



## 管理者・確認者用マニュアル



### PCにてご利用ください



Copyright © NTT COMWARE CORPORATION 2024 NTT COMWARE CORPORATION CONFIDENTIAL PROPRIETARY

## INDEX

<u>はじめに</u>	<u>2</u>
<u>目的に応じた端末の利用</u>	<u>3</u>
基本機能	<u>4</u>
<u> ログイン</u>	<u>5</u>
<u> ログアウト</u>	<u>7</u>
<u>画面構成</u>	<u>8</u>
<u>画面パーツの使い方</u>	<u>9</u>
<u>マニュアルの確認</u>	<u>10</u>
<u>「管理者」としての機能</u>	<u>11</u>
<u>組織メイン(部)の設定</u>	<u>12</u>
<u>組織サブ(課・担当)の設定</u>	<u>15</u>
<u>社員情報の登録</u>	<u>18</u>
<u>社員の権限設定</u>	<u>21</u>
<u>打刻位置情報の利用設定</u>	<u>25</u>
【参考】Excelファイルによる一括登録	<u>26</u>
<u>「確認者」としての機能</u>	<u>28</u>
<u>社員の打刻情報の確認</u>	<u>29</u>
<u>社員の打刻情報の修正</u>	<u>32</u>
<u>打刻情報のCSV出力</u>	<u>34</u>
<u>よくあるご質問</u>	<u>36</u>



## はじめに

#### ビジネスd出勤簿(無料プラン)のサービス概要

ビジネスd出勤簿(無料プラン)は、タイムカード等で行なっていた出勤打刻、休憩打刻、退勤 打刻等の働く人の勤務管理を、スマートフォン/タブレットで行えるクラウドサービスです。



管理者、確認者、勤務者によって表示される画面とできることが異なります。

本マニュアルは管理者、確認者を対象としたマニュアルです



※本マニュアルにおいてスマートフォン等とはスマートフォンやタブレットを指します。





## 目的に応じた端末の利用

### 確認者・管理者ご自身の勤務管理

ご自身の出勤打刻・休憩打刻を行う際には、 スマートフォン等からログインしてください。

確認者・管理者であっても ご自身の出勤打刻や休憩の打刻は スマートフォン等から行ってください。

→ スマートフォン等での操作については、「勤務者用マニュアル」を ご参照ください。

### 「管理者」としての機能を実行したいとき

社員登録、組織設定、 社員情報メンテナンス、 エクセルー括登録、権限付与を 行う際には、 PCからログインしてください。









### 「確認者」としての機能を実行したいとき

打刻情報確認、打刻情報修正、 打刻情報CSV出力を 行う際には、 PCからログインしてください。

「確認者」としての機能 Р 28





確認者、管理者はそれぞれの権限に応じて自動的にPCでのログイン後のメニューやボタンが 切り替わります。 スマートフォン等にログインしたときには、勤務者、確認者、管理者のどのユーザでも同じ メニューが表示されます。







#### このカテゴリで紹介する手順・方法

- ・ログイン
- ・ログアウト
- ·画面構成
- ・画面パーツの使い方
- ・マニュアルの確認







## ログイン

3

5

### 1 ログインURLにアクセスします。 ログイン画面が表示されましたら会社コードを入力し、 ビジネスdアカウント ログインをクリックしてください。



### 2 ビジネスdアカウントの認証画面が表示された場合は、 必要情報を入力しログインをクリックしてください。

#### ※既にビジネスdアカウントログイン状態の場合は自動的に③へ移ります。

ログイン	, ביזאג ל	アカウント	ログイン	ビジネス	<b>d</b> アカウント
	<u>不正ログインの検責を防ぐ</u> 今ずぐてきるセキュリティ対策はこちら			不正ログインの被害を防ぐ 今すぐできるセキュリティ対策はこちら	
	ビジネスdアカウントのID 電波回ログインからIDの入力を省略 次へ IDをお忘れの方 >			<ul> <li>ビジネスdアカウントのID</li> <li>パスワード(半角英数記号8~20桁)</li> <li>パスワードを表示する</li> <li>パスワードを表示する</li> <li>セキュリティコード</li> <li>2000</li> <li>エレの病先に2000</li> <li>第上記の病先に2000</li> <li>第二記の病先に2000</li> </ul>	
				た。ご電話の上、セキュリティコードを入力してくたさい。	





### ) ログインに成功するとホーム画面が表示されます。 表示されるメニューは権限によって異なります。

follow		株式会社勤務管理(kinmu001)	管理 一郎   ログアウト
<ul> <li>☆ ホーム</li> <li>べ</li> <li>設定・運用 &gt;</li> </ul>	お知らせ		
	クラウド型「follow」へ ようこそ!		
		Co	pyright (c) NTT COMWARE 2010,2023







## ? ログインができない場合

「入力された情報に誤りがあります」とエラーメッセージが表示され、ログインできない場合 は以下の注意点を参考に再度ログインをお試しください

### 【ご利用申込をいただいている場合】

#### ①正しい会社コードを入力しているかご確認ください。

→正しい会社コードがわからない場合は管理者の方にご確認ください。 管理者の方は開通通知に記載の会社コードをご確認ください。

#### ②正しいビジネスdアカウントのIDでログインしているかご確認ください。

→ご自身のスマートフォン等の端末でログインしているビジネスdアカウントのIDをご確認ください。 管理者の方は利用申込時にご入力いただいたビジネスdアカウントIDであることをご確認 ください。

#### ③上記確認し初回ログインできない場合

→管理者の方へ問い合わせください。管理者の方は正しいビジネスdアカウントのIDを該当者 の社員情報に登録できているかご確認ください。

### 【ご利用申込をいただいていない場合】

ご利用には管理者の方から利用申込をしていただく必要があります。 管理者の方によりログイン画面の「利用申込はこちら」のリンクをクリックしていただきご利用申込 をお願いします。

C NTT שבל אבריע

Copyright © NTT COMWARE CORPORATION 2024

NTT COMWARE CORPORATION CONFIDENTIAL PROPRIETARY

## ログアウト

#### 

### 2 ログアウトに成功するとログイン画面が表示されます。



☑ 次回から入力を省略する
ビジネス d アカウント ログイン
ビジネスd出勤簿 <u>利用規約</u>
基本プラン(有料) <u>サービス概要・よくあるご質問</u>
無料プラン <u>操作マニュアル</u> <u>サービス概要</u> <u>利用申込</u> <u>よくあるご質問</u>
dX出勤簿(無料プラン)β版 <u>利用規約・操作マニュアル</u> <u>サービス概要</u> <u>よくあるご質問</u>
ビジネスdアカウントサイト

עבלעבדדא 🕐



## 画面構成

基本的な画面構成は以下の通りです。

トップ画面





follow													株式会	社勤務管理(kinmu00	1) 管理 一郎   ログアウト	
А	<b></b>	日次承	認 (打	丁刻)												
白 承認・集計・シフト ヘ															1	
└ 打刻(日次)		2023	年8月2	2日 (水)	()	>						絞り込み				
🔲 帳票・データ出力 🗸 🗸				組織コード	١t		氏 名		修 ↓† 正	出勤 状況	出勤時刻 		退勤時刻	——— 休憩		
<ul><li>     設定・運用     </li></ul>			0101			一般 太郎 月一覧				出勤	8:46					
			0101			確認 美智子 <u>月一覧</u>										
J./~.			0101			管理 一郎 <u>月一覧</u>										
ערע א_ב_א			休憩編集					機能	受 録	リア						
															Copyright (c) NTT COMWARE 2010 2023	3





### 画面パーツの使い方

よく表示される画面パーツの意味と使い方は以下の通りです。

Ø

Ī

#### 編集ボタン

各種項目の編集用の別ウィンドウが表示されます。 主に既に登録済みのデータの変更・修正が可能です。

#### 削除ボタン

既に登録済みのデータを削除します。 削除前には、確認のアラートウィンドウが表示されます。

11 11 17

絞り込み

#### 昇降ボタン

表示リストの並び替えを行い、必要な情報をより早く検索することが可能です。

#### フィルタボックス

表示リスト内から、文字列の一部を含むデータを抽出でき ます。



#### ラジオボタン

選択肢のうち1つの項目を選択できます。

#### チェックボックス

選択肢のうち複数項目を選択できます。 ヘッダ行のチェックボックスをクリックするとすべての項目が選 択されます。



#### カレンダーボタン

カレンダーから日付を選択し入力できます。 <>ボタンでは前日/前月や翌日/翌日に移動します。



Copyright © NTT COMWARE CORPORATION 2024 NTT COMWARE CORPORATION CONFIDENTIAL PROPRIETARY



## マニュアルの確認

### 設定・運用をクリックします。 マニュアルの管理者・確認者用マニュアル または勤務者用マニュアルをクリックします。

follow				株式会社勤務管理(kinmu001)	管理 一郎   ログアウト
<b>谷</b> т-д	** 設定・運用				
🖆 承認・集計・シフト 🗸					
🖸 帳票・データ出力 🖌 🖌	社員属性の設定(共通)	社員の登録(個人)	就業ルールの設定		
2 設定・運用	<u>組織メイン(部)</u> 組織サブ(課・担当)	<u>社員情報メンテナンス</u> <u>権限設定 (システム管理、給与、経理など)</u> <u>Excelファイルによる一括登録</u>	<u>制度・ルール各種設定</u>		
	マニュアル <u>管理者・確認者用マニュアル</u> <u>勤務者用マニュアル</u>				

別ウィンドウでマニュアルが表示されます。 2 そのままブラウザでご覧いただくか、必要に応じてダウンロードしてご利用 ください。



勤務者用マニュアルはスマートフォン等からもご覧いただくことができます。 確認方法は勤務者用マニュアルをご参照ください。

10 Copyright © NTT COMWARE CORPORATION 2024 NTT COMWARE CORPORATION CONFIDENTIAL PROPRIETARY





# 「管理者」としての機能

### このカテゴリで紹介する手順・方法

- ・組織メイン(部)の設定
- ・組織サブ(課・担当)の設定
- ・社員情報の設定
- ・社員の権限設定
- ・【参考】Excelファイルによる一括登録

※「確認者」はこちらの機能は使用できません。

最低限の設定で利用したい方向け

## 基本はこれだけでOK!「管理者」のやること 1.社員の登録 2.上司など確認する立場の利用者に 確認者権限を設定



Copyright © NTT COMWARE CORPORATION 2024 NTT COMWARE CORPORATION CONFIDENTIAL PROPRIETARY



## 組織メイン(部)の設定(1/3)

組織の第一階層(例:部、支店)を設定します。 ※組織は初期設定されている組織コード(メイン)00のままお使いいただくことも可能です。

#### 設定・運用をクリックし、社員属性の設定(共通)カテゴリの 組織メイン(部)をクリックします。

follow				株式会社勤務管理(kinmu001) 管理 一郎   ログアウト
паралана така така така така така така така т	≪ 設定・運用			
🖆 承認・集計・シフト 💙				
🔲 帳票・データ出力 🗸 🖌	社員属性の設定(共通)	社員の登録(個人)	就業ルールの設定	
🕜 設定・運用 🔷 📏	<u>組織メイン (部)</u> <u>和調サノ (課・担当)</u>	社員情報メンテナンス 権限設定(システム管理、給与、経理など) Excelファイルによる一括登録	制度・ルール各種設定	
	マニュアル <u>管理者・確認者用マニュアル</u>			
	勤務者用マニュアル			

### 組織メイン(部)一覧画面が表示されます。





3

#### 組織サブ(課・担当)タブ

組織サブの設定に移動する場合に クリックします。

#### 絞り込み

組織コードや組織名で絞り込みが できます。



#### 編集ボタン

一覧に表示されている組織メインを 編集する場合にクリックします。

#### 登録ボタン

この画面で行った変更を保存する 場合にクリックします。



4

6

8

#### 新規作成ボタン

組織メインを新しく作成する場合に クリックします。

#### 組織メイン一覧

組織コードと組織名の一覧が表示 されています。↑↓をクリックすると 昇順、降順の並びかえができます。

#### 削除ボタン

一覧に表示されている組織メインを 削除する場合にクリックします。

### 戻るボタン

設定・運用画面に戻る場合にクリックします。







## 組織メイン(部)の設定(2/3)

3 新	たに組織	もメイン	を作り	成したい場合、	新規作成	をク	リックします。
<<	社員属性の語	没定(共通	<u>1</u> )				
-	組織メイン(部)	組織サブ(調	₹・担当)				
	新規作成			絞り込み			
	No <b>↓↑</b> 組織コ	ード(メイン)	lt 🛛	組織名(メイン)	↓↑ 編集 削	除	
	1 00				C i		

4

5

#### 組織コードを2桁で入力し組織名(例:営業部)を入力し、 決定をクリックします。

組織メ	イン編集				
(; ;サ	組織コード(メイン) 01 組織名(メイン) 営業部				
ב) <b>בו</b>	組織石(スイン)	決定	↓T	キャンセル 施朱 別が	, , ,
No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	組織コード(メイン)	半角 英数字	2		2桁固定。 組織(メイン)を一意に識別できるコード。



名称を変更したい組織メインがある場合、編集ボタンをクリックします。

<<	社員属性の設定(共活	<b>通)</b> ■ . 担坐)			
		味・担ヨ)			_
	新規作成 No <b>↓↑</b> 組織コード(メイン)	ţ۱ .	絞り込み 組織名(メイン)	↓↑ 編集 削除	
	1 00				

### 6 組織名 (例:営業部)を変更し、決定をクリックします。

ſ	組織メイン編集		
(;	組織コード(メイン)	01	
えサ	組織名(メイン)	営業部	
l		決定	キャンセル
ン)	↓T   *E	1禰石(スイン)	↓□│ 橅朱 │ 即际







## 組織メイン(部)の設定(3/3)

7	削	除し	たい	組織	メー	ン	がある	易合、	削除オ	<b>х</b>	ンをく	フリ	ックし	ょすす	<b>,</b>
	<b>&lt;</b> <	社員属	【性の設	定(共	通)										
	_	組織メー	イン(部)	組織サブ	`(課・担	1当)						-			
		新規作	成				絞り込み	Ъ							
		No <b>J1</b>	組織コー	ド(メイン)	Jt		組織名(	メイン)	ţ†	編集	削除				
		1	00		-					Ø					

8

### 削除してもよろしいですか?という確認メッセージが表示されるので、OKを クリックします。

ap1.follow.jp の内容		
[PMM10028] 01:営業部を削除してもよろしいですか?		
	ОК	キャンセル

9

複数件まとめて変更したい場合は、③~⑧を繰り返します。

#### 10 入力・編集が終わったら、組織メイン一覧に変更内容が反映 されていることを確認し、オレンジ色の登録をクリックします。





組織コード(メイン)を変更した場合や、組織メイン(部)を削除した場合は、その組織 に紐づく社員は表示されなくなります。

組織構成を変更する場合は、先に新しい組織を作成し、紐付く社員を移動させてから実 施することをおすすめします。

### ITIPS/便利機能

P.25~26で紹介しているエクセルー括登録機能を使うと、社員の登録、組織設定が一括 で登録が可能です。(権限は一括登録では登録できません)





## 組織サブ (課・担当)の設定 (1/3)

組織の第二階層(例:課、担当)を設定します。 設定前に第一階層である組織メイン(部)を作成しておく必要があります。

#### 1 設定・運用をクリックし、社員属性の設定(共通)カテゴリの 組織サブ(課・担当)をクリックします。





#### 組織メイン(部)タブ

組織メインの設定に移動する場合 にクリックします。



5

7

9

#### 新規作成ボタン

組織サブを新しく作成する場合にク リックします。

#### 組織サブ一覧

組織コードと組織名の一覧が表示 されています。 ↑↓をクリックすると 昇順、降順の並びかえができます。



一覧に表示されている組織サブを 削除する場合にクリックします。

戻るボタン

設定・運用画面に戻る場合にクリックします。



組織メイン(部)選択

組織メイン(部)を選択し、読込 ボタンをクリックすると、紐づく組織サ ブの一覧が表示されます。

#### 絞り込み

2

4

6

8

組織コードや組織名で絞り込みが できます。

#### 編集ボタン

一覧に表示されている組織サブを 編集する場合にクリックします。

### 登録ボタン

この画面で行った変更を保存する場合にクリックします。







## 組織サブ (課・担当)の設定 (2/3)

3	新たに組織サフ	を作成したい場合、	新規作成をクリックしま	す。
---	---------	-----------	-------------	----

組織×	イン(部)	 組織サブ(	(課・扣当)				
177.1750 >							
冬口 公共		01 尚安立	==+ \1				
1111年1月11日。	ペイン (部)	01 呂耒部 >	読込				
	_						
新規作	■成			絞り込み			
新規作	■成			絞り込み			
新規们 No <b>↓1</b>	■成	ヾ(サブ) ↓↑		絞り込み 組織名(サブ)	↓t	編集	削除
新規作 No <b>11</b>	E成 組織コート 01	ヾ(サブ) 【1	営業第一課	絞り込み 組織名(サブ)	ţţ	編集	削除

4

組織コード、組織名(例:営業第三課)を入力して決定をクリックします。

組織サ	<sup>ト</sup> ブ編集							
(;	組織コード(サブ)	03						
シサ	組織名(サブ)	営業第三	課					
業主			 決定		キャンセル			
No.	項目名		文字種	桁数	必須	説明		
1	組織コード(サ	ブ)	半角	2		2桁固定。	ち 二 辛 に 沖 回 っ キ 2 つ じ	

		央釵子			組織(サノ)を一息に諏別できる」ト。
2	組織名(サブ)	全角 文字	15	•	第二階層目の組織サブ(課・担当)名。 例:課や担当等、小さな単位での組織名等

5

### 名称を変更したい組織サブがある場合、編集ボタンをクリックします。

⊼ <u>H</u> .⊼則, ✓	(1) 組織り	ノ(課・担当)		
組織	メイン(部) 01 営業音	₿ ✔ 読込		
新規作	乍成		絞り込み	
No <b>l</b> 1	組織コード(サブ)	11	組織名(サブ)	↓↑ 編集 削除
1	01	営業第一課		6
2	02	営業第二課		

6

#### 組織名(例:営業第三課)を変更し、決定をクリックします。

ſ	組織サ	ブ編集		
(;		組織コード(サブ)	03	
		組織名(サブ)	営業第三課	
業音			決定	キャンセル







## 組織サブ (課・担当)の設定 (3/3)

### 削除したい組織サブがある場合、削除ボタンをクリックします。

社員属	属性の設定(	共通)			
組織メ	イン(部) 組織せ	ナブ(課・担当)			
組織メ	イン(部) 01 営業語	部 🗸 読込			
			<b>统(0.1 元</b> )		
新現作	БХ		縦り込み 		
No <b>L</b> t	組織コード(サブ)	4t	組織名(サブ)	↓↑ 編集	削除
1	01	営業第一課		Ø	
2	02	営業第二課		Ø	Î
3	03	営業第三課		C	Î

8

#### 削除してもよろしいですか?という確認メッセージが表示されるので、OKを クリックします。



- 複数件まとめて変更したい場合は、③~⑧を繰り返します。 9
- 入力・編集が終わったら、組織メイン一覧に変更内容が反映 10 されていることを確認し、オレンジ色の登録をクリックします。









## 社員情報の登録(1/3)

利用する社員の情報を設定します。

### 設定・運用をクリックします。 社員の登録(個人)の社員情報メンテナンスをクリックします。

#### follow

株式会社勤務管理(kinmu001) 管理 一郎 | ログアウト

<b>济</b> т-ь	≪ 設定・運用		
🖆 承認・集計・シフト 🗸			
🔲 帳票・データ出力 💙	社員属性の設定(共通)	社員の登録(個人)	就業ルールの設定
🖸 設定・運用 🔷 👌	<u>組織メイン (部)</u> <u>組織サブ<sup>、</sup>(課・担当)</u>	<u>社員情報メンテナンス</u> 権限設定(システム管理、給与、経理など) Excelファイルによる一括登録	制度・ルール各種設定
	マニュアル		
	<u>管理者・確認者用マニュアル</u> 勤務者用マニュアル		

### 社員一覧が表示されます。

初回は管理者であるご自身のみが表示されている状態となります。

<<	社員の登録(個)	٨)	1			
	組織メイン 全表示		▼ 組織サブ 全表示	•	検索	
	〔新規作成〕			絞り込み		3
2	社員コード ↓↑ admin01 管	氏名 <b>↓↑</b> ፲理─郎	組織メイン       営業部	↓↑ 組織サブ 営業第一課	↓† 編集 び	削除





#### 組織メイン・組織サブを検索

組織メインや組織サブを選択し、 「検索」をクリックすることで、組織の 絞り込みができます。



4

6

#### 新規作成

社員を新しく作成する場合にクリッ クします。



7

#### 絞り込み

社員コードや氏名、ふりがなで絞り 込みができます。



#### 編集ボタン

一覧に表示されている社員を編集 する場合にクリックします。

#### 戻るボタン

設定・運用画面に戻る際にクリック します。



#### 社員コードと氏名、組織メイン名、 組織サブ名の一覧が表示されてい ます。↑↓をクリックすると昇順、 降順の並びかえができます。

#### 削除ボタン

一覧に表示されている社員を削除 する場合にクリックします。







## 社員情報の登録(2/3)

Δ	
Т	

### 新しく社員を追加したい場合、<mark>新規作成</mark>をクリックします。

《
社員の登録(個人)

組織メイン 全表示	7	▼ 組織サブ	全表示	▼ 検察	Ŕ	
新規作成			絞りシ	込み		
社員コード ↓1	氏名	<b>↓†</b> 組織	メイン Lt	組織サブ	↓↑ 編集	削除
admin01	管理一郎	営業部	営業	第一課	Ø	
admin2	一般太郎	営業部	営業	第一課	G	
admin3	確認美智子	営業部	営業	第一課	Ø	Ê

5

#### 社員コード、氏名、ふりがなを入力し、 組織メイン名、組織サブ名を選択し、 ビジネスdアカウントのIDを入力して追加をクリックしてください。

🏾 社員の登録(個人)		
社員コード *		
氏名 *	姓     名	
ふりがな *	姓名	
組織メイン(部) <b>*</b>	00 ~ 追加	
組織サブ(課・担当) *	00 ~ 追加	
ビジネスdアカウントのID *		

追加

クリア

戻る

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	社員コード	半角 英数字	10	•	1桁以上、10桁以下。 社員を一意に識別できるコード。 ※社員コードの再利用はできません。
2	氏名(姓·名)	全角 文字	20	•	姓・名いずれも、全角1文字以上、 20文字以下。
3	ふりがな(姓・名)	全角 文字	20	•	姓・名いずれも、全角ひらがな、 1文字以上、20文字以下。
4	組織メイン(部)	メニュー 選択	-	•	組織情報の第一階層。
5	組織サブ(課・担当)	メニュー 選択	-	•	組織情報の第二階層。
6	ビジネスdアカウントのID	半角 英数字	257	•	ビジネスdアカウントで利用しているID。







## 社員情報の登録(3/3)

#### 登録済みの社員の情報を変更したい場合、編集ボタンをクリックします。

社員コードの変更はできませんのでご注意ください。

< 社員の登録(個人)

組織メイン 全表表	7	<b>▼</b> 縦	1織サブ 全表示		<b>▼</b> 検	索	
新規作成				絞り込	<i>P</i>		
社員コード ↓1	氏名	1L	組織メイン	١t	組織サブ	ţţ	編集   削除
admin01	管理一郎	営業部		営業第	一課		6
a aluas in O	一般太郎	営業部		営業第	一課		<b>(</b>
adminz							

7

6

### 変更したい箇所を編集し、変更ボタンをクリックします。

#### ≪ 社員の登録(個人)

社員コード *	admin2			
氏名 *	姓一般	名	太郎	
ふりがな *	姓(いっぱん	名	たろう	
組織メイン(部) *	01 営業部	▶ 追加		
組織サブ(課・担当) *	01 営業第一課	▶ 追加		
ビジネスdアカウントのID *	dummyid			
		_		

### 登録済みの社員を削除したい場合、<mark>削除ボタン</mark>をクリックします。

削除すると、過去の打刻データ等が確認できなくなります。 事前にCSVファイルで打刻データを出力し、保管することをおすすめします。

土員の登録	(個人)			
組織メイン全	≿表示	▼ 組織サブ 全表示	▼ 検索	R
新規作成			絞り込み	
社員コード	↓↑ 氏名	↓↑ 組織メイン	<b>↓↑</b> 組織サブ	↓↑ 編集  削除
admin01	管理一郎	営業部	営業第一課	6
admin2	一般太郎	営業部	営業第一課	C 💼
admin3	確認美智子	営業部	営業第一課	

### 下記の社員データを削除してもよろしいですか?という確認メッセージが 表示されるので、OKをクリックします。

ap1.follow.jpの内容

[SDB10016]

下記の社員データを削除してもよろしいですか?

admin2:一般太郎







## 社員の権限設定(確認者の設定 1/3)

「管理者」「確認者」「勤務者」の3つの役割があります。 役割の詳細や人数の上限についてはP.2をご参照ください。 ここでは、「確認者」の権限を設定する手順を説明いたします。

### 設定・運用をクリックします。 社員の登録(個人)の権限設定をクリックします。

tollow				株式会社勤務管理(kinmu001)	管理 一郎   ログアウト
😚 т-ь	≪ 設定・運用				
<ul> <li></li></ul>	社員属性の設定(共通)	社員の登録(個人)	就業ルールの設定		
🖸 設定・運用 🔷 🔸	<u>組織メイン (部)</u> 組織サブ (課・担当)	<u>社員情報メンテナンス</u> <u>権限設定 (システム管理、給与、経理など)</u> <u>Excelファイルによる一括登録</u>	<u>制度・ルール各種設定</u>		
	マニュアル <u>管理者・確認者用マニュアル</u> 勤務者用マニュアル				

#### 権限設定一覧が表示されます。

初回は管理者であるご自身のみが表示されている状態となります。





#### 新規作成

一覧にない社員に新しく権限を付 与する場合にクリックします。



#### 権限設定一覧

社員コードと氏名、権限一覧が表 示されています。 ↑↓をクリックする と昇順、降順の並びかえができます。

#### 削除ボタン

一覧に表示されている社員を編集 する場合にクリックします。



5

#### 戻るボタン

設定・運用画面に戻る際にクリック します。

#### 絞り込み

2

4

6

社員コードや氏名、ふりがなで絞り 込みができます。

#### 編集ボタン

一覧に表示されている社員を編集 する場合にクリックします。

#### 登録ボタン

この画面で行った変更を保存する場合にクリックします。







## 社員の権限設定(確認者の設定 2/3)

#### ) 一覧に表示されていない社員に新しく権限を付与する場合、<mark>新規作成</mark> <mark>ボタン</mark>をクリックします。

≪ 権限設定(システム管理、給与、経理など)

新規作成										
No	<b>1</b> t	社員コード	١ţ	氏名	システム 管理者	組織確       権限レベル	認者	備考	編集	削除
1		admin01		管理 一郎	0	0	全組織	削除不可	C	Ê
2		admin3		確認 美智子	×	0	全組織		ß	Î

4

3

確認者権限を付与する社員の社員コードを入力し、 組織確認者権限を「あり」に設定します。 権限範囲は組織コード(メイン)[組織コード(サブ)]形式で組織 コードを指定します。入力したら決定ボタンをクリックします。

権限編集		
社員コード		
システム管理者権限	<ul> <li>●なし</li> <li>●あり</li> <li>※システム全体の管理・メンテナンスを行います。</li> <li>各種環境設定、設定ナビ、会社情報の閲覧などが行えます。</li> </ul>	
組織確認者権限権限範囲	●なし ○あり ※勤務データの確認を行います。	
備考		
	(決定)キャンセル	

NO.	<b>項目名</b>	又字種	和致	必須	記明
1	社員コード	半角 英数字	10	•	1桁以上、10桁以下。 社員を一意に識別できるコード。
2	システム管理者権限	ラジオ ボタン	-	•	システム全体の管理・メンテナンスを 行う権限。 1名のみ付与可能。
3	組織確認者権限	ラジオ ボタン	-	•	組織に所属する社員の打刻データを 確認・修正する権限。 3名まで付与可能。
4	権限範囲	半角 英数字			権限範囲となる管理対象の組織を 指定。 組織メインコード[組織サブコード]の 形式で設定。 半角英数字、カンマ、[、]、%以外 使用不可。 <設定例> ・組織メイン「11」配下の組織サブ 「11」と「12」を指定 ⇒11[11],11[12] ・組織メイン「11」配下すべてを指定 ⇒11[%] ・全組織を指定 ⇒%[%]
5	備考	全角 文字	32	-	自由記入欄。

=\/ ==







## 社員の権限設定(確認者の設定 3/3)

5

#### すでに登録している権限を変更する場合、編集ボタンをクリックします。

ᄯ 権限設定(システム管理、給与、経理など)

新規作成						絞り込み			
<sup>No</sup> ↓1	. 社員コード	ļţ	氏名	システム 管理者	組織確       権限レベル	認者	- 備考	   編集	削除
1	admin01		管理 一郎	0	0	全組織	削除不可	Ø	Î
2	admin3		確認 美智子	×	0	全組織		Ø	â

### 変更したい内容を編集し、決定ボタンをクリックします。

権限編集	
社員コード ◆	admin3
システム管理者権限	<ul> <li>●なし</li> <li>●あり</li> <li>※システム全体の管理・メンテナンスを行います。</li> <li>各種環境設定、設定ナビ、会社情報の閲覧などが行えます。</li> </ul>
組織確認者権限	○なし ●あり ※勤務データの確認を行います。
権限範囲	%[%]
備考	
複製にて追加	決定キャンセル

すでに登録している権限を削除する場合、<mark>削除ボタン</mark>をクリックします。

権限設定(システム管理、給与、経理など)

6

新規作成								
<sup>No</sup> ⊔t	社員コード ↓↑	氏名	システム 管理者	組織確認	認者     権限範囲	- 備考	編集	削除
1	admin01	管理 一郎	0	0	全組織	削除不可	Ø	Î
2	admin3	確認 美智子	×	0	全組織		Ũ	Ê

<<

#### 削除してもよろしいですか?という確認メッセージが表示されるので、 OKをクリックします。



9 権限設定が終わったら<mark>登録</mark>をクリックします。 クリック後に権限が付与されます。

登録	戻る

![](_page_23_Picture_17.jpeg)

⑥の手順で社員コードを変更して「複製にて追加」をクリックすると、もとの社員コードの権限 と同じ権限を他の社員に設定できます。

![](_page_23_Picture_19.jpeg)

![](_page_23_Picture_20.jpeg)

![](_page_24_Picture_0.jpeg)

## 社員の権限設定(管理者の変更)

「管理者」の権限を持つユーザを変更する手順を説明いたします。 ※必ず以下の手順で行ってください。

#### 設定・運用をクリックします。 社員の登録(個人)の権限設定をクリックします。 follow

株式会社勤務管理(kinmu001) 管理 一郎 | ログアウト

<b>谷</b> ホーム	📽 設定・運用		
<ul> <li></li></ul>	社員属性の設定(共通)	社員の登録(個人)	就業ルールの設定
🕑 設定・運用 🔹	<u>組織メイン (部)</u> 組織サプ (課・担当)	社員情報メンテナンス 権限設定(システム管理、給与、経理など) Excelファイルによる一括登録	<u>制度・ルール各種設定</u>
	マニュアル		
	<u>管理者・確認者用マニュアル</u> 勤務者用マニュアル		

#### 権限設定一覧が表示されます。 表示される内容の詳細はP.21をご参照ください。

▲ 権限設定(システム管理、給与、経理など)

新規作	■成						絞り込み			
No	<b>1</b> ţ	社員コード	١ţ	氏名	システム 管理者	   組織確     権限レベル	認者	- 備考	編集	削除
1		admin01		管理 一郎	0	0	全組織	削除不可	Ø	â
2		admin3		確認 美智子	×	0	全組織		C	â

![](_page_24_Picture_10.jpeg)

4 現在の管理者であるあなた自身のシステム管理者権限を削除します。 確認者権限を付与する/残す場合はP.235~6、 権限を削除する場合はP.237~8をご確認ください。

5 権限設定が終わったら登録をクリックします。 クリック後に権限付与が完了となります。

登録	戻る

![](_page_24_Picture_14.jpeg)

![](_page_24_Picture_15.jpeg)

![](_page_25_Picture_0.jpeg)

## 打刻位置情報の利用設定

打刻位置情報取得の設定手順※必ず以下の手順で行ってください。

### 設定・運用をクリックします。 就業ルールの設定の制度・ルール各種設定をクリックします。

tollow				株式会社勤務管理(kinmu001)	管理一郎   ログアウト
😭 т-д	≪ 設定・運用				
🖆 承認・集計・シフト 🗸				-	
🗖 帳票・データ出力 🗸	社員属性の設定(共通)	社員の登録(個人)	就業ルールの設定		
2 設定・運用 >	<u>組織メイン (部)</u> <u>組織サブ (課・担当)</u>	<u>社員情報メンテナンス</u> <u>権限設定(システム管理、給与、経理など)</u> Excelファイルによる一括登録	制度・ルール各種設定		
	マニュアル				
	<u>管理者・確認者用マニュアル</u> 勤務者用マニュアル				

2

打刻位置情報の利用設定が表示されます。 打刻位置情報を「使う」に設定すると、打刻一覧画面で 打刻時の位置情報が確認できます。 「使わない」に設定すると表示されません。 確認方法についてはP.33参照。

制度・ルール各種設	 定			
共用打刻端末の設定				
打刻位置情報の利用	打刻位置情報を使う 🗸			
		登録	戻る	

注意事項

スマートフォンでの打刻位置情報の送信についてはご利用の端末の位置情報の 取得設定に従います。

![](_page_25_Picture_10.jpeg)

![](_page_26_Picture_0.jpeg)

## 【参考】Excelファイルによる一括登録(1/2)

こちらの機能は、P.12~P.20に記載した、組織メイン設定、組織サブ設定、社員の登録を Excelファイルのアップロードにより一括で登録できる便利機能となります。 組織数が多い場合やメンバーが多い場合に有効な機能です。

### 社員の登録(個人)のExcelファイルによる一括登録をクリックします。

follow			株式会社勤務管理(kinmu001) 管理 一郎	『   ログアウト
☆ ホーム	<sup>≪</sup> 設定・運用			
🖆 承認・集計・シフト 🗸				
🖸 帳票・データ出力 🗸	社員属性の設定(共通)	社員の登録(個人)	マニュアル	
🕑 設定·運用 💦 📏		社員情報メンテナンス	<u>管理者・確認者用マニュアル</u>	
	組織サノ(課・担当)	権限設定(システム管理、給与、経理など) <u> Excelファイルによる一括登録</u>	<u> 勤務百用マニユアル</u>	

#### Excelファイルによる一括登録の画面が表示されます。 データ登録用ファイルをダウンロードします。

Excelファイルによる一括登録

1にてダウンロードしたファイルに社員情報を入力後、3にてアップロードして下さい。

①<u>「データ登録</u>用ファイル」を取得する

ダウンロード

2「データ登録用ファイル」を編集する

#### ③ 編集した「データ登録用ファイル」を登録する

ファイル登録するデータにチェックを入れてください。 「全件データ差し替え」にチェックを入れた項目は、すでに登録されているデータを全て削除し、登録するファイルのデータに書き換えられます。 「全件データ差し替え」にチェックを入れない項目は、登録ファイルにデータがある項目を追加、更新します。

込ファイ		参照		
込データ				
〕シ	ート名	全件データ差替え		
1 社	員情報			
)組	織メイン(部)			
〕組	織サブ(課・担当)			
			登録	戻る

#### ダウンロードしたファイルをExcelで開き、ファイルにしたがって 組織メイン、組織サブ、社員情報のうちご登録したい内容のシートに 情報をご入力ください。

自動保存	<b>€</b>					ils - 互換モード・量			Kanoko Kawakami	(河上佳乃子)	· 🖬 –	o x
ファイル	<b>ホーム</b> 挿	入 描画	ページ レイアウト	数式 データ	校閲 表示	自動化 ヘルプ					אכאב 🖓	☆ 共有
いたり	X []] ~	MSゴシック <b>B</b> I … ~ 少	<u>U</u> ~ A^			きや 標準 使 ~ CP 気	~ % <b>9</b>	<ul> <li>■ 条件付き書式・</li> <li>● デーブルとして書</li> <li>● セルのスタイル、</li> </ul>	、 式設定 、 セル 、	A編集     デー       分が	-9 秘密 所 度 ~	
クリッフ	プボード 🗔		フォント	L2	配置	L2	数値 🕠	スタイル		分	折 秘密度	~
A1	>	< √ fx	項番									~
A A	В	C	D	E	F	G	Н	Ι	J K	L	M N	0
1 2 項番 3	<b>社員コード</b> 半角英数字 10文字以内 心須	<b>名字</b> 全角 10文字以内 必須	名前 全角 10文字以内 必須	<b>読み名字</b> 全角かな 10文字以内 必須	<b>読み名前</b> 全角かな 10文字以内 <sub>必須</sub>	<b>組織コード</b> (メイン) 半角英数字 2文字 <sub>必須</sub>	ビジネスdアカウント 半角英数字 257文字以内 <sub>必須</sub>	~のID	タイトノ 文字の利 最大文 必須です	レ 重類、 字数、 あることをあらわしま	: J	
, 5 例	1234567890	品川	太郎	しながわ	たろう	10	XXXXXXXXXXX					
6									入力サン	/プルです。		
7												
8									テータの人力開 6行日以降のう	閉始位置です。 ≦ー々が登録されます		
9									行数が不足して	こる場合は行を追加し	。 てください。	
10									データは行間を	空けないようにして	ください。	
2									空の行があると	こその直前までが登録 - タけ無損さわます	され	
13									(10次)年077	X1&###77C-116&9</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td> 赤いセル</td><td>は必須項目です。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>必ず人力</td><td>してくたさい。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>21</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>22</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><b>-</b></td></tr><tr><td></td><td>入力方法</td><td>目織メイン(部)</td><td>組織サブ(課・排</td><td>ヨ当)   社員情報  </td><td>(+)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>•</td><td></td><td></td></tr><tr><td>準備完了</td><td>い アクセシビ</td><td>リティ:利用不可</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>□ 表示設定 目</td><td></td><td></td><td>+ 100%</td></tr></tbody></table>		

![](_page_26_Picture_18.jpeg)

![](_page_26_Picture_20.jpeg)

![](_page_27_Picture_0.jpeg)

## 【参考】Excelファイルによる一括登録(2/2)

#### Excelファイルによる一括登録画面で、参照をクリックして ③で完成したファイルを選択し、開くをクリックします。 更新したいシートのチェックボックスにチェックをして登録をクリックします。

ロードしたファイルに社員情 <b> 夕登録用ファイル」を</b>	情報を入力後、3にてアッ	ップロードして下さい。					
9登録用ファイル」を	市得ナマ						
コード	(11年90)						
タ登録用ファイル」を終	編集する						
するデータにチェックを入れてく 差し替え」にチェックを入れたม 差し替え」にチェックを入れない	ください。 頁目は、すでに登録されてい い項目は、登録ファイルにき 参照	いるデータを全て削除し、登録する データがある項目を追加、更新しま	るファイルのデータに書き ます。 ← → ◆ ↑ 🗎 → P	を換えられます。 C ♪ Documents	~	<b>ひ</b> の の を Documentsの を	
			整理 ▼ 新しいフォルダ・	-			• 🔳 🕐
卜名	全件データ差替え		De PC	名前	状態	更新日時	種類
青報			Desktop	■ ユーザデータ登録シート(2003).xls	$\odot$	2023/07/26 9:25	Microsoft I
シ イト. (如)			<ul> <li>Documents</li> <li>Downloads</li> </ul>	OneNote ノートノック Office のカスタム テンプレート	$\odot$	2023/05/25 11:07 2023/03/06 13:47	ファイル フォル ファイル フォノ
サブ(課・担当)			Music				
			III Videos ◆ ネットワーク				
			Ň	<			>
			רדיד דידלו	レ名(N): ユーザデータ登録シート(2003).xls		✓ すべてのファイル (*.*) 開く(O)	~ キャンセル
	7登録用ファイル」を結 た「データ登録用ファ するデータにチェックを入れて、 言し替え」にチェックを入れた 言し替え」にチェックを入れない 「 *名 青報 メイン(部) サブ(課・担当)	?登録用ファイル」を編集する         た「デーク登録用ファイル」を登録する         rるデータにチェックを入れてください。         言し替え」にチェックを入れた項目は、すでに登録されてい         言し替え」にチェックを入れない項目は、登録ファイルに         参照         ト名         全件データ差替え         青報         メイン(部)         ナブ(課・担当)	?登録用ファイル」を登録する         Faデータにチェックを入れてください。         言し替え」にチェックを入れた項目は、すでに登録されているデータを全て削除し、登録する         言し替え」にチェックを入れない項目は、登録ファイルにデータがある項目を追加、更新しま             ・	7 登録用ファイル」を編集する た 「データ登録用ファイル」を登録する Fるデータにチェックを入れてください。 注し替え」にチェックを入れた項目は、すでに登録されているデータを全て削除し、登録するファイルのデータに書き 注し替え」にチェックを入れない項目は、登録ファイルにデータがある項目を追加、更新します。	<b>7 登録用ファイル」を登録する</b> た「データ登録用ファイル」を登録する た データにまっかったい。 とし替え」にチェックを入れた項目は、すでに登録されているデータを全て削除し、登録するファイルのデータに書き換えられます。 とし替え」にチェックを入れない項目は、登録ファイルにデータがある項目を追加、更新します。	7 登録用ファイル」を編集する E [デーク登録用ファイル」を登録する Taj = 9C + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 1	7登録用ファイル」を編集する た [データ登録用ファイル」を登録する た データにチェックを入れた項目は、す cl 全録されているデータを全て削除し、登録するファイルのデータに書き換えられます。 注し替え」にチェックを入れた項目は、す cl 全録されているデータを全て削除し、登録するファイルのデータに書き換えられます。 注し替え」にチェックを入れない項目は、登録ファイルにデータがある項目を追加、更新します。 た 全件データ差替え 音秘 メイン (部) コーザデータ登録シート(2003),xls マンズルート ・ の Electop ・ の 2023/03/06 13:47 ・ の Electop ・ の Electop

#### 組織メイン(部)、組織サブ(課・担当)、社員情報メンテナンスの 各画面で、正しく情報が更新されているかご確認ください。

#### 注意事項 ∕!∖

登録用Excelファイルのセルの書式の設定を変更すると、システムに登録できない可能性が あります。セルの書式設定は変更せずにご利用ください。

![](_page_27_Picture_10.jpeg)

「全件データ差替え」にチェックを入れない場合は、登録ファイルにデータがある項目を追加、 更新します。 「全件データ差替え」にチェックを入れた場合、すでに登録されているデータをすべて削除し、 登録するファイルのデータに書き換えます。 登録済みの社員情報に設定されている組織が削除されると、システムが利用できなくなる 場合もありますので、登録済みの社員に設定されている組織を含めた状態で、「全件データ 差替え」を実施してください。

![](_page_27_Picture_12.jpeg)

![](_page_28_Picture_0.jpeg)

# 「確認者」としての機能

### このカテゴリで紹介する手順・方法

- ・社員の打刻情報の確認
- ・社員の打刻の修正
- ・打刻情報のCSV出力

※管理者は「組織確認者権限」がなしの場合、

「確認者」としての機能を使用することはできません。

#### 社員の権限設定(確認者の設定) P.21~23をご確認ください。

28 Copyright © NTT COMWARE CORPORATION 2024 NTT COMWARE CORPORATION CONFIDENTIAL PROPRIETARY

![](_page_28_Picture_10.jpeg)

![](_page_29_Picture_0.jpeg)

## 社員の打刻情報の確認

勤務者の出退勤時刻や休憩時間を確認する手順を説明いたします。

### 1 メインメニューから承認・集計・シフトをクリックします。 follow

<b>杰</b> т-4	
🦆 承認・集計・シフト 🗸	お知らせ
🖸 帳票・データ出力 🖌	クラウド型「follow」へ ようこそ!

2

3

### 開いたメニューから打刻(日次)をクリックします。 follow

<b>谷</b> ホーム	<<
「注」承認・集計・シフト へ	お知らせ
└ 打刻(日次)	クラウド型「follow」へ ようこそ!
🖸 帳票・データ出力 🗸	

### 日次承認(打刻)画面にて社員の打刻情報の確認ができます。

次のページで画面に表示される内容を詳しく解説しています。

follow						株式会社勤務管理(kinmu00	1) 確認 美智子	ログアウト
<b>أ א</b>	、 日次承認(打刻)							
🖆 承認・集計・シフト 🔺								
└ 打刻 (日次)	2023年7月19日 (水)	<b>(</b>			絞り込み	<i>b</i>		
🖸 帳票・データ出力 🔺	組織コード	Lt 氏名	! ↓↑ 正	出勤 状況	出勤時刻 打刻	退勤時刻 打刻	—— 休憩	
∟ データ出力(CSV)	0101	一般 太郎 月一覧	*	出勤	8:43	17:01	1:05	
🕑 設定・運用 💦 🔸	0101	確認 美智子 月一覧	*	出勤	8:30	17:30		
	0101	管理 一郎 月一覧	*	出勤	8:55	17:11	1:43	
	休憩編集							
			登録					
		_			_			
							Copyright (c) NTT CC	)MWARF 2010.2023
							copyright (c) HTT oc	

![](_page_29_Picture_11.jpeg)

![](_page_30_Picture_0.jpeg)

## 社員の打刻情報の確認(日別画面)

### 日次承認(打刻)画面にて社員の打刻の確認ができます。

表示されている画面を説明します。初期表示は当日の打刻情報が表示されます。

![](_page_30_Figure_4.jpeg)

打刻表該当日の変更

カレンダーマークをクリックするとカレンダーが表示され、任意の日程を選ぶことが可能。 <>をクリックすると前日、翌日に移動することが可能です。

#### 打刻表

2

4

組織コード、社員の名前、出勤状 況や打刻された時間、休憩時間な どが表示されています。↑↓の押下 で昇順、降順の並びかえもできます。

#### 出退勤打刻の時刻

出退勤の打刻をした時間が表示されています。入力すると時間を変更 することが可能です。変更前の打 刻時間は月一覧画面で確認でき ます。

![](_page_30_Picture_11.jpeg)

#### 休憩編集

休憩時間を編集したい場合に使います。

3 月一覧(個人)ページへリンク 個人の月ごとの一覧を見ることが可 能です。詳細は次ページをご確認く ださい。

# 休憩時間 休憩時間

7

## 休憩時間の合計が表示されています。

登録 出退勤時間の変更や、 休憩時間の変更をおこなった際に、 最後にクリックします。

![](_page_30_Picture_18.jpeg)

![](_page_31_Picture_0.jpeg)

## 社員の打刻情報の確認(月一覧画面)

### 月一覧画面でも社員の打刻の確認ができます。

表示されている画面を説明します。

![](_page_31_Figure_4.jpeg)

休憩時間を編集したい際には、該当の日のチェックボックスをクリックし、 休憩編集をクリックしてください。

![](_page_31_Picture_6.jpeg)

![](_page_31_Picture_8.jpeg)

4

6

#### 前月、翌月への移動ボタン

<>をクリックすると前日、翌日に 移動することが可能です。

#### 出退勤打刻の時刻

該当の日の空欄に直接時刻を入 力していただくと打刻時間を変更で きます。

#### 元打刻時間

該当の人物が実際にスマホにて打 刻した時刻が表示されています。 位置情報が送信されている場合は リンクになっており、クリックすると打 刻され場所を確認できます。

3

5

### 出勤状況

出勤状況を表しています。打刻が ある日に出勤が表示されます。

### 休憩時間

休憩合計時間が表示されています。

![](_page_31_Picture_20.jpeg)

#### 登録ボタン 出退勤時間の変更や、 休憩時間の変更をおこなった際に、 最後にクリックします。

![](_page_31_Picture_22.jpeg)

![](_page_32_Picture_0.jpeg)

## 社員の打刻情報の修正(日別画面)

勤務者の出退勤時刻や休憩時間を修正する手順を説明いたします。

1

### <出退勤打刻の変更>該当日、該当者の出勤時刻と退勤時刻を 修正してください。

follow						株	式会社勤務管理(kinmu00:	1) 確認 美智子	ログアウト
☆ ホーム	日次承認(打刻)								
査 承認・集計・シフト へ									
└ 打刻 (日次)	2023年7月19日 (水)					絞り込み			
🖸 帳票・データ出力 🔺	組織コード	11	氏 名	↓t 修 正	出勤 状況	出勤時刻 打刻	退勤時刻 打刻	— 休憩	
∟ データ出力 (CSV)	0101	一般太郎月一覧		*	出勤	8:43	17:01	1:05	
②設定・運用 >	0101	確認 美智子 月一覧		*	出勤	8:30	17:30		
	0101	管理 一郎 <u>月一覧</u>		*	出勤	8:55	17:11	1:43	
	休憩編集								
				登録					
								Copyright (c) NTT COM	1WARE 2010,2023

2 <休憩時間の変更> 該当者のチェックボックスにチェックをつけて、休憩編集をクリックすると モーダルウインドウが出現します。 修正時刻を打刻入力欄に入力し、決定をクリックしてください。

└ 打刻(日次)	2023年7月19日 (水)			絞り込み			
🔲 帳票・データ出力 🔺	■組織コード	<b>Jt</b> 氏名		出勤時刻     退勤       打刻     打	休憩編集		
∟ データ出力(CSV)	0101	一般 太郎 月一覧	* 出勤	8:43 17:			
🕑 設定・運用 💦 👌	0101	確認 美智子 月一覧	* 出勤	8:30	選択日付 2023年07月19日	出勤 8:43 退勤 17:0	)1
	0101	管理 一郎 月一覧	* 出勤	8:55	開	始終了	
					種別 元打刻	打刻    元打刻	
					休憩 🗸 12:02	12:02 ~ 13:07 1	3:07 削除
					~	~	削除
					~	~	削除
	休憩編進				~	~	削除
		_	<b>24</b> AR				当時
			豆邨				ляцн
					決定		キャンセル
				l			

3

### すべての変更が完了したら最後に登録をクリックしてください。

follow					株	式会社勤務管理(kinmu001	) 確認 美智子	ログアウト
☆ ホーム	<sup>~</sup> 日次承認(打刻)							
産 承認・集計・シフト ヘ								
└ 打刻(日次)	2023年7月19日 (水)				絞り込み			
🔲 帳票・データ出力 🔥	■組織コード	tt ह	名 」 よ 」 作 正	出勤 状況	出勤時刻	退勤時刻	休憩	
└ データ出力(CSV)	0101	一般 太郎 月一覧	*	出勤	8:43	17:01	1:05	
🕑 設定・運用 🔷 👌	0101	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*	出勤	8:30	17:30		
	0101	管理 一郎 月一覧	*	出勤	8:55	17:11	1:43	
	休憩編集							
			登録					
		_						
							Copyright (c) NTT COMV	WARE 2010,2023

![](_page_32_Picture_12.jpeg)

![](_page_33_Picture_0.jpeg)

## 社員の打刻情報の修正(月一覧画面)

個人の月一覧の打刻表の表示方法と、月一覧ページから該当の日の出退勤時刻や休憩時 間を変更するときの手順を説明いたします。

## 氏名の下の月一覧をクリックすると個人の月一覧ページに遷移します。 月一覧ページの右にある元打刻時間をクリックすると打刻時の位置情報も確認することが可能です。

※打刻位置情報を使わない設定の場合位置情報は表示されません。 打刻位置方法の取得設定についてはP.25参照

					follow									株式会社勤務管理(kinmu001)
202	3年7月1	9日 (水)			😚 т-а	<sup>《</sup> 日次承認	(打刻)							
					白 承認・集計・シフト ヘ									
		組織コード	J1	氏名	└ 打刻(日次)	2023年3	7月 < >	一般	太郎					
			âл, → 白7		振票・データ出力 へ			修 出 正 状	勤 出 況	·勤時刻 打刻	退勤時刻  打刻	休憩	元打 出勤	刻時間 退勤
	0000				L データ出力 (CSV)	1(:	E)							
						2(1	3)							
	0000		催認 美智子		☑ 設定・運用 >	3()	3)	出	勤 8	:55	17:05	1:00	8:55	17:05
			月一覧	F			K)	出	勤 8	:55	17:06	1:00	8:55	17:06
	0000		管理一郎				K)	* #	S S	1:00	17:10	1:00	9.52	17:10
	0000		月一覧				<ul><li>(-)</li><li>(-)</li></ul>	ш ш	动 8	:36	17:00	1:00	8:36	17:00
						8(:	=, E)							
						9(1	3)							
						10	(月)	* 出	勤	:43	17:09	1:00		
						11	(火)	出	勤 8	:52	17:05	1:00	0.52	17:05
						12	(水)	出	勤 9	0:00	17:12	1:00	<u>9:00</u>	<u>17:12</u> 👻
						休憩	主							
											登録			戻る

<出退勤打刻の変更> 該当の日の出退勤時刻を変更してください。

![](_page_33_Figure_7.jpeg)

出勤	8:55	17:05
出勤	8:55	17:06
111984		1700

3

#### <休憩時間の変更> 該当日のチェックボックスにチェックをつけて、 休憩編集をクリックするとモーダルウインドウが出現します。 打刻時刻を入力し、決定をクリックしてください。

![](_page_33_Figure_11.jpeg)

すべての変更が完了したら最後に<mark>登録</mark>をクリックしてください。

11(灾)       12(水)	出動	9:00	17:12	1:00	8:52 <u>9:00</u>	17:05 17:12
体憩編集	- Г	2 Z	<b>芝 録</b>			戻る

![](_page_33_Picture_14.jpeg)

![](_page_34_Picture_0.jpeg)

## 打刻情報のCSV出力(1/2)

打刻したデータを一括でCSV出力することができます。 勤務実績やシフト表との突合等にご利用いただけます。

### メインメニューから帳票・データ出力をクリックします。 follow

🏠 ホーム	**
🖆 承認・集計・シフト 🗸	お知らせ
🖸 帳票・データ出力 🗸	クラウド型「follow」へ ようこそ!

![](_page_34_Picture_5.jpeg)

開いたメニューからデータ出力(CSV)をクリックします。 follow

🏠 ホーム	<<	
🔁 承認・集計・シフト 🗸		お知らせ
正 帳票・データ出力 へ		クラウド型「follow」へ ようこそ!
∟ データ出力(CSV)		

### 3 データ出力画面が表示されます。 次のページを参照の上、出力内容を設定してください。 出力をクリックすると、CSVがダウンロードできます。

follow		株式会社勤務管理(kinmu001) 確認 美智子   <u>ログアウト</u>
🛠 т-д	データ出力(CSV)	
🖆 承認・集計・シフト 🗸		
<ul> <li>□ 帳票・データ出力 へ</li> <li>∟ データ出力 (CSV)</li> </ul>	データ出力月     2023年6月     こ     2023年6月       出力データ選択     打刻データ \$	
	出力対象者       出力対象有目         一般 太郎       6         管理 一郎       6         確認 笑智子       6         · 日付       3         · 世期時間       4         · 出助時間       6         · 出助時間       8         · 出助時期加陸屋 (緯度)       1         · 出助時期加陸屋 (緯度)       1         · 出助時期加陸屋 (緯度)       1         · 出助時期加陸屋 (緯度)       1         · 出助時期加陸屋 (緯定)       1         · 北市       2	
		Copyright (c) NTT COMWARE 2010,2023

![](_page_34_Picture_10.jpeg)

![](_page_34_Picture_12.jpeg)

![](_page_35_Picture_0.jpeg)

## 打刻情報のCSV出力(2/2)

CSV出力の画面の説明と出力する方法について解説いたします。

![](_page_35_Figure_3.jpeg)

![](_page_35_Picture_4.jpeg)

3

5

何年の何月から何年の何月までを 出力できるかを選択できます。

#### 出力対象項目一覧

出力対象項目が表示されています。 4出力選択項目が最終的なCSV 出力項目になります。 4を意図した項目にするために、 必要なものを選択して、 右の > をクリックしてください。 >>をクリックすると全部の項目が 4に移動します。

#### 出力ボタン

出力ボタンをクリックするとCSVが出力 (ダウンロード)されます。 1の出力月、 2の対象者、 4の項目 を確認して 出力してください。

![](_page_35_Picture_11.jpeg)

4

#### 出力対象者の選択

出力をするときに、対象者をチェック してください。最上部のチェックをク リックすると全選択になります。

### 出力選択項目

この4のエリアが最終的に 出力される項目となります。 不要なものは削除し、 意図した順番にしてください。

削除方法は、削除したい項目を選 択して 左の く をクリック。

全部削除したいときは 左の くく をクリック。

順番を変える時には項目を選択し て右の ↑ か ↓ をクリックすると 順番が変わります。

![](_page_35_Picture_19.jpeg)

![](_page_36_Picture_0.jpeg)

## よくあるご質問

#### 1 英語表記で利用したい場合はどうすればよいですか。

ログイン画面右上のEnglishをクリックした後、ログインしてください。 英語表記に切り替わります。

#### 2 ビジネスdアカウントのIDを変更した社員について、社員情報の変 更は必要ですか。

【該当者が初回ログイン前にビジネスdアカウントのIDを変更した場合】 社員情報メンテナンス画面にて該当者のビジネスdアカウントのID情報を変更後の ビジネスdアカウントのIDに変更、登録してください。

【該当者が初回ログイン後にビジネスdアカウントのIDを変更した場合】 社員情報メンテナンス画面にてビジネスdアカウントのIDを変更する必要はありません。

![](_page_36_Picture_7.jpeg)

![](_page_36_Picture_8.jpeg)

![](_page_37_Picture_0.jpeg)

## 制改定履歴

発行年月日	版数	制改定理由
2024/7/10	1.0版	初版制定

#### ※当マニュアルの内容は予告なく変更する場合があります

![](_page_37_Picture_5.jpeg)