



従業員設定



【機能概要】

新しく従業員が入社した場合や、既存の従業員情報を変更する場合に使用します。

従業員作成方法

1. メニューから「従業員設定」ボタンを押します。

設定

- 会社情報設定
- タイムテーブル設定
- 従業員設定**
- 有休付与日数設定

2. 検索ボタンを押すと、従業員一覧が表示されます。

検索条件

従業員コード [] ~ []
氏名 []
氏名カナ []
雇用形態 []
部門 [ALL] 全社
タイムテーブル []

検索 新規 CSV出力

該当件数 30 件

従業員コード	氏名	部門	役職	入社年月日	雇用形態	認証登録	削除
1001	東京 一部	システム開発部	部長	2000/01/01	正社員		X
1002	東京 二部	システム開発部	課長	2000/01/01	正社員		X
1003	東京 三部	システム開発部	一般	2000/01/01	正社員		X
1004	東京 四部	システム開発部	一般	2000/01/01	正社員		X

- ◆従業員コード: 従業員コードを入力して下さい。
- ◆氏名: 従業員名が分かる場合入力して下さい。(あいまい検索が可能です。例 田中等)
- ◆氏名カナ: 従業員カナが分かる場合に入力して下さい。(あいまい検索が可能です。例 タナカ等)
- ◆雇用形態: 雇用形態で絞りたい場合にはプルダウンより該当の雇用形態を選択して下さい。
- ◆部門: 部門で絞りたい場合には該当の部門を選択して下さい。
- ◆タイムテーブル: 従業員の基本タイムテーブルで絞りたい場合にはプルダウンより該当のタイムテーブルを選択して下さい。

【注意事項】

- ・ 実際の画面、機能と多少異なる場合もございます。
- ・ 青文字で記載している機能は、最新版のみの機能です。



3. 新規ボタンを押します。

検索条件

従業員コード ~

氏名

氏名カナ

雇用形態

部門 全社

タイムテーブル

4. 新規作成画面にて従業員情報を入力して、更新して下さい。

従業員	部門・役職	指紋	静紋	FeliCa	手のひら	MIFARE
従業員コード*	<input type="text" value="1001"/>					
氏名*	<input type="text" value="東京 一郎"/>					
氏名カナ*	<input type="text" value="トウキョウイチロウ"/>					
入社年月日*	<input type="text" value="2000/01/01"/>					
退社年月日	<input type="text"/>					
パスワード*	<input type="text" value="1001"/>					
パスワード(確認)*	<input type="text" value="1001"/>					
E-mail	<input type="text"/>					

◆従業員コード: 該当社員の従業員コードを入力して下さい。

※コードの重複は出来ません。(必須項目)

◆氏名、氏名カナ: 従業員の氏名・カナを入力してください。

※カナは半角で入力して下さい。又、姓と名の間に空白は入力しないで下さい。(必須項目)

◆入社年月日: 入社年月日を正しく入力して下さい。有休付与の機能を使用する場合、

正確な年月日を入力する必要があります。(必須項目)

◆退社年月日: 退職した日を入力して下さい。退職日<現在日付の場合退職扱いになります。

※退職者の扱いについては会社情報設定マニュアルを参照して下さい。 [会社情報設定](#)

◆パスワード(確認含む): ちゃっかり勤太くんログイン時のパスワードです。

◆E-mail: 該当社員のメールアドレスを任意で入力します。

[注意事項]

- ・ 実際の画面、機能と多少異なる場合もございます。
- ・ 青文字で記載している機能は、最新版のみの機能です。



従業員設定



雇用形態	正社員	雇用形態を選択して下さい。
アクセス権限	部長	アクセス権限を選択して下さい。
基本タイムテーブル	時差出勤	標準で使用するタイムテーブルを選択して下さい。
シフトパターン	使用しない	シフトパターンを選択して下さい。

◆雇用形態: 該当従業員の雇用形態をプルダウンより選択して下さい。

※雇用形態については会社情報設定マニュアルを参照して下さい。 [会社情報設定](#)

◆アクセス権限: 該当するアクセス権限を選択して下さい。

※アクセス権限についてはアクセス権限マニュアルを参照して下さい。 [アクセス権設定](#)

◆基本タイムテーブル: 該当する基本タイムテーブルを選択して下さい。

※シフト未設定の場合に初期表示されるタイムテーブルになります。 [タイムテーブル設定](#)

◆シフトパターン: 使用する場合、プルダウンから該当する物を選択して下さい。

不要な場合、使用しないを選択して下さい。

シフトパターンが1つも作成されていない場合、ここには使用しないのみが表示されます。

シフトパターン設定マニュアルを参照して下さい。 [シフトパターン設定](#)

認証閾値	<input type="text"/>	個別で認証閾値を設定する場合入力して下さい。
前給使用	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	前給使用有無を選択して下さい。
銀行コード	<input type="text"/>	振込先の銀行コードを入力して下さい。
支店コード	<input type="text"/>	振込先の支店コードを入力して下さい。
預金科目	<input type="text"/>	振込先の預金科目を入力して下さい。
口座番号	<input type="text"/>	振込先の口座番号を入力して下さい。
休曜曜日	日	一週間単位で労働時間を計算する場合、休曜日を設定して下さい。
追加休曜日数	<input type="text"/> 日	月毎で追加する休日がある場合、その日数を設定して下さい。
自己承認	<input type="radio"/> 認める <input checked="" type="radio"/> 認めない	自己承認の有無を選択して下さい。

◆自己承認: 各種申請を申請者自身で承認出来るかどうかを選択します。

承認者設定については承認者設定マニュアルを参照して下さい。 [承認者設定](#)

[注意事項]

- ・ 実際の画面、機能と多少異なる場合もございます。
- ・ 青文字で記載している機能は、最新版のみの機能です。



5. 更新後、部門・役職の設定をおこないます。

部門候補一覧から対象部門を選択して、右向き矢印を押しますと、所属部門一覧に移動されます。

出力 順序	部門	他者 参照	部門 出力	役職	削除
1	全社	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	部長	<input type="checkbox"/>

※選択した部門の上位部門も一緒に所属部門一覧に移動されます。

※全社は削除する事が出来ません。

※出力順序1の部署が主所属部門です。

※部門の登録を行わないと、対象の部門で検索をかけても検索されません。

[注意事項]

- ・ 実際の画面、機能と多少異なる場合がございます。
- ・ 青文字で記載している機能は、最新版のみの機能です。



6. 部署毎に該当する役職をプルダウンから選択して下さい

従業員: 1001 東京 一部

部門候補一覧

所属部門一覧

出力 順序	部門	他者 参照	部門 出力	役職	削除
1	全社	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	部長	X
2	S@KE兵庫店舗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	部長	X
3	東日本営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	部長	X

更新 キャンセル

7. 部署毎に他者参照・部門出力権限の設定を行って下さい

従業員: 1001 東京 一部

部門候補一覧

所属部門一覧

出力 順序	部門	他者 参照	部門 出力	役職	削除
1	全社	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	部長	X
2	S@KE兵庫店舗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	部長	X
3	東日本営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	部長	X

更新 キャンセル

- ◆他者参照: 該当部門に所属している他の従業員のデータを確認することができます。
- ◆部門出力: 部署の検索を行った際にチェックがあれば対象となり、チェックがなければ対象となりません(検索に引っかかりません)

[注意事項]

- ・ 実際の画面、機能と多少異なる場合もございます。
- ・ 青文字で記載している機能は、最新版のみの機能です。



8. 使用する機器のデータ登録を行います。

①指紋認証方式の場合

機器が準備できている事を確認し、指紋読み込みを押して指紋を登録して下さい。登録後必ず更新ボタンを押して下さい。

従業員 : 1001 東京 一郎

指紋読込

更新 キャンセル

※指紋認証登録で、上記の画面が表示されない場合は、インターネットのセキュリティ設定がされていないか、認証機のドライバがインストールされていない状態です。

※インターネットのセキュリティ設定についてはインターネットセキュリティ設定マニュアルを参照して下さい。

[インターネットセキュリティ設定](#)

※認証機のインストールについては、認証機インストールマニュアルを参照して下さい。

[認証機インストール](#)

[注意事項]

- ・ 実際の画面、機能と多少異なる場合もございます。
- ・ 青文字で記載している機能は、最新版のみの機能です。



②静紋認証方式の場合

機器が準備できている事を確認し、静紋読み込みを押して静紋を登録して下さい。登録後必ず更新ボタンを押して下さい。

※静紋登録をする際は必ずタイムレコーダーを閉じた状態で登録してください。

※従業員の静紋登録後、打刻できない場合は一回タイムレコーダーを閉じ、再度起動してから打刻を行って下さい。

※静紋認証登録で上記の画面が表示されない場合は、インターネットのセキュリティ設定がされていないか、認証機のドライバがインストールされていない状態です。(画面に6つの白枠がない状態です)

※インターネットのセキュリティ設定についてはインターネットセキュリティ設定マニュアルを参照して下さい。

[インターネットセキュリティ設定](#)

※認証機のインストールについては、認証機インストールマニュアルを参照して下さい。

[認証機インストール](#)

[注意事項]

- ・ 実際の画面、機能と多少異なる場合もございます。
- ・ 青文字で記載している機能は、最新版のみの機能です。



③FeliCa認証方式の場合

機器が準備できている事を確認し、FeliCa読み込みを押してFeliCaを登録して下さい。登録後必ず更新ボタンを押して下さい。

従業員 : 1001 東京 一郎

FeliCa:IDm

FeliCa 読込

更新 キャンセル

データ削除

※FeliCa認証登録で上記の画面が表示されない場合は、インターネットのセキュリティ設定がされていないか認証機のドライバがインストールされていない状態です。

※インターネットのセキュリティ設定については、インターネットセキュリティ設定マニュアルを参照して下さい。

[インターネットセキュリティ設定](#)

※認証機のインストールについては、認証機インストールマニュアルを参照して下さい。

[認証機インストール](#)

[注意事項]

- ・ 実際の画面、機能と多少異なる場合もございます。
- ・ 青文字で記載している機能は、最新版のみの機能です。



従業員設定

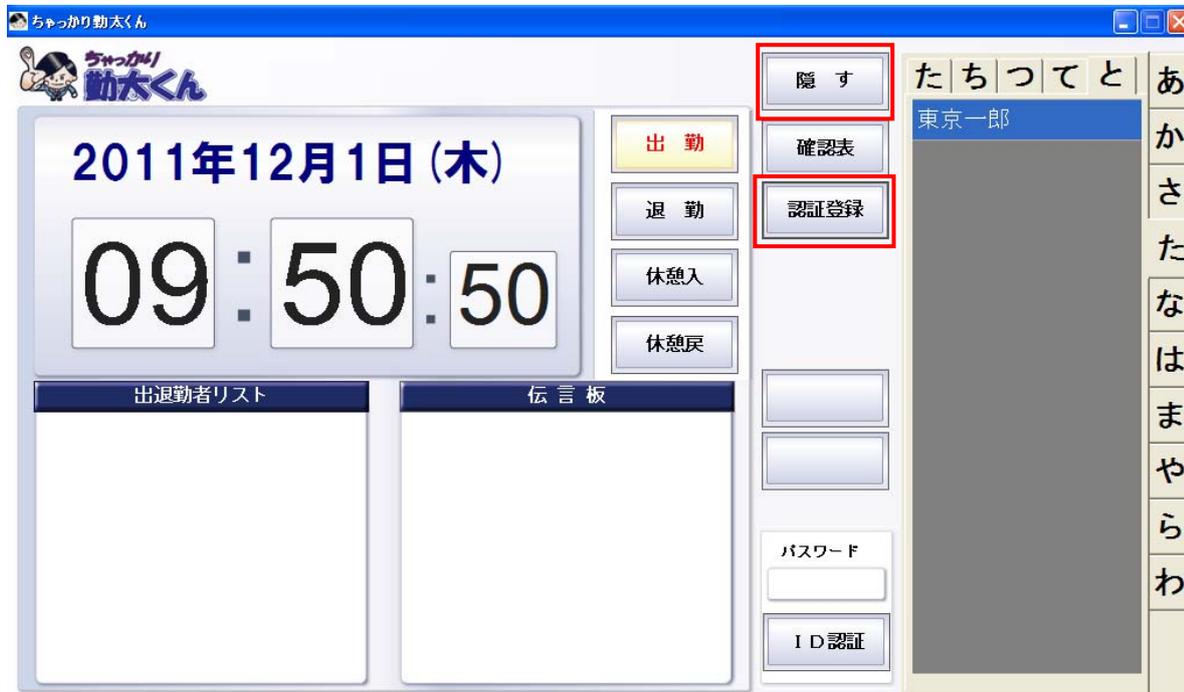


④手のひら静脈認証方式の場合

手のひら静脈認証登録はタイムレコーダーから行います。機器が準備できている事を確認し、従業員の名前を選択してから認証登録ボタンを押します。

※右側に従業員の名前が表示されていない場合は、「隠す」のボタンが「開く」と表示されています。

「開く」ボタンを押すと、従業員の名前が表示されます。



読取ボタンを押して、手のひらを認証機にかざします。

手のひらを読み取った後は必ず更新ボタンを押して下さい。



[注意事項]

- ・ 実際の画面、機能と多少異なる場合もございます。
- ・ 青文字で記載している機能は、最新版のみの機能です。



※手のひら認証機を使用される場合、タイムレコーダー設定で認証方式を手のひら静脈に選択して下さい。
タイムレコーダーインストールについて、タイムレコーダーインストールマニュアルをご参照して下さい。

タイムレコーダーインストール

※認証登録画面でエラーが表示される場合、認証機のドライバがインストールされていないか、パソコンがインストールされたドライバを識別していません。

認証機のインストールについては、認証機インストールマニュアルを参照して下さい。

認証機インストール

⑤MIFARE 認証方式の場合

機器が準備できている事を確認し、MIFARE 読み込みを押して MIFARE を登録して下さい。登録後必ず更新ボタンを押して下さい。

従業員 : 1001 東京 一郎

Mifare: UID

MIFARE 読込

更新 キャンセル

データ削除

※MIFARE 認証登録で、上記の画面が表示されない場合は、インターネットのセキュリティ設定がされていないか認証機のドライバがインストールされていない状態です。

※インターネットのセキュリティ設定については、インターネットセキュリティ設定マニュアルを参照して下さい。

インターネットセキュリティ設定

※認証機のインストールについては、認証機インストールマニュアルを参照して下さい。

認証機インストール

[注意事項]

- ・ 実際の画面、機能と多少異なる場合もございます。
- ・ 青文字で記載している機能は、最新版のみの機能です。



※従業員 CSV 出力

従業員検索画面から CSV 出力ボタンを押すと、従業員データが CSV 形式で出力されます。
データの 2 次加工及び各従業員の設定状況確認に便利です。

従業員コード	氏名	部門	役職	入社年月日	雇用形態	登録登録	削除
1001	東京 一部	システム開発部	部長	2000/01/01	正社員		×
1002	東京 二部	システム開発部	課長	2000/01/01	正社員		×
1003	東京 三部	システム開発部	一般	2000/01/01	正社員		×
1004	東京 四部	システム開発部	一般	2000/01/01	正社員		×

CSV データ出力イメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	企業コード	グループコード	メンバコード	集計コード	氏名(漢字)	氏名(カナ)	住所1	住所2	電話番号
2	test	100	1001		東京 一郎	トウキョウイチロウ			
3	test	100	1002		東京 次郎	トウキョウジロウ			
4	test	100	1003		東京 三郎	トウキョウサンロウ			
5	test	100	1004		東京 四郎	トウキョウシロウ			
6									

[注意事項]

- ・ 実際の画面、機能と多少異なる場合がございます。
- ・ 青文字で記載している機能は、最新版のみの機能です。