Web 勤怠管理システム利用方法

<目次>

1. 初回利用	
・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	
入力	
4. 通勤交通費入力	
入力	
5. 通勤手当申請	
新規申請	
 プロジェクト報告 	
報告	

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

← → C Dicalhost:8080/Ani	nof/login	☆ ● =
Ans		
	и Фір	
,	はスワード	
	□ログイン状態を維持	
	ログイン	
<u>1-</u> #	<u>D. パスワードを忘れた方はこちら</u> (¹)	
localhost:8080/Aninof/passwordReminder	Copyright © 2015 Answer All Rights Reserved.	

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

🙆 パスワード再発行		
	alhost:8080/Aninof/passwordReminder	☆ ● ≡
A	เช	
	メールアドレス sample@answernet.co.jp 送信	
	Copyright © 2015 Answer All Rights Reserved.	

 □ パスワード再発行 × 		
← → C <		• =
Ans		
	ご指定のメールアドレスにバスワード設定URLを送付いたしました。 ログインへ	
	Copyright © 2015 Answer All Rights Reserved.	

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=38d fe16d913ffacd28c5c4e92f3a922 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 度のみのワンタイム 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。

武庁 - ロー マード変更 × マード変更 × マード変更 × マード変更 × マード変更 × マー・ ・ マー・ マー・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	x
← → C 🗋 localhost:8080/Aninof/passwordReminder/forceIndex?oneTimeToken=38dfe16d913ffacd2☆ ●	≡
Ans	
パスワード変更	
変更後バスワード	
変更後バスワード(確認)	
雌正 ※6文字い上15文字い下の半角苗粉字/紀号(5 #の_*%8//2)が設守できます	
※全て同一文字のバスワードは設定できません。	
Copyright © 2015 Answer All Rights Reserved.	

パスワードを入力し「確定」ボタンをクリックする。

 ● パスワード変更 × ← → C □ localhost:8080/Aninof/passwordReminder/forceIndex?oneTimeToken=38dfe1 	6d913ffacd2☆ ● Ξ
パスワード変更	
変更後パスワード ······· 変更後パスワード(確認) ······· 確定 ·······	
※6文字以上15文字以下の半角英数字と記号(\$_#@-+*%&/!?.)が設定できます。 ※全て同一文字のパスワードは設定できません。	2
Copyright © 2015 Answer All Rights Reserved.	

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

🔗 勤怠 勤務表	×		
	host:8080/Aninof/attendances/sheets		☆ ● =
Ans		会社名 アンサー 社員番号 : 社員名 TEST: テスト ユーザ	ログアウト
ホーム 勤怠	PJ報告 申請 確定状況 情報変更 マスタ		
サブメニュー	表示対象選択		新規作成
動務表	対象	▼表示	
通勤交通費			
	S		
	Copyright © 2015 Answer All Rights	s Reserved.	

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

💩 勤怠 勤務表	×		
	Ihost: 8080/Aninof/attendances/sheets/newAttenda	anceSheet 5	3 🛛 =
Ans		会社名 アンサー ログアウト 社員番号:社員名 TEST:テストユーザ	Ĵ
ホーム 勤怠	PJ報告 申請 確定状況 情報変更 マスタ		
サブメニュー	表示対象選択	新規作成	
勤務表 	対象	▼表示	
通勤交通費	規定値		
	年月 2015/12	プロジェクト名	
	始業時間 09:00	休憩開始 12:00	
	終了時間 17:30	休憩終了 13:00	
		■土日も反映する 規定値(こ設定	
	产4.154月1日日		•

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

労働時間 時間外合計 深夜合計 法正時間約合計 法正時間約合計 人構知政合計 時間外合計 (本出時間合計 文時合計 が勝法 文時合計 勤務法 仮容録 運ご ● ●	t 動務表 × ▲	80/Aninof/attenda	ances/sh	ieets/nev	vAttendan	ceSheet								52
実験評問合計 時間外合計 深灰合計 休出時間合計 法正時間内合計 久時合計 休雨迎放合計 久時合計 加請表 仮参録 確定 1(八) マ マ 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 □		労働時間												
法定時間から計 法定時間から計 休暇起放合計 (小時合計 久時合計 3%法 (小時代計算) 動除法 (仮容録) 確定 1(以) (小市登別) 年間、「小市型」 1(以) (小市) 「小市型」 2(水) (小市) 「小市型」 3(木) (小市) 「小市型」 4(金) (小市) 「小市型」		5 5 6 5 6 7 5	它们的主要了一	=+				RŠ	調めへき					
法定時間内合計 (4項回致合計 欠時合計 第勝表 広定時間内合計 (4項回致合計 第勝表 仮含鉄 確定 「大時者用 「大時者用 「大時者用 「大時者用 「大時者用 「大時者用 「大時者用 「大時者用 「大時者用 「大時者用 「大時<用			深夜合計					休:	出時間合計					
休配設協会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会		法	定時間内台	計					次時合計					
		t	相同故合	āt										
												内訳計	算	
販売 販売 低合鉄 確定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・														
日間始終年 次時番別 体積節別 季由 実鍋 欠時時間 時間外 深夜 休日出物 法定的 1(火) ・		勤務表										仮登録	確定	
日間始< 終了 欠時報例 体報音別 季由 実施 欠時時間 時間外 深夜 休日出動 法运内 1(次) ・								ß		□交	通費も確定	≧ □通勤交	通費も確定	
1(火) ・		B	開始	終了	欠時種別	休暇種別	事由	実働	欠時時間	時間外	深夜	休日出勤	法定内	
2(水) ・ ・ ・ 3(木) ・ ・ ・ 4(金) ・ ・ ・		1(火)			•		*							
		2(水)			•		* //							
		3(木)			•	•	Ť,							
		4(金)			•	•	*							

② スマフォ・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

🐼 勤怠 勤務表 🛛 🗙				Bt	j 💶 🗖	x
← → C 🗋 localhost:8080/Aning	of/attenda	nces/sheets/newAtte	endanceSheet		☆ ●	≡
	100000000000000000000000000000000000000					*
		実動時間合計				
		時間外合計				
		深夜合計				
		休出時間合計				
		法定時間内合計				
		欠時合計				
		休暇回数合計				
				内訳計算		
	勤務表			仮登録 確定		
			□交通費も確定	□通勤交通費も確定		
	B	開始	終了	実働		
	十1(火)					
	+2(水)					
	╋3(木)				2	
	╋4(金)				- 0	
	╋5(土)					-

🗠 勤怠 勤務表 🛛 🗙				武行		x
← → C 🗋 localhost:8080/Aning	of/attenda	nces/sheets/newAttend	lanceSheet		☆ ●	Ξ
				r Jana 1 , pr		^
	勤務表			仮登録 確定		
			□交通費も確定	■通勤交通費も確定		
	В	開始	終了	実働		
	— 1 (火)					
	欠時種別: 休暇種別:	T				
	事由:					
	欠時時間: 時間外:		2			
	深夜:					
	法定内:					
	+2(水)					
	╋3(木)					
	╋4(金)					
	╋5(土)					
	╋6(日)					
	十7(月)					
	+8(火)					
	🕂 🕂 9(7k)					Ψ.

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。

💁 勤怠 勤務表 🛛 🗙 🗾												政行 —	
← → C 🗋 localhost:8080,	/Aninof/a	ttendance	es/sheets	/newAtter	ndanceSh	eet						\$	• =
	労働時間												^
		宇宙時間合う	et -				R	間外合計					
		深夜合計					休	出時間合計					
	ž	旋時間内合	計					次時合計					
		休暇回数合	it .										
												- 25	
											PJ9/(91	异	
	動務表										仮登録	確定	
										· 西迪大 1251			
	в	開始	終了	欠時種別	休暇種別	事由	実働	欠時時間	明制外	深夜	休日出勤	法定内	
	1(火)			•	•								
	2(水)			•	•								
	3(木)			•	•	*							
	4(金)												
	5(土)			· ·	•								
	6(日) 7(日)				· ·								
	(H)												-

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

		441.5		
Ans		会社名 社員番号:社員名	アンサー TEST:テストユーザ	19791
ーム 勤怠 PJ報	告 申請 確定状況 情報変更 マスタ			
サブメニュー	表示月			
勤務表	年月 2015/12 •	表示		
交通費	この機能では、通動 <mark>以外</mark> に発生した交通費の登録を行ないます。			
通動交通費				

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。

localhost:8080/Aninof/a × → C □ localhost:8	3080/Aninof/attend	lances/transportati	ons/search/201	1512				s ∎
Ans						会社名 社員番号:社員名	3 アンサー 3 TEST:テストユーザ	ログアウト
ホーム 勤怠 PJ¢	医生生 申請 確定 確定 なんしん ひょうしん ひょう ひょうしん ひょう ひょうしん ひょう	犬況 情報変更	৾৾৴৴৾৾৾৾					
サブメニュー	表示月							
勤務表	年月 - ① 掛約: 721 +	2015/12		· 表示				
交通費 	LOOMXHECTA	通勤127110元主して30週	型型(V)(可称//C11/9/1)3	£9.				
通動交通費	交通費							版登録 確定
	※金額は、10F	日単位の切符運賃で入力	してください。					
						🔓 経路探	索 行削除 行追加	10 行コピー
	日付	発	着	手段	金額	片道往復	用途	合計
		Copy	right @ 2015 Apow	er All Dights De	convod			

🙆 localhost:8080/Aninof/a 🗙	1												政行	
$\leftarrow \Rightarrow \mathbf{C}$ localhost:8080	/Anino	of/at	tenda	ances	s/tra	nspo	rtatio	ons/search/20	1512				5	• =
Ans											会社名 社員番号:社員名	アンサー TEST:テストユーザ	ログアウト	
ホーム 動意 PJ報告	申請	6	锭定状)	兄	情報	変更	4	<i>י</i> גא						_
サブメニュー	表示月													
動務表		ŝ	₽月			2015	5/12	•	表示					
交通費	0		201	5年 1	2月		0	の登録を行ないま	र्ड.					
通勤交通費	в	月	火	水	木	金	±					(m)	登録 確定	
			- 1	2	3	4	- 5					134.	UEAE	
	6	7	8	9	10	11	12	てください。						
	13	14	15	16	17	18	19				経路探索	行削除 行追加	行コピー	
		21	22	23	24	25	26	**	± €0.	会力 5	H=2#64-2#F	田 注金	A 54	
	27	28	29		31			宿	于版		力理住該	用速	Tit	
	日にち	T	発				着		電車 ▼	金額	「片道 ▼ 用途		*//	
						0	Copyri	ght © 2015 Answe	er All Rights R	leserved.				

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 スマフォ・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

localhost:8080/A	ninof/a ×		
→ C □ loc	alhost:8080/Aninof,	/attendances/tra	nsportations/se☆
交通費			
and the second			
通期交通貨			
表示月			
年日	2015/12	•	表示
この機能では 道	(二)	の登録を行ないます。	
Cost Method Cross 72		2 T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	
≿通費			仮登録 確定
泛通費			仮登録 確定
<mark>交通費</mark> ※金額は、10円:	単位の切符運賃で入力して	tettian.	仮登録 確定
<mark>送通費</mark> ※金額は、10円:	単位の切符運賃で入力して	てださい。 検索 行削除	仮登録 確定 行 <mark>追</mark> 加 行複写
<mark>泛通費</mark> ※金額は、10円:	単位の切符運賃で入力して	べださい。 検索 7消除	仮登録 確定 行追加 行復写
<mark>交通費</mark> ※金額は、10円: 日付	単位の切符運賃で入力して 発	てださい。 検索 行削除 着	仮登録 確定 行追加 行複写 手段
交通費 ※金額は、10円: 日付	単位の切符運賃で入力して 発 金額	検索行前除着	 仮登録 確定 行渡加 行復写 手段 道往復
<mark>交通費</mark> ※金額は、10円: 日付	単位の切符運賃で入力して 発 金額 田途	べださい。 検索 行削除 着 月	 仮登録 確定 行追加 行複写 手段 道往復 合計
<mark>交通費</mark> ※金額は、10円: 日付	単位の切符運賃で入力して 発 金額 用途	てださい。 検索 行消除 着 月	 仮登録 確定 行渡加 行複写 手段 道往復 合計
这通費 ※金額は、10円・ 日付 目にち	単位の切符運賃で入力して 発 金額 用途 発	て <i>たさ</i> い。 検索	 仮登録 確定 行渡加 行複写 手段 ゴ道往復 合計 電車 ▼
次通費 ※金額は、10円: 日付 日にち 金額	単位の切符運賃で入力して 発 金額 用途 発	検索 行削除 着 着 着 着 片 道	 仮登録 確定 行追加 行複写 手段 道往復 合計 電車 ▼

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

金 勤怠 通勤交通費 ×			x
← → C Dicalhost:8080/Aninof/attendances/commutings		\$	● =
会社名 社員番号:社員名	アンサー TEST:テストユーザ	ログアウト	
ホーム 動意 PJ報告 申請 情報変更 マスタ			
サブメニュー 表示月			
勤務表 年月 2015/12 広示 交通費 この機能では、通動に発生した交通費の登録を行ないます。			
通動交通費			
Copyright © 2015 Answer All Rights Reserved.			

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。

🗠 勤怠 通動交通費 🛛 🗙 🔛				Ľ	
→ C D localhost:8080	/Aninof/attendances/com	mutings/search/2	01512		☆ 🌒
Ans			会社名 社員番号:社員名	アンサー ログアウト TEST:テストューザ	
ホーム 動意 PJ	报告 申請 情報変更	マスタ			
サブメニュー	表示月				
勤務表	年月 20	15/12 🔹	表示		
交通費	0 2015年 12月	ゆ まを行な な ま な ち な ち な ち ち	います。		
通動交通費	日月火水木	金土		仮登録 確定	1
	1 2 3				
	6 7 8 9 10 13 14 15 16 17	18 19	•	橡索 行削除 行追加 行旗写	
	20 21 22 23 24	25 26			
	27 28 29 30 31		手段 金額 片道往復	用途合計	
	日にち 発	着	電車 ▼ 金額 片道 ▼ 月	Tik 🕺	
	Сору	right © 2015 Answer /	All Rights Reserved.		

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 スマフォ・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

💩 勤怠 通勤3	交通費 ×			
← → C	localhost:8080/Aninof/a	ttendances/commutings/search/201512	☆ ● =	:
	ホーム 動意 PJ報告	申請 情報変更 マスタ		^
	サブメニュー	表示月		J
	勤務表 交通費	年月 2015/12 ▼ 表示 この機能では、通動に発生した交通費の登録を行ないます。		l
	通勤交通費	通動交通費 仮登録 確定		
		※金額は、10円単位の切符運賃で入力してください。		
		検索 行削隊 行進加 行視写		
		日付 発 着 手段 金額 片道往復		
		用途合計		
		日にち 発 着 電車 ◆ 金額 片道 ▼		
		用选		
		Copyright © 2015 Answer All Rights Reserved.		Ŧ

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

🔗 申請 通勤手当-	一覧	×							政行		x
← → C 🗋	localhost	:8080/A	ninof/sel	ectableA	pplication/	selectablecomn	nutings			\$	=
[A	LS				会社名 社員番号:社員名	アンサー TEST:テストユーサ	ログアウト			
	ホーム	勤怠	PJ報告	申請	情報変更	৾৵৴৴৾৾৵					
	サブメニ 通勤=	- <u>-</u> - 手当→覧		通勤手当	申請一覧			新規申請			
	通勤	手当申請		申記	青日	申請者	適用開始日				
	E-7-	-ニンク									
				Copyrig)ht © 2015 Ar	nswer All Rights Re	served.				

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。

ブメニュー	通勤手当申請							申請
動手当一覧	申請	青日 2	015/12/17					
1111日日前	適用開	始年月				•		
-9	電車通動							
	No	路線(出発)	駅(出発)	路線(到着)	駅(到着)	利用機関	1ヶ月定期代	経路検索
	1							検索
	2							検索
	3							検索
	バス通動							
	No	路線	1	铿路(出発)	路線(到)	韵 片道:	重貫 出発地か	ら目的地までの距 離
	1						km	
	2						km	

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 12 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

らり報告一覧 ×							政行 — 5	
→ C localhost:8080/	Aninof/pro	jectReports/list					₽☆	٠
Ans					会社名 社員番号 : 社員名	アンサー TEST:テストユーザ	ログアウト	
ホーム 動意 PJ報告	申請 *	青報変更 マスタ						
サブメニュー	プロジェクトす	報告一覧				1	新規作成	
PJ一覧								
PJ報告	年月	社員番号:社員名	リーダ名	- الاركول	問題点	リーダコズノト	総件数:2件 詳細	
	2015/12	TEST:テストユーザ	永井政行				レス:0件 詳細	
				monndaitenn	monndaitenn monndaitenn		レス:0件	

「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

🔗 プロジェクト報告登録 🛛 🗙 🔛			
← → C □ localhost:8080/	Aninof/projectReports	report	☆ ● =
		社員番号:社員名 TEST	「テストユーザ
ホーム 動怠 PJ報告	申請 情報変更 🤜	29	
サブメニュー	ブロジェクト報告書		
PJ報告	報告月		
	問題点	Ι	
	コメント記入者	テストユーザ	
		確定	

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。