

+ One Dawn +

[ワンドーン]

取扱説明書

勤怠管理システム



+ One Dawn +

0 → 目 次

1. 導入編 + + + + + + + + + + + + + + +

ログインする／画面について……………P1

メインメニュー／コンテンツ……………P2

2. 設定編 + + + + + + + + + + + + + + +

会社設定／組織設定／勤務時間設定……………P3

時間計算設定／カレンダー設定／
ユーザー情報設定……………P4

3. 編集編 + + + + + + + + + + + + + + +

カレンダー編集／シフト編集／勤怠編集……………P5

4. 集計編 + + + + + + + + + + + + + + +

日次集計／月次集計……………P6

5. 警告通知編 + + + + + + + + + + + + + + +

日次警告通知／月次警告通知……………P7

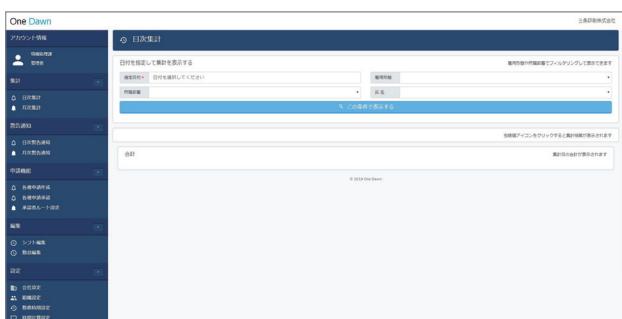
6. 申請機能編 + + + + + + + + + + + + + + +

各種申請作成／各種申請承認／
承認者ルート設定……………P8

ログインする



ログインIDとパスワードを入力することでログインできます。



ログインすると日次集計が表示されます。

画面について

①メインメニュー

②コンテンツ

メインメニュー



【アカウント情報】

現在ログインしているユーザーが表示されます。

【集計】

打刻により集計された結果が表示されます。

【警告通知】

打刻により集計された結果が法定に違反していないかをアラート表示します。

【申請機能】

各種申請の電子申請を行います。

【編集】

打刻時間の修正や休日の変更など、予め設定されたデータを編集や修正を行う機能が表示されます。

【設定】

アプリケーションを動作させるための基本情報を設定する画面が表示されます。

コンテンツ

日次集計

日付を指定して集計を表示する

指定日付 日付を選択してください

雇用形態

所属部署

氏名

この条件で表示する

履歴

由線旗アイコンをクリックすると集計結果が表示されます

© 2019 One Door

上部には表示している機能名が表示されます。入力フォームがある際には、画面上部にフォームが表示されます。画面下部には、すでに登録されているデータが表示されます。

ボタンについて

ボタンは色によって意味を持っています。

 データの登録や更新を行うボタン

 データの表示を行うボタン

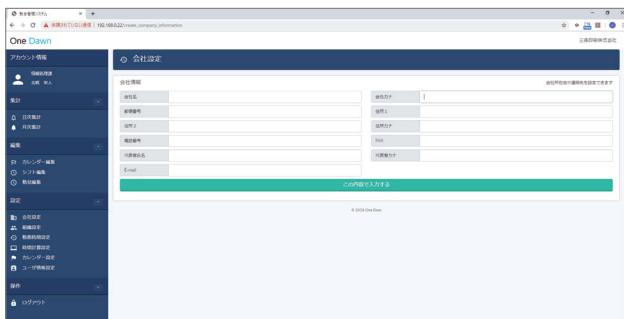
 キャンセルを行うボタン

 データの削除を行うボタン

2 設定編

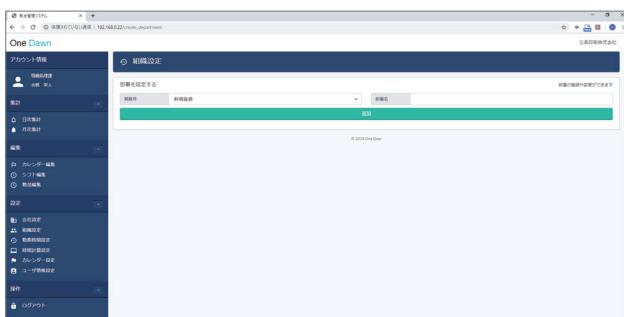
アプリケーションを利用するためには、初期設定をする必要があります。メインメニューにある機能を順に説明していきます。

会社設定



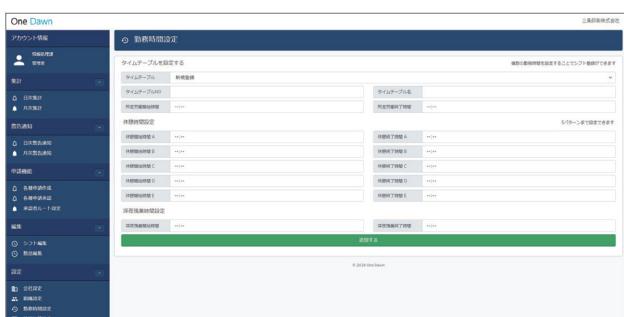
会社設定では、会社の基本情報を設定します。必須項目は「会社名」と「会社カナ」になります。その他情報は、弊社からのサポートにより連絡の際に必要となる情報になります。

組織設定



組織設定では、日次や月次集計の際にフィルタリングするための単位として部署を設定できます。操作区分に「新規登録」を選択していると、部署名に入力した部署が新たに登録されます。操作区分に既にある部署を選択していると、部署の削除や部署名の変更が行えます。

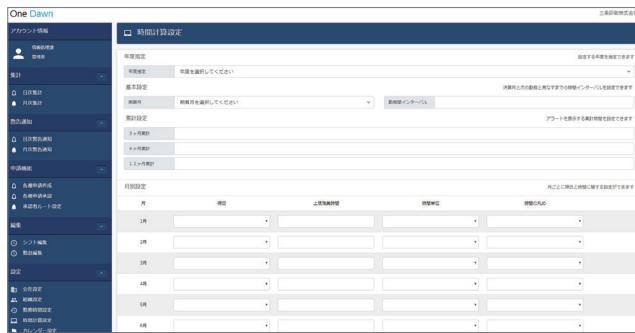
勤務時間設定



勤務時間設定では、基本の就労時間とシフト勤務などを登録することができます。ここで登録した就労時間は、メインメニュー「編集」にある「シフト編集」で各ユーザーに割り当てることができます。休憩時間と残業時間は任意で複数割り当てることができます。ここで設定した時間はメインメニュー「集計」の「日次集計」と「月次集計」に反映されます。

2 設定編

時間計算設定



時間計算設定では、以下を設定できます。

- ・年度別で期首月を変更
- ・退勤から次の出勤までインターバル時間の設定
- ・アラートを表示する累計時間外労働の設定
- ・月ごとの締日の設定

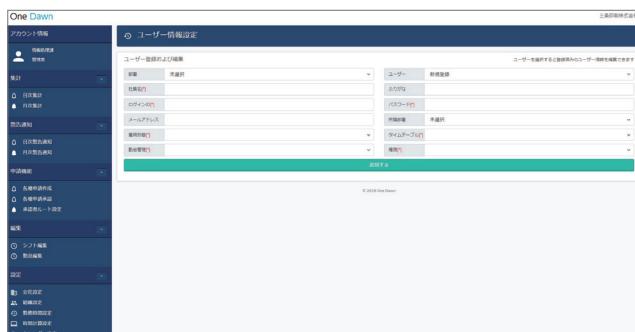
カレンダー設定



休日や土日や祝日の出勤日などを設定できます。
休日は、法定休日と法定外休日に分けて登録することができます。

年と月を選択することで、指定月のカレンダーを表示できます。
表示したカレンダーに変更がある場合は、区分を変更して、画面下部にある「この内容で登録する」をクリックすることで変更が反映されます。
また「初期設定をする」をクリックすると土日祝日、出勤日を自動設定します。

ユーザー情報設定



ユーザー情報設定では、ユーザーの登録や変更を行うことができます。

ユーザー情報設定で、ユーザーを登録することにより打刻端末でカード設定を行い、打刻ができるようになります。通常勤務時間には、勤務時間設定で登録したタイムテーブルを割り当てることができます。

3 編集編

編集機能では、予め設定したデータを編集することができます。

シフト編集

シフト編集では、各ユーザーに「設定」にある「勤務時間設定」で登録したシフトを割り当てることができます。シフト割り当てに変更があった際には、期間を指定して一括削除することができます。

勤怠編集

勤怠編集画面では、ユーザー単位で勤怠の変更や修正を行えます。

打刻を忘れた際には「勤務時間を追加する」ボタンから勤務時間を登録することができます。

また、休暇の際には「備考」にある「休暇区分」を入力することで「集計」にある「月次集計」を印刷する際に、備考欄に休暇区分が表示されます。

集計機能では、「設定」や「編集」を反映して集計した結果を表示することができます。

日次集計

One Dawn

アカウント情報

管理者

集計

- △ 日次集計
- ▲ 月次集計

警告通知

- △ 日次警告通知
- ▲ 月次警告通知

申請機能

- △ 各種申請承認
- △ 各種申請承認
- ▲ 承認ルート設定

編集

- シフト編集
- 勤怠編集

設定

- 会社設定
- 現場設定
- 勤務時間設定
- 経理計算設定

④ 日次集計

日付を指定して集計を表示する

指定日付 [2019年10月02日] 正社員

所属部署 [経理課]

名前 [社員 二郎]

この条件で表示する

詳細を表示する

日次集計 2019年10月02日(水)

部署	雇用形態	氏名	出勤	退勤	公用外出	公用外出入り	私用外出	私用外出入り	勤務時間	休憩時間	所定時間	残業時間	深夜労働時間	不就労時間	備考
経理課	正社員	社員 二郎	07:24	19:42					09:30	08:00	01:30	09:00	00:00		

合計

部署	所定時間	残業時間	深夜労働時間	不就労時間	出勤者数	外出者数	有給休暇者数	特別休暇者数	早退者数	遅刻者数	欠勤者数	備考
三条印刷	8:00	1:30	00:00	00:00	1	0	0	0	0	0	0	

© 2013 One Dawn

日次集計では、指定した日付の集計結果をリアルタイムで一覧表示できます。

月次集計

One Dawn

アカウント情報

管理者

集計

- △ 日次集計
- ▲ 月次集計

警告通知

- △ 日次警告通知
- ▲ 月次警告通知

申請機能

- △ 各種申請承認
- △ 各種申請承認
- ▲ 承認ルート設定

編集

- シフト編集
- 勤怠編集

設定

- 会社設定
- 現場設定
- 勤務時間設定
- 経理計算設定

④ 月次集計

年月を指定して集計を表示する

指定年月 [2019年10月] 1ヶ月 (1 ~ 末月) で集計

所属部署 [正社員]

名前 [社員 二郎]

この条件で表示する

詳細を表示する

前定期間の一括集計

月次集計 2019年10月分を1日から月末まで集計

※ 計算結果をCSVファイルに出力する

三条印刷

部署	氏名	所定時間	残業時間	深夜労働時間	不就労時間	公用外出時間	公用外出入り	私用外出時間	私用外出入り	勤務時間	休憩時間	出勤日数	特別休暇日数	早退日数	遅刻日数	欠勤日数
三条印刷	正社員	170:45	134:15	36:30	00:00	00:00		00:00		145	13	1日	2日	0日	0日	

月次集計では、指定した月の集計結果を一覧で表示できます。

「集計結果をCSVファイルに出力する」をクリックするとCSV形式でファイルを出力できます。

月次集計はタイムカード形式の印刷に対応しています。

印刷すると出勤時間と退勤時間に加え、備考欄に休暇区分が印刷されます。



警告通知では、「日次集計」や「月次集計」した結果が36協定に則しているかを判定し、違反のおそれがある場合はアラート表示します。
また、打刻ミスなどの警告もアラート表示します。

日次警告通知

日付	雇用形態	部署	氏名	打刻時刻	打刻モード	法定告示内容	日別内着時間
2019年10月09日(水)	契約社員・嘱託社員	経理課	和田社員一	2019-10-09 17:36:02	出勤		遅刻打刻がない。不規な打刻。
2019年10月09日(水)	契約社員・嘱託社員	経理課	契約社員二	2019-10-09 19:08:20	退勤		遅勤打刻がない。不規な打刻。
2019年10月11日(金)	正社員	経理会計課	社員二	2019-10-11 06:48:22	出勤	遅勤時刻からの残業が無い	

日次警告通知では、指定した日付の集計結果が36協定に違反した場合、また、打刻にミスがあった場合その旨を表示します。
36協定は退勤した時刻から出勤した時刻の間隔が「8時間以上あること」のインターバルに関して表示します。

月次警告通知

月名	社員二郎	2019年10月	2019年11月	2019年12月	2020年01月	2020年02月	2020年03月	2020年04月	2020年05月	2020年06月	2020年07月	2020年08月	2020年09月	2020年10月	2020年11月	2020年12月
正社員	0.00	0.00	77.25	39.75	69.25	45.25	71.25	95.25	106.50	36.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

月次警告通知では、指定した月の集計結果が36協定に違反した場合、または違反するおそれがあった場合その旨を表示します。
36協定についてのアラート表示の内容は36協定特別条項を申請していない場合と申請している場合のいずれかを表示します。

36協定特別条項を申請していない場合

- ①1か月上限残業45時間を超えるおそれがある場合、または超えた場合
- ②2か月上限残業81時間を超えるおそれがある場合、または超えた場合
- ③3か月上限残業120時間を超えるおそれがある場合、または超えた場合
- ④1年上限残業360時間を超えるおそれがある場合、または超えた場合

36協定特別条項を申請している場合

- ⑤1か月上限残業100時間を超えるおそれがある場合、または超えた場合
- ⑥1年上限残業720時間を超えるおそれがある場合、または超えた場合
- ⑦2か月平均、3か月平均…6か月平均残業時間が80時間を超えるおそれがある場合、または超えた場合
- ⑧1年で上限残業45時間を超えた月数が6を超えるおそれがある場合、または超えた場合

申請機能では、集計結果に連携する申請を電子申請として行います。以下の申請ができます。

残業申請/休日出勤申請/休日振替申請/代休申請/シフト変更申請/有給休暇申請/遅刻申請/早退申請/外出申請書/欠勤申請

各種申請作成

各種申請作成では、指定した申請書類の新規申請や申請内容の修正または申請の取り下げができます。申請一覧には、申請した申請の一覧が表示され、現在の状況が確認できます。申請すると選択した承認者に依頼メールを送信することもできます。

各種申請承認

各種申請承認では、自分の承認する申請の一覧が表示されるので選択して申請承認します。最終承認者が承認すると決裁承認となります。承認すると申請者と次の承認者に依頼メールを送信することもできます。

承認者ルート設定

承認者ルート設定では、各部署ごとに申請を承認するルート(順番)を設定します。ここで設定した承認者が申請時に承認者選択できるようになります。また、ここで設定した最終承認者が承認すると決裁承認となります。