



奉行を使って

工数管理をもっとラクに！

# 工数管理オプション 体験手順書



# 工数管理の体験をはじめめるために・・・

- 体験版『奉行Edge 勤怠管理クラウド』の初期設定を行います。  
以下ガイドブックの事前準備を確認し、初期設定を行いましょう！

▽体験ガイドブック（事前準備はP5～）

<https://pages.obc.co.jp/rs/797-QIH-039/images/wf-file-cloudtrial-kintai.pdf>

## 事前準備

「体験利用をはじめめるための準備」の流れ

Step① 管理者向けのデスクトップアプリをインストールしましょう

Step② 従業員向けのWebページを通知しましょう

Step③ 従業員向けスマホアプリをインストールしましょう

# 工数管理業務の体験シナリオ

4つのステップで工数管理の業務を体験できます！

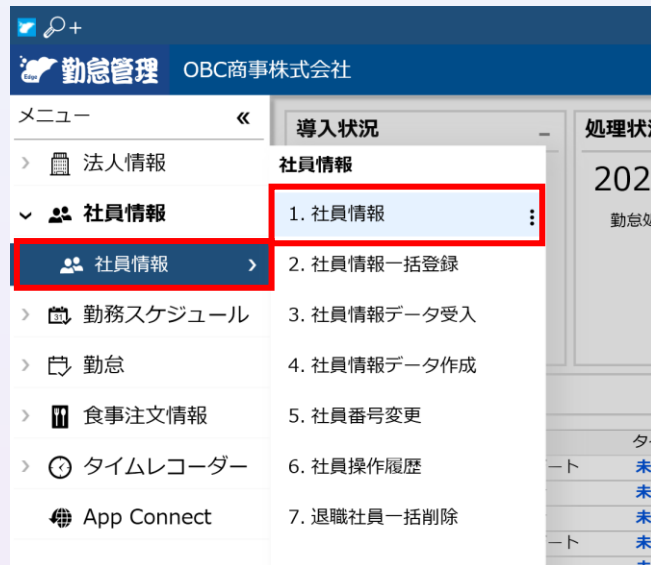




# 体験①：利用設定

## ※従業員の利用設定


1. [社員情報]メニューを開きます。
2. 社員番号欄 右側の「🔍」をクリックし、「10000:山田一郎」を呼び出します。
3. [勤怠・休日・休暇]ページを開き、工数管理区分を「1:管理する」に変更します。
4. 画面右下の[F12:登録]ボタンを押し、工数管理を利用する社員を設定します。

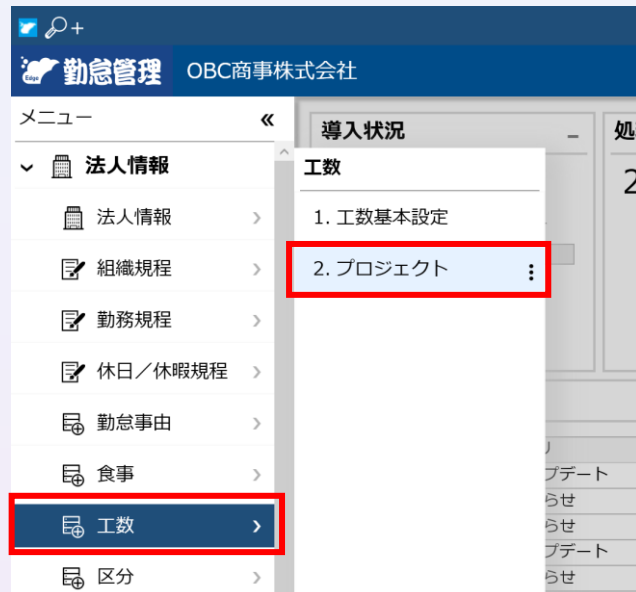




# 体験①：利用設定

## ※プロジェクト登録

1. [法人情報]-[工数]-[プロジェクト]メニューを開きます。
2. 画面左側のプロジェクト一覧にカーソルを合わせ、「」をクリックすると修正モードになります。
3. [F6:追加]ボタンを押し、「100000:山田一郎」を選択します。
4. 画面右下の[F12:登録]ボタンを押し、プロジェクトに従事する社員を登録します。



# <補足> プロジェクト設定



- プロジェクトよりもさらに細分化したタスクの設定も可能！

▽[法人情報]-[工数]-[工数基本設定]メニュー

コード桁数・名称			
	使用	桁数	名称
プロジェクト	する	8	プロジェクト
タスク	する	4	タスク

プロジェクト/タスクの  
名称変更が可能

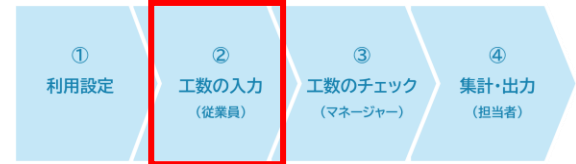
▽[法人情報]-[工数]-[タスク]メニュー

	コード	タスク名
1	0001	調査・提案
2	0002	企画・設計
3	0003	システム開発
4	0004	カスタマイズ
5	0005	導入準備
6	0006	バージョンアップ


- プロジェクト・タスクデータは CSVでかんたんに受入可能！



他社システムから  
簡単インポート



## 体験②：工数の入力（従業員）

1. 従業員Webページを開き、「10000 山田一郎」でログインします（パスワードは事前準備P07を確認）
2. [勤務実績]-[勤務実績照会]メニューを開きます。
3. 工数「

勤務実績照会

2023年 12月

勤怠・休暇情報

出勤日数	休出日数	法出日数	公休日数	代休日数
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

未消化公休日数	代休残日数	有休残日数	時間有休残
0.0	0.0	40.0	0時間00分

申請	工数	日付	事由	出勤時刻	退去時刻	外出1時刻
		11/16 (木)				
		11/17 (金)				
		11/18 (土)				
		11/19 (日)				

労働時間と乖離があるとアラート！

工数計が不足しています


プロジェクト	タスク	工数
00000001 人事情報システム	0002 企画・設計	4時間00分 ×
00000001 人事情報システム	0003 システム開発	3時間 00分 ×

登録

キャンセル

※画面はタスクを設定している場合  
（タスクの設定は前ページ参照）

# <補足> スマホアプリでも入力可能！

- ▶ スマートフォンアプリからかんたんに入力できる!!
- ▶ 前日の入力内容が初期表示されるため、変更がある場合だけ入力すればOK！
- ▶ プロジェクト・タスクを複数登録する場合は「」ボタンからかんたん登録！







# <補足> 店舗別の労働時間を自動記録！

小売・サービスなどの店舗運営している場合は、あらかじめ店舗のタイムレコーダにプロジェクトを紐づけておくことで、日々の打刻だけで店舗別の労働時間を自動記録！



# 体験③：工数のチェック（マネージャー）

1. 従業員Webページを開き、以下メニューから確認したい単位で工数のチェックを行えます。
2. 「工数の未入力」「労働時間と不一致」の場合はアラート表示されるため、スムーズにチェックできます。

日々、一日単位で  
工数実績を確認したい

[勤怠]-[工数確認]メニュー

- 日別工数確認
- 社員別工数確認

2023年 10月 3日 (火)

( 1 - 12件 / 全 12件 )

修正	社員番号	氏名	出勤時刻	退出時刻	総労働時間	工数計	プロジェクト	タスク
	100004	新井 清雄	7:21	19:16	10時間55分	10時間55分	00000004 テレビ会議...	0002 企画・設計
	100012	森沢 公彰	20:47	翌 7:57	8時間00分	8時間00分	00000015 ラベル作成...	0007 教育研修
	100017	福井 和栄	9:26	21:31	11時間05分	10時間05分	00000010 POSシステム	0001 調査・提案
							00000010 POSシステム	0002 企画・設計
							00000010 POSシステム	0001 調査・提案

従業員別で、1か月の  
工数実績を確認したい

[勤怠]-[工数確認]メニュー

- 日別工数確認
- 社員別工数確認

401 開発部 第一開発課

100004 新井 清雄

2023年 10月

修正	日付	出勤時刻	退出時刻	総労働時間	工数計	プロジェクト	タスク	工数
	9/19 (火)	7:46	19:31	10時間45分	10時間45分	00000003 人事派遣システム	0007 教育研修	5時間00分
						00000003 人事派遣システム	0005 導入準備	5時間45分
	9/20 (水)	8:46	18:57	9時間11分	9時間11分	00000003 人事派遣システム	0005 導入準備	9時間11分
	9/21 (木)	7:51	20:01	11時間10分	11時間10分	00000003 人事派遣システム	0005 導入準備	11時間10分
	9/22 (金)	8:01	19:46	10時間45分	10時間45分	00000003 人事派遣システム	0006 バージョンアップ	

プロジェクト別に、  
工数実績を確認したい

[管理資料]  
-[プロジェクト別工数確認表]メニュー

- プロジェクト別工数確認表

社員番号	氏名	工数
【 合計 18名 】		466時間02分
【 人事情報システム 1名 】		55時間40分
100019	深瀬 安正	55時間40分
【 テレビ会議システム 2名 】		71時間20分
100004	新井 清雄	46時間23分
100024	内山 宏一	24時間57分

# 体験③：出力・集計（担当者）

1. 担当者用デスクトップアプリから、[勤怠]-[管理資料]-[工数集計表]メニューを開きます。
2. 集計対象を設定し(例:2023年9月)、[画面(V)]ボタンを押します。
3. 工数集計を確認でき、画面左上の奉行クイックからかんたんに印刷・PDF・Excel出力できます。

勤怠管理 OBC商事株式会社

メニュー

- 法人情報
- 社員情報
- 勤務スケジュール
- 勤怠
  - 勤務データ入力
  - 勤怠締め
  - 確認表
  - 管理資料
  - 奉行連携

管理資料

1. 就業日報
2. 就業週報
3. 就業月報
4. 勤務一覧表
5. 勤怠事由一覧表
6. 工数集計表
7. 月次推移表
8. 休日/休暇消化状況一覧表

工数集計表

集計対象 2023年9月分  
区分別設定 設定なし

	社員番号	氏名	工数計	人事情報システム	スケジュール管理シ
	合計	12名	2307時間19分	60時間07分	105時間41分
	100004	新井 清雄	197時間14分	31時間07分	105時間41分
	100012	森沢 公彰	194時間41分	0時間00分	0時間00分
	100017	福井 和栄	209時間32分	0時間00分	0時間00分
	100019	深瀬 安正	198時間30分	0時間00分	0時間00分
	100024	内山 宏一	194時間38分	21時間20分	0時間00分
	100025	竹本 真二	210時間59分	0時間00分	0時間00分
	100042	河原田 和幸	212時間49分	0時間00分	0時間00分
	100045	平川 博子	150時間41分	0時間00分	0時間00分

Excel出力


PDF出力

・Excel添付のメール送信  
・PDF添付のメール送信




# <補足> 労務費計上まで一気通貫！

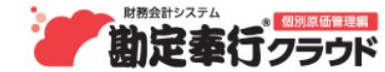
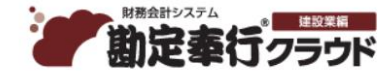
勘定奉行クラウドと連携することで、プロジェクトごとの労務費配賦まで自動連携！  
給与奉行クラウドの給与・賞与データも連携できるため、労務費計上まで一気通貫で行えます。



Edge 奉行  
勤怠管理クラウド  
プロジェクト別  
作業時間データ



給与計算システム  
Edge 給与奉行クラウド  
給与・賞与  
支給額データ

借方		貸方		摘要	
					部門 / 勘定科目 / 補助科目
取引先		取引先		摘要	
プロジェクト / 工程		プロジェクト / 工程			
[伝票日付] 23年 4月30日					
1			101 第一開発部 721 給料手当	3,079,300	労務費計上伝票
2	101 第一開発部 641 賃金	853,500			労務費計上伝票
	00000001 人事情報システム 0000 その他				
3	101 第一開発部 641 賃金	294,000			労務費計上伝票

# その他の勤怠管理業務を体験したい方へ

以下のガイドブックをご確認いただくことで、打刻～申請承認、分析・マネジメントまで、すべての勤怠管理業務を体験いただけます！

## ▼体験ガイドブック

<https://pages.obc.co.jp/rs/797-QIH-039/images/wf-file-cloudtrial-kintai.pdf>

## 5つの体験業務シナリオ

- ① 出退勤管理
- ② 申請・承認
- ③ 休日・休暇管理
- ④ 勤怠集計・計算
- ⑤ 分析・マネジメント



おすすめ! デジタル化業務シナリオ5選	
<b>① 出退勤管理</b> を体験する <span style="float: right;">P10へ</span> 手順① 自社の勤務規程を登録する    手順② 勤務スケジュールを登録する 手順③ 打刻をする    手順④ 勤務実績を確認する	
<b>② 申請・承認</b> を体験する <span style="float: right;">P15へ</span> 手順① 承認経路(ワークフロー)を設計する    手順② 申請をする 手順③ 承認をする    手順④ 勤務実績を確認する	
<b>③ 休日・休暇管理</b> を体験する <span style="float: right;">P21へ</span> 手順① 有休の付与パターンを設定する    手順② 有休の付与結果を確認する 手順③ 休暇申請・承認を行う    手順④ 休暇の消化状況を確認する	
<b>④ 勤怠集計・計算</b> を体験する <span style="float: right;">P26へ</span> 手順① 未打刻・未承認がないか確認する    手順② 勤怠締めを行う 手順③ 出勤簿・月次集計表を出力する    手順④ 給与計算ソフト取込用CSVを作成する	
<b>⑤ 分析・マネジメント</b> を体験する <span style="float: right;">P30へ</span> 手順① 長時間労働している従業員をチェックする    手順② 有休消化が少ない従業員をチェックする 手順③ 勤怠の乱れが発生している従業員をチェックする    手順④ 休息が不足している従業員をチェックする	

# 価格

## 奉行Edge 勤怠管理クラウド

月額 390円/名~

- ※ ご契約は法人単位で年間契約となります。
- ※ 基本利用料として月額4,000円が別途かかります。
- ※ 管理者ライセンス1ユーザー含まれた利用料です。  
管理者ライセンス2ユーザー以上のお問い合わせください。

## 工数管理オプション

月額 110円/名~

- ※ ご契約は法人単位で年間契約となります。



本サービスに関するご質問につきましては、下記窓口までお気軽にお問い合わせください

お客様無料  
ご相談窓口



**0120-121-250**

10:00～12:00 / 13:00～17:00 (土曜・日曜・祝日・当社休業日を除く)

▼Web問い合わせはこちら

<https://pages.obc.co.jp/wf-1650-bedgeattend-contact-entry>