

<< 主な機能 >>

派遣先より携帯メールにより出勤通知

「返信メールを送るだけ」なので高齢の作業員も操作に悩むことなく簡単に出勤通知が行えます。返信に使用するメールはマスタ設定によりサーバより自動で担当者へ発信します。(業務開始前)

出勤通知管理

担当者からの出勤メール受信により出勤管理が行えます。契約時間に未出勤の担当者一覧がリアルタイムに画面より確認でき作業効率がUPします。出勤状態がリアルタイムに確認できることにより、顧客とのトラブルを回避しスピーディに対策が立てられます。高齢の作業員に対しても即座に安否確認が行えます。

出勤簿管理

個人別・顧客・物件・請求項目の出勤簿入力が可能で複数物件、複数請求項目を作業する担当者の出勤簿が簡単に管理できます。代行者との紐付けを行い、出勤簿の入力が迅速に行えます。出勤簿は必要最小限の操作で詳細な情報が管理できます。代行者情報が表示でき該当日、時間の空き情報も検索できスムーズな代行手配が可能です。

顧客管理 / 物件管理

顧客、物件、請求項目、担当者を簡単に一括管理できます。各顧客の複数物件を請求項目ごとに詳しく把握できます。曜日ごとの不規則な勤務時間、時間帯による勤務単価、曜日単位の休日、月の5週目の休日、勤務人数と常時人数の設定等に対応しています。

<< オプション >> 請求情報管理

顧客・物件別に請求書を出力できます。請求明細画面より請求データが確認でき修正および手入力での請求書作成も可能でスムーズな請求処理が行えます。

<< オプション >> 給与システム用 CSV

出勤簿・労務情報よりご使用の給与システムへ CSV データを連携することが可能です。

必要機器構成

	サーバ	クライアント
推奨 OS (※1)	Microsoft Windows Server 2008	Microsoft Windows XP Professional Edition 以上
CPU	Pentium4 2GHz 以上	Pentium4 2GHz 以上を推奨
メモリ	1GB 以上 (2GB 以上を推奨)	512MB 以上
ハードディスク	必須空き容量最低 300MB 以上 ※データ領域は別途必要	必須空き容量最低 200MB 以上 ※データ領域は別途必要
データベース (※1)	Microsoft SQL Server 2008 Standard	
ディスプレイ解像度	1024×768 (16bit カラー) 以上	
プリンター	レーザービームプリンター A4 出力 (EPSON LP シリーズ、Canon LBP シリーズ推奨)	

※カスタマイズが必要な場合は、別途見積とさせていただきます。

スタッフの管理 困っていませんか?!

出勤管理にて

何回遅刻しているのか?

担当者が着いていない?!
担当者は誰..?

担当者の連絡先は..?
今日の出社時刻は?



担当者が来ない!
どうなってるんだ!!

あはふた..

こんなことってありますよね..。

- 出勤確認に何人で作業しているのか?
- 欠勤で急いで代行者の手配が必要!
- なぜまだ出社していないのか!
- 出勤しているのか分からない!
- 会社によって出勤時間が違う..
- 1人1人の管理が困難!
- 病気で倒れていた..
- 休暇連絡が連携されていない!

そこで!!!

ケータイで ピッ解決!!

- 出勤メール受信で出勤管理画面に即反映されます。
- 出勤状況が簡単に確認でき作業効率がUP!
- 複数会社の管理も一人でこなせ経費削減!
- ペーパーレスで膨大な資料から開放!

即座に手配可能!

簡単操作

メール送信!

ボタンひとつで簡単送信!

☆簡単出勤メール!
☆送信のみ!

◎出勤メール

派遣先: 担当者

1人でらくらく出勤確認!

スムーズに代行者手配!

出勤情報はリアルタイムに管理!

会社毎の契約情報も簡単に確認!

1人1人の管理情報も画面で把握!

安否確認もスムーズ!

突然の欠勤にも柔軟に対応!

メール受信!

Staff Manager
STM

代行お願いします!

どうい状況ですか?

◎確認連絡

本社サーバ

了解しました!

◎代行依頼

手配: 代行者

状況確認

欠勤: 担当者

安否確認、代行者の手配等が
スムーズに行うことが可能です。

出勤メール未着者警告

検索条件

区分
 未着のみ
 遅延のみ
 未着・遅延のどちらも

範囲指定
 当日 (2006/01/11)
 当月 (2006/01/01 ~ 2006/01/31)
 期間指定 (2006/01/11 ~ 2006/01/11)

確認済みを含む

社員指定 A12345 □□□□□ □□□□□

社員検索

表示

ソート順 確認

社員検索

確認	日付	曜	社員		着信時間	確認日	勤務時間		物件		請求項目	
			コード	名前			開始	終了	コード	名称	コード	名称
未	2006/1/11	水	A10005	山本太郎			9:00	15:00	BL0001	梅田第一ビル	S02	清掃員
未	2006/1/11	水	B20001	岡本太郎			9:00	15:00	BL0001	梅田第一ビル	S02	清掃員
未	2006/1/11	水	B21102	石原太郎			10:00	16:00	BL0002	梅田第二ビル	S02	清掃員
済	2006/1/11	水	C30001	田中太郎	10:30	2006/1/11	9:00	15:00	BL0001	梅田第一ビル	S02	清掃員
遅	2006/1/11	水	C30002	川本次郎	9:10		9:00	15:00	BL0001	梅田第一ビル	S02	清掃員

出勤簿

更新 キャンセル 閉じる

※これはパソコンの画面になります。