

mitoco Work

mitoco Work 勤怠

v2.0.0 バージョンアップ リリースノート



最終更新日：2023年3月27日

目次

1. フレックス勤務対応	3
2. 36 協定時間外&年休 5 日取得義務確認用画面	4
3. ロックされた勤怠種別の詳細確認	5
4. 勤怠データのインポート	6
5. 日次データの CSV 出力	6
6. 部下のデータを確認する際に配下の部下を全て表示する	6
7. 出勤率算定データのインポート結果確認	7

1. フレックス勤務対応

新しい勤怠種別として、フレックス勤務に対応しました。

月度毎の所定労働時間数を設定でき、より柔軟な勤怠管理が行えるようになりました。

The screenshot displays the 'mitoco 勤怠設定' (mitoco Attendance Settings) interface. The main view is for the '勤怠種別' (Attendance Type) 'フレックス' (Flex) configuration. The table below shows the '定時社員の所定労働時間数設定' (Regular Employee's Scheduled Working Hours Setting) for the period 2022/04/01-2023/03/31.

年度	所定労働時間数
2022/4	150:00
2022/5	140:00
2022/6	154:30
2022/7	
2022/8	
2022/9	
2022/10	
2022/11	
2022/12	
2023/1	
2023/2	
2023/3	

Two pop-up windows are shown:

- 勤怠種別追加** (Add Attendance Type): A window to add a new attendance type. It includes a field for '勤怠種別名' (Attendance Type Name), a 'フレックス設定' (Flex Setting) section with radio buttons for 'フレックス' (selected) and 'フレックスではない' (Not Flex), and 'キャンセル' (Cancel) and '追加' (Add) buttons.
- 所定労働時間数編集** (Edit Scheduled Working Hours): A window to edit the scheduled working hours for a specific month. It shows '2022/5の所定労働時間数' (Scheduled Working Hours for 2022/5) as '00:00' and has 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons.

2. 時間外労働時間超過状況&年休 5 日取得義務確認用画面

36 協定で定める時間外労働時間の超過状況や、年休 5 日取得義務の消化状況など、勤怠管理をする上で重要な情報が手軽に一目で分かるようになりました。

上長が部下の勤怠を確認するケースや、労務管理担当の方が全社員の状況を確認したい場合などにご活用いただけます。

mitoco Work 勤怠

2022年9月21日 (水)

IN 17:21 OUT

稼働情報に関するアラートが1件あります。

部下の稼働情報に関するアラートが1件あります。

稼働情報を開く

打刻履歴を表示

打刻履歴はありません

稼働情報確認

全ての部下を表示

表示列設定 従業員コード・従業員名で検索

従業員コード	従業員名	当年度年休付与日	当年度年休取得日数	当年度年休取得予定日数	36協定時間外 (当月)	36協定時間外	アクション	部下を見る
A0001	User User	2021/11/1	7日	0日	38.00	5		
A0002	Work標準1 ユーザ	2021/11/1	1日	1日	0.00			
A0003	Workシス管 ユーザ	2021/11/1	0日	5日	50.00	1		

3. ロックされた勤怠種別の詳細確認

以前のバージョンでは月次確定が一度でも行われた勤怠種別はロックされて詳細が確認できない状態となっていたましたが、今回のバージョンからロックされていた場合でも、集計ルールや休暇、勤怠申請項目などの詳細情報が確認できるようになりました。

①月次勤怠実績確定した場合、アイコンを表示し、ホバーするとメッセージを表示する

②月次勤怠実績確定した場合、種別と勤怠カレンダーはクリック不可

③月次勤怠実績確定した場合、集計ルール/休暇/勤怠申請項目/集計項目にホバーすると「〇〇を表示します」とメッセージを表示する

月次確定が行われた勤怠種別のため、変更ができません。変更する場合は種別をコピーして別の勤怠種別を作成し、確定を解除してください。

トークン取得

mitoco

4. 勤怠データのインポート

管理者向けに、打刻の情報や休暇、遅刻早退、欠勤などの月度毎の勤怠情報を、CSV 形式のデータでインポートできるようになりました。

5. 日次データの CSV 出力

管理者向けに、1 日 1 行の勤怠情報の日次データを CSV 形式のデータで出力できるようになりました。

6. 部下のデータを確認する際に配下の部下をすべて表示する

上長が部下の勤怠データを確認する際に、直属の部下のみならず、所属組織配下のすべての部下の情報まで、ドリルダウンして表示ができるようになりました。

勤怠実績表 (月別)

すべての部下を取得

表示列設定 従業員コード・従業員名で検索

従業員コード	従業員名	確定状況	チェック	所定労働日数	出勤日数	年休日数	アクション	部下を表示
A0002	Work標準1 ユーザ	未申請						
A0003	Work標準2 ユーザ	未申請						

勤怠実績表 (月別)

すべての部下を取得

表示列設定 従業員コード・従業員名で検索

戻る Work標準1 ユーザの部下の一覧

従業員コード	従業員名	確定状況	チェック	所定労働日数	出勤日数	年休日数	アクション	部下を表示
A0004	経費経理 ユーザ	未申請						

7. 出勤率算定データのインポート結果確認

管理者向けに、出勤率算定のデータインポートを実行した後にインポート結果を簡易的に確認ができる画面を追加しました。

出勤率算定データ確認								
従業員コード・従業員名・部署名で検索								
従業員コード	従業員名	部署	2020/10	2020/11	2020/12	2021/01	2021/02	
A0001	User User	テスト部署	0/21日 0%	0/20日 0%	0/22日 0%	0/19日 0%	0/18日 0%	2
A0002	Work標準1 ユーザ	テスト部署	21/21日 100%	20/20日 100%	22/22日 100%	19/19日 100%	18/18日 100%	2
A0003	Workシス管 ユーザ	テスト部署	0/21日 0%	0/20日 0%	0/22日 0%	0/19日 0%	0/18日 0%	2

CSVダウンロード

以上

mitoco Work 勤怠 v2.0.0 バージョンアップ リリースノート

株式会社テラスカイ

URL : <https://www.terrasky.co.jp>