

スマートフォン対応

クラウド型

ICリーダー対応

英語対応

StarmineBiz 就業管理

クラウドプラットフォームで動作する、
就業管理システム

利用者マニュアル

管理メニュー	
◇処理メニュー	◇管理業務
・出退勤登録	・出退勤状況表示
・出退勤情報表示	・出退勤管理
・申請登録	・勤怠表作成
	・申請管理
◇システム管理	◇マスク管理
・パスワード変更	・社員管理
	・部署管理
	・シフト管理
	・シフトスケジュール管理
◇打刻用クライアントURL	
	

就業管理の基本的な利用の流れ

事前準備

出退勤登録を行うための、事前準備を行います。



スタッフ側

スタッフが出退勤登録や、申請を行います。



管理側

日々蓄積された就業情報から、いろいろな集計や給与計算の為の基本情報を取得することが可能です。



部署登録

シフト管理

社員登録

勤怠表作成



出退勤登録

2012年07月18日の勤怠情報

名前	高野和也
作業日	2012年07月18日(水)
現在時刻	18:18:19

勤務時刻		シフト
自	至	
通常	出社	本社

出退勤状況 申請一覧

言語設定: 日本語
日本語 言語切替

申請登録

申請登録

戻る

名前: 高野和也

申請区分: 有給休暇

対象日: 2012年07月18日

時間: []

申請理由: []

承認者1: []

承認者2: []

承認者3: []

登録

出退勤状況表示

概要

社員番号	yshandku	部署	販売部商品開発課	稼働								
名前	高野和也	業務開始時刻	0:00	業務終了時刻	0:00	深夜残業	0:00	残業	0:00			
稼働年月	2011年05月	稼働区分	就業可能	稼働可能		稼働可能		稼働可能				
月別	欠勤	半欠	遅刻	早退	特休	土休	振休	残業	遅延	出退	遅延	文退
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

印刷

詳細

日付	曜日	出社状況	退社状況	業務開始時刻	業務終了時刻	勤務時間	残業時間	稼働	備考
01	日								
02	月								
03	火								
04	水								
05	木								
06	金								
07	土								
08	日								
09	月								
10	火								
11	水								
12	木								
13	金								
14	土								
15	日								
16	月								
17	火								
18	水			1320	1334				
19	木								
20	金								
21	土								
22	日								
23	月								
24	火								
25	水								
26	木								
27	金								
28	土								
29	日								
30	月								
31	火								

印刷

備考

本日の勤務状況を確認してください。

全表示

出退勤管理

> 検索条件表示/非表示

部署: [] 社員名: admin(管理者)

期間: 2011年5月 ~ 2011年5月

20件 表示

検索 印刷 全表示

一覧

2011年07月22日の勤怠情報

年月日	社員名	名前	業務開始時刻	業務終了時刻	稼働区分	業務開始時刻	業務終了時刻	稼働
2011年07月	admin(管理者)	高野和也	08:00	00:00	就業可能	08:00	00:00	0.00
作業日	2011年07月02日(月曜日)	稼働区分	管理側・管理者のみ稼働可能					

勤務時刻		非稼働時間	勤務時間	残業時間	稼働時間	稼働
自	至					
通常	出社	1:00:00	1:00:00	0:00:00	0:00:00	0.00

検索

登録 戻る 削除

申請管理

承認待ち一覧

申請ID	社員名	申請日	申請区分	対象日	承認	差し戻し
5	高野和也	2012/07/18	有給休暇	2012/06/18	承認	差し戻し
6	高野和也	2012/07/18	遅刻	2012/06/19	承認	差し戻し

> 検索条件表示/非表示

対象日: [] 日付 [] 社員名: []

申請区分: [] 承認状態: []

20件 表示

検索 印刷 全表示

検索結果

申請ID	社員名	申請日	申請区分	対象日	承認状態
2	高橋京子	2012/05/23	残業	2012/05/16	承認待ち
3	高橋京子	2012/05/23	有給休暇	2012/05/30	承認待ち
4	高橋和之	2012/05/24	残業	2012/05/23	承認待ち

step1 就業管理の起動方法

①アクセス



<http://www.yokudel.com/>

お気に入りに入れていただくと便利です

②ログインのボタンをクリック



③グループID、お客様ID、パスワードを入力後、ログインボタンをクリック

ログイン

会員様ログイン

グループID

お客様ID

パスワード

次回から入力を省略する

パスワードを忘れた方は[こちら](#)

[ご利用のお申し込みはこちら](#)

グループIDは契約者毎に指定されています

このチェックをonにすると次回から入力が省略できます

④ご利用するソフトの起動ボタンをクリック



step2 出退勤を登録できるようにする

① 勤怠表を作成する

StarmineBiz
就業管理システム

日本語 / [English](#)
高野和也 さんでログイン中
[ログアウト](#)

◇処理メニュー ◇管理業務 ◇マスタ管理 ◇システム管理

TOPメニュー⇒勤怠表作成

勤怠表作成情報

対象月の勤怠表が未作成の社員についてのみ、新しく勤怠表が作成されます。
既存の勤怠表が削除されることはありません。

対象月 勤怠表を作成したい月を選択します。

全て選択 **全て解除**

選択	社員番号	社員名	部署名
<input type="checkbox"/>	2010101	TKK-ユーザ1	総務
<input type="checkbox"/>	2010102	TKK-ユーザ2	総務
<input type="checkbox"/>	2010103	TKK-ユーザ3	総務
<input type="checkbox"/>	2010104	TKK-ユーザ4	営業
<input type="checkbox"/>	demo-001	日勤の社員1	
<input type="checkbox"/>	demo-002	日勤の社員2	
<input type="checkbox"/>	demo-003	夜勤の社員1	
<input type="checkbox"/>	0103	斎藤京子	
<input type="checkbox"/>	0104	高野和也	
<input type="checkbox"/>	0101	山形イチロー	
<input type="checkbox"/>	01015201	N0001_1	
<input type="checkbox"/>	01015202	N0001_2	

勤怠表を作成したい社員を選択します。
すべての社員を選択したい場合は【全て選択】のボタンをクリックします。

全て選択 **全て解除**

参照範囲 書込範囲 削除範囲

作成

※勤怠表が作成されていないと、出退勤登録ができませんのでご注意ください。

※勤怠表を作成する前に、部署管理・シフト管理・社員管理を登録している必要があります。
それぞれの登録方法は、システム設定マニュアルを参照ください。

step3 日々の出退勤状況と変更方法

①メニュー画面から出退勤状況表示を選択

管理メニュー

◇処理メニュー	◇管理業務
・出退勤登録	・出退勤状況表示
・出退勤情報表示	・出退勤管理
・申請登録	・勤怠表作成
	・申請管理
◇システム管理	◇マスタ管理
・パスワード変更	・社員管理
	・部署管理

②修正したい社員名を選択

StarmineBiz 就業管理システム

日本語 / English
斎藤京子 さんでログイン中
ログアウト

◇処理メニュー ◇管理業務 ◇マスタ管理 ◇システム管理

TOPメニュー⇒出退勤状況表示

> 検索条件表示/非表示

日付 2012-08-03 日付 << < 当日 > >> 出退勤状況を確認したい日を選択します。デフォルトだと当日が表示されています。 選択--

20件 ずつ表示 検索 初期化 全表示

出退勤状況

[社員名:▼▲] [部署名:▼▲] [入社時間:▼▲] [退社時間:▼▲] [出社状況:▼▲]

その日の出退勤状況が一覧で確認することができますので、打刻漏れやミスに素早く対応することができます。

社員名	部署名	入社時間	登録時間	退社時間	登録時間
TKK-arashida	総務	(通常)		(未登録)	
TKK-ユーザ1	総務	(未登録)		(未登録)	
TKK-ユーザ2	総務	(未登録)		(未登録)	
山崎P	営業	(通常)		(未登録)	
山形イチロー		(通常)		(未登録)	
N0001_1		(未登録)		(未登録)	
N0001_2		(未登録)		(未登録)	
斎藤京子		08:55 (通常)	2012-08-03 13:56:24	17:00 (通常)	2012-08-03 14:02:52
高野和也		08:55 (通常)	2012-08-03 13:50:57	16:00 (通常)	2012-08-03 13:52:16
日勤の社員1		(通常)		(未登録)	
日勤の社員2		(通常)		(未登録)	
夜勤の社員1		(通常)		(未登録)	

修正したい名前をクリック

step3 日々の出退勤状況と変更方法

③修正したい日付を選択

TOPメニュー⇒出退勤管理⇒出退勤詳細

選択した社員のその月の出退勤情報が表示されます

概要

社員番号	0103	部署		役職													
名前	斎藤京子	業務累計時間	8.00	普通残業累計時間	0.00	深夜残業累計時間	0.00	残業累計時間	0.00								
勤怠年月	2012年08月	編集区分	編集可能														
年休	欠勤	半欠	遅刻	遅(除)	早退	特休	土休	振休	振土	振半	直行	直帰	出張	徹夜	交通	特務	介護
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

詳細

日付	出社状況	退社状況	業務時刻		勤務時間	残業時刻		残業時間		控除	備考	申請
			自	至		自	至	普通	深夜			
01(水)												
02(木)												
03(金)			08:55	17:00	8.00							
04(土)												
05(日)												

修正したい日付をクリック

④修正したい項目を入力し登録ボタンをクリック

TOPメニュー⇒出退勤管理⇒出退勤編集

2012年08月03日の勤怠情報

名前	斎藤京子	業務累計時間	8.00	普通残業累計時間	0.00	深夜残業累計時間	0.00
作業日	2012年08月03日(金曜日)		編集区分	編集可能			

勤務時刻		非稼働時間	勤務時間	残業時刻		残業時間		控除
自	至			自	至	普通	深夜	
通常 08:55	通常 17:00	0.00	8.00	00:00	00:00	0.00	0.00	0.00

備考

必要項目を修正

登録

戻る

削除

step3 申請状況確認と承認方法

①メニュー画面から申請管理を選択

管理メニュー

◇処理メニュー	◇管理業務
・出退勤登録	・出退勤状況表示
・出退勤情報表示	・出退勤管理
・申請登録	・勤怠表作成
	・申請管理
◇システム管理	◇マスタ管理
・パスワード変更	・社員管理
	・部署管理
	・シフト管理
	・シフトスケジュール管理

②承認待ち一覧より、承認または差し戻しを選択 過去の申請を確認したい場合は検索結果より申請IDを選択

承認待ち一覧

申請の詳細を確認する場合は申請IDをクリック

承認・差し戻しボタンをクリックすると承認待ち一覧から消えます。

申請ID	社員名	申請日	申請区分	対象日	承認	差し戻し
<u>5</u>	高野和也	2012/07/18	有給休暇	2012/06/18	承認	差し戻し
<u>6</u>	高野和也	2012/07/18	遅刻	2012/06/19	承認	差し戻し

> 検索条件表示/非表示

対象日	<input type="text"/> 日付 ~ <input type="text"/> 日付	社員名	--すべて--
申請区分	--すべて--	承認状態	--すべて--

20件 ずつ表示

過去の申請が見たい場合はこちらから検索

検索結果

[申請ID: ▼▲] [社員名: ▼▲] [申請日: ▼▲] [申請区分: ▼▲] [対象日: ▼▲] [承認状態: ▼▲]

申請ID	社員名	申請日	申請区分	対象日	承認状態
<u>2</u>	斎藤京子	2012/05/23	残業	2012/05/15	承認待ち
<u>3</u>	斎藤京子	2012/05/23	有給休暇	2012/05/30	承認待ち
<u>4</u>	斎藤京子	2012/05/23	残業	2012/05/23	承認待ち

過去の申請の詳細はこちらのIDをクリック