

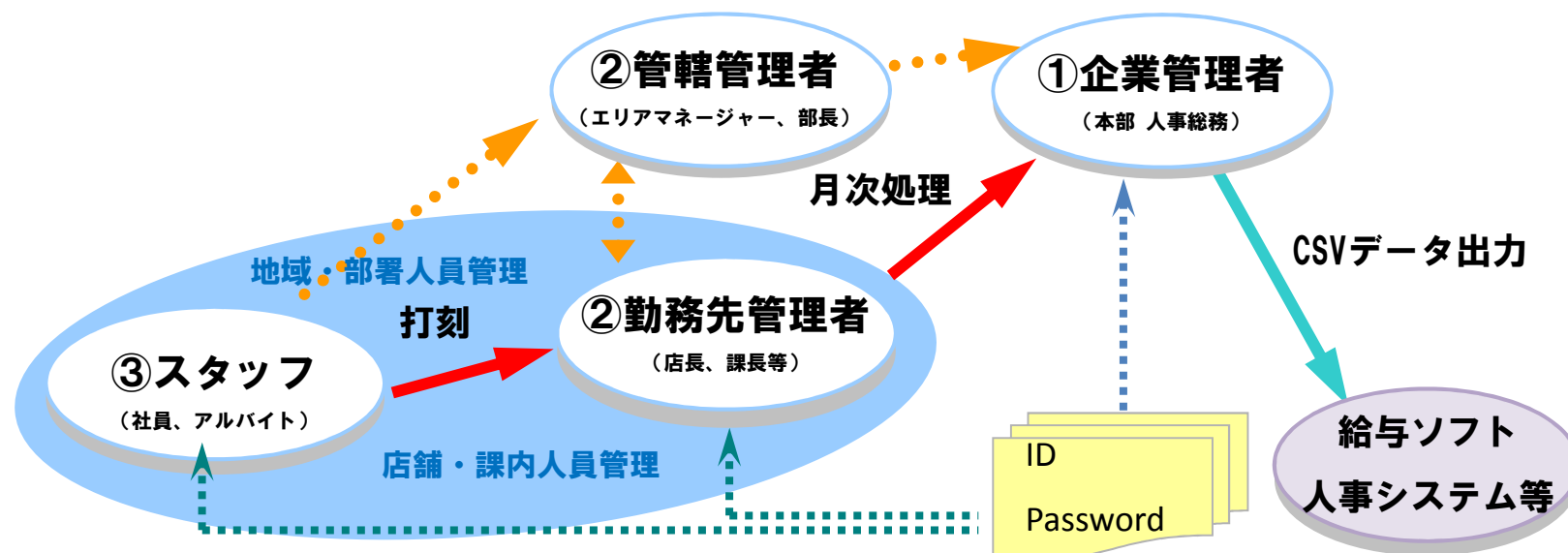
J-MOTTOタイムレコーダー

リスモン・ビジネス・ポータル株式会社

J-MOTTOタイムレコーダーとは



「J-MOTTOタイムレコーダー」は、J-MOTTOグループウェアのオプションサービスです。グループウェアの中のタイムカード機能では対応が難しい複数勤務体系の設定や休暇・残業の管理や申請の機能などを搭載しています。



① 企業管理者（本部・人事総務部門）
最上位の権限で、管理画面における操作項目の全てが実行可能です。

② 管轄管理者・勤務先管理者（総務担当者・部長）
管轄管理者、勤務先管理者の権限を、企業管理者が部署単位に作成します。（複数作成可）
管理画面における制限された機能が実行可能です。（実績の確定・勤務先管理者作成・雇用条件の設定等が不可）
勤務先単位で打刻の時計画面を開くことが可能です。（勤務先ごとに時計画面を持つことになります）
基本的には、管轄（所属）する従業員についてのみ、閲覧・操作が可能です。

③ スタッフ（正社員・アルバイト等の従業員）
出退勤、休憩の都度、打刻を行って頂きます。また、自身の勤怠状況、概算時給の閲覧が可能です。

ご利用イメージ（スタッフ）

スタッフの主な操作

■勤務予実状況■

自分自身の勤務状況をカレンダー形式で確認でき、月の合計実働時間も確認できます。
またこの画面では、有休、代休の残日数や取得予定の確認も可能です。

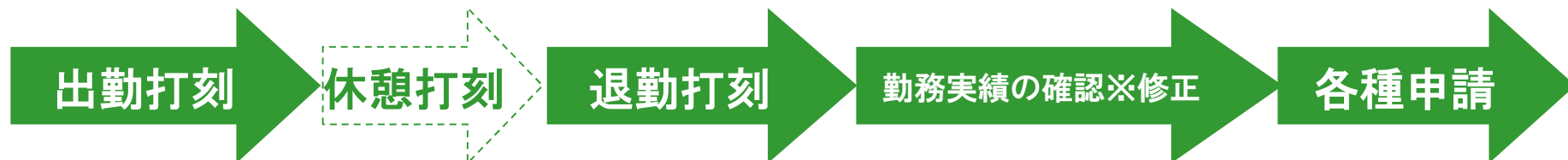
■勤務希望届け出■

各種申請が行えます。申請の承認の有無も確認できます。
希望シフト、有休、代休、特別休、その他休、直行、直帰、半休、直行直帰、直行半休、半休直帰、直行直帰半休、午前半休、午後半休、残業、その他申請1～3の18種類の申請が可能です。

■実績更新処理■

自分自身の勤務実績の確認や、勤務結果の※修正が可能です。

ワークフロー(例)



※修正権限の有無は個別設定が出来ます

ご利用イメージ（勤務先管理者・管轄管理者）

勤務先管理者／管轄管理者の主な操作

■日次処理■

所属のスタッフの実績の修正・承認権限を持ちます。打刻ミスや有休の後追い処理などの修正を行います。実績を確認したら承認作業を行うと企業管理者側で、承認を確認できます。

■シフト表作成■

ひとつの勤務先で26種類のシフトパターンを作成でき、印刷もできるシフトが作成できます。作成途中で、予定労働時間を確認しながら作成ができるので便利です。

■勤務実績集計■

カレンダー表示での月の勤務状況の確認や、月の半ばなどで「残業時間」の規定時間数を超えている該当者の検索などで、マネジメントに活かします。

ワークフロー(例)



ご利用イメージ（企業管理者）

企業管理者の主な操作

■日次処理■

全勤務先の勤怠のチェックをして、確定処理を行い締め作業をします。確定処理を行うとデータロックがかかり、各勤務先権限者では実績の修正などができなくなります。

■集計業務■

日次・月次ともに、CSV形式でデータを落とすことができます。

日次・月次データともに、項目を選択しエクスポートできるので、既存の給与ソフトやシステムに形式を合わせてインポート可能。

■勤務先の追加やスタッフマスタ登録■

勤務先の統合や追加作業も画面上で簡単にできます。スタッフ登録、追加作業も簡単にできます。

■労働条件の変更■

法改正や就業規則の変更等があり、休憩や残業時間の取り方の変更が画面上ですぐにできます。勤務先単位や各個人ごとでも変更が可能です。

ワークフロー(例)



グループウェア「タイムカード」との機能比較

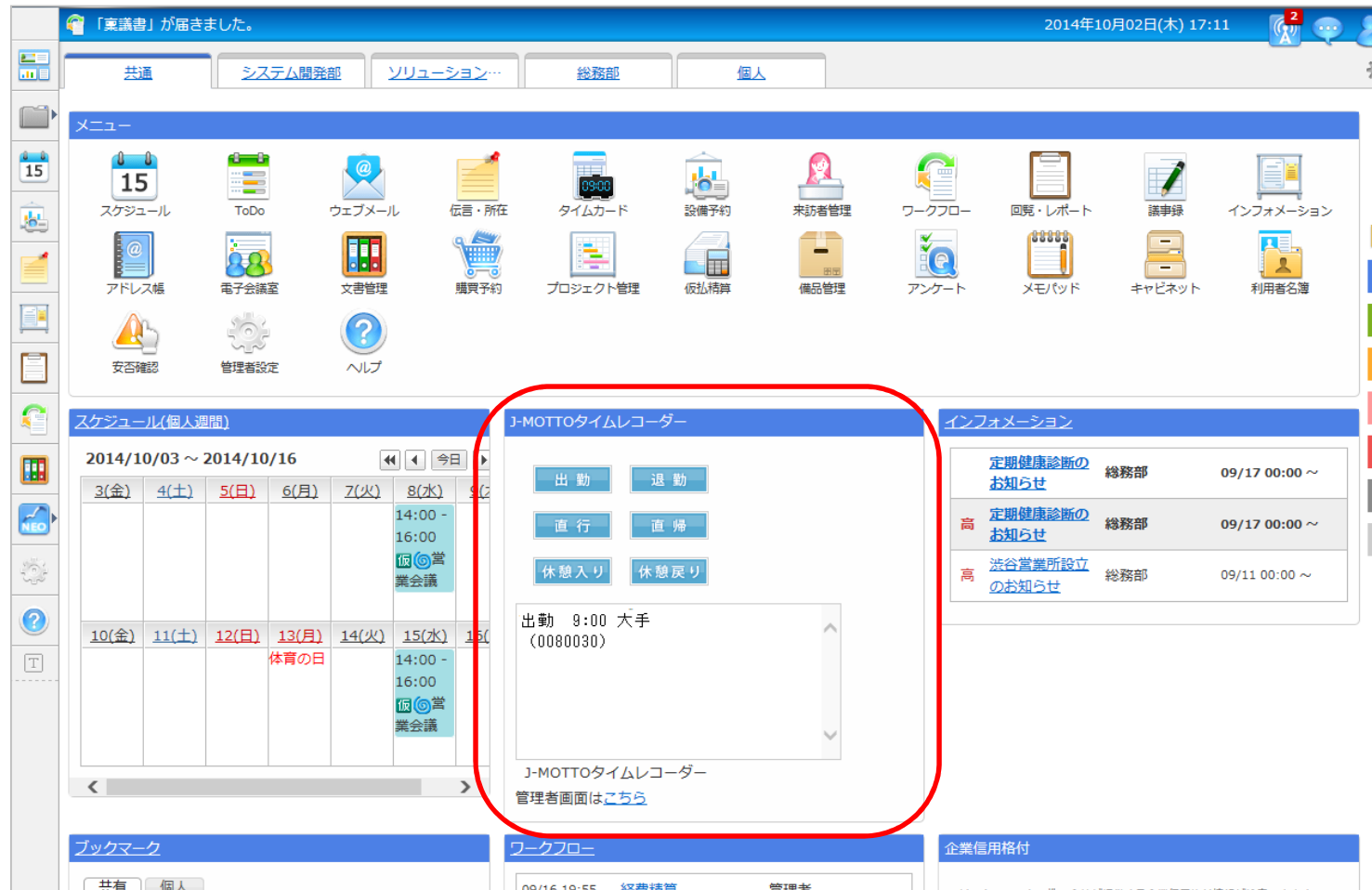


サービス名	J-MOTTOグループウェア 「タイムカード」機能	J-MOTTOタイムレコーダー
月額基本料金	20ユーザー・200MB 3,000円 20ユーザー以降は、10ユーザー・50MB単位 1,200円	20ユーザー 6,000円 20ユーザー以降は、10ユーザー 3,000円
最低利用期間	無し	有（12ヶ月）
データ保存期間	1か月～無期限（機能ごとに設定可）	有（最大3ヶ月）
機能対応可否		
入力方式	PC、携帯電話	PC、カードリーダー
外部打刻	○	○
勤務時間自動集計	○	○
一日で複数打刻（外出・戻り等）	○	○
打刻修正	○ 修正後承認機能あり	○
過去の打刻削除	×	○
未来日の打刻	×	×
残業区分の設定（深夜残業等）	×	○
打刻承認機能	×	○
残業・休暇の申請機能	×	○
メール通知	×	△
有給休暇の残日数の管理	×	○
勤務内容、休暇の設定（出張、半休、特別休暇等）	×	○
フレックス勤務への対応	×	○
シフト勤務への対応	×	○
独自の休日設定	×	○
代理入力・修正	△	○
データダウンロード	△ CSVファイル（複数ユーザーのデータ一括出力可）	○
ダウンロードデータの項目カスタマイズ	×	○
一括印刷	×	×
印刷表示のカスタマイズ	×	×
データインポート （他のタイムカードからのデータ取り込み）	×	△ （シフトインポート/スタッフマスタインポートは○ 他タイムカードからのデータ取り込みは×）
異動処理	×	○
印鑑設定	×	×
入・退室管理	×	○
法改正への対応	×	○
モバイル対応	○	△
英語対応	×	×

ポイント①

PC打刻画面

グループウェアのポータル上に、打刻画面を設定することができますので、便利です。
 出社時には「出勤」、退社時には「退勤」をクリックするだけです。



The screenshot shows the J-MOTTO portal interface. The top navigation bar includes tabs for '共通', 'システム開発部', 'ソリューション...', '総務部', and '個人'. Below this is a 'メニュー' (Menu) section with various icons for functions like 'スケジュール', 'ToDo', 'ウェブメール', etc. The main content area is divided into three sections: 'スケジュール(個人週間)', 'J-MOTTOタイムレコーダー', and 'インフォメーション'. The 'J-MOTTOタイムレコーダー' section is highlighted with a red circle and contains buttons for '出勤' (Clock In), '退勤' (Clock Out), '直行' (Direct Home), '直帰' (Direct Return), '休憩入り' (Break Start), and '休憩戻り' (Break End). Below these buttons, it shows the current clock-in time: '出勤 9:00 大手 (0080030)'. The 'インフォメーション' section on the right lists several notices, including '定期健康診断のお知らせ' (Regular Health Checkup Notice) and '渋谷営業所設立のお知らせ' (Shibuya Office Establishment Notice).

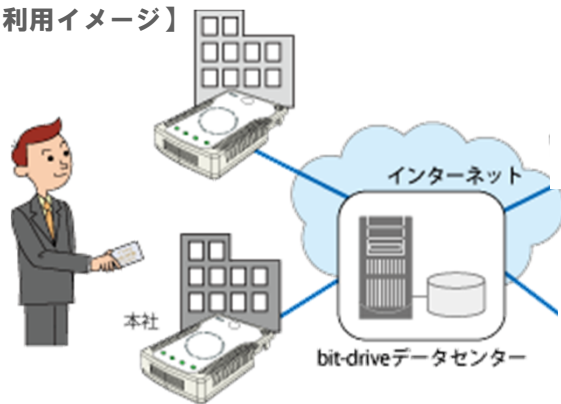
ポイント② || **カードリーダー打刻画面**

お手持ちのICカード、定期券、携帯電話(おサイフケータイ)等をタイムレコーダー側にご登録いただきますと、打刻カードとしてお使いいただけます。普段お使いのグループウェアからも打刻もできます。



※直行・直帰打刻は予定時間通りに働いていたとみなします。

【利用イメージ】



①打刻用途に合わせて切替ボタンを押す

②ステータスランプを確認



ポイント③

実績確認

日々の業務で一番利用頻度の高い「確認・修正」を行う画面です。日々の打刻（打刻忘れ、打刻ミス、遅延等）、チェックを行います。複数の勤務実績を選択チェックすることで一括で修正変更することが可能です。検索機能も充実しており、氏名・社員No等、検索も可能で素早く確認したいデータを抽出します。

打刻データはリアルタイムで反映。修正は正しい時刻に打ち直すだけの簡単操作。

当日出勤した拠点情報も打刻勤務先にて確認出来ます！

行数	操作	承認	確定	出勤日	社員NO	氏名	申請内容	基本勤務先	打刻勤務先	勤務予定時間	丸め処理後実績	勤務実績	実打刻	勤務結果	直行直帰 半休区分	実働	休憩	遅刻	早退
1	<input type="checkbox"/>			04/27(金)	2	でもすたっふ		人事総務グループ	人事総務グループ	09:00 - 18:00	-	-	-	予定		00:00	00:00	00:00	00:00
2	<input checked="" type="checkbox"/>			04/26(木)	2	でもすたっふ		人事総務グループ	本社	09:00 - 18:00	09:00 - 13:47	09:00 - 13:47	13:47 - 13:47	勤務		04:47	00:00	00:00	04:13
3	<input type="checkbox"/>			04/25(水)	2	でもすたっふ		人事総務グループ	人事総務グループ	09:00 - 18:00	-	-	-	欠勤		00:00	00:00	00:00	00:00
4	<input type="checkbox"/>	承認		04/24(火)	2	でもすたっふ		人事総務グループ	人事総務グループ	09:00 - 18:00	09:52 - 16:52	09:52 - 16:52	16:52 - 16:52	勤務		07:00	00:00	00:52	01:08
5	<input type="checkbox"/>	承認		04/23(月)	2	でもすたっふ		人事総務グループ	人事総務グループ	09:00 - 18:00	-	-	-	欠勤		00:00	00:00	00:00	00:00
6	<input type="checkbox"/>			04/22(日)	2	でもすたっふ		人事総務グループ	人事総務グループ		-	-	-	休日		00:00	00:00	00:00	00:00

所属長が「承認」サイン、管理部門が「確定」サインをします。承認、確定を行うことで下位権限では修正を行えなくなりデータロックをかけることができます。上位権限で承認（確定）を取消すことでロック解除を行い再び、下位階層での修正変更も可能です。

- 勤務
 - 欠勤
 - 休出(法定)
 - 休出(法定外)
 - 休日
 - 有休
 - 代休
 - 特別休
 - その他休
 - 予定
- 直行直帰
 - 直帰
 - 午前半休
 - 午後半休
 - 直行直帰
 - 直行半休
 - 半休直帰
 - 直行直帰半休
 - 半休

ポイント④

フレックス・シフト制の勤務体系に対応

ひとつの勤務先で26種類のシフトパターンを作成できます。シフト表はマウスのクリック操作で簡単に作成できます。人員の過不足が一目でわかりますので、適正な人員配置を行うことができます。また、予め設定した勤務パターン(早番、遅番等)での作成や、曜日毎に固定のシフトを作成することも可能です。

【シフト登録、予定検索画面】

シフト予定検索、一覧画面

企業名

勤務先名

表示月

シフト予定の操作

シフト登録

シフト予定の印刷

シフト予定のインポート

シフトパターン一覧表示

検索結果2件 (1/1) 頁

表示件数 25

月間シフト表

日付	休暇残日数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜日	有休	代休	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
ジェイ太郎	派	11.0	0																														
ジェイ花子	ア	11.0	0																														

検索結果2件 (1/1) 頁 表示件数 25

シフト予定の操作

シフト登録

シフト予定の印刷

シフト予定のインポート

シフトパターン一覧表示

注：一日に複数のシフトが存在
※：シフトパターン外のシフト
有：有休
代：代休
特：特別休暇
他：その他の休暇

シフトパターン登録、更新、削除画面

シフトパターンの操作

シフトパターン登録

シフトパターン検索、一覧画面へ

※印は入力必須項目です。

企業名	〈事業部門利用〉ビットドライブ
勤務先名	本社RBP技術部
※シフトパターンID	<input type="text"/>
※シフトパターン名	<input type="text"/>
※始業時刻	<input type="text"/> : <input type="text"/>
※終業時刻	<input type="text"/> : <input type="text"/>

シフトパターンの操作

シフトパターン登録

シフトパターン検索、一覧画面へ

ポイント⑤

詳細な労働条件の登録、残業区分の設定・管理

勤務先またはスタッフ毎に詳細な労働の条件を設定でき、残業の管理もしっかりできます。
 残業区分の設定ができるだけでなく、「残業時間」の規定時間数を超えている該当者の検索ができるなど、マネジメントに活かします。

【労働条件詳細登録、更新、削除画面】

企業名	〈事業部門利用〉		
労働条件名	正社員通常		
※基本勤務先	共通		
雇用区分	正社員	給与区分	月給

※印は入力必須項目です。

※ 契約開始年月度 適用開始年月: 2012 年 6 月

個人別労働条件マスターを使用する 勤務先労働条件マスターを使用する

月給項目の勤務先での扱い: 照会不可 照会可能 変更可能

※ 月給 0 円

個人別労働条件マスターを使用する 勤務先労働条件マスターを使用する

打刻関連項目の勤務先での扱い: 照会不可 照会可能 変更可能

締め時間(出勤区分)	締め時刻で行う	打刻時間丸め	15 分(丸め無しは1分)
早出勤務	認めない	休憩時間丸め	1 分(丸め無しは1分)
残業	認める	月次丸め	1 分(丸め無しは1分)
就業時刻	使用する	※ 始業時刻	09 00 例: 0900
		※ 終業時刻	17 00 例: 1700

※「使用する」場合は、開始時刻・終了時刻を入力してください。

個人別労働条件マスターを使用する 勤務先労働条件マスターを使用する

所定就業時間項目の勤務先での扱い: 照会不可 照会可能 変更可能

勤務形態	通常	週次開始曜日	日曜日
※ 所定労働時間(契約内時間)	08 時間 00 分(60進数)		
端数処理(時給・手当て)	月単位	四捨五入	

個人別労働条件マスターを使用する 勤務先労働条件マスターを使用する

深夜時間帯項目の勤務先での扱い: 照会不可 照会可能 変更可能

※ 深夜開始時刻	22 00 例: 2200	※ 深夜終了時刻	05 00 例: 0500
----------	---------------	----------	---------------

【勤務実績照会(帳票)画面】

勤務実績照会(帳票)画面

照会種別 月別勤務実績

表示実績のダウンロード
10進数 ダウンロード

企業名 〈事業部門利用〉ピットドライブ
勤務先名
社員NO
氏名
表示年月 2012 07
雇用区分
給与区分
集計結果 時間/回 以上 以下
今月セット リセット クリア

検索実行
前月分実績照会
翌月分実績照会

検索結果9件(1/1)頁 前頁の表示 表示件数 25 次頁の表示

実績月	社員NO	氏名	雇用区分	給与区分	実働時間	残業時間	休憩時間	遅刻回数	早退回数	欠勤回数	有休回数		
201207	0080031	デモ次郎	正社員	月給	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0.0	詳細 カレンダー
201207	010000022	デモ三郎	正社員	月給	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0.0	詳細 カレンダー
201207	1	デモ太郎	正社員	月給	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	1	0.0	詳細 カレンダー
201207	1	デモ一郎	正社員	月給	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	2	0.0	詳細 カレンダー
201207	101	デモ花子	正社員	月給	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0.0	詳細 カレンダー
201207	123456789	デモ洋子	派遣スタッフ	月給	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	11.0	詳細 カレンダー
201207	999999	デモ孝子	派遣スタッフ	月給	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0.0	詳細 カレンダー
201207	RBP00001	デモ孝子	正社員	月給	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0.0	詳細 カレンダー
201207	RBP00001	デモ孝子	正社員	月給	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0.0	詳細 カレンダー
					合計実働:00:00	合計休憩:00:00	合計遅刻:00:00	合計早退:00:00					

勤務実績照会画面では「勤務先別・個人別・雇用区分別・給与区分別」に検索値を設けてスタッフの「実働時間・残業時間・遅刻回数・欠勤回数・有給残数」の絞り込みを行うことができます。

ポイント⑥

有給休暇の日数、残日数の管理

各社員の有給日数を登録することにより、利用日数、繰越日数、残日数を管理することができます。

【有休設定画面】

有休設定画面

企業名

基本勤務先

有休調整年月 2012 年 07 月 (付与年月 2012 年 08 月)

社員NO

氏名

雇用区分

有休の設定

有休更新

有休一括登録の雛形ファイルのダウンロード

有休付与一括登録

有休付与一括登録ファイル ※ファイル名を指定してください。

検索結果 10件 (1/1) 頁 表示件数 25

※有休の調整日数を入力してください。

社員NO	氏名	基本勤務先	07月度						※調整	08月度	
			繰越日数	繰越時間	利用日数	利用時間	残日数	残時間		繰越日数	繰越時間
0080031	ジェイ次郎	01 本社	0.0	00:00	0.0	00:00	0.0	00:00	20.0	20.0	00:00
010000022	ジェイ久太郎	01 本社	0.0	00:00	0.0	00:00	0.0	00:00	18.5	18.5	00:00
1	でも太郎	01 本社	0.0	00:00	0.0	00:00	0.0	00:00	12.0	12.0	00:00
1	デモ谷花子	01 本社	0.0	00:00	0.0	00:00	0.0	00:00	12.0	12.0	00:00
101	デモ田時子	01 本社	0.0	00:00	0.0	00:00	0.0	00:00	12.0	12.0	00:00
RBP00001	デモ山哲也	01 本社	0.0	00:00	0.0	00:00	0.0	00:00	18.0	18.0	00:00
RBP00001	デモ崎デモ太	01 本社	0.0	00:00	0.0	00:00	0.0	00:00	19.0	19.0	00:00
999999	デモ藤太郎	派 テスト支社1	0.0	00:00	0.0	00:00	0.0	00:00	10.0	10.0	00:00
123456789	セミナー洋子	派 本社RBPサポートチーム	11.0	00:00	0.0	00:00	11.0	00:00	0.0	11.0	00:00
987654321	セミナー徹	ア 本社RBPサポートチーム	11.0	00:00	0.0	00:00	11.0	00:00	0.0	11.0	00:00

検索結果 10件 (1/1) 頁 表示件数 25

- 繰越日数
繰越日数が表示されている月度の月度開始時点で保有する有休日数です。
- 繰越時間
繰越時間が表示されている月度の月度開始時点で保有する繰越有休時間です。
- 利用日数
調整月度内で利用した有休および半休の総日数です。
- 利用時間
調整月度内で取得した「有休時間利用」の合計時間です。
- 残日数
次の計算式の結果を表示しています。
「繰越日数」-「有休利用日数」
ただし、時間単位での有休利用(有休時間利用)を使用した際の繰り下げ日数分が発生した場合には、「繰越日数」-「利用日数」-「残時間計算時の繰り下げ相当日数分」となります。
- 残時間
次の計算式の結果を表示しています。
「繰越時間」-「利用時間」
ただし、上記計算式の結果がマイナスになった場合は「残日数」から1日あたりの契約時間(1日の所定労働時間)を繰り下げたうえでの計算となります。

ポイント⑦ 代休の設定、調整

各社員の代休の日数管理・調整を手動で行なえます。

【代休設定画面】

代休設定画面

企業名 (事業部門利用)

基本勤務先

調整年月 2012 年 07 月

社員NO

氏名

雇用区分

代休の設定

代休更新

検索結果 10件 (1/1) 頁 表示件数 25

※代休の調整日数を入力してください。

社員NO	氏名	基本勤務先	06月度					07月度					08月度				
			前残	休出法内	休出法外	代休	調整	前残	休出法内	休出法外	代休	*調整	前残	休出法内	休出法外	代休	調整
0080031	ジェイ次郎	01 本社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
010000022	ジェイク太郎	01 本社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	でも太郎	01 本社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	デモ谷花子	01 本社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
101	デモ田時子	01 本社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RBP00001	デモ山哲也	01 本社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RBP00001	デモ崎デモ太	01 本社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
999999	デモ藤太郎	派 テスト支社1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
129456789	セミナー洋子	派 本社RBPサポートチーム	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
987654321	セミナー徹	ア 本社RBPサポートチーム	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

検索結果 10件 (1/1) 頁 表示件数 25

■前残

調整月度の前月から繰り越した取得可能残日数です。

■休出法内

労働条件内の休日設定にて、法定休日と定められた日に勤務した日数です。

■休出法外

労働条件内の休日設定にて、法定外休日と定められた日に勤務した日数です。

■代休

休出法内、休出法外の代償として付与された休日を使用した日数です。

ポイント⑧

休暇・残業の申請機能

各種申請が行えます。任意のカレンダー日付表示をクリックするだけで、希望勤務シフトや残業・休暇などの届出申請（18種類対応）および「承認・承認取消・却下」を行なうことができます。

【申請検索、一覧画面】

申請検索、一覧画面

基本勤務先 検索

申請提出日 2012 06 28 ~ 07 27 クリア 当日 当月

勤務対象日 ~ クリア 当日 当月

社員NO

氏名

勤務予定申請 残業申請

直行直帰区分 半休区分

申請承認状況 すべて 未承認 承認済 却下

申請提出日 降順 申請提出日 昇順

一覧表示順序 勤務対象日 降順 勤務対象日 昇順

社員NO 降順 社員NO 昇順

リセット クリア

チェックした申請の操作

管理者コメント

申請承認 実行

検索結果 1件 ページ 1 / 1 表示 先頭へ 前へ 次へ 最後へ 表示件数 50

行数	操作	申請提出日	氏名	申請承認状況	勤務対象日	対象シフト予定	勤務希望時刻	残業時間	有休時間利用
1	<input type="checkbox"/>	7/26(木)	ジェイ太郎 123456789	未承認 有休	8/9(木)				

申請事由

↑TOPに戻る

チェックした申請の操作

管理者コメント

申請承認 実行

【申請フォーム】

申請フォーム

勤務対象日 2012 年 07 月 30日 閉じる

申請状況 未申請

対象シフト予定 新規登録

*勤務予定申請

出勤予定勤務先 本社

勤務希望時刻 : - :

直行直帰区分

半休区分

残業申請 なし

残業時間 時間 分

有休時間利用 時間

申請事由

管理者コメント

一時保存 申請提出

*印は入力必須項目です

ポイント⑨

勤務実績等詳細なデータエクスポート



日次・月次の勤務実績データを、107の項目から必要な項目を選択してCSV形式でエクスポートできます。
給与ソフトなどとのデータ連携が可能です。

【勤務実績エクスポート画面】

勤務実績エクスポート画面

企業名

勤務先名

データエクスポート形式

ITR標準

エクスポート項目の操作

項目選択

項目リスト

勤務実績エクスポート

実行

エクスポートリストの選択

※印は入力必須項目です。

時間表示方法	<input checked="" type="radio"/> 10進数 <input type="radio"/> 60進数 <input type="radio"/> 漢字
※エクスポート開始月	※エクスポート終了月
2012 年 07 月	2012 年 07 月

項目名	→	※エクスポート項目
スタッフ名		1
基本勤務先		2
スタッフID		3
勤務年月		4
基本勤務先ID		5
社員NO		6
IDMカードNO		7
雇用区分		8
予定労働時間		9
所定労働時間		10
従労働時間		11
実働時間		12

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	スタッフ名	スタッフID	社員NO	雇用区分	実働時間	所定労働時間	早退時間	遅刻時間	法定内残業時間	法定外残業時間	残業時間	有休時間
1	スタッフ名	スタッフID	社員NO	雇用区分	実働時間	所定労働時間	早退時間	遅刻時間	法定内残業時間	法定外残業時間	残業時間	有休時間
2	デモ次郎	50898051399	80031	正社員	0	0	0	0	0	0	0	0
3	デモ三郎	50898550827	10000022	正社員	0	0	0	0	0	0	0	0
4	デモ花子	50898352136	1	正社員	0	168	0	0	0	0	0	0
5	デモ太郎	50898475394	1	正社員	0	0	0	0	0	0	0	0
6	デモ洋子	50898689195	101	正社員	0	0	0	0	0	0	0	0
7	デモ恵子	50898212877	RBPO0001	正社員	0	0	0	0	0	0	0	0
8	デモ一郎	50898518442	REPO0001	正社員	0	0	0	0	0	0	0	0
9	デモ一男	50898934040	999999	派遣スタッフ	0	0	0	0	0	0	0	0
10	デモ和彦	50898072504	123456789	派遣スタッフ	0	0	0	0	0	0	0	0

労働基準法に準拠。法改正があればシステムのバージョンアップを行ない、常に法律したサービスを提供。内部統制を強化し、法律に準拠した勤怠管理を可能にします。労働基準法に沿った適切な管理がコンプライアンス体制の強化につながります。

勤務実績検索、一覧画面

基本勤務先

打刻勤務先

社員NO

氏名

勤務日 2012 07 31 - 当日 当月

勤務結果 すべて 実績承認区分

直行直帰 半休区分

勤務実績表示順序 出勤日・時刻で降順 出勤日・時刻で昇順

検索

前日検索
翌日検索
前月検索
翌月検索
リセット クリア
詳細条件表示

チェックした実績の操作

実績承認(確定)

修正内容の反映

実績の削除

表示実績のダウンロード

10進数

新規実績の追加

打刻結果の検索

雇用区分登録、更新、削除画面

雇用区分の設定
雇用区分登録

雇用区分検索、一覧画面へ

※印は入力必須項目です。

企業名

※雇用区分ID

※雇用区分名

※雇用区分略名

※月次開始日

※月次締区分

締前分は 当月

備考

検索結果 3件 ページ 1 / 1 先頭へ 前へ 次へ 最後へ 表示件数 50

行番	操作	承認	確定	出勤日	社員NO	氏名	申請内容	基本勤務先	打刻勤務先	勤務予定時間	就業手続
1	<input type="checkbox"/>		確	07/31(火)	09023520	デモ太郎		本社	本社	09:00 - 17:00	-
2	<input type="checkbox"/>		確	07/31(火)	09010810	デモ花子		本社	本社	09:00 - 17:00	-
3	<input type="checkbox"/>			07/31(火)	129456789			本社RBPサポートチーム	本社RBPサポートチーム	09:00 - 18:00	-

検索結果 3件 ページ 1 / 1 先頭へ 前へ 次へ 最後へ 表示件数 50

労働条件検索、一覧画面

企業名

検索結果 8件 (1/1) 頁 表示件数 25

労働条件ID	労働条件名	雇用区分	給与区分	労働条件詳細一覧
0001	労働条件(01形状)	正社員	月給	労働条件詳細一覧
0002	管理職	正社員	月給	労働条件詳細一覧
0003	正社員通常	正社員	月給	労働条件詳細一覧
0004	正社員フレックス	正社員	月給	労働条件詳細一覧
0005	派遣スタッフ(1種)	派遣スタッフ	月給	労働条件詳細一覧
0006	派遣スタッフ(2種)	派遣スタッフ	月給	労働条件詳細一覧
0007	アルバイト(1種)	アルバイト	月給	労働条件詳細一覧
0008	アルバイト(2種)	アルバイト	月給	労働条件詳細一覧

検索結果 8件 (1/1) 頁 表示件数 25

料金表



J-MOTTOタイムレコーダーは、J-MOTTOの基本サービス（グループウェア）のオプションサービスです。タイムレコーダーをご利用いただくには、J-MOTTOの基本サービスにご入会いただく必要があります。

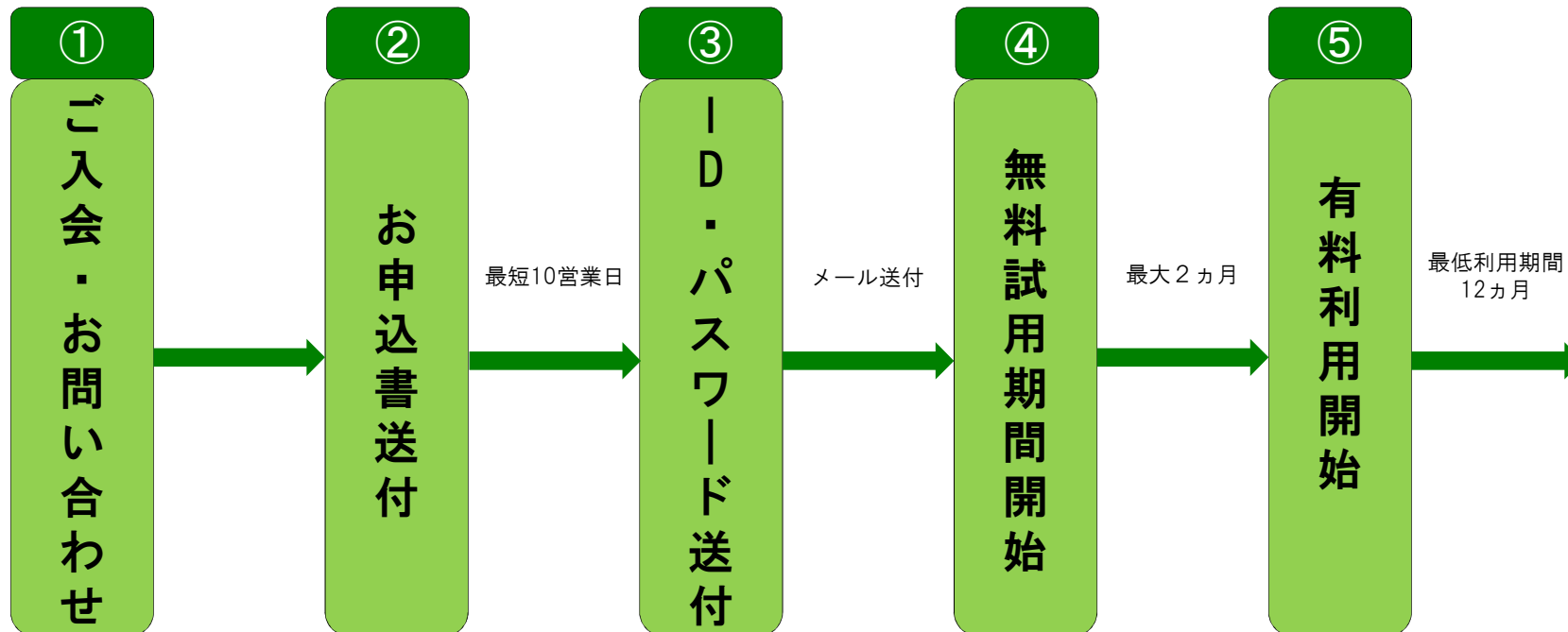
		単位	月払い	年払い
タイムレコーダー	基本料金	20ユーザーまで(*1)	6,000円	
	超過料金	10ユーザー単位	3,000円	
初期費用		無し		
グループウェア	基本料金	20ユーザーまで/200MB付き	3,000円	30,000円
	超過料金	10ユーザー単位/50MB付き(*2)	1,200円	12,000円(*3)
		50MB単位(*2)	600円	

J-MOTTOタイムレコーダーは、お申し込み後最大2ヵ月間無料でお試しください。

- (*1) 「J-MOTTOタイムレコーダー」はディスク容量単位の課金はございません。なお「J-MOTTOタイムレコーダー」のデータ保存期間は3ヵ月となりますので、記録したデータを定期的にCSVファイルで出力して保存することを推奨します。
- (*2) 20ユーザー/200MBを超えてご利用になる場合は、超過料金が必要になります。
なお、超過料金は、毎月末時点のご利用実績に応じて、翌月にご請求させていただきますので、事前のお申込みは必要ございません。
- (*3) 20ユーザーを超えてご利用されることが確定しているお客様は、2ヵ月分の料金がお得な「年払いオプション」をご利用いただけます。
こちらは事前のお申込みが必要です。

※ 「J-MOTTOタイムレコーダー」の最低ご利用期間は、無料期間終了時から12ヵ月となります。

ご利用開始までの流れ



- ①J-MOTTOタイムレコーダーをご利用いただくためには、J-MOTTOへご入会が必要となります。
タイムレコーダーは専用のお申込書を別途ご用意しておりますので、お客様サポートセンターまでご連絡ください。
- ②ご記入いただいたお申込書を弊社までご返送ください。
- ③最短10営業日でID・パスワードを発行し、メール通知いたします。（暗号化されます）
- ④最大2ヵ月の無料試用期間開始となります。御社にてタイムレコーダーの登録・設定を行っていただきます。
- ⑤無料期間後、ご継続の場合はそのままの環境をご利用いただくことができます。なお、最低利用期間は12ヵ月です。

J-MOTTO お問い合わせ先

【お問い合わせ】

J-MOTTOお客様サポートセンター

0120-70-4515

03-6214-0616 (携帯電話の方はこちら)

(9:00-18:00 土・日・祝休)

【サービス詳細】

<https://www.j-motto.co.jp/>