

GIS勤怠管理システム機能説明書

クラウド環境対応、簡単に導入できる
Webベースの勤怠管理システム
(以下は本サービス)

GIS

更新日：2024年8月26日



一、本サービス概要

本サービスは総合的な勤怠管理機能をサポート。

企業様への様々な運用環境にて下記の業務機能を一元化管理できる勤怠管理システムです。

- ・ 職員情報管理
- ・ 勤務表作成
- ・ 出退勤打刻機能
- ・ 有休管理（働き方改革関連法に対応）
- ・ 残業時間管理（働き方改革関連法に対応）
- ・ ワークフロー管理
- ・ 人事評価機能（オプション）
- ・ 給与関連情報作成
- ・ 諸帳票作成

お客様の業種によって職員の日報、月報の作成機能もサポートできる。

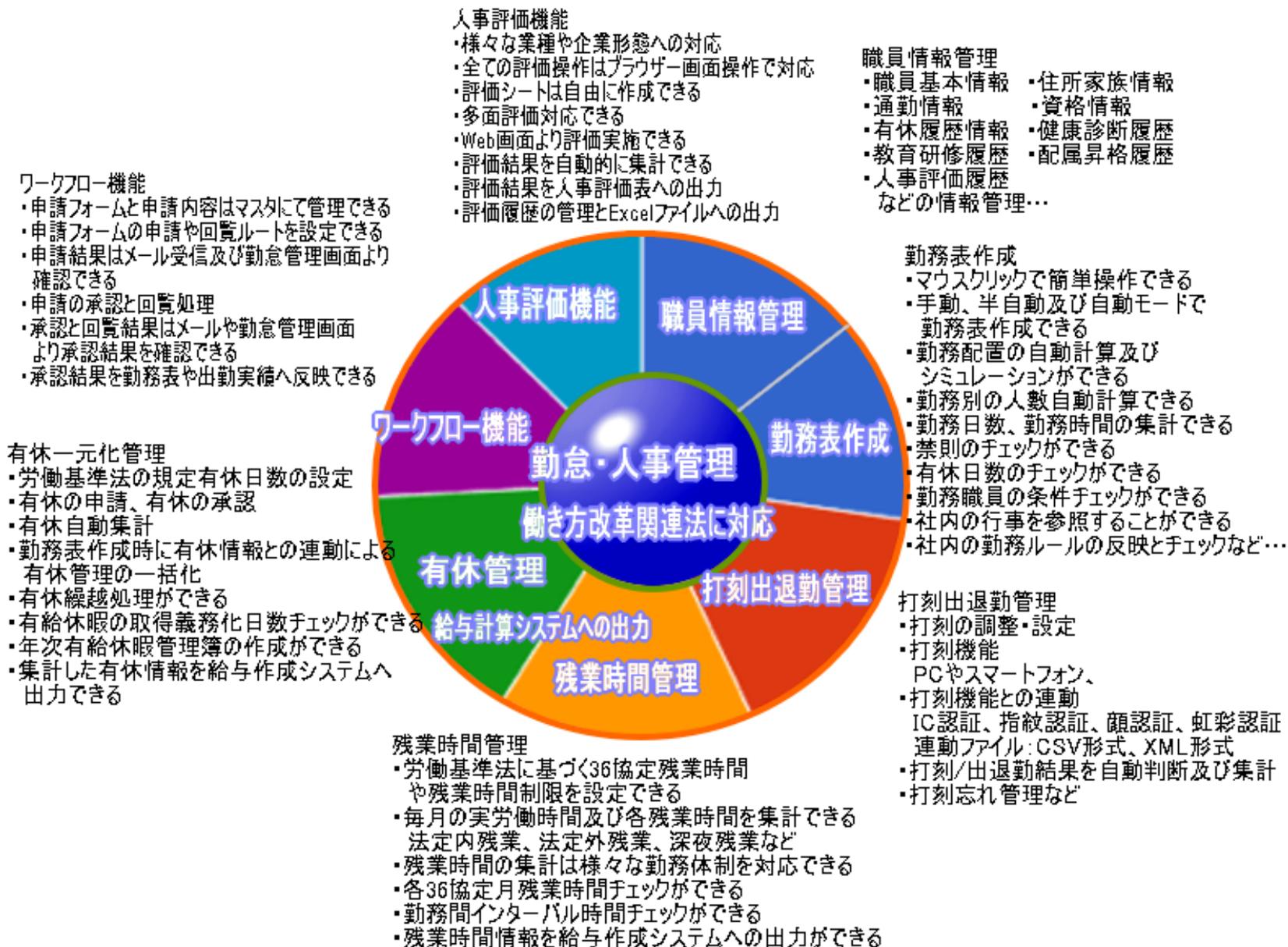
勤務管理 2.1 システム ログイン画面

ホテルID 000001
ユーザID
パスワード

勤怠管理 携帯ログイン マスタ登録



二、本サービスの機能概要図



三、本サービスの機能概要

2、打刻連携と出退勤時間管理機能

2013年10月25日 金曜日 08:55:26

打刻場所 営業1課/東京太郎 様



1、打刻場所を確認してから出勤ボタンを押して下さい。
2、必ず打刻結果を確認してから離れて下さい。

終了

PCやタブレット打刻



スマートフォン
打刻



指紋認証機



顔認証機



静脈認証機



ICカード読取機



指静脈認証機

主な機能は下記通りです。

- ・ 打刻装置連携I/Fの調整や設定
- ・ PCやスマートフォン打刻機能
- ・ 打刻装置（生体認証機）との連動
IC認証、指紋認証、顔認証、虹彩認証
連動ファイル形式：CSV形式、XML形式
- ・ 打刻/出退勤結果を自動判断及び集計
- ・ お客様既存の生体認証装置や入退室認証機能との連携が可能



三、本サービスの機能概要

4、出退勤時間の読み込み、集計

- 出退勤打刻情報は自動的に集約。
- 出退勤打刻情報は出勤記録に反映でき、画面より検索できる。
- 打刻忘れのメール自動送信や画面検索にて経営者や部署管理者は一早く職員の出退勤状況を把握し、打刻忘れに対応できる。
- ワークフローからの打刻申請が承認されれば自動的に打刻時間を更新する。
- みなし勤務の場合、打刻なしで指定の時刻に打刻したとみなし出退勤時間を作成。

打刻忘れ情報一覧

部署: 管理部 氏名: 選択 年: 2024 月: 6月 日: 1日 (日は「-」を選択すると年月が検索対象になります) 打刻忘れ 打刻情報へ

承認	日付	曜日	職員氏名	勤務内容	勤務時間帯	打刻忘れ情報 (今日まで)									
						承認タイプ: <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> みなし <input type="radio"/> 打刻忘れのいづれをチェックして出退勤時間を承認してください。									
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土	岩沼	早番2	部署全員打刻情報										
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土	大曲	早番2	部署: 管理部 年: 2024 月: 4月 日: 5日										
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土	岩屋川	日勤	出退勤記録										
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土	松山	早番1	(打刻忘れの承認は打刻忘れ画面から操作して下さい。退勤は翌日の場合、24:00以降をご記入下さい。)										
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土	南陽	日勤	1	詳細	修正	岩沼	公休	公	00:00~00:00	出勤: 00:00	退勤: 00:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土	高崎	日勤	2	詳細	修正	大曲	日勤	日	09:00~17:30	出勤: 08:50 (打刻忘れ)	退勤: 18:00 (打刻忘れ)		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土	吉川	日勤	3	詳細	修正	千葉	中抜2	中2	07:00~11:00	出勤: 06:45	退勤: 11:07	出勤: 16:53	退勤: 21:56
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土	四日	日勤	4	詳細	修正	奈良	早番2	早2	06:30~15:00	出勤: 06:21	退勤: 16:36		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土	八戸	早番1	5	詳細	修正	岩屋川	早番1	早1	06:00~14:30	出勤: 05:44	退勤: 15:35		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土		日勤	6	詳細	修正	松山	有休	有	00:00~00:00	出勤: 00:00	退勤: 00:00	出勤:	退勤:
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土		日勤	7	詳細	修正	南陽	公休	公	00:00~00:00	出勤: 00:00	退勤: 00:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土		早番1	8	詳細	修正	塩竈	日勤	日	09:00~17:30	出勤: 08:47	退勤: 18:58		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土		早番2	9	詳細	修正	高崎	公休	公	00:00~00:00	出勤: 00:00	退勤: 00:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土		早番2	10	詳細	修正	吉川	早番2	早2	06:30~15:00	出勤: 06:27	退勤: 16:55		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土		日勤	11	詳細	修正	四日	日勤	日	09:00~17:30	出勤: 08:48	退勤: 18:48		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土		日勤	12	詳細	修正	春日井	日勤	日	09:00~17:30	出勤: 08:48	退勤: 18:46		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土		早番1	13	詳細	修正	八戸	早番1	早1	06:00~14:30	出勤: 05:48	退勤: 15:52		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	土		早番1	14	詳細	修正	久留米	日勤	日	09:00~17:30	出勤: 08:56	退勤: 18:58		

三、本サービスの機能概要

5、勤怠・残業時間集計及び出勤簿作成

出勤簿とは、労働基準法等を根拠とする法定三帳簿のひとつで、労働者の労働日数や出勤・退勤時刻などを記した帳簿。

出退勤情報と連動して、労働基準法の各就労時間に従って毎月職員の出勤簿を自動的に作成される。

- ① 打刻結果は出勤記録に反映でき、毎日の実労働時間は自動的に計算し、集計される。
- ② 各部門の人員不足を集計することができる。
- ③ 給与計算システム用の実労働時間(遅刻、早退、残業時間)や有休消化日数などを自動集計できる。
- ④ 上司は休暇申請や勤務予定などの承認処理ができる。
- ⑤ 職員は日報や週報の作成及び提出することができる。
- ⑥ 勤務計画を出力することができる。(週報、月報、PDFやExcel)
- ⑦ 勤務実績を出力することができる。(週報、月報、PDFやExcel)
- ⑧ 月末に職員の出勤状況、実労働時間を集計し、給与計算結果として出力できる(CSV、XML、Excel)

GISホテル東京		部署: 総務部		氏名: 岩沼 良一		年: 2024 月: 4月		出勤実績表		検索	Excel	全員Excel	CSV	全員CSV	PDF	全員PDF
職員番号	職内名	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務
632	岩沼 良一	30	20	10	5	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	23
日付	曜日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務
01	月	日勤	日	09:00~17:30	08:50											09:40
02	火	早番2	有A	06:30~15:00	06:30											08:58
03	水	午前有休	有A	13:00~17:30												04:30
04	木	日勤	日	09:00~17:30	09:00						00:30	00:30				08:30
05	金	公休	公	00:00~00:00	00:00											00:00
06	土	早番2	早2	06:30~15:00	06:30											07:30
07	日	日勤	日	09:00~17:30	09:00											07:30
08	月	有休	有	00:00~00:00	00:00											00:00
09	火	日勤	日	09:00~17:30	08:30						00:20					08:20
10	水	日勤	日	09:00~17:30	08:55						00:22					07:57
11	木	日勤	日	09:00~17:30	09:00						00:30	01:30				09:30
12	金	早番1	早1	06:00~14:30	05:50											08:40
13	土	日勤	日	09:00~17:30	09:00											07:30
14	日	公休	公	00:00~00:00	00:00											00:00
15	月	日勤	日	09:00~17:30	09:00											07:30
16	火	早番1	早1	06:00~14:30	06:00											07:30
17	水	早番1	早1	06:00~14:30	06:00											07:30
18	木	日勤	日	09:00~17:30	09:00						00:30	00:30				08:30
19	金	公休	公	00:00~00:00	00:00											00:00
20	土	日勤	日	09:00~17:30	09:00											07:30
21	日	休日出勤	QS	09:00~17:30	08:50											08:10
22	月	日勤	日	09:00~17:30	09:00											07:30
23	火	日勤	日	09:00~17:30	09:00						00:30	00:10				08:10
24	水	日勤	日	09:00~17:30	09:00											07:30
25	木	公休	公	00:00~00:00	00:00											00:00
26	金	早番1	早1	06:00~14:30	06:00											05:35
27	土	早番1	早1	06:00~14:30	06:15											07:43
28	日	休出代休発生	D1	09:00~17:30	08:56						00:04					08:52
29	月	休出代休取得	D2	00:00~00:00	00:00											00:00
30	火	公休	公	00:00~00:00	00:00											00:00
合計出勤日数と時間				23							01:09	00:15				18:35

2024年05月 職員出勤実績一覧															
2024年05月14日															
日	有休日数	半休等日数	有休日数	有休残日数	特休日数	欠勤日数	出張日数	研修日数	半勤日数	日勤日数	準夜勤日数	深夜勤日数	休日出勤日数	打刻忘れ日数	実出勤日数
1	2	0	0	0	0	0	0	0	2	23	0	0	0	0	23
日	出勤時刻	退勤時刻	早退時刻	遅刻時刻	早退時刻	少食手	法定内残業	法定外残業	深夜残業	所定休日	欠勤	打刻忘れ	実労働時間	備考	
00:00	12:45	18:30	00:15				00:30	00:30					06:45		
00:00	08:56	18:36	00:04				00:30	00:36					08:40		
00:00	00:00												00:00		
00:00	06:23	16:32	00:07										09:09		
00:00	08:57	18:06	00:03				00:30	00:06					08:09		
00:00	00:00												00:00		
00:00	08:58	18:43	00:02				00:30	00:43					08:45		
00:00	08:52	18:08	00:08				00:30	00:08					08:16		
00:00	08:51	17:39	00:09										07:48		
00:00	05:52	15:42	00:08										08:50		
00:00	08:53	18:43	00:07				00:30	00:43					08:50		
00:00	00:00												00:00		
00:00	08:59	18:32	00:01				00:30	00:32					08:33		
00:00	05:58	15:36	00:02										08:38		
00:00	05:56	15:37	00:04										08:41		
00:00	08:55	17:38	00:05				00:08						07:43		
00:00	00:00												00:00		
00:00	08:57	18:56	00:03				00:30	00:56					08:59		
00:00	00:00												00:00		
00:00	08:56	18:58	00:04				00:30	00:58					09:02		
00:00	08:57	17:57	00:03				00:27						08:00		

三、本サービスの機能概要

8、メール自動送信とアラート機能

1、アラート情報の発生と収集

有休管理を一元化する機能と残業時間集計管理機能には下記のタイミングでアラート情報が発生する。

- 出退勤の打刻忘れの発生がチェックされた時に警告メール送信とアラート情報の記録
- 有給休暇の取得日数義務化チェック時に警告メール送信とアラート情報の記録 (2019年4月から労働基準法の改正対応)
- 職員36協定月残業時間チェック時に警告メール送信とアラート情報の記録
- 勤務間インターバル時間が足りないチェック及びアラート送信処理
- 失効しそうな有休情報をチェック時に警告メール送信とアラート情報の記録
- 警告メールは当事者及び担当者管理者へ送信。
- 同じ警告メッセージはアラート情報としてDBに記録される。

2、アラート情報管理機能

- 一般職員ログイン時にアラート情報の確認及びステータス更新できる。
- 部署上司ログイン時に全員の出勤予定画面より確認及びステータス更新できる。
- 管理者（権限を持っている場合）アラート情報管理画面からの確認及びステータス更新できる

アラート情報管理

部署・単位: 管理部 職員: 全て アラートタイプ: 全て ステータス: 全て 期間: 2024/06/01 ~ 2024/06/30

アラート日付(時間)	ID/氏名	アラート内容(概要)	本人確認	確認日	確認時刻	上司確認	確認日	確認時刻
出退勤の打刻忘れアラート								
2024/06/20(15:41)	026/千葉	出退勤の打刻忘れアラート	未確認					
2024/06/20(15:41)	53/藤崎	出退勤の打刻忘れアラート	未確認					
2024/06/20(15:41)	160/望海川	出退勤の打刻忘れアラート	未確認					
2024/06/20(15:41)	1370/塩電	出退勤の打刻忘れアラート	未確認					
2024/06/20(15:41)	631/大曲	出退勤の打刻忘れアラート	未確認					
2024/06/20(15:41)	30/青日井	出退勤の打刻忘れアラート	未確認					
2024/06/20(15:41)	906/南橋	出退勤の打刻忘れアラート	未確認					
2024/06/20(15:41)	122/高島	出退勤の打刻忘れアラート	未確認					
36協定の残業時間管理チェックアラート								
2024/06/20(17:13)	631/大曲	36協定の残業時間管理チェックアラート	未確認					
2024/06/20(17:13)	10/久保米	36協定の残業時間管理チェックアラート	未確認					
2024/06/20(17:13)	32/菅沼	36協定の残業時間管理チェックアラート	未確認	2024/07/23	11:17	未確認	2024/07/23	11:17
2024/06/20(17:34)	10/久保米	36協定の残業時間管理チェックアラート	未確認					
2024/06/20(17:34)	32/菅沼	36協定の残業時間管理チェックアラート	未確認	2024/08/01	17:12	未確認	2024/07/23	13:45

青森 様

盛岡 様

これは勤怠管理システムのメール自動送信
あなた2024/06/20出勤と退勤打刻の打刻記
打刻漏れの可能性がありますのでご確認ください

打刻忘れの場合、すみやかに上司や人事括

以上、よろしくお願ひします。

システム管理者より

労働基準法により2019年4月から年次有給休暇の取得が
あなた現時点取得した年次有給休暇日数は05日(有休残3
労働基準法の指定日数:50日に満たしていません。
労働基準法に従って、上司に相談した上計画的に年次有給

以上、よろしくお願ひします。

システム管理者より

三、本サービスの機能概要

9、ワークフロー機能

GISワークフロー管理の機能概要

GISワークフロー管理は主に職員下記業務申請のためのワークフロー機能。

- ・ 打刻申請
- ・ 有休申請
- ・ 特別休暇申請
- ・ 残業申請
- ・ 出張、研修
- ・ 在宅勤務申請

一、GISワークフロー管理の特徴

- 1、承認者と回覧者はマスタ設定画面より設定と管理ができる。
- 2、承認者と回覧者の電子印鑑登録ができる。
- 3、運用業務に合わせて申請フォームと申請内容を画面より設定や更新できる。
- 4、各ワークフローに応じて柔軟な申請作成処理ができる。
- 5、申請内容は承認者と回覧者に通知します。
- 6、申請者、承認者及び回覧者はリアルタイムで申請の承認・却下や回覧状況を確認できる。
- 7、ワークフローの運用管理ができる。



三、本サービスの機能概要

10、人事評価機能（オプション機能）

- 様々な業種や企業形態への対応
- 全ての評価操作はブラウザ画面操作で対応
- 評価シートは自由に作成できる
作成した評価シートをExcelファイルへの出力可能
- 職種ごとの評価シートを作成できる
- 評価者を指定できる
複数指定や職種指定及び多面評価(360度評価)機能対応
- Web画面より評価実施できる
- 評価結果を自動的に集計できる
- 人事評価表の出力
各年度の評価結果を「職員人事評価表」としてExcelファイルへ出力できる
- 評価履歴を管理できる
管理している評価履歴をExcelファイルへの出力可能

職員番号/氏名	入社年月	所属	役種	一次評価者	二次評価者	部署上司	人事部長	社長
837/秋田	2017/01/10	管理部						

	成績項目	能力項目	情意項目	その他項目	総合点数	総合評価	コメント
一次評価	100.0	100.0	100.0		100.0	S	
二次評価	90.0	95.0	95.0		94.7	A	

評価基準: S:100点, A:80~100点まで, B:60~80点まで, C:40~60点まで, D:20~40点まで

評価項目	評価内容	ウェイト	評価点
一次評価:夏賞与評価の評価結果			
成績項目			
課題目標達成度	業務目標を達成するために設定した課題を達成できたか	1	S
業務目標達成度	部署の業務目標を達成できたか 会社の業務目標を達成できたか	1	S
能力項目			
実行力	自分の力で業務を行えたか	1	S
部下からの信頼性	部下からの信頼性は十分でしょうか	1	S
任務達成度	上司からの任務について常に高い達成度は満たしているでしょうか	1	S
改善力	業務効率化のため、業務改善を行えたか	1	S

人事評価項目情報検索

評価年度: 2024 評価名称: 夏賞与評価 検索 戻る

評価年度と評価名称を選択し、「検索」ボタンをクリックすれば人事評価項目情報を検索できます。

印刷 人事評価項目情報をExcel出力へ出力する。 2024年度、夏賞与評価の評価項目

評価項目名 (全角16文字まで)	評価内容 (全角128文字まで)	評価対象 部署	評価対象 職種
成績項目 S:100点, A:80~100点まで			
業務目標達成度	部署	選択	選択
課題目標達成度	業務	選択	選択
能力項目 S:100点, A:80~100点まで, B:60~80点まで, C:40~60点まで, D:20~40点まで			
伝達力	主体的に企画・提案できたか	選択	選択
実行力	自分の力で業務を行えたか	全職種	選択
改善力	業務効率化のため、業務改善を行えたか	全職種	選択
正確性	ミスがなかったか	全職種	選択
スケジュール管理	予定通りに行えたか(設定した納期を守れたか)	全職種	選択
専門知識	担当業務に関する専門知識を習得できたか	全職種	選択
コスト削減	コスト削減に貢献できたか	全職種	選択
クレーム対応	クレームを適切に処理できたか	全職種	選択
技術力	業務遂行に必要な能力を習得できたか	選択	技術職
安全管理	安全性に留意を向、事故やケガの発生を未然に防げたか	選択	技術職

新しい年度の評価項目は簡単に作成できます。
 ・ブラウザ画面より評価項目を作成できます。
 ・過去の評価項目をコピーして変わった内容を修正すれば完成

職員評価履歴一覧 作成日: 2024年03月09日

職員情報	職員ID	女性	所属	管理部
	職員氏名	大曲	入社年月日	2003/02/03
	年令/性別	女性/59	職種/役種	コーディネーター/部長

評価基準 (評価基準:S:100点, A:80~100点まで, B:60~80点まで, C:40~60点まで, D:20~40点まで) F5: 直近15回までの評価履歴情報のみを表示します。

評価年度	評価名称	評価職種	成績項目	能力項目	情意項目	その他項目	総合点数	総合評価	評価者数	評価日
2024	夏賞与評価		70.0	70.0	70.0		70.5	B	1	2024/03/07
2024	冬賞与評価		90.0	73.0	80.0		76.8	B	1	2024/02/28
2023	夏賞与評価	技術職	70.0	70.0	70.0		70.5	B	1	2023/06/28
2023	冬賞与評価		90.0	73.0	80.0		76.8	B	1	2023/11/28
2022	夏賞与評価		70.0	70.0	70.0		70.5	B	1	2022/06/30
2022	冬賞与評価		90.0	73.0	80.0		76.8	B	1	2022/11/30

三、本サービスの機能概要

1 1、職員の役割作成（オプション機能）

本サービスの役割管理機能は職員の勤務管理と共に職員日々の役割（任務）も管理できる。主な特徴は下記の通り。

GIS勤怠管理システムの役割管理機能は職員の勤務表作成管理とともに各職員日々の役割（任務）も管理できる。

GIS勤怠管理システムの役割管理機能特徴は下記通り。

- ① 役割関連設定はマスター情報として管理できますので様々な業種や現場の運用ニーズに対応する。
- ② 職員毎に1日につき三つの役割管理ができる。
- ③ Web画面上にてマウス操作で役割の設定はスムーズにできる。
- ④ 各役割の人数設定や人数合計ができる。
- ⑤ 役割の設定結果をExcelファイルへの出力ができる。

The screenshot displays the GIS role management interface. On the left, a calendar view shows role assignments for staff members (秋田, 仙台, 北仙台, 仙台, 下関, 滝沢) from August 1st to 31st. A pop-up window is visible over the calendar. On the right, a detailed view for '2024年8月：月間役割一覧' (August 2024: Monthly Role Overview) is shown. This view includes a table with columns for days of the month and rows for staff members. Roles are assigned to specific days, such as '責任者' (Responsible) and 'フロント' (Front). A red box highlights the 'Excel出力(月)' (Excel Export (Month)) button. Below the main table, there are additional rows for roles like 'コンシェルジュ' (Concierge) and 'フロント' (Front).

		2024年8月：月間役割一覧																				
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
行事											山の日											
氏名																						
秋田				責任者		フロント		責任者	フロント	責任者	フロント											
仙台		責任者		フロント				責任者	フロント	責任者	フロント			フロント	責任者			責任者			フロント	プロ
北仙台		フロント		責任者	フロント	責任者		責任者				責任者	責任者	責任者								責任者
仙台				責任者	フロント	フロント						フロント		フロント							フロント	
下関		フロント	フロント			フロント	フロント					責任者		フロント							コンシェルジュ	フロント
滝沢				フロント				フロント	フロント	責任者						フロント						フロント



三、本サービスの機能概要

1 2、各帳票の作成及び出力管理



急性期、回復期及び慢性期を含む
様々な病院施設の入院基本料申請時
の様式9は自動的に作成される。

- ・本システムは各業界の業務内容に応じて様々な勤務表作成機能から様々な帳票作成機能までサポート。
- ①、本システムは勤怠管理に関して約30種類の帳票作成ができる。
その他、お客様の業種によって下記の帳票作成もできる。
- ②、病院のお客様
 - ・看護管理日誌や病棟日誌の作成機能。
 - ・入院基本料申請時に必要な様式9作成機能。
- ③、介護施設のお客様
 - ・様式1(従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表)の作成機能。
- ④、警備業界には請求情報及び請求書など約50種類の帳票作成機能がある。
- ⑤、全ての帳票はExcelテンプレートファイルへの出力となり、運用時に機能更新や政府の法令変更時に柔軟な対応ができる。
- ⑥、消費税率の変更やインボイス制度の対応もできる。



三、本サービスの機能概要

13、働き方改革関連法に対応機能

- 一、テレワーク/在宅勤務の勤怠管理
自宅からでも通常通り打刻ができるので、正しい勤怠管理が行なえる。GPS機能を利用することもできる。
- 二、時差出勤の勤怠管理
時差出勤の場合でも、正しく勤怠管理できるよう設定できる。
- 三、時間休・半休の取得ができる
休暇は1日単位だけでなく、半日、時間単位での取得もできる。
- 四、各勤務形態への対応ができる
シフト制、フレックスタイム制、高プロ制契約社員及びパートなど様々な勤務形態に対応できる（有休管理や残業時間管理）
- 五、一日に複数回出退対応
一日に何度も出退勤するような打刻にも対応できる。
- 六、みなし勤務設定対応
出張や社外研修などで打刻ができない日は、みなし勤務として勤務時間を出退勤時間に計上することができる。
- 七、超過アラート
有給取得義務日数や残業制限時間など項目でアラートを作成し、管理することができる。



四、他のシステムとの連携機能

1、他社の会計システムや給与計算との連携

お客様の会計システムや給与計算に必要なデータを集計し、出力することは本サービスの一つ大きな役割である。

本サービスはお客様のご要望に応じて、職員の出勤結果を様々な形式で出力できる。
(CSV、XML、Excel)



四、他のシステムとの連携機能

2、電子カルテや看護支援システムの連携

本サービスは電子カルテや看護支援システムと連携し、看護管理日誌と病棟管理日誌を作成する際にに必要な看護師勤務情報を出力や送ることができる。

連携条件によって、本サービスから看護師の勤務情報をCSV、XMLやExcelファイルへの出力ができる。



五、本システムのクラウド運用サポート ができる

本システムは下記の機能特徴でより安全なクラウド環境の運用をサポート。

特徴 1

様々な業種の勤怠管理業務に対応できるクラウド勤怠管理システムであり、ブラウザを使ってクラウド環境上にある本システムをご利用できる。

特徴 2

Web画面にてマウスクリックやドラッグ&ドロップ操作するだけで勤務表作成などの作業が簡単にできる。

特徴 3

システムの設定画面にてニーズにあった条件の選択操作のみで自社用のシステムに早変わり。柔軟性かつ利便性を備えている。

特徴 4

サイバセキュリティ対応機能が充実、より安全かつ安心に本システムをご利用頂ける。

特徴 5

不正アクセスや成りすましを防ぐため、本システムへの接続権限や接続後各機能への操作権限は職員毎に設定できる。

特徴 6

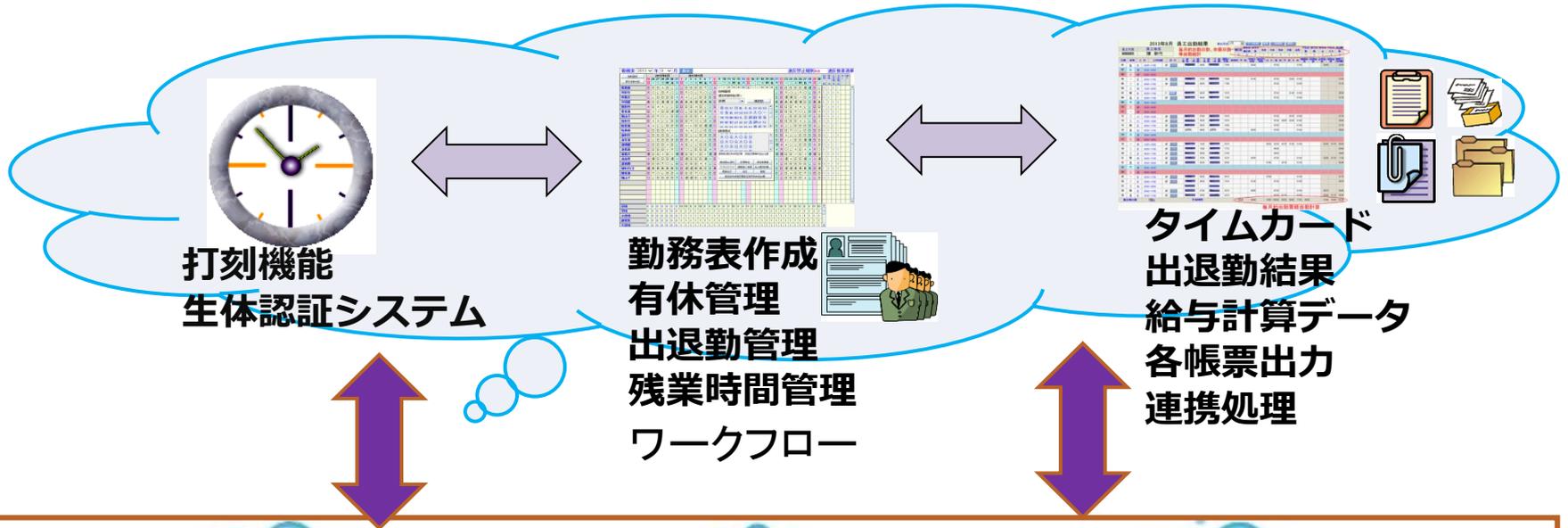
トラブルや問題発生時に迅速な原因を究明するため、全ての操作ログが記録される。

特徴 7

運用時に様々なマスタデータを面倒な手入力必要なく纏めてクラウド環境へのアップロードができる。



六、本サービスのお客様の利用概要図



PC、タブレットPC、スマートフォンなどからご利用できる

-  **中小企業**
-  **大企業**
-  **流通業**
-  **警備業**
-  **医療介護業**
-  **ホテル旅行業**
-  **飲食サービス業など**