

ネットd e 就業

上長向け操作マニュアル

平成22年1月26日 初版

令和5年1月23日 改定



改定履歴

年月日	項目	内容
2010年1月26日		新規作成
2010年4月30日		労基法改正対応
2011年3月15日	勤務承認（日々）	備考欄の説明を追加
	勤務情報修正	備考欄の説明を追加
2013年9月2日	届出承認	画面イメージ差し替え
	届出代理提出	新規追加
	届出代理提出確認	新規追加
2014年3月11日	届出承認	画面イメージ差し替え
	勤務情報修正	画面説明を変更
	有給休暇一覧	
2017年1月16日	勤務情報修正	画面イメージおよび説明を変更
	シフト管理（年間）	
2019年12月1日		社労夢バージョンアップに伴う変更
2021年4月27日	シフト管理（年間）	シフト登録時に、休日も含め全ての日にシフトを設定するように追記
	シフト管理（月間）	
2022年12月21日	シフト管理（年間）	前年度コピー機能と週のシフト設定機能を追加
2023年1月23日		画面イメージ差し替え

目次

1. 日々行う操作.....	3
1) 利用開始時の操作.....	3
2) 届出承認依頼数の確認（メイン画面）.....	4
3) 上長メニュー.....	5
4) 届出承認.....	6
5) 代替休暇付与承認（代替休暇付与を承認する場合）.....	8
6) 届出代理提出.....	9
7) 届出代理提出確認.....	11
8) 勤務承認（日々）（日々の勤怠を承認する場合）.....	12
2. 締め日後、締め処理前の確認.....	13
1) 勤務情報修正.....	13
2) 勤務承認（月次一括）.....	16
3. シフト管理.....	17
1) シフト管理（年間）.....	17
2) シフト管理（月間）.....	20
4. その他機能.....	25
1) 年次有給休暇一覧.....	25

1. 日々行う操作

ネット de 就業における上長の日々の業務は社員が申請した届出の承認と勤怠データの承認です。ここでは画面の動きについて説明します。なお、実行権限がない場合にはこれらのメニューを選択することができません。

※「届出承認」「勤務データ確認/承認」は都合の悪い日を除いてこまめにチェックしてください。

1) 利用開始時の操作

ログイン画面 (<http://www1.shalom-house.jp/komon/login.aspx>) からユーザーID、パスワードを入力後右側の「ログイン」ボタンをクリックします。



ログインするとメニューページが表示されます。

「ネット de 就業」のアイコンをクリックして、メイン画面を表示して使用します。

株式会社 ネットde顧問

ネットde就業
Employment

届出承認依頼数 0件
届出未承認数 0件
働き方改革関連法

2023年 1月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

シフト表を見る 今日に戻る

携帯電話からのご利用はこちら

(通常版) (SSL通信版)
※携帯電話の機種により、SSL通信版は正常にご利用できない場合があります。

ネットde就業マニュアル PDF

PDFファイルをご覧いただくためには Adobe Readerが必要です。

ネットde就業

メイン	上長	総務	マスタ	休暇届(有休・代休) 遅刻/早退/欠勤届	休暇届(その他) 出張届	時間外勤務届 直行直帰届	休日出勤届 代替休暇付与申請	振休届 年度集計
-----	----	----	-----	-------------------------	-----------------	-----------------	-------------------	-------------

氏名： 000001 顧問 一郎 | 部署： 001 管理部

今日は 2023年 1月 19日 木 曜日です。

現在状況 10:09 11 出社前

出社 外出 戻り 退社 勤務表確認

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
01月19日 木	09:00	18:00	08:00
01月20日 金	09:00	18:00	08:00
01月21日 土			
01月22日 日			
01月23日 月	09:00	18:00	08:00
01月24日 火	09:00	18:00	08:00
01月25日 水	09:00	18:00	08:00

有給休暇・代休残日数

- ◆ 年次有給休暇残: 18.5日4時間 (時間単位取得可能: 36時間)
- ◆ 代替休暇残: 14時間20分
- ◆ 代休残: 3日

種別	残日(時間)数	有効期限
年次有休	18.5日4時間	2024/09/30
代替休暇	14時間20分	2023/03/31
代休	3日	2023/03/31

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	160:0
前日までの労働時間	85:45

2) 届出承認依頼数の確認(メイン画面)

メイン画面の左上の「届出承認依頼数」は、現在申請されている届出があることを示します。件数をクリックすることで「届出承認」画面に遷移することができます。

※届出の申請に関しては「一般社員向け操作マニュアル」を参照してください。

また、届出承認画面については4)届出承認を参照してください。

株式会社 ネットde顧問

ネットde就業
Employment

届出承認依頼数 1件
届出未承認数 1件
働き方改革関連法

2023年 1月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

シフト表を見る 今日に戻る

携帯電話からのご利用はこちら



（通常版） （SSL通信版）
※携帯電話の機種により、SSL通信版は正常にご利用できない場合があります。

ネットde就業マニュアル PDF

PDFファイルをご覧いただくためには Adobe Readerが必要です。



ネットde就業

メイン	上長	総務	マスタ	休暇届(有休・代休) 遅刻/早退/欠勤届 打刻修正届(出退社)	休暇届(その他) 出張届 打刻修正届(外出) 届出確認	時間外勤務届 直行直帰届 シフト表	休日出勤届 代替休暇付与申請 勤務表	振休届 年度集計
-----	----	----	-----	---------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------

氏名： 000001 顧問 一郎 | 部署： 001 管理部

今日は 2023年 1月 19日 木曜日です。

現在状況

10:32 26

出社前

出社 外出 戻り 退社 勤務表確認

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
01月19日	木	09:00 18:00	08:00
01月20日	金	09:00 18:00	08:00
01月21日	土		
01月22日	日		
01月23日	月	09:00 18:00	08:00
01月24日	火	09:00 18:00	08:00
01月25日	水	09:00 18:00	08:00

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残: 18.5日 4時間 (時間単位取得可能: 36時間)
- ◆代替休暇残: 14時間20分
- ◆代休残: 3日

種別	残日(時間)数	有効期限
年次有休	18.5日 4時間	2024/09/30
代替休暇	14時間20分	2023/03/31
代休	3日	2023/03/31

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	160.0
前日までの労働時間	85.45

3) 上長メニュー

メイン画面の[上長]をクリックすると上長メニュー画面に遷移します。

メニューの「届出承認」及び「勤務承認（日々）」をクリックすることで各画面に遷移します。

メイン	上長	総務	マスタ	届出承認	代替休暇付与承認	届出代理提出	届出代理提出確認
				勤務承認(日々)	勤務承認(月次一括)	勤務情報修正	勤務表(従業員別)
				有給休暇一覧			
				シフト管理(月間)	シフト管理(年間)		年度集計

● 上長メニュー

届出承認	部下が申請した届出を承認し、勤務表に反映します。
代替休暇付与承認	締め処理後に部下が申請した代替休暇付与申請を承認し、勤務表および集計に反映します。
届出代理提出	上長が部下に代わって各種届出を申請できます。
届出代理提出確認	上長が代理で申請した届出内容の確認、削除ができます。
勤務承認(日々)	部下の勤務データの確定を行います。出退社時刻の修正を行うこともできます。
勤務承認(月次一括)	勤務データの承認漏れがないかチェックすることができます。
勤務情報修正	勤務データの修正及び労働時間の再計算を行うことができます。
勤務表(従業員別)	部下の打刻状況、勤務データを表示、印刷、CSV出力することができます。
有給休暇一覧	現在の有給残日数及び有効期間、次回付与予定日、日数を確認することができます。
シフト管理(月間)	月単位、週単位でシフトを作成することができます。
シフト管理(年間)	年単位のシフトを作成することができます。
年度集計	部下の年間の月別労働時間集計と有給休暇月別取得状況の閲覧、印刷ができます。

4) 届出承認

社員が申請した届出を勤怠表へ反映する為に、「届出承認」で承認します。

※ 上長が届出を承認するまでもしくは否認した場合は勤怠表へ反映されません。

※ 上長が届出の日時やコメント等を修正することはできませんので、誤りがある場合は、否認理由を入力して否認します。

▶ ネットde就業 ▶ 上長メニュー ▶ 届出承認

届出承認

● 未承認情報 ○ 承認済情報

① 年月度 対象日 提出日 年 月 日

届出種類

部署

従業員

② 表示

④

承認 否認 全選択

選択	承認状態	従業員	届出	内容	提出者	提出日時	事由・コメント	否認理由
<input type="checkbox"/>	待ち <input checked="" type="button" value="表示"/> ⑤	000001 顧問 一郎	直行直帰	日付:2023/01/20	本人	1月19日 10時39分	容先作業のため	
<input type="checkbox"/>	待ち <input checked="" type="button" value="表示"/>	000002 就業 二郎	有休	日付:2023/01/12	本人	1月19日 10時39分	体調不良のため	
<input type="checkbox"/>	待ち <input checked="" type="button" value="表示"/>	000003 就業 三郎	残業	日時:2023/01/18 ~20:00	本人	1月19日 10時36分	時間外勤務のため	

③

1.必要に応じて「抽出条件」に条件を入力します。

(デフォルトは未承認の届出が全件表示されます)

2.「表示」ボタンをクリックすることで下に従業員と届出種類の一覧が表示されます。

3.承認・否認を行う届出の「選択」にチェックをつけます。

(否認の場合、否認理由を入力することもできます。)

4.「承認」あるいは「否認」ボタンをクリックすることで承認・否認が行われます。

5.承認状態左の「表示」ボタンをクリックすると、承認可能な従業員のリスト及び承認順位、また、承認状態や承認者、承認月日を確認することができます。

順位	権限グループ名	承認可能者	状態	承認者	承認月日
最終	権限(部署)	就業 三郎、台帳 花子			
最終	管理者G	顧問 一郎、就業 二郎			

6.承認ボタンをクリックした時に、エラーとなる場合にはメッセージが表示されます。

(例) 出社打刻がないのに直帰届を承認しようとした時



エラーが発生した届出は赤で着色されますので、内容を確認してください。

承認 否認 全選択

選択	承認状態	従業員	届出	内容	提出者	提出日時	事由・コメント	否認理由
<input type="checkbox"/>	待ち <input type="button" value="表示"/>	000001 藤岡 一郎	直帰	日時:2023/01/19 ~18:00	本人	1月19日 11時25分	宮先より直帰のため	
<input type="checkbox"/>	待ち <input type="button" value="表示"/>	000001 藤岡 一郎	直行直帰	日付:2023/01/20	本人	1月19日 10時39分	宮先作業のため	
<input type="checkbox"/>	待ち <input type="button" value="表示"/>	000002 就業 二郎	有休	日付:2023/01/12	本人	1月19日 10時39分	体調不良のため	
<input type="checkbox"/>	待ち <input type="button" value="表示"/>	000003 就業 三郎	残業	日時:2023/01/18 ~20:00	本人	1月19日 10時36分	時間外勤務のため	

5) 代替休暇付与承認(代替休暇付与を承認する場合)

社員が申請した代替休暇付与申請を休暇へ反映する為に、「代替休暇付与承認」で承認します。

※ 上長が承認するまでもしくは否認した場合は、休暇として扱われません。

※ 上長が届出の日時やコメント等を修正することはできませんので、誤りがある場合は、否認理由を入力して否認します。

代替休暇付与承認

① 抽出条件	年 月 度	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 度 <input checked="" type="radio"/> 未承認情報 <input type="radio"/> 承認済情報
	部 署	<input type="text"/>
	従 業 員	<input type="text"/>

② 表示

④ ※当月度の給与情報作成終了後のデータの承認・削除はできません。

選択	承認状態	個人コード	氏名	付与年月日 有効期限	付与時間	換算率	申請日時	否認理由
③ <input type="checkbox"/>	待ち	000004	福田 三郎	5月1日	7時間30分	0.2	5月6日	
				6月30日			17時44分	
<input type="checkbox"/>	待ち	000002	久川 二郎	5月11日	4時間25分	0.2	5月12日	
				7月10日			10時17分	

- 必要に応じて「抽出条件」に条件を入力します。
(初期状態は未承認の届出が全件表示されます)
- 「表示」ボタンをクリックすることで下に従業員と届出種類の一覧が表示されます。
- 承認・否認を行う届出の「選択」にチェックをつけます。
(否認の場合、否認理由を入力することもできます。)
- 「承認」あるいは「否認」ボタンをクリックすることで承認・否認が行われます。

補足事項

代替休暇付与承認に関しては、自動付与と申請・承認による付与の2つの方式があります。
どちらの方式で運用しているかは、総務担当者にお問い合わせ下さい。

6) 届出代理提出

上長が社員に代わって届出を申請する場合、「届出代理提出」から行います。

● 届出代理提出

①

部署	001 大阪支店
従業員	000002 久川 二郎
届出種類	休暇届(有休・代休)

申請開始日 2013年06月度 勤務データ表示 ②

③

選択	日付	曜日	出社時刻	退社時刻	MC	届出・備考	休憩時間	遅早時間	外出時間	深夜時間	所定内労働時間	法定内残業	法定内深夜残業	法定内労働時間	残業合計	早出残業	普通残業	深夜残業	休日残業	休日深夜残業	その他休日残業	その他休日深夜残業	総労働時間		
<input type="radio"/>	6月1日	土																							
<input type="radio"/>	6月2日	日																							
<input type="radio"/>	6月3日	月	09:00	18:00			01:00				08:00(08:00)			08:00										08:00(08:00)	
<input type="radio"/>	6月4日	火	09:00	18:00			01:00				08:00(08:00)			08:00										08:00(08:00)	
<input type="radio"/>	6月5日	水	09:00	18:00			01:00				08:00(08:00)			08:00										08:00(08:00)	
<input type="radio"/>	6月6日	木	09:00	18:00			01:00				08:00(08:00)			08:00										08:00(08:00)	
<input type="radio"/>	6月7日	金	09:00	18:00			01:00				08:00(08:00)			08:00										08:00(08:00)	
<input checked="" type="radio"/>	6月8日	土																							
<input type="radio"/>	6月9日	日																							
<input type="radio"/>	6月10日	月	09:00	18:00			01:00				08:00(08:00)			08:00										08:00(08:00)	
<input type="radio"/>	6月11日	火	09:00	18:00			01:00				08:00(08:00)			08:00										08:00(08:00)	
<input type="radio"/>	6月12日	水	09:00	18:00			01:00				08:00(08:00)			08:00										08:00(08:00)	
<input type="radio"/>	6月13日	木	09:00	18:00			01:00				08:00(08:00)			08:00										08:00(08:00)	
<input type="radio"/>	6月14日	金	09:00	18:00			01:00				08:00(08:00)			08:00										08:00(08:00)	
<input type="radio"/>	6月15日	土																							
<input type="radio"/>	6月16日	日																							
<input type="radio"/>	6月17日	月	09:00	18:00			01:00		00:20		07:40(07:40)			07:40										07:40(07:40)	
<input type="radio"/>	6月18日	火	09:00	18:00			01:00				08:00(08:00)			08:00										08:00(08:00)	
<input type="radio"/>	6月19日	水																							
<input type="radio"/>	6月20日	木																							
<input type="radio"/>	6月21日	金																							
<input type="radio"/>	6月22日	土																							
<input type="radio"/>	6月23日	日																							
<input type="radio"/>	6月24日	月																							
<input type="radio"/>	6月25日	火																							
<input type="radio"/>	6月26日	水																							
<input type="radio"/>	6月27日	木	08:30	19:23			01:00				08:00(08:00)			08:00	01:15		01:15							09:15(09:15)	
<input type="radio"/>	6月28日	金																							
<input type="radio"/>	6月29日	土																							
<input type="radio"/>	6月30日	日																							

④ 次へ

- 1.「部署」「従業員」「届出種類」を選択します。
- 2.「申請開始日」(届出を行いたい年月度)を選択し勤務データ表示ボタンをクリックすることで該当従業員の勤務データが表示されます。
- 3.勤務データを確認し、届出を行う日の「選択」にチェックをつけます。
- 4.「次へ」ボタンをクリックすることで「届出種類」で選択した各届出申請画面へ遷移します。

● 届出代理提出 - 休暇届(有休・代休)

部署	001 大阪支店
従業員	000002 久川 二郎
取得期間	2013 年 06 月 08 日 ~ 2013 年 06 月 08 日 (1日間)
取得単位	<input checked="" type="radio"/> 1日 <input type="radio"/> 午前 <input type="radio"/> 午後 <input type="radio"/> 時間単位 <input type="text" value=""/> 時 <input type="text" value=""/> 分 ~ <input type="text" value=""/> 時間
消化時間	年休・代休: 1日
コメント	<input type="text"/>

戻る

⑤ 申請

印刷

有休・代休残日数一覧

- ◆年次有給休暇残：3日5時間（時間単位取得可能：29時間）
- ◆代替休暇残：7時間20分
- ◆代休残：0日

種別	摘要	有効期限	付与日数	残日数	申請中	取得可能
年次有休	第1回付与	2013/09/30	10日	5日5時間	2日0時間	3日5時間
年次有休	第2回付与(自動)	2014/09/30	0日	0日0時間	0日0時間	0日0時間
代替休暇	2013年7月分	2013/09/30	7時間20分	7時間20分	0時間0分	7時間20分

5. 遷移した申請画面で申請ボタンをクリックすることで選択した従業員の届出が申請されます。

このとき、届出代理提出を行った上長に承認権限がある場合、申請と同時に権限のある承認順位までの承認処理を行います。

※補足事項

本画面から休暇届(有休・代休)で届出をする場合、有休および代休の残日数管理をしていない状態でも、以下の条件を満たしていれば届出をすることができます。

- ① [マスタ] - [会社就業情報登録] の [休暇制度] - [有給休暇] - [自動付与] が「無」に設定されていること
- ② 「有給休暇」「代休」「代替休暇」の全ての休暇の付与が無いこと
 ([総務] - [有給管理] で検索を行ってデータが存在しないこと)

7) 届出代理提出確認

上長が代理提出した届出の状況を確認します。

① 届出代理提出確認

提出日	2013年 08月 日
届出種類	▼
部署	▼
従業員	▼

② 表示

④ 削除 印刷 全選択

③

選択	承認状態	従業員 コード	氏名	届出	内容	提出者	提出日時	事由・コメント	否認理由
<input type="checkbox"/>	待ち 表示	000008	海山 五郎	有休	日付:2013/07/17	佐藤 次郎	8月 6日 15時 13分	風邪で発熱のため	
<input type="checkbox"/>	待ち 表示	000002	久川 二郎	有休	日付:2013/08/09	佐藤 次郎	8月 20日 10時 44分	風邪で発熱のため、代 理申請を行った	
	最終承認済み 表示	000023	高橋 大吉	出張	日付:2013/07/15	佐藤 次郎	8月 1日 17時 33分	ああ	
	最終承認済み 表示	000023	高橋 大吉	出張	日付:2013/07/16	佐藤 次郎	8月 1日 17時 33分	ああ	

1. 検索する届出の提出日を入力します。年月は必須入力です。
必要に応じて「届出種類」「部署」「従業員」を選択します。
(デフォルトは画面を開いた日が提出日の届出が全件表示されます)
2. 「表示」ボタンをクリックすることで下に代理提出した届出の一覧が表示されます。
3. 代理提出した届出に誤りがある場合、該当届出の「選択」にチェックをつけます。
4. 「削除」ボタンをクリックすることで選択した届出が削除されます。

8) 勤務承認(日々)(日々の勤怠を承認する場合)

社員の勤務データを確定する場合、「勤怠承認(日々)」で行います。

勤怠データの確定(承認)とは、入社・退社時間に間違いがなく、必要に応じて届出が承認されている状態を意味することになります。

明らかに打刻時間に誤りがある場合等、入社時刻、退社時刻の修正を行うことができます。

勤務承認(日々)

部署 ①

前日 翌日 ②

⑦ ⑥ ※休憩時間、外出時間をクリックすると明細が表示されます。

No.	氏名	承認	出社時刻	退社時刻	MC	届出・備考 (最大全角17文字)	休憩時間	遅早時間	外出時間	深夜労働時間 (含有効)	所定内労働時間 (含有効)	法定内残業	法定内深夜残業	法定内労働時間	残業時間							在宅勤務	交通費	食事回		
															合計	早出	普通	深夜	休日深夜	その他休日深夜	その他休日				その他	繁忙時間
000001	新規 一郎	<input checked="" type="checkbox"/>	08時00分	17時00分			01:00			08:00				08:00									08:00	1		
000002	顧問 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	08時00分	17時00分		昼食代980円	01:00			08:00				08:00									08:00		500	
000005	就業 三郎	<input checked="" type="checkbox"/>	時 分	時 分		有休(年休:1日)				08:00				08:00									08:00			
000014	受付 一四	<input type="checkbox"/>	08時00分	20時00分		残業(~20:00)					08:00			08:00	04:00								12:00			
000030	受付 一	<input type="checkbox"/>	時 分	時 分																						
983646	入社 太郎	<input type="checkbox"/>	時 分	時 分																						

④ ⑤ ⑥

- 「部署」をドロップダウンリストより選択します。
- 承認を行いたい日を入力、あるいは前日・翌日ボタンで選択します。
(デフォルトは前日となっています。)
- 「表示」ボタンをクリックすることで下に従業員と労働時間の一覧が表示されます。
- 出退社時刻の確認を行います。値に誤りがある場合には修正します。
(外出・休憩を打刻で行った場合は時間をクリックすることで明細が表示されます。)
- 備考を入力したい場合は入力します。(最大で全角17文字入力できます。)
また、汎用項目についても入力、編集が可能です。
- 全員の勤務データを一括で承認する場合は「全て承認」ボタンをクリックします。
それぞれで承認を行いたい場合は承認チェックボックスにチェックをつけます。
- 「登録」ボタンをクリックすることで、修正した出退社時刻での労働時間の再計算及び勤務データの登録・承認が行われます。

補足事項

日々、承認を行っても、承認漏れが発生することから、勤怠承認(月次一括)メニューで、未承認の勤怠を一覧で表示して、承認することができます。こちらは承認済みの勤怠は表示されませんので注意して下さい。

勤務承認(月次一括)

部署

従業員

年月度

出勤日の未打刻も表示する 休日の未打刻も表示する 承認済のデータも表示する

※未打刻を表示するにチェックがある場合、前日までの未打刻データが表示されます。

承認	日付	氏名	出社時刻	退社時刻	MC	届出・備考(最大全角17文字)	休憩時間	遅早時間	外出時間	所定内労働時間 (含有効)	法定内労働時間	残業時間 (合計)	総労働時間 (含有効)	在宅勤務	交通費	食事回数
<input type="checkbox"/>	2023/01/16(月)	受付 一四	8時0分	20時0分		残業(~20:00)				08:00	04:00	12:00				

2. 締め日後、締め処理前の確認

全ての従業員の勤務データの承認を行われないと月締処理を行うことができませんので、漏れが無いように承認して下さい。承認漏れについては「勤務承認(月次一括)」メニューで確認できます。

1) 勤務情報修正

勤務データに誤りがある場合や、勤務データを修正する必要がある場合には「勤務情報修正」を行います。

メイン	上長	総務	マスタ	届出承認	代替休暇付与承認	届出代理提出	届出代理提出確認
				勤務承認(日々)	勤務承認(月次一括)	勤務情報修正	勤務表(従業員別) 有給休暇一覧
				シフト管理(月間)	シフト管理(年間)		

メニューの「勤務情報修正」をクリックすることで、以下の画面が表示されます。

▶ 就業管理 ▶ 上長メニュー ▶ 勤務情報修正

● 勤務情報修正

● 勤務情報 ○ 確定勤務情報

部署	001 大阪支店 ▼	従業員検索	一括再計算
従業員 ①	000001 新規 一郎 ▼	表示 ②	一括再計算
年月度 ③	2023年01月度 ▼ ⑤		

1. 部署を選択します。
2. 「従業員検索」ボタンをクリックすることで、その部署に所属する従業員の一覧が表示されます。
3. 従業員を選択します。
4. 年月度を選択します。
5. 表示ボタンをクリックすることで、入力した年月度の勤務表が表示されます。
6. 一括再計算ボタンをクリックすることで、その部署あるいは従業員の月度の勤務データを一括で再計算します。(就業時間マスタやシフトが変更になった時にお使い頂くと便利です。)

一括再計算は登録済の出退社データでシフトの休憩時間で再計算ボタンと同じ計算を行います。一括再計算を行うと再計算結果で登録まで行いますのでご注意ください。

※補足事項

本画面から休暇届(有休・代休)で届出をする場合、有休および代休の残日数管理をしていない状態でも、以下の条件を満たしていれば届出をすることができます。

- ①[マスタ]－[会社就業情報登録]の[休暇制度]－[有給休暇]－[自動付与]が「無」に設定されていること
- ②「有給休暇」「代休」「代替休暇」の全ての休暇の付与が無いこと
([総務]－[有給管理]で検索を行ってデータが存在しないこと)

2) 勤務承認(月次一括)

締め処理においては、対象社員全ての勤怠データ承認がされている必要があります。
従いまして、上長は勤怠の締め後、承認漏れがないかをチェックする必要があります。

メイン	上長	総務	マスタ	届出承認	代替休暇付与承認	届出代理提出	届出代理提出確認
				勤務承認(日々)	勤務承認(月次一括)	勤務情報修正	勤務表(従業員別) 有給休暇一覧
				シフト管理(月間)	シフト管理(年間)		

メニューの「勤務承認 (月次一括)」をクリックすることで、以下の画面が表示されます。

● 勤務承認(月次一括)

① 部署	001 大阪支店	従業員検索
従業員	全て	
年月度	2023年01月度	

出勤日の未打刻も表示する
 休日の未打刻も表示する
 承認済のデータも表示する
 表示 一括再計算 ②

⑥ 登録
⑤ 全選択
全解除
※未打刻を表示するにチェックがある場合、前日までの未打刻データが表示されます。

承認	日付	氏名	出社時刻	退社時刻	MC	届出・備考(最大全角17文字)	休憩時間	遅早時間	外出時間	所定内 労働時間 (含有給)	法定内 労働時間	残業時間 (合計)	総労働時間 (含有給)	在宅勤務	交通費	食事回数
<input type="checkbox"/>	2023/01/16(月)	受付 一四	8時 0分	20時 0分		残業(~20:00)					08:00	04:00	12:00			

③
④
④

- 「年月度」「部署」をドロップダウンリストより選択します。出勤日の未打刻も表示する場合にはチェックボックスにチェックをつけてください。
- 「表示」ボタンをクリックすると、以下のように未承認の勤務データ一覧が表示されます。(未承認勤務データがない場合はそのままの表示となります。)
 - ・出勤日の未打刻も表示する: 出勤日に打刻を行っていないデータも表示されます。
 - ・休日の未打刻も表示する: 休日に打刻を行っていないデータも表示されます。
 - ・承認済のデータも表示する: 承認済のデータも表示されます。
- 各従業員の出退社時刻、労働時間に誤りがないか確認します。
出退社時刻に誤りがある場合は修正します。
- 備考を入力したい場合は入力します。(最大で全角17文字入力できます。)
また、汎用項目の入力、修正を行うこともできます。
- 修正が完了したら「全て承認」ボタンをクリック、あるいは承認したいデータの承認欄にチェックを付けます。
- 「登録」ボタンをクリックすることで、労働時間の再計算及び勤務データの登録・承認が行われます。

3. シフト管理

全ての従業員は、勤務をする上で遅刻や早退の基準となる就業時間の設定が必要です。
 会社、部署単位でのシフト表は年間単位で、従業員単位でのシフト表は月や週単位での作成が可能です。

メイン	上長	総務	マスタ	届出承認	代替休暇付与承認	届出代理提出	届出代理提出確認
				勤務承認(日々)	勤務承認(月次一括)	勤務情報修正	勤務表(従業員別) 有給休暇一覧
				シフト管理(月間)	シフト管理(年間)		

1) シフト管理(年間)

▶ ネット de 就業 ▶ 上長メニュー ▶ シフト管理(年間)

● シフト管理(年間)

① 対象年度	2019年 ▼	部署	会社全体 ▼	表示	②
		従業員			

1. 「対象年度」及び「部署」を選択します。
2. 会社のシフト表を作成する場合は「会社全体」を選択し表示ボタンをクリックしてください。

▶ ネット de 就業 ▶ 上長メニュー ▶ シフト管理(年間)

● シフト管理(年間)

対象年度	2019年 ▼	部署	001 大阪支店 ▼	社員検索	表示	③
		従業員				

3. 部署のシフト表を作成したい場合は対象の部署を選択し表示ボタンをクリックしてください。
 従業員のシフト表を作成したい場合は部署を選択し社員検索ボタンをクリックします。

▶ ネット de 就業 ▶ 上長メニュー ▶ シフト管理(年間)

● シフト管理(年間)

対象年度	2019年 ▼	部署	001 大阪支店 ▼	社員検索	表示	④
		従業員	000001 佐藤 一郎 ▼	表示		

4. 対象の従業員を選択し表示ボタンをクリックしてください。

表示ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

(会社の場合)

前年度コピー ⑨

更新 ⑩

⑦ 期間 2022年 1月 1日 ~ 2022年 12月 31日

⑧ 曜日 日曜日

週のシフト:
曜日 日 月 火 水 木 金 土

シフト
期間 2022年 1月 1日 ~ 2022年 12月 31日

就業時間設定: 会社
標準 全て設定 ⑥

NO.	始業時間	終業時間	休憩時間 開始 終了	労働時間
A	09:00	18:00	12:00 13:00	08:00
B	08:00	17:00	12:00 13:00	08:00
C	20:00	29:00	24:00 25:00	08:00
D	00:00	09:00	04:00 05:00	08:00

就業時間設定: 会社
フレックス 全て設定 ⑥

No.	コアタイム	フレキシブル タイム	1日の 標準時間
F	10:00~15:00	07:00~20:00	8H

就業時間設定: 会社
変労働 全て設定 ⑥

NO.	始業時間	終業時間	休憩時間 開始 終了	労働時間
H	09:00	17:00	12:00 13:00	07:00

就業時間設定: 会社
労働時間帯不定 全て設定 ⑥

NO.	始業時間	終業時間	休憩時間 開始 終了	労働時間
F	時間フリー			06:00

2022年01月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

2022年02月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

2022年03月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

2022年04月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

2022年05月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

2022年06月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

2022年07月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

2022年08月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

2022年09月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

2022年10月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

2022年11月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

2022年12月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

(部署・従業員の場合)

更新
削除 ⑪

期間 年 月 日 ~ 年 月 日

曜日 日曜日

就業時間設定: 社員
標準 全て設定

NO.	始業時間	終業時間	休憩時間 開始 終了	労働時間

2019年01月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

2019年02月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			

	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

シフト管理(年間)は様々な方法でシフトを設定することができます。

- 1年同じシフト、あるいは日によってまちまちのため、1日や期間ごとにシフトを設定したい場合→5~7へ。
- 1週間ごとにシフトが決まっている場合→8へ
- 2年目以降で、前年度のシフトから翌年の同じ曜日にシフトを設定したい場合→9へ

5. 設定したい勤務パターンを選択します。

6. 選択した勤務パターンの右上にある「全て設定」ボタンをクリックすることで1年分のシフトが設定されます。また、カレンダーの日付をクリックすることで、1日毎のシフトを設定することもできます。

7. 期間を入力して「期間設定」ボタンをクリックすると、一定の期間にシフトを設定することができます。また、曜日を選択して「曜日設定」ボタンをクリックすることで、特定の曜日にシフトを設定することが

できます。必要に応じて使用してください。

8. 週のシフト

曜日ごとにシフトが決まっている場合、1週間分のシフトを設定してから、開始・終了日付を入力後、期間設定ボタンをクリックすることでシフト表に設定することが可能です。週のシフトは更新後も値が保存されるため、翌年以降も同じシフトで反映したい場合も簡単に設定することができます。

使い方)それぞれのマスタの NO をクリックして色を付けた後、シフトの欄をクリックすると、選択した NO のシフトが反映されます。1週間分のシフトを設定したら、期間を指定し、「期間設定」をクリックすると、選択した期間が週のシフトで反映されます。

②設定したい曜日のシフトをクリック

週のシフト：

曜日	日	月	火	水	木	金	土
シフト	A	B	B	B	B	B	A
期間	2022年 1月 1日 ~ 2022年 12月 31日						

期間設定

①シフトのNOをクリック

③1週間のシフトを作成したら、期間を指定して「期間設定」をクリック

就業時間設定：会社

標準	全て設定				
NO.	始業時間	終業時間	休憩時間		労働時間
			開始	終了	
A	09:00	18:00	12:00	13:00	08:00
B	08:00	17:00	12:00	13:00	08:00
C	20:00	29:00	24:00	25:00	08:00
D	00:00	09:00	04:00	05:00	08:00

9. 前年度コピー

前年のシフトを元に、翌年の同じ曜日に同じシフトを割り当てたい時に使用します。
(更新をクリックするまでは変更は反映されません)

2022年04月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	5/1のシフト
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	10	11	00	01	02	03	04	10	11	00	01	02	03	04	10	11	00	01	02	03	04	10	11	00	01	02	03	04	10	11		
2023年04月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	11	00	01	02	03	04	10	11	00	01	02	03	04	10	11	00	01	02	03	04	10	11	00	01	02	03	04	10	11			

※年度末の一部のデータは設定されないため、手動での設定が必要です。

(当年度最初の日付のシフトと同じになるため、未登録の場合は設定されません)

10. 「更新」ボタンをクリックすることでシフトの登録が行われます。

11. 部署、従業員単位のシフト表で「削除」ボタンがクリックされた場合、シフトの削除が行われます。従業員シフト表が削除された場合は部署(なければ会社)シフト表が適用されるようになります。部署シフト表が削除された場合は会社シフト表が適用されるようになります。

※カレンダーが休日となっている日も含め、全ての日にシフトを設定する必要があります。

2) シフト管理(月間)

▶ ネット de 就業 ▶ 上長メニュー ▶ シフト管理(月間)

● シフト管理(月間)

① 対象年月 表示 休日 シフト 部署 表示 印刷 ファイル出力 ②

③ ● 週間編集 ○ 月間編集 社員 社員番号 検索 編集 ④

- 「対象年月」「部署」を選択します。
シフトの確認を行いたい場合は「表示」の確認したい項目にチェックをつけます。
- シフトの確認を行うには「表示」「印刷」「ファイル出力」のいずれかを選択します。
「表示」をクリックすると画面に1ヶ月分のシフトが表示されます。
「印刷」をクリックすると PDF 形式ファイルを保存、あるいは開いて印刷することができます。
「ファイル出力」をクリックすると CSV 形式でファイルを保存できます。
- シフトの編集を行う場合、週間編集あるいは月間編集のいずれかを選択します。
月間編集を選択した場合、修正を行う従業員をドロップダウンリストより表示するか、社員番号を入力し、「検索」ボタンをクリックしてドロップダウンリストに選択状態とします。
- 「編集」ボタンをクリックすることで編集画面を開きます。

① 週間編集

シフト編集

※シフト表欄は左記表の No. をクリックしてから、勤務をクリックします。※カレンダー欄は休日選択を行ってから、休日ををクリックします。

勤務区分	社員名	シフト表 カレンダー	区分	27	28	29	30	31	1	2
				日	月	火	水	木	金	土
			勤務							
			休日							

休日選択: ● 法定休日 ○ その他休日

社員シフト削除 社員カレンダー削除 クリア 登録

前週 ① 2019年1月27日 ~ 2019年2月2日 次週

※編集する社員の編集ボタンをクリックします。

2019年1月		シフト表 カレンダー	区分	27	28	29	30	31	1	2	週時間 休日回数	月時間 休日回数	編集
常	佐藤 一郎			社員	勤務	02	02	02	02	A			
		社員 <td>勤務 <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>8</td> <td>184</td> <td>編集</td> </td>	勤務 <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>8</td> <td>184</td> <td>編集</td>	A	A	A	A	A	A	A	8	184	編集
		部署 <td>休日 <td>休</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>休</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>編集</td> </td>	休日 <td>休</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>休</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>編集</td>	休						休	2	8	編集
常	鈴木 二郎	社員 <td>勤務 <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>8</td> <td>184</td> <td>編集</td> </td>	勤務 <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>8</td> <td>184</td> <td>編集</td>	A	A	A	A	A	A	A	8	184	編集
		部署 <td>休日 <td>休</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>休</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>編集</td> </td>	休日 <td>休</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>休</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>編集</td>	休						休	2	8	編集
常	高橋 三郎	社員 <td>勤務 <td>02</td> <td>AA</td> <td>02</td> <td>AA</td> <td>02</td> <td>AA</td> <td>AA</td> <td>8</td> <td>184</td> <td>編集</td> </td>	勤務 <td>02</td> <td>AA</td> <td>02</td> <td>AA</td> <td>02</td> <td>AA</td> <td>AA</td> <td>8</td> <td>184</td> <td>編集</td>	02	AA	02	AA	02	AA	AA	8	184	編集
		部署 <td>休日 <td>休</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>休</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>編集</td> </td>	休日 <td>休</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>休</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>編集</td>	休						休	2	8	編集

2019年1月		区分	27	28	29	30	31	1	2
合計(人)			予定	0	3	3	3	3	3
		休日	3	0	0	0	0	0	3

- 「前週」「翌週」ボタンで編集を行いたい週のシフト表を表示します。
- 編集を行いたい従業員の「編集」ボタンをクリックすると、上部の編集画面に現在のシフトが表示されます。(フレックス・変形労働が設定されている場合、編集ボタンは使用不可となります。月間編集でシフトの設定を行って下さい。)

就業時間設定：部署

標準				
NO.	始業時間	終業時間	休憩時間	労働時間
02	9:00	18:00	12:00~13:00	8:00

就業時間設定：会社

フレックス				
NO.	コアタイム	フレキシブル タイム	休憩時間	1日の 標準時間
A	11:00~14:00	8:00~19:00	1:00	8:00

就業時間設定：会社

変形労働				
NO.	始業時間	終業時間	休憩時間	労働時間
1A	6:15	15:15	10:00~11:00	8:00
1B	8:30	17:30	12:00~13:00	8:00

就業時間設定：会社

労働時間帯不定					
NO.	始業時間	終業時間	休憩時間		労働時間
			開始	終了	
AA	時間フリー				8:00
AB	時間フリー				5:00

シフト編集

※シフト表欄は左記表の No. をクリックしてから、勤務をクリックします。※カレンダー欄は休日選択を行ってから、休日をクリックします。

勤務 区分	社員名 ①	シフト表 カレンダー	区分	27	28	29	30	31	1	2
				日	月	火	水	木	金	土
常	高橋 三郎	社員	勤務	02	AA	02	AA	02	AA	AA
		部署	休日	休						休

休日選択：●法定休日 ○その他休日

社員シフト削除 社員カレンダー削除 クリア 登録

前週 2019年1月27日 ~ 2019年2月2日 次週

※編集する社員の編集ボタンをクリックします。

2019年1月		シフト表 カレンダー	区分	27	28	29	30	31	1	2	週時間	月時間	編集
				日	月	火	水	木	金	土	休日回数	休日回数	
常	佐藤 一郎	社員	勤務	02	02	02	02	02	A	A	8	184	編集
		部署	休日	休						休	2	8	
常	鈴木 二郎	社員	勤務	A	A	A	A	A	A	A	8	184	編集
		部署	休日	休						休	2	8	
常	高橋 三郎	社員	勤務	02	AA	02	AA	02	AA	AA	8	184	編集
		部署	休日	休						休	2	8	

2019年1月		区分	27	28	29	30	31	1	2
			日	月	火	水	木	金	土
合計(人)		予定	0	3	3	3	3	3	0
		休日	3	0	0	0	0	0	3

1. 「予定表」「カレンダー」が「会社」あるいは「部署」の場合は編集できません。
「社員」に変更することで編集が可能となります。

(編集可能画面)

就業時間設定：部署

標準	NO.	始業時間	終業時間	休憩時間	労働時間
標準	02	9:00	18:00	12:00~13:00	8:00

就業時間設定：会社

フレックス

NO.	コアタイム	フレキシブルタイム	休憩時間	1日の標準時間
A	11:00~14:00	8:00~19:00	1:00	8:00

就業時間設定：会社

変形労働

NO.	始業時間	終業時間	休憩時間	労働時間
1A	6:15	15:15	10:00~11:00	8:00
1B	8:30	17:30	12:00~13:00	8:00

就業時間設定：会社

労働時間帯不定

NO.	始業時間	終業時間	休憩時間	労働時間
AA		時間フリー	開始 終了	8:00
AB		時間フリー		5:00

シフト編集

※シフト表欄は左記表の No. をクリックしてから、勤務をクリックします。※カレンダー欄は休日選択を行ってから、休日をクリックします。

勤務区分	社員名	シフト表 カレンダー	区分	27	28	29	30	31	1	2
				日	月	火	水	木	金	土
常	高橋 三郎	社員	勤務	02	AA	02	AA	02	AA	AA
		部署	休日	休						休

④ 休日選択：●法定休日 ○その他休日

社員シフト削除 社員カレンダー削除 クリア 登録

⑦ 前週 2019年1月27日 ~ 2019年2月2日 次週

※編集する社員の編集ボタンをクリックします。

2019年1月		シフト表 カレンダー	区分	27	28	29	30	31	1	2	週時間	月時間	編集
				日	月	火	水	木	金	土	休日回数	休日回数	
常	佐藤 一郎	社員	勤務	02	02	02	02	02	A	A	8	184	編集
		部署	休日	休						休	2	8	編集
常	鈴木 二郎	社員	勤務	A	A	A	A	A	A	A	8	184	編集
		部署	休日	休						休	2	8	編集
常	高橋 三郎	社員	勤務	02	AA	02	AA	02	AA	AA	8	184	編集
		部署	休日	休						休	2	8	編集

2019年1月		区分	27	28	29	30	31	1	2
			日	月	火	水	木	金	土
合計(人)		予定	0	3	3	3	3	3	0
		休日	3	0	0	0	0	0	3

2. 勤務パターンを選択します。
3. 「勤怠」をクリックすることで勤務予定を設定することができます。
4. 「休日選択」で休日を選択します。
5. 「休日」をクリックすることで従業員の休日カレンダーの設定を行うことができます。
6. 既に登録されている従業員のシフト表を削除する場合は「社員シフト削除」、休日カレンダーを削除する場合は「社員カレンダー削除」をクリックします。
7. 「クリア」をクリックすると入力した情報がクリアされます。
「登録」をクリックすると入力した情報の登録を行います。

② 月間編集

④ 休日設定 ⑦
 休日選択 法定休日 その他休日

※左の休日選択後、曜日をクリックしてください。
 ※左の就業パターンNoをクリック後、勤務欄をクリックしてください。

① ⑥

就業時間設定：社員

標準	全て設定 ③			
NO	始業時間	終業時間	休憩時間	労働時間
02	9:00	18:00	12:00~13:00	8:00

就業時間設定：会社

フレックス	全て設定 ③			
NO	コアタイム	フレキシブルタイム	休憩時間	1日の標準時間
A	11:00~14:00	8:00~19:00	1:00	8:00

就業時間設定：会社

② 変形労働 全て設定 ③

NO	始業時間	終業時間	休憩時間	労働時間
1A	6:15	15:15	10:00~11:00	8:00
1B	8:30	17:30	12:00~13:00	8:00

就業時間設定：会社

労働時間帯不定 全て設定 ③

NO	始業時間	終業時間	休憩時間	労働時間
			開始 終了	
AA		時間フリー		8:00
AB		時間フリー		5:00

会社情報取込 ⑨

2月度：2019年2月1日～2019年2月28日					
日付	勤務	出社	退社	休憩	所定時間
01	金				
02	土				
03	日				
04	月				
05	火				
06	水				
07	木				
08	金				
09	土				
10	日				
11	月				
12	火				
13	水				
14	木				
15	金				
16	土				
17	日				
18	月				
19	火				
20	水				
21	木				
22	金				
23	土				
24	日				
25	月				
26	火				
27	水				
28	木				
日数合計	20	所定合計			0:00
休日合計	8				

- 1.他の従業員のシフトと比較しながら作成を行いたい場合は「シフト一覧表示」をクリックすることで、別画面でその部署の従業員のシフトが表示されます。
- 2.勤務パターンを選択します。
- 3.選択した勤務パターンの右上にある「全て設定」ボタンをクリックすることで1ヶ月分のシフトが設定されます。また、カレンダーの「勤務」欄をクリックすることで、1日毎のシフトを設定することもできます。
- 4.「休日設定」が「会社」あるいは「部署」の場合は編集できません。「社員」に変更することで編集が可能となります。従業員カレンダーの休日を設定したい場合は、「休日選択」より設定したい休日を選択します。
- 5.カレンダーの「曜日」をクリックすることで休日を設定することができます。
- 6.「キャンセル」をクリックすると修正データが破棄され、「更新」をクリックすると修正データが登録されます。
- 7.「社員休日削除」をクリックすると、確認ダイアログが表示され、OK をクリックすると従業員の休日カレンダーが削除されます。
- 8.「社員シフト削除」をクリックすると、確認ダイアログが表示され、OK をクリックすると当月度の従業員シフト表が削除されます。
- 9.現在会社シフト表を使用している場合は「会社情報取込」、部署シフト表を使用している場合は「部署情報取込」ボタンが表示されます。現在使用しているシフト表を参考にして社員シフト表の作成を行いたい場合に使用します。

※カレンダーが休日となっている日も含め、全ての日にシフトを設定する必要があります。

4. その他機能

その他の機能として、年次有給休暇一覧があります。

メイン	上長	総務	マスタ	届出承認	代替休暇付与承認	届出代理提出	届出代理提出確認
				勤務承認(日々)	勤務承認(月次一括)	勤務情報修正	勤務表(従業員別) 有給休暇一覧
				シフト管理(月間)	シフト管理(年間)		

1) 年次有給休暇一覧

従業員の有給休暇の残日数及び付与予定を一覧形式で確認することができます。

また、それぞれの従業員の有給休暇の有効期間を確認することができます。

▶ ネット de 就業 ▶ 上長メニュー ▶ 有給休暇一覧

● 有給休暇一覧

部署コード: 003 部署003 ①

表示 ②

従業員コード	氏名	有給設定	申請可能			次回年休付与		詳細
			年休(時間単位)	代替休暇	代休	付与年月日	付与日数	
000023	高橋 大吉	会社	9日1時間 (33時間)	0時間0分	15日	2014/09/15	16日	表示
000024	織田 宣義	会社	5日6時間 (40時間)	0時間0分	0日	2014/10/01	-	表示
000029	町田 夏輝	会社	7.5日0時間 (40時間)	0時間0分	0日	2014/01/01	12日	表示
000030	佐藤 次郎	社員	29.5日3時間 (39時間)	6時間0分	7.5日	2014/10/01	12日	表示

③

従業員コード:000023 高橋 大吉

休暇明細: 2014 年 03 月 01 日時点 再表示

種別	摘要	有効期間	付与	取得済	残日数		
					申請中	未定	合計
年次有休	第4回付与(自動)	2013/09/15~2015/09/14	14日	3日7時間 全て承認済	1日0時間 未承認あり	9日1時間	10日1時間
代休	2013/04/01 休出分	2013/04/01~2014/02/28	1日	1日 全て承認済	0日	0日	0日
代休	2013/06/16 休出分	2013/06/16~2014/06/15	1日	1日 全て承認済	0日	0日	0日
代休	2013/07/14 休出分	2013/07/14~2014/07/13	1日	0.5日 全て承認済	0日	0.5日	0.5日
代休	2014/02/09 休出分	2014/02/09~2015/02/08	1日	0日	0日	1日	1日

時間単位有給明細:

年間限度時間	取得回数	取得済	取得予定	申請可能
40:00	1	07:00	00:00	33:00

当年度取得状況:

	付与回数	1日単位	午前休	午後休	時間単位
年次有給	4	1	2	1	1
代替休暇	1	0	0	0	0
代休	5	1	1	0	0

1. 部署を選択します。
2. 「表示」ボタンをクリックすることで、左下の従業員、現在の有給、付与予定の一覧が表示されます。
3. それぞれの従業員の「表示」ボタンをクリックすることで、現在付与されている有給の残日数と有効期間が下側に表示されます。