

## 事前準備

勤怠管理のご利用意思確認



弊所にて利用開始設定



従業員様情報の登録

※事前に必要事項を伺います。



従業員様用のユーザID発行

※ID通知書を発行します。

## 初期設定

いずれか選択して初期設定を進めます。

簡単設定にて初期設定を行った後、詳細設定を行うことも可能です。

### 簡単設定

#### ①基本設定

締め日・年の開始日  
休憩打刻・有給休暇  
特別休暇 など

#### ②勤務形態設定

始業/終業時間などの  
パターンを設定

#### ③標準の勤務形態設定

各従業員の標準の  
勤務形態を設定

#### ④法定外残業時間計算設定

従業員ごとの個別設定

### 詳細設定

#### ・基本設定

締め日など設定

#### ・勤務形態

始業/退勤時間のパターンを設定

#### ・曜日別の勤務形態

#### ・従業員別設定

#### ・年間カレンダー

独自の出勤日や休日を設定

#### ・有休付与管理

有給休暇の各種管理

#### ・共用端末打刻設定

従業員様へユーザIDを配布し、ご利用開始です。