

デジタル勤怠システム

解説書

バージョン1.0 2024
株式会社アントワークス

内容

システムの特徴	2
出退勤打刻端末	3
管理部門用 WEBシステムのメニュー	4
管理部門用 出退勤記録一覧画面	5
管理部門用 出退勤状況期間集計画面	6
管理部門用 出退勤状況月次集計画面	7
管理部門用 所属部門管理画面	8
管理部門用 従業員管理画面	9
管理部門用 従業員管理画面 (つづき)	10
スマホ専用従業員用WEBアプリ	11
スマホ専用従業員用WEBアプリ (つづき)	12

システムの特徴

「特徴その1」 簡単な勤怠打刻の操作

- ・ 出退勤の打刻はQRコードを打刻端末のスキャナーにかざすだけ
- ・ 従来のタイムカードによる打刻とほとんど変わりません
- ・ コンピューターやスマホの操作が不慣れな方でも抵抗なく打刻できます

「特徴その2」 打刻状況のリアルタイム確認

- ・ 管理部門でWEBブラウザを使って打刻状況をリアルタイムで確認できます
- ・ 打刻誤り等の場合には、すぐに修正が可能です
- ・ 従業員の方がスマホのWEBアプリを使って自分で出退勤履歴が確認できます

「特徴その3」 WEBブラウザで勤怠集計

- ・ WEBブラウザを使って簡単に出入勤状況から勤務実績を集計できます
- ・ タイムカードからEXCEL等を使っての入力および集計は必要ありません
- ・ 従業員の登録や所属部門の登録もWEBブラウザからできます
- ・ 勤務形態も固定給、日給、時給に対応し、それに応じて集計します

「特徴その4」 コーポレートガバナンスの遵守

- ・ 勤怠打刻データの修正は上書きではなく修正前データも保管表示されます
- ・ 勤務実態のデータ改竄を防ぎ、コーポレートガバナンスを向上させます

「特徴その5」 外部クラウドサービスの利用

- ・ 外部クラウドサービス利用により安定した稼働率を実現します
- ・ 外部クラウドサービスにはセキュリティ堅牢性で定評のあるサービスを利用

出退勤打刻端末

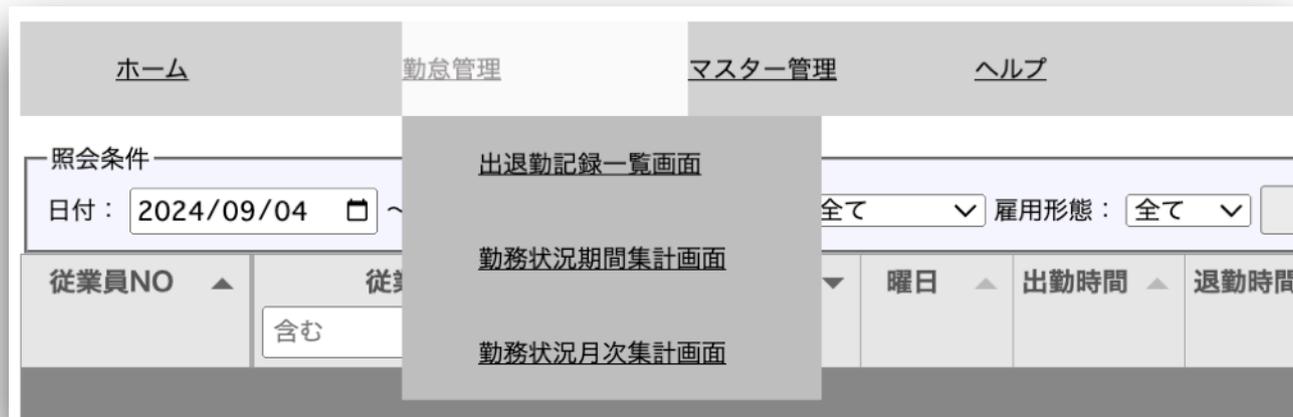


- ・左側のスキャナーに従業員用のQRコードをかざします
- ・当日最初の打刻は自動的に出勤となります
- ・当日2度目の打刻は自動的に退勤となります



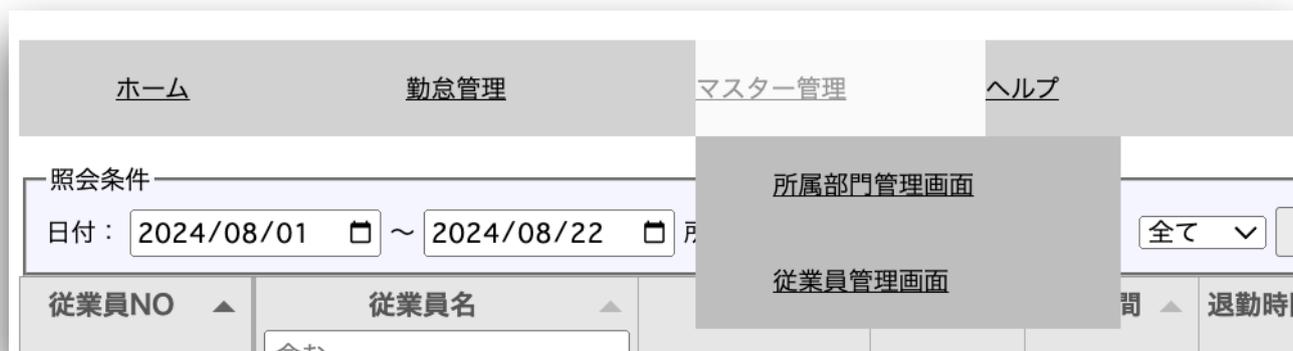
- ・従業員番号を画面の数字をタッチして手入力でも打刻することも可能です
- ・従業員番号を画面の数字をタッチして下部の「QRコード作成」ボタンを押すと従業員用のQRコードが画面に表示されます
- ・お手持ちのスマホのカメラで表示されたQRコードの画面を撮影してスキャナーにスマホの写真をかざす事でも打刻できます

管理部門用 WEBシステムのメニュー



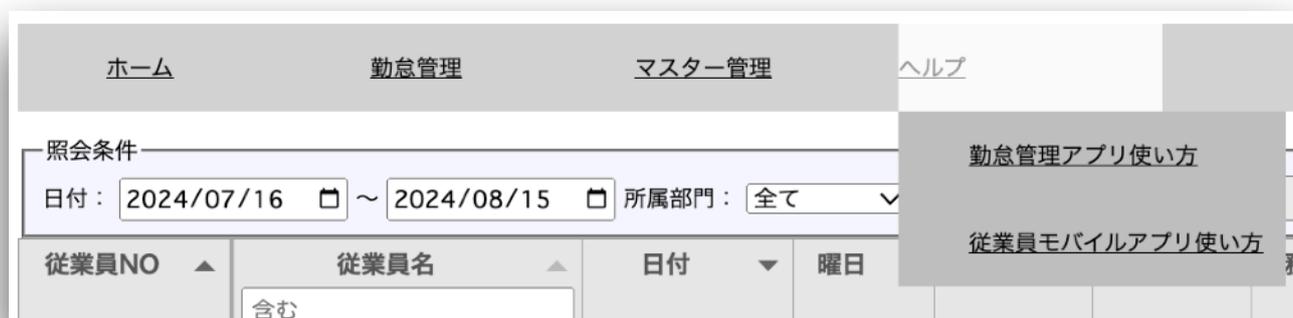
「勤怠管理」メニュー

- ・ 出退勤記録一覧画面
- ・ 出退勤状況集計画面



「マスター管理」メニュー

- ・ 所属部門管理画面
- ・ 従業員管理画面



「ヘルプ」メニュー

- ・ 勤怠管理アプリ使い方
- ・ 従業員モバイルアプリ使い方

管理部門用 出退勤記録一覧画面

出退勤記録一覧画面

ホーム 勤怠管理 マスター管理 ヘルプ

照会条件

日付: 2024/08/01 ~ 2024/08/22 所属部門: 全て 雇用形態: 全て 照会

従業員NO	従業員名	日付	曜日	出勤時間	退勤時間	勤務時間	休憩時間(分)	労働時間
101	長野一郎	2024/08/20	(火)	09:40:00	14:01:00	4時間15分	0	4時間15分
101	長野一郎	2024/08/19	(月)	09:40:00	13:58:00	4時間0分	0	4時間0分
101	長野一郎	2024/08/19	(月)	13:58:00	13:58:00	0時間15分	0	0時間15分
101	長野一郎	2024/08/17	(土)	09:19:00	13:53:00	4時間15分	0	4時間15分
101	長野一郎	2024/08/14	(水)	09:40:00	13:20:00	3時間30分	0	3時間30分
101	長野一郎	2024/08/14	(水)	09:40:00			0	
101	長野一郎	2024/08/13	(火)	09:39:00	13:31:00	3時間45分	0	3時間45分
101	長野一郎	2024/08/11	(日)	09:20:00	13:22:00	3時間45分	0	3時間45分
101	長野一郎	2024/08/09	(金)	09:47:00	13:22:00	3時間15分	0	3時間15分
101	長野一郎	2024/08/08	(木)	09:44:00	13:12:00	3時間15分	0	3時間15分
101	長野一郎	2024/08/06	(火)	09:45:00	13:38:00	3時間30分	0	3時間30分
101	長野一郎	2024/08/04	(日)	09:20:00	14:01:00	4時間30分	0	4時間30分
101	長野一郎	2024/08/01	(木)	09:42:00	12:59:00	3時間0分	0	3時間0分

- ・当日の出退勤打刻状況が一覧表示されます
- ・日付の範囲指定で日付を指定した一覧表示が可能です
- ・所属部門や雇用形態を選択して絞り込むことができます
- ・最下部の「ダウンロード」ボタンをクリックすると表示されている一覧データをダウンロードすることができます
- ・ダウンロードした一覧データはEXCELに取り込めます
- ・打刻内容を訂正する場合は、訂正したい行をクリックします

出退勤記録 編集

従業員番号: 101 従業員名: 長野一郎
日付: 2024/08/20

出勤時間: 退勤時間: 休憩時間(分):

- ・打刻内容を訂正するための画面が中央に表示されます
- ・内容を訂正して「適用」ボタンをクリックします
- ・打刻データを削除する場合は「削除」ボタンをクリックします
- ・一覧画面に戻ると訂正された元データが赤色と取消線で表示されます
- ・訂正後のデータはその上に表示されます

管理部門用 出退勤状況期間集計画面

ANTWORKS

勤務状況期間集計画面

ホーム 勤怠管理 マスター管理 ヘルプ

照会条件

日付： 2024/08/01 ~ 2024/08/10 所属部門： 全て 雇用形態： 全て 照会

従業員NO ▲	従業員名 ▲	勤務日数 ▲	勤務時間 ▲
	含む		
101	長野一郎	5	17時間30分

- ・ 日付を範囲指定して任意の期間で勤怠状況を集計できます
- ・ 所属部門や雇用形態を選択して絞り込むことができます
- ・ 行をクリックすると、別画面で該当するデータの出退勤記録一覧画面が表示されます
- ・ 最下部の「ダウンロード」ボタンをクリックすると表示されている一覧データをダウンロードできます
- ・ ダウンロードした一覧データはEXCELに取り込めます

管理部門用 出退勤状況月次集計画面

ANTWORKS

勤務状況月次集計画面

ホーム 勤怠管理 マスター管理 ヘルプ

照会条件

年： 2024 月： 8 所属部門： 全て 雇用形態： 全て 照会

従業員NO ▲	従業員名 ▲	勤務期間 ▲	勤務日数 ▲	勤務時間 ▲	勤務手当 ▲
	含む				
101	長野一郎	2024年7月16日 ~ 8月15日	16	59時間0分	60,180

- ・ 上部の紹介条件を集計したい条件に合わせて指定します
- ・ 年と月による指定は締日設定に従った日付範囲で集計されます
- ・ 所属部門や雇用形態を選択して絞り込むことができます
- ・ 行をクリックすると、別画面で該当するデータの出退勤記録一覧画面が表示されます
- ・ 最下部の「ダウンロード」ボタンをクリックすると表示されている一覧データをダウンロードできます
- ・ ダウンロードした一覧データはEXCELに取り込めます

管理部門用 所属部門管理画面

所属部門NO ▲	名前 ▲
1	総務
2	フロント
3	レストラン
4	キッチン
5	コース整備
6	キャディ
7	従業員食堂

- ・登録されている所属部門の一覧が表示されます
- ・訂正する場合は該当行をクリック、追加する場合は「新規追加」ボタンをクリックします
- ・所属部門の入力画面が中央に表示されます

所属部門入力

NO: 所属部門名:

- ・必要項目を入力して「適用」ボタンをクリックすると登録されます
- ・削除する場合は「削除」ボタンをクリックします

管理部門用 従業員管理画面

ANTWORKS

従業員管理画面

ホーム 勤怠管理 マスター管理 ヘルプ

新規追加 全て選択 選択解除 QRコード作成

従業員NO	名前	(ひらがな)	雇用形態	所属部門	支給単価	休憩時間
101	長野一郎	ながのいちろう	時給	キッチン	1,020	0
6666	戸隠花子	とがくしはなこ	日給	総務	8,000	30
7777	飯綱太郎	いいづなたろう	固定給	フロント	200,000	0
8888	須坂桃子	すざかももこ	時給	レストラン	1,100	30
9999	小布施次郎	おぶせじろう	時給	コース整備	1,800	60

- ・登録されている従業員の一覧が表示されます
- ・訂正する場合は該当行をクリック、追加する場合は「新規追加」ボタンをクリックします
- ・従業員の入力画面が中央に表示されます

従業員入力

NO: 従業員名: (ひらがな):

雇用形態: 所属部門: 支給単価: 休憩時間:

- ・訂正の場合は「従業員名」「ひらがな」は訂正できません
- ・「休憩時間」は規定した時間を打刻データの休憩時間として自動的に登録します
- ・従業員用スマホ画面で休憩時間を入力すると、その時間が打刻データとして採用されます
- ・「適用」ボタンをクリックすると登録されます
- ・削除する場合は「削除」ボタンをクリックします
- ・「QRコード作成」ボタンをクリックすると、表示されている従業員のQRコードがカード形式で別画面で表示されます。必要に応じて印刷してください

管理部門用 従業員管理画面 (つづき)

ANTWORKS

従業員管理画面

ホーム 勤怠管理 マスター管理 ヘルプ

新規追加 全て選択 選択解除 QRコード作成

従業員NO ▲	名前 ▲	(ひらがな) ▲	雇用形態 ▲	所属部門 ▲	支給単価 ▲	休憩時間 ▲
101	長野一郎	ながのいちろう	時給	キッチン	1,020	0
6666	戸隠花子	とがくしはなこ	日給	総務	8,000	30
7777	飯綱太郎	いいずなたろう	固定給	フロント	200,000	0
8888	須坂桃子	すざかももこ	時給	レストラン	1,100	30
9999	小布施次郎	おぶせじろう	時給	コース整備	1,800	60

- ・ 「QRコード作成」 ボタンで選択した従業員のQRコードをカード形式で作成できます
- ・ 選択するには行をクリックするか「全選択」 ボタンですべての行を選択できます
- ・ 「選択解除」 ボタンをクリックすると選択状態がリセットされます



- ・ 別画面に表示されたカード形式のQRコードを必要に応じて印刷してください
- ・ 印刷されたQRコードのカードを従業員の方に配布して、出退勤打刻用に使用してください

スマホ専用従業員用WEBアプリ

- ・ スマホで従業員用WEBアプリを起動すると、QRコード読み取り画面が表示されます
- ・ 従業員用QRコードをスキャンすると起動します



- ・ 場所的な条件等で打刻端末が使えない時にスマホでも打刻できます
- ・ 「出勤」 ボタンをタップすると出勤打刻を行えます
- ・ 「退勤」 ボタンをタップすると退勤打刻を行えます
- ・ 「休憩時間」 ボタンをタップすると休憩時間の入力画面が表示されます
- ・ 「履歴表示」 ボタンをタップすると打刻履歴画面が表示されます
- ・ 打刻日時はスマホの日時を使用します



- ・ 休憩時間の入力画面が表示されたら休憩時間を入力します
- ・ 休憩時間は分単位で入力してください
- ・ 「適用」 ボタンをタップすると休憩時間が記録されます
- ・ 「中断」 ボタンをタップすると入力を取りやめできます

スマホ専用従業員用WEBアプリ（つづき）



- ・ご自身の打刻状況を確認できます
- ・最初は当週の打刻状況が表示されます
- ・「前週」「次週」をタップすると週単位で表示を切り替えます
- ・スマホ上では打刻時間の修正は出来ませんので、修正が必要な場合は管理部門のご担当者にご依頼ください
- ・「戻る」ボタンをクリックすると前の画面に戻ります

ANTWORKS