

# OnWork 情報登録シート

## 1.会社情報

会社の情報を登録します。

項目	名称	略称	締め日	国民の祝日を 休業日とする	休業日とする曜日
記入例	株式会社エービーシー	ABC Inc.	31	Yes	土,日
設定値					
備考		略称はアルファベットでご記入下さい。	月末の場合は 31 と ご記入下さい。	Yes:国民の祝日を 休業日とする No:休業日としない	月,火,水,木,金,土,日のうち休 業日の曜日を記入下さい。

## 2.勤務地情報

事業所店舗等の勤務地情報を 5 箇所まで設定可能です

項目	名称	住所	緯度経度
記入例	本社	神奈川県鎌倉市小町 2 丁目 14 番 7 号	35.320978,139.553491
設定値 1			
設定値 2			
設定値 3			
設定値 4			
設定値 5			
備考	本社、xx 支店などの表示名をご記入下さい。	都道府県から番地までご記入下さい。 ただし、正確な緯度経度がわかれば記入不要です。	GPS で出勤場所を確認するために使用します。 不明な場合は住所から作成いたします。 Google Map で場所をクリックすると緯度経度が表示されますのでご利用下さい。

\* 住所/緯度経度のどちらか一方は必ず記載下さい。

### 3.グループ

従業員様を分類するグループ名を 5 つまで設定可能です。

\* 標準で「管理者」というグループが 1 つ設定されていますが、名称の変更が可能です。

項目	名称
記入例	営業部
設定値 1	
設定値 2	
設定値 3	
設定値 4	
設定値 5	
備考	

## 4.タイムテーブル(シフト)

タイムテーブル(シフト)を5つまで設定可能です。

標準では記入例の「通常勤務」が1つ設定されていますが、名称や時刻の変更が可能です。

管理者が各従業員について日にち毎にタイムテーブル(シフト)を設定することが可能です。

項目	名称	業務開始	業務終了	休み時間 1 開始	休み時間 1 終了	休み時間 2 開始	休み時間 2 終了	休み時間 3 開始	休み時間 3 終了	休み時間 4 開始	休み時間 4 終了	休み時間 5 開始	休み時間 5 終了
記入例	通常勤務	09:00	17:00	12:00	13:00								
設定値 1													
設定値 2													
設定値 3													
設定値 4													
設定値 5													
備考	<p>名称の先頭 2 文字が月間勤務表に表示されますので、分かりやすい名称を設定下さい。“通常勤務”は“通常”と表示されます。</p> <p>* 開始と終了の時刻は 24 時間表記で“09:00”、“20:45”の書式で記入下さい。 15 分単位での設定が可能です。</p> <p>* 休み時間に設定された時間内は勤務時間に加算されません。 業務時間外に休み時間を設定することも可能です。(残業中の休み時間) 休み時間帯は 5 つまで設定可能ですが、不要な場合は未記入として下さい。</p>												

## 5.従業員情報

従業員はライセンス購入分が登録できます。従業員の入替わりがある場合は、無効設定することで、その分新規追加することができます。

無効設定されたユーザは新たにタイムカードの入力はできませんが、過去データの参照は可能です。

項目	氏名	氏名(カナ)	従業員番号	グループ名	性別	メールアドレス	初期パスワード	勤務地	シフト
記入例	源頼朝	ミナモトノヨリトモ	MP00001	管理者	男	yourmail@abc-company.com	password	本社	通常勤務
設定値 1									
設定値 2									
設定値 3									
設定値 4									
設定値 5									
設定値 6									
設定値 7									
設定値 8									
設定値 9									
設定値 10									
備考		全角カタカナで入力下さい。	従業員を識別するものですので社内での唯一のものを設定下さい。無効とした従業員の番号の使い回しは出来ません。数字以外の文字も使用可能です。	"3.グループ"で作成したもから選択して下さい。	男 女 どちらかを 入力下さい。	ログインと本人確認のために使用しますので、有効なメールアドレスを入力下さい。 本アドレス宛に確認メールが送信され、受信したメール内の URL をクリックすることで登録ユーザが利用可能になります。	初期パスワードを設定して下さい。ログイン後はパスワードリセット機能によりユーザが自由にパスワードを設定できます。	通常勤務する勤務地の名称を"2.勤務地情報"で作成したもから選択して下さい。	通常勤務するタイムテーブル(シフト)の名称を"4.タイムテーブル(シフト)"で作成したもから選択して下さい。

## 6.休日情報

会社個別の営業日や休日があれば設定します。

設定データは年月日で指定しますので、年ごとに異なった日を設定できます。

通常は休日扱いの曜日や祝日を営業日扱いにすることも可能です。

項目	年月日	種別	名称	メモ
記入例	2015/12/29	休日	年末年始休暇	12/29 から 1/3 まで
設定値 1				
設定値 2				
設定値 3				
設定値 4				
設定値 5				
備考	年月日を西暦で指定します。 "2015/12/28"の形式	休日 または 営業日 のどちらかを選択します。	必要に応じて設定下さい。(省略可能です)	必要に応じて設定下さい。(省略可能です)