



仕事の効率を計ろう！

ONNET 日報利用者マニュアル

Ver.4.0 対応

訂履歴

2011/03/29	V4.0 版初版



株式会社 オンネット・システムズ

目次

第 1 章	ご利用にあたって	2
1	はじめに	
2	システムの特徴	
3	システム構築の原点	
4	機能の把握	
4.1	工数管理機能	
4.2	勤怠管理機能	
4.3	申請書管理機能	
4.4	経費管理機能	
4.5	承認機能	
4.6	データ接続機能	
5	オンネット・システムズでご用意する商品	
第 2 章	準備作業（基本部分）	9
1	事前登録情報の確認	
2	ログイン方法	
3	初期画面について	
4	画面利用上の注意	
5	パラメータ確認	
6	祭日登録の確認	
7	会社休日登録	
8	グループ登録	
9	認証登録	
10	グループ所属者登録	
11	承認分類登録、承認提出者登録	
12	勤務パターン登録	
13	申請書登録	
14	年休日数登録	
第 3 章	日報入力機能利用の準備	19
1	準備作業の全体理解	
2	勤怠入力のための準備	
3	工数入力	
4	取引先登録	
5	JOB 登録	
6	業務分類登録	
7	進捗登録	

第 4 章	日報及び申請書入力	24
	1 カレンダ画面	
	2 日報入力	
	3 経費入力	
	4 申請書入力	
第 5 章	自己管理	33
	1 自己管理	
第 6 章	勤怠管理	34
	1 勤怠入力状況	
	2 勤怠集計一覧	
	3 勤務形態一覧	
	4 年休管理一覧	
第 7 章	日報管理	39
	1 取引先別集計	
	2 作業者別集計表	
	3 管理用 CSV 作成	
	4 経費集計表	
第 8 章	承認	46
	1 承認	
	2 承認画面 (一覧)	
	3 承認画面 (詳細)	
第 9 章	システム管理	48
	1 締め処理	
第 10 章	活用のヒント	49
	1 情報連携の考え方	
	2 利用例	
	2.1 タイムレコーダの代わりに	
	2.2 作業分析に	
	2.3 請求書出力	
	2.4 経費精算の効率化	
	2.5 原価計算との接続	
	2.6 申請処理の効率化	

第1章 ご利用にあたって

1 はじめに

ONNET 日報システム（以下、システム）は、社員毎、仕事毎に時間を記録し、それを効率的に集計することで仕事遂行上の問題点、効率性を可視化するものです。実際の社内利用を通じて改修を重ねた結果、プログラム本数、DB テーブルは多くなっていますので、複雑さがあります。

従いまして、利用の前提となるマスタ類（仕事（JOB）、会社休日など）の登録も多く、運用を開始するまでには、準備作業が必要になります。

また、システムでは、利用者側の権限を、一般利用者（作業者）、作業管理者、システム管理者に分けています。

本書での説明は、システム管理者向けに記述します。従いまして、まずシステム機能の全体を本書からシステム管理者が把握して、一般利用者、作業管理者に説明して頂ける事を想定しています。

2 システム構築の原点

「仕事の可視化」を目的に、自社用に本システムを構築し、スタートさせました。2003年当時です。それまでは、手書きの日報をエクセル表に再入力し、集計していました。たった6名の会社ですが、この作業に毎日、数時間を要していました。弊社はシステム開発を行っている会社ですが、仕事の効率性を計る仕組みがどうしても必要でした。なぜなら、その指標が無いと効率化改善が出来ないと感じたからです。

また、運用保守業務を実施していますから、行った工数を明確にして顧客に提示しなければなりません。そうしなければ、①工数が掛かっていないのに毎月定額料金を徴収してしまう。②顧客からは定額なら何でもやらしてもらおう。という事になり、経営が難しくなる。という点からも時間把握が必要でした。

また、このシステムを実際に利用して分かったことがあります。それは、直接的に売り上げに繋がらない工数が多いのです。弊社の場合、40%前後でした。現在、これを30%程度までに抑制する改善活動をしています。

改善活動の一環として、「給与計算業務も自動化できるね」の声に勤怠管理機能も付加したのです。

3 システムの特徴

① 勤怠と作業工数の両方を管理している

システムでは、給与計算と関係する勤怠を管理する機能と仕事の工数を管理する機能の二つが存在します。本システムだけで、給与計算用時間管理と原価管理（仕事の効率性測定）が行えます。

② 経費と申請書を電子的に収集できる

交通費などの経費集計と残業伺い、年休などの申請書（これらは自由に定義できる）は、紙をベースとした手作業で行われてきました。これらの作業を電子化すれば、収集作業（特に離れた作業場所）、集計作業を効率化できます。

③ 承認機能がある

簡易的な、承認機能を持っています。日報、経費、申請を承認ルートに乗せられます。

④ WEB 方式なのでどこでも使える

システムは WEB 画面で利用しますので、インターネット接続さえできれば、どこからも利用できます。在宅勤務、客先常駐、出先からの情報収集も容易です。

⑤ 他システムと連携できる

データは、SQLServer で管理しています。テーブル項目名は日本語になっていますので、格納データの利用は容易です。従いまして格納データを他システムと連携してシステムの連続性を図ることが可能です。

4 機能の把握

まず全体機能の説明を致します。利用に当たって、全体機能を押さえておくことは、個別画面操作の理解にも役立ちます。

機能の全体観をイメージするため、以下にメニュー階層を示します。

●メニュー階層

上部メニュー	明細メニュー	備考
入力	日報登録 申請書	経費画面は、日報登録から 遷移します
自己管理	自分の仕事ぶり	自分自身で行った仕事(時間)を集計します
勤怠管理	勤怠入力状況 勤怠集計一覧 勤務形態一覧 年休管理一覧	給与計算に関わる数値を集計します
日報管理	進捗一覧 (*現在、実装なし) 取引先別集計 作業員別集計 業務分類別集計 管理用 CSV 作成 経費集計表	仕事 (JOB) 単位に時間集計します
承認	承認	管理者が承認するための

		画面
システム	締処理 JOB 登録 認証登録 承認提出先登録 勤務パターン登録 業務分類登録 進捗登録 取引先登録 祭日登録 会社休日登録 グループ登録 グループ所属者登録 年休日数登録 パラメータ登録	システムの動作を規定する情報の登録画面

機能の全体観を更に補足します。

4.1 **工数管理機能**

仕事の定義を予め登録しておきます。仕事は、取引先に対して JOB を結び付けます。例えば、「A 社（取引先）」に対して「販売システムの構築作業（JOB）」という形になります。

この仕事に対して、開始時刻、終了時刻、除外時間を入力します。同時に、予め登録した業務分類と進捗を選択します。業務分類と進捗は互いに独立した項目でデータの繋がりはありません。

これらの入力したデータ項目に期間、担当者などを加えて集計、分析する機能が工数管理機能です。

<ヒント>

取引先、業務分類、進捗は利用局面により異なることがありますので、項目名を変更することが可能です。

4.2 **勤怠管理機能**

本機能は、工数情報を入力する際に勤怠情報も入力すれば、勤務事務（給与計算など）工数が軽減されるという要望から付加しています。

本システムでの勤怠の定義は給与計算に関係する項目としています。そしてこの勤怠は、工数集計の時間とは分離して管理しています。

この考え方は重要です。工数の諸時間と勤怠の時間にズレを生じていてもシステ

ムでは関与しません。

よく、「時間のズレによるサービス残業の実態が見えてしまう」のご指摘を頂きますが、それは、あくまで、本システムを利用する側の運用問題です。予め、納得のいくルールを決めておく事が必要でしょう。

勤怠機能が扱う情報として、出退勤情報、年休管理情報などがあります。

4.3 **申請書管理機能**

工数管理、勤怠管理を行うと、それを毎日、上司に報告します。その際に、各種申請書を電子提出すれば、伝達がスムーズになる。申請内容と承認記録が残る。などの要望から申請書管理機能を付加しました。

インストール初期状態では、年休取得、備品購入伺いを設定しています。

<ヒント>

申請書は、予め申請書種類、申請書項目をシステムメニューから、自由に定義できます。例えば、残業申請、年休申請、出張伺いなどがあると思われます。

4.4 **経費管理機能**

申請書と同様の理由から、経費の実績入力を行います。交通費などを入力すると精算処理などが楽になります。

*本システムでは、経費精算機能はありませんので、本システムで把握する精算金額とシステム連動させてください。

<ヒント>

経費種類は、システムメニューのパラメータ登録で経費種類コードを登録することで任意に設定できます。経費入力の際、予め入力した申請書と関係付けをすることが可能です。

4.5 **承認機能**

日報（工数・勤怠）、申請、経費の別で承認経路を決めることが可能です。承認経路は、誰（入力者）が、誰（承認者）の承認を得るかを登録します。

承認者は入力者に対して複数登録でき、AND 承認（全員の承認）、OR 承認（だれか一人の承認）が設定可能です。

4.6 **データ接続機能**

システムの考え方は、各種データ管理は本システムで行い、分析はエクセルなどに任せるといことです。頑張っ、グラフ機能などをシステム内に作成しても

エクセルなどにはかきません。

また、他システムへの接続。例えば給与計算システム、原価管理システムなどへの接続も DB 項目が分かれば、自由に接続可能という考え方です。

これらの情報渡しは、CSV 形式の出力で行っています。

<ヒント>

今回の配布では、管理用 CSV 出力というメニューを用意しています。この機能は、DB に対して自由な SQL 文を事前に登録しておけば、SELECT 句に書かれた項目を CSV にします。このことは、管理する項目はすべて、自由に CSV 出力出来ることを意味します。

！注意！

本機能で利用している OHJB2050.exe を中心とする、CSV 抽出プログラムは、実行モジュールのみの開示ですので GPL の適用ではありません。

5 オンネット・システムズでご用意する商品

当社では、本システムの DB と接続して、他のシステムとの連携などを行う商品をご用意しています。

考え方のポイントは、データベース項目（すべて開示）をご理解いただければ、後はそれを操作する SQL 文だけをご用意いただければ OK というものです

① SQLSequencer

SQL を順次に並べることで、バッチ処理のプログラミングを不要としています。「SQL を並べることがプログラムでは」とのお叱りも受けそうですが。

② SQLBridge

ONNET 日報は、SQLServer で構築されていますが、DB の内容を Oracle、MySQL 間で容易に授受できる仕組みです。これも SQL 文の SELECT 句により達成しています。

③ 汎用 CSV 抽出画面

抽出用 SQL を用意すると自由に CSV 出力します。その際、可変項目（例えば、日付範囲など）を画面表示させ、入力させることも可能です。

④ 帳票管理

DB から、専用帳票、電子帳票、エクセル帳票を作成可能です。

* これらの詳細は、<http://www.onnet.ne.jp> で参照願います。

第2章 準備作業（基本部分）

1 事前登録情報の確認

インストール手順書によりインストールした場合、以下の内容が登録されているので、内容確認します。

2 ログイン方法

(例) http://192.168.10.172/ONNET_NIPPO_APP/OKKH5020A.aspx

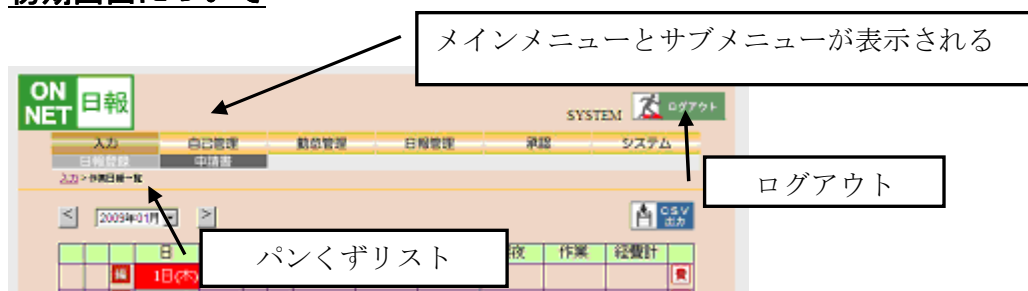
などとなっていますが、インストールした仮想ディレクトリに変更してください。



初期値は以下の通りです。

ID : SYSTEM or admin
パスワード : PASSWORD or admin

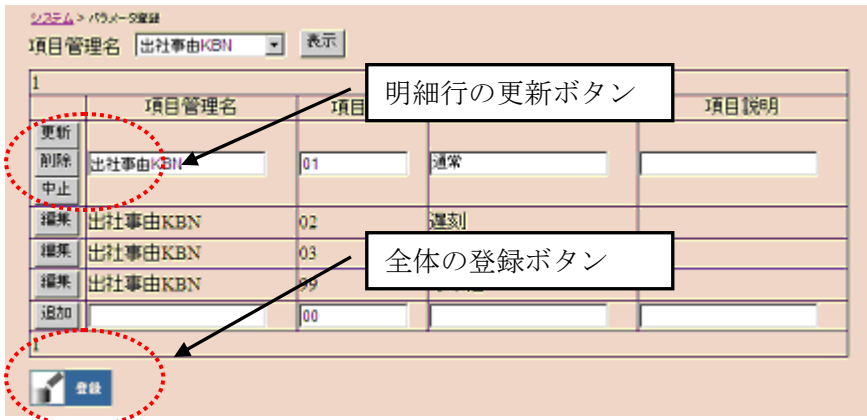
3 初期画面について



基本操作は画面説明に従ってください。

4 画面利用上の注意（全画面共通）

画面操作上で気をつける事項があります。本システムの画面操作は、明細行の更新ボタンと全体の登録ボタンがあります。パラメータ登録の画面を例に説明します。



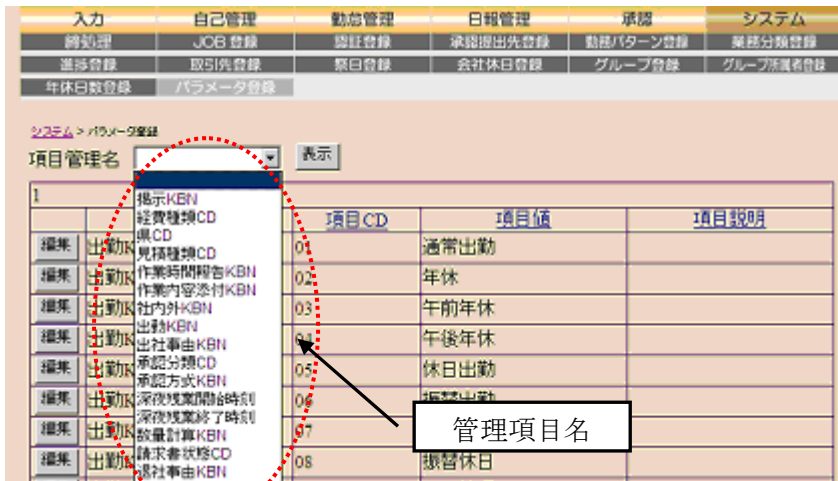
！注意！
 明細行のみ更新しても DB に登録されません。全体の登録ボタンを押下した時に DB に反映されます。

日付フォーマット

システム内の日付は YYYYMMDD 形式 8 桁で入力します。(例：20090228)

5 パラメータ確認

[システム]－[パラメータ登録] で遷移してください。



パラメータ登録は、各種定数などをプログラム中に記述するのではなく DB に登録することによって、システムの動作変更を容易化させる目的としています。

以下の項目管理名を確認してください。初期値が入っているので、利用局面に合わせて修正してください。

特に以下の項目について確認してください。

①経費種類 CD

経費入力する際にここで登録された種類を選択します。

②県 CD

取引先などで住所入力する際に利用します。修正の必要は無いでしょう。

③出勤 KBN

日報入力に於いて勤怠情報を入力する際にここで登録された出勤 KBN を選択します。初期値を登録してありますが、各社の勤務区分に合わせて修正してください。但し、01 から 10 までの勤務区分は変更不可（削除は可能）ですので注意してください。もし勤務区分を追加するのであれば、11 からのコードを利用してください。

④出社事由 KBN

日報入力に於いて勤怠情報を入力する際に利用する出社形態を登録しています。

⑤退社事由 KBN

日報入力に於いて勤怠情報を入力する際に利用する退社形態を登録しています。

⑥承認分類 CD

本システムでは、承認種類ごとに承認経路を設定できます。利用者ごとに登録するのではない点に注意してください。

現バージョンでは、日報（工数と勤怠）、経費、申請書ですから修正の必要はありません。

⑦承認方式 KBN

AND 承認、OR 承認などの承認方式を登録します。現バージョンでは、修正の必要はありません。

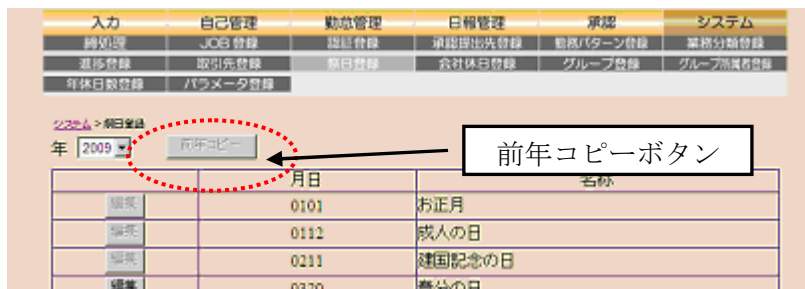
！注意！

管理項目名には、その他、使われていない項目もありますが、これは、今後の拡張のために準備しています。

6 祭日登録の確認

[システム]－[祭日登録] で遷移してください

本年の祭日登録がされているかを確認してください。



画面操作は他の画面と同様です。

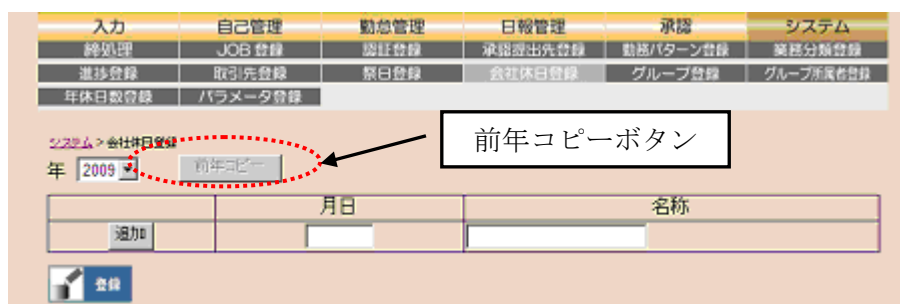
祭日は通常であれば、ほぼ前年と同じなので、新年になったら前年をコピーして登

録する機能です。

ただ、春分、秋分、振替休日などは年毎に変更になりますので、修正して利用してください。

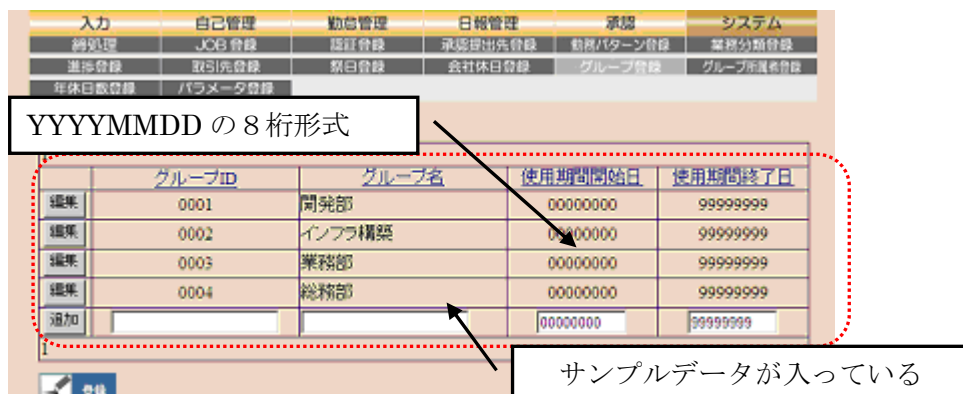
7 会社休日登録 ([システム]-[会社休日])

インストール時には何も登録されていません。会社特有の休み（創立記念日、夏休み等）があれば登録します。祭日登録と同様に、前年コピーボタンがあります。その後、微調整して利用します。



8 グループ登録 ([システム]-[グループ登録])

インストール時に、以下の画面の内容でサンプルが登録されています。会社組織に合わせて変更してください。登録者が多くなる場合には、グループ分けしておくこと検索時の絞り込みが出来、便利です。



9 認証登録

利用者を登録します。インストール時にサンプルデータが入っています。利用者に合わせて変更してください。

項目について説明します。

①個人 ID とログイン ID の違い

個人 ID とは従業員コードや既存システムで利用している ID を指しています。ログイン ID はシステムで利用する ID です。同一で良い会社も多くあると思います。

②役割について

本システムでは、役割を以下の3種類に分けて利用範囲を制御しています。

- ・ 作業者 : 日報のデータ入力者を指します
- ・ 作業管理者 : 日報データの全体管理を行う役割
- ・ システム管理者 : システムの動作全体を管理する役割

個人ID	ログインID	姓	名	姓カナ	名カナ	メールアドレス	役割名
編集	9999	SYSTEM					
編集	S0001	L0001	田中 一郎	タナカ	イチロウ	tanaka@xxx.co.jp	作業者
編集	S0002	L0002	吉田 太郎	ヨシダ	タロウ	yosida@xxx.co.jp	作業者
編集	S0003	L0003	中村 五郎	ナカムラ	ゴロウ	nakamura@xxx.co.jp	作業者
編集	S0004	L0004	高藤 正	サイトウ	タダシ	saito@xxx.co.jp	作業者
編集	S0005	L0005	江波 純一	エナミ	ジュンイチ	enami@xxx.co.jp	作業者, 作業管理者
編集	S0006	L0006	小林 大五郎	コバヤシ	ダイゴロウ	kobayashi@xxx.co.jp	作業者, 作業管理者
編集	U0002	guest	訪問者	訪問者	ホウモンシヤ	ホウモンシヤ	訪問者
編集	U0003	admin	ADMIN	ADMIN			システム管理者

サンプルデータが入っている

個人ID: S0005
 ログインID: L0005
 パスワード:
 パスワード(確認):
 姓(全角): 江波
 名(全角): 純一
 姓カナ(全角カナ): エナミ
 名カナ(全角カナ): ジュンイチ
 メールアドレス: enami@xxx.co.jp
 役割: 作業者 作業管理者 システム管理者

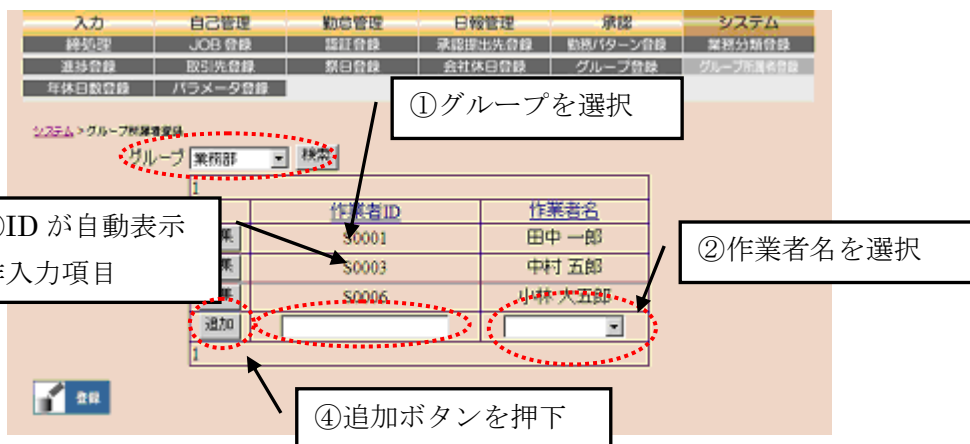
編集ボタンを押すと子画面が表示されるので、必要項目を入力する。役割もここで設定

メールは必ず入力

<ヒント>
 削除しても DB から完全に削除されません。削除日のセットのみです。これは、過去の日報データとの関係付けが出来なくなるためです。

10 グループ所属者登録 ([システム] - [グループ所属登録])

グループに対して所属者の紐付けを行います。当然ながら、グループ登録、認証登録（利用者（作業）登録）が済んでいる必要があります。



11 ●承認分類登録（[システム] - [承認分類登録]）

ONNET 日報には簡単な承認機能があります。承認機能には、一人以上の承認者（上司）が承認する場合、その内、一人が承認すれば OK になる場合（+OR 承認）と全員が承認しななければ OK にならない場合（*AND 承認）があります。当然ながら承認者がひとりの場合は、OR、AND の区別がなくなります。

そして、この OR と AND の承認方式は、「日報」「経費」「申請書」の別で選択できます。「経費」「申請書」は複数種類のフォーマット作成が可能ですが、承認方式はそれ毎には選択できませんので注意が必要です。



●承認提出先登録（[システム] - [承認提出先登録]）

提出先登録の方法は、誰が、誰の承認を得るかを設定します。例えば A さんは複数の上司（例えば、イ、ロ、ハの3名とします）に承認を得るものとします。

この場合の登録は、(A→イ) (A→ロ) (A→ハ) の三通りを登録します。

この時、上司3名は、AND 承認（*）なのか OR 承認（+）なのかは、DB（承認分類テーブル）で決定されています（全画面参照）。

入力	自己管理	勤怠管理	日報管理	承認	システム
繰処理	JOB登録	巡回登録	承認提出先登録	依頼パターン登録	業務分類登録
進捗登録	取引先登録	察日登録	会社休日登録	グループ登録	グループ所属者登録
年休日数登録	パラメータ登録				

承認管理 > 承認提出先登録

承認分類 作業者 検索

	承認分類	作業者名	管理者名	使用期間開始日	使用期間終了日
更新	日報	S0001 田中 一郎	S0005 江波 純一	00000000	99999999
中止	日報	S0002 吉田 太郎	S0005 江波 純一	00000000	99999999
編集	経費	S0003 中村 五郎	S0005 江波 純一	00000000	99999999
編集	日報	S0004 高藤 正	S0005 江波 純一	00000000	99999999
編集	日報	S0005 江波 純一	S0006 小林 大五郎	00000000	99999999
追加				00000000	99999999

②承認分類を選択

③誰が、誰に提出するかを選択

①編集、追加ボタンを押下

！注意！
承認ルートは、承認分類（日報、経費、申請書）ごとに設定します。経費、申請書の種類ごとには設定できません。

12 勤務パターン登録（[システム]－[勤務パターン登録]）

日報入力の勤怠情報部分（「入力」 - 「カレンダー」 - 「編集」）の（上部、緑枠）部分の入力を省力化するための設定です。

勤務形態を予めパターン分けしておき、それ毎に、規定値をここで入力します。そうすることで、勤務パターンをプルダウンで選択すれば簡単に勤務データを入力することが可能になります。

勤務パターン名	出勤時刻	時間外	深夜作業	勤務形態	入社事由	退社事由	パターン説明	使用終了年月日
0001 通常勤務	0900 1800	0	0	通常出勤	通常 通常	通常の出勤		00000000 99999999
追加0								00000000 99999999

- ① パターン CD、パターン名
パターン CD は自動付番されますので、パターン名を入力します。
- ② 入社時刻、退社時刻
所定労働時間を入力します。
- ③ 時間外、深夜時間
パターン項目として設けていますが、特殊勤務の場合を除いて、これらの時間が予め決まっていることは少ないかも知れません。ただ、2交代勤務で、4時間残業、早出などで、予め決まっている場合は利用価値があります。
- ④ 勤務形態（出勤 KBN）
「システム」 - 「パラメータ登録」の出勤 KBN で登録された内容を選択します。
- ⑤ 入社事由、退社事由
直行、直帰を選択します。
- ⑥ パターン説明
パターン登録内容の説明を入力します。
- ⑦ 使用開始年月日、使用終了年月日
パターン使用期間を入力します。

13 申請書登録（[システム]－[申請書登録]）

「使用期限切れを含む」は、明細に表示される各「申請書」の表示について削除されたものも表示させるか、否かを選択する

申請書CD	申請書名	開始年月日	終了年月日
0001	年次有給休暇	00000000	99999999
0002	備品購入	00000000	99999999

各申請書が表示されます。
編集を選択することで、内容の更新が可能

(明細画面)

申請書の基本情報が表示され更新できる。ただし、申請書種類CDは変更できない。使用開始から使用終了までの日付指定により利用可能期間を設定する

項目NO	項目名	正規表現 エラーメッセージ	必須 エラーメッセージ	更新日 最終更新者ID
1	解群FROM	{d}8 数字8桁で入力してください	<input checked="" type="checkbox"/> この項目は必ず入力してください	2006-11-14 Initial
2	解群TO	{d}8 数字8桁で入力してください	<input checked="" type="checkbox"/> この項目は必ず入力してください	2006-11-14 Initial
3	届出理由		<input type="checkbox"/>	2006-11-14 Initial

申請書の各項目を入力します。ここで入力した内容は、申請書入力画面で「項目名」+入力フィールドで表示されます。

正規表現は、入力データの正当性チェックをするものです。¥d{8}の例は「8桁の数字項目以外はエラー」としています。その際のエラー表示名は「数字8桁で入力してください」としています。

正規表現は、マイクロソフト社、.NETでの正規表現の規約を参考にしてください（Linux系のものとは若干異なります）。

必須チェックボックスは、必須チェックするか否かです。エラーメッセージも任意にできます。

14 年休日数登録

開始に先立ち、または毎年の年休繰越時に期のスタート値を入力します。

入力	自己管理	勤怠管理	日報管理	承認	システム
締処理	JOB登録	認証登録	承認提出先登録	勤務パターン登録	業務分類登録
進捗登録	取引先登録	祭日登録	会社休日登録	グループ登録	グループ所属者登録
年休日数登録	パラメータ登録				

システム > 年休日数登録

グループ 作業者

繰越年月日 ~ 表示

	作業者ID	作業者名	繰越年月日	繰越日数	付与日数
<input type="button" value="編集"/>	0004	渡田 浩二	20061231	9	14
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="中止"/>	0005	土田 浩二	20061231	5	14
<input type="button" value="編集"/>	0006	高野 浩二	20061231	13	16
<input type="button" value="編集"/>	0007	相 浩二	20061231	7	14

本画面は、年休の繰り越し時に日数設定する目的で利用します。「勤怠管理」－「年休一覧」では、ここでの「繰越年月日」の最新を判断してその後の年休残更新計算をしています。

- ① 各種項目を検索条件として指定します。
- ② 作業者毎に項目を表示します。

繰越日数は、前期からの繰越数、付与日数は、新たに付与する日数を入力します。

* 年休の消化は、「勤怠管理」－「年休管理一覧」で確認しますが、その計算は、ここで登録された内容（繰越年月日）を超える取得について行っています。

第3章 日報入力機能利用の準備

1 準備作業の全体理解

日報入力には、勤怠入力と工数入力とがあります。前者は給与計算の前提となるデータで後者は、作業時間の実績データです。

勤怠データは、自社の給与及び勤務管理の制度と整合を取る必要があります。

そうしなければ、折角、本システムで入力したデータが給与計算システムなどと連携しなくなります。

2 勤怠入力のための準備

既に、第2章で説明していますので、参照願います。

3 工数入力

工数管理を行うためには、以下の定義が必要になります。

①仕事の定義

仕事の定義は取引先とそれに関連する JOB の組み合わせで定義します。なぜ、取引先かと申しますと本システムが自社用（システム開発、保守業務）に構築されたので、取引先単位の工数把握が要件だったためです。

しかし、他社の事情を聞くと、取引先以外で仕事を管理したいご要求もありました。そこで、現バージョンでは、取引先という項目名を他の項目名に変更できる様にしています。従って取引先名は仕事の第一分類と解することもできます。

事前の準備としましては、まず、取引先（第一分類）の登録、続いて JOB の登録となります。

③ 業務分類と進捗登録

業務分類と進捗は、例えば、システム開発会社の場合、業務分類に「システム開発」、「システム運用」などとします。そして、進捗には、「要件定義段階」「基本設計段階」などと登録します。しかし、両項目の間に関係付けはありませんので、単なる工数データ集計の際の分類と考えることもできます。

そこで、この2つの項目も単に業務分類1、業務分類2と捉えることもできます。

そこで、この2つの項目名も変更できる様にしました（ただし DB 項目はそのままです。頭の中で読み替え願います）。

③項目の変更方法（インストール時の状態）

```
<add key="OnnetSystems.Applications.KK.項目 CD00" value="取引相手"/>
<add key="OnnetSystems.Applications.KK.項目 CD01" value="業務分類 1"/>
<add key="OnnetSystems.Applications.KK.項目 CD02" value="業務分類 2"/>
```

インストールディレクトリ（日報管理側）の Web.config 末尾付近を変更してください

4 取引先登録（[システム]－[取引先登録]）

入力	自己管理	勤怠管理	日報管理	承認	システム
締処理	JOB登録	勤怠登録	承認提出先登録	勤務パターン登録	業務分類登録
進捗登録	取引先登録	祭日登録	会社休日登録	グループ登録	グループ所属者登録
年休日数登録	パラメータ登録				

システム > JOB登録

取引先 表示

編集	削除	更新	中止	追加	ジョブID ジョブ名	取引先 作業依頼 取引先開示 備考	作成日 更新日 削除日	最終更新者
<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="更新"/>	<input type="button" value="中止"/>	<input type="button" value="追加"/>	A0000013 月次保守作業	有限会社 作業依頼:不要 取引先開示:開示不可	2004/06/30 18:11:47 2004/06/30 18:11:47	Initial
<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="更新"/>	<input type="button" value="中止"/>	<input type="button" value="追加"/>	A0000014 機能追加作業	有限会社山本モータース 作業依頼:不要 取引先開示:開示不可	2004/06/30 18:11:47 2004/06/30 18:11:47	Initial
<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="更新"/>	<input type="button" value="中止"/>	<input type="button" value="追加"/>	A0000108	有限会社 <input type="checkbox"/> 作業依頼 <input type="checkbox"/> 取引先開示	2005/06/15 14:22:53 2005/06/15 14:22:53	0005
<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="更新"/>	<input type="button" value="中止"/>	<input type="button" value="追加"/>		<input type="checkbox"/> 作業依頼 <input type="checkbox"/> 取引先開示		

取引先を登録します。ONNET 日報は取引先と JOB で時間管理をします。ですので取引先は第一キーとなります。この取引先を単なる第一キーと読み替えて利用する方法もあります。

- ① 取引先名の一部（漢字）を入力して、取引先を検索します。
- ② 取引先は削除できますが、過去のデータと結びついているために単純に削除できません。削除日に日付を入力したことで、「削除した」ということにしています。ここでの「削除を含む」を押下することで、削除日が入った取引先を表示することができます。加えて、「編集」 - 「復活ボタン」で復活することもできます。
- ③ 取引先名、住所を入力します。コード、作成日、更新日は自動入力です。
- ④ それぞれの明細更新は、「登録」を押下して、はじめて DB に書き込まれます。

5 JOB 登録（[システム]－[JOB 登録]）

2

ONNET 日報でいう JOB とは、取引先（第一キー）ごとに設定する仕事の単位です。

入力	自己管理	勤怠管理	日報管理	承認	システム
締処理	JOB登録	認証登録	承認提出登録	勤務パターン登録	業務分類登録
進捗登録	取引先登録	祭日登録	会社休日登録	グループ登録	グループ所属者登録
年休日数登録	パラメータ登録				

システム > JOB登録

取引先 ①

	ジョブID ジョブ名	取引先 作業依頼 取引先開示 備考	作成日 更新日 削除日	最終更新者
編集	A000013 月次保守作業	有限会社 作業依頼:不要 取引先開示:開示不可	2004/06/30 18:11:47 2004/06/30 18:11:47	Initial
編集	A000014 山本モーターズ追加作業	有限会社山本モーターズ 作業依頼:不要 取引先開示:開示不可	2004/06/30 18:11:47 2004/06/30 18:11:47	Initial
更新 削除 中止	A0000108 山本モーターズ追加作業	有限会社山本モーターズ 作業依頼 <input type="checkbox"/> 取引先開示 <input type="checkbox"/>	2005/06/15 14:22:53 2005/06/15 14:22:53	0005
追加	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 作業依頼 <input type="checkbox"/> 取引先開示		

②

③

- ① JOB は取引先にひも付きます。ここでの取引先指定は、検索条件として選択するためです。該当取引に対応する JOB が表示されます。何も入力しなければ、全取引先が表示されます。
- ② 取引先が削除されていた場合、①のプルダウンの中には表示されません。従って、過去存在した、取引先の JOB を閲覧したい場合に利用します。

* ONNET 日報では、取引先の削除は物理的に行わず、削除フラグによりデータは残しています（論理削除と呼ぶ）。理由は、過去の工数データも遡って利用する場合があるからです。

- ③ 本題の JOB 登録です。更新、削除、追加が可能です。該当する取引先と紐つけて登録してください。
登録テクニックとして、ジョブ名の前に、取引先名を付け（取引先）+ジョブ名として登録する方法をお勧めします。
理由は、集計結果を表示する際に JOB 名だけで、取引先も分かると便利だからです。もっとも、表示側で、取引先を繋げて表示すれば良いのですが。

* 「作業依頼」「取引先開示」は、オンネット・システムズ社が社内利用のために利用しています。当社では、投入工数を自動集計し、特定顧客に開示する場合があります。

DBに項目がありますので、利用者側で、自由に利用することができます。

<ヒント>

JOB は、受注 NO、工番、作番単位に登録するのが良いと思われます。
なぜならば、上記の単位に工数の集計をすれば、原価把握が出来るからです。

6 業務分類（[システム]－[業務分類]）

入力	日毎管理	総合管理	日報管理	承認	システム
納品登録	JOB登録	取引管理	承認提出登録	新規パターン登録	業務分類登録
運送登録	取引先登録	得意先	会社休日登録	グループ登録	グループ管理登録
互換日数登録	パラメータ登録				

システム>業務分類登録

業務分類CD	業務分類名	備考	使用期間開始日 使用期間終了日
編集 00	テスト		20061010 20061010
編集 01	システム開発		00000000 99999999
更新 中止 02	システム保守		00000000 99999999
編集 03	ホームページ作成		00000000 99999999
編集 04	営業活動		00000000 99999999
編集 05	教育		00000000 99999999
追加 06			00000000 99999999

業務分類は、日報入力時、プルダウンで入力するための項目です。

大きな業務の括りを区別するために、設けた項目です。業務の括りでなくても好きな分類で登録することも可能です。

但し、現バージョンでは業務分類単位での集計画面がありませんので、DBを直接利用する場合や、CSV出力後の利用する場合にのみに利用価値があります。

① 入力項目

- ・業務分類 CD を入力します。
- ・CD に対応する分類名を入力します。
- ・備考は、任意の文字列を入力できます。
- ・使用開始年月日、使用終了年月日は分類の使用期間を入力します。

② 登録」ボタンで入力を確定させます。

<ヒント>

業務分類は 1.2 項の通り、項目名を変えることが可能です

7 進捗登録（[システム]-[進捗登録]）

入力		自己管理	勤怠管理	日報管理	通勤	システム
業務分類	JOB分類	勤務記録	出勤記録	通勤記録	勤務パターン管理	業務分類管理
業務分類管理	業務分類管理	業務分類管理	業務分類管理	業務分類管理	業務分類管理	業務分類管理
システム>進捗登録						
1.2	進捗CD	進捗名	備考	使用期間開始日	使用期間終了日	
編集	01	概要設計	打合せ、議事録作成、概要設計書作成等	00000000	99999999	
編集	02	詳細設計	打合せ、議事録作成、詳細設計書作成、テスト仕様書作成、問合せ対応等	00000000	99999999	
更新 中止	03	製造	プログラム製造、単体テスト等	00000000	99999999	
編集	04	DB構築	DB作成、データ整備等	00000000	99999999	
編集	05	総合テスト	要望・問題点一覧表作成等	00000000	99999999	
編集	06	本番環境構築	打合せ、議事録作成、本番環境構築、移行作業等	00000000	99999999	
編集	07	障害対応	データ修正、環境整備、プログラム修正、ドキュメント修正等	00000000	99999999	



業務分類に対する進捗を登録します。そうすると簡易的な進捗管理にも使えます。「業務分類」でも述べましたが、この進捗も別の意味を持つ項目として利用することも可能です。

① 入力項目

- ・業務分類 CD を入力します。
- ・CD に対応する分類名を入力します。
- ・備考は、任意の文字列を入力できます。
- ・使用開始年月日、使用終了年月日は分類の使用期間を入力します。

③ 「登録」ボタンで入力を確定させます。

<ヒント>

進捗は 1.2 項の通り、項目名を変えることが可能です

第4章 日報および申請書入力説明

1 カレンダー画面



① 報の状態（表示）

	入力中の状。まだ承認依頼をしていない。
	日報を承認依頼中。まだ、承認、却下の判断がされない。
	承認 OK
NG	承認 NG

④ 認依頼

	承認依頼ボタン
	承認依頼ボタンが押された状態

⑤ 集

	日報入力画面に遷移
	締め処理後マーク（参照はできるが編集は不可）

④ 勤怠表示

日報入力画面で入力した勤怠情報が表示されます。作業欄が赤くなっているのは、作業時間が8時間未満の場合です。入力が完了していない可能性を示していますのでエラーという訳ではありません。

⑤ 経費の金額表示

次の⑥項で入力した経費の金額を表示します。

⑤ 費入力

	経費入画面に遷移する
--	------------

2 日報入力

The screenshot shows a web-based interface for entering daily reports. It includes a date selection field (2009年02月04日), a button (3), a table for inputting attendance information (4), a table for inputting work details (5), and a bottom section with a text input field (8) and a button (7). The interface is annotated with yellow star-shaped callouts numbered 1 through 8.

勤務形態	出勤事由	退社事由	出勤時刻	退社時刻	出勤時刻	退社時刻	勤務時間

取付番号 ジョブ 作業内容	業務分類1 業務分類2	開始時刻 終了時刻 作業時間
001オンラインシステムズ OCNなどシステム製造作業	インフラ整備 新規取付	09:00 11:00 02:00
002オンラインシステムズ OCNなどシステム製造作業		

①前日コピー機能

もし、前日以前に同じ仕事をしていたら、そのデータを再利用（コピー）できます。

- ・日付フィールドには、直近の日付が初期値として表示されています。
- ・最初に、コピー元日付はYYYYMMDDの8桁形式で入力します。
- ・▼ボタンで、カレンダー指定も可能です
- ・コピーボタンを押すと転写されます

②<>キー

日付を前後に移動させます

③（勤怠）パターン

・勤怠情報の入力負担を少なくするために、初期値を予め入力しています。（[システム]ー[勤務パターン登録]で登録）

④勤怠に関わる各種情報入力

ここで入力する情報は、給与計算、年休管理などの勤怠に関わる情報を入力します。従って、以下に述べる、各項目の入力ルールに関しては、各会社の取り決めに従ってください。勤怠事務責任者を置くと良いかも知れません。

- ・勤務形態

(株) オンネット・システムズでは、通常出勤、年休（全日、半日）、休日出勤、振替出勤、代休、振替休日、慶弔休暇などを定めています。

内容は、[パラメータ]－[出勤 KBN]で設定できます。

- ・ 出社事由、退社事由

出社、退社が、通常の勤務と異なる場合に登録します。

内容は、[パラメータ]－[出社事由 KBN | 退社事由 KBN] で設定できます。

- ・ 振替予定日

休日出勤などをした場合に、いつ振替休日を取得予定かを年月日で入力します。

- ・ 出社・退社時刻

出社した時刻、退社した時刻を HHMM 形式で入力します。

(！注意！)

出社打刻、退社打刻は、将来、カード、指紋などによる機械入力を想定して項目を用意しています。現バージョンでは未使用です。

- ・ 通常残業

残業時間を入力します。出社と退社時刻から、自動的に計算可能という会社は、本項目は利用しなくて良いと思います（本システムでは自動計算していません）。

- ・ 深夜時間

22時から翌日5時までの間を深夜時間としています。その考え方に従って、残業時間を入力します。

<ヒント>

勤務形態と残業の組み合わせを考えると、様々な勤務形態における、残業賃金計算に対応可能です。

- ・ 勤怠備考

勤怠に関する、特記事項を入力します。

出社事由、退社事由が通常でない場合には、必ず理由を記入する必要があります。

(例：A社から直接帰宅)

⑤日報明細のモード切替

	取引相手 ジョブ 作業内容	業務分類1 業務分類2	開始時刻 終了時刻 除外時間 作業時間
編集 ⑥	株式会社オンネット・システムズ(秋葉原開発室) 社内製品開発	システム開発 その他	09:00 12:00 00:00 03:00
追加 ⑦	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	取引相手 ジョブ 作業内容	業務分類1 業務分類2	開始時刻 終了時刻 除外時間 作業時間
更新 削除 中止 ⑧	株式会社オンネット・システムズ(秋葉原開発室) 社内製品開発	システム開発 その他	09:00 12:00 00:00 03:00
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(新規追加の場合)

行に、何も入っていないときは、追加ボタン⑦のみが表示されています。

明細行の項目を入力して、追加ボタンを押すと、入力内容が表示され、ボタンは編集ボタン⑥になります。

(編集の場合)

編集ボタン⑥を押すと、更新、削除、中止ボタンが表示されます。⑧の状態です。必要項目の内容を更新して、更新ボタンを押します。

(削除の場合)

もし、明細レコードが不要であれば、削除ボタンで削除します。

(中止の場合)

操作を誤って⑧の状態になったら、中止ボタンを押下することで、元のモード⑥に復帰できます。

⑥明細項目入力と時間計算について

- ・取引先及び JOB はプルダウンリストから選択します。
- ・作業内容を記録します。
- ・業務分類と進捗はプルダウンリストから選択します。

(注) 画面例では、取引先⇒取引相手、業務分類⇒業務分類 1、進捗⇒業務分類 2 に変更しています。

★時間入力（注：以下の①②③は、画面との対応ではありません）

①開始時刻：作業の開始を HHMM フォーマットで入力します。

②終了時刻：作業の終了を HHMM フォーマットで入力します。

③除外時間：作業時間（工数）に含まない時間を入力します。

★除外時間の考え方

ある業務について、着手した時間から、終了時間まで連続しているとは限りません。実際の仕事では、電話での中断や他部署、上司からの質問などもあります。これらを除外時間とすることで、以下の計算をしています。

$$\text{作業時間} = \text{②} - \text{①} - \text{③}$$

★作業時間計、除外時間計の計算

- ・作業時間計は、作業時間の明細行合計です。
- ・除外時間計は、以下の通りです。

①勤怠欄の出勤時刻

②勤怠欄の退社時刻

③作業時間計

$$\text{除外時間計} = \text{②} - \text{①} - \text{③}$$

<ヒント> 出勤時刻、退社時刻と作業開始時刻、作業終了時刻の関係

- ・勤怠欄の出勤、退社時刻の間に作業開始、終了時刻は入っていないとなりません。
- ・もし、この関係が崩れると、除外時間の計算がうまく行われずに、除外時間計の計算式から算出した値がおかしくなります。
- ・しかし、作業開始と作業終了は、出勤時刻と退社時刻に合っている必要はありません。これは、工数の把握と給与計算上の時間は異なるという考え方を前提にしているからです。

<ヒント> 同じ時刻に仕事を複数行う場合の入力方法

- ・同じ時間に複数の仕事をする事は出来ません。しかし、日報（工数）入力するとなると事情が変わってきます。
- ・例えば、9時から11時までの間、Aの業務を行っていたが、Bの業務の問い合わせがあり、40分その電話対応をした場合などです。
- ・ONNET 日報では、対象時間の重複入力可能としています。
- ・Aの業務は9時から10時とします。そして除外時間を40分とします。
- ・Bの業務も9時から11時とし、除外時間を140分とします。
- ・またBの業務を10時30分から11時10分までとし、除外時間を0とする方法もあります。

⑦備考

当日の日報において気づき、特記事項などを入力します。ここで入力した内容は、承認作業により、承認者（上司など）が毎日チェックできます。

⑧登録ボタン

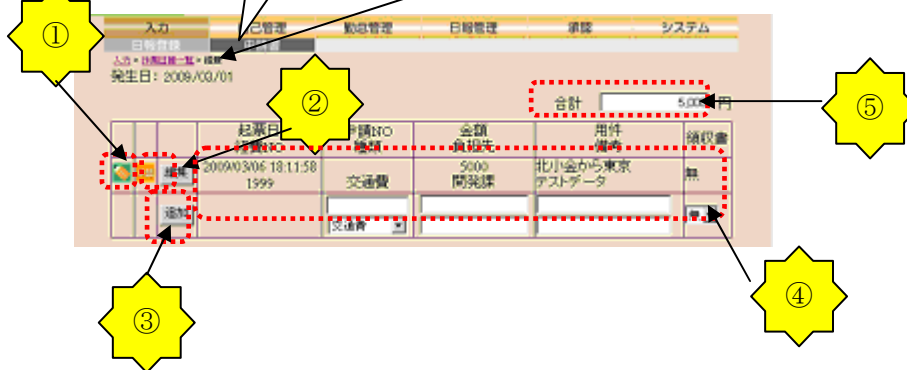
日報の明細は、それぞれの明細モードボタンにより更新されます。しかし、この段階では、DBに書き込まれません。

本登録ボタンを押すことによって、DBに書き込まれます。もし、明細の追加、更新を行って登録ボタンを押さなかったら、画面操作の内容はDBに反映されないことになります。

3 経費入力



①カレンダー画から[費]のボタンを押すと以下の画面が表示されます。



① 費の入力状態（表示）

	入力中の状態。まだ承認依頼をしていない。
	日報を承認依頼中。まだ、承認、却下の判断がされていない。
	承認 OK
	承認 NG

⑥ 認依頼

	承認依頼ボタン
	承認依頼ボタンが押された状態

③モード切替

(新規追加の場合)

行に、何も入っていないときは、追加ボタンのみが表示されています。

明細行の項目を入力して、追加ボタンを押すと、入力内容が表示され、ボタンは編集ボタンになります。

(編集の場合)

編集ボタンを押すと、更新、削除、中止ボタンが表示されます。

必要項目の内容を更新して、更新ボタンを押します。

(削除の場合)

もし、明細レコードが不要であれば、削除ボタンで削除します。

(中止の場合)

操作を誤った場合、中止ボタンを押下することで、元のモードに復帰できます。

④経費明細行入力

- ・ 記票日（非入力項目）
伝票の入力日が表示されます。
- ・ 経費 NO（非入力項目）
システムが自動的に付番します。
- ・ 申請書 NO
申請書（後述）と連動する場合は、申請書 NO を入力します。申請書 NO は有無チェックをします。
申請書と連動しない場合は、何も入れません。
- ・ 種類
経費の種類をプルダウンリストから選択します。種類を選択することにより、他システムと連動する際に、勘定科目と対応することが可能になります。
- ・ 金額
経費金額を入力します。
- ・ 負担先
経費負担先を入力します。負担先を入力することにより、他システムに連動する際に、予算／実績の管理が可能となります。
- ・ 用件
経費の利用目的、明細などを入力します。たとえば交通費の場合は、経路を。図書費の場合は、購入図書の題目などを入力します。
- ・ 備考
特記事項などがあれば、入力します。
- ・ 領収書有無

領収書の存在を選択します。

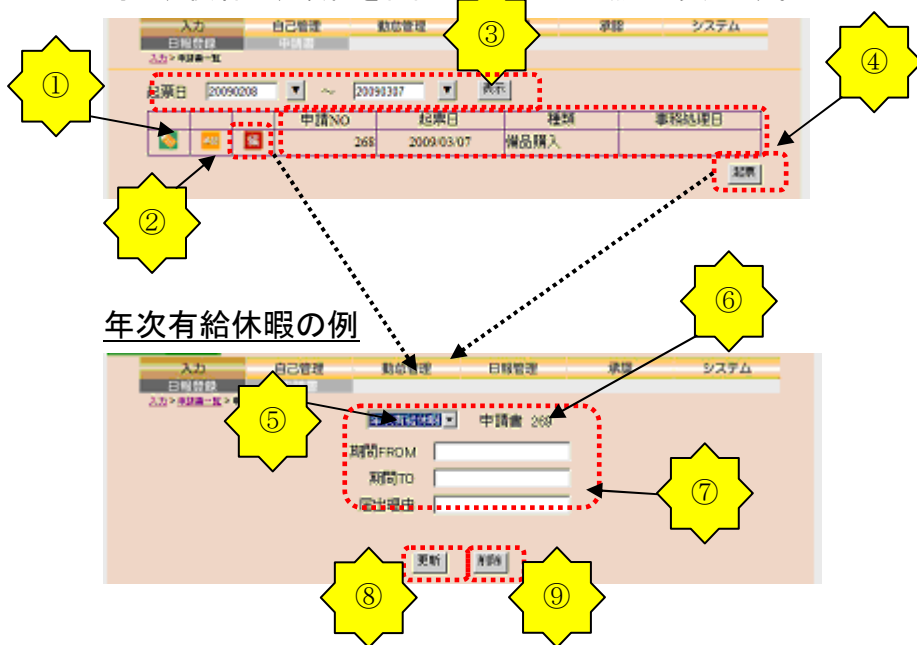
⑤ 合計

経費の合計を入力します。

4 申請書入力

申請書とは、伺書の意味を持ちます。例えば、出張なら出張伺い、年休取得の場合は年休取得伺いなどがあります。申請書の種類、項目は予め DB に登録しておく必要があります。

前項で説明しました、経費と申請書との違いは、前者が項目が決定されているのに対し、後者は、項目を自由に定義できる点にあります。



① 請書の入力状態（表示）

	入力中の状態。まだ承認依頼をしていない。
	日報を承認依頼中。まだ、承認、却下の判断がされていない。
	承認 OK
	承認 NG

⑦ 認依頼

	承認依頼ボタン
	承認依頼ボタンが押された状態

③起票日

明細表示の範囲を開始、終了日付で入力します。表示ボタンで明細行が表示されます。

④明細行

明細の各項目が表示されます。

- ・ 申請 NO

自動付番されます。申請 No は、経費入力画面で対応することも可能です。

- ・ 起票日

伝票を入力した日です。

- ・ 種類

申請書の種類が表示されます。

- ・ 事務処理日（現在、未使用）

将来の拡張に備えています。

⑤申請書の種類

申請書の種類を選択します。

⑥申請書 NO

自動付番された申請書 NO が表示されます。

⑦申請内容

申請内容は、申請書種類により異なります。項目チェックは予め設定された正規表現形式でチェックされます。

設定場所は、後述「ヒント」で確認してください。

⑧更新ボタン

新規追加、更新の機能を持ちます。

⑨削除

当該申請書の内容を削除します。

<ヒント> 申請書の構成情報は、DB のどこに登録されているか？

以下のテーブルに事前に内容を設定しておいてください

- ・ 申請書種類：利用する申請書の種類を登録します。
- ・ 申請書項目：申請書種類に対して、必要な項目と項目チェック情報（正規表現）を設定します。

第5章 自己管理

1 自己管理

自分の仕事を具体的な数字で振り返るのは、意外と難しいことです。本システムでは、入力した日報情報を指定した期間で瞬時に集計することができます。

入力 自己管理 勤怠管理 日報管理 承認 システム

自分の仕事ぶり
自己管理 > 自分の仕事ぶり

集計期間 20090301 ~ 20090308

集計最大値: 2009/03/04

集計開始

1. 勤務形態

通常出勤	年休	午前年休	午後年休	休日出勤	振替出勤
4	0	0	0	0	0

代休	振替休日	誕生日休暇	合計
0	0	0	4

2. 勤怠集計

時間内	時間外	(内)深夜	合計
29:30	0:00	0:00	29:30

3. 出社退社事由

通常	遅刻	直行	その他	通常	早退	直帰	その他
3	0	1	0	1	0	3	0

4. 経費集計

交通費	消耗品費	請求交通費	合計
5,000	0	0	5,000

5. ジョブ集計

取引相手名 ジョブ名	合計時間	年月日MIN	年月日MAX
株式会社オンネット・システムズ(秋葉原開発室) (社内/その他)	3:00	09/03/04	09/03/04
株式会社オンネット・システムズ(秋葉原開発室) (社内/営業活動)	12:00	09/03/04	09/03/04
月次保守作業	5:00	09/03/04	09/03/04
原価計算	6:30	09/03/03	09/03/03
株式会社オンネット・システムズ(秋葉原開発室)	0:00	09/03/04	09/03/04

① 集計する期間を入力します。

② 年月日 MIN、MAX

前項の集計期間で、該当作業（JOB）の発生日付について最少日と最大日を表示します。この日付をみれば、業務の着手と終了日付をつかむことができます。

第6章 勤怠管理

1 勤怠入力状況

給与計算を行うには勤務データを収集する必要があります。本システムでの勤務データは、日報入力で行います。

本画面で、期限までの入力状況を確認できます。給与計算、経費精算は、入力状況を確認して処理することができます。



① 確認年月日

確認する年月日を選択します。

② 前半／後半

画面面積の都合で半月表示します。前半、後半を選択します。

③ グループ

グループ別に表示できます。

④ 入力状況

入力状況は、以下の状態で確認可能です。

	入力中の状態。まだ承認依頼をしていない。
	日報を承認依頼中。まだ、承認、却下の判断がされていない。
	承認 OK
NG	承認 NG

⑤ 前半/後半切替え

<>ボタンにより、月と前半/後半を考慮した表示画面の時系列切替えを行います。

2 勤怠集計一覧

日報の勤怠情報から集計します。

本画面から、期間中の労働実態を確認することが可能になります。

①検索条件

- ・ 集計開始日、集計終了日
集計の期間を入力します。
- ・ グループ
グループをプルダウン選択します。
- ・ 作業者
対象者をプルダウン選択します。
- ・ 承認者のみ集計する
日報は承認者により承認される仕組みです。ここでのチェックはその承認が完了している人が対象か、否かを選択します。
- ・ 集計開始ボタン
検索条件から対象者を一覧表示します。

②明細表示欄

選択条件に従い明細を表示します。

システム内で次の手順で各項目を求めています。以下の説明は、「入力」-「日報登録」画面で行っていることに注意してください。

- ・作業時間・・・㉑
日報入力画面下の作業時間計を参照します。

- ・時間外・・・㉒
勤怠入力枠（上部）の通常残業を参照

- ・深夜・・・㉓
勤怠入力枠の深夜時間を参照

- ・勤怠集計一覧の時間内=㉑-㉒

- ・勤怠集計一覧の合計=㉑

としています。

注意すべき点は、勤怠集計一覧の時間内は、勤怠の出勤時刻、退社時刻から求めているのではない点に注意してください。

理由は、実際の作業明細を集計した方が、作業工数を管理するための視点に合っていると考えたためです。

③下段合計欄

各項目の合計時間を集計しています。

③ CSV 出力

表示内容を CSV 出力をします。

3 勤務形態一覧

勤務形態別の日数を表示します

作業者ID	作業者名	通常出勤	年休	午前年休	午後年休	休日出勤	振替出勤	代休	振替休日	慶弔休暇	誕生日休暇	合計
0001												0
0002		2										2
0007		3										3
0003		4										4
0009												0
0008												0
9001		1										1
9999												0
1		10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10

①検索条件

- ・ 集計開始日、集計終了日
集計の期間を入力します。
- ・ グループ
グループをプルダウン選択します。
- ・ 作業
対象者をプルダウン選択します。
- ・ 承認済のみ集計する
日報は承認者により承認される仕組みです。ここでのチェックはその承認が完了している人が対象か、未承認の日報を含めて集計するかを選択します。
- ・ 集計開始ボタン
検索条件から対象者を一覧表示します。

②明細表示欄

集計結果を一覧表示します。

③下段合計欄

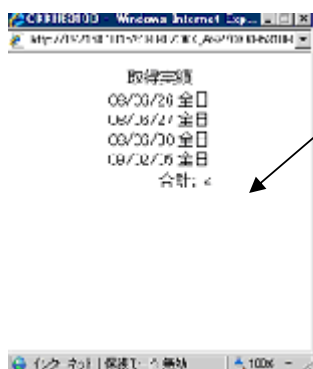
各項目を集計しています。

④CSV 出力

表示結果を CSV 出力します。

4 年休管理一覧

ID	作業者名	繰越年月日	繰越日数	付与日数	全日消化日数	半日消化日数	残日数
0004		20080601	0	16	3	0	13
0005		20080601	0		4	2	5
0006		20080601	0		4	3.5	10.5



①検索条件

- ・ 集計終了日

集計する日を入力します。例えば本日日付が、4月10日で、集計基準日（集計終了日）が3月31日とすると、3月31日を入力します。

- ・ その他、必要に応じて検索条件を入力し、検索ボタンを押下します。

②取得実績子画面

全日消化日数、半日消化日数の数字欄のリンクをクリックすると取得詳細が子画面で表示されます。

③CSV出力

- ・ 明細がCSV出力されます。

④年休計算について

- ・ 繰越年月日 : 年休の起算日-----A
- ・ 繰越日数 : 前年度からの繰越日数-----B
- ・ 付与日数 : 新たに付与する日数-----C
- ・ 全日消化日数 : 一日年休の日数(集計終了日まで)-----D
- ・ 半日消化日数 : 午前、午後年休日数(集計終了日まで)-----E
- ・ 残日数 = B + C - D - (E * 0.5)

<ヒント>

年次での年休繰越し処理は、[システム]-[年休日数登録]で行います。
繰越年月日、繰越日数、付与日数を登録します。

第7章 日報管理

1 取引先別集計表

ある期間に於いて、取引先ごとに工数集計する機能です。集計数字の明細は別画面で、個人ごとの作業項目で見ることが可能です。

The screenshot displays the '取引先別集計表' (Customer-wise Summary Table) interface. It includes search criteria for start and end dates (20090315 to 20090414) and a customer name dropdown. A summary table shows job codes and total work hours. A detailed view of a selected entry shows daily work logs with start/end times and work hours.

取引先名	ジョブ名	合計作業時間
ネット・システムズ(秋葉原開発室)	A:0000004 (社内)その他	131.15
ネット・システムズ(秋葉原開発室)	A:0000006 (社内)営業活動	15.00
000101 株式会社オンネット・システムズ(秋葉原開発室)	A:0000007 (社内)ホームページ作業	4.55
000101 株式会社オンネット・システムズ(秋葉原開発室)	A:0000082 (社内)展示会	3.00
000101 株式会社オンネット・システムズ(秋葉原開発室)	A:0000025 (社内)研究開発	5.30

日付	作業者名	作業内容	開始時間	終了時間	除外時間	作業時間
20090316		作業工数入力, その他作業	09:00	09:30	00:00	00:30
20090316		日報入力,	09:00	09:30	00:00	00:30
20090316		社内作業	13:00	16:00	00:00	03:00
20090316		その他整理作業	16:15	16:45	00:00	00:30
20090316		社内作業	09:00	09:15	00:00	00:15
20090316		社内/バックアップ管理→akiba10以外すべて成功, wmp-date→akiba04, 101, nclean-moss	09:00	18:00	06:30	00:30
20090316		転打合せ, 各サーバウイルスチェック動作確認, 個人情報書類整理, 名刺入力, その他雑務	09:30	18:00	02:05	06:25
20090317		社内作業	09:00	13:30	01:00	03:30
20090317		作業工数入力, その他作業	09:00	09:30	00:00	00:30

①検索条件

- ・ 集計開始日と集計終了日の範囲指定を行います
- ・ 取引先相手（項目名変更可）をリストから指定

②明細表示

取引先相手、ジョブ毎に、合計作業時間を表示します。

③作業時間合計

選択された明細の総作業時間が集計されます。

④CSV出力

選択された明細を CSV 出力します。

⑤個別作業表示への画面遷移

ジョブ ID を押下するとその明細が表示されます。

⑥ 別作業表示

日別、作業別に表示します。ここで表示される範囲は、⑤で指定された取引先、ジョブ範囲です。

2 作業別集計表

ある期間に於いて、担当者（作業）ごとに工数集計する機能です。集計数字の明細は別画面で、個人単位の作業項目で見ることが可能です。

作業者ID	作業者名	取引相手CD	取引相手名	ジョブID	ジョブ名	合計作業時間
0001	重永 裕祥	000101	ネット・システムズ(秋葉原開発室)	A0000004	(社内)その他	28:00
0001	重永 裕祥	000101	株式会社オンネット・システムズ(秋葉原開発室)	A0000006	(社内)営業活動	5:30
0001	重永 裕祥	000101	株式会社オンネット・システムズ(秋葉原開発室)	A0000137	(社内)研究開発	8:30
0001	重永 裕祥	000501		A0000130		7:00

日付	作業内容	開始時間	終了時間	除外時間	作業時間
20090323	システム自動生成説明資料作成	09:00	14:30	00:00	05:30
20090421	システム自動生成会議	09:00	12:00	00:00	03:00

①検索条件

- ・ 集計開始日と集計終了日の範囲指定を行います
- ・ 作業者をリストから指定

②明細表示

取引先相手、ジョブ毎に、合計作業時間を表示します。

③作業時間合計

選択された明細の総作業時間が集計されます。

④CSV 出力

選択された明細を CSV 出力します。

⑤個別作業表示への画面遷移

ジョブ ID を押下するとその明細が別画面で表示されます。

⑦ 別作業表示

日別、前画面の作業者の作業時間明細を表示します。ここで表示される範囲は、⑤で指定された取引先、ジョブ範囲です。

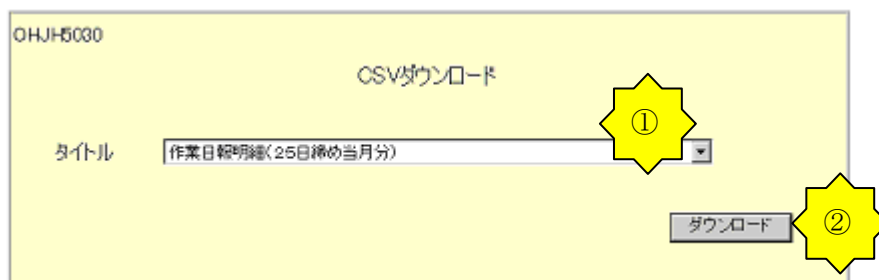
3 管理用 CSV 作成

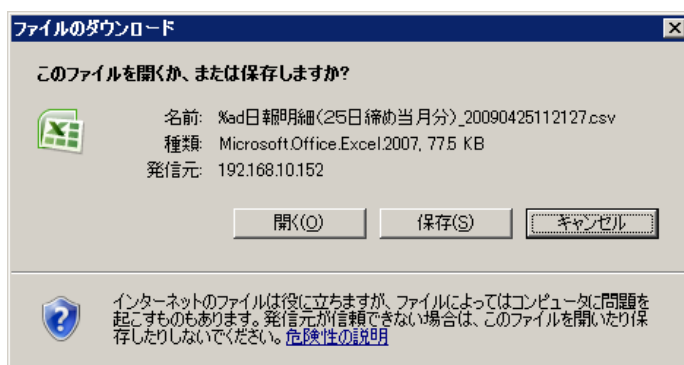
本機能は、GPL ではありませんので、プログラムのみの供給になります。ご注意ください（GPL部分と動作は完全に分離しています）。

利用につきましては、自由にお使い頂けます。

本機能を利用しますと、ONNET 日報のデータベース項目から自由に CSV 形式でデータが抽出できます。

データを CSV にすると、エクセル、他システムとの連携が自由に行えます。特にエクセル連携によりデータ集計、分析、グラフ化が自由に行えます。





①CSV 抽出作業選択

プルダウンで、予め定められた作業項目（後述）が表示されますので、その中から作業項目を選択します。

②ダウンロード

ダウンロードボタンを押しますと「ファイルのダウンロード」操作画面が表示されますので、それに従います。

* ここからは、インストール時の設定になります。必要により変更願います。

[作業の登録]

・まず、以下のパラメータを確認してください

OHJH5030. ini (ASP ディレクトリ) の編集 (KK_工数管理システム 2.0¥ASP)

①CsvListXmlPath=D:\¥ONNET_NIPPO¥KK_工数管理システム 2.0¥CSV¥

②CsvListXmlFile=CSV 出力. xml

③OutputCsvPath=D:\¥ONNET_NIPPO¥KK_工数管理システム 2.0¥CSV¥

④ExecuteFilePath=D:\¥ONNET_NIPPO¥KK_工数管理システム 2.0¥CSV¥

①②は、OHJB5020 に指示するための SQL 文記述ファイルを示します。

③は、実行結果 (CSV) を出力するディレクトリです。

④は、OHJB5020. exe を格納する場所です。

-----記述例 (①、②で指定された場所に格納) -----

★黄色：プルダウンで表示される内容になります。

灰色：SQL 分です。SELECT 句の項目が CSV の項目となります。DBMS で利用可能な構文は全て記述できます。例では、前月 26 日から当月 25 日までの作業時間を集計しています。

青色：CSV ヘッダーの出力有無を指定します。ON の場合、SELECT 句の項目名が利用

されます。

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS" ?>
```

```
<CSV リスト>
```

```
<CSV>
```

```
<TITLE>作業日報明細 (25日締め当月分)</TITLE>
```

```
<SQL>
```

```
SELECT 作業 YYYYMMDD, USERNAME, ジョブ ID, ジョブ名, 作業内容, 開始時刻, 終了時刻, 除外時間,  
作業時間, 最終更新者 ID, 作成日, 更新日  
FROM V_作業日報明細  
where 作業 YYYYMMDD  
between  
substring(convert(char, DATEADD(day, -1, convert(datetime, substring(convert(char, getdate(), 112), 1, 6  
) + '01', 112)), 112), 1, 6) + '26' and substring(convert(char, getdate(), 112), 1, 6) + '25'  
order by 作業 YYYYMMDD, USERNAME, 開始時刻
```

```
</SQL>
```

```
<HEADER>ON</HEADER>
```

```
</CSV>
```

```
<CSV>
```

```
<TITLE>作業日報明細 (未締め当月分)</TITLE>
```

```
<SQL>
```

```
SELECT substring(作業 YYYYMMDD, 1, 6) 作業 YYYYMM, 作業 YYYYMMDD, USERNAME, ジョブ ID, ジョ  
ブ名, 作業内容, 開始時刻, 終了時刻, 除外時間, 作業時間, 最終更新者 ID, 作成日, 更新日  
FROM [SSMA].[dbo].[V_作業日報明細]  
where 作業 YYYYMMDD between substring(convert(char, getdate(), 112), 1, 6) + '01' and  
convert(char, getdate(), 112)  
order by 作業 YYYYMMDD, USERNAME, 開始時刻
```

```
</SQL>
```

```
<HEADER>ON</HEADER>
```

```
</CSV>
```

```
</CSV リスト>
```

<ヒント>利用にあたっては、以下の知識が必要です。

- ・SQL 知識：SQL 文で記述しますので、当然、その知識が必要になります。
- ・DB 項目：ONNET 日報の DB 項目とその関連を理解する必要があります。
定義体、DB へのデータ格納状況を調査してください。項目名は日本語ですから理解は容易に行えます。
ONNET 日報で管理している DB 項目の全てを自由に抽出できます。
- ・データ分析：
CSV をエクセルなどで分析しますとデータ集計、グラフ表示が容易に行えます。

4 経費集計表

日報入力の「費」ボタンで入力された経費を任意の期間で集計するものです。精算時などに利用できます。

The screenshot shows the '経費集計表' (Expense Summary Table) interface. It includes search criteria fields for start/end dates, group, and worker, a table of expenses, and a summary table. Yellow starburst callouts 1-4 point to the search criteria, the table, the summary table, and the '集計開始' button respectively.

1.	作業者ID	作業者名	交通費	消耗品費	請求交通費	合計
1	0005	F	4,780	0	0	4,780

交通費合計	4,780
消耗品費合計	0
請求交通費合計	0
総合計	4,780

①検索条件入力

- ・集計開始日、集計終了日
対象期間を設定します。
- ・グループ
グループを指定します。
- ・作業者
対象を指定します

-
- ・ 集計開始ボタン
集計が開始され、②が表示されます。

②結果表示

- ・ 行には、作業者が表示されます。
- ・ 列には、日報入力の「費」ボタンで入力された経費の種類が表示されます。
- ・ 最終列には合計が表示されます。

③結果表示（総合計）

- ・ 経費種類別に金額合計がされ、最後にそれらの総合計が表示されます。

④CSV 出力

- ・ CSV で結果内容が出力されます。

8章 承認

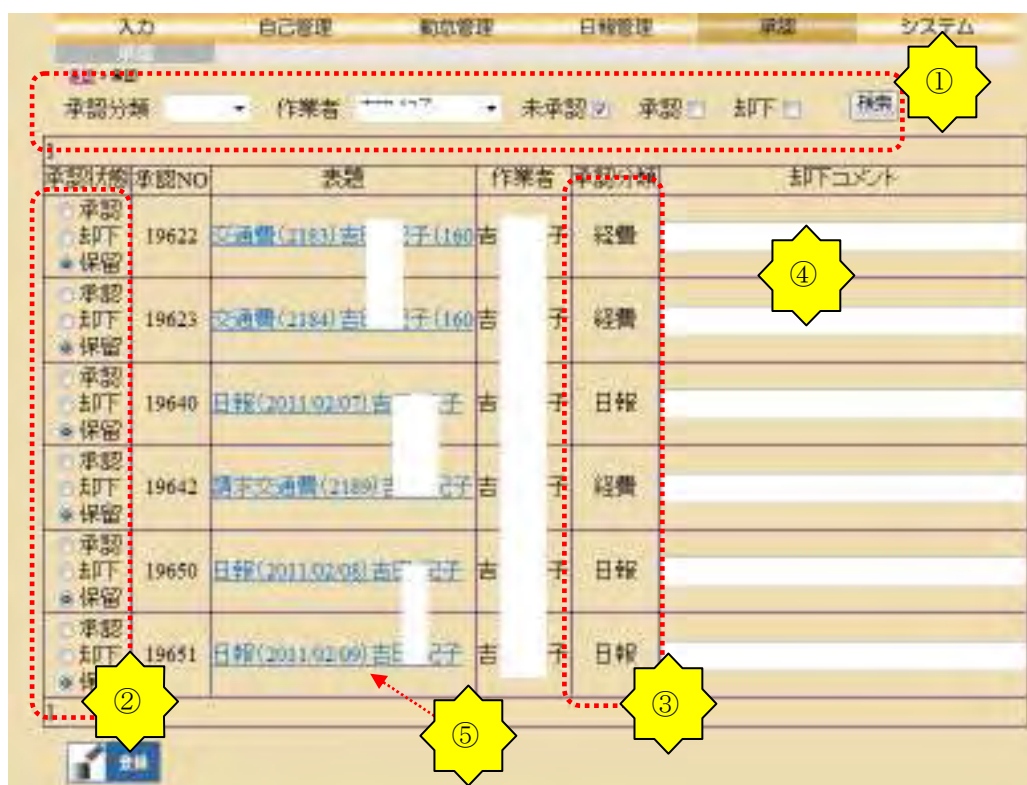
1 承認

作業員から提出された日報を承認、却下（差戻し）するための画面です。

本画面は[システム]－[認証登録]によって作業管理者権限が与えられている場合に利用可能となります。

承認経路は、[システム]－[承認提出先登録]によって設定されます。承認経路は、差御者、承認分類（日報、経費、申請書）ごとに誰が承認するかを指定します。

2 承認画面（一覧）



- ① 承認すべき内容を一覧にする際の検索条件です。一覧には、承認対象のレコードしか表示されません。
- ② 承認、却下を複数選択することで、一括承認することが可能です。
- ③ 承認には、分類がありますが、それを表示しています。
- ④ 却下の時には、却下コメントを記入することで、日報入力にそのコメントが返されます。
- ⑤ 内容を詳しく知りたい時はクリックします。詳細画面（後述）に遷移します。

3 承認画面（詳細）

ON NET 日報

2011年02月09日(火) 通常勤務

承認 却下 却下コメント

勤務形態	通常出勤	出社事由	通常	退社事由	直帰		
振替予定日		出社時刻	08:00	退社時刻	18:00	通常残業	00:00
振替日		出社打刻	00:00	退社打刻	00:00	深夜時間	00:00
勤務備考	勤務時間総括 8:00 - 17:00						

< > ※日報承認依頼リスト内で移動

取引先取引先 ジョブ 作業内容	業務分類 選択	開始時刻 終了時刻 除外時間 作業時間
ITサービス株式会社		10:15
IT)PPC改修		11:00
結合試験整理、社内打ち合わせ		00:00
		00:45
株式会社オンネット・システムズ(秋葉原開発室)		09:00
(社内)その他		09:15
		00:00
社内作業		00:15

備考

作業時間計 08:00
除外時間計 01:00

< > ※日報承認依頼リスト内で移動

- ① 先の承認画面（一覧）に対応する内容の詳細が表示されますので、その内容について、承認、却下とそのコメントを入力し、登録ボタンで決定します。
- ② 先の承認画面（一覧）の検索範囲内で、（前）<>（後）方向に移動表示します。
- ③ 縦方向に明細をスクロールできます

第9章 システム管理

システムメニューには、多くの登録画面が用意されていますが、それらの画面は、「第2章 準備作業」、「第3章 日報入力機能の準備」ですでに説明されています。

1 締め処理

オンネット日報の入力データ（勤怠、工数など）は、他システムに連携したり、他機関への提出物、給与計算に使われたりします。

従いまして、一連の業務処理が済んだ後に日報データが変更されては困ります。そこで、日付を指定することで、それ以前のデータ変更を禁止します。



- ① データの変更禁止日付を入力します。それ以前のデータはロックが掛かり、変更不能となります。
- ② 「直前の期日に戻す」は、締め処理をした後、未入力データが見つかった時などに利用します。この運用は、当然ながら、最低限の頻度に留めるべきです。
- ③ 締め処理に対するコメントを入れます。たとえば「2月、工数時間締め」とかです。

締日の日付は、DB に書き込まれていますので、DB を利用する際には検索条件に加えて抽出することが可能になります。

第 10 章 システム活用のヒント

弊社では ONNE 日報を使って仕事の可視化を推進しています。今では、経営上欠かせないものになっています。時間管理なくして経営の効率化はあり得ません。ここで述べますのは、日常活動の一例です。

また、システム拡張、改善は継続して行っています。今後は携帯電話（スマートフォン）などにも対応する予定です。きっと皆さまの日常管理にも活用できるでしょう。

1 情報連携の考え方

本システムに新たな機能を付加したいという要望は、多くあると予想します。その場合の解決方法は、①プログラムソースに変更を加える。②DB を直接操作し、データ連携する。③「日報管理」－「管理用 CSV 作成」機能を利用して、DB の内容を CSV 化する。の 3 通りが考えられます。

筆者は②、③を推奨しています。理由は、DB 構造さえ分かれば、プログラム変更よりも簡単に機能追加が出来るからです。

情報活用は、エクセルで便利に行えます。

2 利用例

2.1 タイムレコーダの代わりに

最近のタイムレコーダは、電子化が進んでいますので、紙への記録と同時にデータして実績データを抽出できます。

しかし、本システムを利用すれば、その紙さえ不要になります。そしてネットワーク越しに、どこからでも入力可能になります。離れた出先場所からも入力可能です。蓄積された、データを「日報管理」－「管理用 CSV 作成」で CSV 化すれば、市販の給与計算にも繋がられます。

「作業日報」と「作業日報明細」のテーブルと関連テーブルの内容が理解できれば、勤務データを作成することができます。

```
CREATE TABLE [作業日報]
(
    [作業 YYYYMMDD]          char(8) NOT NULL,
    [作業者 ID]              varchar(40) NOT NULL,
    [提出日]                 datetime NULL,
    [出勤 KBN]               char(2) NULL,
    [入社時刻 HHMM]         char(4) NULL,
    [退社時刻 HHMM]         char(4) NULL,
    [休憩時間 HHMM]         char(4) NULL,
    [時間内作業時間 HHMM]   char(4) NULL,
```

```

[時間外作業時間 HHMM]          char (4) NULL,
[深夜作業時間 HHMM]           char (4) NULL,
[合計作業時間 HHMM]           char (4) NULL,
[備考]                          varchar (240) NULL,
[事務処理日]                   datetime NULL,
[勤務パターン CD]              char (4) NULL,
[振替予定 YYYYMMDD]           char (8) NULL,
[振替 YYYYMMDD]                char (8) NULL,
[入社事由 KBN]                  char (2) NULL,
[退社事由 KBN]                  char (2) NULL,
[入社打刻 HHMM]                 char (4) NULL,
[退社打刻 HHMM]                 char (4) NULL,
[勤怠備考]                      varchar (80) NULL,
[承認 NO]                       float (53) NULL,
[最終更新者 ID]                 varchar (40) NULL,
[作成日]                         datetime NULL,
[更新日]                         datetime NULL,
[システムコメント]              varchar (80) NULL,
[ROWID]                          uniqueidentifier DEFAULT (newid()) NOT
NULL
)
CREATE TABLE [作業日報明細]
(
    [作業 YYYYMMDD]                char (8) NOT NULL,
    [作業者 ID]                     varchar (40) NOT NULL,
    [連番]                           float (53) NOT NULL,
    [ジョブ ID]                       char (8) NOT NULL,
    [業務分類 CD]                     char (2) NULL,
    [進捗 CD]                          char (2) NULL,
    [作業内容]                        varchar (240) NULL,
    [開始時刻 HHMM]                  char (4) NULL,
    [終了時刻 HHMM]                  char (4) NULL,
    [除外時間 HHMM]                  char (4) NULL,
    [作業時間 HHMM]                  char (4) NULL,
    [最終更新者 ID]                 varchar (40) NULL,
    [作成日]                         datetime NULL,

```

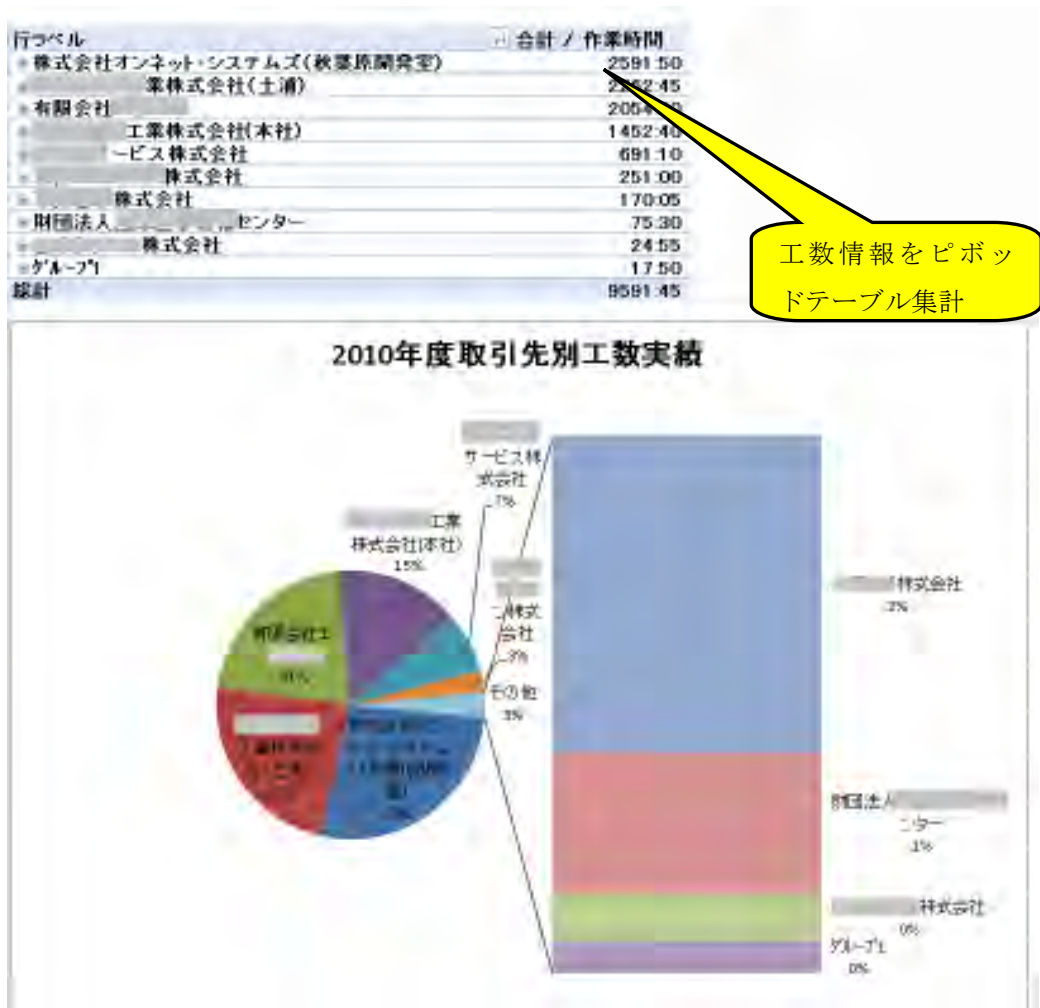
[更新日]	datetime NULL,
[システムコメント]	varchar (80) NULL,
[ROWID]	uniqueidentifier DEFAULT (newid()) NOT NULL

2.2 作業分析に

「仕事の可視化」を目的に本システムを構築し、スタートさせました。2003年当時です。それまでは、手書きの日報をエクセル表に再入力し、集計していました。たった6名の会社ですが、この作業に毎日、数時間を要していました。必要の都度、JOB別、担当者別に簡単に工数集計ができ大変便利です。

(弊社事例)

工数集計CSVからエクセルを用いて簡単にグラフ化できます。



2.3 請求書自動出力

要した工数で相手先に請求する業務があります。蓄積された工数（時間）に単価を乗じれば、請求金額になります。弁護士事務所、税理士などの業務に活用できます。当社では、システム運用工数の請求に利用しています。

（弊社事例）

自動出力しています

請求日	2011年2月28日
請求書番号	2011-02-28-19

御 請 求 書

〒
株式会社
情報システムグループ 御中

株式会社 オンネット・システムズ
〒277-0066
千葉県柏市中新宿3-8-13
TEL:04-7160-0720
FAX:04-7138-6588

下記のとおり、ご請求申し上げますので、ご査収ください。

御請求金額(税込)	1,143,850 円
お支払い期限日	2011年3月20日

NO	品名および仕様	数量	単価	金額
1	情報処理業務支援 基本月額	1.0	360,000	360,000
2	作業時間	152.0	4,750	722,000
3	実費交通費			7,750
計				1,089,750
消費税(※NO.3は除く)				54,100
合計				1,143,850

【ご連絡事項】
 毎度、お引き立てにあずかり、ありがとうございます。
 作業内容は別紙に添付します。今月の作業時間は 152.00でした。

【振込銀行】
 リソナ銀行 秋葉原支店 普通 1467104 オンネット・システムズ
 * お振込みの際の手数料は、御社でご負担願います。

2.4 経費精算の効率化

交通費などの小口金額の精算は、意外と手が掛かります。各自からの申請書をエクセルなどで集計する必要があるからです。申請者が離れた場所にいると申請書受領にも時間を要します。

本システムを利用しますと、ネットワークによる申請書受領業務と SQL 文による集計業務が省けます。

経費テーブルの内容を理解すれば、集計処理の機能追加は可能です。

```

CREATE TABLE [経費]
(
    [経費 NO]                float(53) NOT NULL,
    [申請 NO]                float(53) NULL,
    [作業者 ID]              varchar(40) NULL,
    [発生 YYYYMMDD]         char(8) NULL,
    [起票日]                 datetime NULL,
    [経費種類 CD]           char(4) NULL,
    [用件]                   varchar(80) NULL,
    [金額]                   float(53) NULL,
    [領収書有無 KBN]        char(1) NULL,
    [事務処理日]            datetime NULL,
    [負担先]                 varchar(20) NULL,
    [備考]                   varchar(80) NULL,
    [承認 NO]                float(53) NULL,
    [最終更新者 ID]         varchar(40) NULL,
    [作成日]                 datetime NULL,
    [更新日]                 datetime NULL,
    [システムコメント]      varchar(80) NULL,
    [ROWID]                   uniqueidentifier DEFAULT (newid()) NOT
NULL
)

```

(弊社事例)

集計後 CSV からエクセルで自動作成しています。

経費一覧				
(2011/01/26 ~ 2011/02/25)				
合計				12,060
経費				
発生日	経費種類	用件・備考	領収書	金額
2011/1/26	交通費	パソコンPCセットアップ(秋葉原、神田間往復)	無	260
2011/2/7	交通費	東京メトロ有楽町線打ち合わせ 総武線、浅草線(秋葉原、四ツ木間往復)	無	900
2011/2/23	交通費	有楽町線打ち合わせ TX(秋葉原、浅草間往復)	無	400
小計				1,560
その他				
発生日	経費種類	用件・備考	領収書	金額
2011/2/1	交通費	秋葉原サービス殿(芝浦) 結合試験 秋葉原 - 田町	無	160
2011/2/3	交通費	秋葉原サービス殿(芝浦) 結合試験 秋葉原 - 田町	無	160
2011/2/8	請求交通費	ロジカル殿(土浦) 原価計算変更機能打ち合わせ 秋葉原 - 神立、神立 - 巣鴨	無	2,560
2011/2/22	交通費	秋葉原サービス殿(芝浦) 結合試験支援 田町 - 秋葉原	無	160
小計				3,040

2.5 原価計算との接続

システムでは、取引先単位に JOB を決めて利用しています。この JOB=製番とすれば、それ単位に人的工数を集計することができます。作業日報明細テーブルを参照すれば集計できます。

更に業務分類 CD (業務分類 1) と作業進捗 CD (業務分類 2) を任意に利用すれば集計を細かくできます。

2.6 申請書処理の効率化

申請書は、各種定義できます。例えば、「年休申請」「出張伺い」「残業申請」などが考えられます。

これらをシステム化すると伝達コストを抑制できます。紙の場合ですと本人による①起票→②承認者に手渡し→③承認処理→④結果回答→⑤保管となります。システムで行うと、②、④の作業が省けます。

これらの作業は、事務所が離れている場合や、「承認者が不在がち」の場合に特に威力を発揮します。WEB 方式なので、ネットワークさえ確保できれば、時間の拘束なしにどこからでも閲覧、承認できるからです。

携帯電話と連携すれば、社外承認も可能になります。

(問い合わせ先)

株式会社オンネット・システムズ

TEL : 03-5807-5081

Mail : onnet@onnet.ne.jp

<http://www.onnet.ne.jp>