

カスタマイズ型

らくちん勤怠管理のご提案



株式会社ヨドック

勤怠管理システムの概要



らくちん勤怠管理サービス

■『らくちん勤怠管理』を使うと・・・



問題解決！



現在、携帯電話からの不正打刻により、余分な人件費を支払っている。

→ **管理コストの上昇**

タイムカードや手書きデータを、本社一括でデータ化しなければならない。

→ **データ入力及び集計に関わる人件費**

タイムカードは消耗品なのに、都度発注しなければならない。

→ **不要経費による支出**

☐ ICカード（ICOCA、SUICAでも可能）

☐ 携帯電話（ICチップ）

☐ 静脈認証

などの認証手段で打刻するため、不正はできなくなり、管理コストを低減することができる。

認証用ハードはお好きなものをご指定いただくことができます。

らくちん勤怠管理の特徴

24時間体制の飲食業様、全国各地に工場を持つ製造業様にはとくに活用して頂ける勤怠管理システムです。勤怠の打刻はこれまでのタイムカードから、ICカードや、指紋認証に対応することができます。Web画面から簡単に修正でき、ライセンスフィーを極力おさえることができます。

ASP・SaaS 特徴

- ・ユーザ数が増加することで利用コストがかさむ
- ・共同利用するためカスタマイズができない
- ・打刻手段に限られる（Web画面、携帯）

パッケージソフト 特徴

- ・分散した拠点には対応できない(スタンドアローン)
- ・リアルタイムな計算ができない
- ・カスタマイズができない

独自開発 特徴

- ・構築費用が高くなる
- ・導入初期のトラブルがしやすい
- ・導入までの時間がかかる

お客様の要望を的確に反映

各種勤怠打刻に対応

リアルタイム計算機能

打刻エラーのお知らせ機能

お客様用カスタマイズ

人数に関係なく一定コスト

ネットワーク型勤怠管理

導入効果

■【事例】 製造業 A社の事例

- ・従業員数 : 400人
- ・拠点数 : 3拠点

人件費、事務用品費を削減

【システム導入前】

タイムカードに打刻⇒本社にて集計
1万円（総務社員日当換算）
× 3人 × 7日 × 12ヶ月（年間）
= 2,520,000円

15円（タイムカード1枚）
× 400人 × 12ヶ月（年間）
= 72,000円

【システム導入後】

システムにて自動計算⇒確認
1万円（総務社員日当換算）
×（1日+0.5日）× 12ヶ月（年間）
= 180,000円

年間 2,412,000円
の経費削減効果

社員情報の一元管理

【システム導入前】

毎週のシフト表の印刷、実績の承認など、紙での伝達が主であった。承認用紙の紛失、各種届けの処理が漏れたりトラブルが多発。

- ・申請用紙・承認用紙の紛失。
- ・Excel管理による情報管理の煩雑化。

【システム導入後】

承認の作業がシステム上で行え、情報がサーバに一元化されることで、リアルタイムに社内全体の状況を確認することができるようになった。

- ・入社時、退社時の処理の効率化。
- ・間違いを知らせるアラート機能。
- ・管理帳票を要望によりすばやく作成可能。

内部統制をはかり
会社の信用力向上

労使トラブルの防止

【システム導入前】

複数人数による勤怠集計作業を行うことで、計算方法にばらつきがでたり、計算間違いが多発。作業になれた人材の退職により、業務が混乱することも起こっていた。

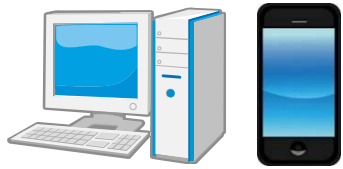
- ・計算間違いが頻発。従業員問合せ多数。
- ・不明確な計算で従業員の不信感を助長。

【システム導入後】

システムでの計算により作業になれていない従業員でも正確な勤怠の集計、給与計算が行いやすくなった。

- ・計算方法の明確により問合せが減少。
- ・リアルタイムでの、勤務状況の確認が実現。

労使トラブルの回避と
労働資源の適正化



らくちん 勤怠管理 勤怠機能

シフト登録・照会

勤怠入力/修正

携帯打刻

有給管理

勤怠照会/修正履歴

お知らせ(アラート)

月次勤怠締め処理

集計データ修正

給与計算データダウンロード

管理リスト出力

給与明細データアップロード

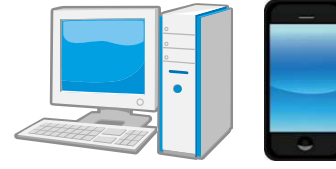
給与明細照会

各種帳票出力

各種マスタ管理

給与ソフト連携

各種テーブルデータ出力



らくちん 勤怠管理 申請機能

休暇申請

時間外申請

休日出勤申請

交通費申請

経費申請

稟議申請

提出物チェック一覧

申請一覧/承認

会社マスタ

プロジェクトマスタ

担当プロジェクト登録

生産情報登録/照会

© 2015 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from Pearson Education, Inc. or its affiliate(s).



らくちん 勤怠管理

勤怠機能

勤怠管理



シフト登録・照会



携帯打刻



打刻収集



勤怠入力・修正



勤怠照会・印刷



月次勤怠締め処理



給与計算データダ
ウンロード



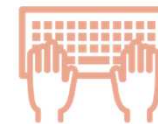
お知らせ
(アラート)



管理リスト出力



給与明細照会



総務管理者

ヒューマンリソース管理シス

本日、打刻がありま
せん

E1711 : 林 純一/株式会社ヨドック(総務管
理者)

ログアウト

勤怠管理

申請管理

月間管理

マスク管理

データ連携

システム管理

本システムについて要望・ご指摘がありましたら、下記エクセルに記入をお願いします。
¥¥Ball2¥プロジェクト¥502 : システム部¥11_らくちん勤怠管理¥50-テスト関連¥85_hrms(運用)¥課題一覧(hrms運用).xlsx

お知らせ

タイトル	内容	詳細
------	----	----

有給付与

社員番号	社員名	基準時間	付与日	期限	付与日数	操作
E1506	森貞 博行	8.00	2025年03月01日	2027年02月28日	20日	付与する
E2408	鈴木 裕子	8.00	2025年04月01日	2027年03月31日	10日	付与する
E2409	山崎 寛之	8.00	2025年04月01日	2027年03月31日	10日	付与する
E2410	福田 宏	8.00	2025年04月01日	2027年03月31日	10日	付与する
E2411	金森 和仁	8.00	2025年04月01日	2027年03月31日	10日	付与する

勤怠打刻

2025年04月18日(金)17:05:48

入室

退室

在席状況

社員番号	社員名	入室	退室	在席時間
E0301	伊藤 雄大	09:00	12:30	13:30
E0303	伊藤 雄大			
E0305	伊藤 雄大			
E0607	伊藤 雄大			
E0705	伊藤 雄大			
E0707	伊藤 雄大			

一般社員

ヒューマンリソース管理システム

本日、打刻がありません

E1508 : 森 龍太郎/株式会社ヨドック(社員)

ログアウト

勤怠管理

申請管理

本システムについて要望・ご指摘がありましたら、下記エクセルに記入をお願いします。
¥¥Ball2¥プロジェクト¥502 : システム部¥11_らくちん勤怠管理¥50-テスト関連¥85_hrms(運用)¥課題一覧(hrms運用).xlsx

お知らせ

タイトル	内容	詳細
------	----	----

勤怠打刻

2025年04月18日(金)17:08:30

入室

退室

© YODOQ co.,ltd. All Rights Reserved.

ダッシュボードの役割は、その日にまづしな
ければいけない業務をお知らせします。
例では、総務管理者は、お知らせ、有給付
与、打刻、自部署の社員の打刻状況を表
示し、一般社員は、お知らせ、打刻を表
示しています。
ダッシュボードに表示する機能はカスタマイズ
で変更することができます。



ヒューマンリソース管理システム
E9910 : 占田/NPB(所属長)
ログアウト

勤怠管理
申請管理
月間管理
マスタ管理

【Kk056A02】 Kk056 : 定型シフト一覧画面

一覧表示 (変形シフトグループ ①)

シフト記号	定型シフト名	固定/選択	出勤時間	退社時間	休憩時間	日中休憩時間	深夜休憩時間	変更	削除
A	日勤 09:00-18:00	選択	09:00	18:00	12:00 - 13:00	01:00	00:00	変更	☐
B	日勤-夜勤 08:00-07:00	選択	08:00	31:00		04:30	06:00	変更	☐
C	夜勤 21:00-06:00	選択	21:00	30:00		00:00	01:00	変更	☐
D	夜勤 23:00-08:00	選択	23:00	32:00		00:00	01:00	変更	☐

戻る
削除
新規登録

© YODOQ co.,ltd. All Rights Reserved.

一覧表示 (社内)

シフト記号	定型シフト名	固定/選択	出勤時間	退社時間	休憩時間	日中休憩時間	深夜休憩時間	変更	削除
平	平日	固定	09:00	18:00	12:30 - 13:30	01:00	00:00	変更	☐

戻る
削除
新規登録

© YODOQ co.,ltd. All Rights Reserved.

シフトパターンの登録

階層構造となっている組織単位にシフトを登録することができます。

固定シフトの場合は組織単位に1つ、変動シフトの場合は無限に登録が可能です。シフトが増えてくるとシフト登録がしづらくなるため、組織階層を細かく設定することでシフトの登録がし易くなります。

1. 固定シフトパターン

1か月のシフトのパターンが決まっている場合。例えば9:00～18:00、休憩が12:00～13:00などと決まっている本社・支社勤務、内勤勤務の場合に利用します。

2. 変動シフトパターン

毎日、毎週などシフトのパターンが1日1日変化したり、変則的なパターンの場合に利用します。今週は昼勤、来週は夜勤や、アルバイトごとに細かく変化するシフトを設定する場合に利用します。

シフト登録（シフト勤務の従業員）



ヒューマンリソース管理システム

勤怠管理 | 申請管理 | 月間管理 | マスタ管理

【Kk001A02】 Kk001：シフト登録／入力画面

シフト登録入力画面（2025年04月度 ローテーション表）

勤務シフト: 線A: 線A 出勤09:00 - 退勤18:00 (毎1.00 夜0.00)

事由: 出勤

休日設定: ☐ 休日を選択する

氏名	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水	1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金
E9910: 古田																														
E9921: 村山																														
E9922: 藤原																														
E9923: 堀布																														
E9924: 岡田																														
E9930: バース(外国籍枠)																														
E9952: 川藤(退団予定)																														

事前登録したシフトを選んで割り付け

記号	色	線A	拘束時間	実働時間
線A	緑	線A	09:00 - 18:00	27:00
線B	紫	線B	13:00 - 22:00	35:00
試H	黄	試合HOME	10:00 - 19:00	29:00
試A	青	試合AWAY	08:30 - 17:30	26:00
半	白	半線A	10:00 - 15:30	25:30

事由

欠: 欠勤 | 有: 有給 | 代: 代休 | 振: 振休 | 特: 特休 | 代: 代休予定 | 振: 振休予定

戻る | 全選択 | 全クリア | 確認

© YODOQ co.,Ltd. All Rights Reserved.

事前登録シフト選択し設定

事由の事前登録

代休予定／振休予定に対応

シフト予定の登録

- 次月のシフト（勤務予定）の登録を行います。（※固定シフトの場合はシフト登録の必要はありません。）
- アルバイト・パート社員のシフトや昼勤、夜勤などの24時間体制の工場などのシフト設定など変動シフトを選択している場合に利用します。
- 打刻が発生するまでにシフトを登録することで自動的に勤務時間を計算します。
- 数か月分まとめて作成することも可能です。半月ごとの設定にも対応しています。
- シフト以外に年休予定、休出予定など休暇、出勤の予定についても登録が可能です。

シフト照会・印刷



ヒューマンリソース管理システム

E9910 : 今井 一/株式会社デモ(所属長) ログアウト

勤怠管理 | 申請管理 | 月間管理 | マスタ管理

【Kk002A02】 Kk002 : シフト照会/日別シフト一覧画面

検索結果一覧表示 (2025年05月15日 木曜日システム部)

従業員名	シフト	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
E9910: 今井 一	09 : 00-18 : 00 (昼01 : 00)																								
E9921: 森戸 信太郎	08 : 30-17 : 30 (昼01 : 00)																								
E9922: 市川 康仁	10 : 00-19 : 00 (昼01 : 00)																								
E9923: 狹野 秀行	13 : 00-22 : 00 (昼01 : 00)																								
E9924: 森脇 ひかり	21 : 00-30 : 00 (深01 : 00)																								
E9930: 米田 貴宣																									
E9952: 松友 君枝																									

■は定時勤務時間
■は翌日勤務時間

戻る

ヒューマンリソース管理システム

E9910 : 今井 一/株式会社デモ(所属長) ログアウト

勤怠管理 | 申請管理 | 月間管理 | マスタ管理

【Kk002A04】 Kk002 : シフト照会/月別シフト一覧画面

検索結果一覧表示 (2025年05月度 開発課 ローテーション表)

日付	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	8	9	10
曜日	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
E9921: 森戸 信太郎	休	休	早	早	早	早	早	休	休	夜	夜	夜	夜	夜	休	休	夜	夜	夜	夜	夜	休	休	遅	遅	遅	遅	遅	休	休	
E9922: 市川 康仁	休	休	差	差	差	差	差	休	休	差	差	差	差	差	休	休						休	休						休	休	
E9952: 松友 君枝	休	休						休	休						休	休						休	休						休	休	

代 : 代休予定
振 : 振休予定

	記号	定型シフト	時間	拘束時間	実働時間
成型	半	半日勤務	10 : 00 ~ 15 : 30	05 : 30	05 : 00
	夜	夜勤	21 : 00 ~ 30 : 00	09 : 00	08 : 00
	差	時差勤務	10 : 00 ~ 19 : 00	09 : 00	08 : 00
	早	早番	08 : 30 ~ 17 : 30	09 : 00	08 : 00
	遅	遅番勤務	09 : 00 ~ 18 : 00	09 : 00	08 : 00
	遅	遅番	13 : 00 ~ 22 : 00	09 : 00	08 : 00

戻る

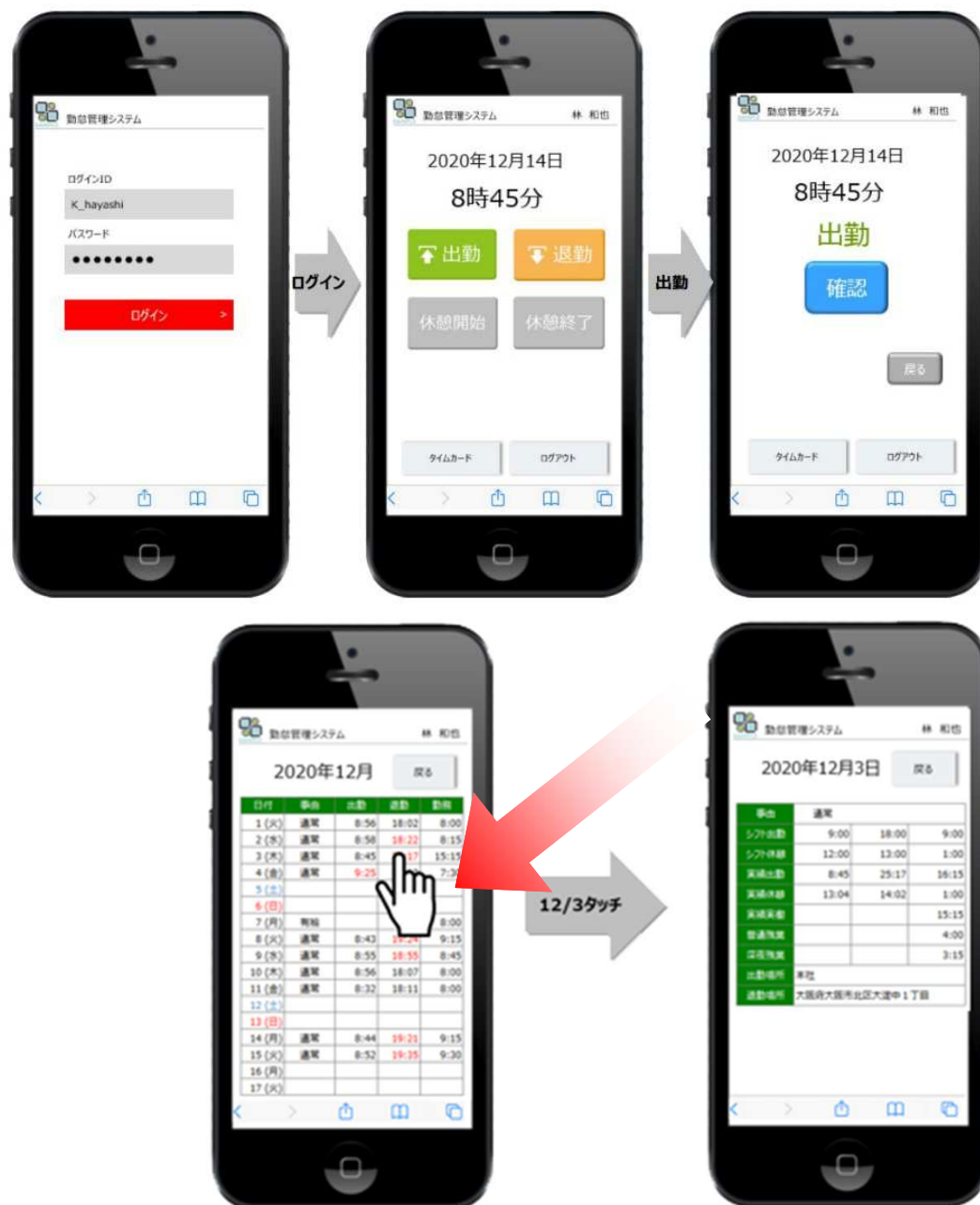
印刷

シフトの照会・印刷

シフト（勤務予定）の照会は、組織階層の単位にて1日の予定をガンチャート形式で照会・印刷することができます。

同じく組織階層の単位にて1か月の予定をマトリックス形式で照会・印刷することも可能です。

スマホでの打刻・勤務表照会



らくちん勤怠管理ではスマートフォンからの打刻にも対応しています。
お客様の様々な要望が出やすい部分でもありますので、
各種要望についてはカスタマイズにて対応を行います。

スマホでの打刻

当システムにログインいただき、出勤／退勤を打刻します。
休憩時間はシフトに登録されていれば必ずしも打刻する
必要はありませんが、複数の休憩の打刻などお客様の求
める打刻方法に合わせることが可能です。

スマホで勤務表確認

打刻画面のしたにタイムカードを照会するボタンがついて
います。
過去に打刻した内容が照会でき、打刻の実績がいつで
もスマホで確認することが可能です。



タッチパネルディスプレイ



静脈認証装置

打刻については出来るだけ簡素化したい、不正な打刻を防ぎたいという要件をいただくことがあります。よくある打刻方法に対応し、より要望にそえる打刻方法をご提案致します。

タブレットでの打刻

会社の入り口付近へタブレットを設置し、共用して打刻することも可能です。

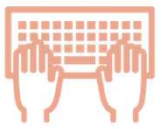
ICカードでの打刻

セイコーソリューション株式会社製タイムレコーダーを使うことでパソコンを設置できない工場などでICカードを使った打刻を行うことが可能です。ICカードは手持ちの交通系ICカードを流用することも可能です。

静脈認証・指紋認証での打刻

現在オプションとはなりますが、静脈認証や指紋認証機器を使い、打刻を行うことも可能です。

勤怠入力



ヒューマンリソース管理システム E1711: 〇〇 属子/株式会社ヨドック(総務管理者) ログアウト

勤怠管理 | 申請管理 | 月間管理 | マスタ管理 | データ連携 | システム管理

【KK005A02】 Kk005: 勤怠入力・修正/従業員別勤怠修正画面

修正入力 (2025年02月度)

従業員名: E1508: 〇〇 寛大 組織階層: 株式会社ヨドック / 社内

出勤日数: 3 出勤時間: 17.52 時間外指定: 1.00 深夜勤務時間: 0.00 休日出勤時間: 0.00

▶ 月合計データ

日付	休日	事由	シフト時間 実績時間	予定休憩時間 実績休憩時間	時間外 指定	時間外 実績	時間外 実績	遅延 時間	理由 振休・代休予定日	承認	勤務時間・作業時間 生産性情報登録
01日(土)	休日		シフト登録する						理由		
02日(日)	休日		シフト登録する						理由		
03日(月)		申請提出済	09:00 - 14:00 09:00 - 14:12	01:00 深 00:00	00:00	00:00	00:15	理由 電車遅延	1 2 3 4	03:57 - 03:57	
04日(火)		申請提出済	09:00 - 14:00 09:20 - 14:15	01:00 深 00:00	00:00	00:00	00:20	理由 電車遅延	1 2 3 4	04:55 - 登録	
05日(水)		出勤 半休	09:00 - 18:00 09:00 - 19:00	01:00 深 00:00	01:00	01:00	01:00	理由	1 2 3 4	09:00 - 登録	
06日(木)		出勤	09:00 - 18:00	01:00 深 00:00	00:00	00:00		理由	1 2 3 4 承認		
07日(金)		出勤	09:00 - 18:00	01:00 深 00:00	00:00	00:00		理由	1 2 3 4 承認		
08日(土)	休日		シフト登録する						理由		
09日(日)	休日		シフト登録する						理由		
10日(月)		出勤	09:00 - 18:00	01:00 深 00:00	00:00	00:00		理由	1 2 3 4 承認		
11日(火)	休日		シフト登録する						理由		
12日(水)		出勤	09:00 - 18:00						理由	1 2 3 4 承認	
13日(木)		出勤	09:00 - 18:00						理由	1 2 3 4 承認	

戻る 承認権全選択 承認権全クリア 承認実行 確認

打刻時間の変更

休憩時間 予定
/実績 変更

勤怠の承認

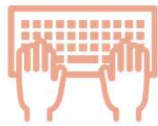
勤怠入力・修正

スマートフォン、タブレット、打刻機などを使った打刻では自動計算される為、勤怠入力画面を使うことはありません。ですが、打刻を行わない勤怠を行っている企業様や勤怠承認を行う管理者様は勤怠入力・修正画面を使うことになります

らくちん勤怠管理では、打刻間違いの訂正や突然の出勤・欠席の事由や時間の変更などを行うことができます。手修正を行うと修正履歴が記録され修正の経緯などを追跡することができます。勤怠入力・修正画面は従業員の1か月の勤怠を表示する画面と、階層組織メンバー全員の一日の勤怠を表示する2パターンが備わっています。

シフトの変更
(有給、半休等の取得、
予定にないシフトの変更)

勤怠入力 シフトの変更(時間有給、複数事由の登録)



ヒューマンリソース管理システム

E1508 : 森 龍太郎

勤怠管理

申請管理

【Kk005A02】Kk005: 勤怠入力・修正/従業員別勤怠修正画面

修正入力 (2025年04月度)

【E1508: 森 龍太郎】 4月8日(火): 申請が必要な勤怠がありそうです(遅延証明提出)。

申請する

【E1508: 森 龍太郎】 4月10日(木): 申請が必要な勤怠がありそうです(休暇申請)。

申請する

従業員名	E1508: 森 龍太郎			組織階層	株式会社ヨドック / 社内			
出勤日数	7	出勤時間	51.35	時間外指定	1.17	深夜勤務時間		

日付	休日	事由	シフト時間 実績時間	予定休憩時間 実績休憩時間	時間外 指定	時間外 実績	時間外 異値	遅延 時間	振替
01日(火)		勤	09:00 - 18:00 0900 - 1812	昼 01:00 深 00:00 0100 深 0000	0012	00:12	00:12		理由
02日(水)		勤	09:00 - 18:00 0855 - 1805	昼 01:00 深 00:00 0100 深 0000	0005	00:05	00:17		理由
03日(木)		勤	09:00 - 18:00 0917 - 1807	昼 01:00 深 00:00 0100 深 0000	0000	00:00		00:17	理由 電車遅延
04日(金)		勤	09:00 - 18:00 0900 - 1900	昼 01:00 深 00:00 0100 深 0000	0100	01:00	01:17		理由
05日(土)	休日	申請提出済 振替	09:00 - 17:00 0855 - 1712	昼 01:00 深 00:00 0100 深 0000	0000	00:00			理由 年/月/日
06日(日)	休日		シフト登録する -	昼 ---- 深 ---- ----					理由
07日(月)		申請提出済 振	シフト登録する -	昼 00:00 深 00:00 0000 深 0000	0000	00:00			理由
08日(火)		申請未提出 勤	09:00 - 18:00 0912 - 1812	昼 01:00 深 00:00 0100 深 0000	0000	00:00		00:12	理由 電車遅延
09日(水)		申請提出済 勤 有 時休	15:00 - 18:00 1455 - 1816	昼 00:00 深 00:00 0000 深 0000	0000	00:00			理由
10日(木)		申請未提出 有	シフト登録する -	昼 00:00 深 00:00 0000 深 0000	0000	00:00			理由

戻る

シフトの変更

(時間有給、複数事由の登録)

シフト時刻をクリックすることにより、シフト修正画面が表示されます。
マウス操作で時刻の範囲の変更、分割の追加を行うことができます。
この画面より、事由の変更、半日休、時間有給などにシフトを分割して登録することができます。
例では、午前中に振替、引き続き時間有給を2H、その後3H出勤したというケースを表しています。

シフト登録

シフト | 半休 | 一日休

勤務時間 0300 | 休憩時間 0000

0900

有休 0400

1300

時間休 0200

1500

出勤 0300

1800

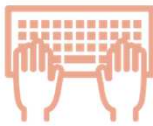
キャンセル | 登録

事由の選択

マウスでグラフを操作

登録された事由を
勤怠入力画面に反映

承認機能の階層(ワークフローの階層)



ヒューマンリソース管理システム E1711 : ○○ 株式会社ヨドック(総務管理者) ログアウト

勤怠管理 申請管理 月給管理 マスタ管理 データ連携 システム管理

【Kk059A01】 Kk059 : 組織階層管理 / 一覧画面

階層一覧表示

階層1	階層2	階層3	階層4	階層長名	定型シフトグループ	使用	操作
1700 : プロ野球				コミッショナー	HTシフト		修正
1700 : プロ野球	2720 : 阪神タイガース			球団オーナー	HTシフト		修正
1700 : プロ野球	2720 : 阪神タイガース	3721 : 一塁		古田	HTシフト		修正
1700 : プロ野球	2720 : 阪神タイガース	3721 : 一塁	4725 : 投手	村山	HTシフト		修正
1700 : プロ野球	2720 : 阪神タイガース	3721 : 一塁	4726 : 野手	岡田	HTシフト		修正
1700 : プロ野球	2720 : 阪神タイガース	3722 : 二塁		古田	HTシフト		修正
1700 : プロ野球	2777 : 日本野球機構			総務	HTシフト		修正
1999 : その他							修正

新規登録

© YODOQ co.,Ltd. All Rights Reserved.

承認の為の階層長の設定

組織階層の設定によってそれぞれの階層に階層長を設定することができます。それぞれの階層長が順に承認していくことで締処理を実施することが可能です。

4階層の組織

各階層に
階層長を設定

勤怠照会・印刷



ヒューマンリソース管理システム

E1711: 林 純一/株式会社ヨドック(総務管理者) ログアウト

勤怠管理 | 申請管理 | 月間管理 | マスタ管理 | データ連携 | システム管理

【Kk006A03】 Kk006 : 勤怠照会

2025年4月度勤怠

社員番号	E1508	名前	森 龍太郎	所属	株式会社ヨドック / 社内
出勤日数	0.00	休出日数	0.00	遅刻日数	0.00
早退日数	0.00	代休日数	0.00	振休日数	0.00
有休日数	0.00	普通残業	0.00	会休手当	0.00
法休手当	0.00	会休深夜	0.00	法休深夜	0.00
会休代休	0.00	法休代休	0.00	****	****
出勤時間	0.00	欠勤日数	0.00	遅刻時間	0.00
早退時間	0.00	代休残	0.00	振休残	0.00
有休残	0.00	深夜手当	0.00	会休深夜	0.00
法休深夜	0.00	会休代休	0.00	法休代休	0.00
口付	休口	事由	予定 勤務時刻	実働 勤務時刻	勤務 時間
時間外	昼休憩	深休憩	累計時間	振休予定口 / 理由	
4月1日(火)		01: 出勤	0900-1800	0900-1812	8.12
2日(水)		01: 出勤	0900-1800	0855-1805	8.05
3日(木)		01: 出勤	0900-1800	0917-1807	7.50
4日(金)		01: 出勤	0900-1800	0900-1900	9.00
5日(土)	会休	08: 振休予定	0900-1700	0855-1712	7.12
6日(日)	法休		-	-	
7日(月)	法休	05: 振休	-	-	0.00
8日(火)		01: 出勤	0900-1800	0912-1812	8.00
9日(水)		99: 多重登録	1500-1800	1455-1816	3.16
10日(木)		03: 有給	-	-	0.00
11日(金)		01: 出勤	0900-1800	-	0.00

ヒューマンリソース管理システム

E1711: 林 純一/株式会社ヨドック

勤怠管理 | 申請管理 | 月間管理 | マスタ管理 | データ連携 | システム管理

【Kk006A01】 Kk006 : 勤怠照会/検索画面

検索条件入力

従業員別勤怠

2025年 04月 E1711: 林 純一

検索

日別勤怠

2025年 04月 17日 株式会社ヨドック

検索

月間労働時間集計表

2024年 12月 株式会社ヨドック

検索

PDF

勤務表一括印刷

2025年 04月 株式会社ヨドック

検索

PDF

※最大200人分 / 1

© YODOQ co.,Ltd. All Rights Reserved.

勤怠管理システム

2020年11月度勤怠		E1002: 池田 圭子	【組織階層】				
出勤日数	出勤時間	休日	出勤日数	出勤時間	休日	出勤日数	出勤時間
17.00	16:00	0.00	00:00	0	0.00	0.00	0.00
日付	休日	事由	予定勤務時間	実働勤務時間			
11月1日(日)	休日						
2日(月)	休日	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:00	00:00	01:00:00:45
3日(火)	休日						00:00:00:00:00
4日(水)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:45	00:00	01:30	00:00:45
5日(木)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:00	00:00	01:00	00:00:45
6日(金)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:00	00:00	01:00	00:00:45
7日(土)	休日						00:00:45
8日(日)	休日						00:00:45
9日(月)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:00	00:00	01:00	00:00:45
10日(火)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:00	00:00	01:00	00:00:45
11日(水)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:00	00:00	01:00	00:00:45
12日(木)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:00	00:00	01:00	00:00:45
13日(金)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:00	00:00	01:00	00:00:45
14日(土)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:00	00:00	01:00	00:00:45
15日(日)	休日						00:00:45
16日(月)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:00	00:00	01:00	00:00:45
17日(火)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:00	00:00	01:00	00:00:45
18日(水)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:00	00:00	01:00	00:00:45
19日(木)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:00	00:00	01:00	00:00:45
20日(金)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:00	00:00	01:00	00:00:45
21日(土)	休日						00:00:45
22日(日)	休日						00:00:45
23日(月)	休日						00:00:45
24日(火)	03: 有給	09:00~18:00	~	08:00	00:00	00:00	00:00:45
25日(水)	03: 有給	09:00~18:00	~	08:00	00:00	00:00	00:00:45
26日(木)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~20:00	11:30	03:30	01:30	00:04:15
27日(金)	01: 通常	07:00~16:00	07:00~16:00	08:00	00:00	01:00	00:04:15

従業員が自身の勤怠状況を確認する際や、上長が組織内の従業員の勤怠状況を確認する時に使用します。リアルタイムに集計されていくデータの確認、修正履歴のチェック、勤務表の印刷などを行うことができます。

勤怠照会

勤怠照会は次の3種類が選べます。

- ① 従業員別の1か月の勤務状況の照会
- ② 組織階層別の1日の勤務状況の照会
- ③ 組織階層別の1か月の勤務時間集計結果の照会

修正履歴を確認したい場合、店舗の1日の合計労働時間や時間外労働時間を知りたい場合など用途によって参照を選んで確認することができます。

勤務表一括印刷

勤務表は一括して印刷することが可能です。

PRINT

月次勤怠締め処理



ヒューマンリソース管理システム

E1711：林 純一/株式会社ヨドック(総務管理者) ログアウト

勤怠管理 | 申請管理 | 月間管理 | マスタ管理 | データ連携 | システム管理

【Kk007A01】 Kk007: 月次勤怠締め処理/実行画面

締め処理年月選択

締め対象年月: 2025年04月

締め対象施設: すべて

締め対象カレンダー区分: すべて

※既に締め済みのデータは以下を参照してください。

実行

締め処理済み月	2021年01月
施設	01：標準カレンダー
001：ヨドック本社	締め処理済み
002：東京支店	締め処理済み
003：福岡支店	
004：札幌支店	
締め処理済み月	2020年06月
施設	01：標準カレンダー
001：ヨドック本社	締め処理済み
002：東京支店	

施設ごと、設定しているカレンダーごとに占めることができる。

締め処理状態

1か月の勤怠を打刻し、上長の承認完了後、集計結果を出力する準備やデータの修正を阻止するため、締め処理を行います。

施設（拠点）ごと、労務区分（働き方の区分）単位で別々に締めることが可能です。

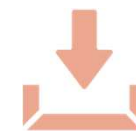
また、締め日が異なる場合や、一部の施設や労務区分承認の遅れを後回しにすることにも対応しています。

月次勤怠締め処理

月次勤怠の締め処理を行う画面です。施設、カレンダー区分ごとに締めを行うことができます。

実行ボタン押下後、指定年月の勤怠情報の承認チェックを行い、未承認のものがあればエラーとして一覧表示されます。締め処理は何度でも行うことができます。締め処理を行うと修正が出来なくなり、その月の勤怠修正にて締め処理が行われた旨メッセージが表示されます。

給与計算データダウンロード



ヒューマンリソース管理システム E1711 : 林 純一/株式会社ヨドック(総務管理者) ログアウト

勤怠管理 | 申請管理 | 月間管理 | マスタ管理 | データ連携 | システム管理

ダウンロード月度指定

月度 2016年 03月 すべて ※2度以上連続でダウンロードできません。

ダウンロードデータ指定

データ形式 合算出力フォーマット

出力

出力施設選択

出力フォーマット選択

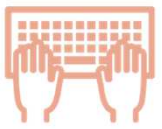
給与計算データダウンロード

月次勤怠締め処理を実施後、各種フォーマットにて給与計算データをダウンロードできます。

各種給与ソフト・システムへインポートして給与計算を行います。

基幹システムへのバッチでの自動取込など、お客様の要望に従いカスタマイズすることも可能です。





ヒューマンリソース管理システム

E1711 : 林 純一/株式会社ヨドック(総務管理者) ログアウト

勤怠管理 | 申請管理 | 月間管理 | マスタ管理 | データ連携 | システム管理

本システムについて要望・ご指摘がありましたら、下記エクセルに記入をお願いします。
¥¥Ball2¥プロジェクト¥502 : システム部¥11_らくちん勤怠管理¥50-テスト関連¥85_hrms(運用)¥課題一覧(hrms運用).xlsx

お知らせ

お知らせはありません。

有給付与

社員番号	社員名	基準時間	付与日	期限	付与日数	操作
E1506	森貞 博行	8.00	2025年03月01日	2027年02月28日	20日	付与する
E2408	鈴木 裕子	8.00	2025年04月01日	2027年03月31日	10日	付与する
E2409	山崎 寛之	8.00	2025年04月01日	2027年03月31日	10日	付与する
E2410	福田 宏	8.00	2025年04月01日	2027年03月31日	10日	付与する
E2411	金森 和仁	8.00	2025年04月01日	2027年03月31日	10日	付与する

© YODOQ co.,ltd. All Rights Reserved.

付与するを押します

有給付与

■ 自動判定

総務管理者のダッシュボードに、その日に付与が必要な方が表示されます。
(付与されるまで表示され続けます)
「付与する」を押すことにより、有給が付与されます。

- ・付与の基準は、法令に従っています。
- ・付与日は、設定で変更することができます。
- ・基本では、ダッシュボードに表示されますが、メニューへの追加、**自動付与**に変更することも可能です。

■ 任意登録

自動判定からの付与をせずに、任意で付与することも可能です。
任意で付与された場合、自動判定での付与は表示されなくなります。

ヒューマンリソース管理システム

E1711 : 林 純一/株式会社ヨドック(総務管理者) ログアウト

勤怠管理 | 申請管理 | 月間管理 | マスタ管理 | データ連携 | システム管理

【G001K01】 G001 : 休暇日数管理 / 登録画面

社員 **必須** E1402 南 瑞枝

有給付与日 **必須** 20250401

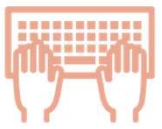
有給期限 **必須** 20270331

有給付与日数 **必須** 10

登録

© YODOQ co.,ltd. All Rights Reserved.

任意の付与日、日数を入力します。



07日(月)	申請提出済	シフト登録する	0000 深 0000	0000	00:00	理由
08日(火)	申請未提出	09:00 - 18:00	0100 深 0000	0000	00:00	理由
09日(水)	申請提出済	15:00 - 18:00	0000 深 0000	0000	00:00	理由
10日(木)	申請未提出	シフト登録する	0000 深 0000	0000	00:00	理由
11日(金)	勤	09:00 - 18:00	0100 深 0000	0000	00:00	理由

月次締め処理で
消化更新

ヒューマンリソース管理システム

勤怠管理 | 申請管理 | 月間管理 | マスタ管理 | データ連携 | システム管理

【G001K02】 G001: 休暇日数管理/検索画面

部署: 株式会社ヨドック | 退職者: ☐ 検索対象に含める

新規登録 | 検索

検索結果

社員番号 氏名	有給残	時間休残	有給消化	振休残	代休残	付与(期間)	履歴
E0607 加藤 重幸	26日00時間00分	0時間 / 5日	14日00時間00分	-	-	14日00時間 / 20日 2025年12月31日	履歴
E0705 堀田 悠祐	40日00時間00分	0時間 / 5日	-	-	-	0日 / 20日 2026年09月30日	履歴
E0710 小澤 智子	27日00時間00分	0時間 / 5日	13日00時間00分	-	-	13日00時間 / 20日 2025年09月30日	履歴
E0803 金澤 輝	40日00時間00分	0時間 / 5日	-	-	-	0日 / 20日 2025年09月30日	履歴
E1101 増田 敏明	-	-	-	-	-	0日 / 20日 2025年09月30日	履歴
E1105 田中 莉志	-	-	-	-	-	0日 / 20日 2025年09月30日	履歴
E1107 杉浦 勝彦	-	-	-	-	-	0日 / 20日 2025年09月30日	履歴
E1402 南 瑞枝	-	-	-	-	-	0日 / 20日 2025年09月30日	履歴
E1406 桑野 あゆみ	-	-	-	-	-	0日 / 20日 2025年09月30日	履歴
E1506 森貞 博行	11日04分	-	-	-	-	0日 / 20日 2025年09月30日	履歴

現在消化期間の付与分と
そのうちの消化日数が
表示されます。

No	管理ID	付与日	期限	付与時間	消化日	消化時間	残時間	操作
24	4458	2023年10月01日	2025年09月30日	08:00	-	-	08:00	削除
25	4457	2023年10月01日	2025年09月30日	08:00	-	-	08:00	削除
26	4456	2023年10月01日	2025年09月30日	08:00	-	-	08:00	削除
27	4455	2023年10月01日	2025年09月30日	08:00	-	-	08:00	削除
28	4454	2023年10月01日	2025年09月30日	08:00	-	-	08:00	削除
29	4453	2023年10月01日	2025年09月30日	08:00	-	-	08:00	削除
30	4452	2023年10月01日	2025年09月30日	08:00	-	-	08:00	削除
31	4451	2023年10月01日	2025年09月30日	08:00	-	-	08:00	削除
32	4450	2023年10月01日	2025年09月30日	08:00	-	-	08:00	削除

付与された有給日
をいつ消化したのかを
表示します。

有給消化

- 勤怠入力的事由で有給、半日有給、時間有給を入力した結果を月次締め処理で付与日から消化します。
※申請処理からの消化も可能ですが、こちらはオプションになります。
- 付与、消化の状況は、総務管理権限がある方が、指定した部署の社員毎の付与日数、消化日数、残日数の確認、消化実績の確認をすることができます。
- 一般社員の方は、自分の付与日数と消化日数、消化日数、残日数の確認、消化実績の確認をすることができます。

お知らせ（アラート）





ヒューマンリソース管理システム

① 在席中

E1711 : ○○ 昌子/株式会社ヨドック(総務管理者)

ログアウト

勤怠管理

申請管理

月間管理

マスタ管理

データ連携

システム管理

お知らせ

タイトル	内容	詳細
年末・年始のお知らせ	2020年12月29日～2021年1月4・・・	詳細
勤怠締め期限のお知らせ	X月の勤怠についてはX月5日に締め処理を・・・	詳細

ダッシュボードの役割としてトップページに
お知らせ機能を準備しています。
さまざまなエラーや労務担当からのお知
らせなど、システム利用者へのお知らせ
を登録する機能となります。

お知らせ機能

管理者が登録したお知らせをトップメニュー
へ表示することができます。
掲載期間の設定が行え、期間前、期間
後に自動的に表示・非表示されます。勤
怠打刻、承認機能に対するアラートについ
ても、表示されログイン後に自身の行うべき
タスクを確認することも可能です。

勤怠打刻エラーの例

- 出勤打刻忘れ
- 二重打刻
- 退勤打刻忘れ
- 打刻忘れ

管理リスト出力



🕒

ヒューマンリソース管理システム

① 在席中 E1711 : ○○ 昌子/株式会社ヨドック(総務管理者) ログアウト

勤怠管理

申請管理

月間管理

マスタ管理

データ連携

システム管理

【Kk009A01】 Kk009 : 管理リスト出力/検索画面

検索条件入力

残業時間ランキング

2016年

05月

株式会社ヨドック

検索

出勤者リスト

2016年

05月

16日

001:株式会社ヨドック

検索

※出勤者の一覧を表示します。

印刷

© YODOQ co.,Ltd. All Rights Reserved.

社員ID	名前	労働時間	残業時間	残業実績時間
E1107	○○ 智洋	234:30	35:30	35:30
E0305	○○ 武	196:00	28:00	28:00
E0914	○○ 剛史	183:15	15:15	15:15
E2005	○○ 悠斗	185:45	09:45	09:45
E1901	○○ 加奈	182:45	06:45	06:45
E1508	○○ 寛大	181:00	05:00	05:00
E1406	○○ 秀一	180:45	04:45	04:45
E2003	○○ 権沢	179:45	03:45	03:45
E1701	○○ 悠真	178:30	02:30	02:30
E1708	○○ ひかり	178:30	02:30	02:30
E1902	○○ 夕香	178:30	02:30	02:30
E1604	○○ 真基	178:15	02:15	02:15
E1903	○○ 尋紀	178:00	02:00	02:00
E2102	○○ 鈴奈	178:00	02:00	02:00
E2002	○○ 瑞季	177:30	01:30	01:30
E1801	○○ 保奈美	177:00	01:00	01:00

「多く残業している従業員のリストが欲しい」、「当日出勤している者のリストを出力して現場のチェックリストにしたい」など色々な帳票出力要望に応えます。CSVやPDFで出力するので必要に応じて利用活用することができます。

残業時間ランキング

所属部署ごと、年月ごとに時間外労働時間が多い従業員の一覧をダウンロードすることができます。

出勤者リスト

指定した日の出勤者リストを作成する際に社員マスタに設定されている情報をもとに抽出することが可能です。
応用例として、社員マスタに設定された「休憩時間に食事を用意する・しない」などの項目に基づき対象者の一覧を出力することなどが可能です。



給与明細を印刷し、従業員に配布する作業は勤怠業務のなかで最も目に見えやすい労務コスト削減に繋がります。給与明細を確認する機能をご提供しています。

与明細データアップロード

各種給与ソフト・システムにて計算した給与支給情報を当システムへ取り込むことが可能です。取り込んだデータを従業員へ公開するタイミングは公開ボタン／非公開ボタンにて制御することができます。

与明細照会

ユーザは当システムにログインし給与明細を確認することができます。給与明細の各項目は企業様にあわせて調整することができます。

ヒューマンリソース管理システム E1711 : ○○ 昌子/株式会社ヨドック(総務管理者) ログアウト

勤怠管理 | 申請管理 | 月間管理 | マスタ管理 | データ連携 | システム管理

アップロード年度月指定

年月度

2016年 04月

勤怠ファイル
※参照から選択して下さい
給与明細・異動ファイル
※参照から選択して下さい

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

公開状況

公開

未公開

登録

部門名	000001 ○○部門										有給(増加)	20							
氏名	名8056										有給(減少)	2.5							
出勤日数	16.5	欠勤日数	0	普通残業時間	7.25	深夜残業時間	0	休日出勤時間	0	遅刻早退時間	0	当直回数	0	日直回数	0	休日当直回数	0	勤務時間	0
待機回数	0	正月当直回数	0	正月日直回数	0	夜勤勤務時間	0												
基本給	231,000	職務手当	45,000	助産師手当	0	指導手当	0	住宅手当	0	当直手当	0	日直手当	0	精勤手当	0	役員報酬	0	時間外手当	11,600
勤怠控除	0	通勤手当(非)	16,300	通勤手当(課)	0	実給支給額	303,900	総支給額	303,900										
健康保険	17,475	厚生年金保険	26,742	厚生年金基金	0	雇用保険	1,216	社会保険合計	45,433	課税対象額	242,167	所得税	3,040	住民税	12,600	立替金	0	家賃	0
食費	0	保育料	0	駐車場使用料	0	総控除額	61,073	(内)基本保険	9,600	(内)特定保険	5,505	(内)介護保険	2,370						
前回端額	0	今回端額	0	振込口座 1	242,827	振込口座 2	0	振込口座 3	0	現金支給額	0	差引支給額	242,827						

印刷

戻る

らくちん 勤怠管理

申請機能

申請機能



休暇申請



休日出勤申請



時間外申請



交通費申請



経費申請



稟議申請



申請一覧・承認



提出物チェック



生産情報登録・照
会



休暇申請 登録

種別*
日付*
時間*
区分*
事由*
住所(滞在先)*
休暇時の連絡先*

※ 日を跨いで申請はできません。1日単位で申請してください。
※ 休暇を取得する際は、事前に提出してください。
※ 傷病で休暇を取得する際は、当日または翌日に提出してください。
※ 有給休暇の残日数が無い場合に休暇を取得する際は、「欠勤」を選んでください。

休日出勤申請 登録

日付*
時間*
事由*

本システムでは6つの申請登録を行うことができます

1. 休暇申請
2. 休日出勤申請
3. 時間外申請
4. 交通費申請
5. 経費申請
6. 稟議申請

各申請の提出状況は提出物チェックにて一覧管理することができます。

休暇申請、休日出勤申請、時間外申請については勤怠管理機能と連動させるモード、連動させないモードを選択することができます。

休暇申請登録

1日休、半休を選択し、日付・時間・休暇区分などを入力して申請します。

休日出勤申請

休日出勤を行う日、時間、事由を入力し申請します。



ヒューマンリソース管理システム(デモ) 999999: 総務システム管理者/ヨドック本社(総務管理者) ログアウト

Home 申請 申請チェック 生産性情報 勤務管理 マスタ管理

時間外申請 登録

日付*	
時間*	~ ※0時を超える場合は「2400」や「2630」などの表記で入力してください。
事由*	

申請

時間外申請登録

時間外労働を行う日付、時間、事由を入力し申請します。

ヒューマンリソース管理システム(デモ) 999999: 総務システム管理者/ヨドック本社(総務管理者) ログアウト

Home 申請 申請チェック 生産性情報 勤務管理 マスタ管理

交通費申請 登録

登録内容	☒ 交通費申請 ☐ 定型登録
定型経路	
対象日*	
経路FROM*	
経路TO*	
利用機関*	
行先・要件	
金額(税込)*	※往復の場合、金額を倍にして、往復の金額を入力してください
片道・往復*	☐ 片道 ☒ 往復 ※片道・往復の選択誤りに注意!
備考	※客先指示による立替は、備考欄に「客先了承済」案件である旨を記入ください。

※ 同じ申請を繰り返す場合、「定型登録」しておくと呼び出せるので便利です。
※ 複数件まとめての申請はできません。1件ずつ申請してください。
※ 交通費(電車・バス)は、交通費精算です。領収書がある場合(特急・タクシー利用など)は、経費精算です。

申請

交通費申請

交通費申請を行う画面です。入力の省力化の為、よく使う経路は定型登録し選択するだけで呼び出すことができます。

経路FROM、経路TOを入力し、確認ボタンを押下することで同一経路をYahoo!路線情報ページで検索を行い金額を参照することができます。



経費申請画面

登録内容: 経費申請 (選択), 定型登録 (選択)

定型経費: [選択]

日付*: [入力欄]

対象(購入)物*: [入力欄]

支払(購入)先*: [入力欄]

金額(税込)*: [入力欄]

勘定科目*: [選択]

プロジェクト: [選択] ※プロジェクトは、仕入の場合に選択します。

備考: ※備考欄による立替は、備考欄に「客先了承済」案件である旨を記入ください。

※ 横収書はこれまで通り提出してください。
※ 横収書が有る場合(買い物、食事、特急・タクシー利用などは、経費精算です。交通費(電車・バス)は、交通費精算です。
※ 同じ申請を繰り返す場合、「定型登録」しておくと呼び出せるので便利です。
※ 複数枚まとめての申請はできません。横収書1枚につき1件ずつ申請してください。

経費申請登録

経費精算を行う画面です。入力の省力化の為、よく使う経費内容は定型登録し選択するだけで呼び出すことができます。

また、プロジェクト管理機能として、プロジェクトを選択し、プロジェクトにかかった金額を集計することができます。

稟議申請 登録

申請区分*: 経費 (選択), 契約書, その他

タイトル*: [入力欄]

対象(購入)物*: [入力欄]

支払(購入)先*: [入力欄]

金額(税込)*: [入力欄]

事由: [入力欄]

添付: ファイル選択 ※複数ファイル添付時、一度に選択してください。

稟議申請登録

経費や契約書・その他汎用的な稟議申請機能を登録する為の画面です。

区分を増やし、各企業様で自由に利用することができます。



ヒューマンリソース管理システム(デモ) 999999 : 総務システム管理者/ヨドック本社(総務管理者) ログアウト

Home 申請 申請チェック 生歴性情報 勤務管理 マスタ管理

申請一覧

申請内容		部署	
承認状態	☒ 進行中 ☐ 承認 ☐ 否認 ☐ すべて	社員番号	
対象日	2020年 03月	退職者	☐ 検索対象に含める

検索

検索結果

○ : 承認済み ● : 承認待ち × : 却下 - : 不要

	社員番号 氏名	申請内容	申請日	対象月	対象日	タイトル	階1	階2	階3	階4	
☐	test03 テストユーザー03	異動申請	2020年03月17日	3月	2020年03月17日	【●×社】PC購入	●	-	-	-	詳細
☐	test03 テストユーザー03	随時外申請	2020年03月17日	3月	2020年03月06日	リリース準備のため	●	-	-	-	詳細
☐	test03 テストユーザー03	休日出勤申請	2020年03月17日	3月	2020年03月07日	リリースのため	●	-	-	-	詳細
☐	test03 テストユーザー03	休暇申請	2020年03月17日	3月	2020年03月16日	ALL : 1日休(0900-1800)/有給休暇/私用のため	●	-	-	-	詳細

まとめて承認

1

申請登録機能で申請された従業員の申請は当機能により一覧形式にて参照することができます。
申請の状況を確認しながら承認を行うための機能です。

申請一覧

階層長となる管理者の方は当機能により従業員からの申請の承認を行うことができます。
申請内容ごと、承認状態などで検索し承認作業を行います。チェックしまとめて承認を行うことも可能です。現在の申請の状況についても一覧に記号で示され鳥瞰して確認できます。

提出物チェック



ヒューマンリソース管理システム(デモ) 999999 : 総務システム管理者/ヨドック本社(総務管理者) ログアウト

Home 申請 申請チェック 生産性情報 勤務管理 マスタ管理

提出物チェック一覧

年月* 2020年 03月 部署

検索

検索結果

○ : 承認済み ● : 承認待ち × : 未提出 - : 不要

経費一覧出力 交通費一覧出力 支払一覧出力

社員番号 氏名	勤怠	時外勤	休出	休暇	交通費	交通費金額	経費	経費金額
test03 テストユーザー03	●	●			○	360	○	50000

1か月の提出物のチェックが一括して鳥瞰できる機能です。
チェックが終了した後は経費、交通費などの一覧でCSV出力することができ別システムへ取り込んだり、利用することができます。

提出物チェック一覧

月ごとに勤務表が承認されているか、各申請が提出承認されているかを鳥瞰して確認することができます。
経費や交通費をCSVで出力し、他システムや振込作業に利用します。

自分が関わるプロジェクトを選択しておく
と勤怠入力時に操作しやすい！

勤務時間と入力時間がおなじ・・・○
勤務時間と入力時間がちがう・・・×

勤怠入力画面から「生産情報登録」ボタンを押下し、生産情報を登録します。勤務時間合計と入力時間の合計が一致すると「○」印が表示されます。「×」印の場合は入力した生産情報を再度確認する必要があります。

らくちん 勤怠管理

管理機能

管理機能



各種マスタ管理



各種テーブルデー
タ出力



会社マスタ



プロジェクトマス
タ



各種帳票出力



給与ソフト連携

管理機能

各種マスタメンテナンス

社員情報管理

組織階層管理

施設管理

休日カレンダー

カレンダー区分

お知らせ

定型シフト

社員並び順設定

プロジェクトマスタ

会社マスタ

データ連動

給与計算ダウンロード

給与明細アップロード

社員情報ダウンロード

社員情報アップロード

テーブルデータダウンロード

バッチ機能

打刻データ取込バッチ

勤怠データ集計バッチ

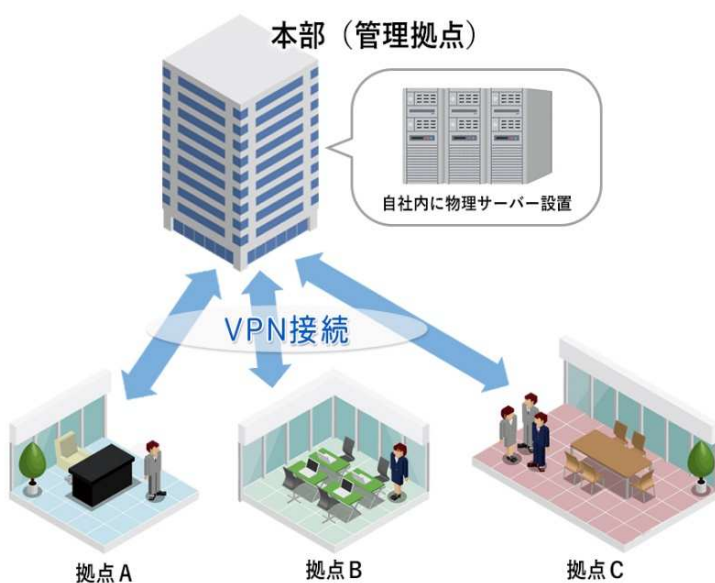
過去データ削除バッチ

勤怠データ更新バッチ

稼働環境

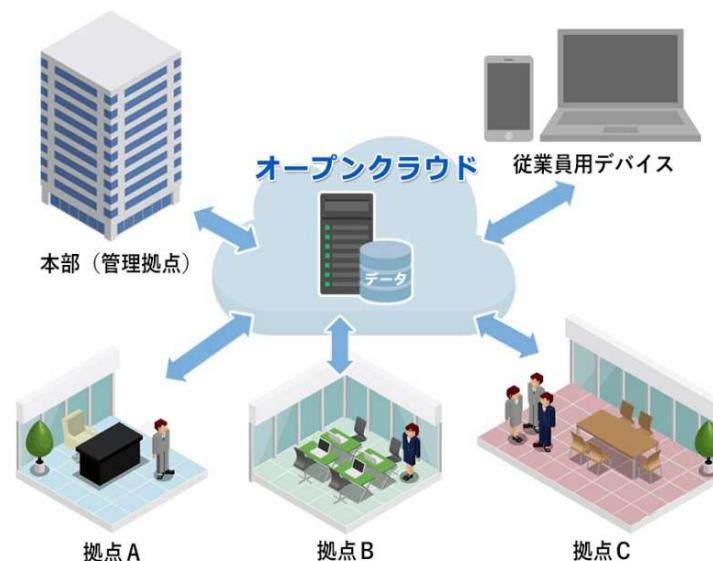
オンプレミス

お客様専用のオンプレミスサーバへの構築が可能です。
個人情報扱うシステムのためどうしてもオンプレミスをご希望であっても対応が可能です。

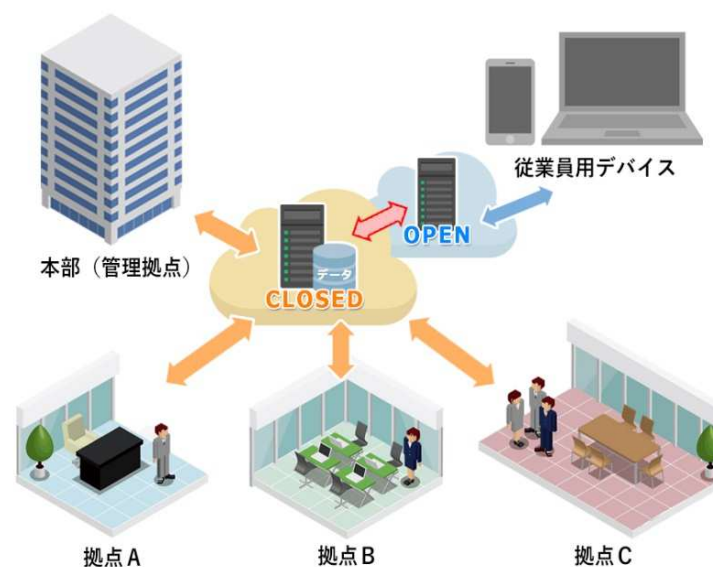


クラウド

管理する人数が少ない場合は最低1台のクラウドサーバで環境を構築することができます。
ミニマムで初めて成長に応じてクラウドサーバをスケールアップ、スケールアウトしていくことができます。



一般社員の使う機能と管理者や勤怠管理担当社員の使うサーバを分けることでセキュリティを高く保つ構成を構築します。



最後に・・・

弊社は東京・大阪を拠点とするWebシステム開発会社です。Web技術を利用し、企業の基幹システムをはじめ様々な管理システムを構築しています。

構築にはJava、.NETなどのオブジェクト指向技術を使い、様々な開発実績を部品として蓄積し、他社様にも展開しています。

その理由は、品質・コスト・納期を追求する結果として最も適合した考え方だと考えたからです。お客様の求めるシステムをできるだけ安く、要望にこたえる為、ヨドックでは一から構築するのではなく、あるものは利用し異なる部分だけを構築する手法を取り入れています。

ヨドックを利用頂く利点として、

- ① 東京・大阪を拠点とし、小規模の会社の為、柔軟な対応が可能。
- ② 大手SI企業と直接つながりがあり、コスト面、提案内容にメリットが多い。
- ③ 技術的なカバー範囲が広く、内外にて御社のメリットを提案できる。
- ④ ご要望により、導入セミナー、個別の出張対応などが可能。
- ⑤ マーケティングのノウハウが蓄積されており、収益性の高いビジネスのご提案が可能。

株式会社ヨドック

Total Solution Provider



【大阪本社】〒532-0011 大阪府淀川区西中島5-14-10 新大阪トヨタビル10F

TEL : 06-6305-2278 (代表) FAX : 06-6305-2279

【東京支店】〒103-0027 東京都中央区日本橋3-2-14 日本橋KNビル 4F

TEL : 06-6305-2278

URL : <https://www.yodoq.com/>

e-mail : contact-hosyu@yodoq.com