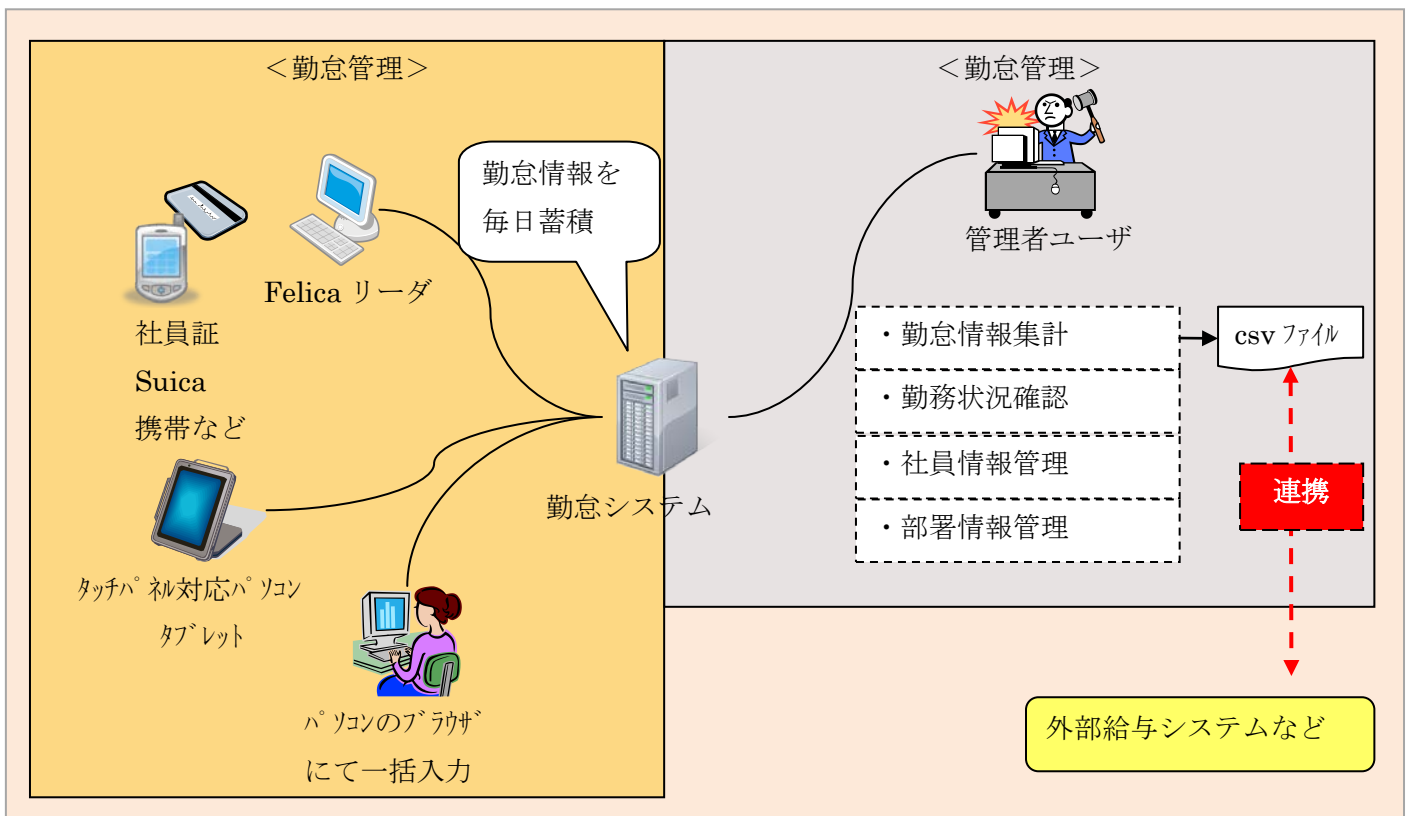


1. 勤怠管理システム概要

勤怠管理システムとは原則的に Suica/スマホなどの Felica 内蔵カード又は、タッチパネルを利用し、従業員の勤怠を管理するシステムです。

但し、システム仕様に幅を持たせることで、カスタマイズ、他システム連携が容易にできるようになっています。勤怠管理システムのみのご利用でなく、カスタマイズ、他システム連携などを行い強力な管理システムとの構築をお勧めいたします。

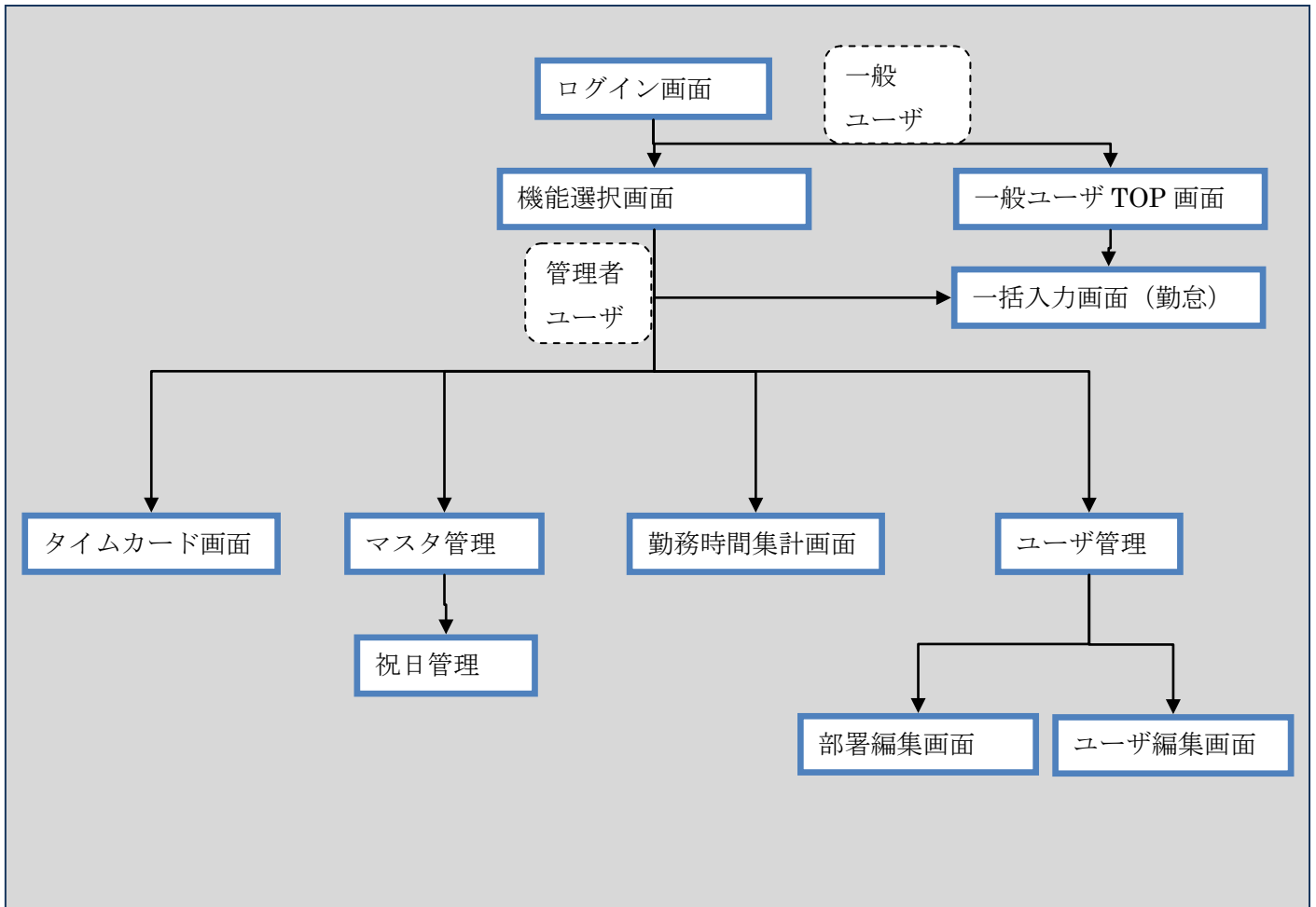
【全体概要】



2. 画面遷移

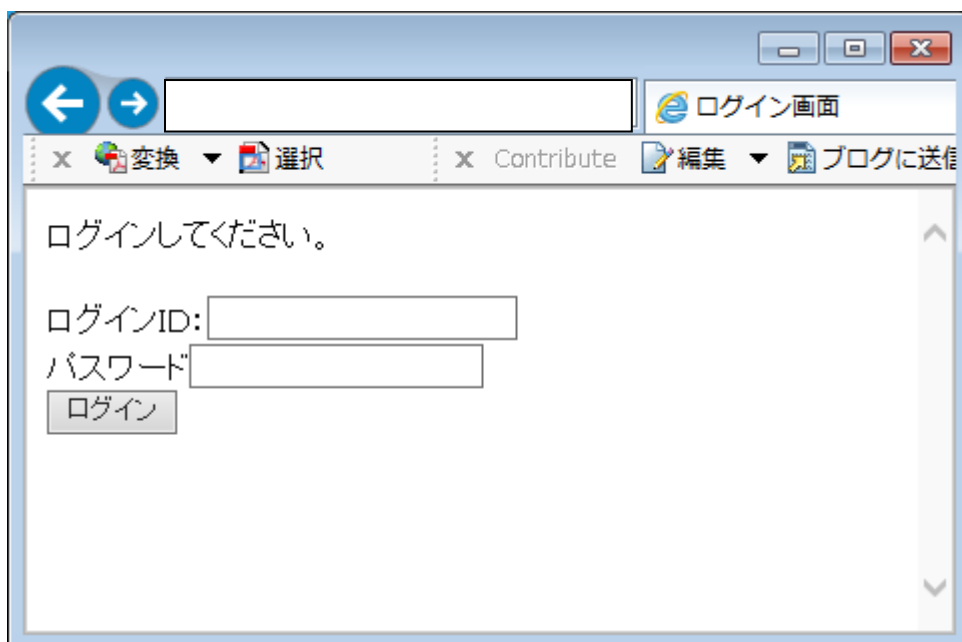
本システムにおける全画面について記します。

No	画面名称	概要
1	ログイン画面	ログイン画面 ユーザはログイン ID とパスワードを入力する。
2	機能選択画面	管理者ユーザの場合にログイン後に表示される画面
3	一般ユーザ TOP 画面	一般ユーザの場合にログイン後に表示される画面
4	一括入力画面	一般ユーザが指定年月の勤怠を一括して入力する画面
5	タイムカード画面	当日の勤怠用の画面。(管理者ユーザのみ遷移可能) ユーザ毎のボタンを表示する。 ユーザはボタンを押下することで、「出勤時間」「退勤時間」を登録する。
6	マスタ管理	祝日マスタへの遷移元画面
7	祝日管理	祝日情報を登録、削除する。
8	勤怠時間集計画面	勤務時間を集計する(年月日の範囲指定)
9	ユーザ管理画面	ユーザ/部署の情報を表示する。 また、ユーザ/部署の情報を編集する画面への遷移を行う。
10	部署編集画面	部署の情報を編集する。
11	ユーザ編集画面	ユーザの情報を編集する IC カード ID (UID) との紐づけを可能とする。



3. 画面説明

(1). ログイン画面



ログイン ID とパスワードを入力し、ログインボタンを押下することで、システムにログインするための画面です。

尚、ログイン ID とパスワードは全ユーザに割り当てられています。

ログイン ID：管理者機能の「ユーザ管理画面」における当該ユーザのユーザ ID を利用

パスワード：管理者機能の「ユーザ管理画面」から当該ユーザを選択して遷移する「ユーザ編集画面」に表示されたパスワードを利用

(2). 機能選択画面



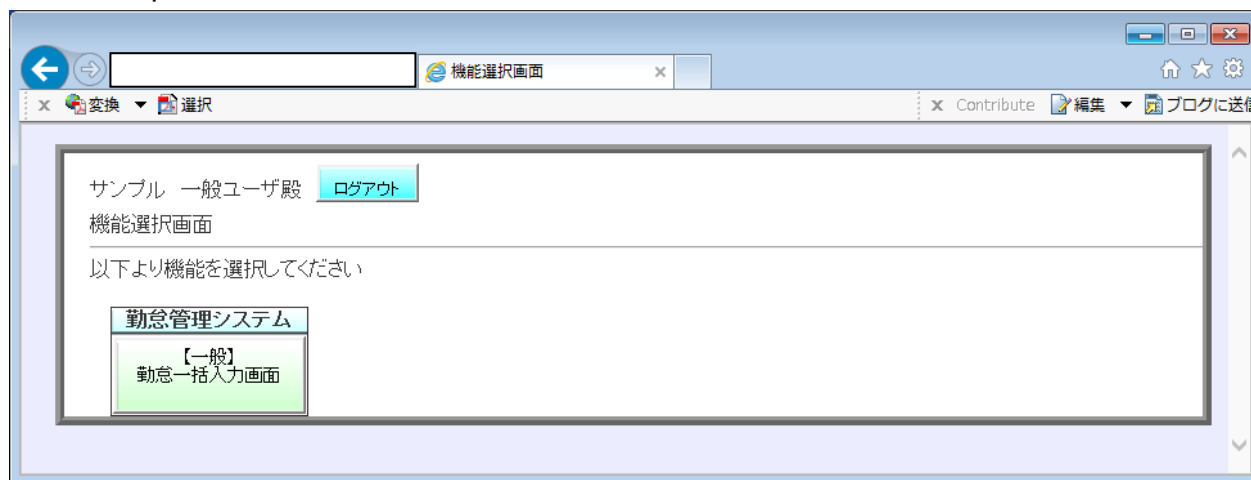
人事勤怠権限が管理者ユーザのログイン直後の画面です。

※人事勤怠管理権限については、「ユーザ編集画面」を参照してください。

以下の画面向けのリンクボタンが配置されています。

- タイムカード画面
- マスタ管理画面
- 勤務時間集計画面
- ユーザ管理画面
- 勤怠一括入力画面

(3). 一般ユーザ Top 画面



人事勤怠権限が一般ユーザのログイン直後の画面です。

※人事勤怠管理権限については、「ユーザ編集画面」を参照してください。

以下の画面向けのリンクボタンが配置されています。

- 勤怠一括入力画面

(4). 一括入力画面

人事勤怠権限にかかわらず、ログインユーザの勤怠を一括して入力する画面です。
 ログイン直後の画面の「勤怠一括入力画面」ボタンを押下することで表示されます。
 本画面にて入力した情報は「勤務時間集計画面」にて集計元データとして利用されます。

項目	説明
表示対象年月	表示対象の年月を入力し、「表示」ボタンを押下すると、当該年月の勤務情報が表示されます。
更新ボタン	表内の勤務情報を編集し、保存する場合に「更新」ボタンを押下しシステムに保存します。 このボタンを押さずに他画面に遷移をすると、編集内容がキャンセルされます。
有給チェックボックス	有給の場合は本チェックボックスにチェックします。
休みチェックボックス	有給でない休みの場合は本チェックボックスをチェックします。
解除ボタン	有給チェック、休みチェックのいずれも解除します。
開始時刻	勤務を開始した時刻を表示/入力します。(半角数値)
終了時刻	勤務を終了した時刻を表示/入力します。(半角数値)
休憩時間	休憩時間を分単位で表示/入力します。(半角数値)
経費	経費を表示/入力します。(半角数値)
備考	備考を表示/入力します。

(5). タイムカード画面表



本画面は人事勤怠権限が管理者ユーザのみ表示可能です。

ログイン直後の画面の「タイムカード画面」ボタンを押下することで表示されます。

本画面には全ユーザ（部署毎、あいうえお順）にボタンを用意し、押下されることで、勤怠情報の更新を行います。


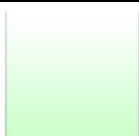


初期表示時は現在日付の勤務状態を表示します。

現在日付以外の情報を表示する場合は、

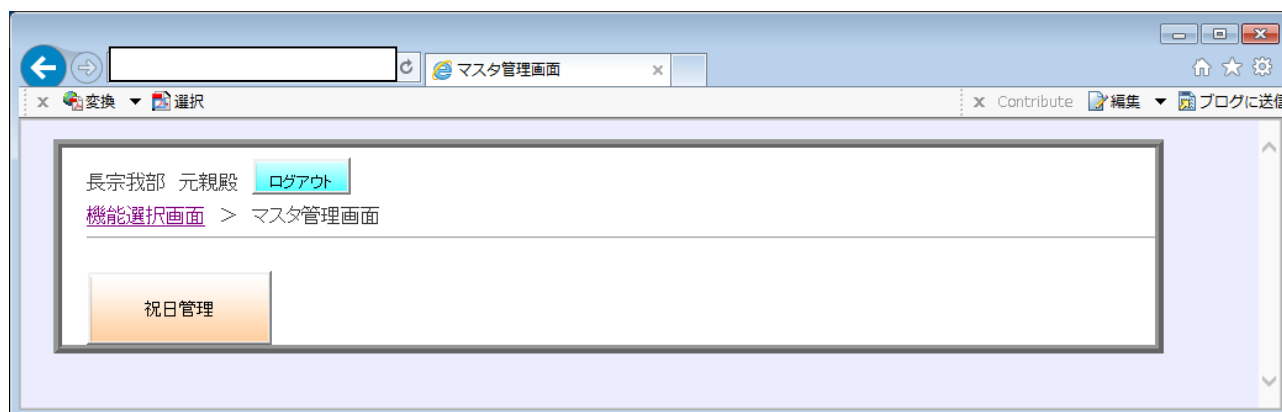
表示対象年月日フィールドに表示したい年月日を入力し、「再表示」ボタンを押下します。

※表示対象年月日において、既に退社済みのユーザは表示されません。

ボタン色により「未出勤状態」「出勤状態」「退勤済み状態」「休み・有給状態」を表現しています。
ボタンの色と操作方法については以下の通りです。

ボタン	説明	オペレーション
	未出勤状態	<ul style="list-style-type: none"> 表示されるダイアログで「はい」を押下すると出勤状態となります。 表示されるダイアログで「いいえ」を押下し、次に表示されるダイアログで「はい」を押下すると有給状態となります。 表示されるダイアログで「いいえ」を押下し、次に表示されるダイアログで「いいえ」を押下し、次に表示されるダイアログで「はい」を押下すると休み状態となります。
	出勤状態	押下すると退勤状態となります。
	退勤済み状態	押下し表示されたダイアログで「はい」を押下すると出勤状態に戻ります。
	休み 有給状態	押下し表示されたダイアログで「はい」を押下すると未出勤状態となります。

(6). マスタ管理画面



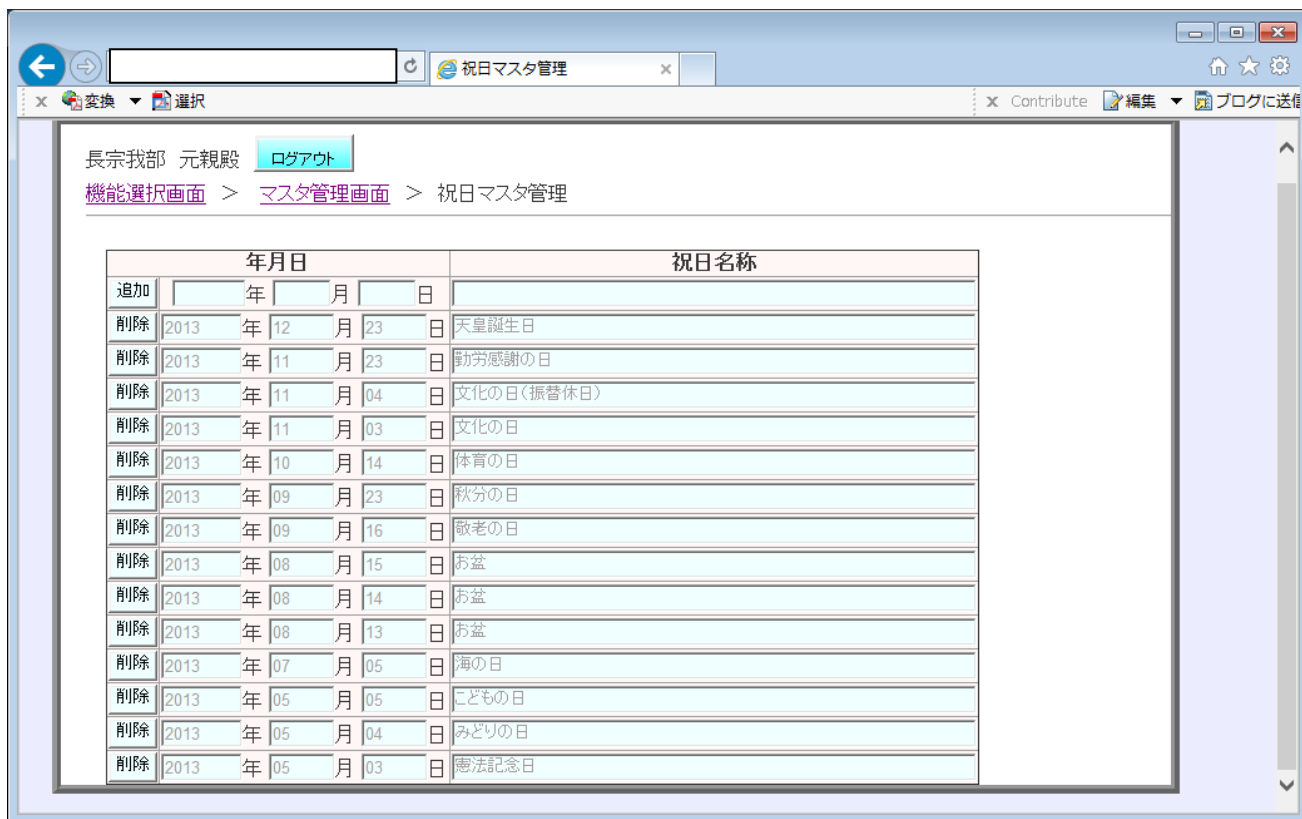
本画面は人事勤怠権限が管理者ユーザのみ表示可能です。

ログイン直後の画面の「マスタ管理画面」ボタンを押下することで表示されます。

この画面では「祝日管理」画面へのリンクボタンが表示されているのみです。

本画面において、カスタマイズされたマスタ情報編集用画面を集約します。

(7). 祝日管理



本画面は人事勤怠権限が管理者ユーザのみ表示可能です。

マスタ管理画面の「祝日管理」ボタンを押下することで表示されます。

表の上部の追加ボタン行に追加する祝日の情報「年月日」「祝日名称」を入力し、追加ボタンを押下し登録します。(同日の日付に複数の祝日を登録することはできません)

(8). 勤怠時間集計画面



本画面は人事勤怠権限が管理者ユーザのみ表示可能です。

機能選択画面の「勤怠時間集計画面」ボタンを押下することで表示されます。

集計期間に集計したい年月日の範囲を入力し、「集計」ボタンを押下すると、画面下部に集計結果が表示されます。

※集計期間に入力した年月日も集計対象日に含まれます。

CSV出力ボタンを押下すると、集計結果がCSVファイルとしてパソコンにDLできるようになります。

(CSVファイルについては給与システムなどの外部システムとの連携を想定しています)

集計項目は以下の通りです。

ボタン	集計方法
勤務時間合計	集計範囲の勤務時間の合計から休憩時間を集計した値を減算した値を表示します。
有給日数	集計範囲の有給日数を集計し、表示します。
経費合計	集計範囲の経費を集計し、表示します。

※本機能は基本的にはカスタマイズが必要であると想定した画面機能であるため、現時点では単純な集計内容となっています。

(9). ユーザ管理画面

長宗我部 元親殿 [ログアウト](#)

[機能選択画面](#) > ユーザ管理画面

部署一覧

[新規部署登録](#)

- + [経営企画部](#)
 - + [営業部](#)
 - + [営業一課](#)
 - + [営業二課](#)
 - + [開発部](#)
 - + [開発一課](#)
 - + [開発二課](#)
 - + [人事部](#)
- + [経理部](#)
- + [総務部](#)
 - + [秘書課](#)

ユーザー一覧

[新規ユーザー登録](#)

ユーザID	部署名	ユーザ名	勤怠システム権限	FeLiCa-Uid
0000000005	経理部	佐竹義久	一般ユーザ	011A00B7D80F25199000
0000000006	経理部	長尾景虎	一般ユーザ	
0000000009	経理部	上杉謙信	一般ユーザ	
0000000038	経理部	伊勢新九郎	管理者ユーザ	01234567890123456789
0000000001	経営企画部	徳川家康	管理者ユーザ	01010212820715039000
0000000002	経営企画部	織田信長	管理者ユーザ	
0000000003	経営企画部	長宗我部元親	管理者ユーザ	
0000000007	経営企画部	伊達正宗	管理者ユーザ	
0000000008	経営企画部	北条氏康	管理者ユーザ	
0000000013	経営企画部	松平元康	管理者ユーザ	

本画面は人事勤怠権限が管理者ユーザのみ表示可能です。

機能選択画面の「ユーザ管理画面」ボタンを押下することで表示されます。

本画面から部署の追加/編集、ユーザの追加/編集を行います。

表示内容としては以下の通りです。

大項目	小項目	表示内容/動作内容
部署一覧	新規部署登録ボタン	何も表示しません。 押下することで部署編集画面が表示され新規に部署を追加することができます。
	部署名一覧	部署名を相関を交えてに表示します。 部署名をクリックすることで当該部署に対する部署編集画面が表示され編集をすることができます。
ユーザー一覧	新規ユーザ登録ボタン	何も表示しません。 押下することでユーザ編集画面が表示され新規にユーザを追加することができます。
	ユーザ ID	ユーザ ID を表示します。同行に記載されているユーザは本ユーザ ID を利用して本システムにログインします。 ※ログインパスワードについては、当該ユーザをクリックしユーザ編集画面を表示し確認します。
	部署名	所属している部署名を表示します。
	ユーザ名	ユーザの氏名を表示します。クリックすることで当該ユーザに対するユーザ編集画面が表示され編集をすることができます。
	勤怠システム権限	勤怠システム（本システム）の権限を表示します。 表示パターンは ・管理者ユーザ ・一般ユーザ です。
	FeliCaUID	当該ユーザの FeliCa の ID を表示します。

(10). 部署編集画面

本画面は人事勤怠権限が管理者ユーザのみ表示可能です。

ユーザ管理画面の「新規部署登録ボタン」押下または、編集対象の部署名をクリックすることで表示されます。

部署を新規に登録する場合や、既存の部署情報の編集に利用します。

入力可能フィールドは以下の通りです。

項目	表示内容/動作内容
部署名称 (必須)	部署名を入力します。
上位部署	上位部署を選択します。配下系列の部署は選択できません。
定時開始時刻	定時開始時刻を入力します。 尚、現時点ではシステム上、本情報は利用されません。
定時終了時刻	定時終了時刻を入力します。 尚、現時点ではシステム上、本情報は利用されません。
部署概要	部署の概要を入力します。
登録ボタン	新規部署登録ボタンを押下した場合にのみ表示されます。 本ボタンを押下することで入力された部署の情報が追加登録されます。
更新ボタン	部署名をクリックした場合にのみ表示されます。 本ボタンを押下することで編集対象の部署の情報が更新されます。
削除ボタン	部署名をクリックした場合にのみ表示されます。 本ボタンを押下することで編集対象の部署の情報が削除されます。 同時に同部署に所属する（上位部署として登録している）部署及び、ユーザは無所属となります。

(11). ユーザ編集画面

長宗我部 元親殿 [ログアウト](#)

[機能選択画面](#) > [ユーザ管理画面](#) > ユーザ編集画面2

氏名	所属部署	uid	ログインパスワード
	-		

人事勤怠権限	予備1: 権限フラグ	予備2: 権限フラグ	予備3: 権限フラグ	予備4: 権限フラグ	予備5: 権限フラグ
一般ユーザ	未設定1	未設定1	未設定1	未設定1	未設定1

性別	住所	入社年月日	退社年月日
男性		年 月 日	年 月 日

※入社年月日、退社年月日は1度のみ入力可能です

[登録](#) [キャンセル](#)

【未紐付UID一覧】 uid編集については以下から選択してください。

uid	登録年月日時分秒
011A00B7D80F25199000	2013-05-28 09:45:35.703732
01234567890123456789	2013-05-27 15:23:47.951163

本画面は人事勤怠権限が管理者ユーザのみ表示可能です。

ユーザ管理画面の「新規ユーザ登録ボタン」押下または、編集対象のユーザ名をクリックすることで表示されます。

ユーザの登録時や編集時に利用します。

入力可能フィールドは以下の通りです。

項目	表示内容/動作内容
氏名 (必須)	ユーザの姓名を入力します。
所属部署	ユーザの所属部署を選択します。
Uid	ユーザの利用する Felica カードの uid を入力します。 画面下部にユーザが紐づけられていない uid 一覧があるので、そちらの uid を入力します。
ログインパスワード(必須)	ユーザが本システムを利用する際のログインパスワードを入力します。 ※データベース上は暗号化されます。
人事勤怠権限	本システムの権限を以下より選択します。 「一般ユーザ」 「管理者ユーザ」
予備 1 : 権限フラグ ～ 予備 5 : 権限フラグ	システム拡張時の予備フィールドですので入力不要です。
性別	ユーザの性別を選択します。
住所	ユーザの住所を選択します。
入社年月日	ユーザの入社年月日を入力します。 「新規ユーザ登録ボタン」押下後の画面でのみ入力可能です。
退社年月日	ユーザの退社年月日を入力します。 本情報を入力し登録した場合、以降は本フィールドは編集不可となります。
登録ボタン	「新規ユーザ登録ボタン」押下後の画面でのみ押下可能です。 入力されたユーザの情報を登録します。
更新ボタン	編集対象のユーザ名をクリック後の画面でのみ押下可能です。 編集されたユーザの情報を登録します。
未紐付 UID 一覧	ユーザに紐づけられていない UID の一覧（登録年月日含む）を表示します。

4. Felica 利用手順

Felica を利用し出退勤を管理する場合は Felica 専用端末および、Felica リーダ (PaSoRi) が必要になります。

上記をご利用いただくための設定内容を記載します。

(1). 勤怠管理システムアプリケーションインストール

弊社にて設定いたします。

DVD-ROM の uidsend.msi を起動

(2). Felica ドライバインストール

弊社にて設定いたします。

PaSoRi を接続し自動にてインストールします。

自動でインストールされない場合がありますが、その場合は Sony のホームページからダウンロードしてインストールします。

(3). Felica チップのデフォルト動作アプリケーション設定

本作業は Felica 内蔵カードを新たに利用する場合にお客様側で設定する作業となります。

(1)勤怠管理システムアプリケーションインストールにて設定したアプリケーションを Felica 内蔵カードをかざした時のデフォルト動作アプリケーションとして選択します。

① Felica 内蔵カードを PaSoRi にかざし[Felica ランチャー]を起動する。

② インストールした「勤怠管理システムアプリケーション」を選択し、デフォルト動作に設定し同ランチャーを終了する。

(4). windows ファイヤーウォール設定

弊社にて設定します。

(1)勤怠管理システムアプリケーションインストールにて設定したアプリケーションの外部通信を許可します。

5. 定期処理について

本システムでは、定期的に動作するアプリケーションがあります。

システム利用に影響がある場合もあります。

動作タイミング	動作アプリケーション	処理内容概要
毎月初日 01:00	勤怠レポート作成	当月の勤怠のベースとなる情報を作成します。 このことから毎月初日の 00:00~01:00 は勤怠システムの利用は避けてください。 但し、時間変更(01:00 を 00:05 など)は可能です。
毎日 02:00	データベースバックアップ	動作時点でのデータベースの情報をバックアップします。 システム利用には影響ありません。
毎日 3:00	システムログバックアップ	システムの出力するログ情報をバックアップします。 システム利用には影響ありません。

6. Felica 利用時の音声ガイドについて

Felica をご利用して勤怠記録をしている場合、記録結果を音でお知らせしています。

以下の音の種類と記録結果を記します。

属性	音声	処理結果	対応内容
処理 正常	ピッ	出勤処理正常終了	—
	ピッピッ	退勤処理正常終了	—
	ピッピッピッ	新規 Felica 情報登録完了	—
処理 異常	ピー	既に当日は退社済み	一括入力画面にて修正 退社キャンセルのみであればタッチパネル機能にて修正可能
	ピーピー	クライアント側処理失敗	再度カードをかざす。 それでも発生する場合は、ひとまず、タッチパネル機能か、一括入力機能にて入力し、弊社に連絡
	ピーピーピー	サーバ側処理失敗	再度カードをかざす。 それでも発生する場合は、ひとまず、タッチパネル機能か、一括入力機能にて入力し、弊社に連絡

※音程（音階）については高さ（Hz 数）は以下の通りです。

A>B>C

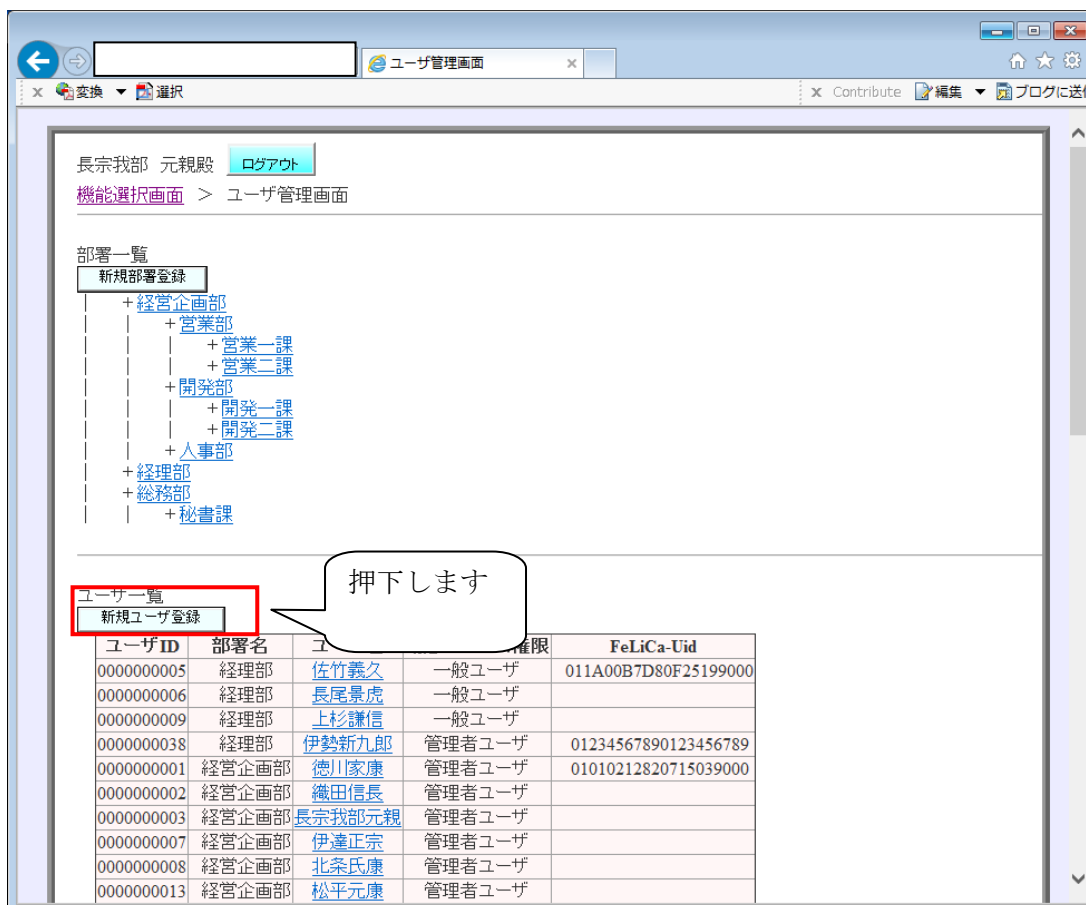
7. こんな時には.....

(1). 社員が入社した

- ③ 管理者ユーザが本システムにログインし、「ユーザ管理画面」ボタンを押下します。



- ④ ユーザ管理画面にて「新規ユーザ登録」ボタンを押下します。



⑤ 入社した社員の情報を入力し、登録ボタンを押下します。

長宗我部 元親殿 ログアウト

機能選択画面 > ユーザ管理画面 > ユーザ編集画面2

氏名	所属部署	uid	ログインパスワード
	-		

人事勤怠権限	予備1: 権限フラグ	予備2: 権限フラグ	予備3: 権限フラグ	予備4: 権限フラグ	予備5: 権限フラグ
一般ユーザ	未設定1	未設定1	未設定1	未設定1	未設定1

性別	住所	入社年月日	退社年月日
男性		年 月 日	年 月 日

※入社年月日 押下します のみ入力可能です

登録

【未紐付UID一覧】 uid編集については以下から選択してください。

uid	登録年月日時分秒
011A00B7D80F25199000	2013-05-28 09:45:35.703732
01234567890123456789	2013-05-27 15:23:47.951163

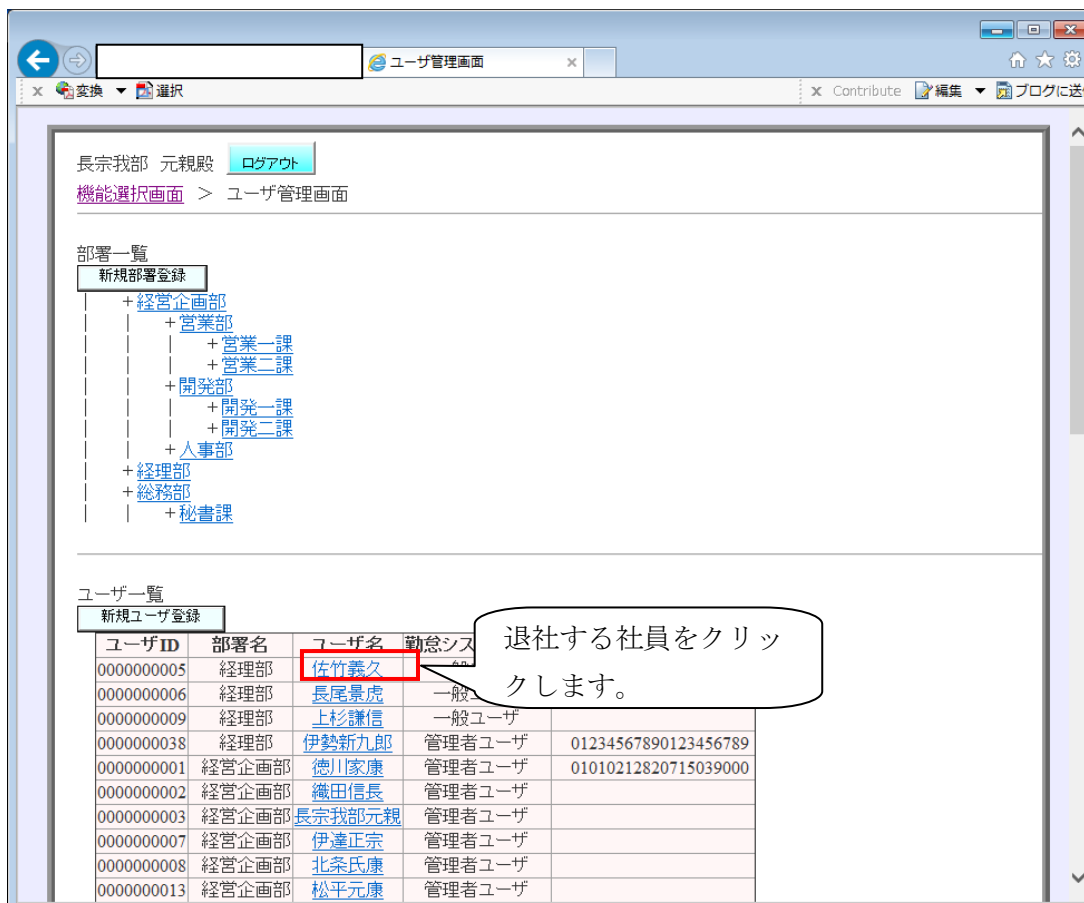
これでシステムへの社員情報登録は完了です。

(2). 社員が退社した

- ① 管理者ユーザが本システムにログインし、「ユーザ管理画面」ボタンを押下します。



- ② ユーザ管理画面にて退社する社員のユーザ名をクリックします。。



③ 退社年月日を入力し、登録ボタンを押下します。

氏名	所属部署	uid	ログインパスワード
佐竹 義久	経理部		4141a

人事勤怠権限	予備1:権限フラグ	予備2:権限フラグ	予備3:権限フラグ	予備4:権限フラグ	予備5:権限フラグ
一般ユーザ	未設定1	未設定1	未設定1	未設定1	未設定1

性別	住所	入社年月日	退社年月日
男性		年 月 日	年 月 日

※入社日更新

【未紐付UID一覧】uid編集については以下から選択してください。

uid	登録年月日時分秒
011A00B7D80F25199000	2013-05-28 09:45:35.703732
01234567890123456789	2013-05-27 15:23:47.951163

これでシステムへの退社処理は完了です。

【注意事項】

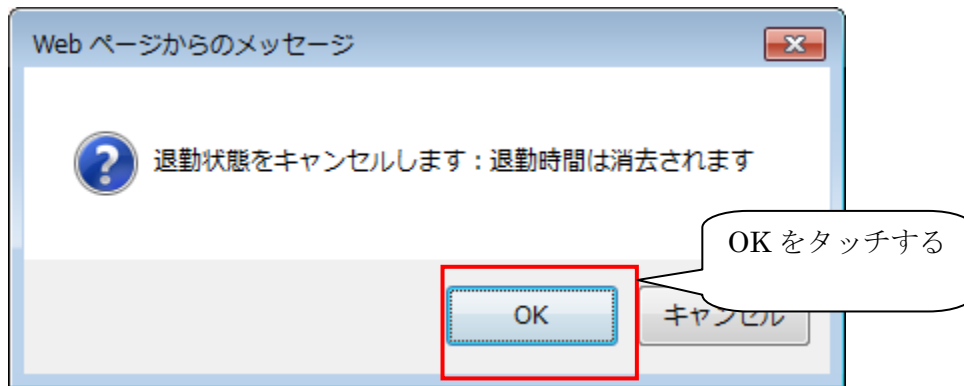
- ・ 退社年月日は最後に出勤する日となります。
- ・ 退社年月日は一度登録すると、その後はキャンセルなどはできませんのでご注意ください。

(3). 誤って退社してしまった1 (タッチパネル/Felica 利用時)

タッチパネルにて再度タッチする。

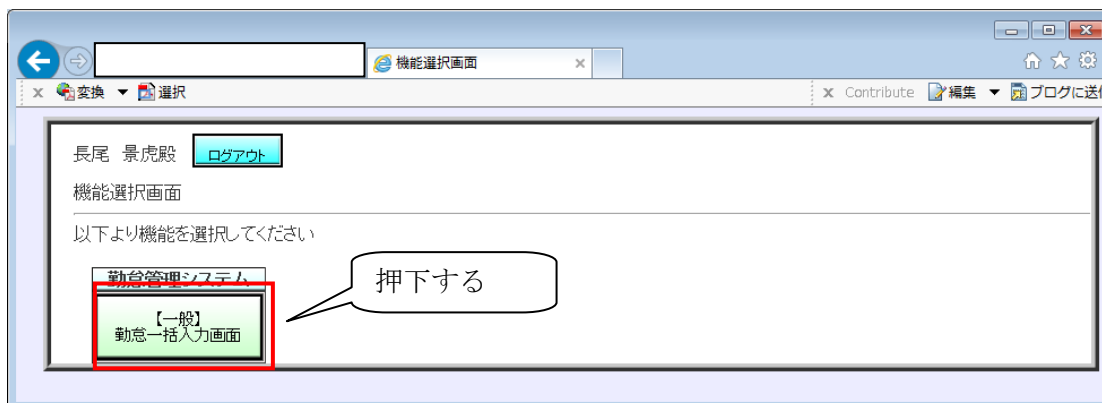


表示されたダイアログにてOKを押す



(4). 誤って退社してしまった2 (タッチパネル/Felica 利用時)

- ① 誤って退社したユーザがシステムにログインし、「勤怠一括入力画面」ボタンを押下する



誤った日付の退勤時間を削除し「更新」ボタンを押下する。

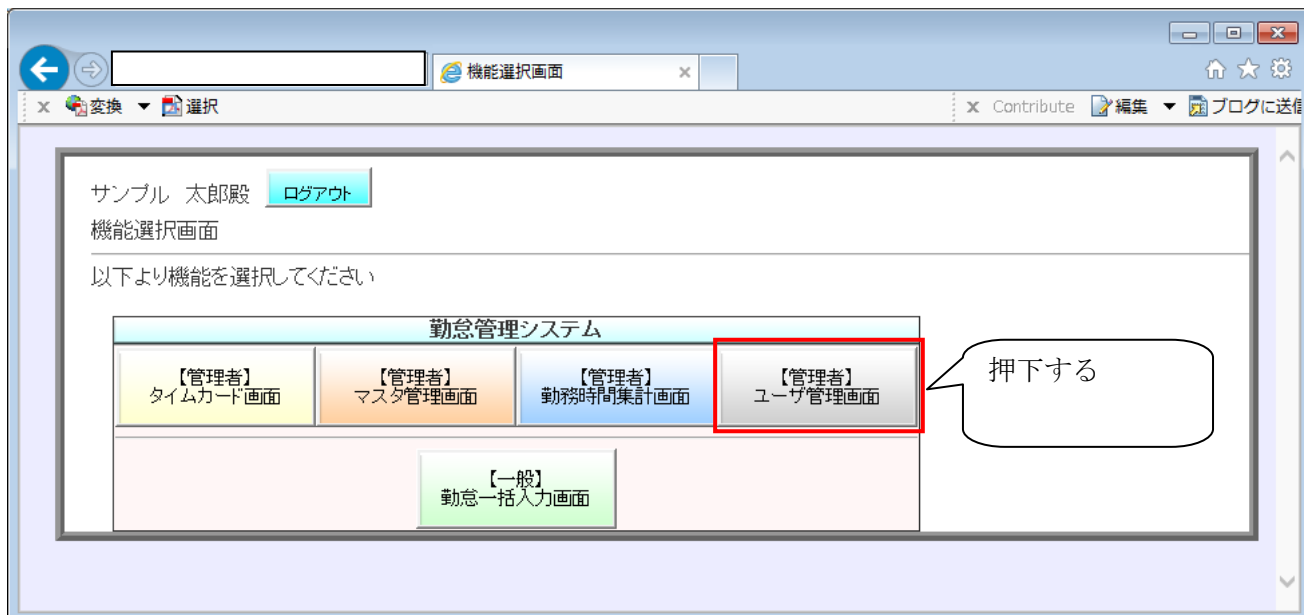


(5). Felica の ID を社員に紐づけたい

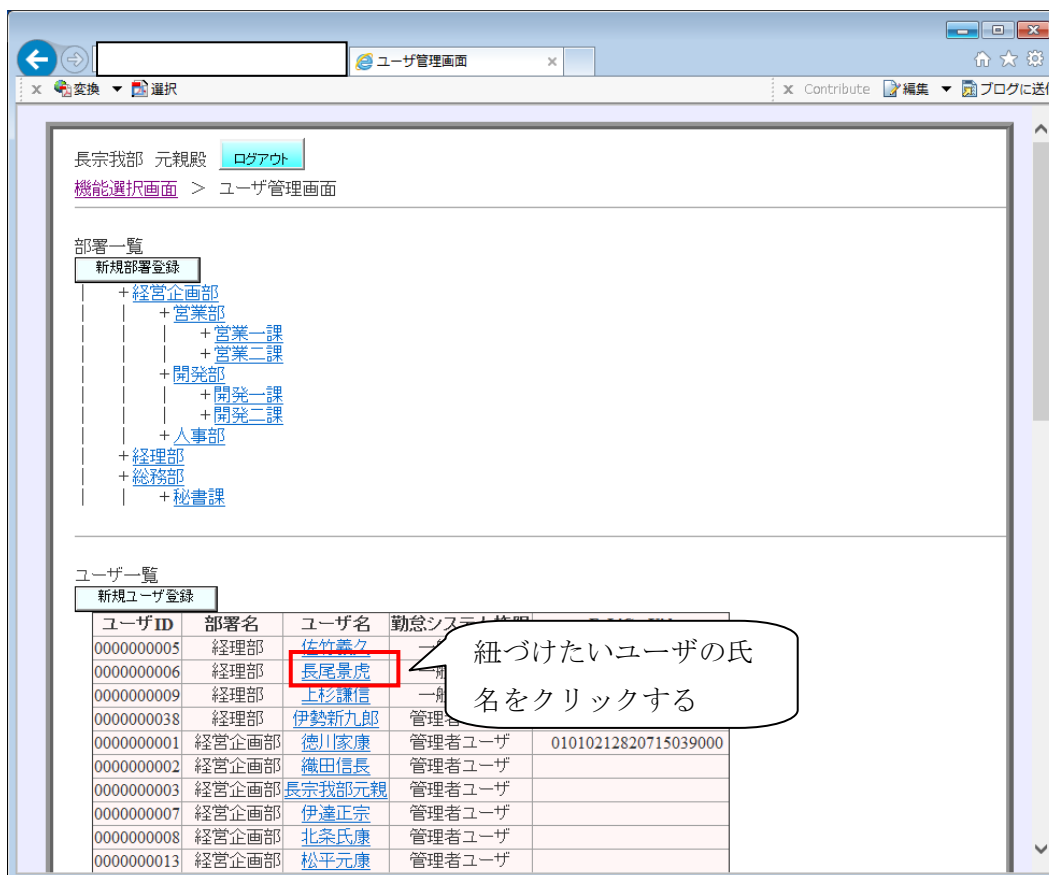
- ① 紐づけたい Felica 内蔵のカードを PaSoRi にかざし、以下の処理終了音が発生することを確認します。

ピッピッピッ	新規 Felica 情報登録完了
--------	------------------

- ② 管理者がシステムにログインし、「ユーザ管理画面」ボタンを押下します。



- ③ ユーザ管理画面のユーザー一覧における紐づけたいユーザの氏名をクリックします。



- ④ 未紐付 UID 一覧にて 1 行目の uid (登録年月日時分秒が最新) をコピーし、uid 入力フィールドにペーストしし、更新ボタンを押下します。

長宗我部 元親殿 [ログアウト](#)

機能選択画面 > ユーザ管理画面 > ユーザ編集画面2

氏名	所属部署	uid	ログ
長尾 景虎	経理部		0000

人事勤怠権限 予備1:権限フラグ 予備2:権限フラグ 予備3:権限フラグ 予備4:権限フラグ 予備5:権限フラグ

一般ユーザ 未設定1 未設定1 未設定1 未設定1 未設定1

性別	住所	入社年月日	退社年月日
男性		年 月 日	年 月 日

※入社年月日

[更新](#)

[2] コピーした uid を張り付け

[3] 更新ボタンを押下する

[1] 一番上の uid をコピーする

【未紐付UID一覧】uid編集について

uid	登録年月日時分秒
011A00B7D80F25199000	2013-0
01234567890123456789	2013-0

(6). エラーが発生した

正常に操作中、以下のような画面が表示された場合は、エラーメッセージ、発生時刻、直前オペレーションを弊社担当者までお知らせください。

エラー画面

キャッチした例外: Zend_Exception

エラーメッセージ: ログインユーザ、パスワードが一致しません。システムエラーが発生しました！

[ログイン画面にもどってやり直してください](#)

エラーメッセージはこちら

8. カスタマイズについて

本システムをカスタマイズしご利用されている企業様専用にすることも可能です。
簡単にカスタマイズ例を記します。

(1). 労働者名簿出力機能

ユーザ情報に項目を追加し、「労働者名簿」「出勤簿」を PDF に出力できる機能を追加

(2). 部署毎メール配信機能

部署内において所属社員全員にメールを配信する機能を追加

(3). 部署毎お知らせ機能

部署内においての情報共有を目的とし、お知らせ機能を追加
(所属社員にメール配信及び、ログイン後画面にお知らせ表示)

(4). ユーザ間コミュニケーション

チャット機能、掲示板機能、ブログ機能を追加

(5). インターネット経由にて勤怠管理

社外に出ている社員が多いため、インターネットを利用して勤怠を入力できるようにした
(外部公開のため、SSL化などのセキュリティ対処、ドメイン設定が必要)