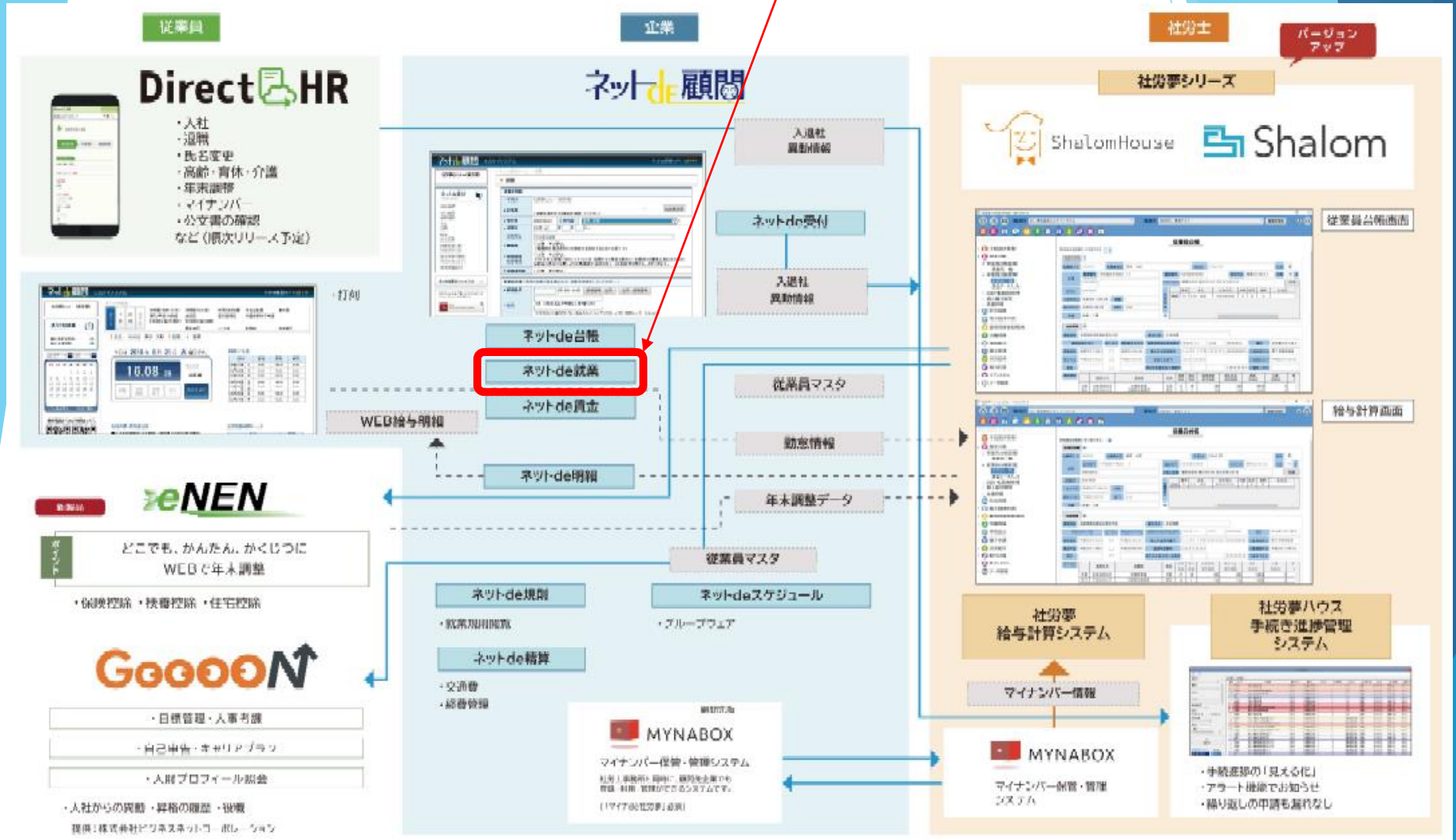
ネットde就業 提案資料

2020年8月27日作成版

構成図

今回のポイント！


従業員
企業
社労士
バージョンアップ
Direct HR
・入社
・退職
・氏名変更
・高齢・育休・介護
・年末調整
・マイナンバー
・公文書の確認
など（順次リリース予定）
ネットde顧問
入退社
異動情報
ネットde受付
入退社
異動情報
ネットde台帳
ネットde就業
ネットde賃金
WEB給与明細
・打刻
従業員マスタ
勤怠情報
年末調整データ
ネットde明細
従業員マスタ
ネットde規則
・就業規則閲覧
ネットdeスケジュール
・グループウェア
ネットde精算
・交通費
・経費精算
MYNABOX
マイナンバー保管・使用システム
社労夢シリーズ
ShalomHouse
Shalom
従業員台帳画面
給与計算画面
社労夢
給与計算システム
社労夢ハウス
手続き進捗管理
システム
マイナンバー情報
MYNABOX
マイナンバー保管・管理
システム
・手続進捗の「見える化」
・アラート機能でお知らせ
・繰り返しの申請も漏れなし
eNEN
どこでも、かんたん、かくじつに
WEBで年末調整
・保険控除 ・扶養控除 ・住宅控除
GeeeeN
・目標管理・人事考課
・自己申告・キャリアプラン
・人財プロフィール照会
・人社からの異動・昇格の履歴・役職

ネットde就業とは

「ネットde就業」は、ＷＥＢアプリケーションなのでＰＣにシステムインストールの必要もなく、データもローカルＰＣにはないため、セキュリティ（個人情報）が万全です。インターネット環境があればどこでも利用できます。また、１ヶ月の勤怠集計も簡単に連動します。
打刻画面はシンプルで一般社員でもすぐに利用可能。

打刻方法は、下記の５つのからお選びいただけます。

①ＰＣ

②スマホ

③カードリーダー

④指紋センサー

⑤静脈センサー

ネットde就業 ＰＣ・スマホの打刻画面

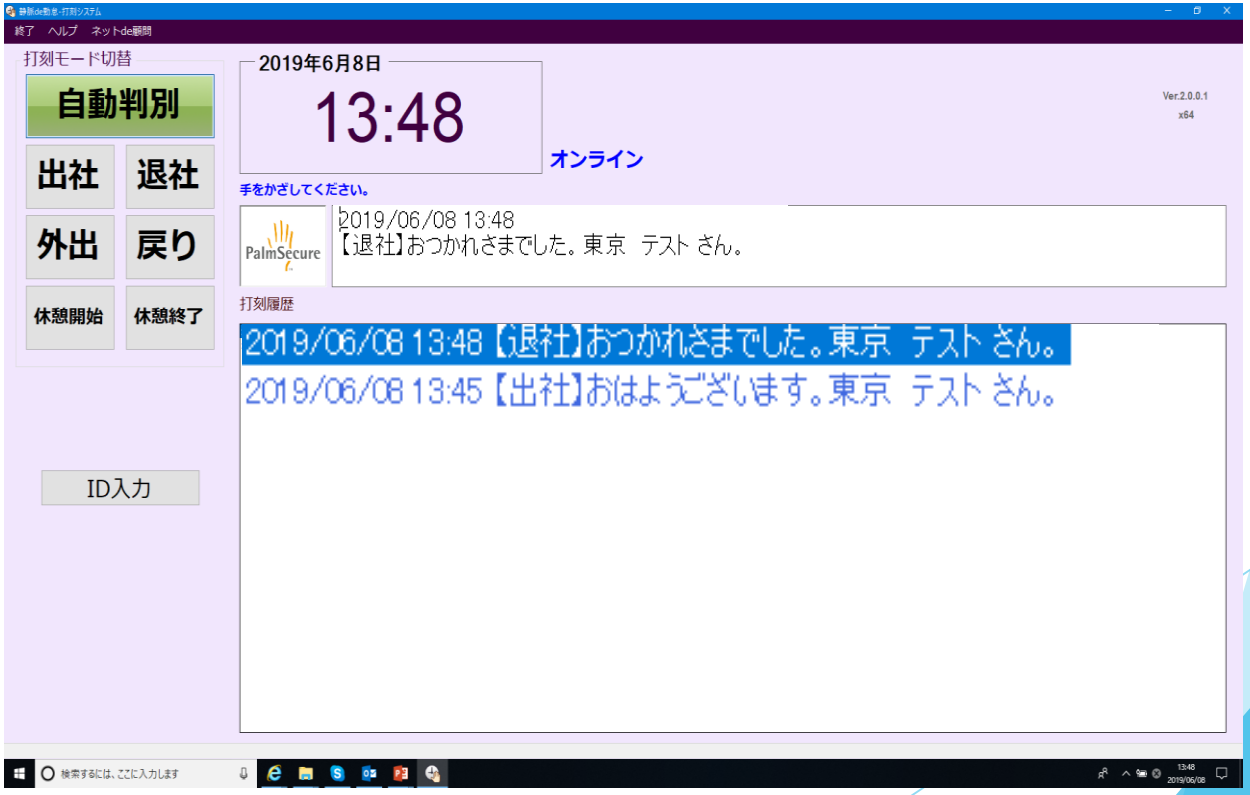
１人１台ＰＣが貸与されている場合、
各自で『ネットde顧問』へログインし出退勤の打刻を行います。
自席から行えますのでタイムカードなどで起こる朝の打刻混雑を解消し、
リアルタイムで勤怠情報を集約・蓄積する事ができます。

一般社員・管理者

ネットde就業 機器の打刻画面

機器を使用する場合、予め従業員の登録を行う事で従業員は、
出退勤時に機器へ『タッチ』するだけで勤怠打刻を完了させる事ができます。
タイムカードなどで起こる朝の打刻混雑を解消し、
リアルタイムで勤怠情報を集約・蓄積する事ができます。

一般社員・管理者



ネットde就業のメリット

タイムカードや記帳では締日が来て集計を行わないと残業時間などの勤務状況が把握できませんが、『ネットde就業』では上長（管理者）が上長画面からデイリーで確認する事ができ、予め各従業員のシフトを設定する事で日々の人員配置状況を把握する事ができます。

ネットde就業 『上長』画面

登録されている従業員の勤怠状況を上長（管理者）がデイリーで確認する事ができ、予め各従業員のシフトを設定する事で日々の人員配置状況を把握する事ができます。
また、各従業員の各申請（残業、出張、有休、打刻修正）の承認や有給休暇の取得状況・残業時間の累積などを確認する事ができます。

管理者のみ

ネットde就業　『総務』画面

月締めで確定した労働時間の集計を行います。ネットde賃金を併用しているクライアント様であれば、データをそのまま勤怠データとして取り込むことが可能なので、勤怠集計やチェックなどの面倒な作業が０になります。

管理者のみ

ネットde就業 便利機能①

【働き方改革】残業時間管理対応

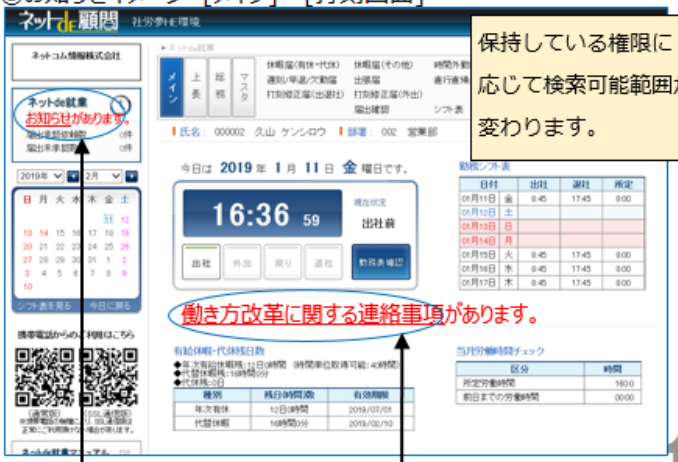
『マスタ』から設定を行う事で、ネットde就業上でアラート表示させる事ができます。

また、従業員にもアラートが出ますので、設定する事で日頃見落としがちな自身の残業累積時間も超過する前に把握する事ができます。
（ＰＣ・スマホでの打刻の場合は、本人が確認する事が出来ます。）

ネットde就業 便利機能①

【画面イメージ】

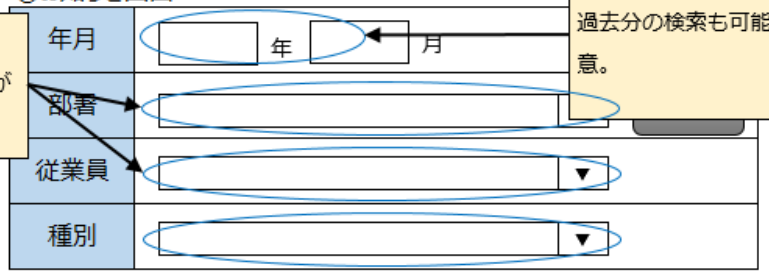
①お知らせイメージ［メイン］→［打刻画面］



保持している権限に応じて検索可能範囲が変わります。

未読のお知らせがある場合に表示。
クリックすると
②［お知らせ画面］へ遷移。

②お知らせ画面



初期値は現在年度。
過去分の検索も可能にするため年度の入力を用意。

□既読を含む。 表 示

データの再取得

更新

従業員コード	氏名	部署	種別	年	月	詳細	既読
999999	×××××××	○○○○○部	残業	2019	04	月間の閾値(xx時間)を超過しています。	□
999999			残業	2019	-	年間の閾値(xx時間)を超過しています。	□
999999			残業	2019	04	複数月平均の閾値(xx時間)を超過しています。	□
999999			残業	2019	04	単月の閾値(xx時間)を超過しています。	□
999999			勤務間	2019	04	XX日について勤務間インターバルを確認してください。	□
999999	×××××××	○○○○○部	有給休暇	2019	04	XX年XX月までにあとXX日取得してください。	□
999999	×××××××	○○○○○部	フレックス	2019	04	XX時間について当月で清算が行われています。	□

通知データを取得し直す処理。
現在登録されている状態で表示し直します。

既読チェックを更新する。

【働き方改革】
フレックス制
勤務間インターバル
対応

ネットde就業 便利機能②

【働き方改革】有給休暇管理対応

従業員の取得した有休について、「年次有給休暇管理簿」がＰＤＦやＣＳＶで出力する事ができます。