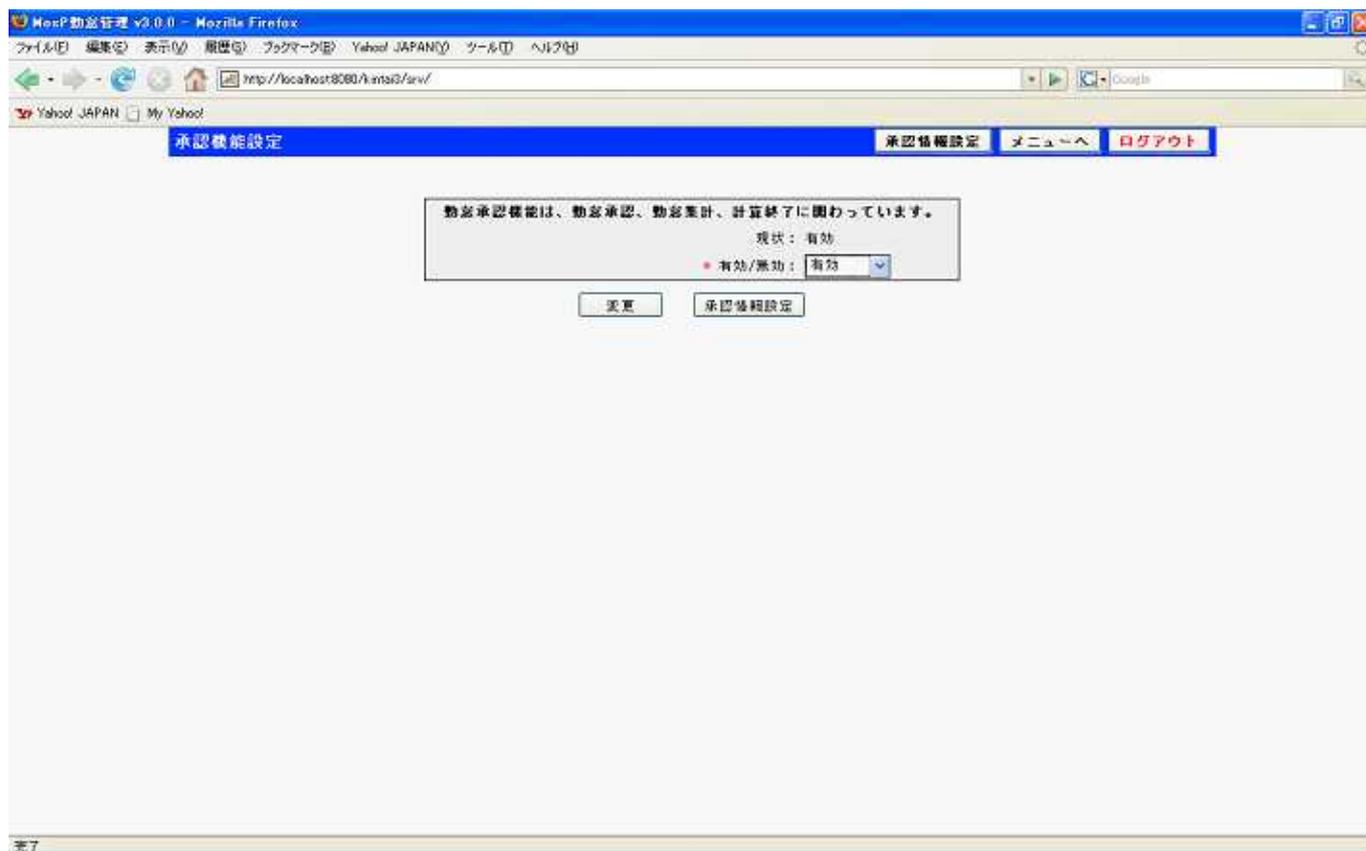


図 2-21 一覧画面

承認ルートを設定します。

一連の流れとしては、まず、承認ユニット保守で承認のユニットを設定します。次に、承認ルート保守で一次承認から最終承認までの流れを設定します。最後に、勤怠承認ルートで部署や社員がどのルートで承認されるかを設定します。

詳細は、下記の通りです。

### 1.13.2 承認ユニット保守

承認者と承認者の代理人のユニットを設定します。

承認資格を有するのは、勤怠管理権限をもつ社員のみです。



図 2-22 入力画面

表 2-39 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容	記入例
1	承認ユニットコード	*	10桁以内の半角英数字を入力します。	unit1
2	承認者	*	承認者を入力します。	人事一郎
3	代理人	*	承認者とは違う代理人を入力します。	財務二郎
4	開始年	*	承認権限を開始する年を選択します。	2008
5	開始月	*	承認権限を開始する月を選択します。	9
6	有効/無効	*	承認ユニットの有効/無効を選択します。	有効

表 2-40 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録	
2	一覧	一覧に遷移する

同一のユニットコードを、承認権限の開始年月や承認者・代理人違いで登録することができます。この場合は、新規登録という形式になります。



図 2-23 一覧画面

表 2-41 検索項目

No.	項目名	備考
1	コード	ユニットコードで検索します。
2	社員コード	
3	社員名	

表 2-42 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	検索	検索項目を指定せずにボタンを押すと、一覧が表示されます。
2	選択	登録内容を編集します。
3	新規登録	

### 1.13.3 承認ルート保守

ユニットを利用し、承認までの流れを作ります。

勤怠管理の日々承認は2段階までとなっており、V3.0.0では1次承認と最終承認の2項目しか利用していません。

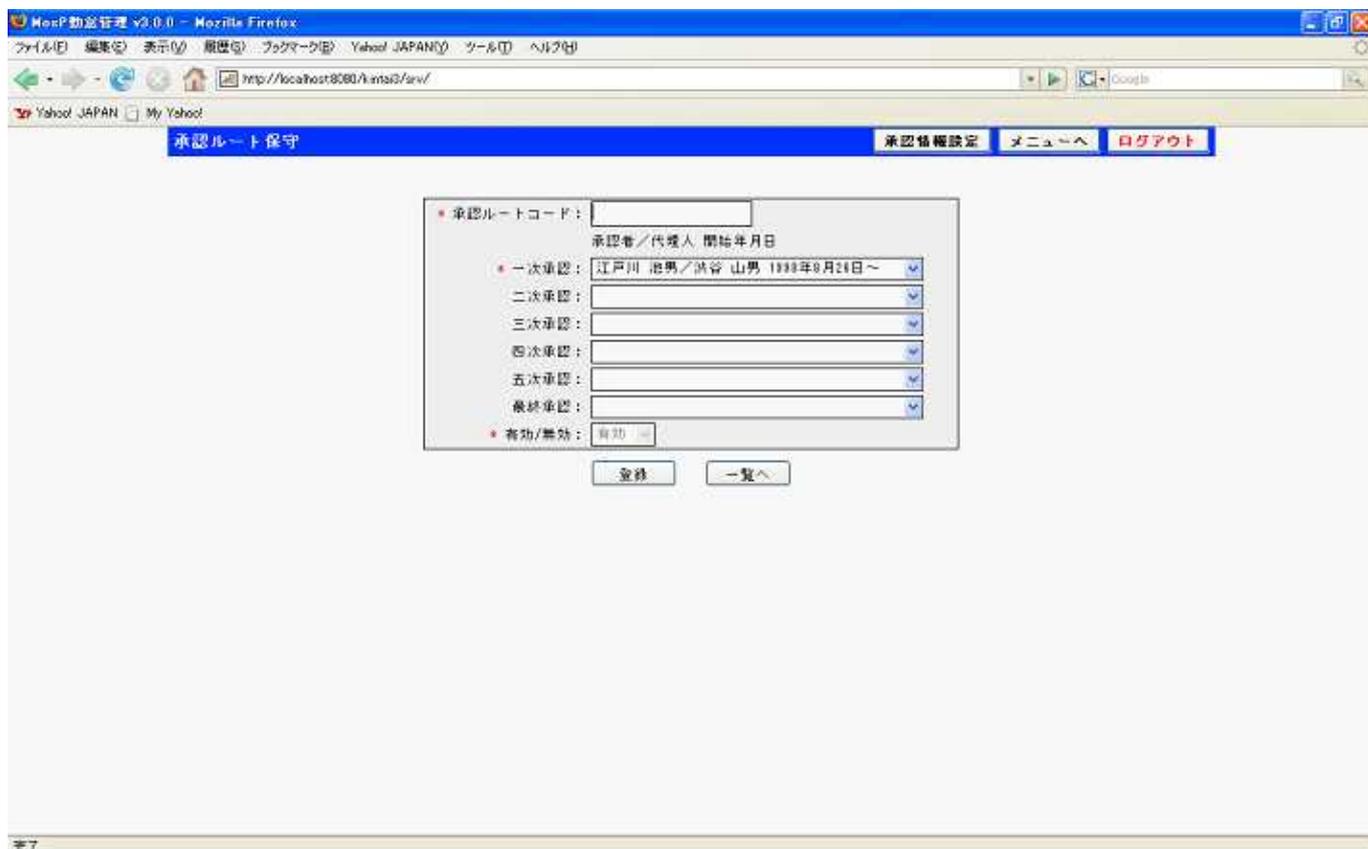


図 2-24 入力画面

表 2-43 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	承認ルートコード	*	10桁以内の半角英数字で入力します。
2	一次承認	*	承認ユニットを選択します。
3	二次承認	-	MosPv3.0.0では利用しません。
4	三次承認	-	MosPv3.0.0では利用しません。
5	四次承認	-	MosPv3.0.0では利用しません。
6	五次承認	-	MosPv3.0.0では利用しません。
7	最終承認	-	承認ユニットを選択します。
8	有効/無効	*	有効/無効を設定します。

表 2-44 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録	
2	一覧	一覧に遷移する



図 2-25 一覧画面

表 2-45 検索項目

No.	項目名	備考
1	承認ルートコード	ルートコードで検索します。
2	社員コード	
3	社員名	
4	承認ユニットコード	ユニットコードで検索します。

表 2-46 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	検索	検索項目を指定せずにボタンを押すと、一覧が表示されます。
2	選択	登録内容を編集します。
3	新規登録	

### 1.13.4 勤怠承認ルート保守

部署や社員が、どのルートで承認されるかを設定します。

勤怠承認が可能なルートは、一次承認と最終承認のみ登録されたものとなります。



図 2-26 入力画面

表 2-47 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	所属	-	承認ユニットを選択します。
2	社員コード	-	承認ユニットを選択します。
3	承認ルート	-	承認ユニットを選択します。
4	有効/無効	*	有効/無効を設定します。

表 2-48 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録	
2	一覧	一覧に遷移する



図 2-27 一覧画面

表 2-49 検索項目

No.	項目名	備考
1	社員コード	
2	社員名	
3	所属	
4	承認ルートコード	ルートコードで検索します。

表 2-50 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	検索	検索項目を指定せずにボタンを押すと、一覧が表示されます。
2	選択	登録内容を編集します。
3	新規登録	

#### 1.14 オプション保守

拡張機能等のマスタをメンテナンスします。機能の無いボタンは表示されません。

## 2 メニューガイド

メニューガイド	勤怠入力	勤怠一覧画面へ遷移する。
	勤怠管理	勤怠管理メニューへ遷移する。
	給与管理	給与管理メニューへ遷移する。
	人事管理	人事管理メニューへ遷移する。

ログイン後、従業員、管理者権限以外の権限を持つ場合、メニューガイドが表示されます。

従業員権限のみの場合、勤怠一覧画面へ遷移します。

管理者権限の場合、管理者画面へ遷移します。



図 2-1 メニューガイド画面



図 2-2 従業員権限画面

表 2-51 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	ログアウト	ログアウトする。
2	メニューガイド	メニューガイド画面へ遷移する。

各管理メニューのログアウトボタンの左側のメニューガイドボタンを押下することで、メニューガイド画面へ遷移します。

但し、従業員権限のみの場合、メニューガイドボタンを押下した場合、勤怠一覧画面へ遷移いたします。

### 3 人事管理

人事管理	社員一覧	社員の基本情報と（より詳細な）個人情報に登録、編集します。
	社員新規登録	新入社員など、新しく入社する社員の基本情報を登録します。

- 人事管理

社員一覧には、基本情報が登録されている者のみが表示されます。

社員データがない場合には、社員を新規登録で入力します。

#### 3.1 社員新規登録

図 3-28 社員新規登録画面

表 3-51 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	社員コード	*	10桁以内の半角英数字で入力します。
2	社員名	*	社員の名前を入力します。
3	フリガナ	*	社員名のフリガナを入力します。
4	事業所	*	事業所を選択します。
5	所属	*	所属を選択します。
6	役職	*	役職を選択します。
7	入社年	*	入社年を入力します。
8	入社月	*	入社月を入力します。
9	入社日	*	入社日を入力します。
10	休退職区分	*	在職、休職、退職のいずれかを選択します。
11	退職年	*	退職年を入力します。
12	退職月	-	退職月を入力します。
13	退職日	-	退職日を入力します。
14	e-mail	-	e-mail アドレスを入力します。

表 3-52 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録	
2	新規登録	画面をリセットします。

### 3.2 社員一覧

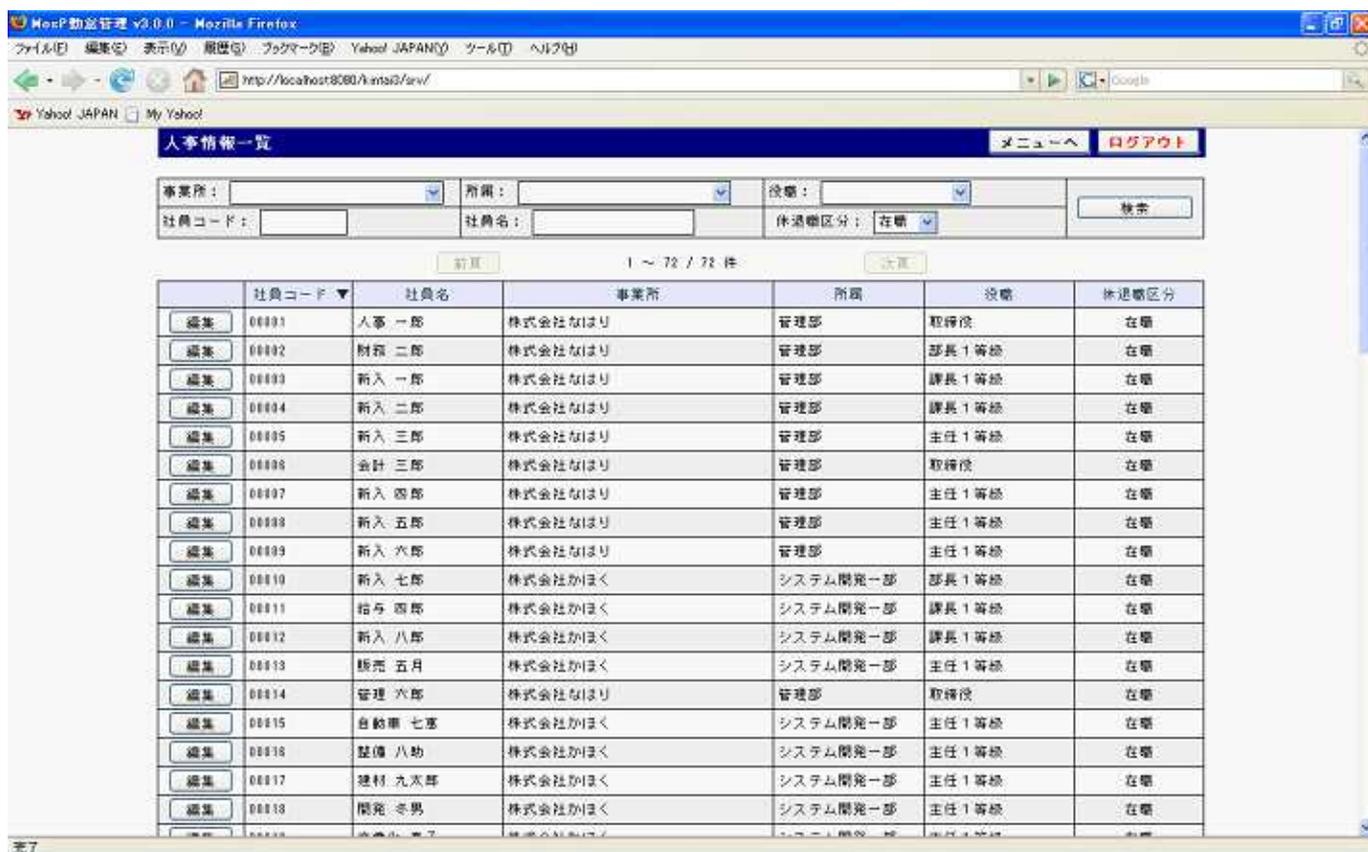


図 3-29 社員一覧画面

表 3-53 検索項目

No.	項目名	備考
1	事業所	
2	所属	
3	役職	
4	社員コード	
5	社員名	
6	休退職区分	

表 3-54 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	検索	検索項目を指定せずにボタンを押すと、一覧が表示されます。
2	編集	社員の基本・個人情報を編集します。

編集ボタンを押すと、人事基本情報編集画面に入ります。

### 3.3 人事基本情報編集



図 3-30 人事基本情報編集画面

表 3-55 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	基本情報編集	基本情報編集編画面をリセットします。
2	個人情報編集	個人情報編集画面に遷移します。
3	人事一覧へ	社員一覧に遷移します。
4	登録	基本情報を更新登録します。

上記の <社員新規登録画面> とほぼ同じです。

### 3.4 個人基本情報編集



図 3-31 個人情報編集画面

表 3-56 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容	
1	性別	*	性別を選択します。	
2	生年月日	*	生年月日を選択します。	
3	現住所	郵便番号	*	現住所の郵便番号を入力します。
4		都道府県	*	現住所の都道府県を選択します。
5		市町村区	-	現住所の市町村区を入力します。
6		番地	-	現住所の番地を入力します。
7		建物名・部屋番号	-	現住所の建物名・部屋番号等を入力します。
8		電話番号	-	現住所の電話番号を入力します。
9		FAX 番号	-	現住所の FAX 番号を入力します。
10	携帯番号	-	携帯電話の番号を入力します。	
11	血液型	*	血液型を入力します。	
12	給与区分	*	給与区分を選択します。	
13	課税区分	*	課税区分を選択します。	
14	組合区分	*	組合区分を選択します。	
15	パート区分	*	パート区分を選択します。	
16	支払い区分	*	支払い区分を選択します。	
17	資格等	-	資格等を 230 字以内で入力します。	
18	摘要	-	摘要事項を 230 字以内で入力します。	
19	健康状態	-	健康状態を 230 字以内で入力します。	
20	緊急連絡先	名前	-	緊急連絡先の名前を入力します。
21		電話番号	-	緊急連絡先の電話番号を入力します。
22		携帯番号	-	緊急連絡先の携帯番号を入力します。
23		郵便番号	-	緊急連絡先の郵便番号を入力します。
24		都道府県	*	緊急連絡先の都道府県を選択します。
25		市町村区	-	緊急連絡先の市町村区を入力します。
26		番地	-	緊急連絡先の番地を入力します。
27	建物名・部屋番号	-	緊急連絡先の建物名・部屋番号を入力します。	

表 3-57 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	基本情報編集	基本情報編集画面に遷移します。
2	個人情報編集	個人情報編集画面をリセットします。
3	人事一覧へ	社員一覧に遷移します。
4	登録	個人情報を更新登録します。

## 4 勤怠管理

勤怠管理	社員一覧	社員一覧から、それぞれの勤怠一覧を取得します。
	承認処理	承認権限がある社員の承認申請を承認処理します。
	輪番管理	輪番パターンを登録し、稼動に反映させます。

### 4.1 社員一覧

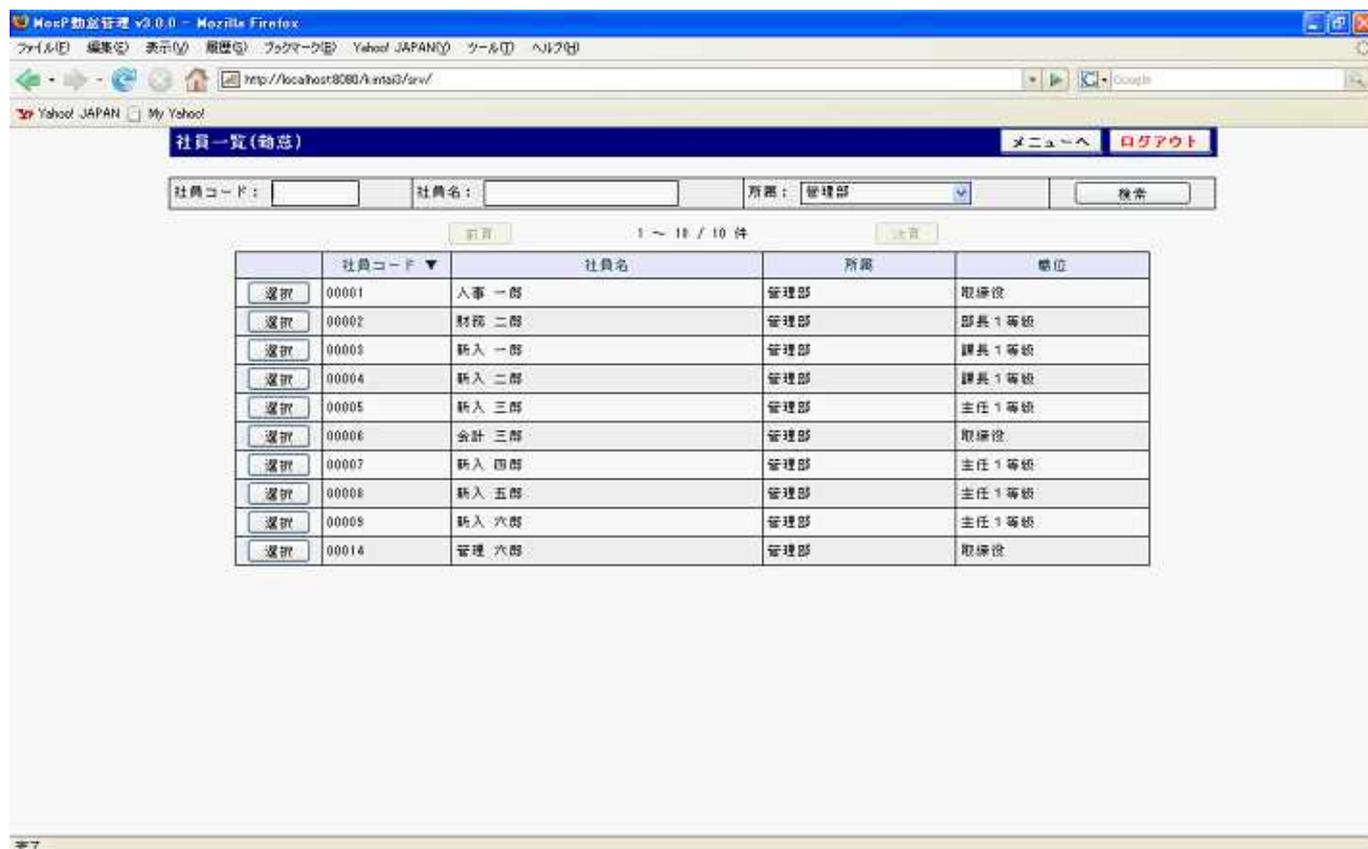


図 4-32 社員一覧画面

表 4-58 検索項目

No.	項目名	備考
1	社員コード	
2	社員名	
3	所属	
4	職位	

表 4-59 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	検索	検索項目を指定せずにボタンを押すと、一覧が表示されます。
2	選択	各社員の勤怠一覧が取得できます。

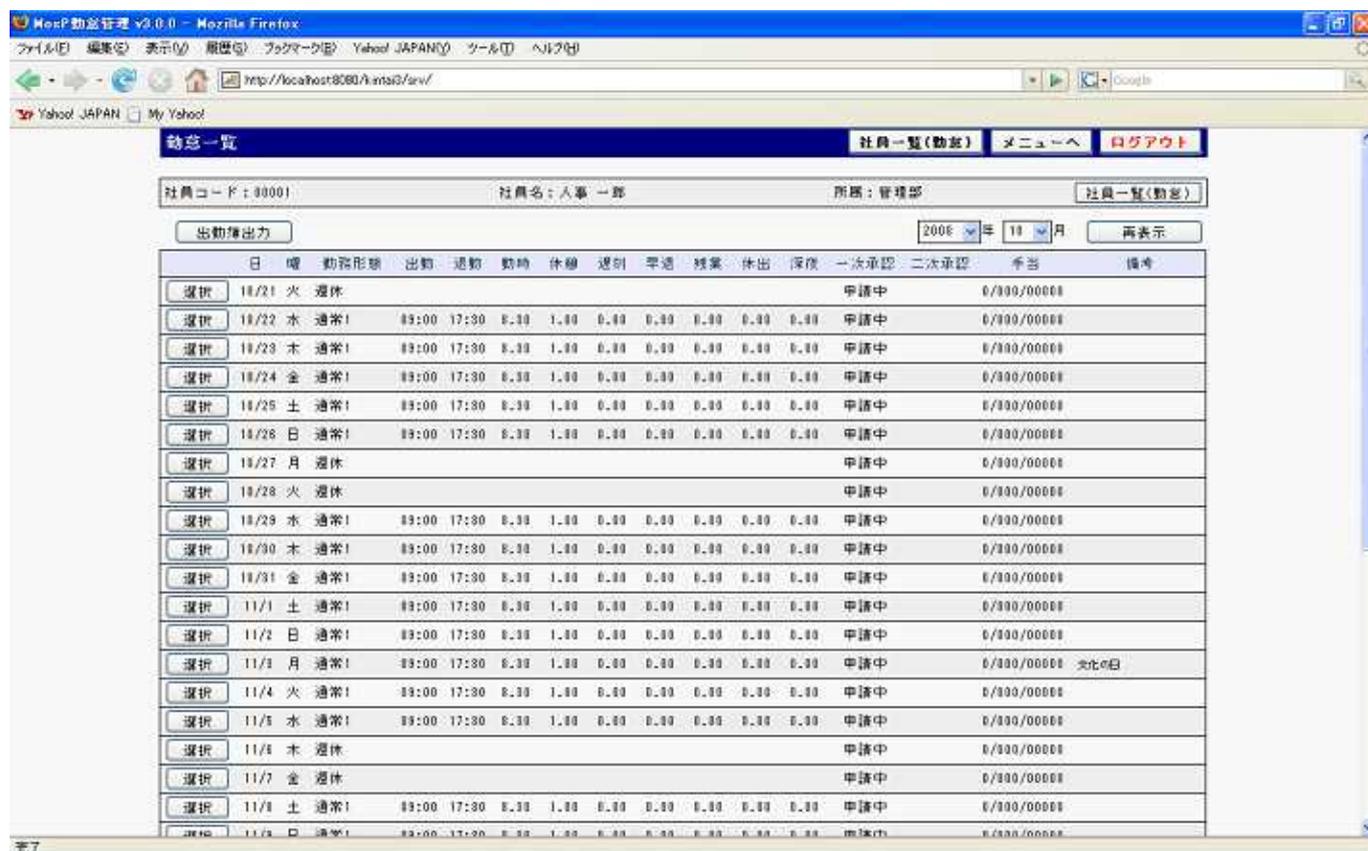


図 4-33 社員一覧選択画面

表 4-60 再表示項目

No.	項目名	備考
1	年	表示させたい年を選択します。
2	月	表示させたい月を選択します。

表 4-61 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	社員一覧(勤怠)	社員一覧に遷移します。
2	勤務報告書出	選択されている年月の出勤簿を excel 形式で出力します。
3	再表示	選択した年月の勤怠一覧を取得します。
4	選択	選択した日の勤怠を確認・修正します。

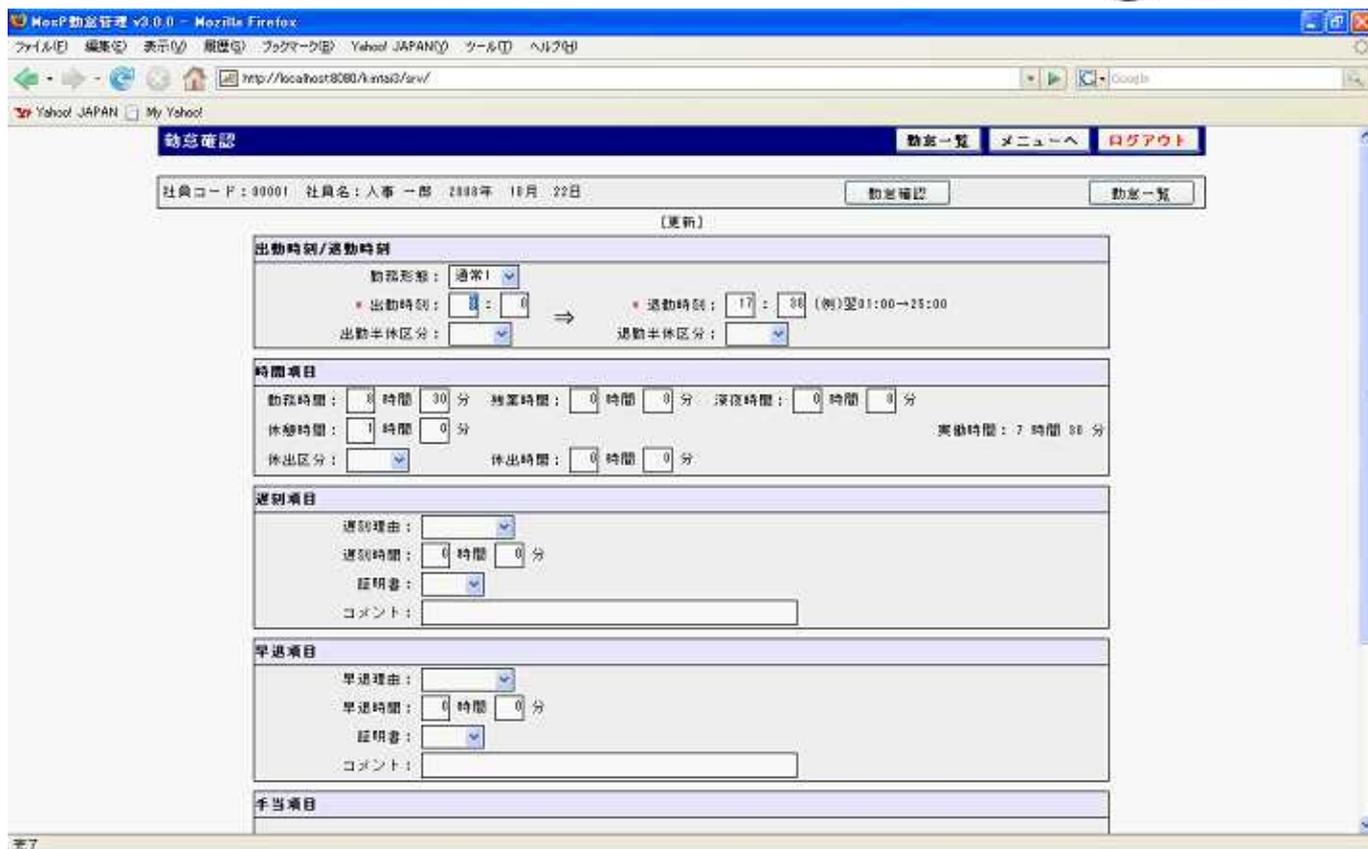


図 4-34 勤怠確認画面 (選択ボタンを押した画面)

表 4-62 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	勤務形態	-	勤務形態を選択します。
2	出勤時刻	*	出勤時刻を入力します。
3	退勤時刻	*	退勤時刻を入力します。
4	出勤半休区分	-	半休区分を選択します。
5	退勤半休区分	-	半休区分を選択します。
6	勤務時間	-	勤務時間を入力します。
7	残業時間	-	残業時間を入力します。
8	深夜時間	-	深夜の労働時間を入力します。
9	休憩時間	-	休憩時間を入力します。
10	休出区分	-	休出区分を選択します。
11	休出時間	-	休出時間を入力します。
12	遅刻理由	-	遅刻理由を選択します。
13	遅刻時間	-	遅刻時間を入力します。

No.	項目名	必須	登録内容
14	証明書	-	証明書の有無を選択します。
15	コメント	-	コメントを入力します。
16	早退理由	-	早退理由を選択します。
17	早退時間	-	早退時間を入力します。
18	証明書	-	証明書の有無を選択します。
19	コメント	-	コメントを入力します。
20	各種手当	-	各種手当がある場合チェックします。
21	承認コメント	-	承認コメントがある場合表示されます。

表 4-63 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	勤怠確認	リセットされた状態になります。
2	勤怠一覧	勤怠一覧画面に遷移します。
3	登録	
4	削除	当該日の勤怠データを削除します。

## 4.2 承認処理

承認権限を有する相手に対してのみ、承認処理をおこなうことができます。  
自分自身の承認は不可能です。



図 4-35 社員一覧画面

表 4-64 再表示項目

No.	項目名	備考
1	年	表示したい年を選択します。
2	月	表示したい月を選択します。

表 4-65 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	再表示	指定年月の社員一覧を取得します。
2	選択	勤怠承認一覧画面に遷移します。



図 4-36 勤怠承認一覧画面

表 4-66 再表示項目

No.	項目名	備考
1	年	表示したい年を選択します。
2	月	表示したい月を選択します。

表 4-67 入力項目

No.	項目名	登録内容
1	承認チェックボックス	承認可能なものにチェックします。

表 4-68 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	社員一覧（承認）	社員一覧を取得します。

2	全て選択	チェックボックスを全てチェックします。
3	全て解除	チェックボックスのチェックを全てはずします。
4	一次承認	チェックしてあるもののみ、承認します。
5	二次承認	一次承認されたもので、チェックしてあるもののみ、承認します。
6	再表示	指定年月の勤怠承認一覧を取得します。
7	選択	承認確認画面に遷移します。

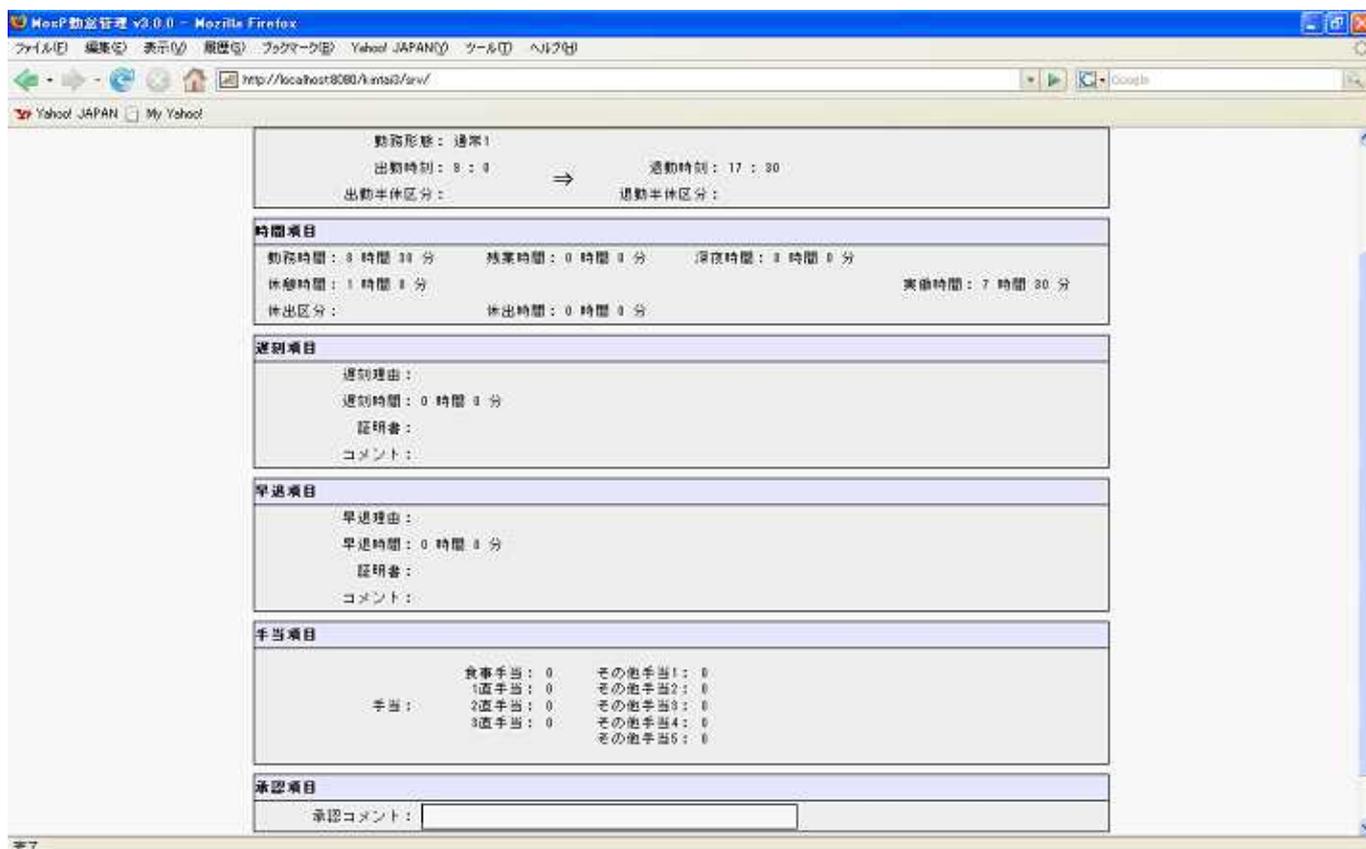


図 4-37 承認確認画面

表 4-69 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	承認コメント	*	承認の際の、コメントを入力します。

表 4-70 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	勤怠承認一覧	勤怠承認一覧画面を取得します。
2	承認	上記のデータを承認します。
3	差戻	上記のデータを差戻します。



勤怠承認一覧画面で承認した場合には、コメントには「一次承認しました。」など、登録されます。

## 5 給与管理

給与管理	勤怠計算	社員一覧から、それぞれの勤怠一覧を取得します。
	年休管理	承認権限がある社員の承認申請を承認処理します。
	勤怠計算情報	給与計算年と勤怠計算年を設定します。利用開始時や強制的に計算年月を戻す場合にご利用ください。
	エクスポート	指定月の登録データを出力します。

### ・勤怠計算

勤怠計算の開始、終了をできるのは、計算管理権限を持っている方だけです。

### 5.1 計算開始

勤怠の計算を開始します。



図 5-38 入力画面

表 5-71 入力項目

No.	項目名	登録内容
1	年	勤怠計算をしたい年を選択します。

2	月	勤怠計算をしたい月を選択します。
---	---	------------------

表 5-72 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	登録	勤怠計算の開始年月を登録します。

## 5.2 勤怠集計



図 5-39 入力画面

表 5-73 入力項目

No.	項目名	登録内容
1	所属	集計を開始したい所属を選択します。
2	社員コード	集計を開始したい社員コードを入力します。

表 5-74 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	勤怠集計開始	勤怠計算の集計を開始します。

所属か社員コードのどちらかを指定し、集計を開始してください。  
勤怠集計開始ボタンを押すと、勤怠修正画面に遷移します。

### 5.3 勤怠修正

修正の必要があるときにだけ、修正してください。



図 5-40 一覧画面

表 5-75 検索項目

No.	項目名	備考
1	社員コード	
2	社員名	
3	所属	
4	対象年月	
5	未承認	
6	未集計	

表 5-76 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	検索	検索項目を指定せずにボタンを押すと、一覧が表示されます。
2	選択	選択した社員の勤怠を修正できます。

基本的には、すべてデータが入力されています。



図 5-41 入力画面

(基本的には、すべてデータが入力されています。)

表 5-77 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	出勤日数	*	
2	出勤回数	*	
3	勤務時間	*	
4	休憩時間	*	
5	有給休暇	*	
6	特別休暇	*	
7	欠勤	*	
8	傷病欠勤	*	
9	其他休暇日数	*	
10	遅早回数	*	
11	遅早時間	*	
12	残業時間	*	
13	休出時間	*	
14	深夜時間	*	

15	各種手当	*	
----	------	---	--

表 5-78 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	登録	勤怠を修正します。

## 5.4 帳票出力



図 5-42 入力画面

表 5-79 入力項目

No.	項目名	登録内容
1	対象年月	帳票を出力させたい年月を選択します。
2	所属	帳票を出力させたい所属を選択します。

表 5-80 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	勤怠集計表出力	勤怠の集計表を出力します。

## 5.5 計算終了

完了を押すと、該当月の勤怠計算が出来なくなります。



図 5-43 終了画面

表 5-81 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	完了	計算を完了します。

## 5.6 有給管理

定期的に発行される有給休暇などは、勤怠計算完了と同時に付与されます。

ここは、特別に有給を付与、廃棄しなければならない時に使用します。

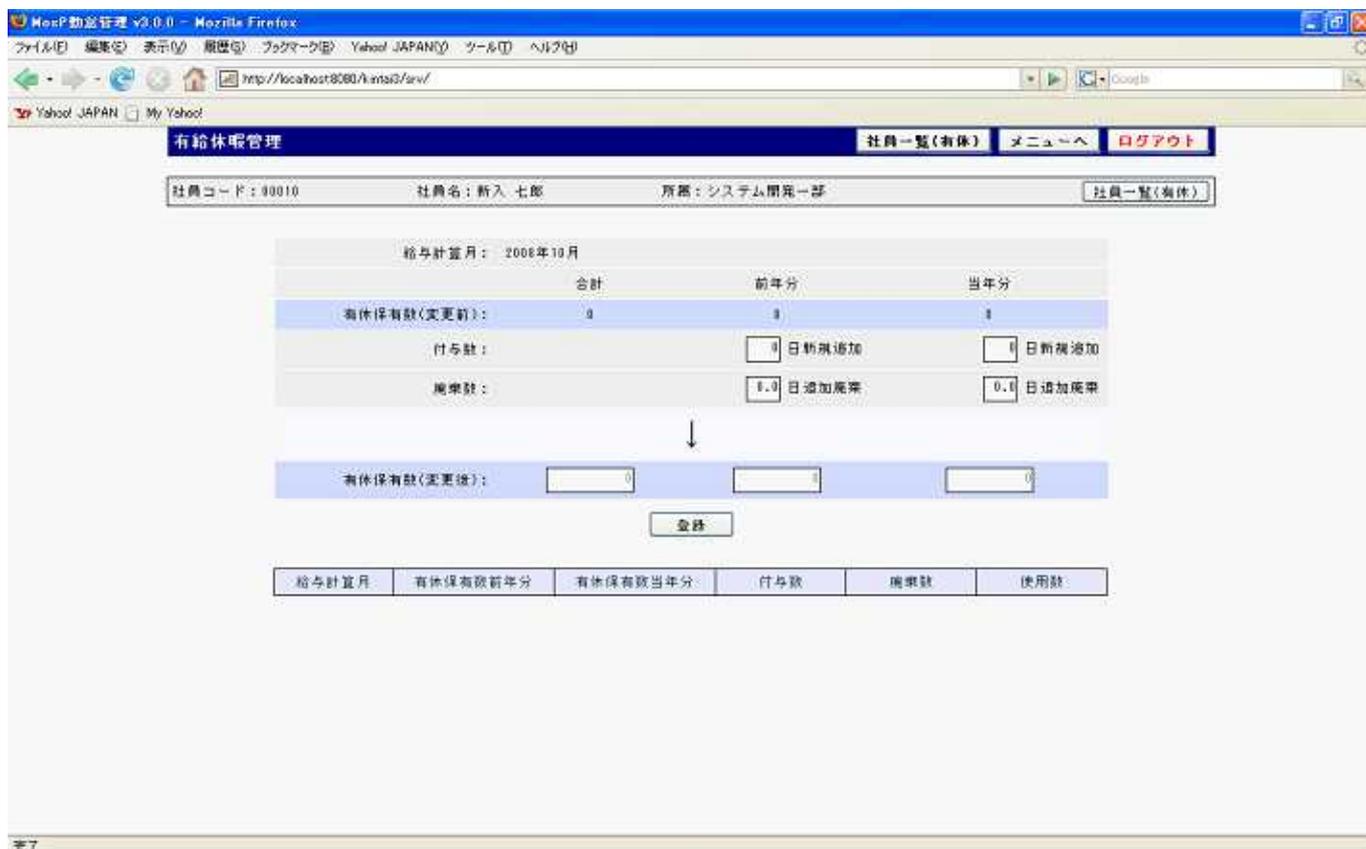


図 5-44 入力画面

表 5-82 入力項目

No.	項目名	登録内容
1	本年度発行日数（前年分）	前年分として付与したい数を整数で入力します。
2	本年度発行日数（当年分）	当年分として付与したい数を整数で入力します。
3	廃棄数（前年分）	前年分として廃棄したい数を少数1桁以内で入力します。
4	廃棄数（当年分）	当年分として廃棄したい数を少数1桁以内で入力します。

表 5-83 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	社員一覧（年休）	一覧画面に遷移します。
2	登録	

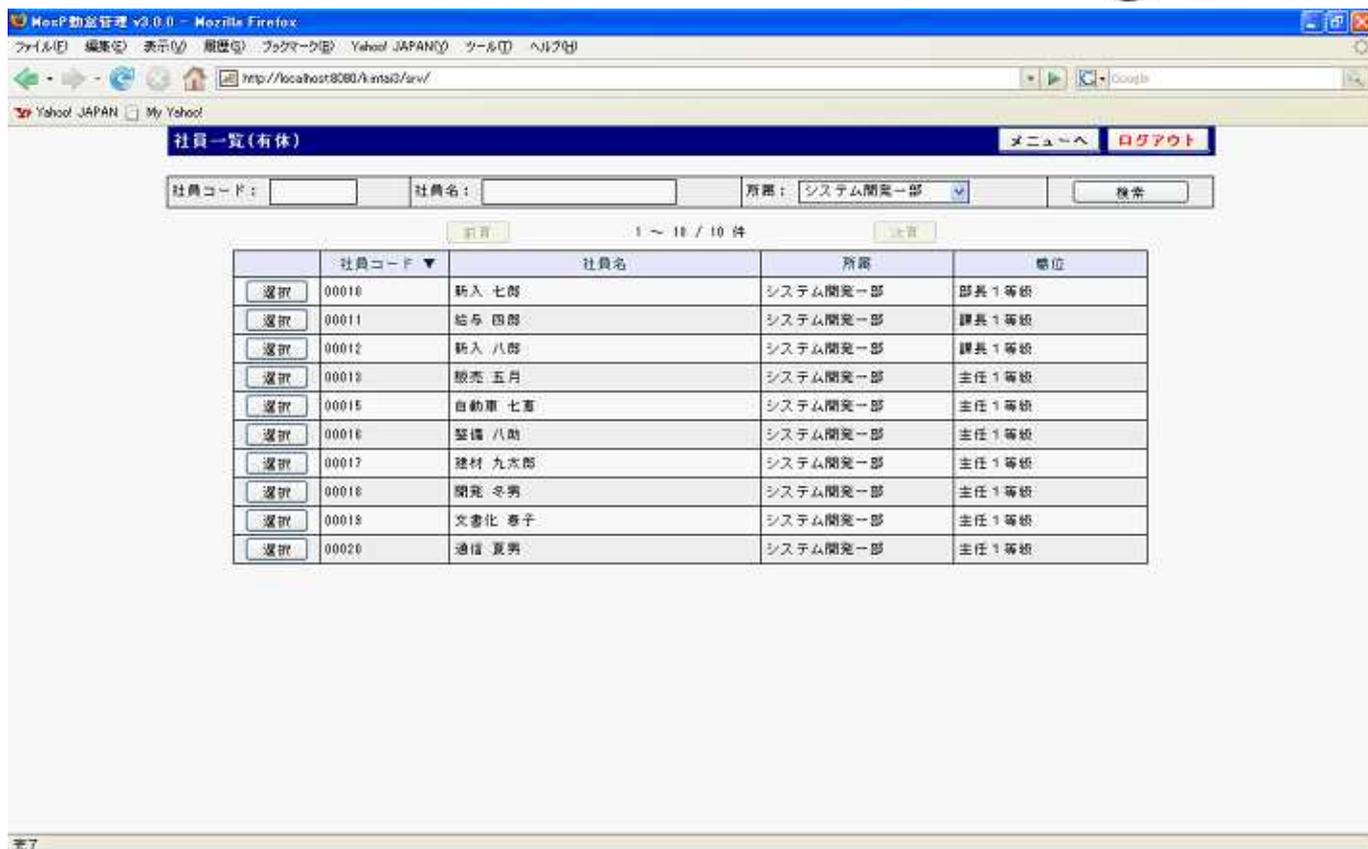


図 5-45 一覧画面

表 5-84 検索項目

No.	項目名	備考
1	社員コード	
2	社員名	
3	所属	

表 5-85 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	検索	検索項目を指定せずにボタンを押すと、一覧が表示されます。
2	選択	選択した社員の年休管理をします。

## 5.7 勤怠計算情報

勤怠計算年月と、給与計算年月を設定できます。指定年月の給与計算が計算中または、計算完了かを登録可能です。この機能は、計算管理権限を有する人が給与計算メニューの計算開始日を登録することで設定されています。

この機能を使用する想定としては、給与計算の完了した年月のデータを修正したいなどに利用します。

表 1-86 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	勤怠計算年	*	プルダウンリストより選択してください。
2	勤怠計算月	*	プルダウンリストより選択してください。
3	給与計算年	*	プルダウンリストより選択してください。
4	給与計算月	*	プルダウンリストより選択してください。
5	完了情報	*	プルダウンリストより選択してください。

表 1-87 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録する	変更した内容を登録します。

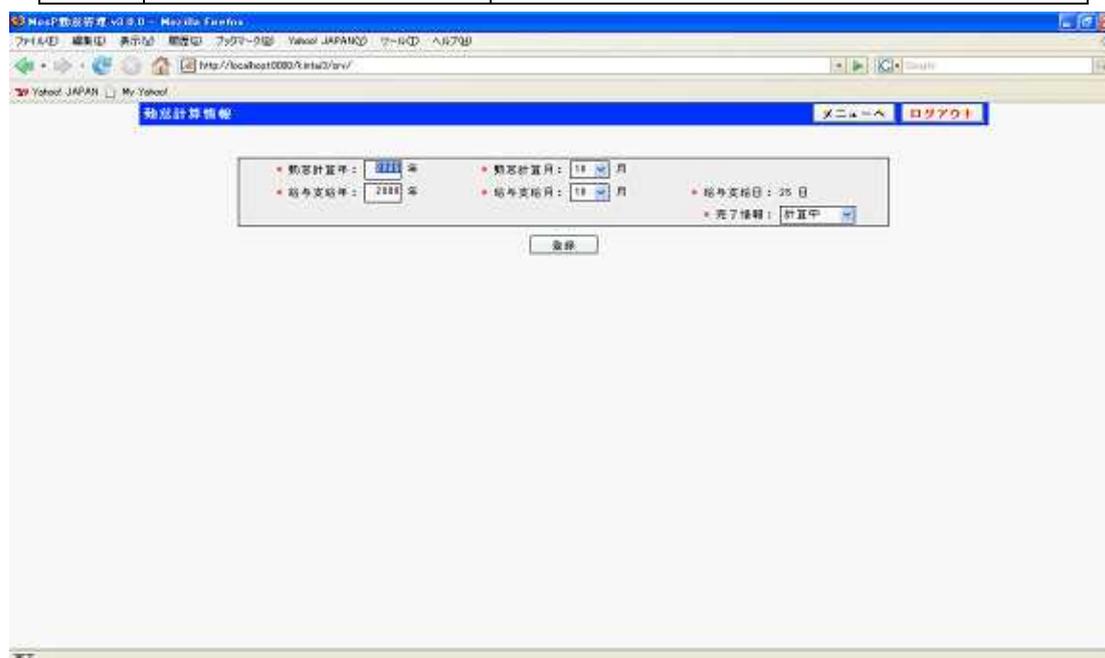


図 1-46 入力画面

勤怠の締日、給与支給日は、システム設定2の勤怠情報設定で設定します。計算権限を有する人が給与計算メニューより計算開始年月を登録した場合、そちらの設定が優先されます。

## 5.8 エクスポート

指定した年月の社員一覧勤怠表が、エクセル形式で出力ができます。

表 1-88 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	年	*	プルダウンリストより選択してください。
2	月	*	プルダウンリストより選択してください。

表 1-89 新規登録ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	新規登録（基本）	基本情報より出力情報を選択し登録します。
2	新規登録（勤怠）	勤怠情報より出力情報を選択し登録します。
3	新規登録（出勤簿）	出勤簿情報より出力情報を選択し登録します。
4	新規登録（有給）	有給情報より出力情報を選択し登録します。

表 1-90 一覧ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	変更	選択した出力情報を変更します。
2	エクスポート	選択した年月の情報を CSV 出力します。

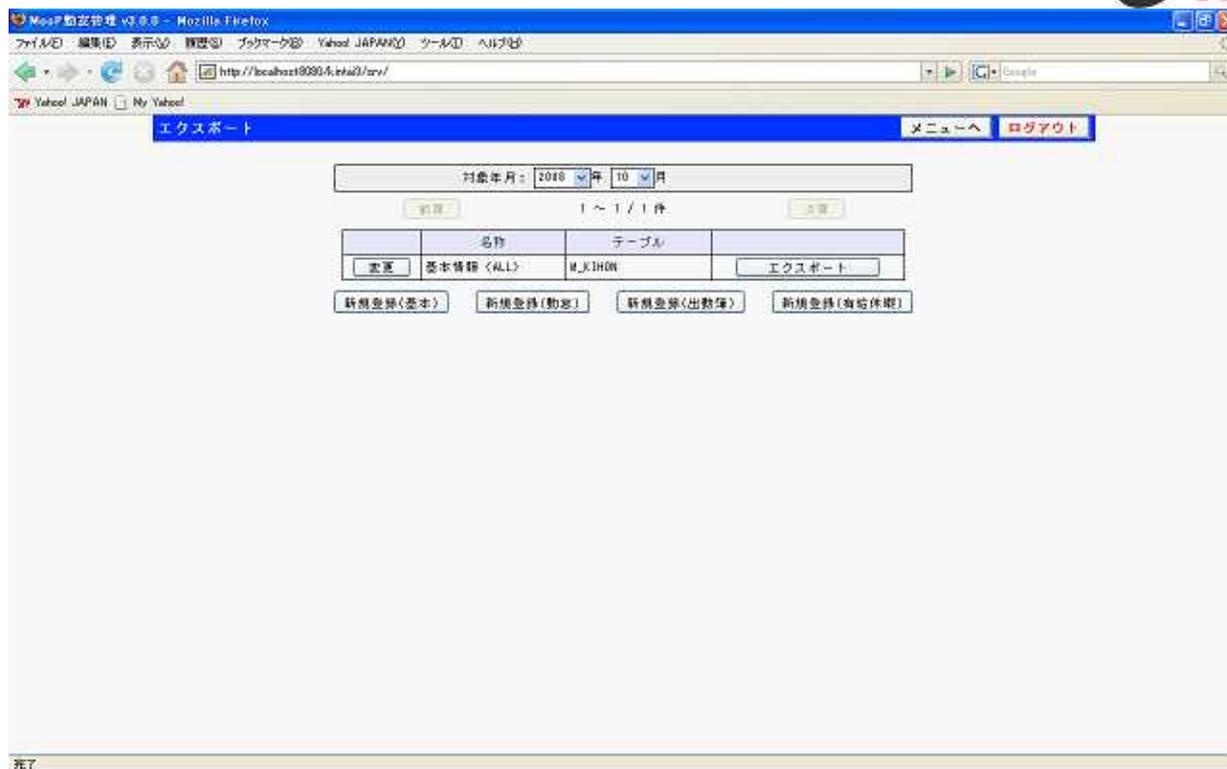


図 1-47 入力・出力画面



図 1-48 新規登録ボタン押下時画面

## 6 勤怠入力

勤怠入力は、各社員が入力、修正、確認、変更することが可能です。

### 6.1 勤怠入力

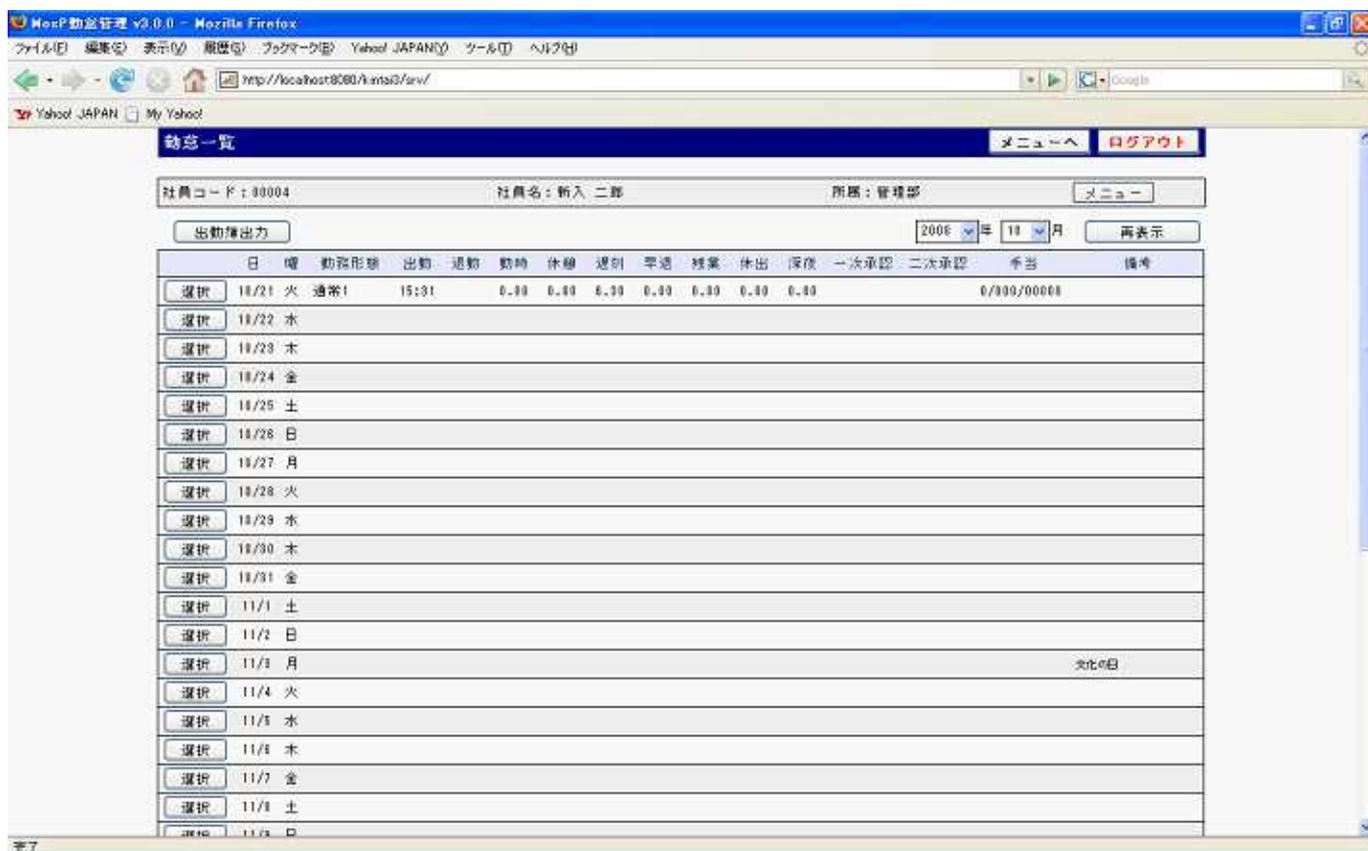


図 6-49 勤怠一覧画面

表 6-91 再表示項目

No.	項目名	備考
1	年	表示させたい年を選択します。
2	月	表示させたい月を選択します。

表 6-92 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	勤務報告書出	選択されている年月の出勤簿を excel 形式で出力します。
2	再表示	選択した年月の勤怠一覧を取得します。
3	選択	選択した日の勤怠を確認・修正します。

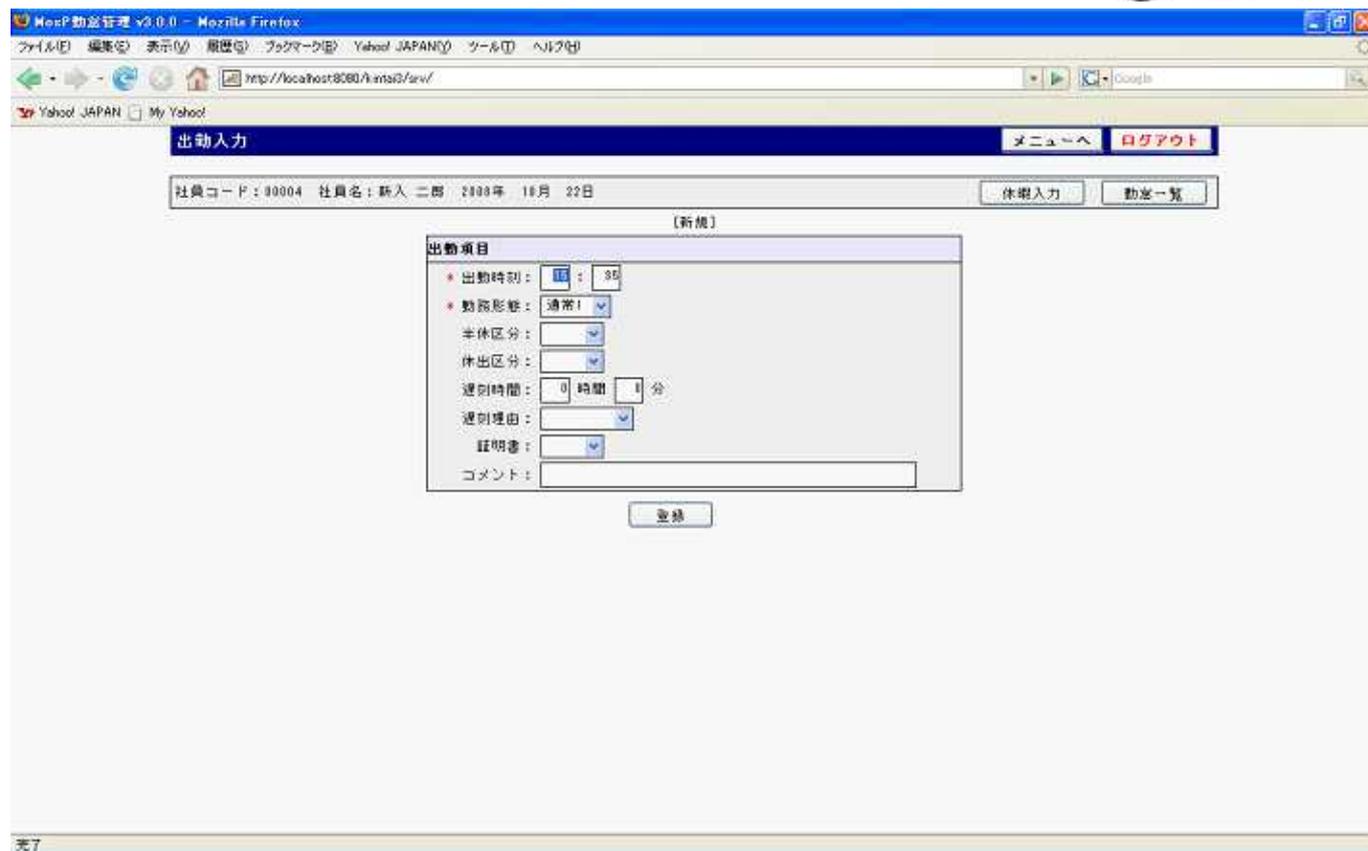


図 6-50 入力画面（出勤）

表 6-93 入力項目

No.	項目名	備考
1	出勤時刻	選択ボタン押下時のサーバーの時刻を表示します。必要に応じて修正してください。
2	勤務形態	勤務形態を選択します。
3	半休区分	午前半休の場合選択します。
4	休出区分	休日出勤の場合選択します。
5	遅刻時間	勤務形態と出勤時刻から遅刻時間を計算します。必要に応じて修正してください。
6	遅刻理由	システム管理 2 で設定した遅刻理由を選択します。
7	証明書	証明書の有無を選択します。
8	コメント	コメントを入力します。

表 6-94 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録	
2	休暇入力	休暇入力画面へ遷移します。
3	勤怠一覧	勤怠一覧画面へ遷移します。

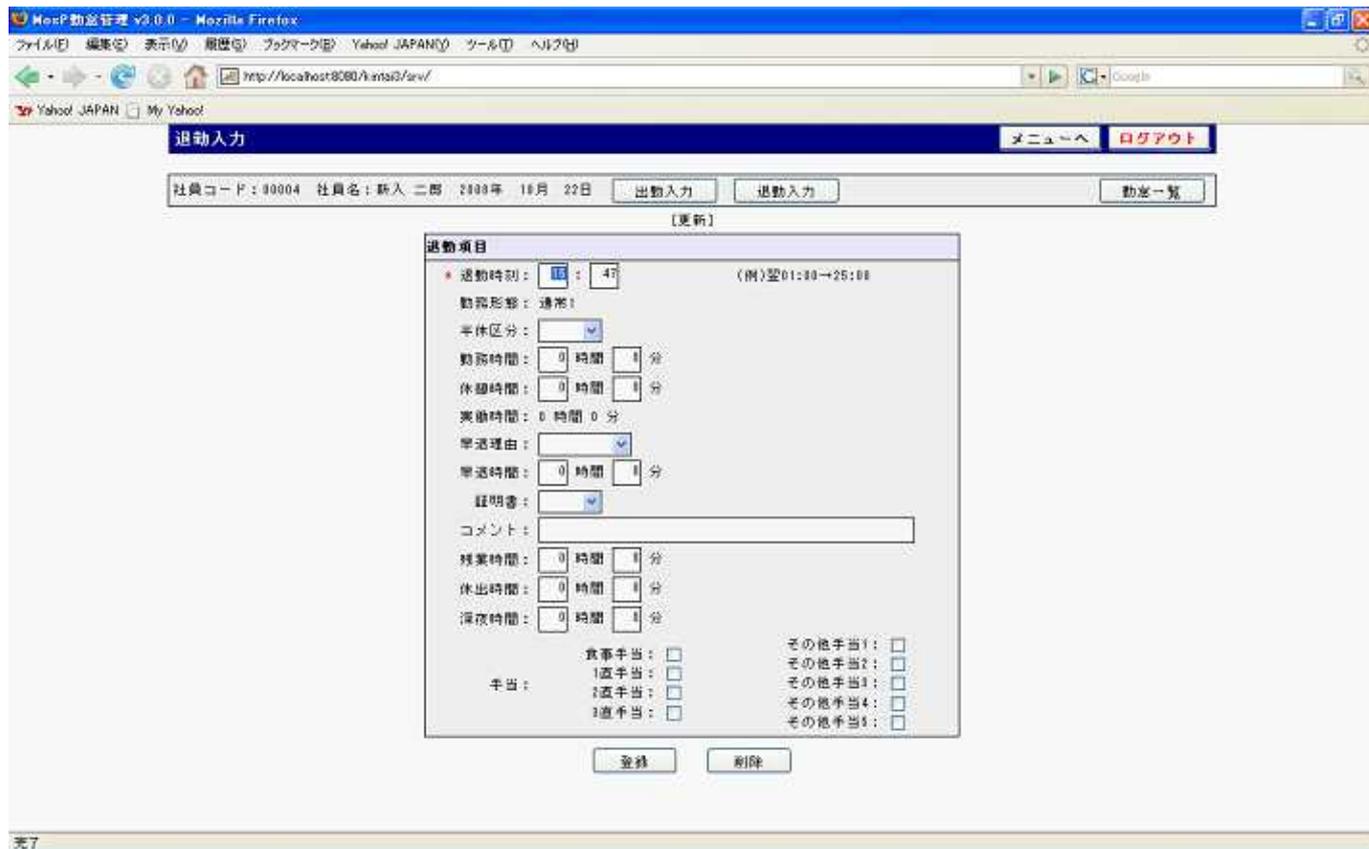


図 6-51 入力画面（退勤）

表 6-95 入力項目

No.	項目名	備考
1	退勤時刻	選択ボタン押下時のサーバーの時刻を表示します。必要に応じて修正してください。
2	半休区分	午後半休の場合選択します。
3	早退理由	システム管理 2 で設定した早退理由を選択します。
4	証明書	証明書の有無を選択します。
5	コメント	コメントを入力します。
6	手当	手当をつける場合チェックします。

表 6-96 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録	
2	削除	その日付の勤怠データを削除します。
3	出勤入力	出勤入力の画面へ遷移します。
4	勤怠一覧	勤怠一覧画面へ遷移します。

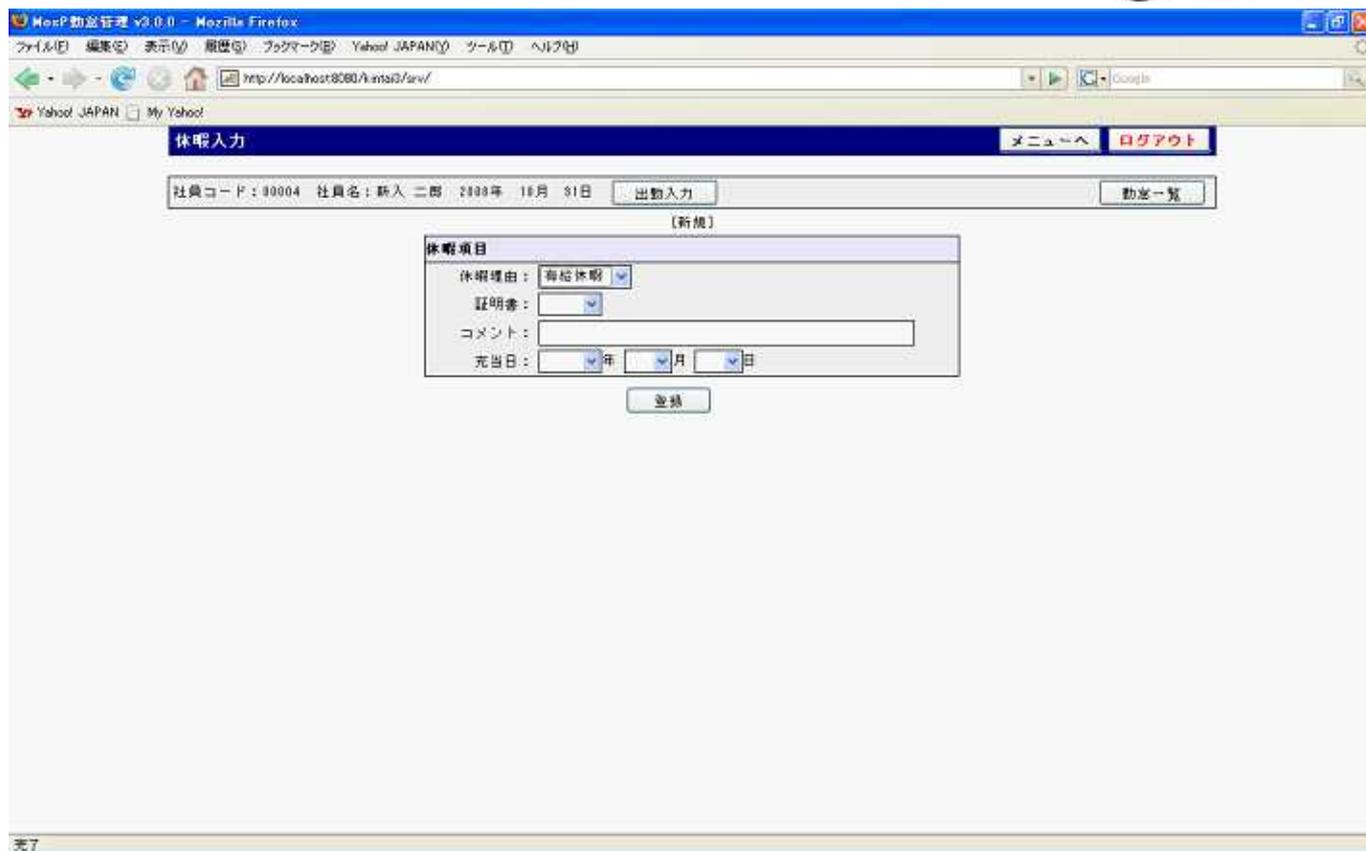


図 6-52 入力画面（休暇）

表 6-97 入力項目

No.	項目名	備考
1	休暇理由	システム管理 2 で設定した休暇理由を選択します。
2	証明書	証明書の有無を選択します。
3	コメント	コメントを入力します。
4	充当日	振替休日などの充当日を登録します。

表 6-98 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	登録	
2	出勤入力	出勤入力の画面へ遷移します。
3	勤怠一覧	勤怠一覧画面へ遷移します。

## 6.2 スケジュール

個人ごとのスケジュールを登録します。

### 6.2.1 勤務パターン保守

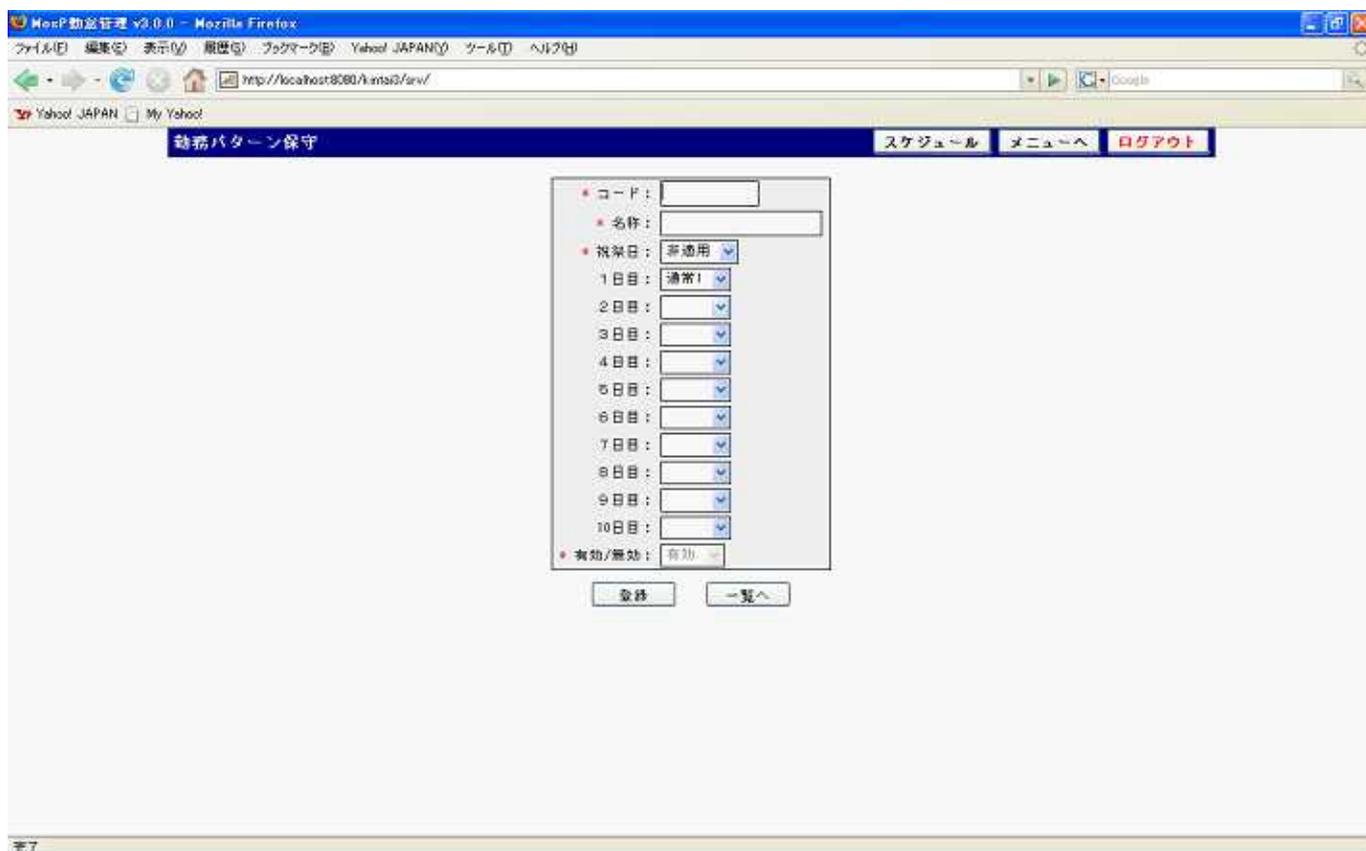


図 6-53 入力画面

表 6-99 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	コード	*	10桁以内の半角英数字で入力します。
2	名称	*	名称を入力します。
3	祝祭日フラグ	*	祝祭日を考慮するなら、適用を登録します。
4	日目	*	勤務形態を選択します。
5	有効/無効	*	有効/無効を設定します。

勤務パターンは個人ごとに登録します。

10日目まで登録できますが、全てに入力する必要はありません。

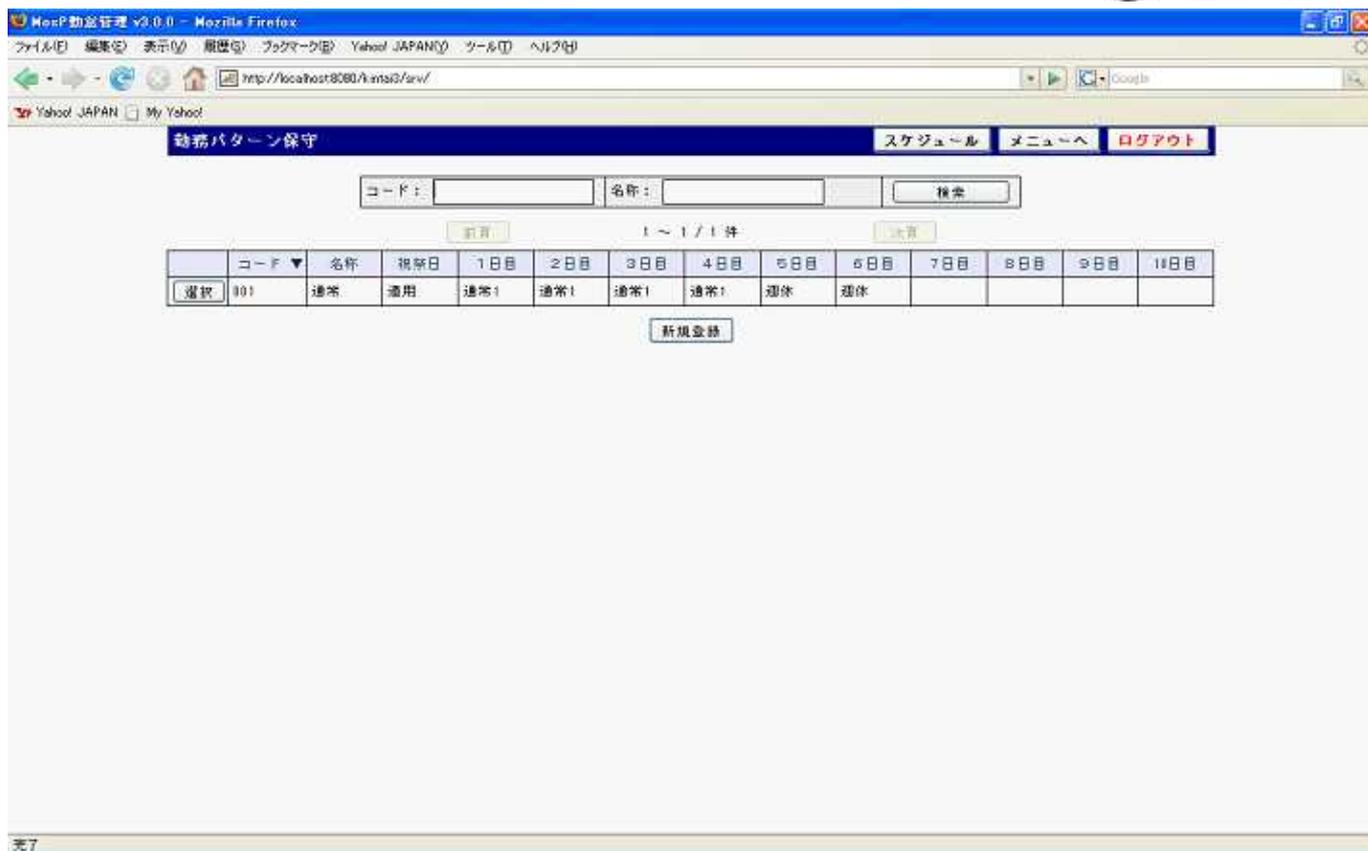


図 6-54 一覧画面

表 6-100 検索項目

No.	項目名	備考
1	コード	
2	名称	

表 6-101 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	検索	検索項目を指定せずにボタンを押すと、一覧が表示されます。

## 6.2.2 予定登録

勤務パターン保守で登録したコードを使い、予定を登録します。

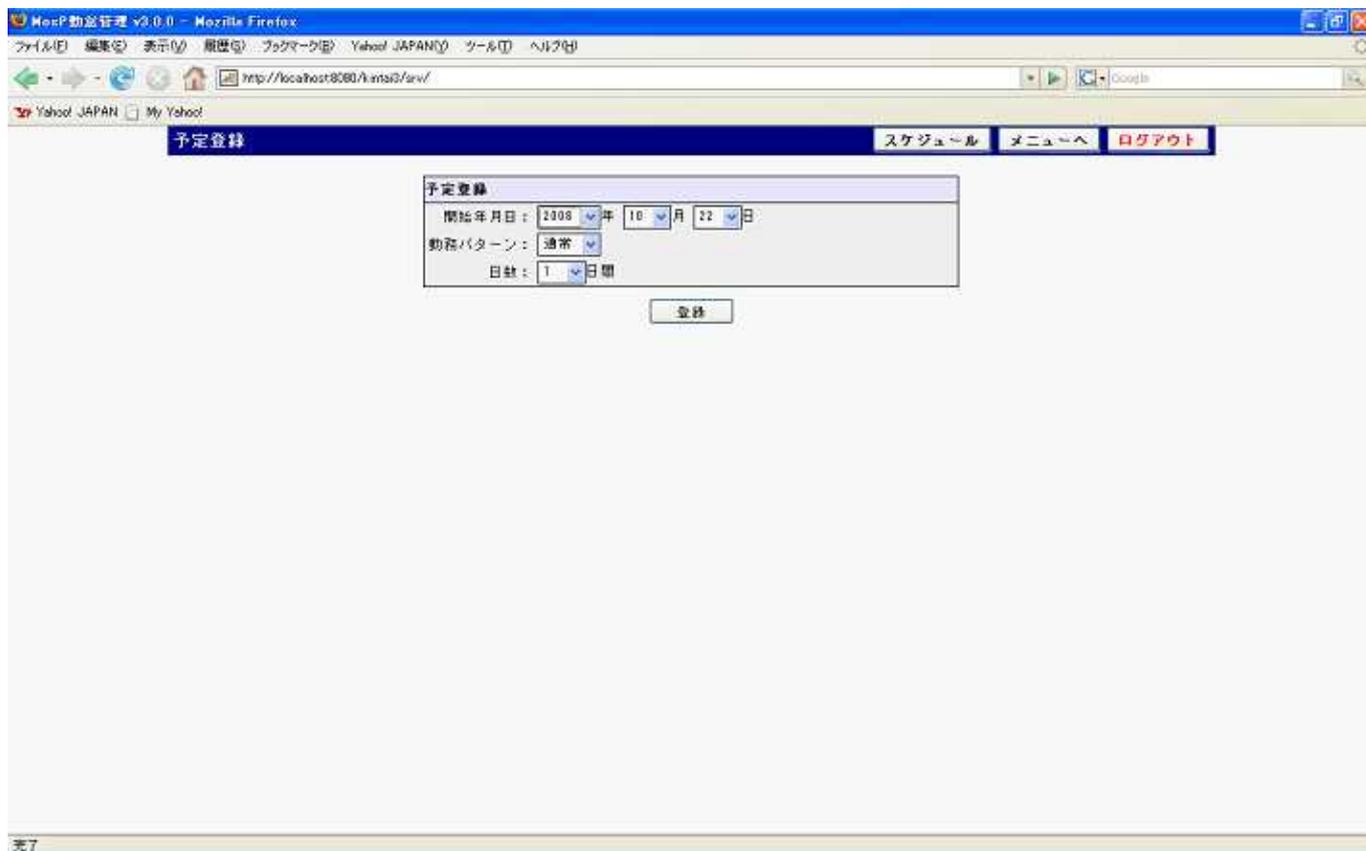


図 6-55 予定登録画面

表 6-102 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	開始年月日	*	開始年月日を入力します。
2	勤務パターン	*	勤務パターン保守で登録した勤務パターンを選択します。
3	日数	*	開始年月日から、予定登録したい日数分を選択、登録します。

表 6-103 ボタン

No.	ボタン名	備考
1	登録	検索項目を指定せずにボタンを押すと、一覧が表示されます。

## 6.2.3 個別登録



図 6-56 個別登録画面

表 6-104 入力項目

No.	項目名	必須	登録内容
1	年	*	表示したい年を選択します。
2	月	*	表示したい月を選択します。
3	変更内容	*	勤務形態を選択し、変更します。

表 6-105 ボタン

No.	ボタン名	処理内容
1	再表示	指定年月の個別登録画面を表示します。
2	登録	

## 6.2.4 予定確認



日	曜	勤務形態	出勤	退勤	勤務時	残業	備考
10/1	水	通常1	09:00	17:30	8:30	1:00	
10/2	木	通常1	08:00	17:30	8:30	1:00	
10/3	金	通常1	08:00	17:30	8:30	1:00	
10/4	土	通常1	09:00	17:30	8:30	1:00	
10/5	日	連休					
10/6	月	連休					
10/7	火	通常1	09:00	17:30	8:30	1:00	
10/8	水	通常1	08:00	17:30	8:30	1:00	
10/9	木	通常1	08:00	17:30	8:30	1:00	
10/10	金	通常1	09:00	17:30	8:30	1:00	
10/11	土	連休					
10/12	日	連休					
10/13	月						体育の日
10/14	火	通常1	09:00	17:30	8:30	1:00	
10/15	水	通常1	09:00	17:30	8:30	1:00	
10/16	木	通常1	09:00	17:30	8:30	1:00	
10/17	金	連休					
10/18	土	連休					
10/19	日	通常1	09:00	17:30	8:30	1:00	
10/20	月	通常1	09:00	17:30	8:30	1:00	
10/21	火	通常1	09:00	17:30	8:30	1:00	
10/22	水	通常1	09:00	17:30	8:30	1:00	
10/23	木	連休					

図 6-57 画面

登録した予定を確認する画面です。

### 6.3 有給確認

利用可能な有給休暇数を確認することができます。



図 6-58 確認画面



オープンソースソフトウェアに携わる世界中の開発者の皆様に感謝しております。

= お問い合わせ先 =

株式会社マインド 営業部 営業推進担当 宛

E-Mail:sales-sup@e-mind.co.jp

TEL:044-272-9093 FAX:044-272-9094

(受け付け時間:平日 9時~17時まで)

〒210-0005 神奈川県川崎市川崎区東田町6-2 ミヤダイビル8F

URL:<http://www.e-mind.co.jp>