

follow(SaaS版) 操作マニュアル 管理者編

4.6版

本マニュアルは「follow(SaaS版)」承認者、人事担当者、給与担当者、
経理担当者、システム管理者を対象にしています

注 意

本資料に記されている技術は、外国為替及び外国貿易法が定める許可申請対象技術に該当いたします。
本技術を非居住者に提供する場合には、同法に基づく輸出許可等必要な手続きをお取り下さい。


 目次

1. はじめに	8
follow (SaaS版)で勤怠管理を行う流れ	9
2. 管理者基本業務(社員の打刻・修正・承認・集計)	10
承認者機能を利用する	11
社員の打刻時間を修正する(打刻方式)	12
[日次承認(打刻)]画面で有休・その他休暇申請をする	13
日次勤務承認(申請方式)	14
残業申請承認(申請方式)	19
GPS位置情報確認	20
休暇の承認をする	21
<月次>勤務票集計をする	22
<月次>勤務票承認をする	23
3. 給与処理業務	28
月次承認の実施	29
未承認リスト表示	30
給与接続データ作成	31
給与接続データ修正	32
給与接続データ形式編集	33
事前設定(任意)	34
4. 各種管理業務	35
4-1. 採用・異動	
新規採用	36
異動・昇格	37
退職	38

社員情報メンテナンス	39
MEMO:社員情報反映	44
4-2. 勤務票承認	
勤務票承認	45
4-3. 休暇承認	
年次有給休暇承認	46
年次有給休暇取得状況の確認	47
積立休暇承認	49
その他休暇承認	50
代休承認	51
4-4. 出張旅費承認 (オプション機能)	
承認構成紐付け確認・設定	52
近距離出張承認	53
遠距離出張承認	55
4-5. 就業ルールの設定	
制度・ルール各種設定	57
時間丸め	66
打刻での分断勤務管理	67
4-6. 承認者への紐付け	69
4-7. 帳票出力(PDF)	
勤務票の帳票出力	71
年次休暇記録簿帳票出力	76

勤務者一覧帳票出力	78
年度累計帳票出力	80
個人指定帳票出力	82
4-8. 管理データ出力(CSV)	
各種データ出力	83
操作履歴出力	84
4-9. 旅費仕訳データ出力(CSV) (オプション機能)	
仕訳データ	85
仕訳データ(再出力)	87
内訳書出力	89
4-10. 旅行命令書 (オプション機能)	
近距離旅行命令書	90
遠距離旅行命令書	91
4-11. 代行処理	92
4-12. その他管理機能	
(1) ダウンロード(マニュアル・申込書等)	98
(2) ダウンロード(打刻アプリ)	99
(3) 成り代わり確認	100
(4) 利用規制(決算時など)	101
(5) 契約状況確認	102
(6) お知らせ編集	103
(7) 時間外データ(年度累計用)	104

(8) 権限設定	.....	105
(9) 年次有休の切替	.....	106
(10) 代休追加	.....	109
(11) セキュリティの設定	.....	111
(12) 各種手当	.....	113
(13) オプション選択(工数管理、旅費、モバイルなど)	.....	115
(14) Excelファイルによる一括登録	.....	116
5. シフト設定		
5-1. シフト表作成	.....	117
シフトグループ設定	.....	118
シフト表作成	.....	121
5-2. 振替休日・日付タイプ変更・勤務パターン変更	.....	142
振替休日の取消	.....	145
日付タイプの変更	.....	146
固定シフト変更(日勤)	.....	148
固定シフト変更(日跨ぎ)	.....	151
6. 出張旅費 (オプション機能)	.....	154
出張旅費ルール	.....	155
近距離出張日当設定	.....	157
遠距離出張日当/宿泊料設定	.....	158
勘定科目	.....	159
よく行く出張地	.....	160

旅行命令番号リセット	.....	162
7. 工数管理 (オプション機能)	.....	163
7-1. 処理フロー	.....	164
7-2. 用語説明	.....	165
7-3. 事前設定	.....	166
7-4. 申請者向け	.....	171
7-5. 承認者向け	.....	180
7-6. 作業内容データ出力	.....	182
8. 機能メニューと権限について	.....	183
9. 英語でのご利用	.....	190

1. はじめに

follow(SaaS版)は、インターネットを利用して、勤務データや休暇データ等を一元管理できるクラウド型勤怠管理サービスです。

このマニュアルは、follow(SaaS版)を導入された企業の管理者様向けの内容を記載しております。

follow(SaaS版)で利用可能な勤務管理方法は、「打刻」・「申請」・「フレックス」の3種類の方式です。

本マニュアルでは、「打刻」方式と「申請」方式について記載しています。それぞれの勤務管理方法の特徴は下記の通りとなります。

①「打刻」方式

残業の申請などは行わず、出勤と退勤の打刻時刻を収集し、勤務時間を算出する勤務者(アルバイト社員等)を対象とした管理方法となります。

なお、残業申請・休日出勤申請・工数管理オプションをご利用いただくことはできません。

②「申請」方式

勤務者自らが勤務の時間、残業申請、休日出勤申請、作業の内容を申請する勤務者を対象とした管理方法となります。
工数管理オプションをご利用いただけます。

並行して打刻やPCログの収集は可能ですが、あくまでも参考用のデータとして利用され、労働時間の計算には使われません。

③「フレックス」方式

「フレックスタイム制度」を利用する社員を対象とした管理方法となります。
工数管理オプションをご利用いただけます。

※「フレックス」方式については、下記のマニュアルをご覧ください。

[『follow\(SaaS版\)操作マニュアル フレックス編』](#)

follow (SaaS版) で勤怠管理を行う流れ

● 打刻方式

出勤・退勤の打刻 **申請者** 日々

有休・その他休暇の申請 **申請者** 随時

出張旅費の申請 **申請者** 随時

出勤・退勤の確認 **承認者** 日次

打刻状況の確認 **承認者** 随時

打刻時間の修正 **承認者** 随時

申請状況の確認 **承認者** 日次

有休・その他休暇承認 **承認者** 随時

出張旅費承認 **承認者** 随時

月締め処理 **承認者** 月次

月次集計 **承認者** 月次

月次承認 **承認者** 月次

給与処理 **給与担当者** 月次

● 申請方式

勤務・作業内容の申請 **申請者** 日々

残業申請 **申請者** 随時

休日出勤申請 **申請者** 随時

休暇申請 **申請者** 随時

日次承認 **承認者** 日次

勤務・残業承認 **承認者** 日次

休暇承認 **承認者** 随時

手当付与 **承認者** 随時

代行処理 **承認者** 随時

月締め処理 **承認者** 月次

月次集計 **承認者** 月次

月次承認 **承認者** 月次

各種データ帳票出力 **承認者** 随時

給与処理 **給与担当者** 月次

経費処理(旅費データ出力) **経理** 月次



2. 管理者基本業務 (社員の打刻・修正・承認・集計)

この章では、管理者の基本的な業務である

- ・承認者機能の利用手順
- ・社員打刻の修正手順(打刻方式)
- ・社員勤務申請の日次承認(申請方式)
- ・社員休暇申請の(管理者権限での)実施手順
- ・休暇申請の承認手順
- ・<月次>勤務票集計手順
- ・<月次>勤務票承認手順

を記載しています。

2-1. 承認者機能を利用する

(1) ブラウザから、管理者(承認者)権限でログインします。

ログイン画面が表示されたら、[会社コード]、[社員コード]、[パスワード]を入力し、【ログイン】ボタンをクリックします。

<https://>で始まるfollowサーバーURL

「利用申込承諾通知書」にて

[会社コード]

[followサーバーURL]

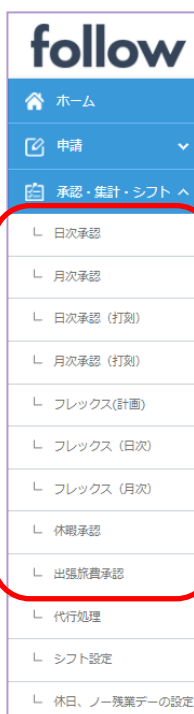
を勤怠管理のご担当者様へ通知しております。

[社員コード]、[パスワード] については、勤怠管理のご担当者様が各社員様へ付与したものととなります。

※ ご不明の場合は、貴社の勤怠管理のご担当者様へご確認下さい。



(2) follow (SaaS版) のトップ画面が表示され、管理者(承認者)用のメニューが表示されます。



日次承認

[勤務管理方法]=「申請」社員の日々の勤務申請・残業申請データの確認・修正・承認を行います。

月次承認

[勤務管理方法]=「申請」社員の勤務申請データを月次集計し、承認まで実施します。

日次承認(打刻)

[勤務管理方法]=「打刻」社員の日々の打刻データの確認・修正を行います。

月次承認(打刻)

[勤務管理方法]=「打刻」社員の打刻データを月次集計し、承認まで実施します。

休暇承認

社員から申請された休暇(有休・積休・その他休暇)の承認を実施します。

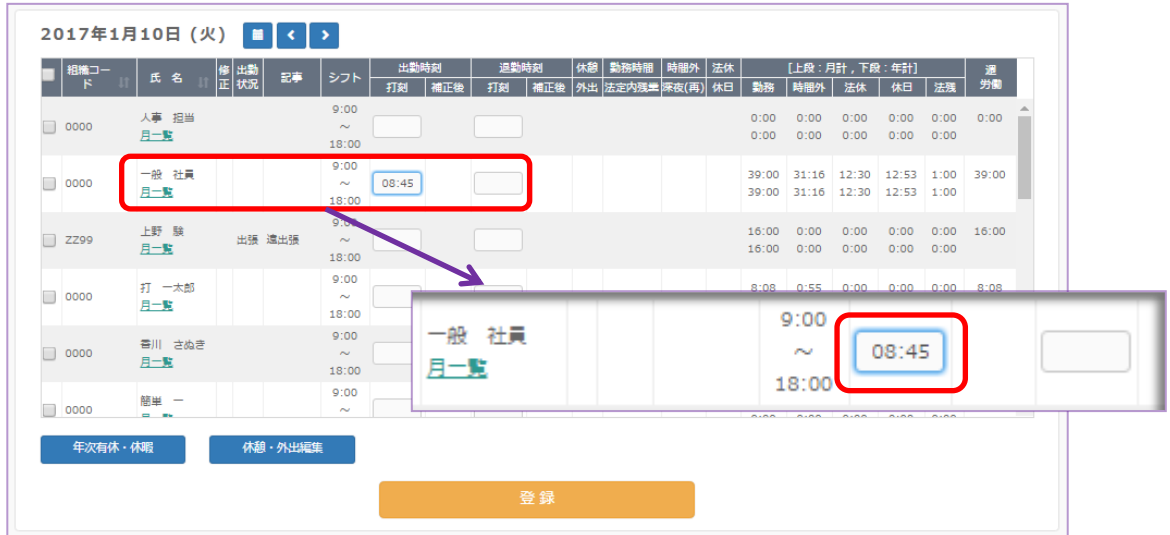
出張旅費承認 ※オプション機能

社員から申請された出張(近距離・遠距離)の承認を実施します。

※「フレックス」勤務の承認メニューについては、『follow(SaaS版) 操作マニュアル フレックス編』を参照下さい。

2-2. 社員の打刻時間を修正する(打刻方式)

- (1) タイムレコーダーの打刻に誤り、または打刻漏れ等があった場合は、メインメニュー[承認・集計・シフト]>[日次承認(打刻)]を起動します。
- (2) [日次承認(打刻)]画面が表示されます。
対象社員の打刻時間を直接入力編集できます。



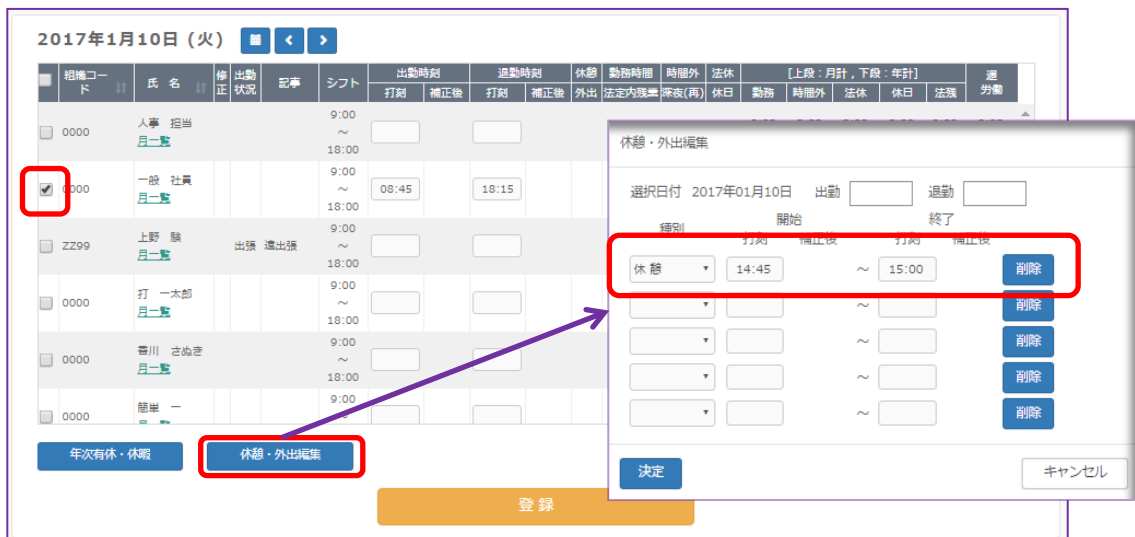
2017年1月10日 (火)

相補コード	氏名	修正状況	記事	シフト	出勤時刻		退勤時刻		休憩	勤務時間	時間外	法休	[上段:月計, 下段:年計]				週労働		
					打刻	修正後	打刻	修正後					外出	法定内残業	深夜(再)	休日		勤務	時間外	法休	休日	法残
0000	人事 担当 月一監				9:00 ~ 18:00								0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
0000	一般 社員 月一監				9:00 ~ 18:00	08:45							39:00	31:16	12:30	12:53	1:00	39:00	
ZZ99	上野 駿 月一監		出張 遠出張		9:00 ~ 18:00								16:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:00	
0000	打 一太郎 月一監				9:00 ~ 18:00								8:08	0:55	0:00	0:00	0:00	8:08	
0000	香川 さゆき 月一監				9:00 ~ 18:00														
0000	藤原 一 月一監				9:00 ~ 18:00														

年次有休・休暇 休憩・外出編集

登録

- (3) 対象社員を☑マークで選択し、【休憩・外出編集】ボタンをクリックし、休憩・外出の打刻時間を編集できます。



2017年1月10日 (火)

相補コード	氏名	修正状況	記事	シフト	出勤時刻		退勤時刻		休憩	勤務時間	時間外	法休	[上段:月計, 下段:年計]				週労働		
					打刻	修正後	打刻	修正後					外出	法定内残業	深夜(再)	休日		勤務	時間外	法休	休日	法残
<input checked="" type="checkbox"/>	0000	一般 社員 月一監			9:00 ~ 18:00	08:45		18:15											
	ZZ99	上野 駿 月一監		出張 遠出張	9:00 ~ 18:00														
	0000	打 一太郎 月一監			9:00 ~ 18:00														
	0000	香川 さゆき 月一監			9:00 ~ 18:00														
	0000	藤原 一 月一監			9:00 ~ 18:00														

年次有休・休暇 休憩・外出編集

登録

休憩・外出編集

選択日付 2017年01月10日 出勤 退勤

種別	開始	終了	削除
休憩	14:45	~ 15:00	削除
		~	削除
		~	削除
		~	削除

決定 キャンセル

- (4) 最後に【登録】ボタンをクリックし、follow システムへ登録します。
修正を行った場合には、修正欄に「*」が表示されます。

■ [日次承認(打刻)]画面で有休・その他休暇申請をする

[日次承認(打刻)]画面から、社員の休暇の申請を行うことができます。

社員一覧から休暇を設定したい社員を選択し、【年次有休・休暇】ボタンをクリックすると、[年次有休・休暇申請]画面が表示されます。



- (1) 申請情報の入力
対象者の休暇申請に必要な情報を入力します。
- (2) 【決定】ボタン
内容を確認し、休暇申請が実行されます。

申請された休暇申請については、本マニュアル後述の
休暇承認処理を行って下さい。

2-3. 日次勤務承認(申請方式)

社員が日々設定する出勤状況、残業申請について承認します。

- (1) メインメニュー[承認・集計・シフト]>[日次承認]を起動します。
- (2) 起動日の勤務一覧画面が表示されます。

<<

日次承認

勤務承認(日次)

作業内容承認

出退勤時刻

2017年8月16日(水) 📅 < >

☐	組織コード	氏名	出勤状況	記事	時間外等		深夜(再)	手当記号	始業		終業		[上段:月計, 下段:年計]					勤務承認	作業承認	
					予定	実績			シフト	実績	時間外	休日時	法休時	法定内	深夜					
<input type="checkbox"/>	ZZZZ	秋元 あき 詳細 | 月一覧	出勤		1:30				9:00		19:00		2:00	0:00	0:00	1:30	0:00			◆
<input type="checkbox"/>	3000	上野 乃恵卯 詳細 | 月一覧											0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			◆
<input type="checkbox"/>	ZZZZ	管理者 ユーザ 詳細 | 月一覧											0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			◆
<input type="checkbox"/>	ZZZZ	タイムレコーダ 管理者 詳細 | 月一覧											0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			◆
<input type="checkbox"/>	0001	橋本 彩麗 詳細 | 月一覧											0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			◆

承認

承認取消

一括申請

【勤務一覧画面でできること】


- ① 社員の出勤状況および残業申請状況を一覧で確認することができます。
- ② 勤務承認を、一括または選択で行うことができます。

作業承認欄に表示されている”◆”は、前日以前に1日でも作業未承認の日が存在していることを表しています。

- (3) 対象社員を選択し、【承認】ボタンをクリックします。
 【詳細】ボタンをクリックし、申請内容詳細画面を確認し、承認することもできます。

日次承認

勤務承認 (日次) 作業内容承認 出退勤時刻

2017年8月16日(水)   

組織コード	氏名	出勤状況	記事	時間外等		深夜(再)	手当記号	始業		終業		[上段:月計, 下段:年計]				勤務承認	作業承認	
				予定	実績			シフト	実績	シフト	実績	時間外	休日時	法休時	法定休			深夜
<input type="checkbox"/> ZZZZ	秋元 あき 詳細 | 月一覧	出勤		1:30				9:00		19:00		2:00	0:00	0:00	1:30	0:00		
<input type="checkbox"/> 3000	上野 乃恵卯 詳細 | 月一覧											18:30	0:00	0:00	0:00	5:30	0:00	
<input type="checkbox"/> ZZZZ	管理者 ユーザ 詳細 | 月一覧											0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
<input type="checkbox"/> ZZZZ	タイムレコーダ 管理者 詳細 | 月一覧											0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
<input type="checkbox"/> 0001	脇本 彩蘭 詳細 | 月一覧											0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

承認 承認取消 一括申請

- (4) 日次勤務承認を行うと、勤務承認欄に「済」が表示されます。
 また、【承認取消】ボタンをクリックし、日次勤務承認を取り消す場合は、「済」の表示が消えます。

深夜	勤務承認	作業承認
0:00	済	◆
0:00	済	◆
0:00	済	◆
0:00	済	◆
0:00	済	◆
0:00	済	◆

【詳細画面からの日次勤務承認】

- (1) 対象社員の【詳細】ボタンをクリックし、申請内容詳細画面を表示します。
- (2) 勤務申請内容を確認し、【勤務承認】ボタンをクリックします。

2017年5月18日(木)

■	所属コード	氏名	出勤状況	記事	時間外		深夜(再)	手当	給養		給養		【上段：月計、下段：年計】		勤務承認	作業承認	
					予定	実績			シフト	実績	時間外	休日給	法定内	深夜			0:00
<input type="checkbox"/>	ZZZZ	秋元 志希 詳細 | 日一覧	出勤		0:30				9:00	18:15	0:00	0:00	0:00	1:00	0:00		●
<input type="checkbox"/>	3000	上野 乃恵 詳細 | 日一覧	出勤						9:00	17:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		●
<input type="checkbox"/>	ZZZZ	菅澤 ユウジ 詳細 | 日一覧	出張						9:00	18:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		●
<input type="checkbox"/>	ZZZZ	タイムレコーダ 管理 / 時間外 詳細 | 日一覧		時間外							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		●
<input type="checkbox"/>	0001	脇本 彩蘭 詳細 | 日一覧	出勤		1:30				9:00	19:15	2:00	0:00	0:00	1:00	0:00		●

承認 承認取消 一括申請

2017年 5月 18日 (木) 脇本 彩蘭 シフト 日勤 9:00~17:30

出勤状況 出勤 休暇等 出勤 退勤 勤務承認

予定時間 17:30/19:15 残業理由 実績時間 時間外 法定内 休日時間 法外時間 深夜再

残業1 17:30/19:15 0:00 1:00 0:30 0:00 0:00 0:00

残業2 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00

手当等 備考

実績承認

記事

時間外 1:00 法定内 0:30 休日時間 0:00 法外時間 0:00 深夜再 0:00

登録 勤務承認 実績承認 リセット 戻る

- (3) 前ページと同様に、日次勤務承認すると、対象者の勤務承認欄に「済」が表示されます。

承認用個人月一覧(申請)

メインメニュー[承認・集計・シフト]>[日次承認]を起動し、「勤務承認(日次)」タブを選択し、対象社員の【月一覧】をクリックします。

日次承認

勤務承認(日次)

出退勤時刻

2020年6月



課長 一郎

月次承認

表示切替

日付	出勤状況	記事	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	週労働	勤務承認	実績承認				
1(月)	出勤		[出勤バー]																								
2(火)	出勤		[出勤バー]																								
3(水)			[出勤バー]																								
4(木)	出勤		[出勤バー]																								
5(金)			[出勤バー]																								
6(土)	/	休日																			24:00						
7(日)	/	法定休日																									
8(月)			[出勤バー]																								
9(火)			[出勤バー]																								
10(水)			[出勤バー]																								
11(木)			[出勤バー]																								
12(金)			[出勤バー]																								
13(土)	/	休日																			0:00						
14(日)	/	法定休日																									

	出勤日数	総労働時間	時間外計	休日時計	法休時計	深夜計	法定内残業計	週労働	休日勤務	月限度超え
当月計	3日	26:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00	24:00	0	
年度累計			2:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0

	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月
月平均時間外	1:00	0:40	0:30	0:24	0:20

出勤状況の背景が桃色の場合、休憩時間数が不足しています。

承認

承認取消

年次有休・休暇

詳細

戻る

申請方式の社員の対象月の勤務状況および承認状況を一覧で確認できます。日付をクリックし、勤務申請詳細画面を表示できます。また、下記のボタンの機能がご利用いただけます。

- 【承認】 : 単独日付もしくは複数日付の勤務承認ができます。
- 【承認取消】 : 単独日付もしくは複数日付の勤務承認取消ができます。
- 【年次有休・休暇】 : 対象社員の休暇の申請を代行して実施できます。
- 【詳細】 : 指定日の勤務申請詳細画面を表示します。
- 【戻る】 : [日次承認]画面へ戻ります。

出退勤時刻(申請)

メインメニュー[承認・集計・シフト]>[日次承認]を起動し、「出退勤時刻」タブを選択します。

<<

日次承認

勤務承認(日次)

作業内容承認

出退勤時刻

2017年5月18日(木) 📅 ◀ ▶

☐	氏名	出勤 状況	時間外等 (予定)	時間外等 (実績)	始業時刻		終業時刻		始終業時刻のシフトと、実績の乖離理由	
					シフト	実績	シフト	実績	始業	終業
<input type="checkbox"/>	秋元 あき 詳細 | 月一覧	出勤	0:30		9:00	8:52	18:15	18:16		
<input type="checkbox"/>	上野 乃恵卯 詳細 | 月一覧	出勤			9:00	8:51	17:30	17:31		
<input type="checkbox"/>	管理者 ユーザ 詳細 | 月一覧	出張			9:00	8:51	18:00	18:01		
<input type="checkbox"/>	タイムレコーダ 管理 詳細 | 月一覧	/			-		-			
<input type="checkbox"/>	橋本 彩蘭 詳細 | 月一覧	出勤	1:30		9:00	8:51	19:15	19:17		

理由入力

PCログ確定処理

申請方式社員の対象日の勤務シフトおよび実績(打刻時刻またはPCログ時刻)を確認できます。

- 【理由入力】 : シフトと実績に乖離がある場合、対象社員の代わりに乖離理由を入力できます。
- 【PCログ確定処理】: PCログのログオフ時刻は、本人が次回followログイン時に取得されます。
本人不在の場合など、前日までのPCログ時刻を取得できない場合は、対象者のPCログ時刻を取得できます。

2-4. 残業申請承認(申請方式)

- (1) 対象社員を選択し、【承認】ボタンをクリックします。
 【詳細】ボタンをクリックし、申請内容詳細画面を確認し、承認することもできます。

日次承認

勤務承認 (日次) 作業内容承認 出退勤時刻

2017年5月18日(木)

	組織コード	氏名	出勤状況	記事	時間外等		深夜(再)	手当記号	始業		終業		[上段:月計,下段:年計]				勤務承認	作業承認
					予定	実績			シフト	実績	シフト	実績	時間外	休日時	法休時	法定内			深夜
<input type="checkbox"/>	ZZZZ	秋元 あき 詳細 | 月一覽	出勤		0:30				9:00	18:15	0:00	0:00	0:00	1:00	0:00			◆
<input type="checkbox"/>	0000	上野 乃恵仰 詳細 | 月一覽	出勤						9:00	17:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			◆
<input type="checkbox"/>	ZZZZ	管理者 ユーザ 詳細 | 月一覽	出張						9:00	18:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			◆
<input type="checkbox"/>	ZZZZ	タイムレコーダ 管理 詳細 | 月一覽	／	結婚休暇							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			◆
<input type="checkbox"/>	0001	船本 彩暉 詳細 | 月一覽	出勤		1:30				9:00	19:15	2:00	0:00	0:00	1:00	0:00			◆

承認 承認取消 一括申請

- (2) 日次勤務承認すると、勤務承認欄に「済」が表示されます。
 また、【承認取消】ボタンをクリックし、日次勤務承認を取り消す場合は、「済」の表示が消えます。

深夜	勤務承認	作業承認
0:00	済	◆
0:00	済	◆
0:00	済	◆
0:00	済	◆
0:00	済	◆
0:00	済	◆
0:00	済	◆

2-5. GPS位置情報取得

GPS位置情報が、取得可能なスマートデバイス端末から、出退勤の打刻を行った場合は、打刻時の位置情報を参照することができます。

- (1) 出退勤時刻(緑色表示)タブをクリックし、出退勤時刻一覧画面を表示させます。

2017年5月		品川 太郎		月次承認													
日付	修正	出勤状況	代休	記事	シフト	休憩	出勤時刻		通勤時刻		勤務時間	時間外	深夜(再)	元打刻時刻		代休発生	
							打刻	修正後	打刻	修正後				出勤	通勤		
12(金)					9:00~17:30	12:00~13:00											
13(土)		✓	代休		9:00~17:30	12:00~13:00											
14(日)		✓	法定休日		9:00~17:30	12:00~13:00											
15(月)					9:00~17:30	12:00~13:00											
16(火)					9:00~17:30	12:00~13:00											
17(水)					9:00~17:30	12:00~13:00											
18(木)		出勤			9:00~17:30	12:00~13:00	16:20	16:20						16:20			
19(金)					9:00~17:30	12:00~13:00											
20(土)		✓	代休		9:00~17:30	12:00~13:00											
21(日)		✓	法定休日		9:00~17:30	12:00~13:00											
22(月)					9:00~17:30	12:00~13:00											
23(火)					9:00~17:30	12:00~13:00											
24(水)					9:00~17:30	12:00~13:00											
25(木)					9:00~17:30	12:00~13:00											
26(金)					9:00~17:30	12:00~13:00											
27(土)					9:00~17:30	12:00~13:00											
28(日)					9:00~17:30	12:00~13:00											
29(月)					9:00~17:30	12:00~13:00											
30(火)					9:00~17:30	12:00~13:00											
31(水)					9:00~17:30	12:00~13:00											
当月計			1		0:00	0:00							0:00				0:00
年度累計					0:00	0:00							0:00				0:00

- (2) クリックした打刻時刻の打刻時のGPS位置情報が表示されます。

GPS位置情報の確認は以下の画面でも確認することができます。

出退勤時刻一覧
出退勤時刻個人月一覧
個人詳細



※GPS位置情報が取得可能となるのは、下記の場合となります。

- ① スマートデバイス版URL(末尾 sd)から follow へアクセス
- ② AndroidもしくはiOSの端末でアクセス

2-6. 休暇の承認をする

メインメニュー[承認・集計・シフト]>[休暇承認]をクリックします。
申請された休暇の承認を実施できます。
(「!」マークは未承認の申請が有りの状態を表しています。)

年次有給休暇の承認手順

(1) 【申請表示】ボタンをクリックし、年次有給休暇申請中(申請状況「有」)の社員一覧を表示後、青色の【編集】ボタンをクリックします。



休暇承認

申請表示

編集	氏名	申請状況	休暇残日数
	人事 担当		有休記録簿なし
	一般 社員	有	15.0日0時
	上野 駿		34.0日0時
	打 一太郎		
	香川 さゆき		
	簡単 ー		
	管理者 ユーザ		
	九州 男		
	給与 担当		
	システム 管理者		
	品川 一郎		
	品川 課長		
	品川 二郎		
	承認 担当者		
	中塚 妻		

全表示

編集	氏名	申請状況	休暇残日数
	一般 社員	有	15.0日0時

(2) 有休承認画面で承認したい休暇申請を選択し、【承認】ボタンをクリックします。

(3) 承認が行われると、「承認者名」欄に承認者の氏名が設定されます。

2016年度 年次有給休暇記録簿

氏名 一般 社員 前年度からの繰越日時数 6.0 日 0 時
組織 デフォルト デフォルト 本年度実行日時数 10.0 日 0 時
役職 デフォルト 積立可能日数 0 日
計 16.0 日 0 時

採用年月日 2013/12/15 から 2016/04/01 までの勤続年数 2 年 3 か月

No	承認者名	有休取得日	開始日時	休暇日時数	休暇残日時数	記号	編集	削除
1		1月16日	1.0日0時	15.0日0時	1日			

承認

2016年度 年次有給休暇記録簿

氏名 一般 社員 前年度からの繰越日時数 6.0 日 0 時
組織 デフォルト デフォルト 本年度実行日時数 10.0 日 0 時
役職 デフォルト 積立可能日数 0 日
計 16.0 日 0 時

採用年月日 2013/12/15 から 2016/04/01 までの勤続年数 2 年 3 か月

No	承認者名	有休取得日	開始日時	休暇日時数	休暇残日時数	記号	編集	削除
1	管理者 ユーザ	1月16日	1.0日0時	15.0日0時	1日			

承認

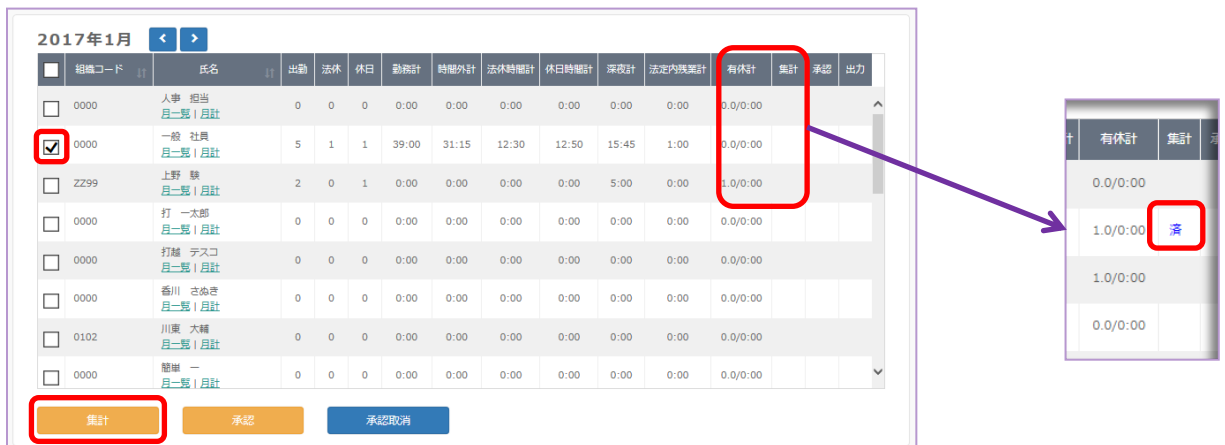
2-7. <月次>勤務票集計をする

メインメニュー[承認・集計・シフト]>[打刻(月次)]をクリックします。

(1) 集計対象月を【<】/【>】で選択し、【決定】ボタンをクリックします。



(2) 対象社員を☑マークで選択し、【集計】ボタンをクリックすると、集計が実行されます。全員に☑マークを入れれば一括集計が可能です。エラーなく集計が完了すれば、集計欄に「済」が表示されます。



組織コード	氏名	出勤	法休	休日	勤務計	時間外計	法休時間計	休日時間計	深夜計	法定内残業計	有休計	集計	承認	出力
<input type="checkbox"/>	0000 人事 担当 月二勤 | 月計	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.0/0:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000 一般 社員 月二勤 | 月計	5	1	1	39:00	31:15	12:30	12:50	15:45	1:00	0.0/0:00			
<input type="checkbox"/>	Z299 上野 騎 月二勤 | 月計	2	0	1	0:00	0:00	0:00	0:00	5:00	0:00	1.0/0:00			
<input type="checkbox"/>	0000 打 一次部 月一勤 | 月計	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.0/0:00			
<input type="checkbox"/>	0000 打越 テスコ 月二勤 | 月計	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.0/0:00			
<input type="checkbox"/>	0000 番川 さゆき 月二勤 | 月計	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.0/0:00			
<input type="checkbox"/>	0102 川東 大輔 月二勤 | 月計	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.0/0:00			
<input type="checkbox"/>	0000 藤堀 一 月一勤 | 月計	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.0/0:00			

有休計	集計
0.0/0:00	
1.0/0:00	済
1.0/0:00	
0.0/0:00	

<参考>集計エラー表示例

集計実行中に何らかのエラーが発生し、集計を完了できない場合、下記のエラー一覧画面が表示されます。エラーを修正し、再度集計を実施して下さい。

打刻時間集計エラー一覧画面

氏名	日付	区分	エラー内容
管理者 ユーザ	17	E	出勤時間と退勤時間はペアで入力してください
管理者 ユーザ	22	E	休暇申請が承認されていません
管理者 ユーザ	22	W	一日の休暇取得時に出退勤時間が入力されています

[区分について]
 E(エラー) : 集計済み状態になっていません。エラー内容を確認・修正して下さい。
 W(ワーニング) : 集計済み状態になっています。修正の必要はありません。

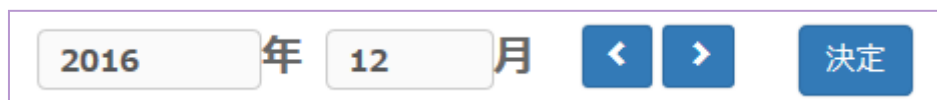
終了

勤務管理方法が、「申請」・「フレックス」の場合も、それぞれ[月次承認]・[フレックス(月次)]画面から、「打刻」方式と同様の手順で集計を実施します。

2-8. <月次>勤務票承認をする

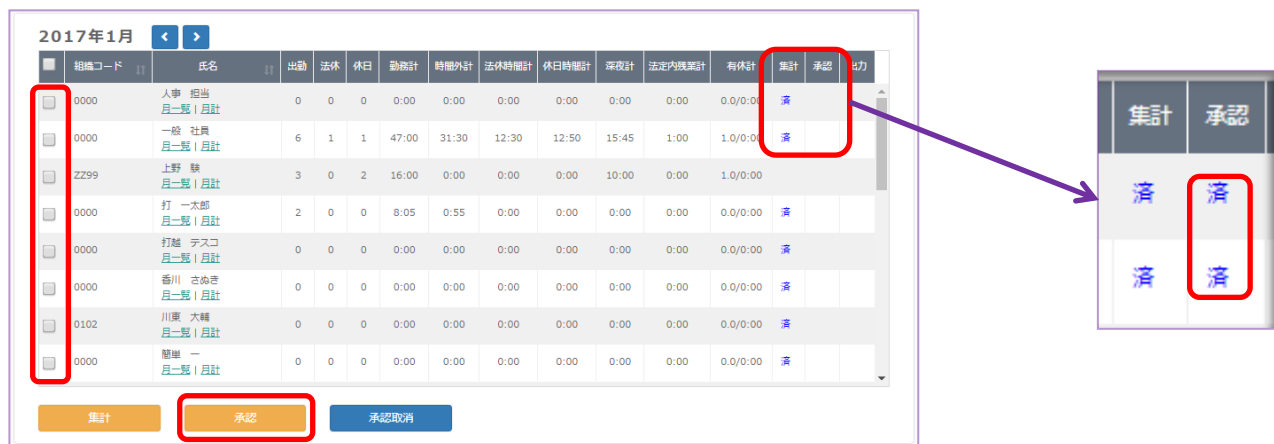
メインメニュー[承認・集計・シフト]>[打刻(月次)]をクリックします。

(1) 集計対象月を【<】 / 【>】ボタンで選択し、【決定】ボタンをクリックします。



2016 年 12 月 < > 決定

(2) 集計欄に「済」が表示された社員が承認可能となります。
 対象社員を☑マークで選択し、【承認】ボタンをクリックすると、承認が
 実行されます。全員に☑マークを入れれば一括承認が可能です。
 エラーなく集計が完了すれば、承認欄に「済」が表示されます。



招集コード	氏名	出勤	法休	休日	勤務計	時間外計	法休時間計	休日時間計	深夜計	法定内残業計	有休計	集計	承認	能力
0000	人事 担当 月二野 | 月社	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:0/0:00	済		
0000	一般 社員 月二野 | 月社	6	1	1	47:00	31:30	12:30	12:50	15:45	1:00	1:0/0:00	済		
Z299	上野 鉄 月二野 | 月社	3	0	2	16:00	0:00	0:00	0:00	10:00	0:00	1:0/0:00			
0000	打 一太郎 月二野 | 月社	2	0	0	8:05	0:55	0:00	0:00	0:00	0:00	0:0/0:00	済		
0000	打越 テスコ 月二野 | 月社	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:0/0:00	済		
0000	香川 さゆき 月二野 | 月社	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:0/0:00	済		
0102	川東 大輔 月二野 | 月社	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:0/0:00	済		
0000	龍華 一 月二野 | 月社	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:0/0:00	済		

集計 承認 承認取消

承認済みの状態を元に戻したい場合は、【承認取消】ボタンをクリックして下さい。
 また、給与担当者が給与接続データを出力すると、出力欄に“済”が表示されます。

勤務管理方法が、「申請」・「フレックス」の場合も、それぞれ[月次承認]・
 [フレックス(月次)]画面から、「打刻」方式と同様の手順で集計を実施します。

承認者用個人月一覽(打刻)

メインメニュー[承認・集計・シフト]>[月次承認(打刻)]を起動し、対象月を選択し、[月次承認(打刻)]画面で対象社員の【月一覽】をクリックします。

<< 月次承認 (打刻)

2017年5月
< >
山田 太郎
月次承認

日付	修正	出勤状況	代休	記事	シフト	休憩	出勤時刻		退勤時刻		勤務時間	時間外	深夜(再)	元打刻時間		代休発生
							打刻	補正後	打刻	補正後				出勤	退勤	
1(月)	*	出勤			9:00~17:30	12:00~13:00	8:45	8:45	17:32	17:32	7:30	0:17				
2(火)	*	出勤			9:00~17:30	12:00~13:00	8:52	8:52	17:45	17:45	7:30	0:23				
3(水)		/	休日		9:00~17:30	12:00~13:00										
4(木)		/	休日		9:00~17:30	12:00~13:00										
5(金)		/	休日		9:00~17:30	12:00~13:00										
6(土)		/	休日		9:00~17:30	12:00~13:00										
7(日)		/	法定休日		9:00~17:30	12:00~13:00										
8(月)	*	出勤			9:00~17:30	12:00~13:00	8:55	8:55	17:31	17:31	7:30	0:06				
9(火)	*	出勤			9:00~17:30	12:00~13:00	8:48	8:48	17:35	17:35	7:30	0:17				
10(水)	*	出勤			9:00~17:30	12:00~13:00	8:55	8:55	19:25	19:25	7:30	2:00				
11(木)	*	出勤			9:00~17:30	12:00~13:00	8:52	8:52	18:02	18:02	7:30	0:40				
12(金)	*	出勤			9:00~17:30	12:00~13:00	8:51	8:51	17:46	17:46	7:30	0:25				

	出勤日数	総労働時間	時間外計	法休時間計	休日時間計	深夜(再)計	法定内残業計
当月計	20	150:15	1:48	0:00	0:00	0:00	4:24
年度累計		150:15	1:48	0:00	0:00	0:00	4:24

集計

月計

年次有休・休暇

標準休憩編集

登録

戻る

「打刻」社員の対象月の勤務状況の確認修正および集計・承認を実施します。

- 【集計】 : 対象月の打刻データの集計を実施します。この画面で修正できます。
- 【月計】 : 集計結果の確認および給与連携データ作成時の微調整等もできます。
- 【年次有休・休暇】: 対象社員に代わって休暇申請ができます。
- 【標準休憩編集】 : 標準休憩時間の確認編集ができます。
- 【登録】 : 登録したデータをfollowシステムへ登録します。
- 【戻る】 : [月次承認(打刻)]画面へ戻り、承認を実施します。

個人月計

メインメニュー[承認・集計・シフト]>[打刻(月次)]を起動し、対象月を選択し、
[打刻(月次)]画面で対象社員の【月計】をクリックします。

2017年5月 秋元 あき 月次集計の結果

< 集計 >

勤務時間	142:30	時間外	2:00
法定内残業	2:30	休日労働時間	0:00
法休労働時間	0:00	時間外(深夜除く)	2:00
深夜(再)	0:00	休日深夜(再)	0:00
法休深夜(再)	0:00	出勤日数	19
出勤日数	19	出勤対象日数	20
法休労働日数	0	休日労働日数	0
有休取得日数	0.0	有休取得時間	0:00
代替休暇日数	0.0	積立休暇日数	0.0
有給休暇日数	0.0	有給休暇時間	0:00
無給休暇日数	1.0	無給休暇時間	0:00
減額時間	0:00	法休労働時間(代休発生分)	0:00
法休労働時間(代休発生分)	0:00	休日労働時間(代休発生分)	0:00

	日数換算	時間換算
年次有休休暇	0.0	0:00
有給休暇	0.0	0:00
無給休暇	1.0	7:30

	4 5 下	4 5 超	6 0 超
時間外	2:00	0:00	0:00
法休労働時間	0:00	0:00	0:00
休日労働時間	0:00	0:00	0:00

	記号	回数	金額
手当 1		0	0
手当 2		0	0
手当 3		0	0
手当 4		0	0
手当 5		0	0

	名称	回数	時間
休暇 1		0	0:00
休暇 2		0	0:00
休暇 3		0	0:00
休暇 4		0	0:00
休暇 5		0	0:00

< 月計 >

勤務時間	142:30	時間外	2:00
法定内残業	2:30	休日労働時間	0:00
法休労働時間	0:00	時間外(深夜除く)	2:00
深夜(再)	0:00	休日深夜(再)	0:00
法休深夜(再)	0:00	出勤日数	19
出勤日数	19	出勤対象日数	20
法休労働日数	0	休日労働日数	0
有休取得日数	0.0	有休取得時間	0:00
代替休暇日数	0.0	積立休暇日数	0.0
有給休暇日数	0.0	有給休暇時間	0:00
無給休暇日数	1.0	無給休暇時間	0:00
減額時間	0:00	法休労働時間(代休発生分)	0:00
法休労働時間(代休発生分)	0:00	休日労働時間(代休発生分)	0:00

	日数換算	時間換算
年次有休休暇	0.0	0:00
有給休暇	0.0	0:00
無給休暇	1.0	7:30

	4 5 下	4 5 超	6 0 超
時間外	2:00	0:00	0:00
法休労働時間	0:00	0:00	0:00
休日労働時間	0:00	0:00	0:00

	記号	回数	金額
手当 1		0	0
手当 2		0	0
手当 3		0	0
手当 4		0	0
手当 5		0	0

	名称	回数	時間
休暇 1		0	0:00
休暇 2		0	0:00
休暇 3		0	0:00
休暇 4		0	0:00
休暇 5		0	0:00

集計 リセット 登録 戻る

最終的な
給与連携
データの
元になる
各種データ。
特に修正し
なければ
月次集計
と同じ内容。

月次承認用個人月一覧(申請)

メインメニュー[承認・集計・シフト]>[月次承認]を起動し、対象月を選択し、
[月次承認]画面で【月一覧】をクリックします。

月次承認

2017年7月 秋元 あき 月次承認

日付	出勤 状況	記事 シフト	時間外	法休時間	深夜	勤務 承認	作業 承認
				休日時間	法定内残業		
1(土)	✓	休日 (日勤 9:00~17:30)					
2(日)	✓	法定休日 (日勤 9:00~17:30)					
3(月)		(日勤 9:00~17:30)					
4(火)	出勤	(日勤 9:00~17:30)			0:30		
5(水)	出勤	(日勤 9:00~17:30)	1:30		0:30		
6(木)	出張	近出張 (日勤 9:00~17:30)					
7(金)	出勤	(日勤 9:00~17:30)					
8(土)	✓	休日 (日勤 9:00~17:30)					
9(日)	✓	法定休日					
当月計			時間外	法休時間	深夜	休日時間	法定内残業
			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

申請方式社員の対象月の勤務シフトおよび出勤状況・時間外・休日出勤・承認状況等
確認できます。

【月計】: 給与出力データのベースとなる対象者の月計画面が表示されます。
ただし、対象者の[日次承認]が完了し、[集計]をエラーなく完了している必要が
あります。

個人月計(申請)

メインメニュー[承認・集計・シフト]>[月次承認]を起動し、対象月を選択し、
[月次承認]画面で対象社員の【月計】をクリックします。

2017年5月 秋元 あき 月次集計の結果

< 集計 >

勤務時間	142:30	時間外	2:00
法定内残業	2:30	休日労働時間	0:00
法休労働時間	0:00	時間外(深夜除く)	2:00
深夜(再)	0:00	休日深夜(再)	0:00
法休深夜(再)	0:00	出勤日数	19
出勤日数	19	出勤対象日数	20
法休労働日数	0	休日労働日数	0
有休取得日数	0.0	有休取得時間	0:00
代替休暇日数	0.0	積立休暇日数	0.0
有給休暇日数	0.0	有給休暇時間	0:00
無給休暇日数	1.0	無給休暇時間	0:00
減額時間	0:00		
法休労働時間(代休発生分)	0:00	休日労働時間(代休発生分)	0:00

	日数換算	時間換算
年次有休休暇	0.0	0:00
有給休暇	0.0	0:00
無給休暇	1.0	7:30

	4 5 下	4 5 超	6 0 超
時間外	2:00	0:00	0:00
法休労働時間	0:00	0:00	0:00
休日労働時間	0:00	0:00	0:00

	記号	回数	金額
手当 1		0	0
手当 2		0	0
手当 3		0	0
手当 4		0	0
手当 5		0	0

	名称	回数	時間
休暇 1		0	0:00
休暇 2		0	0:00
休暇 3		0	0:00
休暇 4		0	0:00
休暇 5		0	0:00

< 月計 >

勤務時間	142:30	時間外	2:00
法定内残業	2:30	休日労働時間	0:00
法休労働時間	0:00	時間外(深夜除く)	2:00
深夜(再)	0:00	休日深夜(再)	0:00
法休深夜(再)	0:00	出勤日数	19
出勤日数	19	出勤対象日数	20
法休労働日数	0	休日労働日数	0
有休取得日数	0.0	有休取得時間	0:00
代替休暇日数	0.0	積立休暇日数	0.0
有給休暇日数	0.0	有給休暇時間	0:00
無給休暇日数	1.0	無給休暇時間	0:00
減額時間	0:00		
法休労働時間(代休発生分)	0:00	休日労働時間(代休発生分)	0:00

	日数換算	時間換算
年次有休休暇	0.0	0:00
有給休暇	0.0	0:00
無給休暇	1.0	7:30

	4 5 下	4 5 超	6 0 超
時間外	2:00	0:00	0:00
法休労働時間	0:00	0:00	0:00
休日労働時間	0:00	0:00	0:00

	記号	回数	金額
手当 1		0	0
手当 2		0	0
手当 3		0	0
手当 4		0	0
手当 5		0	0

	名称	回数	時間
休暇 1		0	0:00
休暇 2		0	0:00
休暇 3		0	0:00
休暇 4		0	0:00
休暇 5		0	0:00

集計
リセット
登録
戻る

最終的な
給与連携
データの
元になる
各種データ。
特に修正し
なければ
月次集計
と同じ内容。

3. 給与処理業務

給与処理を行う場合は、

メインメニュー[帳票・データ出力]>**[給与システムへの接続]**

をクリックします。

給与処理では、下記に示す機能があります。

月次承認の実施

月次承認を実施します。

未承認リスト表示

月次承認が未処理の対象者を一覧表示します。

給与接続データ作成、修正

給与ソフトへ接続するためのデータをファイル出力(CSV形式)します。

給与接続データ形式編集

給与接続データの出力項目や出力形式を選択します。

事前設定(任意)

メインメニューの[設定・運用]より、下記の設定を行うことができます。

■社員属性の設定(共通)>[雇用タイプ2]

時間外の給与接続あり/なしを設定する。

■休暇ルールの設定等>[その他休暇]>[その他休暇サブ]タブ

休暇の種類ごとに集計単位を設定し、取得回数、取得時間数を出力する。

※ 給与システム連携データ設定で **[お客様指定のデータ形式]** をご利用の場合のみ出力可能になります。

3-1. 月次承認の実施

毎月の勤務の開始日1日の場合、月末で締となりますので以下の処理を行います。

月次の集計・承認を翌月の1日以降に実施する事となります。

(1)フレックス、申請方式の社員の場合、日次承認から月次承認までを、打刻方式の社員の場合は、月次承認を完了させます。

各方式ごとの承認手順については、下記をご参照下さい。

フレックス方式:follow SaaS 操作マニュアル フレックス管理編
3. 承認者向け 3-4. 月次承認

申請方式、打刻方式:SaaS版 操作マニュアル 管理者編
2. 管理者基本業務(社員の打刻・修正・承認・集計)

3-2. 未承認リスト表示

月次承認が未処理の対象者を一覧表示します。

- (1) 「給与処理」タブを選択し、給与接続データ作成画面が表示されます。
出力年月・データ種別を選択し、【未承認リスト表示】ボタンをクリックします。



給与処理 データ形式の編集

給与接続データをダウンロードします。

設定 (制度・ルール各種設定) で選択されている形式

出力年月 2017年 5月 < >

出力対象 PC申請社員 打刻社員

月次承認制御 許可 禁止

- (2) 未承認の対象者が一覧表示されます。



未承認リストをご確認下さい。

処理年月 2016 年 12 月 出力対象 打刻社員 未処理件数 1 絞り込み

組織コード	組織名	社員コード	氏名	電話番号
0101	管理部 総務課	SPJ1982	札幌 空	555-555

表示された未承認者については、
「月次承認」あるいは「フレックス(月次)」での承認が完了していませんので
メインメニュー[承認・集計・シフト]>[月次承認]から、
あるいは、[フレックス(月次)]から承認処理を行って下さい。

画面の一覧をファイル出力(CSV形式)できます。

3-3. 給与接続データ作成

給与接続データをファイル出力(CSV形式)します。

- (1) 出力年月・データ種別を選択し、
【給与接続データ作成】ボタンをクリックします。



給与処理 データ形式の編集

設定 (制度・ルール各種設定)
で選択されている形式

お客様指定のデータ形式【推奨】

出力年月 2022年6月 < >

出力対象 PC申請社員 打刻社員

月次承認制御 許可 禁止 登録

未承認リスト表示

給与接続データ作成

月次承認制御を「許可」で登録した場合、
給与データ出力後も勤務データの修正が可能になります。

出力形式で指定された形式で給与接続データの
CSVファイルが出力されます。

3-4. 給与接続データ修正

給与接続データを出力後、勤務データの修正が必要となった場合

(1) 給与担当者は、月次承認制御を「許可」としますと月次承認取消ができ、修正可能とします。



給与システムへの接続 [このページの使い方](#)

給与処理 データ形式の編集

設定（制度・ルール各種設定）
で選択されている形式

出力年月 2022年6月 < >

出力対象 PC申請社員 打刻社員

月次承認制御 許可 禁止

(2) 修正が必要となった場合、承認者に修正頂きます。
修正が完了しましたら月次の集計・承認を実施します。

(3) 給与担当者は、給与接続データを出力します。

出力手順については、下記をご参照下さい。







3-5. 給与接続データ形式編集

給与接続データの出力形式を編集します。


- (1) 「データ形式の編集」タブを選択し、給与ソフトへ出力すべき、(左の候補から)出力項目を選択します。



<項目欄ボタンの使い方>

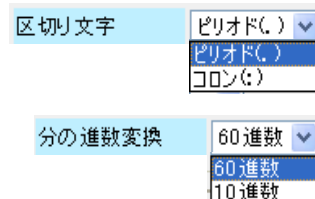
-  項目を一括選択します。
-  項目を個別に選択します。
-  項目を個別に選択解除します。
-  項目を一括選択解除します。
-  項目の表示順を上に移動します。
-  項目の表示順を下に移動します。

- (2) 時間の出力形式を設定し、【登録】ボタンを押します。



<時間の出力形式の設定方法>

給与接続データ項目の中で、時間数の項目について出力形式を設定します。



3-6. 事前設定(任意)

■ 時間外の給与接続あり/なしの設定

- (1) メインメニューの[設定・運用]>(社員属性の設定(共通))>[雇用タイプ2]をクリックし[雇用タイプ2]トップ画面を表示します。

雇用タイプ2を設定します。残業の有無、締め日の違いなど、勤務管理方法の違いごとにタイプを設定して下さい。
 なお、複製は「編集」ボタンより行えます。
 ※月の開始日は、一度設定すると変更出来ませんのでご注意ください

新規作成 絞り込み

No	雇用タイプ2コード	雇用タイプ2名	月開始日	前月/当月	時間外有無	編集	削除
1	10000	管理職	1日	当月	接続しない		
2	50000	一般社員	1日	当月	接続する		
3	60000	管理職(時間外有)	1日	当月	接続する		

登録 戻る

- (2) 対象雇用タイプの青色の【編集】ボタンをクリックし、[雇用タイプ2編集]画面を表示します。時間外の給与接続あり/なしの設定を実施後、【決定】ボタンをクリックします。

雇用タイプ2編集

雇用タイプ2コード
※5桁の半角英数字
 ※時間外を計上しないタイプ(管理職等)は、先頭を「1」として下さい。
 なお、先頭を「1」とした場合は、時間外での労働時間の把握が出来なくなりますのでご注意ください。

雇用タイプ2名

時間外の給与接続 時間外のデータを給与に
※上記にて雇用タイプ2コードの先頭を「1」とした場合は、本設定は無効となります

勤務管理月の開始日

前月/当月 例) 4月1日~4月30日を 分の勤務とする:

- (3) 最後に【登録】ボタンをクリックし、follow システムへ登録されます。

※[勤務管理月の開始日]・[前月/当月]の設定項目の変更については、既に勤務票が作成済であれば、システム上不整合が発生して、勤務票を参照できなくなりますので、変更の必要な場合には、ヘルプデスクへ手順の確認を行って下さい。

給与システム連携データ設定で[お客様指定のデータ形式]をご利用の場合、下記の設定を任意に設定できます。

■ 休暇ごとの集計の設定

- (1) メインメニューの[設定・運用]>(休暇ルールの設定等)>[その他休暇]をクリックし、「その他休暇サブ」タブを選択すると、下記の画面が表示されます。

制度休暇（年次有休以外）の詳細を設定します。

新規作成 絞り込み

No	休暇名	休暇分類番号	休暇名称	記事ID	1日取得	半日取得	時間取得	休暇出力	有給・無給設定	集計番号	表示順位	編集	削除
1	結婚休暇	1	特休-婚	1010	可	不	不	出	無		01		
2	思引休暇	1	特休-思	1020	可	不	不	出	無		02		
3	産前産後休暇	1	特休-産	1030	可	不	不	出	無		03		
4	その他休暇	1	特休-他	1050	可	可	不	出	無		04		
5	公民権休暇	1	特休-公	1040	可	可	不	出	無		04		
6	介護休暇	2	無休-介	2010	可	不	不	出	有		21		
7	育児休業	2	無休-介	2020	可	不	不	出	有		22		
8	欠勤	3	欠勤	3010	可	可	不	出	有		31		
9	遅刻	3	遅刻	3020	不	不	可	出	有		32		
10	早退	3	早退	3030	不	不	可	出	有		33		

登録 戻る

休暇タイプ編集

複製にてデータを追加する場合、内容を複製後、「複製にて追加」を押して下さい。
なおその場合、「▶」項目には重複しない値を入力して下さい。

休暇名

休暇分類番号

休暇名称 ※全角4文字以内

記事ID

取得可能単位 1日 半日 時間

取得可能日数 ※空欄の場合は上限なし

取得可能期間

有給・無給設定 有給 無給

表示する雇用タイプ2

取得可能開始

表示終了

表示順位

その他設定 申請時に、休暇額(書類)を出力する
 申請時に、ファイル添付を可能にする

給与データ集計番号

- (2) 集計対象休暇の青色の【編集】ボタンをクリックし、「休暇タイプ編集」画面を表示します。「給与データ集計番号」に集計番号(「1」~「5」)を設定し、【決定】ボタンをクリックします。最後に【登録】ボタンをクリックし、follow システムへ登録します。

[休暇サブ]メニューの給与データ集計番号を設定すると、給与接続データの「休暇名称」「休暇回数」「休暇時間数」に集計結果を出力することができます。

1ヶ月の勤務の中で休暇を取得した場合に、集計番号に従って集計されます。上記の例の場合、

[休暇1名称]:「欠勤」

(同じ集計番号に設定されている休暇のうち、記事IDの最も小さい番号の休暇名称が出力されます。)

[休暇1回数]: 集計番号が「1」で設定されている休暇の合計取得回数

[休暇1時間]: 集計番号が「1」で設定されている休暇の合計取得時間数を出力します。

同様に、[休暇2名称]、[休暇2回数]、[休暇2時間]・・・[休暇5時間]まで出力されます。

4. 各種管理業務

4-1. 採用・異動

■ 新規採用

(1) メインメニューの[設定・運用]>(採用・異動)>[新規採用]をクリックします。

1、2の順番で新規採用処理を実施して下さい。

①「社員情報メンテナンス」にて、社員データを作成下さい。

社員情報メンテナンス

②必要に応じて、年次有休記録簿を作成して下さい。

年次有休記録簿の作成

戻る

(2) 【社員情報メンテナンス】ボタンをクリックし、[社員情報メンテナンス]画面を表示し、対象社員の情報を登録します。
※勤怠管理対象者の場合、承認者情報の登録は、必ず実施して下さい。

(3) 【年次有休記録簿の作成】ボタンをクリックし、[年次有休記録簿の作成]画面を表示し、年次有休記録簿を作成します。
※[年次有休ルール]>[初年度付与の最低勤務月数]で設定された期間に満たない場合は、設定できません。

社員情報メンテナンス

社員情報メンテナンス 社員情報反映

社員を登録する場合は「新規作成」ボタンを押して下さい。

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

社員コード	氏名	位置	承認者	担当	出勤	退勤
検索して下さい。						

ファイル出力 ファイル登録 キャンセル

年次有休記録簿の作成

年次有休記録簿を作成します。上書きにより、何回でも再作成が可能です。

組織 ZZ follow管理専用 (削除不可) 99 follow管理専用 (削除不可) 確認

絞り込み

氏名	年次記録簿の作成	編集
岩澤 ユーザ	年次記録簿有り (申請済み)	編集
丸井 勇		編集

戻る

■ 異動・昇格

(1) メインメニューの[設定・運用]>(採用・異動)>[異動・昇格]をクリックします。

異動・昇格処理は「社員情報メンテナンス」にて、以下の設定を行ってください。

①「社員情報メンテナンス」にて、社員情報を修正してください。

- 組織、役職、電話番号など
- 承認者

※必要に応じて「社員情報反映」をしてください

社員情報メンテナンス

戻る

(2) 【社員情報メンテナンス】ボタンをクリックし、[社員情報メンテナンス]画面を表示し、対象社員の情報を異動・昇格の内容にあわせて登録します。

(3) [社員の登録(個人)]機能の「前月へ変更反映」タブを選択し、既に作成済の勤務票や有休管理簿等に変更内容を反映させます。
対象社員を選択し、【選択反映】ボタンをクリックします。
なお、既に打刻済の日のデータ等については、対象勤務票を更新する必要があります。
例:「時間外接続無」→「時間外接続有」に変更した場合等

社員の登録(個人) このページの使い方

社員情報メンテナンス **前月へ変更反映**

社員情報メンテナンスにて社員情報を変更した際に、すでに作成済みの勤務票と有休記録簿に変更内容を反映させます。

① **対象組織選択&読込**

社員情報を勤務データ、年休データへ反映する開始月を指定してください。
前月 ▼ 以降のデータを反映する

	氏名
<input type="checkbox"/>	藤原 亜子

② **対象社員選択**

③ **選択反映**

■ 退職

(1) メインメニューの[設定・運用]>(採用・異動)>[異動・昇格]をクリックします。

退職処理は、「社員情報メンテナンス」にて、以下の手順にて進めてください。

- ①給与出力を「対象外」とする
- ②利用サービス選択のチェックをはずす
- ③承認者を削除する

社員情報メンテナンス

※退職者を「社員情報メンテナンス」のリストから削除すると、過去の勤務票が閲覧できなくなります。
今後、該当社員のデータ参照等が必要となる場合は、社員情報は削除しないで下さい。

戻る

(2) 【社員情報メンテナンス】ボタンをクリックし、[社員情報メンテナンス]画面を表示します。
給与出力対象外・利用サービス選択解除・承認者情報削除等の情報を反映します。
※社員コードの重複や退職社員の情報が必要になる場合に備えて、
社員情報自体の削除はお勧めしておりません。

(3) [社員の登録(個人)]機能の「前月へ変更反映」タブを選択し、既に作成済の勤務票や
有休管理簿等に変更内容を反映させます。
対象社員を選択し、【選択反映】ボタンをクリックします。
なお、既に打刻済の日のデータ等については、対象勤務票を更新する必要があります。
例:「時間外接続無」→「時間外接続有」に変更した場合等

社員の登録(個人) このページの使い方

社員情報メンテナンス **前月へ変更反映**

社員情報メンテナンスにて社員情報を変更した際に、すでに作成済みの勤務票と有休記録簿に変更内容を反映させます。

① **対象組織選択&読込**

社員情報を勤務データ、年休データへ反映する開始月を指定してください。
前月 ▼ 以降のデータを反映する

氏名
氏名

② **対象社員選択**

③ **選択反映**

■ 社員情報メンテナンス

メインメニュー[設定・運用]>[社員情報メンテナンス]を起動し、各社員の基本情報を編集できます。

社員を登録する場合は「新規作成」ボタンを押して下さい。

① 組織メイン 全表示 ② 組織サブ 全表示 ③ 検索

④ 新規作成

絞り込み

社員コード	氏名	役職	事業部	担当	編集	削除
検索してください。						

⑤ 社員情報を登録してください。

社員コード * zz04

氏名 * 姓 秋元 名 あき
ふりがな * 姓 あきもと 名 あえ

性別 * 女

入社年月日 * 2016/1/3

役職 * 0001 一般職 追加

組織メイン(部) * 13 海外事業部(北米) 追加

組織サブ(課・担当) * 00 準備室 追加

勤務場所 * 99999 follow管理専用(削除不可) 追加

電話番号 * 000-000-3333

電話(内線)

FAX

フロア

メールアドレス * ****@****

雇用タイプ1(就業ルールなど) * 01 正社員 追加

雇用タイプ2(就業有無・締め日) * 50000 一般社員(就業あり) 追加

有休更新月日 * 12 月 16 日

給与出力 * 対象

加給パターン * 0 共通

手当区分 * 00 共通

利用サービス選択 勤務休暇(50/50) 工数管理(未契約) 出張旅費(50/50) モバイル(43/50)

承認者情報

勤務管理方法 * 打刻

承認者 管理者 ユーザ(承認ボタンあり) 編集

時給者の有休時間

全社共通使用 個人別設定使用

1日 8:00 午前半日 3:00 午後半日 5:00

⑥ 社員情報反映 変更 クリア 戻る

詳細な登録方法については、次ページ以降をご覧ください。

社員情報を登録してください。

社員コード *

氏名 * 姓 名

ふりがな * 姓 名

性別 *

入社年月日 *

役職 *

組織メイン(部) *

組織サブ(課・担当) *

勤務場所 *

電話番号 *

電話(内線)

FAX

フロア

メールアドレス *

雇用タイプ1(残業ルールなど) *

雇用タイプ2(残業有無・締め日) *

有休更新月日 * 月 日

給与出力 *

カンパテン *

手当区分 *

利用サービス選択 勤務休暇(50/50) 工数管理(未契約) 出張旅費(50/50) モバイル(43/50)

① 社員情報変更

対象の項目を変更します。

② 【追加】ボタン

クリックし、登録した情報を追加します。

③ 【戻る】ボタン

クリックし終了します。

※ 【クリア】ボタン

画面表示をクリアします
(データは削除されません)

【追加】ボタン

項目の追加が可能です。

[役職]・[組織メイン]・
[組織サブ]・[勤務場所]・
[雇用タイプ1]・[雇用タイプ2]

[利用サービス選択]は、
システム管理者の場合
に表示されます。

承認者情報

勤務管理方法 *

承認者

時給者の有休時間

 全社共通使用 個人別設定使用

 1日 午前半日 午後半日

社員情報反映

変更

クリア

戻る

 申請
フレックス
打刻

社員情報項目 1/2

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。社員を一意に識別するコード。 ※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	性別	メニュー 選択	-	●	性別。
5	入社年月日	半角英数字	10	●	「yyyy/mm/dd」 例「1998/12/05」 カレンダー入カツールでも直接入力いずれも可能。
6	役職	メニュー 選択	-	●	役職。
7	組織メイン(部)	メニュー 選択	-	●	組織情報第一階層。
8	組織サブ(課・担当)	メニュー 選択	-	●	組織情報第二階層。
9	勤務場所	メニュー 選択	-	●	社員の勤務地・勤務場所。
10	電話番号	半角英数字	14	●	数字と「-」の組み合わせで最大14文字。
11	電話(内線)	半角英数字	14	-	数字と「-」の組み合わせで最大14文字。
12	FAX	半角英数字	14	-	数字と「-」の組み合わせで最大14文字。
13	フロア	全角文字	10	-	フロア名。
14	メールアドレス	半角英数字	-	●	ログインエラー時の仮パスワード発行等に使用。
15	雇用タイプ1 (残業ルールなど)	メニュー 選択	-	●	基準労働時間や休暇取得時の時間外計上の扱いなど 雇用形態に応じた雇用タイプ。
16	雇用タイプ2 (残業有無・締め日)	メニュー 選択	-	●	残業の有無、締め日の違い等、勤務管理ごとの雇用タイプ。
17	有休更新月日	メニュー 選択	-	●	対象社員の年次有給休暇の年度の切替月日。
18	給与出力	メニュー 選択	-	●	給与接続データの出力有無。
19	カレンダーパターン	メニュー 選択	-	●	勤務票作成の基準となるカレンダーパターン。
20	手当区分	メニュー 選択	-	●	「00 共通」固定。
21	利用サービス選択	チェック	-	●	利用対象サービス・オプション選択。
22	勤務管理方式	メニュー 選択	-	●	「申請」/「打刻」/「フレックス」のいずれかを選択。

社員情報項目 2/2

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
23	言語種別	メニュー 選択	—	●	日本語、英語
24	タイムゾーン	メニュー 選択	—	●	タイムゾーン
22	承認者	設定画面	—	—	【編集】ボタンをクリックし、設定画面で、承認者を設定。 (複数人設定可能)
23	時給者の有休時間	半角英数字	5	—	[個人設定使用]を選択した場合 1日/半日午前/半日午後の有休時間。「hh:mm」

<社員情報変更時の注意点>



memo

① 社員情報の反映

社員情報を変更した場合、必ず「社員情報の反映」を行って下さい。
メインメニュー[設定・運用]>[社員情報]の「前月へ変更反映」タブ

② [社員コード]の変更

登録済みの社員情報を検索して変更する場合、[社員コード]の変更はできません。

③ [有休更新月日]の変更

変更前の[有休更新月日]と変更後の[有休更新月日]の間の日付で申請済の有休が存在する場合、有休年度が正しく管理されないため[有休更新月日]を変更できません。

該当する有休申請が存在する場合、申請を取消して[有休更新月日]を変更してから再度申請して下さい。

④ [時給者の有休時間]数の設定

時給者が有休を取得する際の時間数を設定します。

全社共通の設定と異なる場合、個人別設定使用を選択して、個人別の設定欄に時間数を入力して下さい。

[1日]、[午前半日]、[午後半日]の時間数を全て入力する必要があります。

半日休暇を使用しない場合は、[午前半日]、[午後半日]の欄に仮の時間数を入力して下さい。

⑤ 社員情報の削除

削除する場合は、赤色の【削除】ボタンをクリックして下さい。

社員情報を削除すると、勤務票等帳票が出力できなくなりますので、事前にPDFファイルや紙媒体で保管して下さい。

■社員情報の反映



memo

[前月へ変更反映]は、修正した社員情報を、勤務票や有休記録簿に反映させる時に行います。

メインメニューの[設定・運用]>[社員情報メンテナンス]を起動します。

「前月へ変更反映」タブをクリックし、

- ① 対象組織選択→所属社員表示
- ② 反映の基準月(当月/前月)選択
- ③ 対象社員選択
- ④ 【選択反映】ボタンをクリック

<< **社員の登録 (個人)**

社員情報メンテナンス 前月へ変更反映

社員情報メンテナンスにて社員情報を変更した際に、すでに作成済みの勤務票と有休記録簿に変更内容を反映させます。

① 組織 00 本社 00 本店 **対象組織選択 & 読込** 読込

社員情報を勤務データ、年休データへ反映する開始月を指定してください。

② 前月 以降のデータを反映する

	氏名
③ <input type="checkbox"/>	香川 平作
<input type="checkbox"/>	佐倉 咲

④ 選択反映

4-2. 勤務票承認

給与接続用のデータを出力するためには、管理者(承認者)による勤務票の承認業務は必須です。

(1) 勤務票データ集計

メインメニュー[承認・集計・シフト]>[打刻(月次)]をクリックし、対象社員を選択し【集計】ボタンをクリックします。

(2) エラー等不整合データ修正

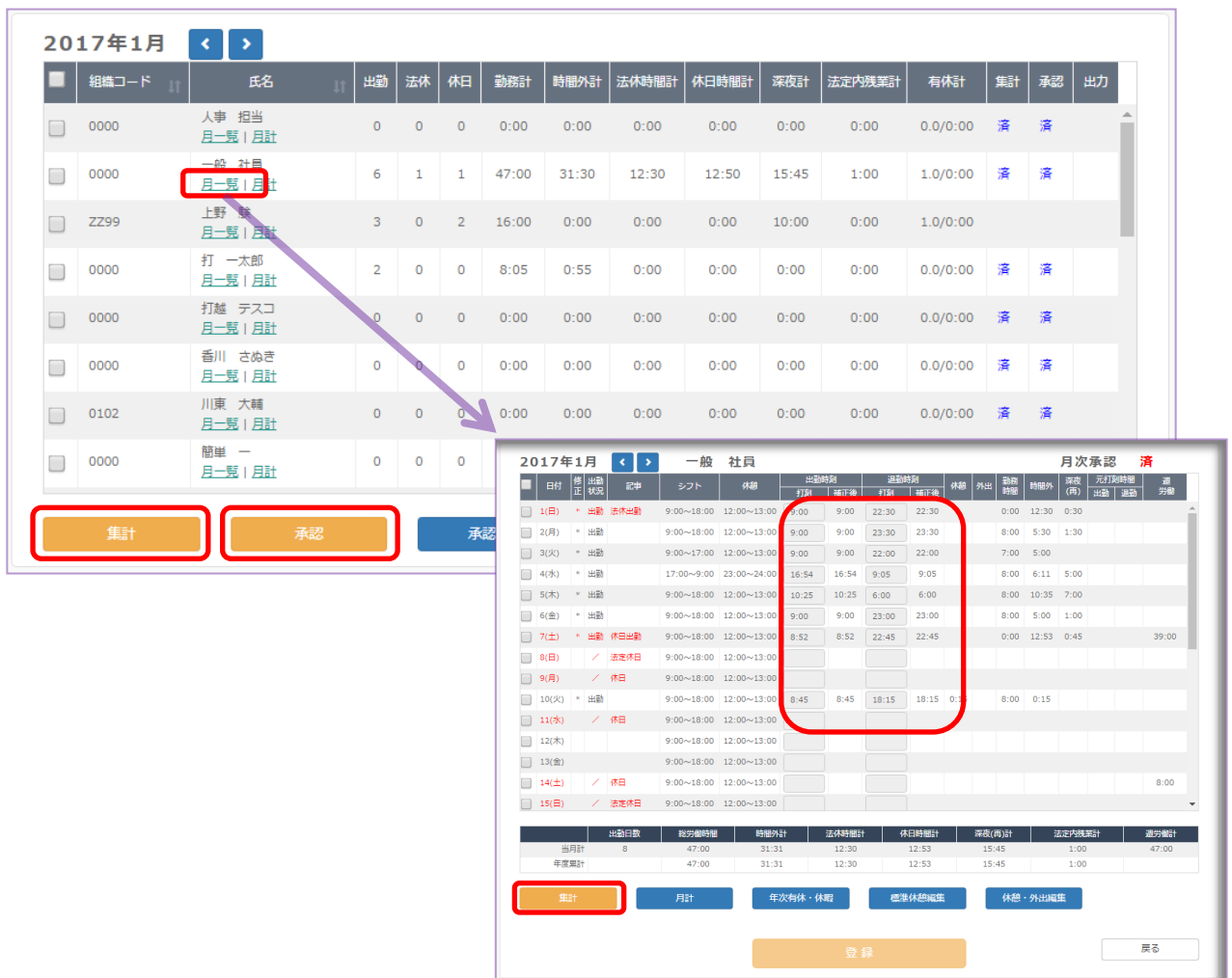
集計時にエラー等発生した場合は、対象者の[月一覧]画面より、

- ・打刻時間の修正や編集
- ・休暇漏れや不整合に伴う休暇申請&承認

【集計】ボタンをクリックし、エラーが発生しなくなるまで行います。

(3) 承認実施

[勤務票集計(打刻)]画面で承認対象社員を選択し、【承認】ボタンをクリックします。



The screenshot displays the '2017年1月' (January 2017) interface. The top part shows a list of employees with columns for '出勤' (Attendance), '法休' (Legal Holiday), '休日' (Holiday), '勤務計' (Work Plan), etc. A red box highlights the '集計' (Collect) button. A purple arrow points from the '集計' button to the '承認' (Approve) button.

The bottom part shows a detailed time sheet for '2017年1月' for an employee named '一般 社員' (General Employee). The table includes columns for '出勤時刻' (Attendance Time), '退勤時刻' (Dismissal Time), '休憩' (Break), '勤務時間' (Working Hours), '時間外' (Overtime), '深夜(有)' (Night Shift (Yes)), '元打刻時間' (Original Clock-in Time), and '遅延' (Delay). A red box highlights the '承認' (Approve) button.

日付	修正	出勤状況	記事	シフト	休憩	出勤時刻	退勤時刻	休憩	外出	勤務時間	時間外	深夜(有)	元打刻時間	遅延
1(日)	+	出勤	法休出勤	9:00~18:00	12:00~13:00	9:00	9:00	22:30	22:30	0:00	12:30	0:30		
2(月)	+	出勤		9:00~18:00	12:00~13:00	9:00	9:00	23:30	23:30	8:00	5:30	1:30		
3(火)	+	出勤		9:00~17:00	12:00~13:00	9:00	9:00	22:00	22:00	7:00	5:00			
4(水)	+	出勤		17:00~9:00	23:00~24:00	16:54	16:54	9:05	9:05	8:00	6:11	5:00		
5(木)	+	出勤		9:00~18:00	12:00~13:00	10:25	10:25	6:00	6:00	8:00	10:35	7:00		
6(金)	+	出勤		9:00~18:00	12:00~13:00	9:00	9:00	23:00	23:00	8:00	5:00	1:00		
7(土)	+	出勤	休日出勤	9:00~18:00	12:00~13:00	8:52	8:52	22:45	22:45	0:00	12:53	0:45		39:00
8(日)	/		法定休日	9:00~18:00	12:00~13:00									
9(月)	/		休日	9:00~18:00	12:00~13:00									
10(火)	+	出勤		9:00~18:00	12:00~13:00	8:45	8:45	18:15	18:15	0:00	8:00	0:15		
11(水)	/		休日	9:00~18:00	12:00~13:00									
12(木)				9:00~18:00	12:00~13:00									
13(金)				9:00~18:00	12:00~13:00									
14(土)	/		休日	9:00~18:00	12:00~13:00									8:00
15(日)	/		法定休日	9:00~18:00	12:00~13:00									

Summary table at the bottom of the time sheet:

	出勤日数	総労働時間	時間外計	法休時間計	休日時間計	深夜(有)計	法定内残業計	遅延総計
当月計	8	47:00	31:31	12:30	12:53	15:45	1:00	47:00
年度累計		47:00	31:31	12:30	12:53	15:45	1:00	

4-3. 休暇承認

■ 年次有給休暇承認

(1) [年次有給休暇申請状況確認]画面表示

メインメニュー[承認・集計・シフト]>[休暇承認]をクリックし、「休暇承認」タブを選択し
[年次有給休暇申請状況確認]画面を表示します。

申請表示 絞り込み

編集	氏名	申請状況	休暇残日数
	人事 担当		有休記録なし
	一般 社員		15.0日0時
	上野 駿	有	33.0日0時
	香川 さゆき		有休記録なし
	能登 一		有休記録なし
	管理者 ユーザ		10.0日6時
	九州 男		有休記録なし
	給与 担当		有休記録なし
	システム 管理者		有休記録なし
	品川 一郎		39.0日0時
	品川 隼真		38.0日0時
	品川 二郎		有休記録なし
	承認 担当者		有休記録なし
	申請 者		有休記録なし
	新橋 貴士		有休記録なし

編集ボタン

【申請表示】ボタン

申請状況欄「有」の社員の
一覧画面へ切り替えます。
※初期状態は、年次有給
休暇対象者全員が表示
されています。

(2) [年次有給休暇承認]画面表示

申請状況に「有」の表示のある社員の【編集】ボタンをクリックし、[年次有給休暇承認]
画面を表示します。申請内容を確認のうえ、対象の申請を選択し、【承認】ボタンを
クリックすると、承認者名欄に承認者名が表示され休暇承認が完了します。

2016年度 < > 年次有給休暇記録簿

氏名 前年度からの繰越日時数 日 時

組織 本年度発行日時数 日 時

役職 積立可能日数 日

計 日 時

採用年月日 から までの勤続年数 年 か月

新規申請

No	承認者名	有休取得日	開始時間	休暇日時数	休暇残日時数	記事	編集	削除
1	管理者 ユーザ	1月6日		1.0日0時	34.0日0時	1日		
2	承認者名表示	月10日		1.0日0時	33.0日0時	1日		

承認 戻る

この画面から
休暇申請内容の
変更・修正・削除
や新規申請を行
うことも可能です。

■年次有給休暇取得状況の確認

一覧での確認

「設定・運用」>「休暇ルールの設定等」の「年次有給の切替」画面（もしくは「有給切替」画面）で、配下の社員の方の有休の状況を簡単に確認できます。

また、「ファイル出力」をクリックすることで、有休の取得状況をCSVファイルに出力することもできます。

年次有休の切替 [このページの使い方](#)

残日数確認
有休切替
初年度付与

有休年度 2019年度 < > 絞り込み

氏名	有休切替月日	採用年月日	勤続年数	年次有給休暇						特別積立休暇	
				期首 日数/時間	取得 日数/時間	計画取得 (再) 日数/時間	残 日数/時間	切捨 日数/時間	積立確定 日数	残日数	切替後 日数
課長 一郎	4/01	1990/05/01	28年11ヶ月	32.0/0	9.5/0	5.0/0	22.5/0	0.5/0	2	10	12
社員 一郎	4/01	2000/04/01	19年	30.0/0	0.0/0	0.0/0	30.0/0	5.0/0	5	1	6
社員 三郎	4/01	2010/08/01	8年8ヶ月	30.0/0	0.0/0	0.0/0	30.0/0	5.0/0	5	0	5
社員 二郎	4/01	2010/04/01	9年	30.0/0	0.0/0	0.0/0	30.0/0	5.0/0	5	0	5

ファイル出力
戻る

「年5日の年次有給休暇取得の義務化」について

2019年4月より施行された「働き方改革関連法案」では有休を年間10日以上付与される従業員には、年間5日以上有休を取得させることが義務付けられました。

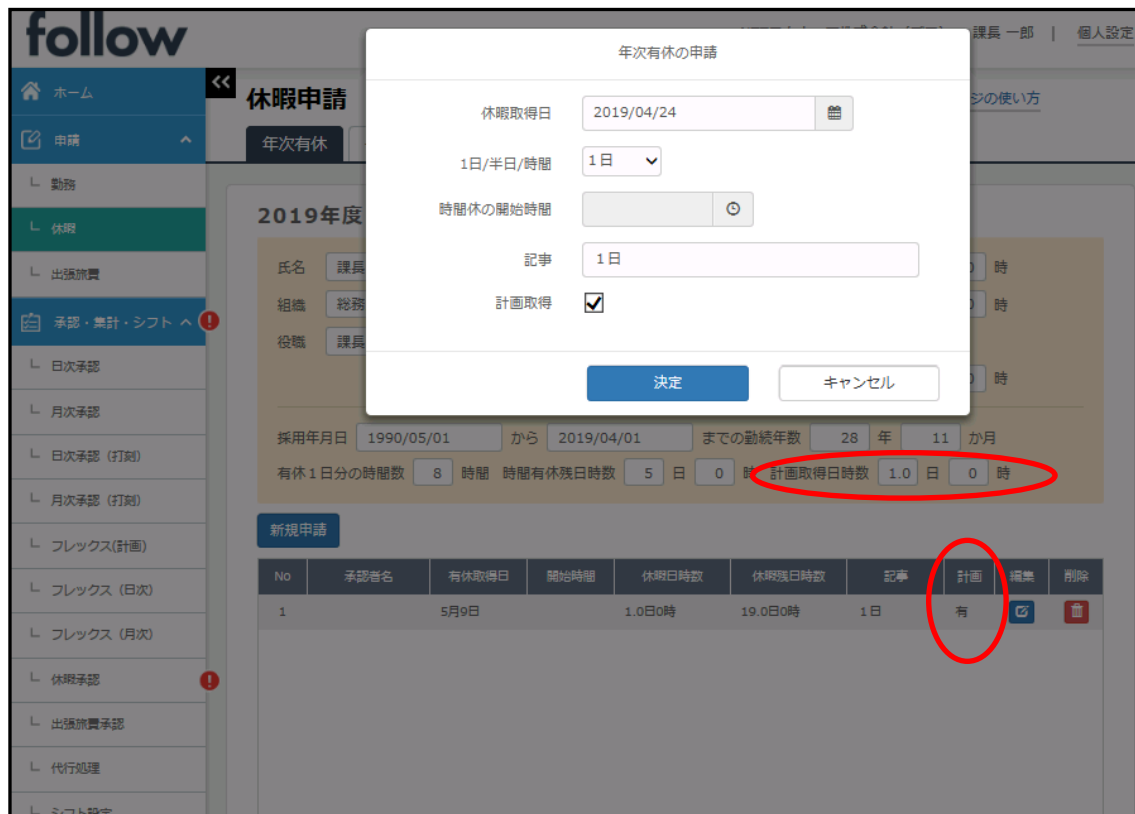
followでは、有休申請時に「計画取得」のチェックを付ける（次頁参照）ことで、計画取得分の年休の取得状況が簡単に管理できるようになっております。

(参考)

申請者側の年次有給休暇申請方法

「申請」>「休暇」の「新規申請」をクリック

「休暇申請」で「計画取得」にチェックを入れることで、該当の申請を「計画取得」分として管理ができます。



年次有休の申請

休暇取得日 2019/04/24

1日/半日/時間 1日

時間休の開始時間



記事 1日

計画取得

決定 キャンセル

採用年月日 1990/05/01 から 2019/04/01 までの勤続年数 28 年 11 か月


有休1日分の時間数 8 時間 時留有効残日時数 5 日 0 時 計画取得日時数 1.0 日 0 時

No	承認者名	有休取得日	開始時間	休暇日時数	休暇残日時数	記事	計画	編集	削除
1		5月9日		1.0日0時	19.0日0時	1日	有		

■ 積立休暇承認

(1) [積立休暇申請状況確認]画面表示

メインメニュー[承認・集計・シフト]>[休暇承認]をクリックし、「積立申請」タブを選択し[積立休暇申請状況確認]画面を表示します。



編集	氏名	申請状況	備考
<input type="checkbox"/>	秋元 あき	有	
<input type="checkbox"/>	打越 テスコ		
<input type="checkbox"/>	内村 テスラ		
<input type="checkbox"/>	管理者 ユーザ		
<input type="checkbox"/>	タイムレコーダ 管理者		
<input type="checkbox"/>	守山 たこ		
<input type="checkbox"/>	山下 テスコ		

【申請表示】ボタン

申請状況欄「有」の社員の
一覧画面へ切り替えます。
※初期状態は、積立休暇
対象者全員が
表示されています。

(2) [積立休暇承認]画面表示

申請状況に「有」の表示のある社員の【編集】ボタンをクリックし、[積立休暇承認]画面を表示します。申請内容を確認のうえ、対象の申請を選択し、【承認】ボタンをクリックすると、承認者名欄に承認者名が表示され休暇承認が完了します。



2016年度 特別積立休暇記録簿

氏名: 秋元 あき 前年度未残日数: 0 日
 組織: 本社 本店 本年度積立日数: 5 日
 役職: 一般職 計: 5 日

採用年月日: 2016/01/03 から 2016/12/22 までの勤続年数: 0 年 11 か月

新規申請

No	承認者名	取得期間	取得日数	残日数	記事	編集	削除
1	承認者名表示	3月7日~3月7日	1日	4日	リフレッシュ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

承認 戻る

この画面から
休暇申請内容の
変更・修正・削除
や新規申請を行
うことも可能です。

■ その他休暇承認

(1) [その他休暇申請状況確認]画面表示

メインメニュー[承認・集計・シフト]>[休暇承認]をクリックし、「その他休暇」タブを選択し
[その他休暇申請状況確認]画面を表示します。



【申請表示】ボタン

申請状況欄「有」の社員の
一覧画面へ切り替えます。
※初期状態は、その他
休暇対象者全員が表示
されています。

(2) [その他休暇承認]画面表示

申請状況に「有」の表示のある社員の【編集】ボタンをクリックし、[その他休暇承認]
画面を表示します。申請内容を確認のうえ、対象の申請を選択し、【承認】ボタンを
クリックすると、承認者名欄に承認者名が表示され休暇承認が完了します。



この画面から
休暇申請の削除
や休暇願を再出
力可能ですが、
修正編集はでき
ません。

■ 代休休暇承認

(1) [代休休暇申請状況確認]画面表示

メインメニュー[承認・集計・シフト]>[休暇承認]をクリックし、「代休」タブを選択し
[代休休暇申請状況確認]画面を表示します。



【申請表示】ボタン

申請状況欄「有」の社員の
一覧画面へ切り替えます。
※初期状態は、代休休暇
対象者全員が
表示されています。

(2) [代休休暇承認]画面表示

申請状況に「有」の表示のある社員の【編集】ボタンをクリックし、[代休休暇承認]
画面を表示します。申請内容を確認のうえ、対象の申請を選択し、【承認】ボタンを
クリックすると、承認者名欄に承認者名が表示され休暇承認が完了します。



この画面から、休暇申請の取消は可能ですが、申請内容の修正編集はできません。
また、取得した代休の取消をする場合は、[勤務票(打刻)]画面から、取得日の☑チェックを
はずして下さい。
なお、申請前代休の削除は、[設定・運用]>[未消化代休削除]を起動し、実施できます。

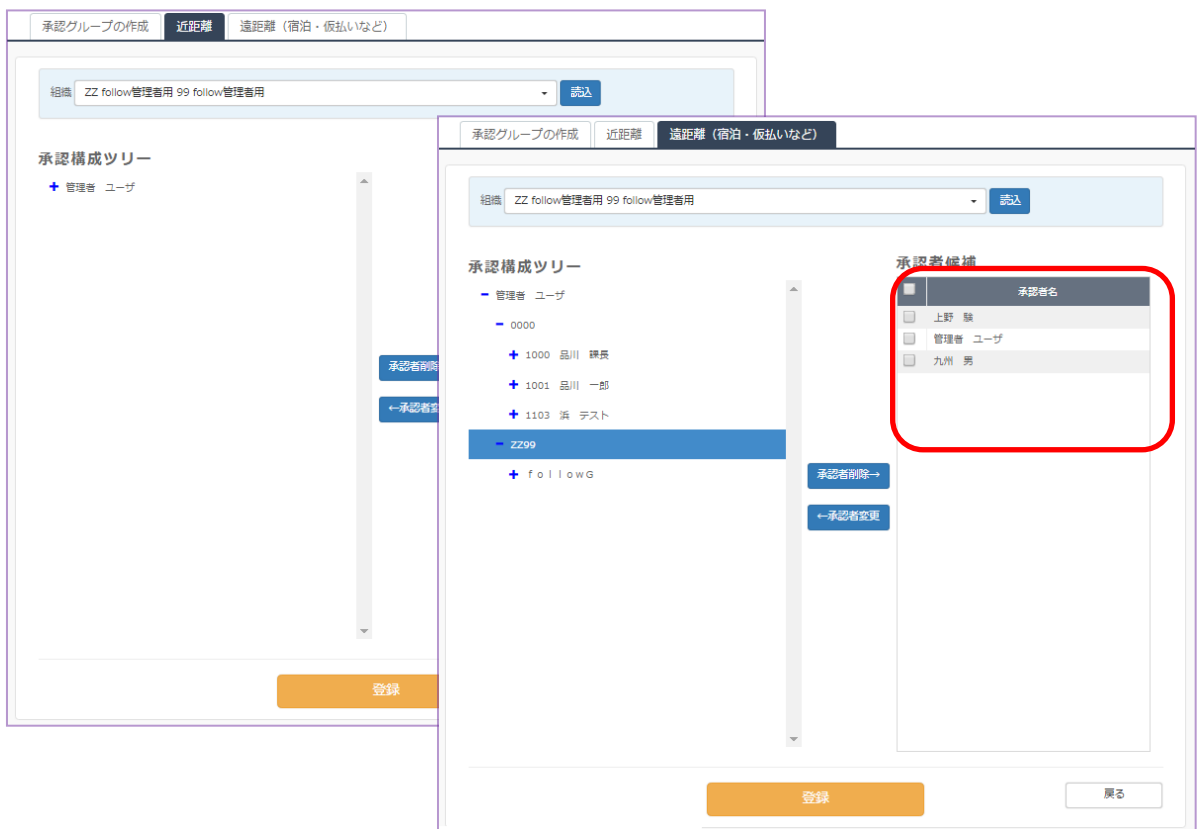
4-4. 出張旅費承認(オプション機能)

■ 承認構成紐付け確認・設定

出張旅費承認業務においても、勤務票承認と同様に利用者(社員)と承認者(管理者)の紐付けが必要となります。

承認構成の確認手順は下記の通りです。

- (1) メインメニューの[設定・運用]>[承認者への紐付け]を起動します。
現状の出張旅費承認構成を確認するには、「近距離」・「遠距離」タブをクリックし確認できます。



- (2) 「近距離」「遠距離」いずれも、勤務休暇承認者と同様に承認候補一覧から追加することにより、それぞれの承認者を登録できます。

基本環境では、勤務・休暇承認者と、旅費の承認者は同じとなります。お客様のご希望で、勤務・休暇と「近距離出張」「遠距離出張」の承認者が異なる環境をご提供することもできます。



memo

■ 近距離出張承認

- (1) メインメニューの[設定・運用]>[出張旅費承認]をクリックします。
「近距離」タブをクリックすると、[出張旅費未承認一覧]画面が表示されます。



<input type="checkbox"/>	氏名	命令番号	出張年月日	出張地	出張事由	日当	交通費合計	支給総額
<input checked="" type="checkbox"/>	品川 課長	H0000000001	2017/01/10	青梅	倉庫整理	0	3,457	3,457

命令書を出力する
[近距離出張承認一覧画面メッセージ](#)

承認 詳細 削除 承認済表示

- (2) [出張旅費未承認一覧]画面で承認を行う場合は、対象申請を☑マークで選択し【承認】ボタンをクリックします。

☑命令書を出力する：承認と同時に出張命令書(PDF)を出力します。
【詳細】ボタン：申請内容の詳細画面を表示します。(次ページ(3)参照)
【削除】ボタン：対象申請を削除します。
【承認済表示】ボタン：既に出張旅費承認済の申請一覧を表示します。

- (3) 【詳細】ボタンをクリックすると、[出張承認詳細]画面が表示されます。
 申請内容を確認し、【承認】ボタンをクリックします。
 【承認NG】ボタンをクリックすると、申請者へ通知メールを作成できます。



旅行命令番号 H0000000001 氏名 品川 課長
 出張年月日 2017/01/10

No	出張地	発駅	着駅	運賃	特急料等	運賃種別	その他交通費	経路参照
1	青梅	品川	青梅	1,257	0	2,200	ICカード	選択

日当 0 交通費合計 3,457 調整金 0 支給総額
 勘定科目 [9999999999] 出張事由 (サンプル)
 出張事由 倉庫整理
 記事欄 年度未作業

承認 承認NG 削除

承認NGメール送信
 出張申請者にメールを送信します
 出張承認NGの理由 [選択]
 以下に承認できない理由を詳細に記述してください

送信 キャンセル

- (4) [出張旅費承認詳細]画面で承認を行った場合、[出張旅費未承認一覧]画面から削除されます。



絞り込み

氏名	命令番号	出張年月日	出張地	出張事由	日当	交通費合計	支給総額

命令書を出力する
[近距離出張承認一覧画面メッセージ](#)

承認 詳細 削除 承認済表示

■ 遠距離出張承認

遠距離出張承認には、概算申請承認と精算申請承認があります。
承認手順は、共通ですので、下記に精算申請承認手順を記載いたします。

- (1) メインメニューの[設定・運用]>[出張旅費承認]をクリックします。
「遠距離(宿泊・仮払いなど)」タブをクリックすると、[出張旅費未承認一覧]画面が表示されます。



区分	氏名	命令番号	出発年月日	出張事由	日当計	宿泊料計	交通費合計	概算承認日
精算	管理者 ユーザ	S0009900001	2017/01/09 2017/01/10	京都コンベンションセンター 学会会議	0 35,660	9,500 0	26,160 35,660	
概算	管理者 ユーザ	S0009900002	2017/02/10 2017/02/11	高松県庁 システム打ち合わせ	0 75,174	12,000 24,680	63,174 0	

命令書出力有り
遠距離出張承認内容を確認して承認を実施して下さい。

詳細

- (2) [出張旅費未承認一覧]画面で承認を行う場合は、対象申請を☑マークで選択し【承認】ボタンをクリックします。

命令書出力する: 承認と同時に出張命令書(PDF)を出力します。

- (3) 【詳細】ボタンをクリックすると、[出張承認詳細]画面が表示されます。
 申請内容を確認し、【承認】ボタンをクリックします。
 【承認NG】ボタンをクリックすると、申請者へ通知メールを作成できます。



旅行命令番号: H0000000001 氏名: 品川 課長
 出張年月日: 2017/01/10

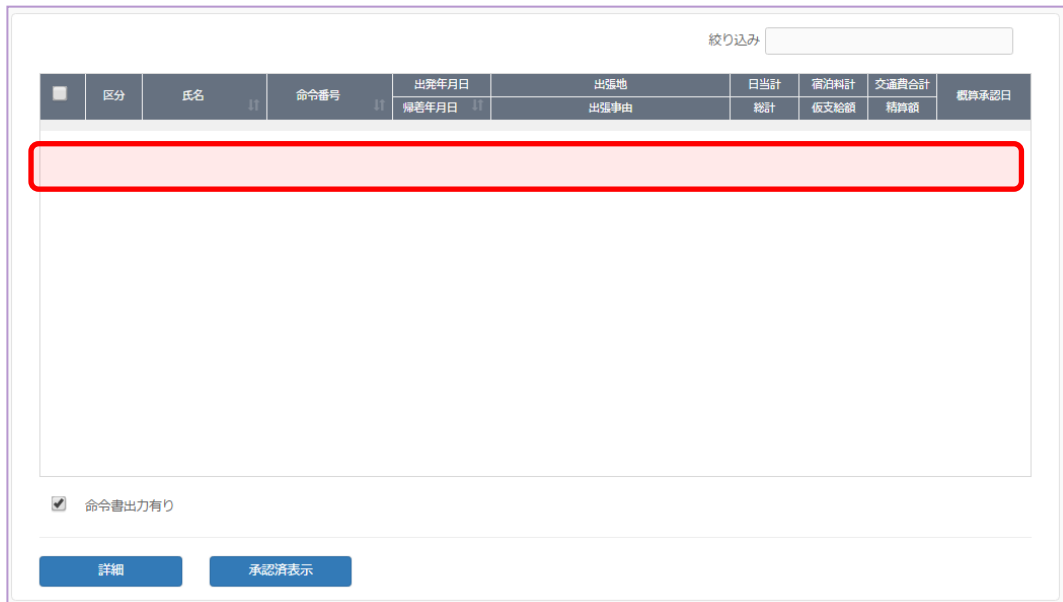
No	出張地	発駅	着駅	運賃	特急料等	運賃種別	その他交通費	経路参照
1	青梅	品川	青梅	1,257	0	2,200	ICカード	選択

日当: 0 交通費合計: 3,457 調整金: 0 支給総額
 勘定科目: [9999999999] 出張事由 (サンプル)
 出張事由: 倉庫整理
 記事欄: 年度未作業

承認NGメール送信
 出張申請者にメールを送信します
 出張承認NGの理由: [選択]
 以下に承認できない理由を詳細に記述してください
 [テキスト入力欄]
 送信 キャンセル

承認 承認NG 削除

- (4) [出張旅費承認詳細]画面で承認を行った場合、[出張旅費未承認一覧]画面から削除されます。



絞り込み

区分	氏名	命令番号	出発年月日	出張地	日当計	宿泊料計	交通費合計	費済承認日
			帰着年月日	出張事由	総計	仮支給額	精算額	

命令書出力有り

詳細 承認済表示

4-5. 就業ルールの設定

■ 制度・ルール各種設定

◆ 勤務関連設定

勤務関連設定	
勤務年度開始月	4月 ▼
残業時間入力単位	15分 ▼ ※ (例) 「30」を選択した場合、残業時間は[0分、30分、60分、90分、...]となります
残業時休憩ルール	残業時に <input type="text" value="休憩を与える"/> ▼
残業理由テキスト入力	残業理由を <input type="text" value="入力させない"/> ▼
ノー残業デーの残業申請チェック	<input type="radio"/> チェックしない <input checked="" type="radio"/> チェックする
時間外計算の休暇の扱い	<input type="text" value="労働時間に休暇を含めない"/> ▼
シフトを本人が変更できる	<input checked="" type="radio"/> できる <input type="radio"/> できない
振り替え休日設定範囲	振り替え休日は、該当日の <input type="text" value="7"/> ▲ ▼ <input type="text" value="日"/> ▼ 前から、 <input type="text" value="31"/> ▲ ▼ 日後の範囲で設定可能とする
時間休暇開始最小単位	<input type="text" value="15"/> ▲ ▼ 分
週労働時間の把握	週労働時間の確認機能を <input type="text" value="使わない"/> ▼
週労働基準時間	<input type="text" value="40:00"/> ▲ ▼
週の開始曜日	<input type="text" value="日曜日"/> ▼ からの1週間を集計します
週労働の休暇の扱い	週労働時間に休暇取得時間を <input type="text" value="含めない"/> ▼
週労働で表示する時間数	週労働時間は <input type="text" value="週労働基準時間を含めた時間数"/> ▼ を表示する
シフト開始と工数入力の最小単位	<input type="text" value="10分"/> ▼
月次集計エラー表示最大数	グループ <input type="text" value="99"/> ▲ ▼ 個人 <input type="text" value="99"/> ▲ ▼
休日、法定休日の入れ替え可否	<input type="radio"/> 入れ替えてできる <input checked="" type="radio"/> 入れ替えてできない
所定外区分積上げルール	月内の所定外時間を <input type="text" value="時間外 → 休日 → 法定休日"/> ▼ の順番で積み上げます

No.	項目名	必須	説明
1	勤務年度開始月	●	勤務管理の年度開始月を就業制度に合わせて設定。
2	残業時間入力単位	●	残業申請を行う際の入力単位。(例)「30」を選択した場合、残業時間は[0分、30分、60分、90分、...]となります。

No.	項目名	必須	説明
3	残業時休憩ルール	●	残業時間内に休憩を与えるかどうか設定。 ⇒ 休憩を与えない / 1:45の残業に0:15の休憩を与える / 休憩を与える
4	残業事由テキスト入力	●	残業事由入力時の方法を設定。 ⇒ 自由記述にて入力させる / 入力させない ※「工数管理」を選択した場合は、作業内容のマスタ設定が必要です。
5	ノー残業デーの 残業申請チェック	●	ノー残業デーの残業申請チェック可否設定。
6	時間外計算の 休暇の扱い	●	① 労働時間に休暇を含める→総労働時間＝所定内時間＋ 残業時間＋休暇時間(午前半日休など)と計算されます。 ② 労働時間に休暇を含めない→総労働時間＝所定内時間＋ 残業時間と計算されます。
7	シフトを本人が 変更できる	●	シフト本人変更可否設定。
8	振替休日設定範囲	●	振替休日の設定可能期間を設定。
9	時間休暇最小単位	●	時間有休申請時に、開始時間の入力単位を設定。
10	週労働時間の把握	●	週の労働時間確認機能を使うか否かを設定。
11	週労働基準時間	●	週の労働時間の基準となる時間数を設定。 初期設定値は「40時間」。
12	週の開始曜日	●	週の労働時間を算定する基準となる開始の曜日を設定。 初期設定値は「日曜日」。
13	週労働の休暇の扱い	●	週の所定労働時間に、有給休暇を含むか否かを設定。 (「含む」に設定した場合、年次有給休暇や各種休暇(有給)の 取得時間も週労働時間に含まれます)
14	週労働で表示する 時間数	●	表示する時間数を「週所定労働時間」とするか、 「週基準時間超え」とするかを設定。
15	シフト開始と 工数入力の最小単位	●	シフト開始時間と工数入力の最小単位。
16	月次集計 エラー表示最大数	●	月次集計の際に表示するエラーの最大件数を設定。
17	休日、法定休日の 入替可否	●	休日と法定休日の入替可否を設定。
18	所定外区分 積上ルール	●	時間外を計上する際の振り分ルールを設定。

◆フレックス関連設定

フレックス関連設定	
フレックス翌月繰越可能不足時間	999 ▲ ▼ 時間 ※繰越不可な場合は「0」を入力
フレックス勤務コアタイム	9:00 ▲ ▼ ~ 15:00 ▲ ▼
フレックス勤務基本パターン	通常フレックス ▼
フレックスの1日勤務時間	8:00 ▲ ▼
フレックス勤務開始時間	7:00 ▲ ▼

No.	項目名	必須	説明
1	フレックス 翌月繰越可能不足時間	●	月の労働時間数が月の基準時間より少ない場合、繰り越す上限時間数を設定します。不足する時間数の処理方法を設定します。初期設定値「999」
2	フレックス勤務コアタイム	●	コアタイム(全員勤務しなければならない)時間帯を設定。初期設定値「10:00~14:00」
3	フレックス勤務 基本パターン	●	フレックス勤務基本パターンを設定。通常フレックス/コアタイム解除/フレックス解除/コアタイム・フレックス解除/通常勤務
4	フレックスの 1日勤務時間	●	月の基準時間を算出するために必要となる「1日のフレックス勤務基準時間」を設定します。 ※フレックス勤務者が存在するときは設定が必須です。 ※本フレックス管理機能では、次の方法で月の基準時間を算出します。 月の基準時間 = 1日当たりの勤務基準時間 × 月の平日日数 ※月の基準時間を超える労働時間は、割増対象の時間外時間として算出します。初期設定値「800」
5	フレックス勤務開始時間	●	フレキシブルタイムの開始時間を設定。初期設定値「700」 ※7:00~10:00の範囲で設定可能

◆休暇関連(代休関連)設定

休暇関連設定	
代休設定範囲	代休は、該当日の 1 ▲ ▼ 月 ▼ 前から 3 ▲ ▼ 月後の範囲で設定可能とする
1日代休発生ルール	休日労働時間が 8:00 ▲ ▼ 以上になると、1日代休の取得が出来る
半日代休発生ルール	休日労働時間が 99:00 ▲ ▼ 以上になると、半日代休の取得が出来る ※半日代休制度がない場合は「99:00」を設定して下さい

No.	項目名	必須	説明
1	代休設定範囲	●	代休の取得可能期間の範囲を設定。週単位もしくは月単位で設定可能。
2	1日代休発生ルール	●	休日出勤の際に何時間出勤すれば、1日分の代休を発生させるかを設定。
3	半日代休発生ルール	●	休日出勤の際に何時間出勤すれば、半日分の代休を発生させるかを設定。

◆36協定アラーム設定

36協定アラーム	
36協定アラームの利用	36協定アラームを <input type="button" value="使う"/> ▼
月限度時間	年間の限度超え回数は月の所定外労働時間が <input type="text" value="45"/> ▲ ▼ 時間を超えるとカウントします
月限度アラーム	月限度予告（オレンジ色） <input type="text" value="43:00"/> ▲ ▼ 時間 月限度アラーム（赤色） <input type="text" value="45:00"/> ▲ ▼ 時間
年限度アラーム	年限度予告（オレンジ色） <input type="text" value="75:00"/> ▲ ▼ 時間 年限度アラーム（赤色） <input type="text" value="99:00"/> ▲ ▼ 時間
法定内残業の扱い	法定内残業を、36協定アラームの限度時間に <input type="button" value="含める"/> ▼
承認者へのアラームメッセージ	アラーム時、承認者に表示するメッセージ <input type="text"/> ※全角文字128文字以内、半角文字256文字以内

No.	項目名	必須	説明
1	36協定の利用	●	36協定アラームを使うか否かを設定。
2	月限度時間	●	1ヶ月の残業の限度時間を設定。 初期設定値は、「45時間」。
3	月限度アラーム		月限度予告（オレンジ色）と月限度アラーム（赤色）の基準となる時間を設定。 初期設定値は予告時間「43時間」、アラーム時間「45時間」。
4	年限度アラーム		年限度予告（オレンジ色）と年限度アラーム（赤色）の基準となる時間を設定。 初期設定値は予告時間「75時間」、アラーム時間「99時間」。
5	法定内残業の扱い	●	法定内残業を36協定アラートの限度時間に含めるか否かを設定。
6	承認者へのアラームメッセージ		アラームと一緒に表示するメッセージを設定。 ※全角文字128文字以内、半角文字256文字以内

◆健康チェックアラームの設定

「健康チェックアラーム」について

これまでも「36協定」を締結することで、時間外労働については、「原則月45時間以内かつ年間360時間以内」という上限がありました。けれども、違反しても行政指導の対象となるのみでした。

2019年4月より施行された「働き方改革関連法案」の「残業時間の上限規制」では、延長可能な残業時間の範囲が下記のように明確に定められ、違反すると処罰の対象となる可能性があります。

- ・残業時間の上限は、原則として**月45時間以内、年360時間以内**
- ・臨時的な特別の事情があつて、特別条項を締結する場合でも、以下を守らなければならない
 - ①時間外労働は**年720時間以内**
 - ② 時間外労働と休日労働の合計が**月100時間未満**
 - ③ 時間外労働と休日労働の合計について、複数月(2ヵ月から6ヵ月)の**平均は80時間以内**
 - ④ 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、**年6回まで**

followでは、2ヵ月から6ヵ月の平均残業時間について、申請者、承認者双方の画面に表示するだけでなく、「健康チェックアラーム」を使用することで、設定時間を超えている場合、承認者が承認する際に、アラームで警告することができます。前頁の「36協定アラーム」と合わせて、「残業時間上限規制」の対応、ならびに社員の方の健康維持にお役立てください。

健康チェックアラームの利用	健康チェックアラームを <input type="button" value="使う"/> ▼	
単月アラーム	<input type="text" value="45"/> ▲ ▼ 時間	
年度の月平均アラーム	<input type="text" value="60"/> ▲ ▼ 時間	
2ヵ月ないし6ヵ月平均アラーム	2ヶ月 <input type="text" value="20"/> ▲ ▼ 時間 3ヶ月 <input type="text" value="60"/> ▲ ▼ 時間	
	4ヶ月 <input type="text" value="60"/> ▲ ▼ 時間 5ヶ月 <input type="text" value="60"/> ▲ ▼ 時間	
	6ヶ月 <input type="text" value="60"/> ▲ ▼ 時間	
	承認者へのアラームメッセージ	アラーム時、承認者に表示するメッセージ <input type="text" value="!が健康チェック対象時間を超過しています"/> ※32文字以内
		アラーム時、承認者に表示するメッセージ <input type="text" value="!健康チェックを必ず受健させてください。"/> ※32文字以内

No.	項目名	必須	説明
1	健康CKアラームの利用	●	健康チェックアラームを使うか否かを設定。
2	単月アラーム	●	1ヶ月の残業の限度時間を設定。 初期設定値は、「45時間」。
3	年度の月平均アラーム	●	1年間の残業の月平均の限度時間を設定。 初期設定値は予告時間「??時間」
4	2ヵ月ないし6ヵ月平均アラーム	●	2ヵ月～6ヵ月のそれぞれの残業の平均限度時間を設定。 初期設定値は予告時間「??時間」。
5	承認者へのアラームメッセージ		アラームと一緒に表示するメッセージを設定。 ※全角文字128文字以内、半角文字256文字以内

◆勤務間インターバルアラームの設定

「勤務間インターバル」について

「勤務間インターバル」とは、1日の勤務終了から翌日の勤務開始までの休息時間のことで、「働き方改革」では、「勤務間インターバル」を一定時間以上確保することで、従業員の方々の十分な生活時間や睡眠時間を確保することが求められています。

前日の終了時間が遅かった場合は、始業時間も遅くする等の対応が必要となります。

本設定では、「勤務間インターバル」のアラーム時間を設定することで、設定時間より短い勤務が登録されている場合、承認時にアラームを出すことができます。

勤務間インターバル	8:00 ▲ ▼ 時間
承認者へのアラームメッセージ	アラーム時、承認者に表示するメッセージ ※32文字以内

インターバルが少なすぎです

No.	項目名	必須	説明
1	勤務間インターバル	●	勤務間インターバルアラーム出す時間を設定。
5	承認者へのアラームメッセージ		アラーム時に表示するメッセージを設定。 ※全角文字32文字以内、半角文字64文字以内

◆ 共用打刻端末設定

共用打刻端末の設定	
個人打刻方法	PCログ ▼
始業時間チェック	始業予定時間の 0:00 ▲ ▼ 以上前、もしくは 0:00 ▲ ▼ 以上後だとアラーム (赤字表示)
終業時間チェック	終業予定時間の 0:00 ▲ ▼ 以上前、もしくは 0:00 ▲ ▼ 以上後だとアラーム (赤字表示)
平日打刻漏れチェック	月次集計の際、平日に打刻がない人がいた場合アラームを 出さない ▼
休憩、外出の打刻	<input type="radio"/> 出勤退勤、× 休憩、× 外出 ▼
勤務シフト変更ルール	打刻時に、個人が勤務シフトを変更することを 許容する ▼
パスワード入力有無	ICカードを用いない打刻の際、パスワードの入力を 求める ▼

No.	項目名	必須	説明
1	個人打刻方法	●	Web打刻 (TOP画面での簡易打刻) および携帯 (ガラケー) 打刻の可否を設定。
2	始業時間チェック	●	勤務申請時間と出勤打刻/PCログ始業時間との乖離が発生した場合にアラートを表示させるしきい値を設定。
3	終業時間チェック	●	勤務申請時間と退勤打刻/PCログ終業時間との乖離が発生した場合にアラートを表示させるしきい値を設定。
4	平日打刻漏れチェック		月次集計の際に平日に打刻がない人がいた場合アラームを出します。
5	休憩・外出の打刻	●	休憩・外出の打刻可否を設定。この機能をONにしないと、打刻により休憩・外出時間の管理は不可。
6	勤務シフト変更ルール		ブラウザ版ソフトタイムレコーダで、打刻時に、個人が勤務シフトを変更するかの設定。
7	パスワード変更有無		ICカードを用いない直接打刻でソフトタイムレコーダ利用時にパスワード認証するか否かを設定。

◆給与経理インターフェース種別設定

給与・経理インターフェース種別設定	
給与システム連携データ設定	お客様指定のデータ形式【推奨】 ▼
経理システム連携データ設定	汎用旅費仕訳データ ▼

No.	項目名	必須	説明
1	給与システム連携データ設定	●	給与システムに接続する連携データを設定。 初期設定値は、「お客様指定のデータ形式【推奨】」。
2	経理システム連携データ設定	●	経理システムに接続する連携データを設定。 初期設定値は、「汎用旅費仕訳データ」。

◆社員情報関連設定項目

社員情報関連設定	
個人情報の本人修正	<input type="radio"/> 編集させない <input checked="" type="radio"/> 編集させる
メールアドレス設定	メールアドレスに <input type="text" value="@"/> を含まないとNG
月の開始日（全社共通）	1日 ▼ 例) 4月1日～4月30日を 4月 ▼ 分の勤務とする: <input type="text" value="当月"/>

No.	項目名	必須	説明
1	個人情報の本人修正	●	個人情報の本人設定可否を設定。
2	メールアドレス	●	メールアドレスに特定の文字列を含まなければ、 無効とする設定。 半角英数 64文字
3	月の開始日（全社共通）	●	月の勤務日の開始日（締め日の翌日）とその勤務期間を 当月か前月にするかを設定。

■ 時間丸め

メインメニュー[設定・運用]>[時間丸め]を起動します。

時間に関する丸め（補正）について設定します。設定を変更した直後の操作（打刻など）から、変更が反映されます。

①

出勤時刻 打刻時間を 単位に 時間進め丸め 打刻時刻を出勤時刻に合わせる

退勤時刻 打刻時間を 10分 単位に 時間進め丸め 打刻時刻を退勤時刻に合わせる

打刻勤務者の月次集計丸め 集計時間を 60分 単位に ※29捨30入の場合は「時間：30分」を選択

申請勤務者の月次集計丸め 集計時間を 単位に 切り上げ ※29捨30入の場合は「時間：30分」を選択

②

休憩開始 打刻時間を 単位に 時間戻し丸め

休憩終了 打刻時間を 単位に 時間進め丸め

外出開始 打刻時間を 単位に 時間戻し丸め

外出終了 打刻時間を 単位に 時間進め丸め

③

通常勤務・無給休暇時間(月次) 集計時間を 単位に 切り捨て ※29捨30入の場合は「時間：30分」を選択

無給休暇時間(月次) 集計時間を 単位に ※29捨30入の場合は「時間：30分」を選択

④

「29捨30入」とは

「30分」「〇捨×入」を選択した状態です。
 (例)
 「14時間29分」→ 補正後「14時間00分」
 「14時間30分」→ 補正後「15時間00分」
 ※「四捨五入」と同様に、「30分」を超える場合
 次の位(時間)が繰り上がります。

No.	項目名	必須	説明
1	出勤時刻		出勤時刻の補正（丸め）ルールを設定します。5分/10分/15分/30分/60分単位で補正できます。また、打刻時刻を強制的に出勤時刻に補正することもできます。
2	退勤時刻		退勤時刻の補正（丸め）ルールを設定します。5分/10分/15分/30分/60分単位で補正できます。また、打刻時刻を強制的に退勤時刻に補正することもできます。
3	打刻勤務者の月次集計丸め		打刻勤務者の月次集計時の補正（丸め）ルールを設定します。5分/10分/15分/30分/60分単位で補正できます。
4	申請勤務者の月次集計丸め		申請勤務者の月次集計時の補正（丸め）ルールを設定します。5分/10分/15分/30分/60分単位で補正できます。
5	休憩開始		休憩開始時刻の補正（丸め）ルールを設定します。5分/10分/15分/30分/60分単位で補正できます。
6	休憩終了		休憩終了時刻の補正（丸め）ルールを設定します。5分/10分/15分/30分/60分単位で補正できます。
7	外出開始		外出開始時刻の補正（丸め）ルールを設定します。5分/10分/15分/30分/60分単位で補正できます。
8	外出終了		外出終了時刻の補正（丸め）ルールを設定します。5分/10分/15分/30分/60分単位で補正できます。
9	通常勤務・無給休暇時間(月次)		通常勤務・無給休暇時間の月次の補正（丸め）ルールを設定します。5分/10分/15分/30分/60分単位で補正できます。
10	無給休暇時間(月次)		無給休暇時間の月次の補正（丸め）ルールを設定します。5分/10分/15分/30分/60分単位で補正できます。

■ 打刻での分断勤務管理

2019年度追加機能

followでは、出勤・退勤打刻を複数回打刻することによって、就労時間を分断する分断勤務の管理が可能です。

分断勤務のイメージ

就業時間	非就業時間	就業時間	非就業時間	就業時間
------	-------	------	-------	------

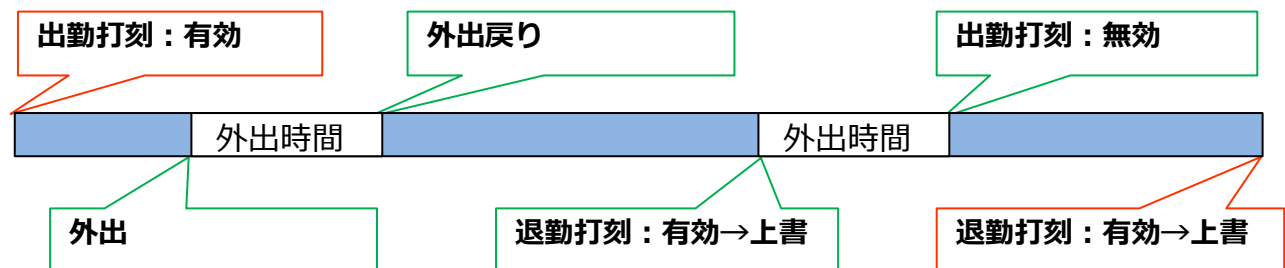
■ 設定方法

出退勤打刻による分断管理機能をご利用いただく場合、ヘルプデスクまでご依頼ください。機能の有効化を行います。なお、お客様にて設定していただく項目はありません。

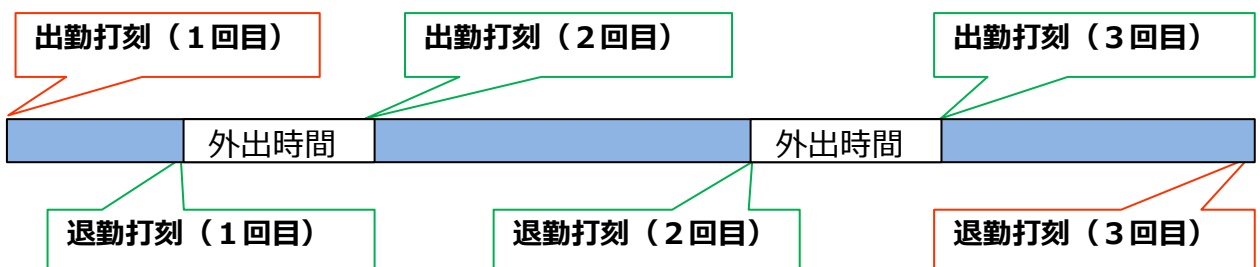
分断勤務がオンの場合とオフの場合（通常）の違い

通常は、出勤打刻、退勤打刻はそれぞれ1回記録され、退勤打刻は2回目以降は後の打刻が有効になります。
分断勤務機能がオンの場合、出勤打刻、退勤打刻は複数回記録されます。

分断勤務機能がオフ（通常）の場合のfollowの打刻イメージ



分断勤務機能がオンの場合のfollowの打刻イメージ



- 前ページのイメージのような打刻があった場合、「勤務票確認」画面から、出退勤打刻時刻と、「退勤～出勤」の空き時間を外出時間として確認できます。

- 1回目に打刻された出勤打刻を、出勤打刻時刻として表示します。
- 3回目に打刻された退勤打刻を、退勤打刻時刻として表示します。
- 「退勤～出勤」時間の合計時間を、外出時間として表示します。

勤務票確認 [このページの使い方](#)

2019年11月 < > 品川 一郎 月次承

日付	修正	出勤状況	代休	記事	シフト	休憩	出勤時刻		退勤時刻		休憩	外出	勤務	時間外
							元打刻	打刻	元打刻	打刻				
3(日)		/		法定休日	9:00~18:00	12:00~13:00								
4(月)					9:00~18:00	12:00~13:00								
5(火)		出勤			9:00~18:00	12:00~13:00	8:44	8:44	20:01	20:01		2:59	8:00	0:18
6(水)					9:00~18:00	12:00~13:00								
7(木)					9:00~18:00									

注釈: 1回目の出勤打刻 (8:44), 3回目の退勤打刻 (20:01), 「退勤～出勤 (外出)」時間の合計時間 (2:59)

- また、「日次承認 (打刻)」画面の「休憩・外出編集」画面から、中打刻時刻を外出開始・終了時刻として確認できます

- 1回目の退勤打刻以降、出勤打刻を行うと、退勤打刻時刻を外出開始時刻として表示します。
- 2回目以降の出勤打刻を行うと、出勤打刻時刻を外出終了時刻として表示します。

休憩・外出編集

選択日付 2019年11月05日 出勤 8:44 退勤 20:01

種別	開始			～	終了			削除
	元打刻	打刻	修正後		元打刻	打刻	修正後	
外出	11:20	11:20	11:20	13:15	13:15	13:15	削除	
外出	16:11	16:11	16:11	17:15	17:15	17:15	削除	
				～			削除	

注釈: 退勤打刻 (1回目) (11:20), 出勤打刻 (2回目) (13:15), 退勤打刻 (2回目) (16:11), 出勤打刻 (3回目) (17:15)

※一日に休憩および外出のデータ件数が5件を超える場合は、出退勤時刻は外出時刻として記録されなくなります。

4-6. 承認者への紐付け

■ 承認グループの作成

followシステムでは、「承認グループ」と「承認者」を紐付けることで、承認構成を作成します。

① 組織 00 00 ② 読込

組織に所属する承認グループ一覧

③ 新規作成

グループ記号	グループ名	編集	削除
組織の読み込みを行ってください。			

⑥ 追加承認グループ選択

④

グループ編集

グループ記号

グループ名

⑤ 決定 閉じる

所属するメンバ

氏名	勤務種別
追加したメンバが表示されます。	

⑧ ←

→

⑦ 追加対象メンバ選択

⑩ 登録 戻る

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	グループ記号	半角英数字	20	●	最大半角英数字20文字迄。(「-」「_」は使用可能) グループを一意に識別できるコード。
2	グループ名	全角文字	20	●	グループ名称。



社員数が多い場合は、承認者が複数の社員を1つの承認グループにまとめると、承認者設定、または変更が簡単に済む場合があります。

■ 承認者への紐付け



承認者への紐付け

近距離出張承認 遠距離出張承認

A B

「承認グループ」と「承認者」の紐付けを行いません。「承認ボタンなし」とした社員は、承認ボタンを押せません。

① 組織 00 00 ② 読み込

承認構成ツリー

承認者候補

承認者名

組織の読み込みを行ってください。

④ ←承認者追加

承認者削除→

←承認者変更

③ 承認者候補選択

承認グループ候補

組織 Nothing selected

承認グループ名

組織の読み込みを行ってください。

⑦ ←グループ追加

グループ削除→

←グループ変更

⑥ 追加対象承認グループ選択

⑤ 追加承認者表示→選択

⑧ 「+」キーをクリックし、配下に追加対象承認グループが表示されたことを確認

⑨ 登録

戻る



memo

基本環境では、ユーザーと承認者は「1対1」の関係です。お客様のご希望で、ユーザーをグループとして管理することもできます。

1. 承認設定の流れ

follow(版SaaS)では、承認者と承認グループを紐付け(関係付け)することによって、承認者が承認グループ(所属社員全員)の勤務管理を実施できます。

- ①組織選択 ⇒ ②【読み込】ボタン ⇒ ③承認候補選択 ⇒ ④【←承認者追加】ボタン ⇒ ⑤承認者表示→クリックし選択 ⇒ ⑥承認グループ候補選択 ⇒ ⑦【←グループ追加】ボタン ⇒ ⑧承認者配下に対象承認グループ表示確認 ⇒ ⑨【登録】ボタン

2. 出張旅費承認設定

出張旅費

出張旅費オプションを利用の方は、タブ「A」(近距離出張承認)、タブ「B」(遠距離出張承認)を切り替え、1と同様に、承認者と承認グループとの紐付けを実施しておく必要があります。

4-7. 帳票出力(PDF)

■ 勤務票の帳票出力

メインメニューの[帳票・データ出力]>[勤務票(PDF)]をクリックし、対象社員の勤務管理方式に応じて、

「勤務票(PC申請)」「勤務票(打刻)」「勤務票(フレックス)」タブを選択します。



帳票出力 (PDF)

勤務票 (PC申請) 勤務票 (打刻) 勤務票 (フレックス) 年次有休 勤務者一覧 年度累計

① 処理年月 2017年4月 < >

絞り込み

<input type="checkbox"/>	氏名	↑↓
<input type="checkbox"/>	上野 乃恵卯	
<input type="checkbox"/>	管理者 ユーザ	
<input type="checkbox"/>	タイムレコーダ 管理者	
<input type="checkbox"/>	脇本 彩蘭	

③ 出力

- ① 対象の処理年月を選択します。
- ② 出力対象者を選択します。(☑ボックスへチェックを入れます。)複数名をまとめて選択し出力できます。
- ③ 【出力】ボタンをクリックし、勤務票(PDF形式)を出力します。

勤務票(PC申請)帳票出力サンプル

勤務票															本人印		上司印																																																																																					
															捺印	捺印	捺印	捺印																																																																																				
2010年12月															時間外勤務等																																																																																							
日	曜	就業状況		勤務区分	始業時刻	出勤時刻	終業時刻	退勤時刻	時間外	法定内	休日時	法休時	深夜	捺印	手当																																																																																							
付	日	出勤状況	記 事																																																																																																			
1	水	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:58	21:00	21:04	3:00					*																																																																																								
2	木	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:50	18:00	18:02																																																																																														
3	金	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:55	18:00	18:07																																																																																														
4	土	/	休日																																																																																																			
5	日	/	指定休日																																																																																																			
6	月	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:54	18:00	18:03																																																																																														
7	火	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:51	18:00	18:05																																																																																														
8	水	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:59	18:00	18:02																																																																																														
9	木	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:54	18:00	18:08																																																																																														
10	金	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:52	18:00	18:11																																																																																														
11	土	/	休日																																																																																																			
12	日	/	指定休日																																																																																																			
13	月	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:50	18:00	18:05																																																																																														
14	火	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:50	18:00	18:05																																																																																														
15	水	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:50	18:00	18:05																																																																																														
16	木	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:50	18:00	18:05																																																																																														
17	金	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:50	18:00	18:05																																																																																														
18	土	/	休日																																																																																																			
19	日	/	指定休日																																																																																																			
20	月	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:50	18:00	18:05																																																																																														
21	火	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:50	18:00	18:05																																																																																														
22	水	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:50	18:00	18:05																																																																																														
23	木	/	休日																																																																																																			
24	金	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:50	18:00	18:05																																																																																														
25	土	/	休日																																																																																																			
26	日	/	指定休日																																																																																																			
27	月	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:50	18:00	18:05																																																																																														
28	火	出勤		日勤(標準パターン) 9:00~18:00	9:00	8:50	18:00	18:05																																																																																														
29	水	/	休日																																																																																																			
30	木	/	休日																																																																																																			
31	金	/	休日																																																																																																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="5">勤務日数</th> <th colspan="10">時間外勤務等</th> <th rowspan="2">所 属 課 長</th> <th rowspan="2">人事課 人事担当</th> </tr> <tr> <th>出勤日数</th> <th>出勤対象</th> <th>休日勤務</th> <th>法休勤務</th> <th>勤務時間</th> <th>合計</th> <th>時間外</th> <th>法定内</th> <th>休日時</th> <th>法休時</th> <th>深夜</th> <th>標準深夜</th> <th>休日深夜</th> <th>法休深夜</th> </tr> <tr> <td>19</td> <td>19</td> <td></td> <td></td> <td>182:00</td> <td>3:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>日</td> <td>日</td> <td>日</td> <td>時間</td> <td>総額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>															勤務日数					時間外勤務等										所 属 課 長	人事課 人事担当	出勤日数	出勤対象	休日勤務	法休勤務	勤務時間	合計	時間外	法定内	休日時	法休時	深夜	標準深夜	休日深夜	法休深夜	19	19			182:00	3:00									日	日	日	日	時間	総額																																					
勤務日数					時間外勤務等										所 属 課 長	人事課 人事担当																																																																																						
出勤日数	出勤対象	休日勤務	法休勤務	勤務時間	合計	時間外	法定内	休日時	法休時	深夜	標準深夜	休日深夜	法休深夜																																																																																									
19	19			182:00	3:00																																																																																																	
日	日	日	日	時間	総額																																																																																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="6">休暇取得状況</th> <th colspan="5">手当</th> <th rowspan="2">氏 名</th> <th rowspan="2">氏 名</th> <th rowspan="2">氏 名</th> <th rowspan="2">氏 名</th> <th rowspan="2">氏 名</th> <th rowspan="2">氏 名</th> </tr> <tr> <th>有休</th> <th>種休</th> <th>有給休暇</th> <th>無給休暇</th> <th>代休</th> <th>記号</th> <th>手当1</th> <th>手当2</th> <th>手当3</th> <th>手当4</th> <th>手当5</th> </tr> <tr> <td>0.0</td> <td>日</td> <td>0.0</td> <td>日</td> <td>0.0</td> <td>日</td> <td>0.0</td> <td>日</td> <td>0.0</td> <td>日</td> <td>0.0</td> <td>日</td> <td>0.0</td> <td>日</td> <td>0.0</td> <td>日</td> <td>0.0</td> <td>日</td> <td>0.0</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>時間</td> <td></td> <td>時間</td> <td></td> <td>時間</td> <td></td> <td>回数</td> <td></td> <td>回数</td> <td></td> <td>回数</td> <td></td> <td>回数</td> <td></td> <td>回数</td> <td></td> <td>回数</td> <td></td> <td>回数</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>金額</td> <td>円</td> <td>金額</td> <td>円</td> <td>金額</td> <td>円</td> <td>金額</td> <td>円</td> <td>金額</td> <td>円</td> <td>金額</td> <td>円</td> <td>金額</td> <td>円</td> </tr> </table>															休暇取得状況						手当					氏 名	氏 名	氏 名	氏 名	氏 名	氏 名	有休	種休	有給休暇	無給休暇	代休	記号	手当1	手当2	手当3	手当4	手当5	0.0	日	0.0	日	0.0	日	0.0	日	0.0	日	0.0	日	0.0	日	0.0	日	0.0	日	0.0	日	時間		時間		時間		回数		回数		回数		回数		回数		回数		回数								金額	円	金額	円	金額	円	金額	円	金額	円	金額	円	金額	円
休暇取得状況						手当					氏 名	氏 名	氏 名	氏 名	氏 名	氏 名																																																																																						
有休	種休	有給休暇	無給休暇	代休	記号	手当1	手当2	手当3	手当4	手当5																																																																																												
0.0	日	0.0	日	0.0	日	0.0	日	0.0	日	0.0	日	0.0	日	0.0	日	0.0	日	0.0	日																																																																																			
時間		時間		時間		回数		回数		回数		回数		回数		回数		回数																																																																																				
						金額	円	金額	円	金額	円	金額	円	金額	円	金額	円	金額	円																																																																																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>特別</th> <th>雇用区分</th> <th>氏名コード</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>一般社員</td> <td>1111111</td> </tr> </table>															特別	雇用区分	氏名コード	0	一般社員	1111111																																																																																		
特別	雇用区分	氏名コード																																																																																																				
0	一般社員	1111111																																																																																																				

勤務票(PC申請)勤務時間管理簿帳票出力サンプル

勤 務 時 間 管 理 簿

日付	曜日	就業状況		始業時刻		出退勤打刻		始業時刻と出退勤打刻の乖離理由		
		出勤状況	記 事	始業	終業	出勤	退勤	始業	終業	
1	火	出勤		9:00	20:15	8:59	22:09			
2	水	出勤		9:00	19:15	8:39	17:43			
3	木	出勤		9:00	17:00	8:42	22:02			
4	金	出勤		9:00	17:00	8:41	17:38			
5	土	/	休日	-	-	-	-			
6	日	/	法定休日	-	-	-	-			
7	月	出勤		9:00	17:00	8:52	14:07			
8	火	出勤		9:00	17:00	8:54	18:35			
9	水	出勤		9:00	17:00	8:46	17:32			
10	木	出勤		9:00	17:00	8:52	17:35			
11	金	出勤		9:00	17:00	8:41	20:33			
12	土	/	休日	-	-	-	-			
13	日	/	法定休日	-	-	-	-			
14	月	出張	近出張	9:00	17:00	8:44	20:32			
15	火	出勤		9:00	17:00	8:43	17:36			
16	水	出勤		9:00	17:00	8:50	17:37			
17	木	出勤		9:00	17:00	8:41	21:50			
18	金	出勤		9:00	17:00	8:48	17:40			
19	土	/	休日	-	-	-	-			
20	日	/	法定休日	-	-	-	-			
21	月	出勤		9:00	17:00	8:48	19:32			
22	火	出勤		9:00	17:00	8:40	20:34			
23	水	出勤		9:00	17:00	8:49	17:40			
24	木	出勤		9:00	17:00	8:46	20:38			
25	金	出勤		9:00	17:00	8:39	17:36			
26	土	/	休日	-	-	-	-			
27	日	/	法定休日	-	-	-	-			
28	月	出勤		9:00	17:00	8:43	21:36			
29	火	出張	近出張	9:00	17:00	8:42	20:31			
30	水	出勤		9:00	17:00	8:42	17:37			
所属	人事部 人事担当			職名		課長		氏名	1111111 氏名 品川 一郎	
備考										

勤務票(打刻)帳票出力 サンプル

2017年01月															本人印	上長印	
勤務票 (タイムレコーダー)															確認	確認	
日	曜	就労状況		修	出勤		退勤		休憩 外出	有休時間 勤務時間	時間外勤務等					備考	
		出勤 状況	記 事		正	打刻	時間	打刻			時間	時間外	法定休日	休日	深夜		法定残業
1	日	/	法定休日														
2	月	出勤	休日出勤	*	9:00	9:00	23:10	23:10						13:10	1:10		
3	火	出勤		*	9:00	9:00	18:10	18:10		8:00	0:10						
4	水	出勤	休日出勤	*	9:00	9:00	18:10	18:10						8:10			
5	木	出勤		*	8:55	9:00	18:15	18:15		8:00	0:15						
6	金	出勤		*	8:55	9:00	18:01	18:00		8:00							
7	土	/	休日														
8	日	/	法定休日														
9	月	/	休日														
10	火	出勤		*	8:55	9:00	18:01	18:00		8:00							
11	水	出勤		*	8:55	9:00	18:02	18:00		8:00							
12	木	出勤		*	8:55	9:00	18:02	18:00		8:00							
13	金	出勤		*	8:54	9:00	18:06	18:05		8:00	0:05						
14	土	/	休日														
15	日	/	休日														
16	月	/	特休-婚														
17	火	出勤		*	8:30	8:30	18:30	18:30		8:00	1:00						
18	水	/	特休-忌														
19	木	/	特休-婚														
20	金	/	特休-婚														
21	土	/	休日														
22	日	/	法定休日														
23	月	出勤		*	9:00	9:00	18:00	18:00		8:00							
24	火	出勤		*	9:00	9:00	18:05	18:05		8:00	0:05						
25	水	出勤		*	9:00	9:00	18:15	18:15		8:00	0:15						
26	木	出勤		*	9:00	9:00	23:30	23:30		8:00	5:30			1:30			
27	金	出勤		*	9:00	9:00	19:00	19:00		8:00							
28	土	/	休日														
29	日	/	法定休日														
30	月	出勤		*	9:00	9:00	22:00	22:00		8:00							
31	火	出勤		*	8:25	8:30	18:45	18:45		8:00	1:15						

勤務日数					時間外勤務等										所 属 職 名
出勤 日数	出勤 対象	休日 勤務	法定 勤務	勤務 時間	合計	時間外	法定内	休日時	法定時	深夜	法定深夜	休日深夜	有休合計	週労働計	
15	19	2		120:00	8:35		21:20			1:30		1:10		104:00	
日	日	日	日		8:35		21:20			1:30		1:10		104:00	
休暇取得状況															
有休	補休	有給休暇	無給休暇	代休	記号										
0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	回数										
					金額										

氏名	秋元 あき
性別	男
雇用区分	一般社員
氏名コード	zz04

勤務票(フレックス)帳票出力サンプル

フレックスタイム制勤務票

2017年4月

日付	曜日	就労状況	記事欄	手当等	始業時刻		不従労働時間			標準労働時間		精算時間		休日勤務		深夜勤務	検印欄
					区分	実労働時間	有給休暇	無給休暇	欠勤等	当日	累計	法休時	休日時				
1	土	/	休日							0100	0100	0100					
2	日	/	法定休日							0100	0100	0100					
3	月	出勤				7100~21140				13140	8100	5140	5140				
4	火	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
5	水	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
6	木	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
7	金	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
8	土	/	休日							0100	0100	0100	5140				
9	日	/	法定休日							0100	0100	0100	5140				
10	月	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
11	火	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
12	水	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
13	木	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
14	金	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
15	土	/	休日							0100	0100	0100	5140				
16	日	/	法定休日							0100	0100	0100	5140				
17	月	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
18	火	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
19	水	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
20	木	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
21	金	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
22	土	/	休日							0100	0100	0100	5140				
23	日	/	法定休日							0100	0100	0100	5140				
24	月	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
25	火	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
26	水	出勤				9100~18100				8100	8100	0100	5140				
27	木	出勤				12100~24100	C	12100		8100	4100	9140			2100	*	
28	金	出勤				10100~19100		8100		8100	0100	9140				*	
29	土	/	休日							0100	0100	0100	5140				
30	日	/	法定休日							0100	0100	0100	5140				
月 計					169140	0100	0100	169100	9140	0100	0100	2100					

月計等集計欄	基準時間	総労働時間	手当支給対象時間	時間外勤務	休日勤務	深夜勤務	不足時間	前月繰越分		翌月繰越分	
	160時間0分	160時間40分		0時間0分	0時間0分	0時間0分		時間	分	時間	分
				0	0	0	0	0	0	0	0

管一	所属	役職	氏名	氏名コード	所属異印	勤務時間管理員印	本人印	別紙
一般	follow管理者用(削除不可) follow管理者用(削除不可)	-	秋元 輝	zz05				無し

■ 年次休暇記録簿帳票出力

メインメニューの[帳票・データ出力]>[勤務票(PDF)]をクリックし、「年次有休」タブを選択します。

帳票出力 (PDF)

勤務票 (PC申請) 勤務票 (打刻) 勤務票 (フレックス) **年次有休** 勤務者一覧

① 処理年度 2017年 < >

絞り込み

<input type="checkbox"/>	氏名	↑
<input type="checkbox"/>	秋元 あき	
<input type="checkbox"/>	秋元 駿	
<input type="checkbox"/>	秋元 晴	
<input type="checkbox"/>	上野 乃恵卯	有休記録簿無し
<input type="checkbox"/>	爲 華	
<input type="checkbox"/>	管理者 ユーザ	有休記録簿無し
<input type="checkbox"/>	タイムレコーダ 管理者	有休記録簿無し
<input type="checkbox"/>	山田 太郎	有休記録簿無し
<input type="checkbox"/>	脇本 彩蘭	有休記録簿無し

③ 出力

- ① 対象の処理年月を選択します。
- ② 出力対象者を選択します。(☑ボックスへチェックを入れます。)
- ③ 【出力】ボタンをクリックし、有休記録簿(PDF形式)を出力します。

年次休暇記録簿出力サンプル

2016 年度 年次休暇記録簿 特別積立休暇管理簿

2016年 12月 22日 作成

所属	本社 本店	職名	一般社員	2016年 11月 まで 0 年 の勤務年数
氏名	秋元 あき	採用 年月日	2016年 01月 03日	

整 理 欄			積立休暇管理欄			
前年度からの繰越日数	日	時	前年度末残日数		0 日	
	10.0	3	本年度積立日数		0 日	
本年度発効日数			計		0 日	
	12.0	0	取得期間 (~)	取得日数 (日)	取得種別	
		本年取 得日 数	~			
			~			
			~			
計	22.0		3	~		

課 長 等 印	月	日	休暇日時数		本人印	休暇残日数計理欄	
			日	時		日	時
残日数			2.0	3		20.0	0
管理者 ユーザ	02	01	0.0	1		19.0	6
管理者 ユーザ	02	06	0.0	1		19.0	5

■ 勤務者一覧帳票出力

メインメニューの[帳票・データ出力]>[勤務票(PDF)]をクリックし、「勤務者一覧」タブを選択します。

帳票出力 (PDF)

勤務票 (PC申請) 勤務票 (打刻) 勤務票 (フレックス) 年次有休 **勤務者一覧** 年度累計 勤務票 (個人指定)

① 処理年月 2017年6月 < >

絞り込み

<input type="checkbox"/>	番号	氏名	↑↓
<input type="checkbox"/>	1	秋元 あき	
<input type="checkbox"/>	2	上野 乃恵卯	
<input type="checkbox"/>	3	管理者 ユーザ	
<input type="checkbox"/>	4	タイムレコーダ 管理者	
<input type="checkbox"/>	5	脇本 彩蘭	

③ 月別勤務者出力 日別勤務者出力

④ **出力** グループ名/氏名 切替

- ① 対象の処理年月を選択します。
- ② 出力対象者を選択します。(☑ボックスへチェックを入れます。)
- ③ 「月別勤務者出力」/「日別勤務者出力」のいずれかを選択します。
- ④ 【出力】ボタンをクリックし、勤務者一覧を出力します。

勤務者一覧帳票出力サンプル

月別勤務者一覧表

2010年7月

No. 1

氏名	職名	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
		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
品川 三郎	一般社員	休日	休日					休日	休日					休日	休日					休日	休日								休日	休日		
品川 二郎	一般社員	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	輪番	
		通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	

・日付が全て空欄の方は、該当月の勤務票データが、現在、存在しないため情報が取得出来ませんでした

日別勤務者一覧表

2010年7月22日(木)

No. 1

氏名	職名	勤務区分 (※)	通常/輪番	始業時間	終業時間	氏名	職名	勤務区分 (※)	通常/輪番	始業時間	終業時間
品川 三郎	一般社員	出勤	輪番	8:00	17:00						
品川 四郎	一般社員	出勤	通常	9:00	18:00						
品川 二郎	一般社員	出勤	通常	9:00	17:00						
品川 一郎	課長	休日	通常								
パート 管理者	部長	出勤	通常	9:00	17:00						

※勤務区分

・勤務区分以降が空欄の方は、該当月の勤務票データが、現在、存在しないため情報が取得出来ませんでした

■ 年度累計帳票出力

メインメニューの[帳票・データ出力]>[勤務票(PDF)]をクリックし、「年度累計」タブを選択します。



帳票出力 (PDF)

勤務票 (PC申請) 勤務票 (打刻) 勤務票 (フレックス) 年次有休 勤務者一覧 **年度累計** 勤務票 (個人指定)

① 処理年度 2017年 < >

絞り込み

<input type="checkbox"/>	氏名	IT
<input type="checkbox"/>	秋元 あき	
<input type="checkbox"/>	秋元 繭	
<input type="checkbox"/>	秋元 鯨	
<input type="checkbox"/>	上野 乃恵卯	
<input type="checkbox"/>	鳥 華	
<input type="checkbox"/>	管理者 ユーザ	
<input type="checkbox"/>	タイムレコーダ 管理者	
<input type="checkbox"/>	山田 太郎	
<input type="checkbox"/>	脇本 彩蘭	

③ 出力

- ① 対象の処理年月を選択します。
- ② 出力対象者を選択します。(☑ボックスへチェックを入れます。)
- ③ 【出力】ボタンをクリックし、年度累計表を出力します。

年度累計表帳票出力サンプル

年度累計表

2010年度 所属 人事部		氏名 品川 一郎										
累計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外	2:00	18:00	20:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
休日所定内	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
休日所定外	8:00	0:00	16:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
法定内残業	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
深夜	0:00	1:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

■ 個人指定勤務票出力

メインメニューの[帳票・データ出力]>[勤務票(PDF)]をクリックし、「勤務票(個人指定)」タブを選択します。

⏪ 帳票出力 (PDF)

勤務票 (PC申請) 勤務票 (打刻) 勤務票 (フレックス) 年次有休 勤務者一覧 年度累計 **勤務票 (個人指定)**

個人を指定して、勤務票を出力します。

出力するデータを入力して「印刷」ボタンをクリックしてください。

① 出力年月(yyyyymm) 201705 (必須)

② 社員コード | (必須)

帳票種別 勤務票 ▾

③ 印刷

- ① 対象の出力年月度を入力します。
- ② 出力対象者の社員コードを入力します。
- ③ 【印刷】ボタンをクリックし、勤務票(PDF形式)を出力します。



memo

出カイメージは、「勤務票(PC申請)」「勤務票(打刻)」「勤務票(フレックス)」タブでの出力と同じ内容となります。
複数の社員の勤務票を出力される場合は便利です。

4-8. 管理データ出力(CSV)

メインメニューの[帳票・データ出力]>[データ出力(CSV)]をクリックします。
「管理データ出力」タブをクリックすると、[データ出力設定]画面が表示されます。

>> データ出力 (CSV)

管理データ出力 操作履歴

データ出力月 ① 2017年 1月 < > ~ 2017年1月 < >

出力データ選択 ② 打刻 (月次) データ

絞り込み

③	出力対象者	④	* 出力対象項目一覧	⑤	No	選択項目
<input type="checkbox"/>	秋元 あき	<input type="checkbox"/>	* 年月	<input type="checkbox"/>	1	年月
<input type="checkbox"/>	打 一太郎	<input type="checkbox"/>	* 社員コード	<input type="checkbox"/>	2	社員コード
<input type="checkbox"/>	管理者 ユーザ	<input type="checkbox"/>	* 組織名 (メイン)	<input type="checkbox"/>	3	組織名 (メイン)
<input type="checkbox"/>	打越 テスコ	<input type="checkbox"/>	* 組織名 (サブ)	<input type="checkbox"/>	4	組織名 (サブ)
<input type="checkbox"/>	太田 たお	<input type="checkbox"/>	* グループ名	<input type="checkbox"/>	5	グループ名
<input type="checkbox"/>	開始日十六その2 当月	<input type="checkbox"/>	* 氏名	<input type="checkbox"/>	6	氏名
<input type="checkbox"/>	開始日十六当月 変更禁止	<input type="checkbox"/>	* 氏名読み (ひらがな)	<input type="checkbox"/>	7	氏名読み (ひらがな)
<input type="checkbox"/>	てす テス	<input type="checkbox"/>	* 役職	<input type="checkbox"/>	8	役職
<input type="checkbox"/>	二十一 開始	<input type="checkbox"/>	* 雇用タイプ2コード	<input type="checkbox"/>	9	雇用タイプ2コード
		<input type="checkbox"/>	* 雇用タイプ1コード	<input type="checkbox"/>	10	雇用タイプ1コード
		<input type="checkbox"/>	* カレンダーパターン	<input type="checkbox"/>	11	カレンダーパターン
		<input type="checkbox"/>	* 組織コード	<input type="checkbox"/>	12	組織コード
		<input type="checkbox"/>	* 月次開始日	<input type="checkbox"/>	13	月次開始日
		<input type="checkbox"/>	* 月次終了日	<input type="checkbox"/>	14	月次終了日

* はすでに選択されている項目です

⑦ 出力

[選択項目]欄に表示されている項目がCSV出力されます。

月次集計データ
月次集計データ
ルック月次集計データ
打刻 (月次) データ
勤務データ
ルック勤務データ
打刻 (日次) データ
打刻データ
作業内容データ
休暇データ
近距離出張データ
遠距離出張データ

- ① データ出力月を選択します。
- ② 出力データ種類を選択します。
- ③ 出力対象者を選択します。(☑ボックスへチェックを入れます。)
- ④⑤⑥

下記の移動ボタンで出力対象項目を選択します。(☑ボックスへチェックを入れます。)

【>>】:[出力対象項目一覧]から[選択項目]へ全て移動します。

【>】:[出力対象項目一覧]でチェックされた項目を[選択項目]へ移動します。

【<<】:[選択項目]の全項目を削除します。

【<】:[選択項目]でチェックされた項目を削除します。

- ⑦ 最終的に[選択項目]に表示されている項目をファイル(CSV形式)で出力します。

■ 操作履歴出力

メインメニューの[帳票・データ出力]>[データ出力(CSV)]をクリックします。
「操作履歴」タブをクリックすると、[操作履歴出力設定]画面が表示されます。



操作ログ (操作履歴) を出力します。

① 出力月 2017年 2月 < >

出力対象コード設定

② 組織コードで出力する 社員コードで出力する

コード入力:

③ ファイル出力

- ① 対象の出力年月を入力します。
- ② [組織コード]か[社員コード]のいずれかのラジオボタンを選択し、対応するコードを入力します。
- ③ 【ファイル出力】ボタンをクリックし、操作履歴(CSV形式)を出力します。

4-9. 旅費仕訳データ出力(CSV)

■ 仕訳データ

旅費データを集計し、一般仕訳データ、個人支払データ、旅費内訳データをファイル出力(CSV形式)します。

(1) メインメニュー[帳票・データ出力]>[旅費仕訳データ(CSV)]をクリックし、「仕訳データ」タブを選択します。

(2) 集計期間を設定し、【集計】ボタンをクリックします。

※一旦集計すると、前回の集計結果がこの画面から出力できなくなります。
前回の集計結果が必要な場合は、[仕訳データ(再出力)]から出力して下さい。

集計処理

集計期間

集計方法 出張年月日 承認年月日

データ出力処理

集計情報 出張年月日が までのデータ

データ件数 支払 件 返納 件

出力データ種別 日帰出張 宿泊出張 日帰/宿泊両方

仕訳条件

- 組織コード(メイン)
- 組織コード(セ)
- 作業コード1
- 作業コード2
- 勘定科目
- 補助科目

集計は以下の条件を満たす旅費データが対象となります。

- (1) 上長承認済みであること
- (2) 承認または出張年月日が上記画面で選択した年月日以前であること
- (3) 一度も集計されていないこと

- (3) 出力データ種別等を選択し、
【個人支払データ出力】/【仕訳データ出力】/【内訳データ出力】
ボタンをクリックします。

集計処理

集計期間 

集計方法 出張年月日 承認年月日



データ出力処理

集計情報 出張年月日が までのデータ

データ件数 支払 件 返納 件

出力データ種別 日帰出張 宿泊出張 日帰/宿泊両方

仕訳条件

- 組織コード(メイン)
- 組織コード(サブ)
- 作業コード1
- 作業コード2
- 勘定科目
- 補助科目

- (4) 指定した条件で個人支払データ、一般仕訳データ、内訳データが
ファイル出力(CSV)されます。
次回集計までは、各データの再出力が可能です。

個人支払データ、仕訳データは、金額が1円以上のデータのみ出力されます。
旅費仕訳データ作成とは別に、出張旅費の申請者への口座振込や現金支払等
の対応が必要となります。

■ 仕訳データ(再出力)

旅費仕訳データ作成で集計した旅費データについて、一般仕訳データ、個人支払データ、旅費内訳データのファイル(CSV形式)を再出力します。

- (1) メインメニュー[帳票・データ出力]>[旅費仕訳データ(CSV)]をクリックし、「仕訳データ(再出力)」タブを選択します。
- (2) 抽出年月を選択し、【読込】ボタンをクリックします。
抽出年月の期間内に集計したデータがリストに一覧表示されます。
- (3) 再出力したい集計済データを☑マークで選択します。

集計済データ一覧

抽出年月日 2016/4 ~ 2017/1 読込

	集計年月日	集計方法	集計期間	支払件数	返納件数
<input type="checkbox"/>	2016/11/22	承認年月日	~2016/11/22	9件	0件
<input type="checkbox"/>	2016/12/02	出張年月日	~2016/12/02	1件	0件
<input type="checkbox"/>	2016/12/09	出張年月日	~2016/12/31	4件	0件
<input type="checkbox"/>	2017/01/12	出張年月日	~2017/01/11	8件	0件
<input type="checkbox"/>	2017/01/12	出張年月日	~2017/01/12	1件	0件

データ出力処理

出力データ種別 日帰出張 宿泊出張 日帰/宿泊両方

仕訳条件

- 組織コード(メイン)
- 組織コード(サブ)
- 作業コード1
- 作業コード2
- 勘定科目
- 補助科目

個人支払データ出力

仕訳データ出力

内訳データ出力

- (4) 出力データ種別等を選択し、
 【個人支払データ出力】/【仕訳データ出力】/【内訳データ出力】
 ボタンをクリックします。

集計済データ一覧

抽出年月日 ~

	集計年月日	集計方法	集計期間	支払件数	返納件数
<input type="checkbox"/>	2016/11/22	承認年月日	~2016/11/22	9件	0件
<input type="checkbox"/>	2016/12/02	出張年月日	~2016/12/02	1件	0件
<input type="checkbox"/>	2016/12/09	出張年月日	~2016/12/31	4件	0件
<input type="checkbox"/>	2017/01/12	出張年月日	~2017/01/11	8件	0件
<input type="checkbox"/>	2017/01/12	出張年月日	~2017/01/12	1件	0件

データ出力処理

出力データ種別 日帰出張 宿泊出張 日帰/宿泊両方

組織コード(メイン)

組織コード(サブ)

仕訳条件

作業コード1

作業コード2

勘定科目

補助科目

個人支払データ出力

仕訳データ出力

内訳データ出力

- (5) 指定した条件で個人支払データ、一般仕訳データ、内訳データが
 ファイル出力(CSV形式)されます。

個人支払データ、仕訳データは、金額が1円以上のデータのみ出力されます。
 旅費仕訳データ作成とは別に、出張旅費の申請者への口座振込や現金支払等
 の対応が必要となります。

■ 内訳書出力

旅費データの内訳書を帳票(PDF形式)やファイル(CSV形式)で出力します。
必要に応じて出張旅費の審査業務や経費支払等に利用して下さい。

- (1) メインメニュー[帳票・データ出力]>[旅費仕訳データ(CSV)]をクリックし、「内訳書出力」タブを選択します。
- (2) [出力年月日]・[データ種別]を選択し、
【内訳書帳票出力】(PDF形式)
【内訳書データ出力】(CSV形式)
ボタンをクリックします。

ちなみに、

【旅費支払データ】：会社から社員へ支払う旅費データ

【旅費請求データ】：社員から会社へ返納する旅費データ

となります。



出力年月日 2017/01/13 ~ 2017/01/13

データ種別 旅費支払データ 旅費請求データ

内訳書帳票出力 内訳書データ出力

旅費内訳書は以下の条件を満たす旅費データが出力されます。

- (1) 上長承認済みであること
- (2) 承認日が上記画面で選択した出力年月日内に含まれること

4-10. 旅行命令書

■ 近距離旅行命令書

近距離出張の旅行命令書を出力します。

(1) メインメニュー[帳票・データ出力]>[旅行命令書]をクリックし、「近距離」タブを選択します。

(2) 対象組織および年度を選択し、
【このリストを印刷】(PDF形式)
【このリストの選択項目を印刷】(PDF形式)
【旅行命令書】(PDF形式)
 ボタンをクリックします。

<<

旅行命令書

近距離

遠距離

組織メイン 00 本社

▼

組織サブ 00 本店

▼

検索

2016年度

<

>

絞り込み

	命令番号	出張日	申請日	申請者	承認日	承認者	取消日	取消者
<input checked="" type="checkbox"/>	H0000000001	20170202	20170210	内村 テスラ	20170213	管理者 ユーザ	0	
<input type="checkbox"/>	H0000000002	20170207	20170213	秋元 あき	20170213	管理者 ユーザ	0	
<input type="checkbox"/>	H0000000003	20170209	20170213	秋元 あき	20170213	管理者 ユーザ	0	

このリストを印刷

このリストの選択項目を印刷

旅行命令書を印刷

■ 遠距離旅行命令書

遠距離出張の旅行命令書を出力します。

(1) メインメニュー[帳票・データ出力]>[旅行命令書]をクリックし、「遠距離」タブを選択します。

(2) 対象組織および年度を選択し、
【このリストを印刷】(PDF形式)
【このリストの選択項目を印刷】(PDF形式)
【旅行命令書】(PDF形式)
ボタンをクリックします。

旅行命令書

近距離 **遠距離**

組織メイン 00 本社 ▼ 組織サブ 00 本店 ▼ **検索**

2016年度 < > 絞り込み

	命令番号	出張日	申請日	申請者	承認日	承認者	取消日	取消者
<input type="checkbox"/>	S0000000001	20170215	20170213	秋元 あき	0		0	
<input type="checkbox"/>	S0000000002	20170227	20170213	秋元 あき	0		0	

このリストを印刷 **このリストの選択項目を印刷** **旅行命令書を印刷**

4-11. 代行処理

代行処理では、以下に示す機能があります。

代行申請

各種申請を申請者に代わり行います。

代行承認

代行承認を依頼された人が、他の承認者に代わり承認処理を行います。

代行承認依頼

出張や休暇等で承認者が不在となる場合に、他の承認者に代行承認を依頼します。(承認権限を一時的に許可します。)

■ 代行申請

- (1) メインメニュー[承認・集計・シフト]>[代行処理]を起動し、[代行申請]画面を表示します。
- (2) [代行業務]メニューから代行業務を選択し、代行対象者の【選択】ボタンをクリックします。



代行処理

代行申請 代行承認 代行承認依頼

代行する社員（成り代わって処理をする社員）と、代行する業務を選択して下さい。

代行業務 勤務申請

絞り込み

選択	代行対象者氏名
選択	秋元 あき
選択	秋元 隼
選択	秋元 晴
選択	上野 乃恵仰
選択	壽 華
選択	タイムレコーダ 管理者
選択	谷治 ルイ
選択	谷治 レイ
選択	山田 太郎
選択	脇本 彩葉

- (3) 申請画面が起動しますので申請を行います。



勤務申請

勤務票 (PC申請) 時間帯表示 出退勤時刻

2017年5月 月次承認

日付	出勤状況	記事	予定				実績	深夜(時)	勤務承認	作業承認
			時間外	休日時	法休時	法定内残業				
17(水)										
18(木)										
19(金)										
20(土)	✓	休日								
21(日)	✓	法定休日								
22(月)										
23(火)										
24(水)										
25(木)										
26(金)										
27(土)	✓	休日								
28(日)	✓	法定休日								
29(月)										
30(火)										
当月計	1日	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:30	0		
年度累計			0:00	0:00	0:00	0:00	0:30	0		

勤務表出力

■ 代行承認(代行者の設定)

代行者を設定します。代行を依頼する承認者が行います。
(起動者と同一組織の方にのみ依頼可能です)

(1) 「代行承認依頼」タブを選択し、[代行承認依頼]画面を表示します。



<input type="checkbox"/>	代行者	(承認/まとめ)	許可
<input type="checkbox"/>	管理者 ユーザ	承認	
<input type="checkbox"/>	タイムレコーダ 管理者	承認	

(2) 【代行してもらう人を選ぶ】ボタンをクリックすると、代行者設定が可能な氏名の一覧が表示されます。



<input type="checkbox"/>	氏名	承認権限
<input type="checkbox"/>	秋元 紳	承認

(3) 代行者に設定したい方の氏名を選択し、【決定】ボタンをクリックします。

代行依頼リストに表示させたい人を選択して下さい。

絞り込み

<input type="checkbox"/>	氏名	承認権限
<input type="checkbox"/>	秋元 隼	承認

(4) 代行承認依頼画面に該当者が表示されます。

代行してもらいたい人と、代行業務を選択して下さい。

代行者設定後、承認行為、取りまとめを依頼する代行者に代行許可を与えて下さい。

絞り込み

<input type="checkbox"/>	代行者	(承認/まとめ)	許可
<input type="checkbox"/>	秋元 隼	承認	
<input type="checkbox"/>	管理者 ユーザ	承認	
<input type="checkbox"/>	タイムレコーダ 管理者	承認	

※代行承認依頼者リストから代行者を削除する場合は、該当者の氏名を選択して【代行者削除】ボタンをクリックします。

■ 代行承認依頼

代行を依頼する承認者が行います。
代行許可中は、日次承認等の承認処理は行えません。

- (1) 「代行承認依頼」タブをクリックすると、代行承認依頼画面が表示されます。
- (2) 代行承認を依頼したい社員の氏名を選択し、【代行許可】ボタンをクリックします。

代行してもらいたい人と、代行業務を選択して下さい。

代行者設定後、承認行為、取りまとめを依頼する代行者に代行許可を与えて下さい。

代行してもらう人を選ぶ

絞り込み

<input type="checkbox"/>	代行者	(承認/まとめ)	許可
<input checked="" type="checkbox"/>	秋元 勝	承認	
<input type="checkbox"/>	管理者 ユーザ	承認	
<input type="checkbox"/>	タイムレコーダ 管理者	承認	

代行許可 代行解除 代行者削除

- (3) 一覧表の「許可」欄に“許可”が表示されます。

代行してもらいたい人と、代行業務を選択して下さい。

代行者設定後、承認行為、取りまとめを依頼する代行者に代行許可を与えて下さい。

代行してもらう人を選ぶ

絞り込み

<input type="checkbox"/>	代行者	(承認/まとめ)	許可
<input type="checkbox"/>	秋元 勝	承認	許可
<input type="checkbox"/>	管理者 ユーザ	承認	
<input type="checkbox"/>	タイムレコーダ 管理者	承認	

代行許可 代行解除 代行者削除

※解除するときは、
該当の氏名を選択し、
【代行解除】ボタンを
クリックします。

■ 代行承認

代行を依頼する承認者が行います。

(1) 「代行承認」タブをクリックすると、代行承認画面が表示されます。

代行依頼者から代行処理を許可されている場合は、代行依頼者の代わりに承認を行うことができます。

(2) 代行を依頼されている承認者の「氏名」、および「代行業務」をそれぞれメニューから選択し、【実行】ボタンをクリックします。



(3) 承認画面が起動されますので通常通り承認を行って下さい。

4-12. その他管理機能

(1) ダウンロード(マニュアル・申込書等)

メインメニュー[設定・運用]>(ダウンロード)>[マニュアル・申込書など]をクリックすると、弊社のダウンロードサイトが表示されます。

follow

マニュアルのダウンロード

管理責任者様にて以下から必要なマニュアルをダウンロードし、必要に応じて利用者様へ提供してください。
ダウンロードされたファイルは、別途お送りしている承諾通知書に記載されているパスワードで解凍できるように設定しています。

- follow(SaaS版) 導入マニュアル
follow(SaaS版)のサービス利用開始後、お客様にて設定いただく環境設定用のマニュアルです。
<管理責任者様向け>
- follow(SaaS版) 操作マニュアル 管理者編
- follow(SaaS版) 操作マニュアル 利用者編
- follow(SaaS版) 操作マニュアル フレックスタイム編
- follow(SaaS版) 操作マニュアル P Cログ編
follow(SaaS版)を利用される上で共通する操作方法についてのマニュアルです。
- 【別紙】汎用給与接続データフォーマット
汎用給与接続データフォーマットです。2012年6月以降にfollow(SaaS版)をご契約いただいたお客様向けです。
<【勤務・休暇】のサービスメニューをご契約いただいているお客様向け>

各種手続き用お申込書、設定シートのダウンロード

契約内容の変更や解約、導入支援サービスをご希望のお客様は、以下から必要なお申込書等をダウンロードしてご利用ください。
ダウンロードされたファイルは、別途お送りしている承諾通知書に記載されているパスワードで解凍できるように設定しています。

- クラウド型勤務管理 follow サービス利用契約約款
お申込書を読み取るときに必ずお読みください。
- follow (SaaS版) サービス利用申込書
契約内容の変更や解約の際は、以下の申込書に必要事項を記入の上、弊社 follow(SaaS版) サポートセンター（下記参照）まで郵送してください。
 - 【記入例】 ユーザライセンス数の変更申込
 - 【記入例】 お客様情報変更申込（例：管理責任者を変更する場合）
 - 【記入例】 解約申込
- follow (SaaS版) 導入支援サービス利用申込書
導入支援サービスを希望される場合は、この申込書に必要事項を記入の上、弊社 follow(SaaS版) サポートセンター（下記参照）まで郵送してください。
 - 【記入例】 導入支援サービスの申込
- 初期環境設定シート
導入支援サービスの「初期環境設定作業」をお申込のお客様にご利用いただくシートです。
ご契約いただいているサービスメニューの設定シートを事前にご確認ください。
- ユーザーデータ登録シート
導入支援サービスの「ユーザーデータ登録代行」をお申込のお客様にご利用いただくシートです。
作業当日までにごシートへの記入をお願いします。

(2) ダウンロード(打刻アプリ)

メインメニュー[設定・運用]>(ダウンロード)>[打刻アプリ]をクリックすると、利用端末別のダウンロード画面が表示されます。

打刻アプリは、こちらでインストールして頂けます。

種類	説明	ダウンロード	導入マニュアル
Windows版	Windows/パソコンを打刻機として、利用する場合にインストールします。 ※ Windows 8.1 以降をご利用の場合は、「.NET 3.5」の設定が必要となります。【 参考ページリンク 】 ※ ICカードで打刻する場合は、ドライバのインストールが必要となります。【 参考ページリンク 】		
iOS版	iOSタブレット (iPad) を、打刻機として利用する場合にインストールします。 AppStoreにて「follow smart」と検索し、「follow Smart Touchアプリ」を該当端末にインストールしてください。	 	
Android版	Androidタブレットを、打刻機として利用する場合にインストールします。 Google Play Storeにて「followスマート」と検索し、「follow Smart Touchアプリ」を該当端末にインストールしてください。	 	

※ QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です

[戻る](#)

●Windows版

ダウンロード欄の【DL】ボタンをクリックすると、アプリのダウンロードが開始されます。

※Windows10でご利用の場合は、

Microsoft .Net Framework 3.5 Service Pack 1 のインストールが必要です。

※ICカードでの打刻でご利用の場合は、

SONY NFCネットインストーラー のインストールが必要です。

●iOS版

ダウンロード欄のQRコードを読み込むか、【App Store】のアイコンをクリックし、follow (SaaS版) iOS版のダウンロードサイト(Apple Store)を表示します。

※ICカードでの打刻でご利用の場合は、App Store から、「**パソリユーティリティ**」を検索し、インストールしておく必要があります。

●Android版

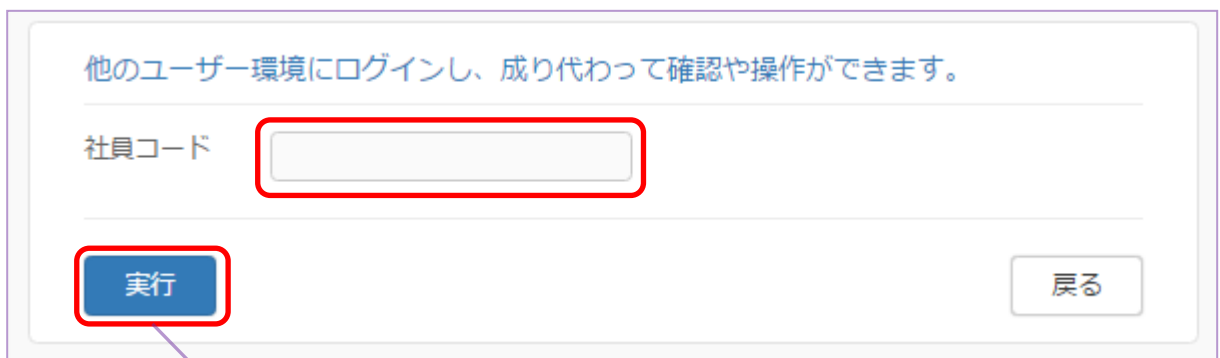
ダウンロード欄のQRコードを読み込むか、【Google Play】のアイコンをクリックし、follow (SaaS版) Android版のダウンロードサイト(Google Play)を表示します。

※詳細な手順は、導入マニュアル欄の【DL】ボタンをクリックすると、マニュアルが表示されますので参照下さい。

(3) 成り代わり確認

システム管理者が他の社員に成り代わり、画面閲覧ができます。
新しく起動された成り代わり画面で画面閲覧以外の操作(打刻や承認、帳票出力等)はシステム管理者の操作とみなされるため、実施しないでください。

- (1) メインメニュー[設定・運用]>(便利ツール)>[成り代わり確認]をクリックすると、[成り代わり確認]設定画面が表示されます。



- (2) 成り代わりたい社員の社員コードを設定し、【実行】ボタンをクリックすると、設定された社員のホーム画面が別ウィンドウで起動します。



閲覧ではなく、更新や出力を伴う操作は、[成り代わり確認]では実施せず、申請者本人あるいは承認者がログインして実施ください。

(4) 利用規制(決算時など)

follow システム内の特定の業務について、期間を設定し停止できます。

- (1) メインメニュー[設定・運用]>(便利ツール)[業務停止期間]をクリックすると、[業務停止期間設定]画面が表示されます。

業務停止期間を設定します。例えば、決算時期など、業務を規制したい場合に使用します。

絞り込み

No	業務名	停止期間	停止中表示メッセージ	編集
1	勤務・休暇申請	~		
2	勤務・休暇承認	~		
3	旅費承認	~		
4	旅費申請	~		

- (2) 対象業務の青色の【編集】ボタンをクリックし、設定画面が表示されますので期間および表示メッセージを設定し【決定】ボタンをクリックします。

業務停止期間編集

業務名

停止期間 ~

停止中表示メッセージ

停止期間の設定例:

年月日(8桁)で指定
例)
「20170101」~「20170103」

- (3)最後に、【登録】ボタンをクリックし、follow システムへ登録します。

(5) 契約状況確認

現在ご契約いただいているfollow(SaaS版)の契約状況を確認できます。

メインメニュー[設定・運用]>(その他)>[契約状況確認]を起動されるか、もしくは、follow システムの右上のリンクメニュー

「会社名」「ユーザ名」「個人設定」「ログアウト」「ヘルプ」等のリンクテキスト)の「会社名」をクリックし確認できます。

ご契約いただいている会社情報は以下となります。利用状況では、各メニューの登録人数が確認できます。

会社コード	demoe012		
会社名	サポートセンタ・サンドボックス		
契約日	2016年11月16日		
利用開始日	2016年11月16日		
契約変更日			
利用期間累計	0年1ヶ月		
利用ユーザ登録数	1人		
		契約人数	会社全体の登録人数
利用状況	勤務休暇	20人	1人
	工数管理	0人	0人
	出張旅費	20人	1人
	モバイル	20人	1人

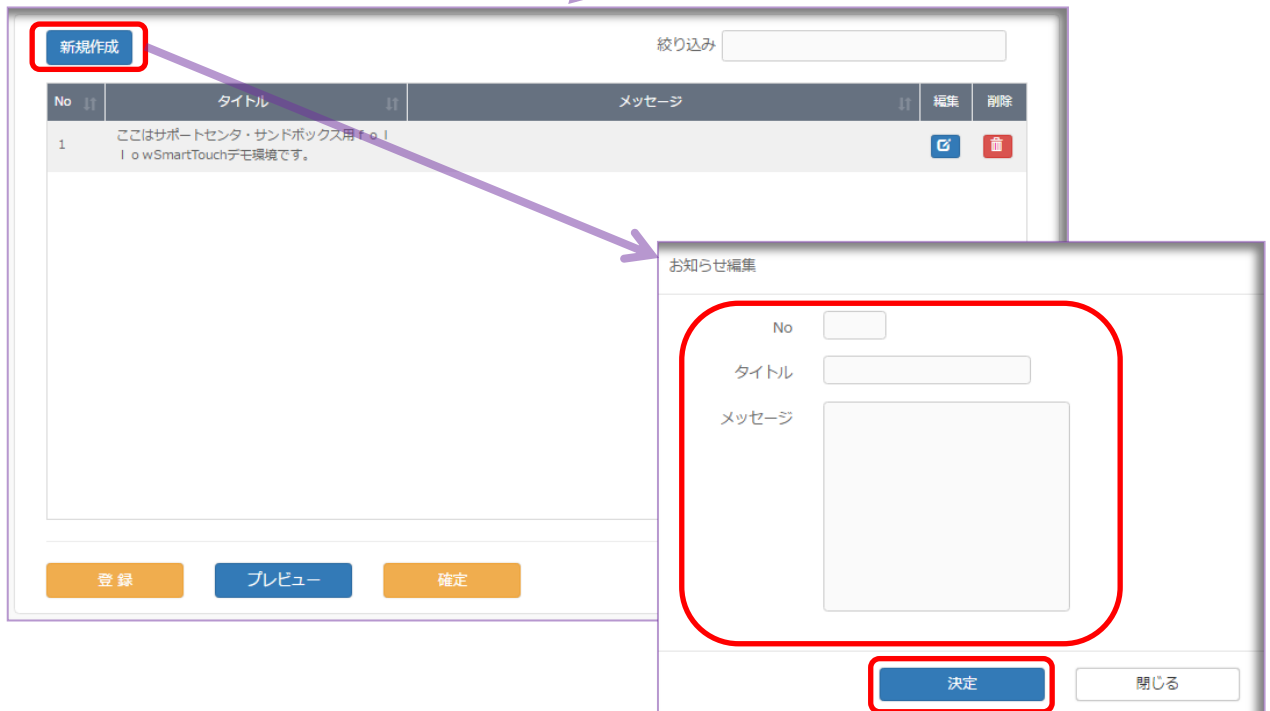
(6) お知らせ編集

follow システムでログインした際に最初に表示される[お知らせ]画面の記載内容を編集・追加・削除できます。

他の機能を利用中の場合は、メインメニューの[ホーム]をクリックすれば、表示できます。
(PC利用者向けの)社内掲示板として、ご活用いただけます。



- (1) [お知らせ一覧]画面が表示されますので、【新規作成】ボタンで新しいお知らせの追加もできますし、既存のお知らせの編集・削除も可能です。



- (2) 追加・編集・削除作業の最後に【登録】→【確定】ボタンをクリックすると、follow システムへ反映されます。

(7) 時間外データ(年度累計用)

follow システムの利用開始時に、過去月の時間外、所定内休日、所定外休日、法定時間内残業、深夜それぞれの累計時間を個人／月ごとに登録し、時間外データの管理を行うことができます。
メインメニューの[設定・運用]>[時間外データ(年度累計用)]から起動します。

時間外データ (年度累計用)

組織メイン 00 本社 組織サブ 00 本店 検索

年度 2016

全 3 件 絞り込み

社員コード	氏名	編集
zz04	秋元 あき	
0999	内村 テスラ	
0520	山下 テスコ	

- (1) 組織および年度を選択後、対象者が一覧表示されます。
- (2) 対象者の右端の青い【編集】ボタンをクリックし、データの入力画面が表示されます。
- (3) データを入力後、【登録】ボタンをクリックし、follow システムへ登録します。

本データは、月次勤務票集計時に当月の集計値が書き込まれます。転入者に関しては、転入月以前の値を、手入力して下さい。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
所定内時間累計	152:00	144:00	165:00	145:00	146:00	154:00	144:00	143:00	118:00	13:00	16:00	0:00
時間外累計	32:00	48:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	52:00	6:48	0:00
法休時累計	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
休日時累計	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00
法定内残業累計	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
深夜累計	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:14	0:00
月限度超え	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

登録 キャンセル

● Excelファイルでの登録(時間外累計時間)について

メインメニューの[設定・運用]>[Excelファイルによる一括登録]を起動しデータ登録用ファイルで一括登録できます。
詳細な手順につきましては、下記のマニュアルを参照下さい。

『follow(SaaS版)導入マニュアル』



memo

● 年度累計表の帳票(PDF)出力について

[帳票・データ出力]>[帳票出力(PDF)]を起動し、「年度累計」タブから、社員毎に年度累計表を出力できます。

(8) 権限設定

1 メインメニューから[設定・運用]をクリックし、[権限設定]を起動します。



follow サポート新SaaS版 5 管理者 ユーザ

ホーム << 設定・運用

申請

承認・集計・シフト

帳票・データ出力

① 設定・運用

初期設定ナビ

社員属性の設定 (共通)

雇用タイプ1 (基本) (残業ルールなど)

雇用タイプ2 (詳細) (残業有無・締め日)

組織メイン (部)

組織サブ (課・担当)

勤務場所

役職

社員の登録 (個人)

社員情報メンテナンス

② 権限設定 (システム管理、給与、経理など)

オプション選択 (前費、モバイルなど)

年次有休記録簿の作成

時間外データ (年度累計用)

Excelファイルによる一括登録

承認者への紐付け

承認者への紐付け

就業ルールの設定

制度・ルール各種設定

時間丸め

シフト時間マスタ (勤務パターン設定)

各種手当

カレンダー設定 (年末年始・休日等)

休暇ルールの設定等

年次有休ルール

年次有休の付与日数

その他休暇 (夏季、慶弔、産休など)

年次有休記録簿の作成

年次有休の切替

代休追加

未消化代休削除

出張旅費ルールの設定

出張旅費ルール

日当 (前部署)

日当/宿泊料 (遠距離)

勘定科目

よく行く出張地

旅行命令番号リセット

2 【新規追加】ボタンをクリックし、[権限編集]画面で設定し、【保存】ボタンをクリックします。最後にメイン画面の【登録】ボタンをクリックし完了します。



ユーザー毎の権限を設定します。権限により、利用できる機能が変わります。

① 新規追加

No	氏名コード	氏名	システム管理者	権限レベル	取りまとめ範囲	給与担当者
1	1000	品川 課長	1	s	%[%]	1
2	1103	浜 テスト	0	c	%[%]	0
3	12345	上野 試験中	1	s	%[%]	1
4	9999001	管理者 ユーザ	1	s	%[%]	1

権限編集

社員コード

システム管理者権限 なし あり
 ※システム全体の管理・メンテナンスを行います。各種環境設定、設定ナビ、会社情報の閲覧などが行えます。

人事担当者権限 なし 通常 (C) スーパーユーザ (S)
 ※人に関する操作を行います。人事異動や各種データ出力が行えます。

権限範囲

給与担当者権限 なし あり
 ※給与処理を行います。利用できる機能は、給与システムへの接続です。

経理担当者権限 なし あり
 ※経理処理を行います。利用できる機能は、統費仕訳データ (CSV) です。

備考

③ 決定

④ 登録

対象を全組織とする場合は、%[%] (全て半角記号) を入力して下さい。

(9) 年次有休の切替

年次有給休暇の残日数確認、年度更新（有休切替）、初年度付与を行います。
メインメニューから、[設定・運用]>(休暇ルールの設定等)[年次有休の切替]
を起動します。

■有休切替



残日数確認 有休切替 初年度付与

更新年度 2017年度 < > フィルタ

<input type="checkbox"/>	氏名	有休切替月日	更新状態
<input type="checkbox"/>	上野 試験中	4/01	
<input type="checkbox"/>	打 一太郎	7/01	
<input type="checkbox"/>	打越 テスト	10/01	
<input type="checkbox"/>	管理者 ユーザ	4/01	
<input type="checkbox"/>	品川 一郎	4/01	
<input type="checkbox"/>	品川 課長	4/01	
<input type="checkbox"/>	浜 テスト	4/01	

更新 戻る

① 年次有給休暇更新年度の選択

【<】【>】ボタンで更新対象年度を選択します。

② 更新対象者の選択

対象者の左にあるボックスへチェックを入れます。
フィルタやソート(昇順)ボタンを利用できます。

③ 【更新】ボタン

対象者の年次有給休暇の年度が更新され、更新年度の有休記録簿が作成されます。

■残日数確認

「残日数確認」タブを選択します。
年次有給休暇の残日数の一覧が表示されます。



残日数確認 有休切替 初年度付与

有休年度2016年度 < > フィルタ

氏名	有休切替月日	採用年月日	勤続年数	年次有給休暇			特別積立休暇	
				残日数/時間	切捨日数/時間	積立確定日数	残日数	切替後日数
上野 試験中	4/01	1963/12/10	52年3ヶ月	35.0/0	22.0/0	3	13	16
打 一太郎	7/01	2013/07/01	3年	17.0/0	2.0/0	3	0	3
打越 テスト	10/01	2016/06/04	3ヶ月	0.0/0	0.0/0	0	0	0
管理者 ユーザ	4/01	2000/04/01	16年	10.5/6	0.5/6	0	0	0
品川 一郎	4/01	2000/04/01	16年	39.0/0	16.0/0	3	23	26
品川 課長	4/01	2000/04/01	16年	38.0/0	15.0/0	3	23	26
浜 テスト	4/01	2000/04/01	16年	22.0/0	10.0/0	0	0	0
九州 男	12/22	有休記録簿無し						

② ファイル出力 戻る

①有休年度の選択


【<】【>】ボタンで有休年度を選択します。

②【ファイル出力】ボタン

必要に応じて、CSV形式でファイル出力できます。

■初年度付与

「初年度付与」タブを選択します。
初年度付与対象者の一覧が表示されます。



<input type="checkbox"/>	氏名	年休付与日	雇用区分
<input type="checkbox"/>	上野 試験中	1964/03/01	正社員
<input type="checkbox"/>	打 一太郎	2013/10/01	正社員
<input type="checkbox"/>	九州 男	2016/02/22	正社員
<input type="checkbox"/>	品川 一郎	2000/07/01	正社員
<input type="checkbox"/>	品川 課長	2000/07/01	正社員

① 初年度付与対象者の選択

対象者の左にあるボックスへチェックを入れます。

② 【付与】ボタン

対象者に有給休暇の初年度付与が実施され有休記録簿が作成されます。

(10) 代休追加

■代休追加

代休の追加を行いません。follow導入時や、転入者の代休を設定時に利用します。メインメニューから、[設定・運用]>(休暇ルールの設定等)[代休追加]を起動します。

代休の追加を行いません。このページは、follow導入時や、転入者の代休を設定するときなどに利用します。

社員コード ① ②

氏名 ③

代休発生日 ④ 過去の日付を入力してください (例 2012/12/12)

代休単位 ⑤ 一日 半日

代休取得期限 ⑥ ~ (例 2012/12/12)

⑦

①②③ 代休追加対象者設定

対象者の社員コードを入力し、【検索】ボタンをクリックすると、③のエリアに対象社員の氏名が表示されます。

④⑤⑥ 代休発生日・代休単位・代休取得期間

休日出勤によって代休が発生した過去の日付を入力します。代休の取得単位を「1日」か「半日」からラジオボタンで選択します。代休を取得可能な期間を入力します。

⑦ 代休追加システム登録

【登録】ボタンをクリックし、代休追加情報をfollowシステムへ登録します。



システム管理者のみが代休の追加登録できます。

memo

■未消化代休削除

期限までに取得できなかった未消化の代休データを削除します。
[設定・運用]>(休暇ルールの設定等)[未消化代休削除]を起動します。



未消化代休削除

期限までに取得できなかった未消化の代休データを削除します。削除する社員を選択して下さい。

データ表示月 ① 2016年11月 < > ~ 2017年05月 < > ② 検索

絞り込み

	氏名	未消化代休日数	削除済代休日数
③ <input type="checkbox"/>	監本 彩華	1.0日	0.0日

④ 決定 ファイル出力 戻る

①② データ表示期間指定

代休発生日データの期間を指定し、【検索】ボタンをクリックし、対象期間の代休未消化の一覧を表示します。

③ 対象者選択

対象者の右端にあるボックスへチェックを入れます。

④ 未消化代休削除情報システム登録

【決定】ボタンをクリックし、follow システムへ登録します。



システム管理者のみが未消化代休の削除登録できます。

memo

(11) セキュリティの設定

■パスワード設定ルール

メインメニュー[設定・運用]>[パスワード設定ルール]を起動します。

パスワードのセキュリティポリシーを設定します。

認証ルール

① 認証失敗回数

パスワード有効日数

送信先アドレス(システム管理者)

メール送信元アドレス

パスワードルール

② Webパスワード設定ルール 数字を必須 英字を必須 記号を必須

WEBパスワード最小長

WEBパスワード最大長

モバイル版パスワード最小長

モバイル版パスワード最大長

③

① 認証ルールを設定します。(デフォルト値のままでも構いません)

[認証失敗回数]・[パスワード有効日数]・[送信先アドレス]・[メール送信元アドレス]

② パスワードルールを設定します。(デフォルト値のままでも構いません)

[Webパスワード設定ルール]・[Webパスワード最小長]・[Webパスワード最大長]・
[モバイル版パスワード最小長]・[モバイル版パスワード最大長]

③ 【登録】ボタンをクリックします。

変更内容がfollowシステムへ登録されます。



システム管理者のみがパスワードの設定ルールを登録できます。










memo

■パスワードの再発行・変更

メインメニュー[設定・運用]>[パスワードの再発行・変更]を起動します。

各種パスワードの再発行（変更）を行ないます。

フィルタ

組織	社員コード	氏名	編集
	07	打越 テスト	
	1000	品川 課長	
	1001	品川 一郎	
	1103	浜 テスト	
	1111	打 一太郎	
follow管理者用	12345	上野 試験中	
	1982	香川 さゆき	
		品川 テスト	
		申請者	
		承認者	

パスワード管理

打越 テストさんのパスワードを変更します。

共通パスワード（WEB・スマホなど）

② 新しいパスワード

新しいパスワード(再入力)

・設定ルールは「セキュリティポリシー」ページにて変更可能です

・パスワードは3-10文字で入力してください

モバイルオプション（携帯電話）パスワード

③ 新しいパスワード

新しいパスワード(再入力)

・パスワードは3-10文字で入力してください

・パスワードは半角数字で入力してください

④

① 変更対象社員の選択

パスワードの変更対象社員の右にある青色の【編集ボタン】をクリックします。

②③ パスワード管理画面表示

[共通パスワード(Web・スマホなど)]・[モバイルオプション(携帯電話)パスワード]を再設定します。

④ 【パスワード変更】ボタン

クリックすると、変更内容がfollowシステムへ登録されます



memo

システム管理者のみがパスワードの再発行・変更を実施できます。

(12) 各種手当

メインメニュー[設定・運用]>[各種手当]を起動します。

手当に関する設定をします。

① **新規作成**

No	手当名	手当記号(リンク)	手当区分	手当金額	手当集計番号	表示順位	編集	削除
1	手当メニューA (サンプル)	手A	00	0	1	0001		
2	手当メニューB (サンプル)	手B	00	0	2	0002		
3	手当メニューC (サンプル)	手C	00	0	3	0003		
4	手当メニューD (サンプル)	手D	00	0	4	0004		
5	手当メニューE (サンプル)	手E	00	0	5	0005		

② **登録** 戻る

新規作成画面

新規作成

手当編集画面



手当設定編集

手当名

手当記号(リンク)

手当区分

手当金額

手当集計番号

表示順位

決定 閉じる

手当設定編集

手当名

手当記号(リンク)

手当区分

手当金額

手当集計番号

表示順位

複製にて追加 **決定** 閉じる

◎手当設定項目

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	手当名	全角文字	30	●	手当名称
2	手当記号(リンク)	全角文字	2	●	勤務票に表示される略号(全角2文字)
3	手当区分	半角数字	2	●	手当の分類区分番号
4	手当金額	半角数字	6	●	手当金額
5	手当集計番号	半角数字	1	●	[月次承認][打刻(月次)][フレックス(月次)]の月次承認画面で、手当を「手当1」～「手当5」に集計する場合に設定します ※1～5の値を入力可能
6	表示順位	半角数字	4	●	手当付与画面での選択メニューの表示順位

(13) オプション選択(工数管理、旅費、モバイルなど)

メインメニュー[設定・運用]>[オプション選択(工数管理、旅費、モバイル)]を起動します。

利用サービスの管理を行ないます。有料オプション(工数管理、出張旅費)を利用されない場合は、チェックを入れないで下さい。

組織メイン(必須)
組織サブ
検索

絞り込み

社員コード	氏名	役職	勤務休暇	工数管理	出張旅費	モバイル
0487	齋 華	follow管理者用 (削除不可) ①	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1982	香川 平作	一般	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1990	脇本 彩蘭	一般	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20170510	谷治 レイ	一般	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20170511	山田 太郎	follow管理者用 (削除不可)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20170512	谷治 ルイ	一般	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20170905	よし けい	一般	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21704111	佐倉 咲	一般	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9999001	管理者 ユーザ	follow管理者用 (削除不可)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KOJ632	上野 乃恵卯	follow管理者用 (削除不可)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
time001	タイムレコーダ 管理者	follow管理者用 (削除不可)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

会社全体の登録人数 人 人 人 人
 契約人数 人 人 人 人

② 登録
戻る

対象社員の対象利用サービス(オプション)のボックスへチェックを入れ、【登録】ボタンをクリックします。

(14) Excelファイルによる一括登録

[設定・運用]>[Excelファイルによる一括登録]を起動し、社員属性の一括登録を行うことができます。

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 「データ登録用ファイル」を取得する

① **ダウンロード**

② 「データ登録用ファイル」を編集する ② **Excel等で編集**

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。

取込ファイル ③ **入力ファイル指定** **参照**

取込データ

<input type="checkbox"/>	シート名	全件データ差し替え
④ <input checked="" type="checkbox"/>	社員情報	
<input type="checkbox"/>	有休残日数	
<input type="checkbox"/>	時間外累積時間	
<input type="checkbox"/>	雇用タイプ1	⑤ <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	雇用タイプ2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	役職	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	組織メイン (部)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	組織サブ (課・担当)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	勤務場所	<input type="checkbox"/>

[全件データ差し替え]

「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。

※既に登録済の社員情報に設定されている属性が削除されると、システムが利用できなくなる場合もございますので、登録済社員に設定済の属性も含めて、「全件データ差し替え」を実施して下さい。

⑥ **登録**

戻る

Excelのシート単位で設定されますので、登録対象のシートへ情報を入力し、登録画面のシート名左端のボックスへチェックを入れることで一括登録ができます。



memo

44									
45									
46									
入力方法 / 雇用タイプ1 / 雇用タイプ2 / 役職 / 組織メイン(部) / 組織サブ(課・担当) / 勤務場所 / 社									
コマンド									

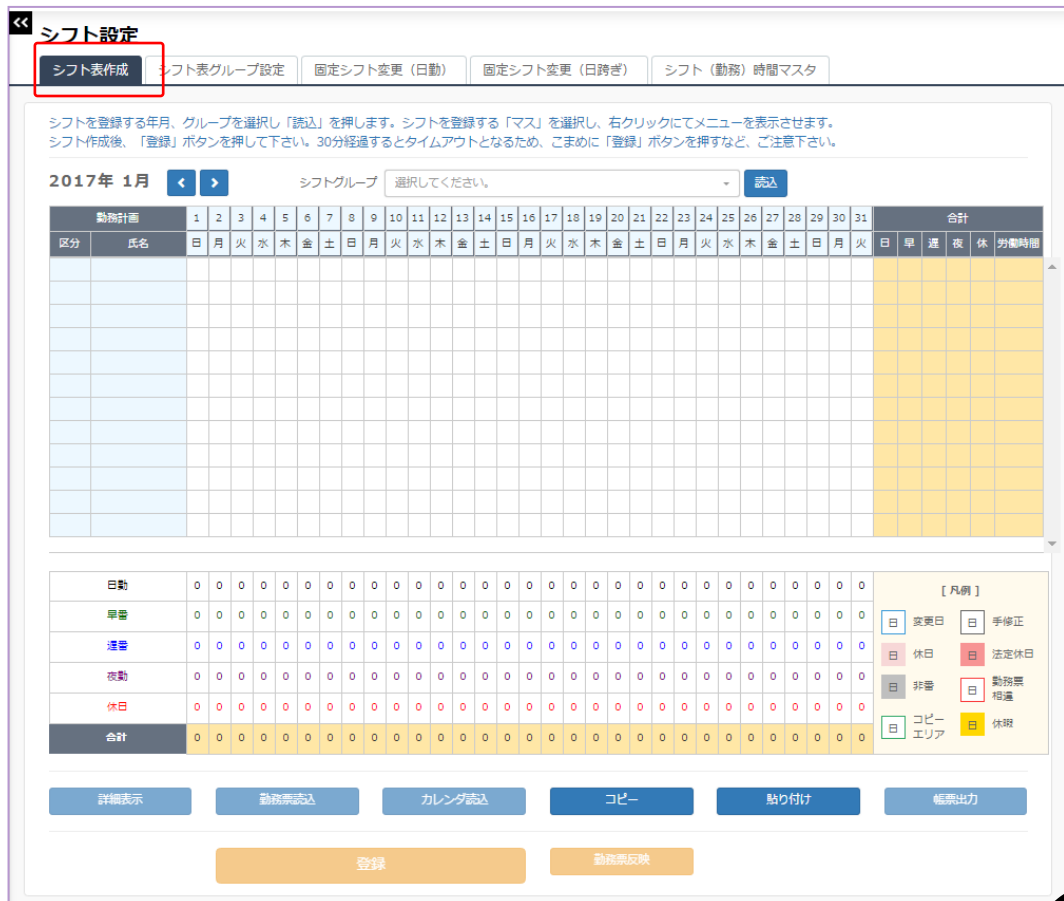
5. シフト設定

5-1. シフト表作成

メインメニューから[承認・集計・シフト]>[シフト設定]をクリックします。
下記の[シフト設定]メイン画面が表示されますが、事前に

- ①勤務パターンデータ作成 → [設定・運用]>[シフト時間マスタ]
- ②シフト表グループの作成 → 次ページ以降の手順参照

の設定が完了している必要があります。



シフトを設定する画面です。シフト表を作成するための設定を行います。

シフトを設定する年月、グループを選択し「読み」を押します。シフトを設定する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、「登録」ボタンを押して下さい。30分経過するとタイムアウトとなるため、こまめに「登録」ボタンを押すなど、ご注意ください。

2017年 1月 < > シフトグループ 選択してください。 読み

勤務計画		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	合計						
区分	氏名	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	日	早	遅	夜	休	労働時間	
日勤		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
早番		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
遅番		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
夜勤		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休日		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

登録 勤務票反映

<シフト表グループとは>

シフト表を作成するためには、まとめてシフト管理を行いたい社員をシフト表グループとして事前にシステムに登録しておく必要があります。

シフト表グループ作成機能ではシフトグループをシステムに登録するためのシフト表グループ作成と社員のシフトグループへの割り振りができます。



memo

■シフトグループ設定

- 1 [シフト設定]メイン画面の「シフト表グループ設定」タブを選択します。
[シフト表グループ設定]画面が表示され、シフトグループを作成できます。



シフト設定

シフト表作成 **シフト表グループ設定** 固定シフト変更 (日勤) 固定シフト変更 (日跨ぎ) シフト (勤務) 時間マスタ

シフトグループは、まとめてシフト表を作成したいグループ毎に作成します。
上表で組織を選択後に「読込」ボタンを押し、編集したいグループにチェックを入れ、下表にてメンバーを追加して下さい。

① 組織 ZZ follow管理専用 99 follow管理専用 読込

組織に所属するシフトグループ一覧

② 新規作成

グループ名 編集 削除

組織の読み込みを行ってください。

③

グループ編集

グループ名 シフトグループA

④ 登録 キャンセル

所属するメンバ

登録

- ① 対象組織の選択
シフトグループを作成したい組織を選択し、【読込】ボタンをクリックします。
- ② 【新規作成】ボタン
クリックすると、新規シフト表グループ設定画面が表示されます。
- ③④ シフト表グループ設定画面
任意のグループ名(全角文字)を入力し、【登録】ボタンをクリックします。

- 2** 新しいシフト表グループが表示されますので、そのグループに属するメンバーを設定します。

シフトグループは、まとめてシフト表を作成したい人毎に作成します。

組織 00 デフォルト 00

組織に所属するシフトグループ一覧

	グループ名	編集	削除
<input type="checkbox"/>	シフトグループA	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>

①

所属するメンバ

<input type="checkbox"/>	氏名
<input type="checkbox"/>	

⑤

候補メンバ

② 組織 ZZ follow管理者用 99 follow管理者用

<input type="checkbox"/>	所属済	氏名
<input type="checkbox"/>		上野 試験中
<input type="checkbox"/>		管理者 ユーザ
<input type="checkbox"/>		九州 男

③

④

- ① シフト表グループ表示
メンバ追加対象のシフト表グループを選択(チェック)します。
- ②③ 組織選択
追加対象の組織を選択すると、対象組織のメンバが表示されます。
追加対象のメンバを選択(チェック)します。
- ④⑤ 【←】ボタン
クリックすると、メンバが追加され、表示されます。

- 3** 追加されたメンバーが表示されます。
他のメンバーも同様の手順で追加できます。
【登録】ボタンをクリックすれば、シフト表グループがシステムへ登録されます。

シフトグループは、まとめてシフト表を作成したい人毎に作成します。

組織 00 デフォルト 00 読込

組織に所属するシフトグループ一覧

新規追加

	グループ名	編集	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	シフトグループ A		

シフトグループ A に所属するメンバ

<input type="checkbox"/>	氏名
<input type="checkbox"/>	上野 試験中

候補メンバ

組織 ZZ follow管理者用 99 follow管理者用

<input type="checkbox"/>	所属	氏名
<input type="checkbox"/>	*	上野 試験中
<input type="checkbox"/>		管理者 ユーザ
<input type="checkbox"/>		九州 男

↑
↓
←
→

② 登録

- ① 追加メンバ表示**
追加されたメンバが表示されます。
- ② 【登録】ボタン**
クリックすると、follow システムへ新しいシフト表グループが登録されます。

■シフト表作成

- 1** [シフト設定]メイン画面の「シフト表作成」タブを選択します。
シフトグループ設定画面が表示されシフトグループを選択します。

シフト設定

シフト表作成 | シフト表グループ設定 | 固定シフト変更 (日勤) | 固定シフト変更 (日跨ぎ) | シフト (勤務) 時間マスタ

シフトを登録する年月、グループを選択し「読み込み」を押します。シフトを登録する「マスタ」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。
シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ follow管理者用follow管理者用 シフトグループB 読み込み

勤務計画		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	合計													
区分	氏名	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	日	日	早	遅	夜	休	労働時間							
正社員	香川 さゆき																																					0	0	0	0	0	0:00			
残業無社員	管理者 ユーザ																																							0	0	0	0	0	0:00	
正社員	品川 謙長																																							0	0	0	0	0	0:00	
正社員	品川 一郎																																								0	0	0	0	0	0:00

[凡例]

変更日	手修正
休日	法定休日
非番	勤務票相違
コピーエリア	休暇

詳細表示 | 勤務票読込 | カ | コピー | 貼り付け | 帳票出力

登録 | 勤務票反映

- ① 対象シフト表グループの選択
シフトグループを管理したい組織を選択します。
- ② 【読み込み】ボタン
対象シフトグループの情報を読み込みます。
- ③ シフトグループメンバーの表示
メンバーの名前が表示されます。

2 シフト設定対象の日付をクリックします。(複数選択可)

シフトを登録する年月、グループを選択し「読み」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ follow管理者用follow管理者用シフトグループB 読み

勤務計画		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	合計					
区分	氏名	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	日	早	遅	夜	休	労働時間
正社員	香川 さゆき																																	0	0	0	0	0:00
残業無社員	管理者 ユーザ																																	0	0	0	0	0:00
正社員	品川 隼兵																																	0	0	0	0	0:00
正社員	品川 一郎																																	0	0	0	0	0:00
日勤		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
早番		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
遅番		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
夜勤		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休日		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

①対象日選択
シフトを設定する日付を左クリックし、青色に反転させます。

[凡例]
 変更日 手修正
 休日 法定休日
 非番 勤務票相違
 コピーエリア 休暇

シフトを登録する年月、グループを選択し「読み」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ follow管理者用follow管理者用シフトグループB 読み

勤務計画		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	合計										
区分	氏名	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	日	早	遅	夜	休	労働時間					
正社員	香川 さゆき																																					0	0	0	0	0:00	
残業無社員	管理者 ユーザ																																						0	0	0	0	0:00
正社員	品川 隼兵																																						0	0	0	0	0:00
正社員	品川 一郎																																						0	0	0	0	0:00
日勤		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
早番		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
遅番		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
夜勤		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
休日		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

人や日付を選択すると複数列・複数行選択することができます。また、ドラッグで範囲選択することができます。

[凡例]
 変更日 手修正
 休日 法定休日

3 右クリックし、シフトパターンを選択します。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読み」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。
シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ follow管理者用follow管理者用 シフトグループB 読み

勤務計画	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	合計				労働時間				
区分	氏名		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	日	早	遅	夜	休	労働時間	
正社員	香川	さゆき																																						
残業枠社員	管理番号	ユーザ																																						
正社員	品川	輝英																																						
正社員	品川	一郎																																						
日勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
早番	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
遅番	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
夜勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

① 対象日選択
シフトを設定する日付を左クリックし、青色に反転させます。

② シフトパターン選択
設定するシフトパターンを右クリックし選択します。

変更日 休日 法定休日 非番 勤務票相違 コピーエリア 休暇

詳細表示 勤務票読込 カレンド読込 コピー 貼り付け 帳票出力

登録 勤務票反映

4 【登録】ボタンをクリックし登録します。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読み」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。
シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ follow管理者用follow管理者用 シフトグループB 読み

勤務計画	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	合計				労働時間				
区分	氏名		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	日	早	遅	夜	休	労働時間	
正社員	香川	さゆき																																						
残業枠社員	管理番号	ユーザ																																						
正社員	品川	輝英																																						
正社員	品川	一郎																																						
日勤	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00
早番	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0:00	
遅番	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0:00	
夜勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0:00	
休日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0:00	
合計	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	

① 【登録】ボタンをクリックし、followシステムへ登録します。

赤枠で表示されている箇所があった場合は勤務票と相違していますので、必ず【勤務票反映】ボタンをクリックして赤枠表示が解消された状態にしてください。

【凡例】
変更日 休日 法定休日 非番 勤務票相違 コピーエリア 手修正 休暇

詳細表示 勤務票読込 カレンド読込 コピー 貼り付け 帳票出力

登録 勤務票反映



■シフトのコピー・貼り付け

1 対象日付を選択し、(選択された箇所)で右クリックし、「コピー」を選択します。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読み」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ デフォルト シフトグループA, follow管理者用follow管理者用: - 読み

勤務計画	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		
区分	氏名	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	日
正社員	上野 試験中																																
残業無社員	管理職 ユーザ																																
正社員	九州 男																																
正社員	香川 志ゆき																																
残業無社員	管理職 ユーザ																																
正社員	品川 輝真																																
正社員	品川 一郎																																

① 日付選択
② メニュー表示
③ 「コピー」選択

日付選択: 12月11日, 12月12日
メニュー表示: 日付タイプ, 非番設定, シフト編集, リセット, コピー
「コピー」選択: コピー

登録 勤務票反映

- ① 日付選択
コピー元となる複数の日付を左クリックし、青色に反転させます。
- ② メニュー表示
反転している選択範囲内で右クリックしメニュー表示します。
- ③ 「コピー」選択
メニュー内の「コピー」を選択します。

2 コピー先日付を選択し、右クリックし、「貼り付け」を選択します。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読み」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ デフォルト シフトグループA, follow管理者用follow管理者用: - 読み

勤務計画	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		
区分	氏名	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	日
正社員	上野 試験中																																
残業無社員	管理職 ユーザ																																
正社員	九州 男																																
正社員	香川 志ゆき																																
残業無社員	管理職 ユーザ																																
正社員	品川 輝真																																
正社員	品川 一郎																																

① 日付選択
② メニュー表示
③ 「貼り付け」選択

日付選択: 12月11日, 12月12日
メニュー表示: 日付タイプ, 非番設定, シフト編集, リセット, コピー
「貼り付け」選択: 貼り付け

登録 勤務票反映

- ① 日付選択
コピー先の日付を左クリックし、青色に反転させます。
- ② メニュー表示
右クリックしメニュー表示します。
- ③ 「貼り付け」選択
メニュー内の「貼り付け」を選択します。



コピー・貼り付けはボタンからも出来ます。

3 【登録】ボタンをクリックし登録します。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読込」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ デフォルト シフトグループA, follow管理者用follow管理者用 > 読込

勤務計画		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	合計																										
区分	氏名	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	日	早	遅	夜	休	労働時間																					
正社員	上野 試験中												日早			日早				日早		日早														0	2	2	0	0	32:00																		
残業無社員	管理者 ユーザ											日早	日早							日早	日早																	2	0	2	0	0	30:00																
正社員	九州 勇												日早							日早		日早																0	2	2	0	0	32:00																
正社員	香川 さゆき			日早										日早								日早		日早															1	2	2	0	0	39:00															
残業無社員	管理者 ユーザ																																								0	0	0	0	0	0:00													
正社員	品川 隼																																									0	0	0	0	0	0:00												
正社員	品川 一郎																																									0	0	0	0	0	0:00												
日勤		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
早番		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
遅番		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
夜勤		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
休日		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

①【登録】ボタンをクリックし、followシステムへ登録します。

登録

コピーしたシフトパターンを前月・次月にコピーすることもできます。

- ① コピーしたいシフトパターンを選択
- ② コピー
- ③ 前月・次月ボタン
- ④ 1日だけ選択
- ⑤ 貼り付け



memo

■ 休日設定

1 日付を選択し、(選択された箇所)右クリックし、「日付タイプ」を選択します。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読込」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ デフォルト シフトグループA 読込

勤務計画	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
区分	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	
正社員	上野 試験中																														
残業無社員	管理音 ユーザ																														
正社員	九州 男																														

① 日付選択
休日設定対象日付を左クリックし、青色に反転させます。

② メニュー表示
反転している選択範囲内で右クリックしメニュー表示します。

③ 「休日」選択
メニュー内の「休日」を選択します。

日勤 0
早番 0
遅番 0
夜勤 0
休日 0
合計 0

登録

2 【登録】ボタンをクリックし登録します。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読込」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ デフォルト シフトグループA 読込

勤務計画	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	合計											
区分	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	日	早	遅	夜	休	労働時間						
正社員	上野 試験中																																			0	0	0	0	1	0:00		
残業無社員	管理音 ユーザ																																				0	0	0	0	0	0:00	
正社員	九州 男																																					0	0	0	0	0	0:00

①【登録】ボタン
クリックし、
followシステムへ
登録します。

登録

■法定休日設定

1 日付を選択し、(選択された箇所)右クリックし、「日付タイプ」を選択します。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読込」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ デフォルト シフトグループA 読込

勤務計画	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	合計					
区分	氏名	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	日	早	遅	夜	休
正社員	上野 試験中																																				
残業無社員	管理者 ユーザ																																				
正社員	九州 男																																				

日付タイプ: 日, 法定休日, 法定休日

登録

- ① 日付選択**
法定休日設定対象日付を左クリックし、青色に反転させます。
- ② メニュー表示**
反転している選択範囲内で右クリックしメニュー表示します。
- ③ 「法定休日」選択**
メニュー内の「法定休日」を選択します。

2 【登録】ボタンをクリックし登録します。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読込」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ デフォルト シフトグループA 読込

勤務計画	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	合計						
区分	氏名	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	日	早	遅	夜	休	労働時間
正社員	上野 試験中																																					0 0 0 0 0 2 0:00
残業無社員	管理者 ユーザ																																					0 0 0 0 0 0:00
正社員	九州 男																																					0 0 0 0 0 0:00

登録

①【登録】ボタン
クリックし、
followシステムへ
登録します。

【カレンダー読込】ボタンでカレンダーに設定された休日等の情報を読み込み、シフト表に反映できます。



memo

休日	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0
合計	3	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3

【勤務票読込】ボタンで現在の勤務票に設定されている勤務シフトをシフト表に反映できます。



memo

休日	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0
合計	3	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3

■ 休日出勤・法定休日出勤設定

1 日付を選択し、(選択された箇所)右クリック、「日付タイプ」を選択します。

- ① **日付選択**
法定休日/休日設定対象日付を左クリックし青色に反転させます。
- ② **メニュー表示**
反転している選択範囲内で右クリックし、メニュー表示します。
- ③ **日付タイプ選択**
メニュー内の「法定休日」が「休日」を選択します。

2 出勤する場合は日付を選択し、(選択された箇所)右クリック、正しいシフトパターンを選択し、【登録】ボタンをクリックし登録します。

- ① **日付選択**
対象日付を左クリックし、青色に反転させます。
- ② **メニュー表示**
反転している選択範囲内で右クリックしメニュー表示します。
- ③ **シフトパターン選択**
メニュー内の実際の勤務にあった勤務パターンを選択します。
- ④ **【登録】ボタン**
クリックし登録します。
- ⑤ **【勤務票反映】ボタン**
勤務票にシフト情報を反映します。

打刻データが存在する場合、「休日」「法定休日」から正しいシフトに変更後、【勤務票反映】ボタンクリックしても勤務票相違(赤枠)が解消されません。

以下の手順で勤務票反映を行って下さい。

- ① 打刻データの削除(メニュー [打刻(日次)]の[勤務票管理]画面)
- ② 【勤務票反映】ボタンクリック([シフト作成]画面)
- ③ 打刻データの再登録(メニュー[打刻(日次)]の[勤務票管理]画面)



memo

その他にも、【勤務票反映】ボタンクリックしても勤務票相違(赤枠)が解消されない場合があります。

以下の手順で勤務票反映を行って下さい。



memo

○ [勤務票集計]画面で承認済の場合

- ① 月次集計の承認取消(メニュー[打刻(月次)]の[勤務票集計]画面)
- ② 打刻データの削除(メニュー[打刻(日次)]の[勤務票管理]画面)
- ③ 【勤務票反映】ボタンクリック([シフト作成]画面)
- ④ 打刻データの再登録(メニュー[打刻(日次)]の[勤務票管理]画面)
- ⑤ 月次集計・承認(メニュー[打刻(月次)]の[勤務票集計]画面)

○ 休暇が申請されている場合

- ① 休暇の削除(メニュー[休暇承認]の[休暇承認]画面)
- ② 【勤務票反映】ボタンクリック([シフト作成]画面)
- ③ 休暇の再申請・承認
([勤務票集計]画面の【年次有休・休暇ボタン】
⇒メニュー[休暇承認]の[休暇承認]画面)

※上記処理はシフトパターンが正しい場合に行う対応方法です。

上記対応方法を行う場合、実際の打刻データなどを必ず確認し、問題ないと判断してから行って下さい。

また、一旦削除する休暇承認については、勤務票反映後、同じ内容で再申請する必要があります。

■ 隔日勤務設定

1 日付を選択し、(選択された箇所)で右クリックし、シフトパターン(隔日勤務)を選択します。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読込」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ デフォルト シフトグループA 読込

勤務計画	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	合計	
区分	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	日	早
正社員	上野 試験中																																
残業時社員	管理者 ユーザ																																
正社員	九州 男																																

日勤 0

早番 0

遅番 0

夜勤 0

休日 0

合計 0

【凡例】

- 日 読込日
- 日 休日
- 日 非番
- 日 コピーエリア
- 日 手停止
- 日 法定休日
- 日 勤務系相違
- 日 休暇

登録 勤務系反映

- ① 日付選択**
隔日勤務対象日付を左クリックし、青色に反転させます。
- ② メニュー表示**
反転している選択範囲内で右クリックし、メニュー表示します。
- ③ 勤務パターン選択**
メニュー内の勤務パターンを選択します。

2 次の日を選択し、(選択された箇所)で右クリックし、「非番設定」>「非番」を選択します。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読込」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ デフォルト シフトグループA 読込

勤務計画	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	合計		
区分	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	日	早	
正社員	上野 試験中																																	
残業時社員	管理者 ユーザ																																	
正社員	九州 男																																	

日勤 0

早番 0

遅番 0

夜勤 0

休日 0

合計 0

【凡例】

- 日 読込日
- 日 休日
- 日 非番
- 日 コピーエリア
- 日 手停止
- 日 法定休日
- 日 勤務系相違
- 日 休暇

登録 勤務系反映

- ① 日付選択**
手順1で設定した翌日を左クリックし、青色に反転させます。
- ② メニュー表示**
反転している選択範囲内で右クリックし、メニュー表示します。
- ③ 非番選択**
メニュー内の「非番」を選択します。

- 3** 非番設定した日を選択し、(選択された箇所)右クリックし、シフトパターン「非」を選択し、【登録】ボタンをクリックし登録します。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読み」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ デフォルト シフトグループA 読み

勤務計画		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	合計							
区分	氏名	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	日	日	早	遅	夜	休	労働時間	
正社員	上野 祐輔中																																		0	0	0	0	2	0:00
就業無社員	管理番 ユーザ																																		0	0	0	1	0	8:00
正社員	九州 勇																																						0:00	

日付選択 (1) 日付を左クリックし、青色に反転させます。

メニュー表示 (2) 反転している選択範囲内で右クリックしメニュー表示します。

勤務パターン選択 (3) メニュー内の非番用の勤務パターンを選択します。

登録ボタン (4) クリックし、followシステムへ登録します。

- ① 日付選択**
非番設定した日付を左クリックし、青色に反転させます。
- ② メニュー表示**
反転している選択範囲内で右クリックしメニュー表示します。
- ③ 勤務パターン選択**
メニュー内の非番用の勤務パターンを選択します。
- ④ 【登録】ボタン**
クリックし、followシステムへ登録します。

■シフト変更

1 日付を選択し、右クリックし、変更したいシフトを選択します。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読み」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ follow管理者用follow管理者用シフトグループB 読み

勤務計画	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	合計									
区分	氏名	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	早	遅	夜	休	労働時間				
正社員	香川 さゆき	日																																			1	0	0	0	
残業無社員	管理番 ユータ																																								
正社員	品川 輝夫																																								
正社員	品川 一郎																																								

日付選択: 12月1日 (青色に反転)

メニュー表示: 右クリックメニュー (日早 8:00~19:00)

勤務パターン選択: 勤務パターンを選択

登録

- ①日付選択
変更対象日付を左クリックし、青色に反転させます。
- ②メニュー表示
反転している選択範囲内で右クリックし、メニュー表示します。
- ③勤務パターン選択
メニュー内の勤務パターンを選択します。

2 【登録】ボタンをクリックし登録します。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読み」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ follow管理者用follow管理者用シフトグループB 読み

勤務計画	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	合計											
区分	氏名	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	早	遅	夜	休	労働時間						
正社員	香川 さゆき	日																																				0	1	0	0	0	8:00
残業無社員	管理番 ユータ																																										
正社員	品川 輝夫																																										
正社員	品川 一郎																																										

①【登録】ボタン
クリックし、followシステムへ登録します。

登録

3 【勤務票反映】ボタンをクリックします。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読込」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ follow管理者用follow管理者用 シフトグループB 読込

勤務計画		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	合計							
区分	氏名	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	日	早	遅	夜	休	労働時間		
正社員	香川 さゆき																																		0	1	0	0	0	8:00
残業無社員	管理番 ユーザ																																						0:00	
正社員	品川 輝長																																						0:00	
正社員	品川 一郎																																						0:00	
合計																																								

①【勤務票反映】ボタンをクリックし、勤務票へ反映させます。

登録 勤務票反映

赤枠で表示されている箇所があった場合は勤務票と相違していますので、必ず【勤務票反映】ボタンをクリックし赤枠表示が解消された状態にして下さい。

【勤務票反映】ボタンをクリックしても赤枠が消えず、勤務票相違のままとなる場合があります。

- ・打刻データが存在する場合
- ・勤務票集計で承認済の場合
- ・休暇申請されている場合

※解消方法は、本マニュアルのP119を参照下さい。



memo

■シフト編集

1 日付を選択し、右クリックでシフト編集を選択します。

シフトを登録する年月、グループを選択し「読み」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、忘れずに「登録」ボタンを押してください。

2016年 12月 < > シフトグループ follow管理者用follow管理者用シフトグループB 読み

勤務計画	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	合計	
区分	氏名	①	②																														
正社員	森川 さゆき	日勤																															
残業無社員	管理者 ユーザ	早番																															
正社員	品川 謙貴	遅番																															
正社員	品川 一郎	夜勤																															
		休暇等																															
		日付タイプ																															
		作業終了																															
		シフト編集																															
		リセット																															
		コピー																															
		貼り付け																															
		選択解除																															
		削除																															

日勤 0
 早番 1 0
 遅番 0
 夜勤 0
 休日 0
 合計 1 0

【凡例】
 日 営業日 日 手修正
 日 休日 日 法定休日
 日 非勤 日 勤務無
 日 コピー エリア 日 休暇

登録 勤務票反映

- ①日付選択
変更対象日付を左クリックし、青色に反転させます。
- ②メニュー表示
反転している選択範囲内で右クリックし、メニューを表示します。
- ③[シフト編集]起動
クリックし、[シフト編集]画面を表示します。

2 [シフト編集]画面でシフトを編集します。
 休憩時間等編集⇒【計算】ボタンクリック⇒【決定】ボタンクリック



シフトパターン入力

①

表示記号 日早
 集計番号 日勤
 勤務区分 日勤
 勤務時間 6:00 ~ 15:00
 休憩時間1 10:00 ~ 11:00
 休憩時間2
 休憩時間3
 勤務時間 8:00

② 計算 ③ 決定 クリア 中止

- シフト編集で作成したシフトパターンはシフトのコピー・貼り付け機能を使うことで再利用することができます。
- ① シフト編集
勤務時間・休憩時間等を編集します。
 - ② 【計算】ボタン
編集結果をもとに勤務時間を再計算します。
 - ③ 【決定】ボタン
クリックし編集結果を登録します。

<シフト編集について>

シフト表作成で使うシフトパターンは、基本的にシステム管理者が予めシステムに登録して利用する手順になりますが、1回限り等、使用頻度が低いシフトパターンの場合、シフト編集機能でその都度直接作成して利用することも可能です。



memo

■ 日別シフト確認

1 日付を選択し、「詳細表示」ボタンをクリックします。

シフトを登録する年月、グループを選択し「設定」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、「登録」ボタンを押して下さい。30分経過するとタイムアウトとなるため、こまめに「登録」ボタンを押すなど、ご注意ください。

2016年 12月 < > シフトグループ follow管理者用follow管理者用シフトグループB 設定

勤務計画	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	合計																	
区分	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	日	日	早	遅	夜	休	労働時間											
正社員 香川 さぬぎ	日早	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	15	5	5	0	4	167.00		
管理者 ユーザ	夜勤	日早	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	14	5	3	0	4	164.00
正社員 品川 隼長	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	13	5	5	0	4	172.00
正社員 品川 一郎	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	14	4	6	0	5	180.00

日勤	2	3	2	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	0	0	0	0	1	2	1	3	2	2	0	2		
早番	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1
遅番	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	2	2	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	
夜勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
休日	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0
合計	3	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	2	1	1	2	2	4	4	4	1	3	3	2	4

② 詳細表示 勤務票設定 カレンダー設定 コピー 貼り付け

登録 勤務票反映

① 日付選択

対象日付を左クリックし、青色に反転させます。

② 【詳細表示】ボタン

クリックし、[日別シフト詳細]画面を起動します。

2 選択された日付の詳細が表示されます。

シフト作成 シフト表グループ設定 固定シフト変更(日勤) 固定シフト変更(日跨ぎ) シフト(勤務)時間マスク

2016年 12月 9日(金) < > シフトグループ follow管理者用follow管理者用シフトグループB

氏名	記号	勤務時間	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
香川 さぬぎ	日2	7:00																							
管理者 ユーザ	日早	8:00																							
品川 隼長	日2	7:00																							
品川 一郎	日2	7:00																							

合計(人/時) 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 1.0 1.0 4.0 3.0 4.0 1.0 4.0 4.0 3.0 3.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0

帳票出力

POINT

勤務時間バーの色は以下のようになっています。

グレー:勤務
ブルー:休憩
ピンク:有給休暇

※休日・法定休日・非番に、勤務時間バーは表示されません。

■ 月別シフト表

1 【帳票出力】ボタンをクリックし、月別シフト表を出力します。

シフト設定

シフト表作成 | シフト表グループ設定 | 固定シフト変更 (日勤) | 固定シフト変更 (日跨ぎ) | シフト (勤務) 時間マスタ

シフトを登録する年月、グループを選択し「読込」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、「登録」ボタンを押して下さい。30分経過するとタイムアウトとなるため、こまめに「登録」ボタンを押すなど、ご注意ください。

2016年 12月 < > シフトグループ follow管理者用follow管理者用 シフトグループB 読込

勤務計画		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	合計														
区分	氏名	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	日	日	早	遅	夜	休	労働時間								
正社員	香川 志ぬき	日早	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日1	日早	日2			日2	日2	日2	日2	日2	日1	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	15	5	5	0	4	187:00			
残業...	管理者 ユーザ	夜勤	日早	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日早			日2	日2	日早	日1	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	14	5	3	0	4	164:00	
正社員	品川 隼長	日2	日2	日早	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日早	日2	日2	日2			日2	日早	日1	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	13	5	5	0	4	172:00	
正社員	品川 一郎	日2	日2	日早	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日早	日2	日2	日2			日2	日早	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	日2	14	4	6	0	5	180:00

日勤	2	3	2	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	0	0	0	0	1	2	1	3	2	2	0	2	3	1	3	2
早番	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1
遅番	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	2	2	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	
夜勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
休日	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	
合計	3	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	1	1	2	2	4	4	4	1	3	3	2	4	

[凡例]

- 変更日
- 手修正
- 休日
- 法定休日
- 非番
- 勤務票相違
- コピーエリア
- 休憩

① 帳票出力

詳細表示 | 勤務票読込 | カレンダー読込 | コピー | 貼り付け | 帳票出力

登録 | 勤務票反映

① 【帳票出力】ボタン
【月別シフト表】を
PDF出力します。

■ 帳票出カイメージ(月別シフト表)

・月別シフト表

月別シフト表

2016年 12月

follow管理者用follow管理者用

シフトグループB

No.1

区分	氏名	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	
		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	
正社員	香川 さぬき	日早	日2	日後	日2	休2	日2	日2	日早	日2	日後	日2	休2	日2	日1	日早	日後			休2	日2	日2	日早	日2	日後	日1	休2	日2	日2	日早	日2	日後	
残業無社員	管理者 ユーザ	日2	日早	日2	日後	日2	休2	日2	日2	日早	日2	日後	日2	休2	日2	日2	休	日早			休2	日2	日2	日早	日1	日後	休	休2	日2	日2	日早	日2	
正社員	品川 課長	日2	日2	日早	日2	日後	日2	休2	日2	日2	日早	日2	日後	日2	休2	日2	日早	日後	日後			休2	休	日2	日早	日1	休	日後	休2	日2	日2	日早	
正社員	品川 一郎	休2	日2	日2	日早	日2	日後	日2	休2	日2	日2	日早	日2	日後	日2	休2	日後	日後	日早	日後			休2	日2	日2	日早	日後	日1	日1	休2	日2	日2	

■日別シフト表

1 日付を選択し、【詳細表示】ボタンをクリックします。

シフト表作成 | シフト表グループ設定 | 固定シフト変更 (日動) | 固定シフト変更 (日跨ぎ) | シフト (勤務) 時間マスタ

シフトを登録する年月、グループを選択し「読み」を押します。シフトを登録する「マス」を選択し、右クリックにてメニューを表示させます。シフト作成後、「登録」ボタンを押して下さい。30分経過するとタイムアウトとなるため、こまめに「登録」ボタンを押すなど、ご注意ください。

2016年 12月 < > シフトグループ follow管理者用follow管理者用シフトグループB **①** 読み

勤務計画	日																															合計						
	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	日	早	夜	休	労働時間		
正社員 香川 さゆき	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	15	5	5	0	4	187:00
従業員 管理 菅 ユーザ	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	14	5	3	0	4	164:00	
正社員 品川 隼兵	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	13	5	5	0	4	172:00		
正社員 品川 一郎	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	14	4	6	0	5	180:00		
合計	3	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	2	1	1	2	2	4	4	4	4	1	3	3	2	4	4							

② 詳細表示 | 勤務票読み込み | カレンダー読み込み | コピー | 貼り付け

登録 | 勤務票反映

- ① 日付選択
対象日付を左クリックし、青色に反転させます。
- ② 【詳細表示】ボタン
クリックし、
【日別シフト詳細】画面を起動します。

2 【帳票出力】ボタンをクリックし、日別シフト表を出力します。

シフト表作成 | シフト表グループ設定 | 固定シフト変更 (日動) | 固定シフト変更 (日跨ぎ) | シフト (勤務) 時間マスタ

2016年 12月 22日 (木) 読み < > シフトグループ follow管理者用follow管理者用シフトグループB 読み

氏名	記号	勤務時間	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
香川 さゆき	日	8:00																								
管理 菅 ユーザ	日	7:00																								
品川 隼兵		0:00																								
品川 一郎		0:00																								
合計(人/時)			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	2.0	1.0	2.0	2.0	2.0	1.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

① 【帳票出力】ボタン
【日別シフト表】をPDF出力します。

① 帳票出力 | 戻る

■ 帳票出カイメージ(日別シフト表)

・日別シフト表

日別シフト表

2016年 12月 22日 (木)

follow管理者用follow管理者用

シフトグループB

No.1

氏名	記号	勤務時間	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
香川 さぬき	日早	8:00							■	■	■	■	■	■	□	□	■	■	■	■	■					
管理者 ユーザ	日2	7:00										■	■	■	■	□	□	■	■	■	■					
品川 課長																										
品川 一郎																										
合計(人/時)			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	2.0	1.0	2.0	1.0	2.0	2.0	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

＜「快決！シフト君」との連携について＞

その他、followでは、シフト作成ツール「快決！シフト君(※)」とのデータ連携が可能です。ご興味がある方は弊社ヘルプデスクまでお問合せください。



memo

(※)「快決！シフト君」は(株)NTTデータセキュリティシステムズが提供するシフト作成ツールで、使用には別途、購入が必要になります。

5-2. 振替休日・日付タイプ変更・勤務パターン変更

勤務パターン変更処理には、以下の4つの機能があります。

振替休日

社員が休日の変更を行う場合は、事前に休日の設定を変更する必要があります。

日付タイプ変更

休日・ノー残業デー等設定を行う場合に、事前に日付タイプの変更を行います。

固定シフト変更(日勤)

日勤の勤務区分の変更を行うことができます。

固定シフト変更(日跨ぎ)

日を跨ぐ勤務区分の変更を行うことができます。

■振替休日

- 1 メインメニューの[承認・集計・シフト]>[休日・ノー残業デーの設定]をクリックします。

<< 休日、ノー残業デーの設定
 振替休日 日付タイプ変更

設定を行う社員を選択して下さい。

絞り込み

編集	氏名	組織コード	組織名
<input checked="" type="checkbox"/>	秋元 あき	0000	本社 本店
<input checked="" type="checkbox"/>	打越 テスコ	0001	本社 事務管理
<input checked="" type="checkbox"/>	内村 テスラ	0000	本社 本店
<input checked="" type="checkbox"/>	管理者 ユーザ	ZZ99	follow管理者用 (削除不可) follow管理者用 (削除不可)
<input checked="" type="checkbox"/>	タイムレコーダ 管理者	ZZ99	follow管理者用 (削除不可) follow管理者用 (削除不可)
<input checked="" type="checkbox"/>	守山 たこ	0702	店舗運営部 東日本エリアG
<input checked="" type="checkbox"/>	山下 テスコ	0000	本社 本店

[振替休日]設定画面が表示されます。

- 2 対象者の左にある青色の【編集】ボタンをクリックします。

<< 休日、ノー残業デーの設定
 振替休日 日付タイプ変更

設定を行う社員を選択して下さい。

絞り込み

編集	氏名	組織コード	組織名
<input checked="" type="checkbox"/>	秋元 あき	0000	本社 本店
<input checked="" type="checkbox"/>	打越 テスコ	0001	本社 事務管理
<input checked="" type="checkbox"/>	内村 テスラ	0000	本社 本店
<input checked="" type="checkbox"/>	管理者 ユーザ	ZZ99	follow管理者用 (削除不可) follow管理者用 (削除不可)
<input checked="" type="checkbox"/>	タイムレコーダ 管理者	ZZ99	follow管理者用 (削除不可) follow管理者用 (削除不可)
<input checked="" type="checkbox"/>	守山 たこ	0702	店舗運営部 東日本エリアG
<input checked="" type="checkbox"/>	山下 テスコ	0000	本社 本店

①【編集】ボタン
対象者の左の青色のボタンをクリックすると、[振替休日設定カレンダー]が表示されます。

- 3** 振替休日設定画面のカレンダー上で、休日変更を行う日と代わりに休日となる日(平日)を選択し、【登録】ボタンをクリックします。

平日と休日を選択し、登録ボタンを押すことで、入れ替えが可能です。

2017年 02月 < > 秋元 あき

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

緑太字：ノー残業デー

③

①② 対象日選択

休日変更を行う日(休日)と振替として休日となる日(平日)を左クリックし、反転させます。

③ 【登録】ボタン

クリックし、followシステムへ登録します。

- 4** 選択した休日が平日に、選択した平日が休日へ変更されます。

平日と休日を選択し、登録ボタンを押すことで、入れ替えが可能です。

2017年 02月 < > 秋元 あき

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

緑太字：ノー残業デー



該当日に作業内容や出張、有休、積休が設定されている場合、休日変更は行えません。

■振替休日の取消

一度設定した休日変更を取り消す場合は、休日変更処理にて再度入れ替え処理を行う必要があります。

1 振替休日設定カレンダー上で、休日変更設定時に選択した休日と平日を再度選択し、【登録】ボタンをクリックします。

平日と休日を選択し、登録ボタンを押すことで、入れ替えが可能です。

2017年 02月 < > 秋元 あき

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

緑太字：ノー残業デー

③

①② 対象日選択

休日変更時に選択した平日と休日を再度左クリックし、反転させます。

③ 【登録】ボタン

クリックし、followシステムへ登録します。

2 休日変更が取り消され、元の状態に戻ります。

平日と休日を選択し、登録ボタンを押すことで、入れ替えが可能です。

2017年 02月 < > 秋元 あき

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

緑太字：ノー残業デー



休日変更先を再度変更したい場合は、必ず、一旦元の状態に戻してから、改めて変更を行って下さい。

■日付タイプの変更

- 1 「日付タイプ変更」タブをクリックすると、社員一覧画面が表示されます。対象者を選択し、青色の【編集】ボタンをクリックします。

休日、ノー残業デーの設定

振替  **日付タイプ変更**

設定を行う社員を選択して下さい。

絞り込み

編集	氏名	組織コード	組織名
	秋元 あき	0000	本社 本店
	打越 テスコ	0001	本社 事務管理
	内村 テスラ	0000	本社 本店
	管理者 ユーザ	ZZ99	follow管理者用 (削除不可) follow管理者用 (削除不可)
	タイムレコーダ 管理者	ZZ99	follow管理者用 (削除不可) follow管理者用 (削除不可)
	守山 たこ	0702	店舗運営部 東日本エリアG
	山下 テスコ	0000	本社 本店

① 「日付タイプ変更」タブをクリックし、[日付タイプ変更]画面を表示します。

② 【編集】ボタン
対象者の左の青色のボタンをクリックすると、[日付タイプ変更カレンダー]が表示されます。

- 2 変更したい日付を選択し、【日付タイプ変更】ボタンをクリックします。

日付タイプ（休日、平日、ノー残業デー）を変更し、登録ボタンを押して下さい。同じ変更内容であれば、複数日の選択が可能です。

2017年 02月 < > 秋元 あき

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

日付タイプ変更 緑文字：ノー残業デー

 **登録**

① 日付選択
変更対象の日付を左クリックし、反転させます。

② 【日付タイプ変更】ボタン
対象者の左の青色のボタンをクリックすると、日付タイプ選択メニューが表示されます。

3 日付タイプを選択し、【登録】ボタンをクリックします。

日付タイプ（休日、平日、ノー残業デー）を変更し、登録ボタンを押して下さい。
同じ変更内容であれば、複数日の選択が可能です。

2017年 02月 < > 秋元 あき

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

① 「日付タイプ」メニュー
変更対象の日付タイプ
を選択します。

② 【登録】ボタン
クリックし
followシステムへ
登録します。

日付タイプ
 法定休日
 法定休日[ノー残業デー]
 ① 休日
 休日[ノー残業デー]
 平日
 平日[ノー残業デー]
 キャンセル

緑太字：ノー残業デー

② 登録

戻る

4 変更した日付タイプがカレンダー上に設定されます。

日付タイプ（休日、平日、ノー残業デー）を変更し、登録ボタンを押して下さい。
同じ変更内容であれば、複数日の選択が可能です。

2017年 02月 < > 秋元 あき

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

POINT

① 日付タイプ変更

緑太字：ノー残業デー

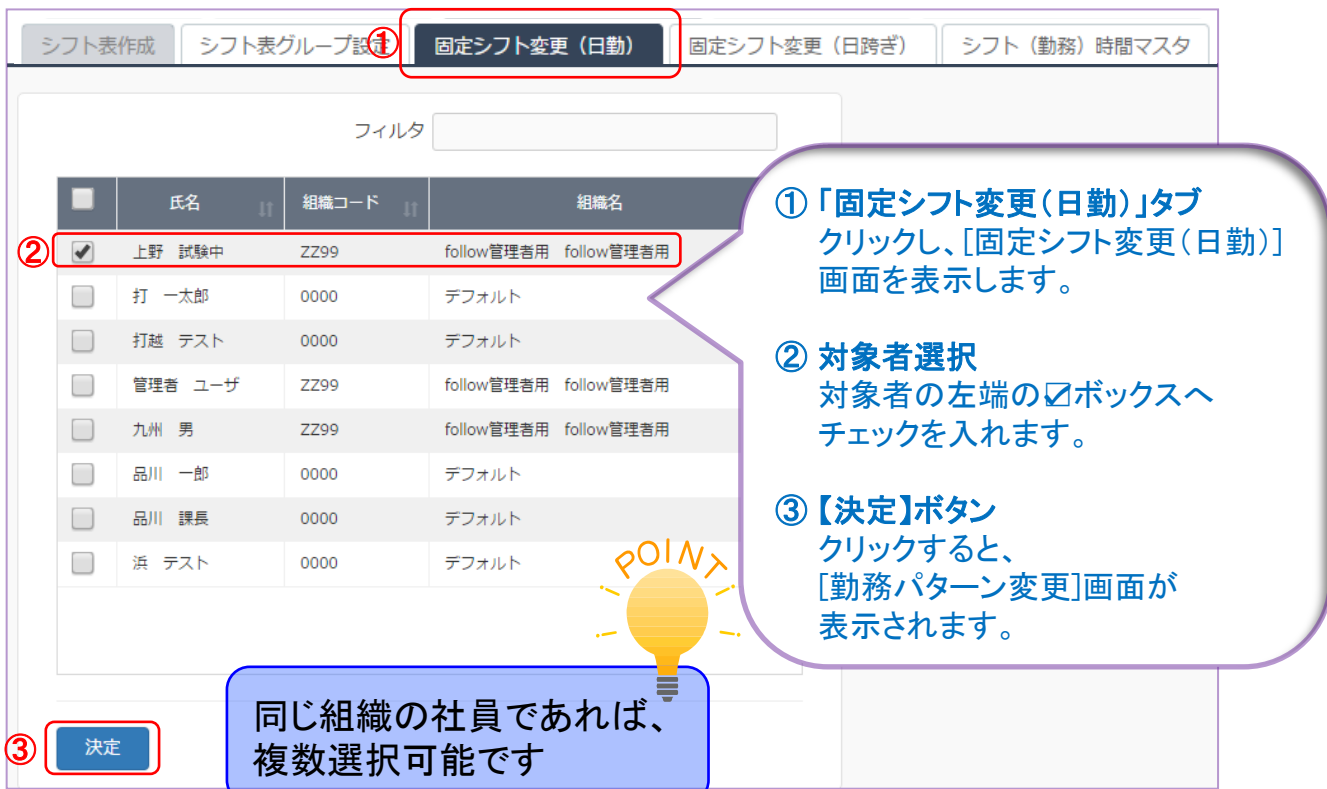
登録

戻る

休暇、有休、積休が申請されている日の日付タイプ変更はできません。

■固定シフト変更(日勤)

- 1 メインメニューの[承認・集計・シフト]>[シフト設定]を起動し、「固定シフト変更(日勤)」タブをクリックします。
対象者を選択し、【決定】ボタンをクリックします。



シフト表作成 シフト表グループ設定 **固定シフト変更(日勤)** 固定シフト変更(日跨ぎ) シフト(勤務)時間マスタ

フィルタ

<input type="checkbox"/>	氏名	組織コード	組織名
<input checked="" type="checkbox"/>	上野 試験中	ZZ99	follow管理者用 follow管理者用
<input type="checkbox"/>	打 一太郎	0000	デフォルト
<input type="checkbox"/>	打越 テスト	0000	デフォルト
<input type="checkbox"/>	管理者 ユーザ	ZZ99	follow管理者用 follow管理者用
<input type="checkbox"/>	九州 男	ZZ99	follow管理者用 follow管理者用
<input type="checkbox"/>	品川 一郎	0000	デフォルト
<input type="checkbox"/>	品川 課長	0000	デフォルト
<input type="checkbox"/>	浜 テスト	0000	デフォルト

① 「固定シフト変更(日勤)」タブをクリックし、[固定シフト変更(日勤)]画面を表示します。

② 対象者選択
対象者の左端のボックスへチェックを入れます。

③ 【決定】ボタン
クリックすると、[勤務パターン変更]画面が表示されます。

POINT

③ 決定

同じ組織の社員であれば、複数選択可能です

- 2 勤務パターン変更画面が表示されますので、【カレンダー】ボタンをクリックすると次ページのカレンダー画面が表示されます。



指定日と、シフト時間を選択して下さい。なお、指定日と併せて、変更条件(指定日のみ、指定日以降)を選択して下さい。

指定日 2016 年 12 月 14 日 水

① カレンダー

●指定日のみ ○指定日以降

シフト時間

始業時刻 終業時刻

休憩1開始時刻 休憩1終了時刻

休憩2開始時刻 休憩2終了時刻

休憩3開始時刻 休憩3終了時刻

所定内労働時間

登録 戻る

POINT

日付選択で選択した日付以降の勤務パターンも変更する場合は、「設定日以降」を選択します。

3 表示されたカレンダーの変更対象の指定日をクリックします。

指定日と、シフト時間を選択して下さい。なお、指定日と併せて、変更条件（指定日のみ、指定日以降）を選択して下さい。

指定日 2016 年 12 月 16 日 金  指定日のみ 指定日以降

シフト時間

始業時刻 終業時刻

休憩1開始時刻 休憩1終了時刻

休憩2開始時刻 休憩2終了時刻

休憩3開始時刻 休憩3終了時刻

所定内労働時間

登録 戻る

<< 2016年12月 >>
 日 月 火 水 木 金 土
 27 28 29 30 1 2 3
 4 5 6 7 8
 11 12 ① 14 15 16 17
 18 19 20 21 22 23 24
 25 26 27 28 29 30 31
 1 2 3 4 5 6 7

① 日付指定
対象の日付を左クリックで選択すると、カレンダー画面が閉じ、[指定日]欄に設定されます。

4 [指定日]が更新されたことを確認し、[シフト時間]の【▼】プルダウンメニューをクリックすると、勤務シフトメニューが表示されますので、変更対象のシフト時間を選択しクリックします。

指定日と、シフト時間を選択して下さい。なお、指定日と併せて、変更条件（指定日のみ、指定日以降）を選択して下さい。

指定日 2016 年 12 月 14 日 水  指定日のみ 指定日以降

シフト時間 ① ▼

始業時刻 ②

休憩1開始時刻 休憩1終了時刻

休憩2開始時刻 休憩2終了時刻

休憩3開始時刻 休憩3終了時刻

所定内労働時間

登録 戻る

日勤
 日勤早上がり
 日勤午後出
 日勤早出

① 【▼】プルダウンメニューをクリックすると、勤務シフトのメニューが表示されます。

② 勤務シフトメニュー
対象の勤務シフトを選択します。

- 5** 表示内容を確認し、【登録】ボタンをクリックすると、指定日の勤務パターンが変更されます。

指定日と、シフト時間を選択して下さい。なお、指定日と併せて、変更条件（指定日のみ、指定日以降）を選択して下さい。

指定日	2016 年 12 月 14 日 水	<input checked="" type="radio"/> 指定日のみ	<input type="radio"/> 指定日以降
シフト時間	日勤早出		
始業時刻	6:00	終業時刻	15:00
休憩 1 開始時刻	10:00	休憩 1 終了時刻	11:00
休憩 2 開始時刻	0:00	休憩 2 終了時刻	0:00
休憩 3 開始時刻	0:00	休憩 3 終了時刻	0:00
所定内労働時間	8:00		

① **登録** 戻る

① 【登録】ボタン
クリックすると、
指定の勤務パターンが
followシステムへ
登録されます。

■固定シフト変更(日跨ぎ)

- 1** メインメニューの[承認・集計・シフト]>[シフト設定]を起動し、「固定シフト変更(日跨ぎ)」タブをクリックすると、社員一覧画面が表示されます。対象者を選択し、【決定】ボタンをクリックします。



① 「固定シフト変更(日跨ぎ)」タブをクリックし、「固定シフト変更(日跨ぎ)」画面を表示します。

② 対象者選択
対象者の左のボックスへチェックを入れます。

③ 【決定】ボタン
クリックすると、「勤務パターン変更」画面が表示されます。

POINT

同じ組織の社員であれば、複数選択可能です

<input type="checkbox"/>	氏名	組織コード	組織名
<input checked="" type="checkbox"/>	上野 試験中	ZZ99	follow管理者用 follow管理者用
<input type="checkbox"/>	打 一太郎	0000	デフォルト
<input type="checkbox"/>	打越 デスト	0000	デフォルト
<input type="checkbox"/>	管理者 ユーザ	ZZ99	follow管理者用 follow管理
<input type="checkbox"/>	九州 男	ZZ99	follow管理者用 follow管理者用
<input type="checkbox"/>	品川 一郎	0000	デフォルト
<input type="checkbox"/>	品川 課長	0000	デフォルト
<input type="checkbox"/>	浜 デスト	0000	デフォルト

- 2** 勤務パターン変更画面が表示されますので、【カレンダー】ボタンをクリックすると次ページのカレンダー画面が表示されます。



指定日と、シフト時間を選択して下さい。なお、指定日と併せて、変更条件(指定日のみ、指定日以降)を選択して下さい。

指定日 2016 年 12 月 14 日 水

シフト時間

始業時刻 終業時刻

休憩1開始時刻 休憩1終了時刻

休憩2開始時刻 休憩2終了時刻

休憩3開始時刻 休憩3終了時刻


所定内労働時間

登録 戻る

① 【カレンダー】ボタン
クリックし、「カレンダー入力画面」を表示します。

3 表示されたカレンダーの変更対象の指定日をクリックします。

指定日と、シフト時間を選択して下さい。なお、指定日と併せて、変更条件（指定日のみ、指定日以降）を選択して下さい。

指定日 2016 年 12 月 19 日 月 

シフト時間

始業時刻 終業時刻

休憩 1 開始時刻 休憩 1 終了時刻

休憩 2 開始時刻 休憩 2 終了時刻

休憩 3 開始時刻 休憩 3 終了時刻

所定内労働時間

登録 戻る

« 2016年12月 »

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

① 日付指定
対象の日付を左クリックで選択し、カレンダー画面が閉じ、[指定日]欄に設定されます。

4 [指定日]が更新されたことを確認し、[シフト時間]の【▼】プルダウンメニューをクリックすると、勤務シフトメニューが表示されますので、変更対象のシフト時間を選択しクリックします。

指定日と、シフト時間を選択して下さい。なお、指定日と併せて、変更条件（指定日のみ、指定日以降）を選択して下さい。

指定日 2016 年 12 月 20 日 火 

シフト時間 ▼ ①

始業時刻 夜勤標準 ②

休憩 1 開始時刻 休憩 1 終了時刻

休憩 2 開始時刻 休憩 2 終了時刻

休憩 3 開始時刻 休憩 3 終了時刻

所定内労働時間

登録 戻る

① 【▼】プルダウンメニューをクリックすると、勤務シフトのメニューが表示されます。

② 勤務シフトメニュー
対象の勤務シフトを選択します。

5 表示内容を確認し、【登録】ボタンをクリックすると、指定日の勤務パターンが変更されます。

指定日と、シフト時間を選択して下さい。なお、指定日と併せて、変更条件（指定日のみ、指定日以降）を選択して下さい。

指定日	2016	年	12	月	20	日	火	
シフト時間	夜勤標準							
始業時刻	21:00	終業時刻	6:00					
休憩1開始時刻	1:00	休憩1終了時刻	2:00					
休憩2開始時刻	0:00	休憩2終了時刻	0:00					
休憩3開始時刻	0:00	休憩3終了時刻	0:00					
所定内労働時間	8:00							

① **登録** 戻る

① **【登録】ボタン**
クリックすると、
指定の勤務パターンが
followシステムへ登録されます。



6. 出張旅費

この章では、出張旅費関連の設定等について説明しています。



The screenshot shows the 'follow' SaaS management interface. The left sidebar contains a navigation menu with '設定・運用' (Settings & Operation) highlighted and circled with a red '1'. The main content area is titled '設定・運用' and contains several panels. The '出張旅費ルール' (Travel Expense Rules) panel is highlighted with a red '2' and contains the following items:

- 出張旅費ルール
- 日当 (近距離)
- 日当/宿泊料 (遠距離)
- 勘定科目
- よく行く出張地
- 旅行命令番号リセット

- **出張旅費ルール**
出張旅費に関するルールの設定
- **日当(近距離)**
近距離出張の日当設定
- **日当/宿泊料(遠距離)**
遠距離出張の日当/宿泊料設定
- **勘定科目**
出張旅費の勘定科目設定
- **よく行く出張地**
出張頻度の高い出張地や旅費等の情報登録
- **旅行命令番号リセット**
旅行命令番号のリセット設定

6-1. 出張旅費ルール

出張旅費に関するルールを設定します。

①

遠距離往復計算	往復選択可 ▼
近距離事前申請許可	<input type="radio"/> 申請不可 <input checked="" type="radio"/> 申請可
遠距離航空運賃設定	表示する (片道: 往復割引運賃 往復: 往復割引運賃) ▼
概算総額の仮払額率(%)	80
仮払額の調整	あり (切り捨て) ▼
仮払額の調整額(円)	5,000
仮払額上限(円)	50,000
日当・宿泊料手入力許可	<input type="radio"/> 手入力不可 <input checked="" type="radio"/> 手入力可
旅費年度開始月日	4 ▼ 月 1 ▼ 日

メッセージ設定

近距離出張地画面	近距離出張地画面メッセージ
遠距離出張地画面	遠距離出張地画面メッセージ
近距離経路参照 (申請)	近距離経路参照 (申請) メッセージ
遠距離経路参照 (申請)	遠距離経路参照 (申請) メッセージ
近距離経路参照 (承認)	近距離経路参照 (承認) メッセージ
遠距離経路参照 (承認)	遠距離経路参照 (承認) メッセージ
近距離出張承認一覧画面	近距離出張承認一覧画面メッセージ
遠距離出張承認一覧画面	遠距離出張承認一覧画面メッセージ

②

登録

戻る

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	遠距離往復計算	メニュー 選択	-		遠距離出張での往復計算の可否。 往復選択可/往復選択不可/往復選択不可(一行設定不可)
2	近距離事前申請許可	ラジオ ボタン	-		近距離出張での事前申請の可否。
3	遠距離航空運賃設定	メニュー 選択	-		遠距離出張での航空運賃の表示方法。
4	概算総額の仮払額率 (%)	半角数字	3	●	事前申請の際に、概算総額を100%とした場合の 仮払額の上限パーセンテージ。
5	仮払額の調整	メニュー 選択	-		仮払額の調整方法。 次項目の金額で切り上げ/切り捨てを登録時に補正。
6	仮払額の調整額(円)	半角数字	10		前項目の調整方法(仮払額の切り上げ/切捨て)実施時の 基準となる額。
7	仮払額上限(円)	半角数字	9		仮払い金額の上限値。
8	日当・宿泊料 手入力許可	ラジオ ボタン	-	●	日当・宿泊料手入力可否。
9	旅費年度開始月日	メニュー 選択	-		出張旅費管理年度を設定。
10	近距離出張地画面 メッセージ設定	全角文字	50		画面メッセージ設定。
11	遠距離出張地画面 メッセージ設定	全角文字	50		画面メッセージ設定。
12	近距離経路参照 (申請)メッセージ設定	全角文字	50		画面メッセージ設定。
13	遠距離経路参照 (申請)メッセージ設定	全角文字	50		画面メッセージ設定。
14	近距離経路参照 (承認)メッセージ設定	全角文字	50		画面メッセージ設定。
15	遠距離経路参照 (承認)メッセージ設定	全角文字	50		画面メッセージ設定。
16	近距離出張承認一覧 画面メッセージ設定	全角文字	50		画面メッセージ設定。
17	遠距離出張承認一覧 画面メッセージ設定	全角文字	50		画面メッセージ設定。

6-2. 近距離出張日当設定

近距離出張の日当について設定します。

① **新規作成** フィルタ

No.	日当名 (選択肢として使用)	日当金額	表示順位	編集	削除
1	近距離出張日当0円 (サンプル)	0	0001		

② **編集**

日当名 (選択肢として使用)

日当金額

表示順位

③ **決定** 閉じる

④ **登録** 戻る

① 【新規作成】ボタン

クリックすると、近距離出張の日当設定画面が表示されます。

②③ 日当設定画面

[日当名][日当金額][表示順位]を入力し、【決定】ボタンをクリックします。

④ 【登録】ボタン

クリックすると、followシステムへ情報が登録されます。

6-3. 遠距離出張日当／宿泊料設定

遠距離出張の日当、宿泊料について設定します。

① **新規作成** フィルタ

No	日帰り・宿泊	日帰・宿泊メニュー名	表示対象職級コード	日当金額	宿泊料	表示順位	編集	削除
1	日帰	遠距離出張日当0円、宿泊料0円 (サンプル)	10000 管理職|50000 一般社員	0	0	0001		
2	宿泊	遠距離出張日当0円、宿泊料0円 (サンプル)	10000 管理職|50000 一般社員	0	0	0002		

④ **登録** **戻る**



日当の支給対象の社員の
【雇用タイプ2】が、登録されて
いないと申請できません。
(手当が選択できません)

②

日当／宿泊料（遠距離）編集

日帰り・宿泊

日帰・宿泊メニュー名

表示対象雇用タイプ2

日当金額

宿泊料

表示順位

複製にて追加 ③ **決定** **キャンセル**

① 【新規作成】ボタン

クリックすると、遠距離出張の日当宿泊料設定画面が表示されます。

②③ 日当宿泊料設定画面

【日帰り・宿泊】【日帰・宿泊メニュー名】【表示対象雇用タイプ2】【日当金額】【宿泊料】【表示順位】を入力し、【決定】ボタンをクリックします。

④ 【登録】ボタン

クリックすると、followシステムへ情報が登録されます。

6-4. 勘定科目

出張旅費の勘定科目を設定します。

① **新規作成** フィルタ

No	出張事由区分	勘定科目コード	補助科目コード	税コード	出張種別	表示順位	編集	削除
1	出張事由 (サンプル)	9999999999	9999999999	99	近距離	1		
2	出張事由 (サンプル)	9999999999	9999999999	99	遠距離	2		

④ **登録** **戻る**

② **勘定科目メニュー編集**

② 出張事由区分

勘定科目コード*

補助科目コード*

税コード*

出張種別

表示順位

③ **決定** **閉じる**

① 【新規作成】ボタン

クリックすると、出張旅費関連の勘定科目設定画面が表示されます。

②③ 勘定科目設定画面

【出張事由区分】【勘定科目コード】【補助科目コード】【税コード】【出張種別】【表示順位】を入力し、【決定】ボタンをクリックします。

④ 【登録】ボタン

クリックすると、followシステムへ情報が登録されます。

※【ファイル出力】【ファイル登録】ボタンでCSV形式での出力・登録が可能です。

6-5. よく行く出張地

■よく行く出張地(近距離)

よく行く出張地 (近距離) | よく行く出張地 (遠距離)

① 組織 00 デフォルト 00

② 新規作成

No	出張地(選択肢に使用)	出張地(旅行命令書などに記載)	発駅	着駅	運賃	表示順位	編集	削除
1	NTTビル	NTTビル	品川	幕張	280	1	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>
2	福岡センター	九州支店	品川	博多	35000	2	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>

⑤

①② 組織選択・【新規作成】ボタン

対象組織を選択し、【新規作成】ボタンをクリックすると、設定画面が表示されます。

③④ 近距離出張地設定画面

[出張地(メニュー用)]
 [出張地(旅行命令書用)][発駅]
 [着駅][運賃][特急料等]
 [その他交通費][特急料調整金]
 [表示順位]
 を入力し、【決定】ボタンをクリックします。

⑤ 【登録】ボタン

クリックすると、followシステムへ情報が登録されます。

よく行く出張地編集

出張地(選択肢に使用)

出張地(旅行命令書などに記載)

発駅

着駅

運賃

特急料等

その他交通費

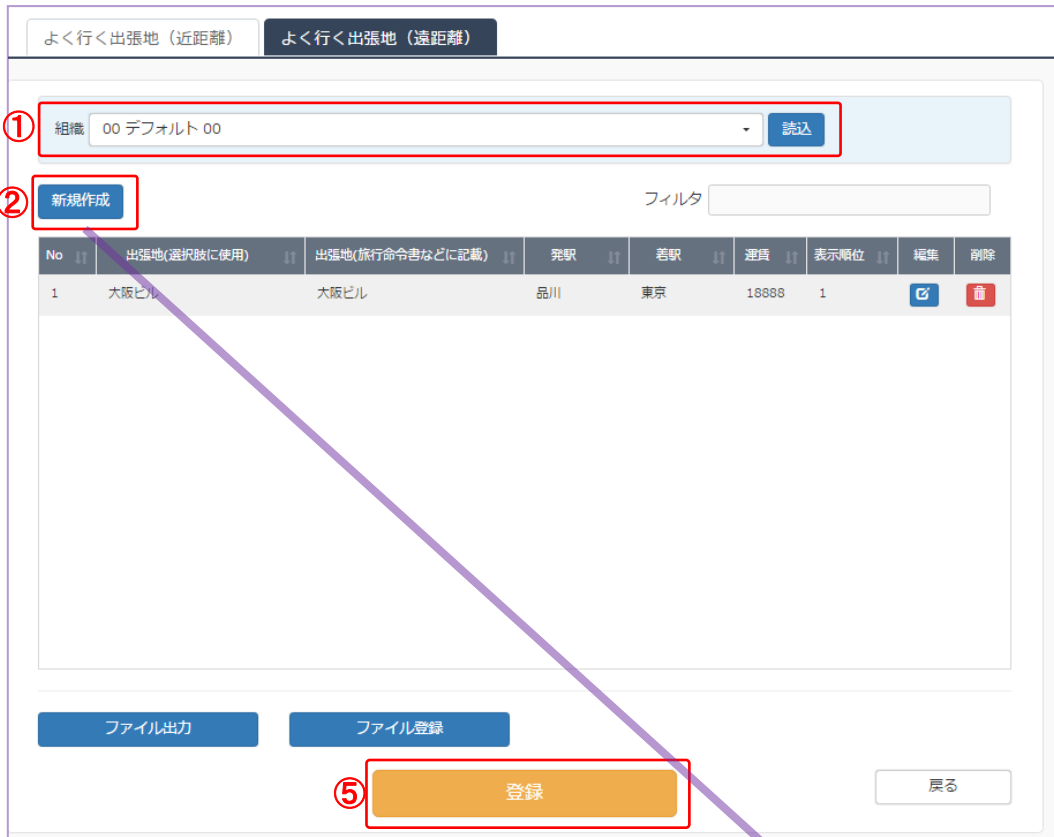
特急料調整金

表示順位

④

※【ファイル出力】【ファイル登録】ボタンでCSV形式での出力・登録が可能です。

■よく行く出張地（遠距離）



よく行く出張地（近距離） よく行く出張地（遠距離）

① 組織 00 デフォルト 00 読み込み

② 新規作成 フィルタ

No	出張地(選択肢に使用)	出張地(旅行命令書などに記載)	発駅	着駅	運賃	表示順位	編集	削除
1	大阪ビル	大阪ビル	品川	東京	18888	1		

ファイル出力 ファイル登録

⑤ 登録 戻る

①② 組織選択・【新規作成】ボタン
対象組織を選択し、【新規作成】
ボタンをクリックすると、設定画面
が表示されます。

③④ 遠距離出張地設定画面
[出張地(メニュー用)]
[出張地(旅行命令書用)][発駅]
[着駅][運賃][特急料等]
[その他交通費][特急料調整金]
[航空賃][表示順位]
を入力し、【決定】ボタンをクリック
します。

⑤ 【登録】ボタン
クリックすると、followシステム
へ情報が登録されます。

※【ファイル出力】【ファイル登録】ボタン
でCSV形式での出力・登録が可能です。



よく行く出張地編集

出張地(選択肢に使用)

出張地(旅行命令書などに記載)

発駅

着駅

運賃

特急料等

その他交通費

特急料調整金

航空賃

表示順位

④ 決定 キャンセル

6-6. 旅行命令番号リセット

旅行命令番号をリセットします。リセットすると次回出力する旅行命令番号が「1」からはじまります。年度ごと、四半期毎など、お客様のタイミングで実施して下さい。

旅行命令番号をリセットします。リセットすると次回出力する旅行命令番号が「1」からはじまります。年度ごと、四半期ごとなど、お客様のタイミングで実施して下さい。

① 2015年

【近距離】 の旅行命令番号をリセットする(次回は1番から付与) ②

【遠距離】 の旅行命令番号をリセットする(次回は1番から付与) ③

① 対象年度選択

設定する年度は前年度を指定します。

例) 2016年度4月に命令番号年度更新を実行する場合
年度には「2015」年度を指定します。

命令番号年度更新ツールを実行した時点で、それまでの出張命令を、指定した年度(例の場合は2016年度)に移行し、出張命令番号を1から振りなおします。

②③ 【リセット】ボタン

近距離旅行命令番号を更新される場合は、②【リセット】ボタンをクリックして下さい。

遠距離旅行命令番号を更新される場合は、③【リセット】ボタンをクリックして下さい。

7. 工数管理

follow(SaaS版)で工数管理を運用管理する手順を記載しています。

工数管理機能を利用するには、「7-3. 事前設定」の設定は、必須となります。

※工数管理機能をご利用するには、工数管理オプションサービスのご利用が必要です。

7-1. 処理フロー

工数管理の処理フローは以下のとおりです。



7-2. 用語説明

工数管理で使用される勤務区分等の用語について説明します。

- ・作業内容…………… 工数管理機能で工数換算の基準となる業務等の内容を最大5階層まで設定できます。いわゆる「プロジェクト」や「業務」などを作業内容として定義することによって、それぞれの作業に費やした時間を集計できます。
- ・作業内容のマスター…………… 上記の作業内容を定義した情報。メインメニュー[設定・運用]>[作業内容のマスター設定]から登録します。組織毎に [作業内容コード] と [作業内容名] で定義します。
※特定の組織でなく、「全社共通」の設定も可能です。
- ・プロジェクトコード…………… [作業内容コード]と同意。
- ・階層…………… 作業内容を定義する際に5階層までのツリー構造で定義できます。
- ・個人パターン…………… 利用頻度の高い作業内容パターンを個人毎に設定できる機能。

7-3. 事前設定

●利用サービス設定

工数管理機能を利用または管理する社員の利用サービスとして「工数管理」を設定しておく必要があります。

(1) メインメニュー [設定・運用]>[オプション選択]を起動します。



memo

「社員情報メンテナンス」画面では、社員情報の一項目として設定が可能です。

(2) 工数管理を利用する社員の「工数管理」列の☑ボックスへチェックを入れ、【登録】ボタンをクリックします。

オプション選択 (旅費、モバイルなど)

利用サービスの管理を行いません。有料オプション (工数管理、出張旅費) を利用されない場合は、チェックを入れないで下さい。

組織メイン(必須) 全社員表示 組織サブ 検索

絞り込み

社員コード	氏名	役職	勤務休暇	工数管理	出張旅費	モバイル
0487	藤 華	follow管理者用 (削除不可)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1982	香川 平作	—	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1990	藤本 彩馨	—	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20170510	谷治 レイ	—	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20170511	山田 太郎	follow管理者用 (削除不可)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20170512	谷治 ルイ	—	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21704111	佐倉 咲	—	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9999001	管理者 ユーザ	follow管理者用 (削除不可)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KO1632	上野 乃恵卯	follow管理者用 (削除不可)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
time001	タイムレコーダ 管理者	follow管理者用 (削除不可)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

会社全体の登録人数 13 人 3 人 11 人 11 人
 契約人数 50 人 50 人 50 人 50 人

登録 戻る

●工数管理関連項目設定

工数管理機能を利用するにあたって運用に必要な各種情報を設定しておくことができます。(初期設定値のままでも利用できます。)

(1) [設定・運用]>[制度・ルール各種設定]を起動し、設定画面を表示し、下記の項目を設定します。

・シフト開始と工数入力の最小単位： 初期値「10分」

(2) [設定・運用]>[社員情報メンテナンス]を起動し、工数管理を利用する社員の編集画面を開き、下記の項目を設定します。

・作業内容入力区分： 初期値「作業内容1のみ」

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	作業内容目盛単位	プルダウン 選択	—	●	工数管理での入力単位時間を「10分/15分/30分」の値から設定します。 初期設定値「10分」
2	作業内容入力区分	プルダウン 選択	—	●	工数管理の作業内容入力階層を設定します。 「作業内容1のみ/作業内容2まで/作業内容3まで/作業内容4まで/作業内容5まで」 初期設定値「作業内容1のみ」

●作業内容のマスタ設定

工数管理機能で作業内容申請の際に、表示される作業内容メニューを最大5階層で作成できます。

あらかじめ、組織ごとに階層数と階層メニューを確定したうえで階層毎にファイルで一括登録できます。

各階層の登録項目は下記の通りです。

1. 第1階層

作業内容名称(第1階層) : 全角32文字(半角64文字)。
作業1コード : 半角英数10文字。

2. 第2階層

作業内容名称(第2階層) : 全角32文字(半角64文字)。
作業2コード : 半角英数2文字。
作業1コード(リンク) : 半角英数2文字。上位1桁または2桁。
作業内容1と関連付けする為、作業1コードの先頭1桁か2桁を設定。

3. 第3階層

作業内容名称(第3階層) : 全角30文字(半角60文字)。
作業3コード : 半角英数2文字
作業2コード(リンク) : 半角英数2文字。上位2桁固定。
作業内容2と関連付けする為、作業内容2コードを設定。

4. 第4階層

作業内容名称(第4階層) : 全角30文字(半角60文字)。
作業4コード : 半角英数2文字。
作業3コード(リンク) : 半角英数2文字。上位2桁固定。
作業内容3と関連付けする為、作業内容3コードを設定。

5. 第5階層

作業内容名称(第5階層) : 全角30文字(半角60文字)。
作業5コード : 半角英数1文字。
作業4コード(リンク) : 半角英数2文字。上位2桁固定。
作業内容4と関連付けする為、作業内容4コードを設定。

設定画面については次ページを参照して下さい。

メニュー[設定・運用]>[作業内容のマスタ設定]を起動します。
各階層単位で作業内容名称と作業コード設定します。

作業内容のマスタ設定 最大5階層の作業内容を設定できます。

作業内容マスタ (第1階層) | 作業内容マスタ (第2階層) | 作業内容マスタ (第3階層) | 作業内容マスタ (第4階層)

工数オプションで利用する作業内容（プロジェクトコード）の第1階層について設定します。
組織単位で作業内容を設定できます。

組織

新規に作業内容を設定できます。 絞り込み

No. ↑↓	作業内容名称(第1階層)	作業1コード ↑↓	編集	削除
1	共通	10	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
2	通常業務	40	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
3	イレギュラー業務	50	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
4	資料作成	60	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
5	有休	70	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
6	その他休暇	80	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
7	研修	90	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
8	プロジェクトA	AA	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

作成済の作業内容の編集を行います。 作成済の作業内容の削除を行います。

CSVファイルで作業内容の出力・登録ができます。

設定内容をシステムへ登録します。

作業内容1編集

作業内容名称(第1階層)

全角32文字(半角64文字)以内で作業内容1の名称を設定します。

作業1コード

半角英数10文字以内で作業1コードを設定します。

<補足> 作業内容(1~5階層)マスタ設定の詳細

① 設定事項

設定内容	工数管理の作業内容申請で使用するメニューとなります。
備考	<ul style="list-style-type: none"> 作業内容は、入力区分を1~5階層で設定可能です。 予め工数管理の入力区分階層を確定して頂き、入力区分の階層に合わせて、各メニューを設定して下さい。 当メニューは、使用する組織毎に、それぞれで設定して下さい。 階層単位でファイル(CSV形式)での出力や登録が可能です。

② 補足事項

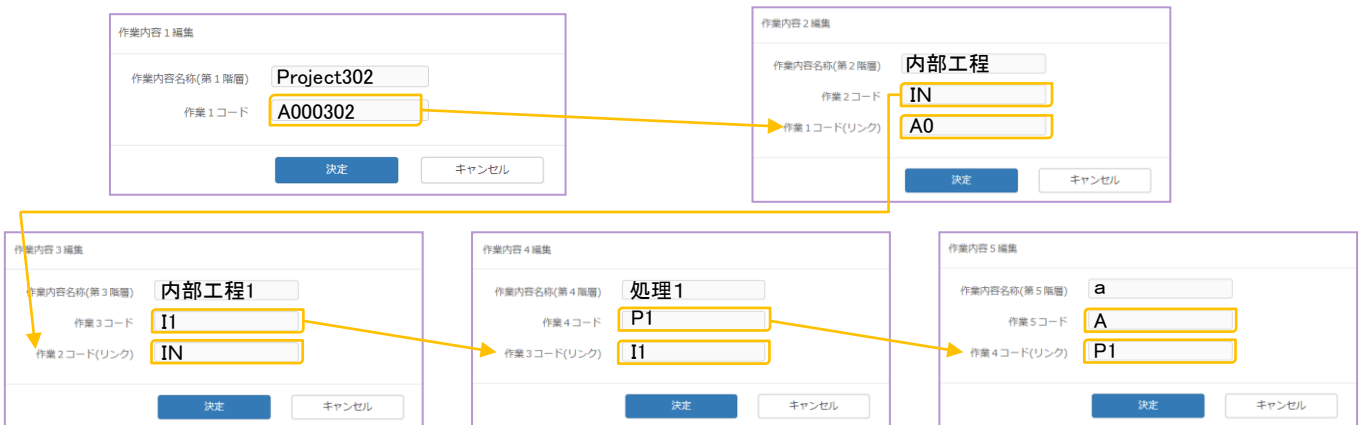
作業内容2から5階層まで使用して管理を行う場合は、上位の作業内容と関連付けを実施し、設定する必要があります。

例) 作業内容5まで使用した5段階で工数管理を行う場合

下記のように作業内容を設定することで、作業内容申請時に上位階層との関連付けに従い、メニュー表示がされ、申請を行うことが可能になります。

作業1	Project302															
作業2	内部工程								外部工程							
作業3	内部工程1				内部工程2				外部工程1				外部工程2			
作業4	処理1	処理2	処理3	処理4	処理5	処理6	処理7	処理8								
作業5	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p

【作業内容入力イメージ】



作業内容(第1階層)	コード	組織	作業内容(第2階層)~
A.プロジェクト302	A000302	ZZZZ	IN 内部工程

7-4. 申請者向け

follow(SaaS版)で工数管理機能を利用する申請者(利用者)の業務手順を記載しています。

日々の勤務申請を行う際に、業務ごとの作業内容の入力を行うことで作業内容の工数申請ができます。

7-4-1. 作業内容申請

日々の勤務申請の一機能として作業内容の申請を行います。

- (1) メインメニュー[申請]>[勤務]を起動し、[勤務申請]画面を表示します。
- (2) 申請する作業開始時間から、作業終了時間までの時間枠をドラッグします。
(ドラッグ中は青色表示されます。)

勤務申請

勤務票 (PC申請) 時間帯表示 出退勤時刻

2017年 5月 16日 (火) 脳本 彩蘭 シフト 日勤 9:00~17:30

出勤状況 出勤 休暇等 出勤 退勤 勤務承認

予定時間	残業理由	実績時間	時間外	法定内	休日時間	法休時間	深夜再
残業1 17:30/18:00	研修		0:00	0:30	0:00	0:00	0:00
残業2			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

手当等 備考

個人ボタン 作業承認

時間枠を選択しドラッグします

作業内容(第1階層)	コード	組織	作業内容(第2階層)~
A.研修	90	0001	92 受講

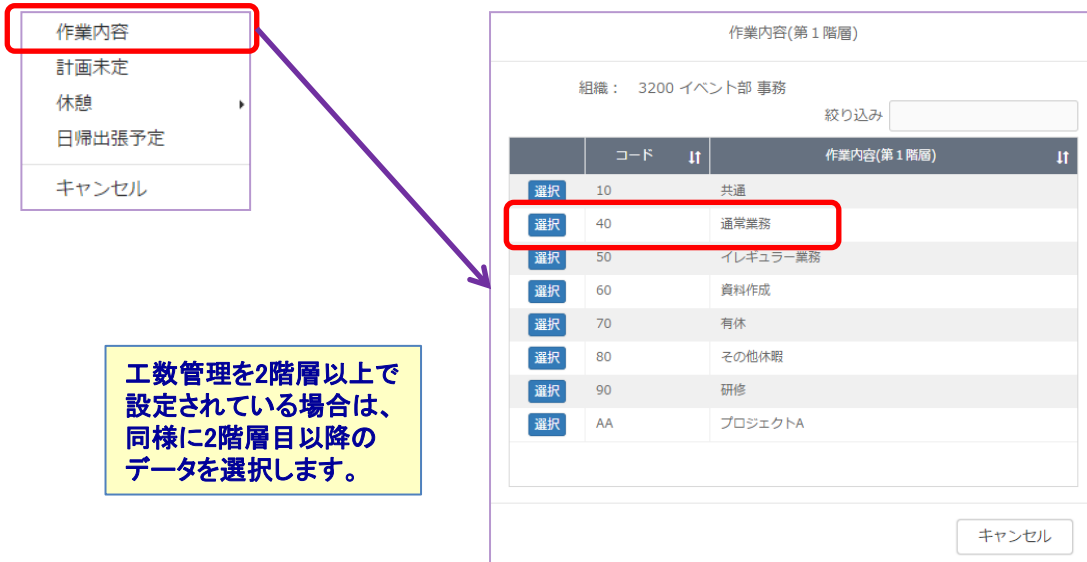
記事

時間外 0:00 法定内 0:30 休日時間 0:00 法休時間 0:00 深夜再 0:00

登録 リセット 戻る

時間で区切って、複数の作業内容を登録することもできます。

- (3) ドラッグを解除すると、メニューが表示されますので、「作業内容」を選択し、[作業内容(第1階層)]画面が表示されますので、該当する作業内容を選択します。



作業内容(第1階層)

組織： 3200 イベント部 事務

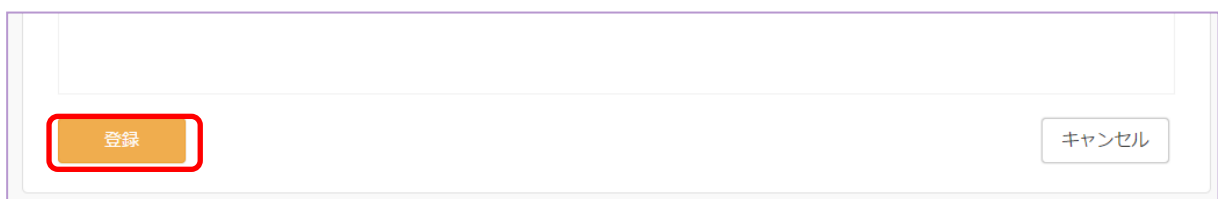
絞り込み

	コード	作業内容(第1階層)
選択	10	共通
選択	40	通常業務
選択	50	イレギュラー業務
選択	60	資料作成
選択	70	有休
選択	80	その他休暇
選択	90	研修
選択	AA	プロジェクトA

キャンセル

工数管理を2階層以上で設定されている場合は、同様に2階層目以降のデータを選択します。

- (4) 【登録】ボタンをクリックし、システムへ反映させます。



登録

キャンセル

■個人パターンについて

頻繁に行う作業内容を個人パターンとして設定することができます。

<個人パターンの設定方法>

- (1) 設定したい作業内容パターンの[勤務申請]画面を表示し、
【個人パターン】ボタンをクリックします。



勤務申請

勤務票 (PC申請) 時間帯表示 出退勤時刻

2017年 5月 23日 (火) シフト- 自動 9:00~17:30 脇本 彩蘭

出勤状況- 出勤 休暇等- 出勤 退勤 勤務承認

予定時間 残業理由 実績時間 時間外 法定内 休日時間 法休時間 深夜

残業1 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00

残業2 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00

手当等 備考

個人パターン

登録したい作業内容パターン

作業内容(第1階層)	コード	組織	作業内容(第2階層)~
A.共通	10	0001	11 事務作業

記事

時間外 0:00 法定内 0:00 休日時間 0:00 法休時間 0:00 深夜再 0:00

登録 リセット

個人パターン

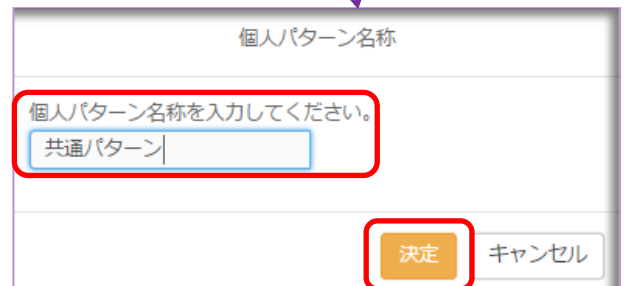
追加

名称	設定	変更	削除

キャンセル

Copyright (c) NTT COMWARE 2010,2017

- (2) [個人パターン]画面で【追加】ボタンをクリックし、
任意の個人パターン名を入力し、【決定】ボタンをクリックし
システムへ登録されます。



個人パターン名称

個人パターン名称を入力してください。

共通パターン

決定 キャンセル

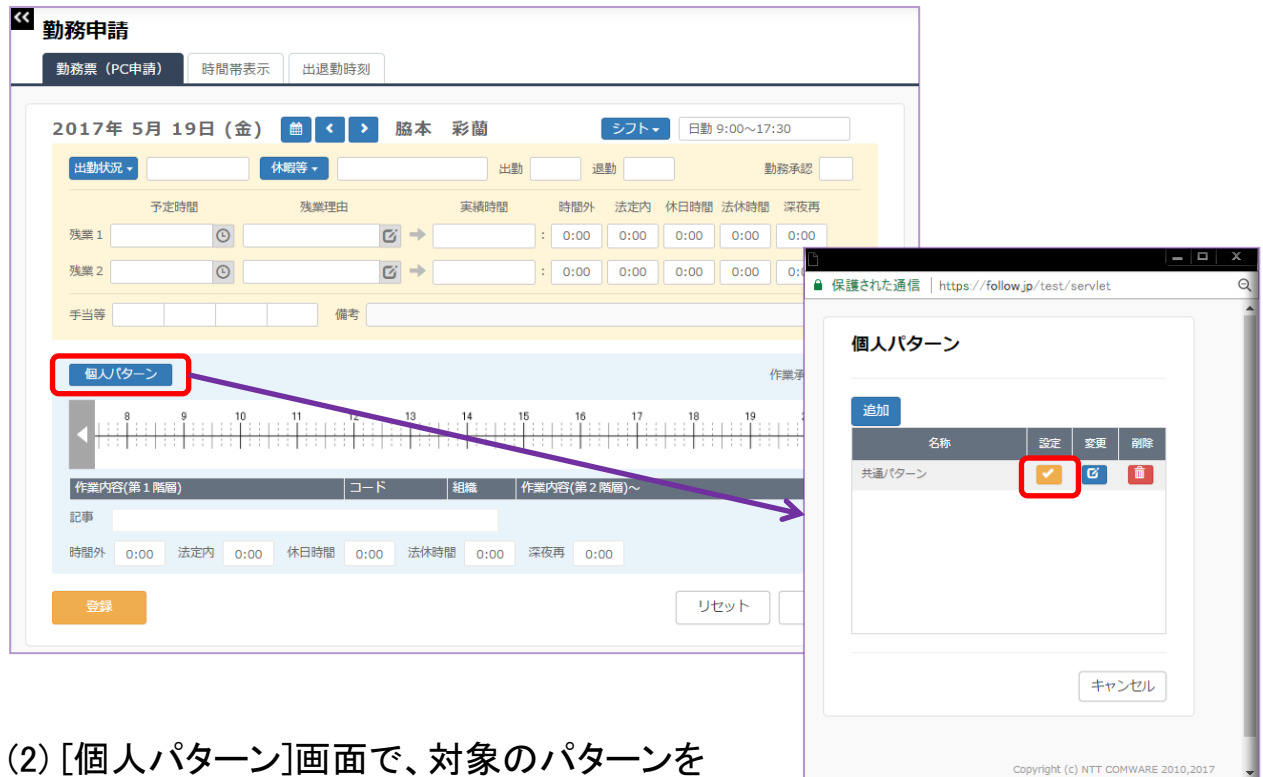
組織変更前、作業内容が削除される前に作成した個人パターンを使用した場合、
その個人パターン使用時に変更前の組織情報、作業内容が設定されてしまいます。

組織変更前、作業内容削除前に作成した個人パターンがある場合は、
その個人パターンを作成しなおしてから利用して下さい。

＜個人パターンの使用方法＞

設定した個人パターンを使用する場合は以下の手順で行います。

- (1) 【個人パターン】ボタンをクリックし、[個人パターン]画面を表示します。



勤務申請

勤務票 (PC申請) 時間帯表示 出退勤時刻

2017年 5月 19日 (金) シフト 日勤 9:00~17:30

出勤状況 休暇等 出勤 退勤 勤務承認

予定時間 残業理由 実績時間 時間外 法定内 休日時間 法休時間 深夜再

残業1 残業2 手当等 備考

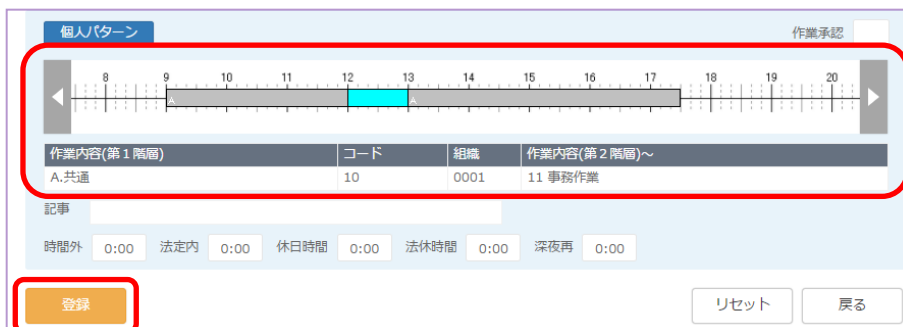
個人パターン

追加

名称	設定	変更	削除
共通パターン	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

キャンセル

- (2) [個人パターン]画面で、対象のパターンを選択し、【設定】ボタンをクリックします。設定した作業内容パターンが設定されていることを確認し、【決定】ボタンをクリックしシステムへ登録されます。



個人パターン 作業承認

8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

作業内容(第1階層)	コード	組織	作業内容(第2階層)~
A.共通	10	0001	11 事務作業

記事

時間外 0:00 法定内 0:00 休日時間 0:00 法休時間 0:00 深夜再 0:00

登録 リセット 戻る

組織変更前、作業内容が削除される前に作成した個人パターンを使用した場合、その個人パターン使用時に変更前の組織情報、作業内容が設定されてしまいます。

組織変更前、作業内容削除前に作成した個人パターンがある場合は、その個人パターンを作成しなおしてから利用して下さい。

7-4-2. 携帯電話(ガラケー)用作業内容登録

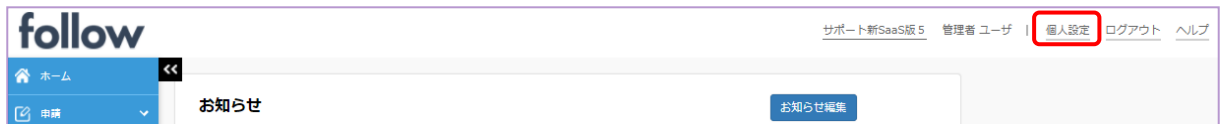
携帯電話で作業内容申請を行うためには、PC版followで事前に作業内容登録を行う必要があります。

ここで登録された作業内容を、携帯電話での作業内容申請時にプルダウンメニューから選択登録できます。

また、残業申請や近距離出張申請の「作業内容」として選択登録もできます。

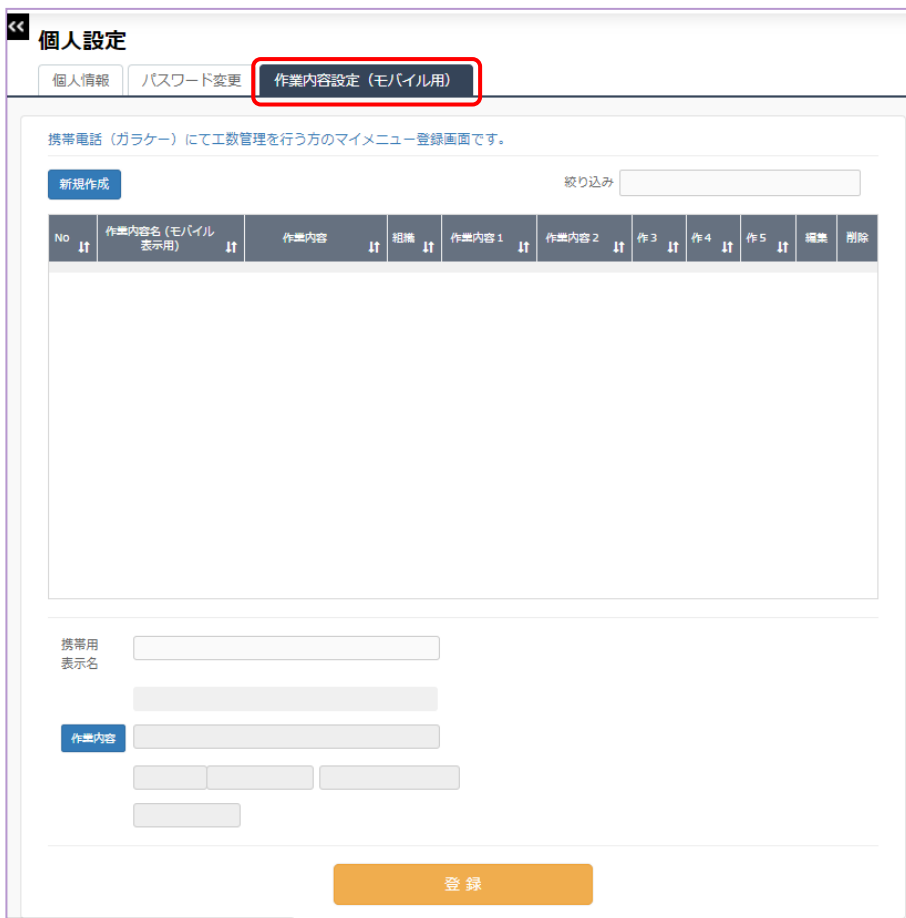
1. followシステム起動

- ① 管理PCのブラウザを起動し、「**followサーバーURL**」へアクセスします。
- ② **[会社コード]・[社員コード]・[パスワード]**で、followシステムへログインします。



2. 携帯端末用作業内容登録画面の表示

- ① ログイン後のTOP画面上部の【**個人設定**】をクリックします。
- ② 「**作業内容設定(モバイル用)**」タブを選択します。



個人設定

個人情報 | パスワード変更 | **作業内容設定(モバイル用)**

携帯電話(ガラケー)にて工数管理を行う方のマイメニュー登録画面です。

新規作成 絞り込み

No	作業内容名(モバイル表示用)	作業内容	組織	作業内容1	作業内容2	作3	作4	作5	編集	削除

携帯用表示名

作業内容

登録

3. 作業内容の登録

- ① 携帯用表示名欄に、表示する名称を入力します。
- ② 「作業内容」ボタンをクリックします。作業内容画面が表示されます。
- ③ 作業内容等を選択します。
 ※設定する作業内容の階層は、所属するグループの設定により異なります。
- ④ 内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。
 入力した内容が一覧に追加されます。
 以上の手順で必要な作業内容を登録して下さい。

個人設定

個人情報 | パスワード変更 | **作業内容設定 (モバイル用)**

携帯電話 (ガラケー) にて工数管理を行う方のマイメニュー登録画面です。

新規作成 絞り込み

No	作業内容名 (モバイル表示用)	作業内容	組織	作業内容 1	作業内容 2	作 3	作 4	作 5	編集	削除
1	共通	共通	ZZZZ	10	11:事務作業	12				

【登録】ボタンをクリックすると、入力した内容が一覧へ追加されます。

携帯用表示名

作業内容: 共通

ZZZZ | 10 | 11:事務作業

12:中スキル

選択した作業内容が表示されます。

携帯用表示名

作業内容

登録

作業内容(第1階層)

組織: ZZZZ follow管理者用 (削除不可) | follow管理者用 (削除不可)

作業内容 1:
 作業内容 2:

絞り込み

	コード	作業内容(第1階層)
<input checked="" type="checkbox"/>	10	共通
<input checked="" type="checkbox"/>	30	ソフトウェア開発
<input type="checkbox"/>	60	資料作成
<input type="checkbox"/>	40	遠隔業務
<input type="checkbox"/>	70	有休
<input type="checkbox"/>	80	その他休暇
<input type="checkbox"/>	90	研修
<input type="checkbox"/>	AA	プロジェクトA

クリア | キャンセル

7-4-3. 携帯電話(ガラケー)での作業内容申請

携帯電話(ガラケー)での作業内容申請は、勤務申請後に下記の手順で行って下さい。

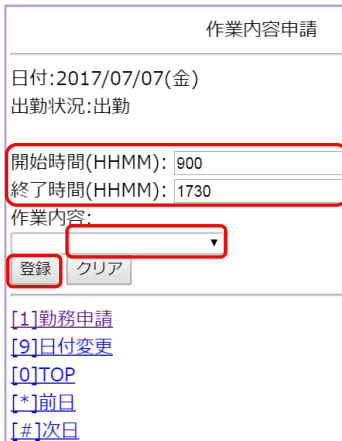


follow SaaS版
(2017/07/06(木))
ID:zz04

[1]勤務申請
[2]作業内容申請
[3]休暇申請
[4]近距離出張申請
[5]個人設定

(c) NTT COMWARE 2010

- ① TOP画面で作業内容申請を選択します。
作業内容申請画面へ遷移します。



作業内容申請

日付:2017/07/07(金)
出勤状況:出勤

開始時間(HHMM): 900
終了時間(HHMM): 1730

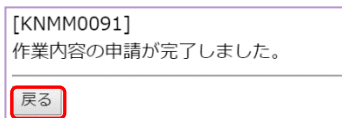
作業内容:
▼

登録 クリア

[1]勤務申請
[9]日付変更
[0]TOP
[*]前日
[#]次日

- ② 開始時間・終了時間を入力します。
(始業・終業時刻が初期表示されます。)
- ③ 作業内容をプルダウンメニューから選択します。

※申請当日の画面が表示されますので、別の日を申請したい場合は、
[9][日付変更]/[*][前日]/[#][次日]
で対象日付を選択し申請を行って下さい。

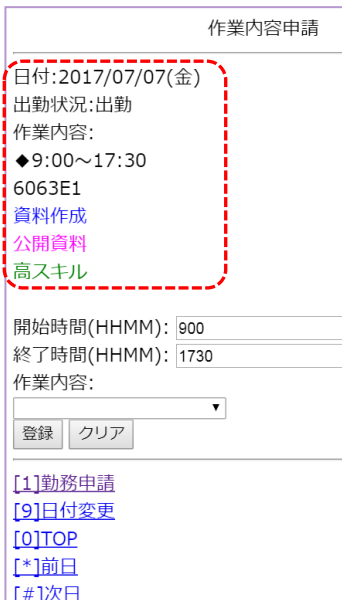


[KNMM0091]
作業内容の申請が完了しました。

戻る

- ④ 【登録】ボタンをクリックします。
申請完了画面へ遷移します。

- ⑤ 【戻る】ボタンを選択します。
作業内容申請画面へ遷移します。



作業内容申請

日付:2017/07/07(金)
出勤状況:出勤
作業内容:
◆9:00~17:30
6063E1
資料作成
公開資料
高スキル

開始時間(HHMM): 900
終了時間(HHMM): 1730

作業内容:
▼

登録 クリア

[1]勤務申請
[9]日付変更
[0]TOP
[*]前日
[#]次日

- ⑥ 登録した内容が表示されていることを確認します。
以上で、携帯電話(ガラケー)での作業内容申請は完了となります。

■複数の作業内容を申請する場合は？

開始時間・終了時間を作業内容ごとに登録します。
 (例 9:00～13:00と13:00～17:30に分けた場合)

①

作業内容申請	
日付:2017/07/12(水)	出勤状況:出勤
開始時間(HHMM): 900	終了時間(HHMM): 1300
作業内容:	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="クリア"/>
[1]勤務申請 [9]日付変更 [0]TOP [*]前日 [#]次日	
[KNMM0091] 作業内容の申請が完了しました。	
<input type="button" value="戻る"/>	

②

作業内容申請	
日付:2017/07/12(水)	出勤状況:出勤
作業内容:	◆9:00～13:00 505282 イレギュラー業務 クレーム対応 中スキル
開始時間(HHMM): 1300	終了時間(HHMM): 1730
作業内容:	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="クリア"/>
[1]勤務申請 [9]日付変更 [0]TOP [*]前日 [#]次日	

- ① 開始時間「9:00」と終了時間「13:00」を入力し、作業内容を選択して【登録】ボタンをクリックします。
- ② 再度、作業内容申請画面を開くと、「9:00～13:00」の時間帯に設定した作業内容が登録されています。開始時間欄には、「1300」、終了時間欄には、「1730」が表示されていますのでその時間帯に申請したい作業内容を選択し、【登録】ボタンをクリックします。

以上で、複数の作業内容の申請は完了となります。

■登録した作業内容申請をクリアする場合は？

作業内容申請	
日付:2017/07/07(金)	出勤状況:出勤
作業内容:	◆9:00～17:30 6063E1 資料作成 公開資料 高スキル
開始時間(HHMM): 900	終了時間(HHMM): 1730
作業内容:	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="クリア"/>
[1]勤務申請 [9]日付変更 [0]TOP [*]前日 [#]次日	

- ①【クリア】ボタンをクリックします。
クリア完了画面へ遷移します。
 - ②【戻る】ボタンをクリックします。
稼働申請画面へ遷移します。
 - ③ 稼働申請がクリアされていることを確認して下さい。
- ※ 稼働時間の一部をクリアしたい場合は、クリアする開始時間・終了時間を入力後、【クリア】ボタンをクリックして下さい。

7-5. 承認者向け

follow(SaaS版)で工数管理機能を運用管理する承認者(管理者)の業務手順を記載しています。

7-5-1. 日次承認(作業内容)

- (1) メインメニュー[承認・集計・シフト]>[日次承認] を起動します。
「作業内容承認」タブを選択し、[作業内容承認]画面を表示します。

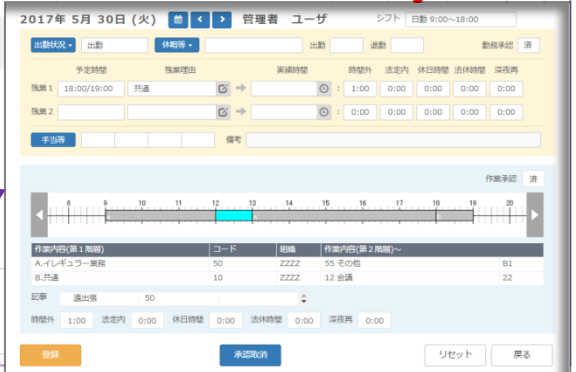
日次承認

勤務承認(日次) **作業内容承認** 出退勤時刻

2017年5月16日(火)

	氏名	出勤状況 組織コード	勤務計	作業内容計 休務計	作業内容	作業 時間	作業内容	作業 時間	作業内容	作業 時間	作業 承認	月次 承認
<input type="checkbox"/>	秋元 あき		7:30	0:00							◆	
<input type="checkbox"/>	上野 乃恵卯		7:30	0:00							◆	
<input type="checkbox"/>	管理者 ユーザ		8:00	0:00							◆	
<input type="checkbox"/>	タイムレコーダ 管理者		7:30	0:00							◆	
<input type="checkbox"/>	松本 彩留	出勤 0001	8:00	3:30	60							

承認 承認取消 一括申請



- (2) 対象社員を選択し、【承認】ボタンをクリックします。
【詳細】をクリックし、申請内容詳細画面を確認し、承認することもできます。
作業内容承認すると、作業内容承認欄に「済」が表示されます。
また、【承認取消】ボタンをクリックし、作業内容承認を取り消す場合は、「済」の表示が消えます。

【作業内容一覧画面でできること】

- ・社員の作業内容申請状況を一覧で確認することができます。
- ・作業内容承認を、一括または選択で行うことができます。
- ・作業内容承認を行うと、
その日に申請されている有休、積休についても、承認を行います。
- ・作業内容承認は勤務承認も兼ねていますので、
勤務が未承認の場合は、あわせて勤務承認も行います。

7-6. 作業内容データ出力

作業内容データを組織単位で出力することができます。(画面出力/CSV出力)
メインメニュー[帳票・データ出力]>[データ出力(CSV)]を起動します。

- (1) 「作業内容データ(工数オプション)」タブを選択し、[作業内容データ出力]画面を表示します。
- (2) 出力対象範囲で組織「****」を選択します。(****は全社分を表す)
その他の項目は任意で選択し、【出力】ボタンをクリックします。

作業内容データ出力

各種データ
作業内容データ (工数オプション)
操作履歴

出力範囲と出力条件を選択して下さい。なお、出力対象範囲を「組織」に指定した場合は、対象組織コードに所属する社員全員が出力対象となります。

作業内容データ出力月
2017年4月
◀ ▶
~
2017年4月
◀ ▶

作業内容 1

出力対象範囲 グループ 組織 ****

出力先選択 画面 ファイル

作業時間内/外 合算 分計

	氏名
<input type="checkbox"/>	秋元 あき
<input type="checkbox"/>	秋元 紗
<input type="checkbox"/>	秋元 晴
<input type="checkbox"/>	上野 乃恵卯
<input type="checkbox"/>	菊 華
<input type="checkbox"/>	管理者 ユーザ
<input type="checkbox"/>	タイムレコーダ 管理者
<input type="checkbox"/>	臨本 彩蘭

集計項目設定

作業発生日 (日単位 月単位)

発生元組織

氏名

作業内容 1

作業内容 2

作業内容 3

作業内容 4

作業内容 5

出力

➔

作業年月	組織	氏名	作業内容 1	作業 2	作業 3	作業 4	作業 5	作業時間	月次累計
201704	0001	菊 華	イレギュラー業務	53				0:30	済
201704	0001	菊 華	資料作成	63				9:00	済
201704	0001	菊 華	通常業務	42				145:30	済
201704	0001	臨本 彩蘭	イレギュラー業務	53				2:40	済
201704	ZZZZ	管理者 ユーザ	イレギュラー業務	53	92			0:45	未
201704	ZZZZ	管理者 ユーザ	資料作成					5:30	未
201704	ZZZZ	管理者 ユーザ	通常業務					1:00	未
201704	ZZZZ	管理者 ユーザ	通常業務	41	43			0:30	未
201704	ZZZZ	管理者 ユーザ	通常業務	43	62			1:00	未
201704	ZZZZ	秋元 あき	イレギュラー業務	52	81			7:30	未
201704	ZZZZ	秋元 あき	研修	92	H1			15:00	未
201704	ZZZZ	秋元 紗	イレギュラー業務	53	93			8:00	未
201704	ZZZZ	秋元 紗	共通	11	12			142:20	未
201704	ZZZZ	秋元 紗	共通	13	33			4:00	未
201704	ZZZZ	秋元 紗	資料作成	64	F3			12:00	未
201704	ZZZZ	秋元 紗	通常業務	43	63			3:20	未
201704	7777	秋元 紗	イレギュラー業務	54	A7			4:00	済

・作業内容データ

```

稼働発生年月,"発生元組織コード","社員コード","氏名","作業名 1","作業内容コード 1","作業名 2","
2010.06","1111","11111111","品川 一郎","共通","1111111111","",,,,,,,,"91.0","未"
2010.06","1111","11111111","品川 一郎","採用","2222222222","",,,,,,,,"19.0","未"
2010.06","1111","22222222","品川 二郎","共通","1111111111","",,,,,,,,"154.0","未"
2010.06","1111","22222222","品川 二郎","育成","3333333333","",,,,,,,,"3.0","未"
2010.06","1111","33333333","品川 三郎","共通","1111111111","",,,,,,,,"154.0","未"
2010.06","1111","44444444","品川 四郎","共通","1111111111","",,,,,,,,"154.0","済"
    
```

8. 機能メニューと権限について

1. 利用権限

●利用者

ご自身の勤務・休暇・作業内容・出張等の申請を行います。
利用できる機能は、申請系メニューと個人情報・個人環境設定です。

●承認者・取りまとめ担当者

申請者が行った勤務・休暇・作業内容・出張などの申請の承認を行います。
利用できる機能は、承認系メニューと帳票出力・代行処理・有休切替です。
※「取りまとめ担当者」は、承認以外の機能が利用できます。

2. 特殊権限

●人事担当者

社員情報のメンテナンス・各種データや帳票の出力を行います。
利用できる機能は、社員情報メンテナンス・データ出力・シフト表作成・カレンダー作成等です。

●システム管理者

システム全体の管理・メンテナンスを行います。
利用できる機能は、環境設定・操作履歴・契約内容の確認等です。

●給与担当者

給与処理を行います。
利用できる機能は、給与システムへの接続です。

●経理担当者

経理処理を行います。
利用できる機能は、旅費仕訳データ(CSV)出力です。

※詳細については、次ページ以降の機能メニューと権限の対照一覧をご参照下さい。

機能メニューと権限の対照一覧1

階層1	階層2	階層3	概要	申請者	承認者	人事担当	給与担当	経理担当	システム担当
ログイン画面	認証		followシステムへのログイン認証を行います。	○	○	○	○	○	○
ホーム画面	お知らせ編集		ホーム画面に表示するメッセージを設定します。						○
	貴社名		お客様のご契約内容を表示します。	○	○	○	○	○	○
	個人設定	個人情報	ログインした社員コードの個人情報を表示します。 勤務場所・フロア・電話番号・電話(内線)・FAX・メールアドレス・旅費申請通知メールアドレス(上長)を編集できます。	○	○	○	○	○	○
		パスワード変更	ログインパスワード・モバイルパスワードを設定・変更できます。	○	○	○	○	○	○
作業内容設定(モバイル用)		携帯電話(ガラケー)にて工数管理を行う方の作業内容マイメニューを登録します。	○	○	○	○	○	○	
申請	勤務	勤務票(打刻)	[勤務管理方法]に応じて、勤務・残業・作業内容等の申請および勤務状況の確認を行います。	○	○				
		勤務票(PC申請)							
		申請詳細							
		時間帯表示							
		出退勤時刻							
		フレックス(計画)							
		フレックス計画詳細							
		フレックス計画変更詳細							
		フレックス(実績)							
		フレックス実績詳細							
休暇申請	年次有休	積休申請	各種休暇の申請を行います。	○	○				
		その他休暇							
		代休							
		出張申請							
近距離									
遠距離(宿泊・仮払いなど)									

機能メニューと権限の対照一覧2

階層1	階層2	階層3	概要	申請者	承認者	人事担当	給与担当	経理担当	システム担当	
承認・ 集計・ シフト	日次承認	勤務承認 (日次)	[勤務管理方法]=「申請」の勤務・残業・作業内容の日次承認を行います。		○					
		勤務承認 日次詳細								
		申請 承認用 個人月一覧								
		作業内容 承認								
		作業内容 承認詳細								
		出退勤時刻								
	月次承認	対象月選択	[勤務管理方法]=「申請」の勤務・残業・作業内容の月次集計・承認を行います。			○				
		申請 社員一覧								
		申請承認用 個人 月一覧								
		申請 個人月計								
	休暇承認	休暇承認	各種休暇の承認を行います。			○				
		積休承認								
		その他休暇								
		代休								
	出張 旅費 承認	近距離	近距離・遠距離出張の承認を行います。			○				
		遠距離 (宿泊・仮払いなど)								
	代行 処理	代行申請	代行の申請・承認・承認依頼を行います。			○				
		代行承認								
		代行 承認依頼								
	シフト 設定	シフト表作成	1か月単位で社員のシフト表を作成します。				○			
シフト表 グループ 設定		シフト表に表示するグループを作成しメンバーを登録します。				○				
固定シフト 変更(日勤)		対象社員を指定し、日勤の勤務パターン(シフト)を割り当てます。				○				
固定シフト 変更(日跨ぎ)		対象社員を指定し、日跨ぎの勤務パターン(シフト)を割り当てます。				○				
シフト(勤務) 時間マスタ		勤務パターン(シフト時間)を設定します。							○	
休日、ノ ー残業 デーの 設定	振替休日	振替休日や日付タイプ(休日/法定休日/平日)等、社員単位での設定を行います。			○					
	日付タイプ 変更									

機能メニューと権限の対照一覧3

階層1	階層2	階層3	概要	申請者	承認者	人事担当	給与担当	経理担当	システム担当	
帳票・データ出力	帳票出力(PDF)	勤務票(PC申請)	[勤務管理方法]＝「申請」の勤務票をPDFファイルで出力します。		○					
		勤務票(打刻)	[勤務管理方法]＝「打刻」の勤務票をPDFファイルで出力します。		○					
		勤務票(フレックス)	[勤務管理方法]＝「フレックス」の勤務票をPDFファイルで出力します。		○					
		年次有休	年次有休記録簿をPDF形式でファイル出力します。		○					
		勤務者一覧	勤務者一覧(日別/月別)をPDF形式でファイル出力します。		○					
		年度累計	年度累計表をPDF形式でファイル出力します。		○					
		勤務票(個人指定)	[勤務管理方法]にかかわらず、[社員コード]を指定し、勤務票をPDF形式でファイル出力します。							○
	データ出力(CSV)	管理データ出力	各種管理データをCSV形式でファイル出力します。 (月次集計データ・打刻データ・休暇データ・出張旅費データ)		○					
		作業内容データ	工数管理の作業内容データを画面表示またはCSV形式でファイル出力します。		○	○	○	○	○	○
		操作履歴	操作ログ(操作履歴)を出力します。							○
	給与システムへの接続	給与処理	給与接続データをCSV形式でファイル出力します。					○		
		データ形式の編集	給与システムに合わせて給与接続データを作成します。					○		
	旅費仕訳データ(CSV)	仕訳データ	旅費仕訳データを集計し、CSV形式でファイル出力します。						○	
		仕訳データ(再出力)	集計済の旅費仕訳データをCSV形式でファイル出力します。						○	
		内訳書出力	旅費支払データ内訳書をPDF形式/CSV形式でファイル出力します。						○	
	旅行命令書	近距離	近距離・遠距離出張の旅行命令書をPDF形式で出力します。				○			
		遠距離								
	社員属性の設定(共通)	雇用タイプ1	割り増しとなる基準時間が異なるなど、残業ルールの違うタイプを設定します。							○
		雇用タイプ2	残業の有無、締め日の違いなど、勤務管理方法の違いごとにタイプを設定します。							○
		組織メイン(部)	第一階層目の組織メイン(部)を設定します。							○
		組織サブ(課・担当)	第二階層目の組織サブ(課・担当)を設定します。							○
勤務場所		建物名など、勤務地を設定します。							○	
役職		帳票の役職欄に表示される役職名を設定します。							○	

機能メニューと権限の対照一覧4

階層1	階層2	階層3	概要	申請者	承認者	人事担当	給与担当	経理担当	システム担当
設定・運用	社員の登録(個人)	社員情報メンテナンス	個人別に社員情報を編集・登録します。			○			
		前月への変更反映	[社員情報メンテナンス]で登録した情報をシステムへ反映します。			○			
		権限設定(システム管理、給与、経理など)	業務内容に合わせて特殊権限を設定します。						○
		オプション選択(旅費、モバイルなど)	利用サービス(勤務休暇・工数管理・出張旅費・モバイル)を管理します。						○
		年次有休記録簿の作成	年次有休記録簿を作成・編集します。			○			
		時間外データ(年度累計用)	時間外データ等、年度累計データを管理します。			○			
		Excelファイルによる一括登録	社員属性・社員情報・有休残日数・時間外累積時間をExcelファイルで登録します。						○
	承認者への紐付け	承認グループの作成	承認者に紐付けを行う社員グループを作成します。			○			
		承認者への紐付け	承認者を作成し、承認対象となる社員を登録します。			○			
	就業ルールの設定	制度・ルール各種設定	就業制度やルールに関する各種設定を行います。						○
		時間丸め	時間に関する丸め(補正)について設定します。						○
		シフト(勤務)時間マスタ	シフト(勤務)パターンを登録します。						○
		各種手当	各種手当を設定します。						○
	カレンダー設定(年末年始・社休日等)	カレンダー設定	年間の休日などを規定するカレンダーを作成します。			○			
		休日設定	会社独自の休日等を設定します。			○			
		ノー残業デー設定	ノー残業デーを設定します。			○			
	休暇ルールの設定等	年次有休ルール	年次有給休暇のルールについて設定します。						○
		年次有休の付与日数	年次有休付与制度に基づいて、勤続年数に対する付与日数を設定します。						○
	その他休暇(夏季、慶弔、産休など)	その他休暇メイン	制度休暇(年次有休以外)のグループについて設定します。						○
		その他休暇サブ	制度休暇(年次有休以外)の詳細を設定します。						○

機能メニューと権限の対照一覧5

階層1	階層2	階層3	概要	申請者	承認者	人事担当	給与担当	経理担当	システム担当	
設定・運用	年次有休の切替	残日数確認	年次有休記録簿の残日数確認・有休切替・有給休暇の初年度付与を行います。		○					
		有休切替								
		ノ一残業デー設定								
	代休関連	代休追加	代休の追加を行います。							○
		未消化代休削除	期限までに取得できなかった未消化の代休データを削除します。							○
	出張旅費ルール の設定	出張旅費ルール	出張旅費に関するルールを設定します。							○
		日当(近距離)	近距離出張の日当について設定します。							○
		日当/宿泊料(遠距離)	遠距離出張の日当、宿泊料について設定します。							○
		勘定科目	出張旅費の勘定科目を設定します。							○
		よく行く出張地(近距離)	頻度の高い近距離出張地を登録します。				○			
		よく行く出張地(遠距離)	頻度の高い遠距離出張地を登録します。				○			
		旅行命令番号リセット	旅行命令番号をリセットします。							○
	セキュリティの設定	パスワード設定ルール	パスワードのセキュリティポリシーを設定します。							○
		パスワードの再発行・変更	各種パスワードの再発行(変更)を行ないます。							○
	作業内容の マスタ 設定	作業内容マスタ(第1階層)	工数オプションで利用する作業内容の第1階層について、作業コードと作業内容名称を設定します。				○			
		作業内容マスタ(第2階層)	工数オプションで利用する作業内容の第2階層について作業コードと作業内容名称を設定します。				○			
		作業内容マスタ(第3階層)	工数オプションで利用する作業内容の第3階層について作業コードと作業内容名称を設定します。				○			
		作業内容マスタ(第4階層)	工数オプションで利用する作業内容の第4階層について作業コードと作業内容名称を設定します。				○			
		作業内容マスタ(第5階層)	工数オプションで利用する作業内容の第5階層について作業コードと作業内容名称を設定します。				○			
	採用・異動	新規採用	新規採用社員の登録処理を行います。				○			
		異動・昇格	異動・昇格処理を行います。				○			
退職		退職処理を行います。				○				

機能メニューと権限の対照一覧6

階層1	階層2	階層3	概要	申請者	承認者	人事担当	給与担当	経理担当	システム担当
設定・運用	便利ツール	成り代わり確認	他のユーザー環境にログインし、成り代わって画面閲覧ができません。						○
		利用規制(決算時等)	特定の業務の利用規制を設定します。						○
	ダウンロード	マニュアル、申込書など	マニュアル・申込書等のダウンロードサイトを表示します。						○
		打刻アプリ	打刻アプリのインストールサイトを表示します。						○
	その他	お客様のご契約内容	会社名・利用サービス等、ご契約情報を確認できます。						○
		PCログ個人設定	PCログを使用しない社員を設定します。						○
初期設定ナビ	follow (SaaS版) 設定ナビ		社員属性マスタメンテナンス・環境設定・ユーザーデータ設定を行います。						○



9. 英語でのご利用

2019年度追加機能

followでは日本語以外に英語での画面表示でご利用いただくことも可能です。

9-1. WEB画面での切り替え

■本人による切り替え

(1) メインメニュー [個人設定]を起動します。



(2) 個人設定画面で、[言語種別]で「英語」を選択、必要に応じて、「タイムゾーン」を選択し、[変更]をクリックすると切り替わります



個人設定 [このページの使い方](#)

個人情報 パスワード変更

社員コード	1001
氏名	社員 一部
ふりがな	しゃいん いちろう
雇用タイプ1	正社員
役職	一般社員
組織メイン(部)	01 総務人事部
組織サブ(課・担当)	01 総務担当

勤務場所

フロア

電話番号

電話(内線)

FAX

メールアドレス

言語種別

タイムゾーン

旅費申請通知
メールアドレス(上長)
(省略した場合は旅費申請時の上長へのメール通知を実施しません)

変更

■承認者による切り替え

承認者が承認配下の方の言語設定を変更することもできます。

(1) メインメニュー [設定・運用]>[社員情報メンテナンス]を起動します。



(2) 社員情報メンテナンス画面で、[言語種別]で「英語」を選択、必要に応じて、「タイムゾーン」を選択し、[変更]をクリックすると切り替わります

社員の登録（個人） [このページの使い方](#)

社員情報メンテナンス 前月へ変更反映

社員コード *

氏名 * 姓 名

ふりがな * 姓 名

S

言語種別 * 英語

タイムゾーン *

承認者情報

勤務管理方法 *

承認者 (注)サービス利用には、承認者設定が必須です

 編集

みなし残業時間

毎月 時間をみなし残業時間とする

業務情報
前月へ変更反映
変更
クリア
戻る

【 制改訂履歴 】

発行年月日	版数	制改訂理由
2017年6月01日	4.0版	リニューアルに伴う改版
2017年8月01日	4.1版	UI変更に伴う修正
2020年3月01日	4.2版	働き方改革対応、多言語対応による修正
2020年6月01日	4.3版	働き方改革対応、多言語対応による修正
2022年5月13日	4.5版	成り代わり確認機能の補足追加による修正
2022年9月30日	4.6版	給与接続の補足説明追加による修正

follow (SaaS版)操作マニュアル 管理者編
 <発行責任者>



NTTコムウェア株式会社
 クラウド型followサポートセンター

※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