



インターネットタイムレコーダー Ver4.5.2 リリースノート

ソニービジネスソリューション株式会社

I リリース日時

2012年1月23日(月) AM1:00 ~ AM4:00

II バージョンアップに伴うサービス停止について

1. サービスの停止時間 : 上記の時間帯で停止します。
2. サービス停止中の利用制限 :

<打刻について>

新打刻アプリケーションソフトをご利用の場合

通常通りに打刻可能です。

※ 新打刻アプリケーションソフトは以下のサイトからダウンロードできます。

<http://www.bit-drive.ne.jp/support/technical/itr/index.html>

◆ ITR打刻アプリケーション

ソフトウェアダウンロード → ITR打刻アプリケーションソフト(Ver.5.0.0)ダウンロード

◆ ITR打刻アプリケーションソフト導入手順

マニュアルダウンロード → インストールマニュアル

Web 打刻画面をご利用の場合

打刻ができませんので、同時帯に発生する出勤・退勤処理はサービス稼働後に管理者より勤務実績の修正を行ってください。

<管理者画面ログインについて>

管理者画面へのログインができません。管理者の操作はサービス稼働後に行ってください。

III 主なリリース項目

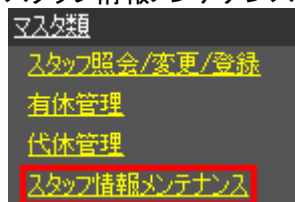
1. スタッフ情報メンテナンス画面の新規追加
 - ・ スタッフ情報メンテナンスの説明
 - ・ スタッフ情報メンテナンス画面の構成と手順
2. スタッフインポート画面の新規追加
 - ・ スタッフインポート画面の説明
 - ・ スタッフインポート画面の構成と手順
3. 旧適用労働条件(変更前、転勤前の労働条件)詳細閲覧の自動無効化および履歴表示
 - ・ スタッフ労働条件詳細検索、一覧画面の仕様変更
 - ・ 旧労働条件の自動無効化に伴う労働条件、勤務先の削除について
4. その他の改善
 - ・ スタッフ登録、更新、削除画面の内容変更
 - ・ 勤務形態フレックスの仕様変更

IV リリース内容詳細

1. スタッフ情報メンテナンス画面の新規追加

- ◆ スタッフ情報メンテナンスの説明
- ・ スタッフ情報メンテナンスを新規に追加しました。

スタッフ情報メンテナンス



従来画面(Ver.4.5.0)ではスタッフ登録後の情報変更については、「スタッフ照会/変更/登録」(スタッフ検索、一覧画面)より1画面1スタッフのみの登録変更でありましたが、本バージョン(Ver.4.5.2)より「社員 NO」「ヘルプ登録」「実績修正権限」「IDM カード NO」「入社年月日」については1画面で複数スタッフの登録情報が変更できるようになりました。なお、企業管理者権限のみの機能となります。

◆ スタッフ情報メンテナンス画面の構成と手順

スタッフ情報メンテナンス画面

スタッフ情報メンテナンス画面

基本勤務先 bit本社

社員NO

氏名

表示順序 社員NO 勤務先名 雇用区分 昇順

雇用区分 絞り込まない 絞り込む

正 契 派 ア 嘱 業 非 理 取 執

状況

リセット クリア

検索

チェックしたスタッフの操作

修正内容の反映 実行

スタッフインポート

スタッフインポート画面へ

検索結果10件 ページ 1 / 1 表示 先頭へ 前へ 次へ 最後へ 表示件数 20

行番	操作	雇用区分	基本勤務先	社員NO	氏名	契約期間	状況	ヘルプ登録	実績修正権限	IDMカードNO	スタッフID	入社年月日
1	<input type="checkbox"/>	正社員	bit本社	0001	BIT太郎	2002/04/01~	在職中	ANY	可	01270050*****	500*****	2002 / 04 / 01
2	<input type="checkbox"/>	正社員	bit本社	0002	BIT太郎	2010/08/01~2011/12/31	転勤予定	ANY	可	011A0082*****	500*****	2003 / 04 / 01
3	<input type="checkbox"/>	契約社員	bit本社	0003	BIT三郎	2004/04/01~	在職中		不可	011431C2*****	500*****	2004 / 04 / 01
4	<input type="checkbox"/>	正社員	bit本社	0004	BIT四郎	2005/04/01~	在職中	ANY	可	01010310*****	500*****	2005 / 04 / 01
5	<input type="checkbox"/>	正社員	bit本社	0005	BIT五郎	2006/04/01~	在職中	ANY	可	011431C2*****	500*****	2006 / 04 / 01
6	<input type="checkbox"/>	契約社員	bit本社	0006	BIT六郎	2007/04/01~	在職中		不可	01100410*****	500*****	2007 / 04 / 01
7	<input type="checkbox"/>	正社員	bit本社	0007	BIT花子	2008/04/01~	在職中	ANY	可	01100410*****	500*****	2008 / 04 / 01
8	<input type="checkbox"/>	業務委託社員	bit本社	0008	BIT良子	2009/04/01~	在職中		不可	011431C2*****	500*****	2009 / 04 / 01
9	<input type="checkbox"/>	業務委託社員	bit本社	0009	BIT和子	2010/04/01~	在職中	bit支店	不可	01010501*****	500*****	2010 / 04 / 01
10	<input type="checkbox"/>	非常勤スタッフ	bit本社	0010	BIT幸子	2011/04/01~	在職中	bit商店	不可	011431C2*****	500*****	2011 / 04 / 01

- ・ 検索項目は「基本勤務先」「社員 NO」「氏名」「表示順序」「雇用区分」「状況」を用意。

<スタッフ情報メンテナンス画面の検索サマリー>

基本勤務先

社員NO

氏名

表示順序 社員NO 勤務先名 雇用区分 昇順

雇用区分 絞り込まない 絞り込む

正 契 派 ア 嘱 業 非 理 取 執

状況

リセット クリア

検索

以下の優先順位で表示します。

雇用区分は雇用区分 ID、氏名および勤務先名はカナでソートします。

<検索条件詳細 - 表示順序>

ケース	選択した表示順序	優先度 2	優先度 3	優先度 4
1	社員 NO (昇順)	氏名 (昇順)	—	—
2	社員 NO (降順)	氏名 (昇順)	—	—
3	雇用区分 (昇順)	勤務先名 (昇順)	社員 NO (昇順)	氏名 (昇順)
4	雇用区分 (降順)	勤務先名 (昇順)	社員 NO (昇順)	氏名 (昇順)
5	勤務先名 (昇順)	雇用区分 (昇順)	社員 NO (昇順)	氏名 (昇順)
6	勤務先名 (降順)	雇用区分 (昇順)	社員 NO (昇順)	氏名 (昇順)

雇用区分：「絞り込む」を選択し、各雇用区分にチェック(複数選択可)を入れて検索します。

「状況」のプルダウン

状況：スタッフの状況を「在職予定」「在職中」「転勤予定」「退職予定」「休職予定」「休職中」から選択して検索することができます。

・ スタッフ情報メンテナンス画面での変更方法

スタッフを検索後、各行数にて変更した内容を反映する場合、操作のチェックボックスにチェックを入れ、行数がピンク色に変わった状態で、画面右上の「修正内容の反映」の「実行」ボタンを押下すると情報更新ができます。

行数	操作	雇用区分	基本勤務先	社員NO	氏名	契約期間	状況	ヘルプ登録	実績修正権限	IDMカードNO	スタッフID	入社年月日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	正社員	bit本社	0001	日江太郎	2010/08/01~	在職中	ANY	可	01270050*****	5001*****	2002 / 04 / 01



- ・ 「社員 NO」「ヘルプ登録」「実績修正権限」「IDM カード NO」「入社年月日」は、1 画面でまとめて情報変更可能です。ヘルプ登録は「ANY」へのみスタッフ情報メンテナンス画面で変更可能となります。

社員NO

半角英数字 20 文字以内で社員 NO を直接入力します。

ヘルプ登録

ヘルプ未登録のスタッフが選択でき、選択すると操作日から 9999/12/31 まで ANY でヘルプ登録します。この画面では、解除/変更はできません。

※未来に ANY または特定勤務先のヘルプ設定がある場合、未来の設定は解除されます。

実績修正権限

実績修正権限を選択します。

IDMカードNO

IDM カード NO を直接入力します。

入社年月日

入社年月日を直接入力します。

- ・「氏名」「状況」は各専用画面へ遷移します。
「氏名」下の登録名を押下すると、「スタッフ登録、更新、削除画面」へ遷移します。

氏名	BIT太郎		
	→		
企業名	BIT-DRIVE		
スタッフID	500*****		
※基本勤務先	bit本社	※労働条件	正社員
※社員NO	0001	性別	男
※氏名	BIT 太郎	※氏名 カタカナ	ビット タロウ
IDM カードNO	01270050*****		
勤務実績修正権限	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可		
打刻開始年月日	2002年04月01日		
※以下の項目の勤務先での扱い <input checked="" type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示のみ <input type="radio"/> 変更可			
入社年月日	2002年04月01日	生年月日	1976年07月13日
連絡先	郵便番号: 108 - 0075 都道府県: 東京都 市区町村: 港区港南1-7-1 町名: ビル名: bit-driveインフォメーションセンター メールアドレス: 携帯電話メールアドレス: TEL1: TEL2: FAX:		
新しいパスワード			
新しいパスワードの確認入力			

- 「状況」下のステータスを押下すると、「スタッフ労働条件詳細検索、一覧画面」へ遷移します。

状況	在職中						
	→						
スタッフ労働条件詳細検索、一覧画面							
企業名	BIT-DRIVE						
勤務先名	bit本社						
社員NO	0001						
氏名	BIT太郎						
		スタッupsの操作 転勤設定 登録フォームへ 退職設定 登録フォームへ 休職設定 登録フォームへ 画面遷移 前画面へ戻る					
労働条件ID	労働条件名	雇用区分	給与区分	勤務先名	適用開始日	適用終了日	終了事由
0001	正社員	正社員	月給	bit本社	2002/04/01	9999/12/31	
●労働条件(雇用区分、給与区分)の変更は、労働条件IDと適用開始年月を入力して下さい。 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 労働条件変更 ※指定した労働条件の条件内容をもとに登録処理を行ってください。							

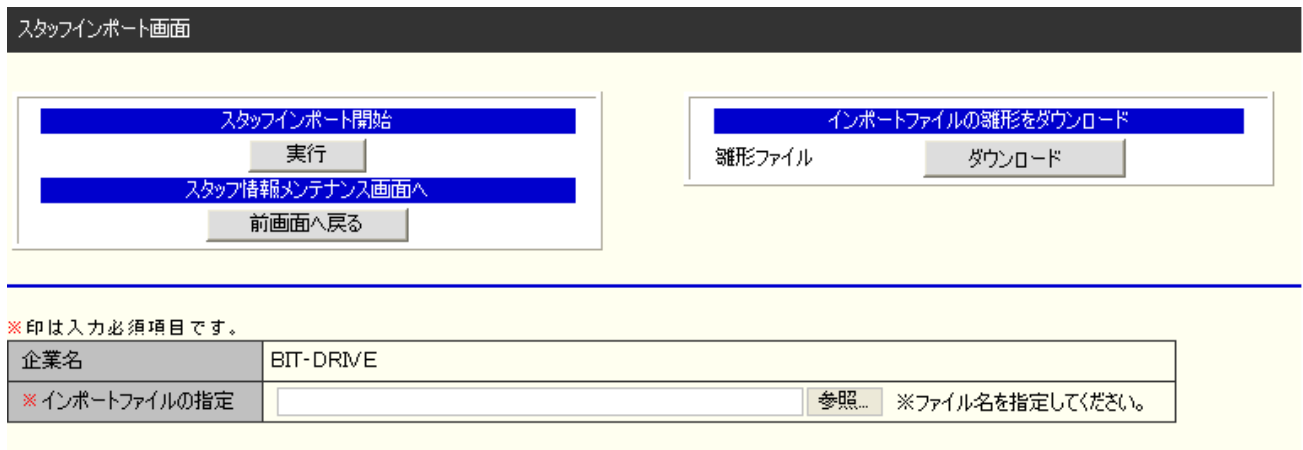
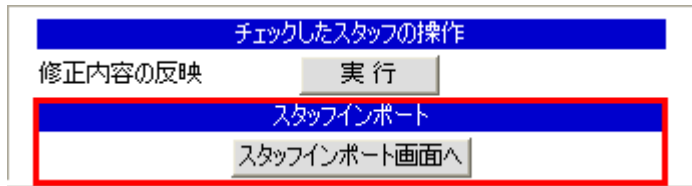
2. スタッフインポート画面の新規追加

◆ スタッフインポート画面の説明

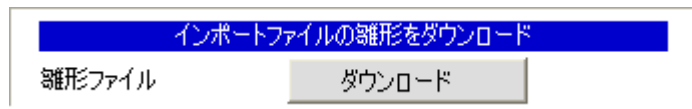
- ・ スタッフの一括登録が可能となるスタッフインポート画面を新規に追加しました。
従来画面 (Ver.4.5.0) ではスタッフの登録は「スタッフ照会/変更/登録」の「スタッフの追加フォームへ」(スタッフ登録、更新、削除画面) から1画面1スタッフのみの登録可能でしたが、本バージョン (Ver.4.5.2) より最大 3000 名のスタッフを一括で登録が行えるようになりました。なお、スタッフ情報メンテナンスと同様に企業管理者権限のみの機能となります。
※原則、ご契約ID数までのインポートとなります。

◆ スタッフインポート画面の構成および手順

- ・ スタッフ情報メンテナンス内の「スタッフインポート画面へ」を押下するとスタッフインポート画面へ遷移します。



- ・ 雛形ファイルをダウンロードすると「ITRStaffImportTemplate.csv」ファイルが生成されます。



- ・ 雛形ファイル (ITRStaffImportTemplate.csv) にインポートするスタッフの情報を入力します。

ITRStaffImportTemplate.csv (加工前)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	スタッフ姓	スタッフ名	スタッフ姓	スタッフ名	社員NO	基本勤務	労働条件	打刻開始年	ヘルプANY	勤務実績	勤務先でのIDMカード	N	性別	入社年月	E	生年月日
2																
3																

ITRStaffImportTemplate.csv (加工後)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	スタッフ姓	スタッフ名	スタッフ姓	スタッフ名	社員NO	基本勤務	労働条件	打刻開始年	ヘルプANY	勤務実績	勤務先でのIDMカード	N	性別	入社年月	E	生年月日
2	BIT	七郎	ビット	ナナロウ	0012	bit本社	正社員(営)	201201	○	可	表示のみ	012700508	男	20120101	19811219	
3	BIT	明子	ビット	アキコ	0013	bit本社	取締役	2012年1月	する		変更可	011A00821	女	2012/1/1	1955/4/16	

・ インポートファイル入力項目一覧

※先頭に「#」がある場合は、その行のインポートは無効(インポート対象外)になります。

※インポートする csv ファイルの最大容量は 1MB までとなります。

※A 列から H 列までは必須項目。I 列から O 列までは任意の項目です。

- A列 スタッフ姓(必須) : 半角英数 40 文字、全角 20 文字以内
 B列 スタッフ名(必須) : 半角英数 40 文字、全角 20 文字以内
 C列 スタッフ姓カナ(必須) : 全角カナ 20 文字以内
 D列 スタッフ名カナ(必須) : 全角カナ 20 文字以内
 E列 社員NO(必須) : 半角英数字 20 文字以内
 F列 基本勤務先名(必須) : 半角英数 80 文字、全角 40 文字以内
 G列 労働条件名(必須) : 半角英数 40 文字、全角 20 文字以内
 ※一基本勤務先に、同一名の労働条件が複数ある場合は、
 スタッフを登録することができません。一意の労働条件名に
 変更する必要があります。
 H列 打刻開始年月(必須) : YYYYMM、YYYY/MM、YYYYY 年 MM 月 のいずれか(西暦のみ)
 I 列 ヘルプANY登録 : 「○」、「する」、「登録」のいずれかで適用
 ※ヘルプ開始年月日は、打刻開始年月日が未来ならば「打刻開始年月日」、
 過去日の場合は「登録日」となります。
 J 列 勤務実績修正権限 : 「不可」(デフォルト)、「可」のいずれか
 K 列 勤務先での扱い : 勤務先管理者側の参照可否についての項目。
 「表示しない」(デフォルト)、「表示のみ」、「変更可」のいずれか
 L 列 IDM カード NO : 半角数字または a~f、A~F で 16 文字(また空欄でも可)
 M 列 性別 : 「男」(デフォルト)、「女」のいずれか
 N 列 入社年月日 : YYYYMMDD、YYYY/MM/DD、YYYY 年 MM 月 DD 日 のいずれか(西暦のみ)
 O 列 生年月日 : YYYYMMDD、YYYY/MM/DD、YYYY 年 MM 月 DD 日 のいずれか(西暦のみ)

・ インポートファイルを指定して、スタッフインポートを開始します。

企業名	BIT-DRIVE	
※ インポートファイルの指定	<input type="text"/>	参照... ※ファイル名を指定してください。

加工した雛形ファイル ITRStaffImportTemplate.csv(ファイル名任意)を指定します。

スタッフインポート開始

スタッフ情報メンテナンス画面へ

「スタッフインポート開始」の実行ボタンを押下します。

- ・「スタッフインポート開始」の実行後、「スタッフインポート確認画面」にてエラーが存在するかを確認します。

スタッフインポート確認画面(エラーあり)

スタッフインポート確認画面

スタッフインポート画面へ
前画面へ戻る

下記項目を確認してください。

②行目)社員NOは必須入力項目です。
③行目)スタッフ姓カナは全角カナ20文字以内で入力してください。

エラー	行数	スタッフ姓	スタッフ名	スタッフ姓カナ	スタッフ名カナ	社員NO	基本勤務先名	労働条件名	打刻開始年月	ヘルプANY登録	勤務実績修正権限	勤務先での扱い	IDMカードNO	性別	入社年月日	生年月日
◎	2	B I T	七郎	ビット	ナナロウ	0012	b i t 本社	正社員(営業)	201201	○	可	表示のみ	01270050*****	男	20120101	19811219
◎	3	B I T	明子	ビット	アキコ	0013	b i t 本社		2012年1月	ずる		変更可	011A0082*****	女	2012/1/1	1955/4/16

エラーが存在する場合は「エラー」欄に◎が入り、画面上にエラー内容を表示します。項目の欄が赤色で強調され、この画面でエラーが表示される場合は「インポートファイル入力項目一覧」で定めたルール外(必須項目の空欄や指定文字以外の利用等)の入力が存在します。また、1行(1スタッフ)に複数のエラーが存在した場合は、最初のエラー(A列からはじまる最初のエラー)のみ赤色で強調されます。なお、「スタッフインポート」の実行ボタンは表示されません。

スタッフインポート確認画面(エラーなし)

スタッフインポート確認画面

スタッフインポート
実行
スタッフインポート画面へ
前画面へ戻る

エラー	行数	スタッフ姓	スタッフ名	スタッフ姓カナ	スタッフ名カナ	社員NO	基本勤務先名	労働条件名	打刻開始年月	ヘルプANY登録	勤務実績修正権限	勤務先での扱い	IDMカードNO	性別	入社年月日	生年月日
	2	B I T	七郎	ビット	ナナロウ	0012	b i t 本社	正社員(営業)	201201	○	可	表示のみ	01270050*****	男	20120101	19811219
	3	B I T	明子	ビット	アキコ	0013	b i t 本社	取締役	2012年1月	ずる		変更可	011A0082*****	女	2012/1/1	1955/4/16

スタッフインポート確認画面にエラーが存在しない場合は、「エラー」欄が空欄となり、「スタッフインポート」の実行ボタンが表示されます。

スタッフインポート
実行
スタッフインポート画面へ
前画面へ戻る

「スタッフインポート」の実行ボタンを押下すると、スタッフインポートの処理を開始します。

スタッフインポート画面

[スタッフ情報メンテナンス画面へ](#)
[前画面へ戻る](#)

※印は入力必須項目です。

企業名	ただいまインポートを実行中ですので、しばらく待ってから本ページを開きなおしてください。
-----	---

スタッフインポートの処理が始まると、上記の画面が表示されます。

スタッフインポートの処理は完了するまでに時間がかかる場合があります。

「前画面へ戻る」で「スタッフ情報メンテナンス画面」へ戻り、改めて「スタッフインポート画面へ」を押下し、「スタッフインポート画面」からインポート処理が終了していることを確認してください。

- ・ インポート作業後、再び「スタッフインポート画面」に進むと、改めてエラーの確認を行います。

<スタッフインポート画面におけるインポート条件>

- 登録済みスタッフの「社員 NO」と「IDM カード NO」に重複しないこと。
- 「基本勤務先名」が登録済みであること。
- 「労働条件名」が「基本勤務先」に存在し、かつ「打刻開始年月」がその有効期間内であること。

スタッフインポート画面(エラーあり)

スタッフインポート画面

[インポート結果の確認](#)
[確認](#)
[スタッフ情報メンテナンス画面へ](#)
[前画面へ戻る](#)

※印は入力必須項目です。

企業名	BIT-DRIVEインフォメーションセンター
実施結果をファイルに出力する	<input type="checkbox"/> 保存

結果	行No.	スタッフID	スタッフ姓	スタッフ名	スタッフ姓カナ	スタッフ名カナ	社員NO	基本勤務先名	労働条件名	打刻開始年月	ヘルプAMY登録	勤務実績修正権限	勤務先での扱い	IDMカードNO	性別	入社年月日	生年月日	エラーメッセージ
×	2	500*****	B I T	七郎	ビット	ナナロウ	0012	b i t 本社	正社員	2012/1	○	可	表示のみ	0127005*****	男	2012/1/1	1981/12/19	社員NOが重複しています。
×	3	500*****	B I T	明子	ビット	アキコ	0013	b i t 本社	取締役	2012年1月	する		変更可	0114008*****	女	2012/1/1	1955/4/16	同じ労働条件名が複数登録されています。

インポート内容と現在登録されている「社員 NO」や「労働条件名」等に重複や誤りがないかを確認し、エラーが存在する場合は赤色で強調され、「結果」欄に×印が入ります。また、1行(1スタッフ)に複数のエラーが存在した場合は、最初のエラーのみ赤色で強調されます。なお、エラー内容はエラーメッセージ欄に表示されます。「インポート結果の確認」の確認ボタンを押下すると、インポート内容を消去して、改めてインポート可能な状態に戻ります。

スタッフインポート画面(エラーなし)

スタッフインポート画面

[インポート結果の確認](#)
[確認](#)
[スタッフ情報メンテナンス画面へ](#)
[前画面へ戻る](#)

※印は入力必須項目です。

企業名	BIT-DRIVEインフォメーションセンター
実施結果をファイルに出力する	<input type="checkbox"/> 保存

結果	行No.	スタッフID	スタッフ姓	スタッフ名	スタッフ姓カナ	スタッフ名カナ	社員NO	基本勤務先名	労働条件名	打刻開始年月	ヘルプAMY登録	勤務実績修正権限	勤務先での扱い	IDMカードNO	性別	入社年月日	生年月日	エラーメッセージ
○	2	500*****	B I T	七郎	ビット	ナナロウ	0012	b i t 本社	正社員(営業)	2012/1	○	可	表示のみ	0127005*****	男	2012/1/1	1981/12/19	
○	3	500*****	B I T	明子	ビット	アキコ	0013	b i t 本社	取締役	2012年1月	する		変更可	0114008*****	女	2012/1/1	1955/4/16	

エラーが存在しない場合、「結果」欄に○印が入りインポートを完了します。「インポート結果の確認」ボタンを押下すると、改めてインポート可能な状態に戻ります。

- ・ スタッフインポートが完了後、「スタッフ照会/変更/登録」(スタッフ検索、一覧画面)にて登録の完了を確認します。

スタッフ検索、一覧画面

スタッフ検索、一覧画面

企業名 BIT-DRIVE

基本勤務先 bit本社

社員NO

氏名

雇用区分

検索実行

リセット クリア

スタッフの追加

スタッフ追加フォームへ

検索結果 2件 (1/1) 頁

前頁の表示
表示件数 25
次頁の表示

スタッフID	氏名	社員NO	雇用区分	基本勤務先	ヘルプ状況	ヘルプ期間	契約期間	状況	操作
500*****	BIT七郎	0012	正社員	bit本社	ANY (予)	2012/01/01 ~	2012/01/01 ~ 9999/12/31	在職予定	個人情報 労働条件/休職/転勤/退職 ヘルプ登録
500*****	BIT明子	0013	取締役	bit本社	ANY (予)	2012/01/01 ~	2012/01/01 ~ 9999/12/31	在職予定	個人情報 労働条件/休職/転勤/退職 ヘルプ登録

インポートが完了すると、スタッフが追加されます。

3. 旧適用労働条件(変更前、転勤前の労働条件)詳細参照の自動無効化および履歴表示

◆ スタッフ労働条件詳細検索、一覧画面の仕様変更

- ・ 「スタッフ労働条件詳細検索、一覧画面」の労働条件閲覧の仕様が変更になります。

従来画面(Ver.4.5.0)では「スタッフ労働条件詳細検索、一覧画面」にある変更または転勤前の労働条件については、適用開始日の日付を押下すると詳細が参照できるよう「スタッフ労働条件詳細登録、更新、削除画面」へ遷移する仕様でしたが、本バージョン(Ver.4.5.2)より変更または転勤前の労働条件で適用終了日から実績データ保存期間(約4ヶ月)を過ぎた労働条件については「スタッフ労働条件詳細登録、更新、削除画面」へ遷移する仕様を自動的に無効にするよう変更します。なお、遷移は無効になりますが、使用した労働条件の行は履歴表示として引き続き継続し、また、労働条件そのものが削除されることはありません。

※適用終了日から実績データ保存期間の約4ヶ月{(3ヶ月)+(1ヶ月-1日)}を過ぎたスタッフ労働条件を定時バッチにて自動的に無効化いたします。

スタッフ労働条件詳細検索、一覧画面(Ver.4.5.2)

スタッフ労働条件詳細検索、一覧画面

企業名 BIT-DRIVE

勤務先名 bit本社

社員NO 0001

氏名 BIT太郎

スタッフの操作

転勤設定 [登録フォームへ](#)

退職設定 [登録フォームへ](#)

休職設定 [登録フォームへ](#)

スタッフ検索、一覧画面へ

スタッフ検索、一覧画面へ戻る

労働条件ID	労働条件名	雇用区分	給与区分	適用開始日	適用終了日	終了事由
0002	正社員(bit品川事務所)	正社員	月給	2009/07/01	2010/11/30	転勤
0001	正社員(bit本社)	正社員	月給	2010/12/01	9999/12/31	

従来のバージョン(Ver.4.5.0)

適用開始日	適用終了日	終了事由
2009/07/01	2010/11/30	転勤
2010/12/01	9999/12/31	

従来のバージョンでは旧適用労働条件も期限に制限なく詳細画面へ遷移できました。

本バージョン(Ver.4.5.2)

適用開始日	適用終了日	終了事由
2009/07/01	2010/11/30	転勤
2010/12/01	9999/12/31	

本バージョンより実績データ保存期間を過ぎた旧適用労働条件の詳細の参照は不可になりました。

- ◆ 旧適用労働条件の自動無効化に伴う、旧適用労働条件と勤務先の削除について
 - ・ 旧適用労働条件の自動無効化に伴い、実績データ保存期間を過ぎた旧適用労働条件および勤務先について、一定の条件を満たした場合に削除が可能となりました。
- Ver.4.5.0 までは、ある労働条件(ここでは労働条件 A とする)、ある勤務先(ここでは勤務先 B とする)を一度でも利用したことがあるスタッフが存在する場合は、利用したことのあるスタッフが全て退職しない限り、労働条件 A と勤務先 B とともに削除することはできませんでした。
- 本バージョン(Ver.4.5.2)より労働条件 A と勤務先 B を最後に利用(変更、転勤)したスタッフの実績データ保存期間を過ぎた場合は、労働条件 A と勤務先 B とともに削除が可能となります。

<旧適用労働条件および勤務先の削除が可能な条件>

- 労働条件変更や転勤により全てのスタッフに利用されなくなった労働条件で、実績データ保存期間を過ぎた労働条件。
- 転勤により全てのスタッフが勤務先には存在せず、実績データ保存期間を過ぎた勤務先。

労働条件ID	労働条件名	雇用区分	給与区分	勤務先名	適用開始日	適用終了日	終了事由
0003	契約社員(bit商店)	契約社員	月給	bit商店	2004/07/01	2005/06/30	変更
0004	正社員(bit商店)	正社員	月給	bit商店	2005/07/01	2009/10/31	転勤
0001	正社員(bit本社)	正社員	月給	bit本社	2009/11/01	9999/12/31	

- 全スタッフが「契約社員(bit商店)」を利用しておらず、かつ実績データ保存期間を過ぎていた場合は労働条件「契約社員(bit商店)」の削除が可能。
- 全スタッフが「正社員(bit商店)」を利用しておらず、かつ実績データ保存期間を過ぎていた場合は労働条件「正社員(bit商店)」の削除が可能。
- 全スタッフが「bit商店」に在籍しておらず、かつ実績データ保存期間を過ぎていた場合は勤務先「bit商店」の削除が可能。

- ・ 労働条件の全削除は 2 工程必要です。
 - 「労働条件詳細登録、更新、削除画面」より「共通」および「各勤務先」を全て削除後、「労働条件登録、更新、削除画面」にて「労働条件名」を削除します。
 - ※管理者画面ログイン後、左のフレームの「労働条件の登録/変更」を選択し、
 - 「労働条件検索、一覧画面」の「労働条件詳細一覧」→「勤務先名」を選択し削除します。
 - 「労働条件検索、一覧画面」へ戻り「労働条件名」を選択し削除します。

- 勤務先の削除についてはエリア管理者が存在する場合は労働条件と同様に2工程となります。
「勤務先管理者検索、一覧画面」よりエリア管理者の設定を使用しない設定へ変更し、
「勤務先登録、更新、削除画面」から削除します。エリア管理者が存在しない場合は、直接
「勤務先登録、更新、削除画面」より削除可能です。
※管理者画面ログイン後、左のフレームの「勤務先の登録/変更」を選択し、
→「勤務先検索、一覧画面」の「勤務先管理者一覧」→「氏名」を選択し削除します。
→「勤務先検索、一覧画面」へ戻り「勤務先名」を選択し削除します。

4. その他の改善

- ◆ スタッフ登録、更新、削除画面の内容変更
 - 「スタッフ登録、更新、削除画面」の「※ 打刻開始月度」を「打刻開始年月日」へ変更しました。
スタッフ新規登録時は打刻開始年月度で登録しますが、登録後は、打刻開始年月日で表示します。
表示日は労働条件の締日から自動計算します。また、労働条件が削除された場合は、有効な労働条件の開始日が表示されます。

スタッフ登録、更新、削除画面

企業名	BIT-DRIVE		
スタッフID	500*****		
※基本勤務先	bit本社	※労働条件	正社員
※社員NO	0001	性別	男
※氏名	BIT 太郎	※氏名 カタカナ	ビット タロウ
IDM カードNO			
勤務実績修正権限	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可		
打刻開始年月日	2010年08月01日		
※以下の項目の勤務先での扱い <input checked="" type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示のみ <input type="radio"/> 変更可			
入社年月日	2010年08月01日	生年月日	1985年10月10日
連絡先	郵便番号: 108 - 0075 都道府県: 東京都 市区町村: 港区港南1-7-1 町名: ビル名: bit-driveインフォメーションセンター メールアドレス: 携帯電話メールアドレス: TEL1: TEL2: FAX:		
新しいパスワード			
新しいパスワードの確認入力			

◆ 勤務形態フレックスの仕様変更

- ・ 勤務形態が「フレックス」でも、有休時間利用が登録できるよう仕様を変更しました。
従来バージョン(Ver.4.5.0)までは勤務形態が「通常」かつ、給与区分が「月給」または「固定時給」の場合にかぎり有休時間利用が登録できましたが、本バージョン(Ver.4.5.2)より勤務形態にかかわらず、給与区分が「月給」または「固定時給」の場合に有休時間利用が登録できるようになりました。
- ・ 勤務形態が「フレックス」の場合も、日次集計の残業時間が計算されるよう仕様変更しました。
従来バージョン(Ver.4.5.0)では、実績確定処理(勤務実績検索、一覧画面)および日次集計(勤務実績照会(帳票)画面)の残業時間は「0時間」で固定でしたが、本バージョン(Ver.4.5.2)から残業時間を計算します。

※日次集計(勤務実績照会詳細画面)および月次集計のカレンダー(カレンダー別勤務実績照会)の給与には、残業代は反映されません。

給与区分が「月給」または「固定時給」の場合

「残業時間」 = 「平日の実働時間」 - 「所定内労働時間」

給与区分が「時間帯別時給」の場合

「残業時間」 = 「実働時間」 - 「所定内労働時間」

なお、月次集計の集計結果(勤務実績照会詳細画面)の残業時間は従来バージョンのとおり、

「残業時間」 = 「月次の平日労働時間」 - 「該当月度のフレックス所定労働時間」になります。

※実績確定処理(勤務実績検索、一覧画面)および日次集計(勤務実績照会(帳票)画面)の残業時間は、1日の所定内労働時間を越えたかどうかの判断にご活用ください。

以上