

* 機能一覧

基本 情報 登録	事業所情報登録（名称・所属・業務の種類） *ドラック&ドロップで登録事業所の上下順序入れ替えが可能	
	36協定情報登録（一般条項・+特別条項）	
	▶勤怠データのファイル選択へ	
デ ー タ 受 入	給与計算ソフトやタイムカードソフトからエクセル形式で勤怠データを出力	
	必要な項目を整える(社員番号・氏名・普通残業・休日残業・休日日数) *休日日数以外は必須	
	*エクセルデータの項目は横並び、データ等は縦並び	
	*労働基準法に基づく所定時間と法定時間を考慮し、必要に応じて修正	
	ExcelのシートをCSVに出力	資料1
	CSVファイルを選択して開く（受入れ完了）	資料2
	紐付け（項目名称を一致させる） ▶チェック処理へ	資料2
判 定	月別社員実績（指定社員履歴） *その他機能の説明	
	数値とアラート（黄・赤）の確認	
	*労働基準法に基づき、日別の勤怠データを精査して必要な修正を行う	
	*修正した場合は、「修正メモ」に記録	