

Web 勤怠管理システム利用方法

<目次>

1. 初回利用	2
・初回ログイン	2
2. 勤務表入力	5
新規作成	5
3. 交通費入力	8
入力	8
4. 通勤交通費入力	10
入力	10
5. 通勤手当申請	12
新規申請	12
6. プロジェクト報告	13
報告	13

1. 初回利用

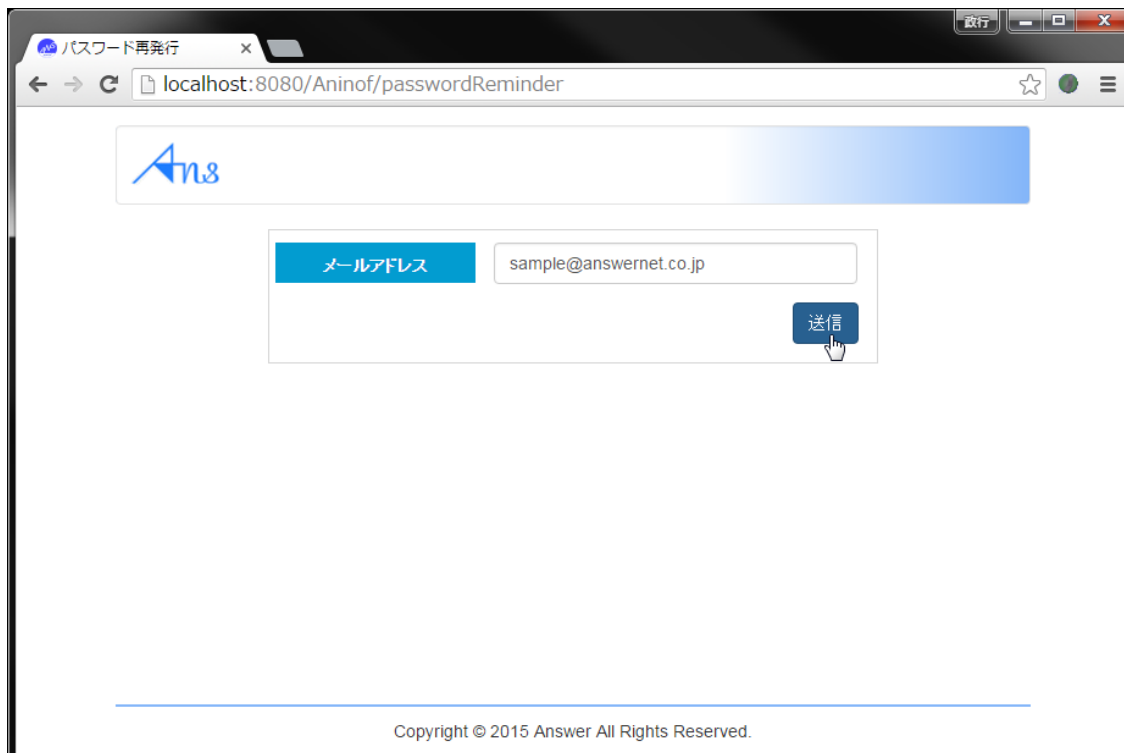
・初回ログイン

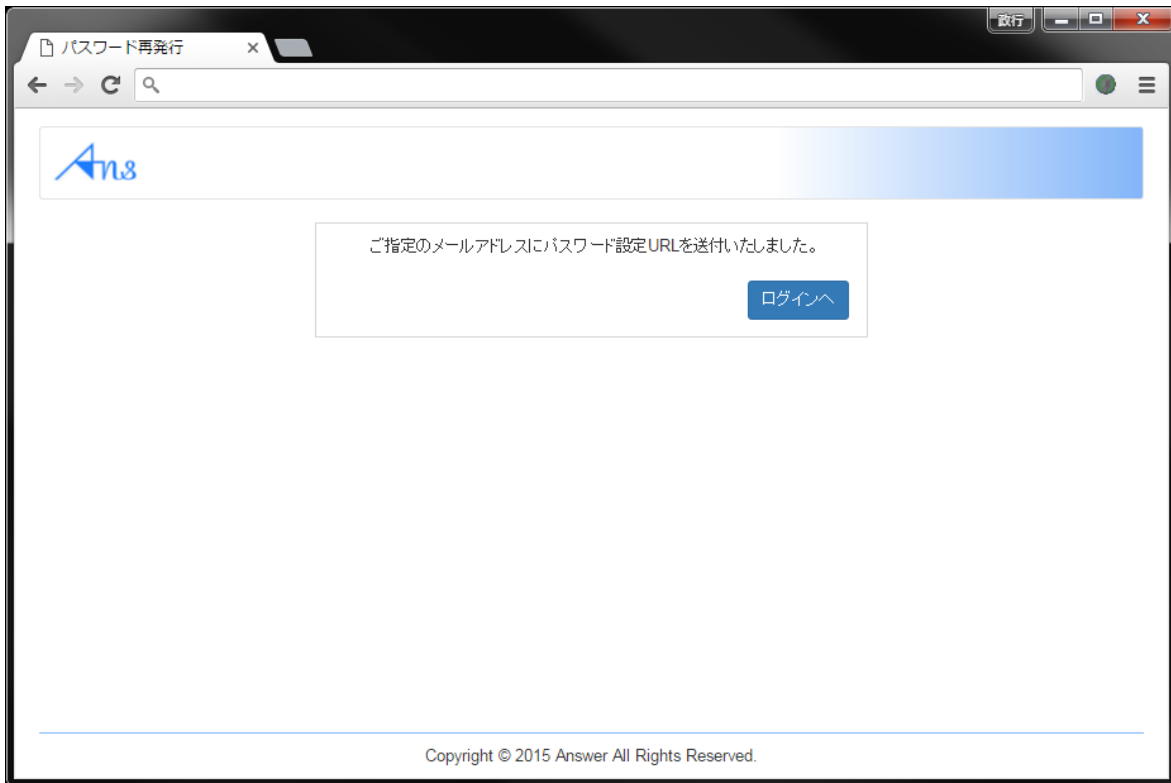
初回ログインでは下記の操作によりパスワードの設定を行なう必要があります。

「[ユーザ ID、パスワードを忘れた方はこちら](#)」をクリック



自分のアンサーメールアドレスを入力し「送信」ボタンをクリック





アンサーアドレスに下記のメールが送信されてくるので確認して **URL をクリック**する。

サンプル様

パスワードの再発行を受け付けました。

下記 URL からパスワードの変更手続きを行ってください。

<https://kintai.answernet.co.jp/Aninof/passwordReminder/forceIndex?oneTimeToken=38dfe16d913ffacd28c5c4e92f3a922>

本 URL は発行されてから 24 時間有効です。

有効期間を過ぎた場合は、再度パスワード再発行依頼を行ってください。

本メールにお心当たりがない場合は、メールの処分をお願いいたします。

また、このメールは自動配信のため、本メールへのご返信は対応いたしかねます。

※URL は 1 度だけのワンタイム URL となります。1 度クリックするかもしくは発行から 24 時間以上経過すると期限切れとなりますのでご注意ください。

パスワード変更画面が表示されるので



パスワードを入力し「**確定**」ボタンをクリックする。



以上でパスワードが変更されるので、ログイン画面で下記を入力することでログインが出来ます。

ユーザ ID : アンサーメールアドレス

パスワード : 設定したパスワード

2. 勤務表入力

勤務表入力では、「勤務表」「交通費」「通勤交通費」を確定することで勤務表の提出が行なわれます。

新規作成

メニューの「勤怠」をクリック



入力したい勤怠をまだ一度も作成していない場合は、「新規作成」をクリック



既定値に年月・プロジェクト名(機密情報に関するワードは入れないこと、何を入れていいかわからない場合は「勤務地最寄り駅名」を入力)業務時間・休憩時間を入力

※「既定値に設定」ボタンをクリックすると「土日も反映する」のチェック次第で勤務表の日付の「開始・終了」に業務時間の値が自動設定されます。

① PC 全画面表示の場合

下記の画面が表示されるので勤務した日に**開始・終了・欠時・休暇・事由**をそれぞれ入力

② スマホ・タブレット・PC 小画面表示の場合

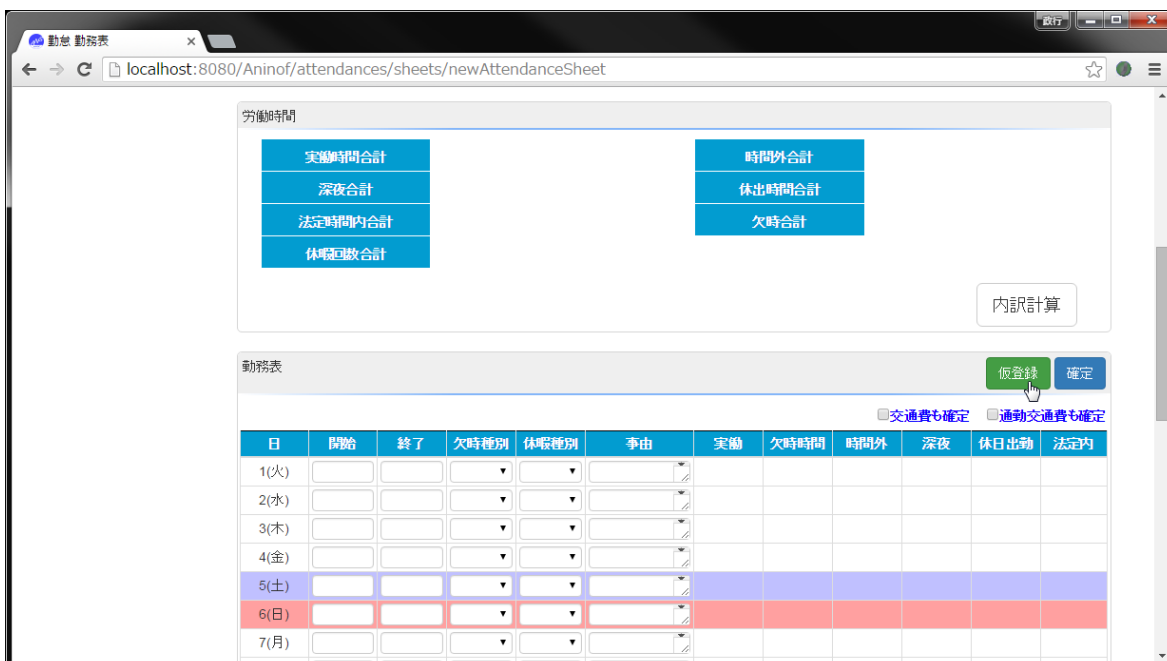
下記の画面が表示されるので勤務した日に**開始・終了**をそれぞれ入力

欠時・休暇・事由の入力をする場合は日付の「+」をクリックしてから入力



勤務表の入力が完了し提出したい場合は「**確定**」、まだ変更される可能性がある場合は「**仮登録**」ボタンをクリック

※交通費・通勤交通費に入力する値が無い場合は「**交通費も確定**」と「**通勤交通費も確定**」にチェックを入れることで「**確定**」ボタンクリック時のみ交通費と通勤交通費も提出されます。



3. 交通費入力

交通費は、勤務表に入力のあった日付のみ対象となります。その為、一切勤務表を入力していない状態では入力できません。(仮登録でもされていれば入力できます。)

また、通勤で発生した交通費に関しては通勤交通費にご入力ください。

※交通費が発生していない月でも「確定」ボタンをクリックしてください。

入力

メニューの「**勤怠**」→「**交通費**」をクリック

対象の年月を選択し「**表示**」ボタンをクリック



① PC 全画面表示の場合

下記の画面が表示されるので交通費が発生している場合は行追加で行を増やして入力を行なってください。





行を出しすぎてしまった場合は、行をクリックすることで選択状態となるので、選択状態となった行を「**行削除**」で削除することが出来ます。

交通手段が電車の場合は「**発**」・「**着**」を入力後、「**検索**」をクリックすることで yahoo 路線情報にて**金額の確認**が行なえます。

② スマホ・タブレット・PC 小画面表示の場合

画面の形は変わりますが入力方法は PC 全画面と同様です



交通費の入力が完了し提出したい場合は「**確定**」、
まだ変更される可能性がある場合は「**仮登録**」ボタンをクリック

4. 通勤交通費入力

通勤交通費は、勤務表に入力のあった日付のみ対象となります。その為、一切勤務表を入力していない状態では入力できません。(仮登録でもされていれば入力できます。)

また、通勤以外で発生した交通費に関しては交通費にご入力ください。

※通勤交通費が発生していない月でも「確定」ボタンをクリックしてください。

入力

メニューの「**勤怠**」→「**通勤交通費**」をクリック

対象の年月を選択し「**表示**」ボタンをクリック



① PC 全画面表示の場合

下記の画面が表示されるので通勤交通費が発生している場合は行追加で行を増やして入力を行なってください。



行を出しすぎてしまった場合は、行をクリックすることで選択状態となるので、選択状態となった行を「**行削除**」で削除することが出来ます。

交通手段が電車の場合は「**発**」・「**着**」を入力後、「**検索**」をクリックすることで yahoo 路線情報にて**金額の確認**が行なえます。

③ スマホ・タブレット・PC 小画面表示の場合

画面の形は変わりますが入力方法は PC 全画面と同様です



通勤交通費の入力が完了し提出したい場合は「**確定**」、まだ変更される可能性がある場合は「**仮登録**」ボタンをクリック

5. 通勤手当申請

通勤手当申請は、交通経路・交通手段に変更があった場合のみ入力を行なってください。

新規申請

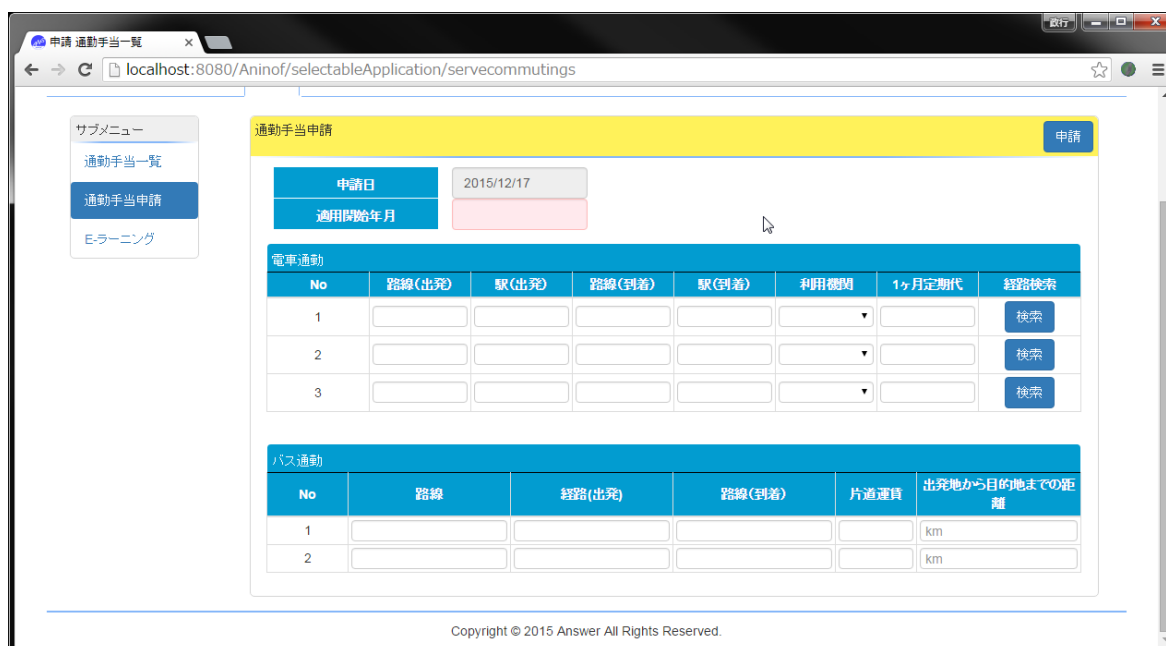
メニューの「申請」をクリック

申請を行なう場合は「新規申請」をクリック

申請されているものを編集する場合は一覧内の「編集」をクリック



適用開始年月日と、電車利用・バス利用の内容を入力し申請をクリックすると申請されます。



路線出発・路線到着を入力後、検索を押すと yahoo 路線情報で経路検索が行なえます。

※適用開始年月日に指定された月の通勤手当申請として扱われるため前月もしくは翌月の通勤手当申請を行なった場合はその月になるまで申請されません。前月の申請にミスがある場合は直接本社にご連絡ください。

6. プロジェクト報告

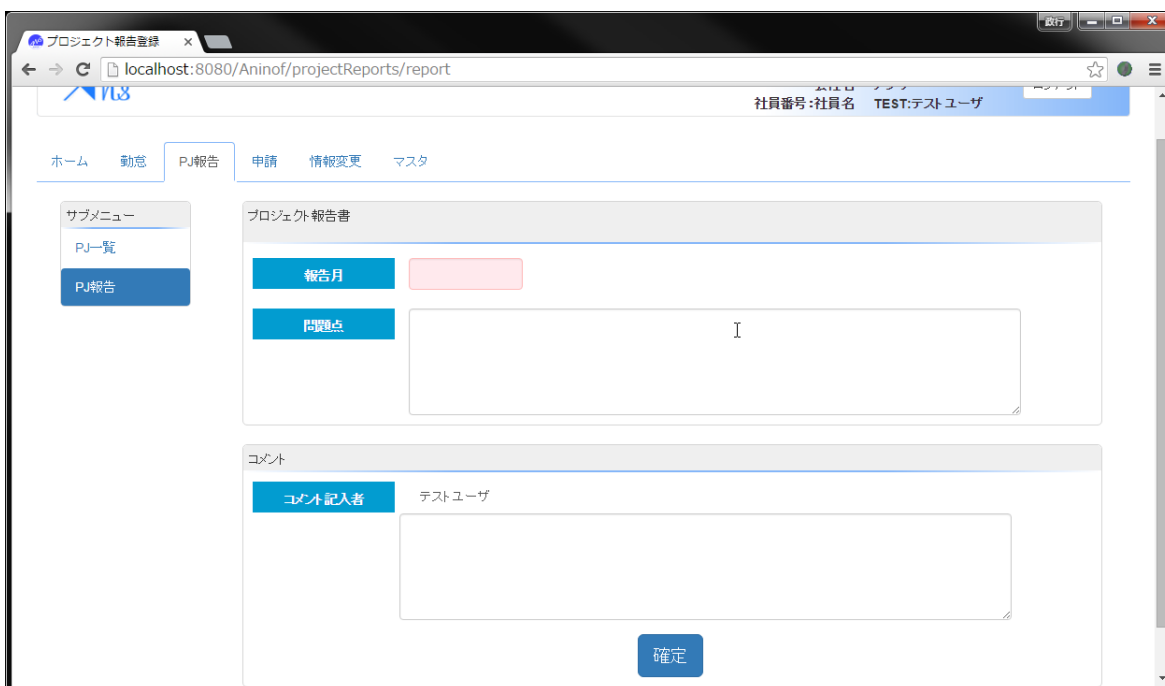
報告

メニューの「PJ 報告」をクリック

プロジェクト報告を新規に作成する場合は「新規作成」をクリック



「報告月」「問題点」「コメント」を必要に応じて記入し「確定」をクリック



提出した内容を変更したい場合は、一覧で「詳細」をクリックすると上記の画面と同様の画面が表示されます。
尚、一度付加したコメントについては編集・削除することが出来ません。