AMANO

就業マネジメントシステム
Webソリューション

「人と時間」を
戦略的に活用

TimePro-VG

人材や組織のマネジメントに使える就業システム

つねに成長に視点を向けて。

The viewpoint for growth

AMANOの時間情報システムは、自発的に伸び続ける会社を「人と時間」を活用したシステムとサービスで支えます。

http://www.amano.co.jp/

はじめに

これからの経営には、

「人と時間」の視点で組織を活性化させるシステムが求められます。

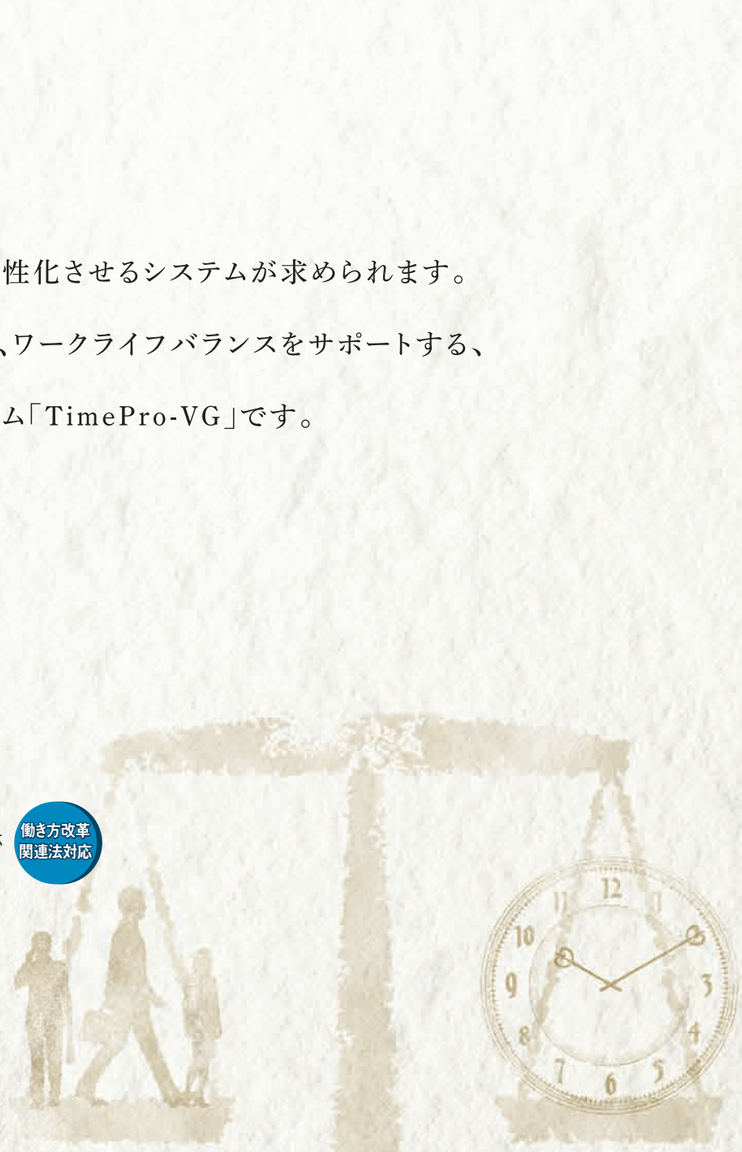
危機管理、セルフマネジメント、ワークライフバランスをサポートする、

それが就業マネジメントシステム「TimePro-VG」です。

TimePro-VG なら 働き方改革関連法もあんしん！

主な法改正である「時間外労働の上限規制」や「年次有給休暇の年５日取得」にも対応できる機能を搭載し、効率的に従業員の働き方をマネジメントできます。

働き方改革関連法対応



システム化の目的と利便性

○ 標準　● オプション

	システム化の目的	効果・利便性	搭載機能
■Web就業管理	勤務情報の電子化。 業務拠点の移動に対応する。	ブラウザのみで稼動。労務の適正管理と 継続的なモニタリングを確立します。	○
■就業情報データベース	全社の就業情報を有効に取り出す 一元化の仕組み。	労働実態を「見える化」し、 重要な問題点を即時改善します。	○
■勤務情報とワークフロー連動	勤務実績と申請業務の一体化で、 真実性を確保する。	検索精度とスピード向上。 業務プロセスレベルの「内部統制」を実現します。	●
■タイムレコーダー連動機能	出退勤を、客観的な手法で記録する。	労働の公平、平等を確保。 「客観的で実在性の高い」勤怠データを採用します。	○
■入力方法の多様化	場所、時間、環境に合わせ、 遅延なくデータを入力する。	「正確な入力データ」。 24時間入力対応を実現します。	○
■分散&集中管理	部門単位で権限を委譲し、最適管理。 データは集約管理する。	業務分掌と全社統制を両立。 管理範囲と労働状況を「可視化」します。	○
■労働時間アラート機能	予兆や兆候を、本社・本部が 直接把握し、改善・指摘する。	コンプライアンス（遵法促進）。 従業員の健康管理に寄与（過重労働抑止）します。	○
■超過勤務管理	各職場の運用にあった事前／事後 申請、自動、例外コードを選べる。	緊急対応の状況や業務負担への対応を分析でき、 労働時間を減らす施策が行えます。	○
■年休、休暇管理	休暇取得を促進し、 労働時間の削減方法を策定する。	取得状況（年休取得の計画化）を 可視化します。	○
■時間単位の休暇取得	休暇を消化しやすくする制度の導入と 業務サービスを向上させる。	「労働時間を短縮」し、 従業員の健康促進を実現します。	○
■フレックス管理	多様化する勤務体制を システム化で実現する。	制度活用に伴う適正な勤務予定計画の支援と 「自己管理の向上」が行えます。	○
■変形労働時間制	適正な休暇を取得させ、 長時間労働を防止する。	把握、調整が困難な変形労働者の 「労働時間推移」を把握できます。	○
■短時間労働者（パート）対応	パートタイム労働法に適用。 雇用契約による勤務把握を強化する。	今後必要となるパートタイムの戦略的活用を 可能にします。	○
■各種自動チェック機能	カレンダー、シフト、出退データと 届出申請を突合せチェックする。	関係法令や社内規則等の準拠性を担保し データの網羅性を維持します。	○
■セルフマネジメント	ハンドリング作業の見直し、 電子申請・IT化・システム化する。	自身の正確な労働時間推移を瞬時に把握し、 自己管理の能力・意識を高めます。	○
■入力時矛盾制御	平日での休日出勤申請など 論理的誤りを本人に気づかせる。	クリーンなデータしか受け入れない。 修正による間接業務が半減します。	○
■過去の所属履歴管理	会社、所属マスター、 ルールの履歴を参照する。	過去データを用いた組織や 人員構成の検証が行えます。	○
■過去データ閲覧	半期毎の目標管理制度を採用し、 労働時間の短縮を計画化する。	過去の評価を把握し効果測定に役立ちます。 不安定者の実態記録により問題対処できます。	○
■Excel連携	使い慣れたツールで、現場で簡易かつ 瞬時に自由に加工する。	情報システム部門に頼らず、 各自でタイムリーに活用できます。	○
■J-SOX（内部統制）対応	ITセキュリティの強化。 万が一の問題解決としてリスクに備える。	証跡管理、設定変更履歴など追跡調査が可能。 ID（アカウント）管理を厳格化します。	○
■アクセス権限・セキュリティ	業務フロー上の職務と アクセス権限を付与する。	業務分掌とプロセス管理を実現し、 機密性を保持します。	○

本システムは、基本機能が有するパラメータ設定範囲によって行います。
本システムのパラメータ設定・計算仕様は、お客様の指示に基づき仕様を確定し、弊社はその仕様に従って設定作業を履行します。

CONTENTS

P.04 基本コンセプト［4つの視点］

__危機管理
コンプライアンス支援と事前抑止機能の強化

__ワークライフバランス支援
労働環境の整備、休暇管理機能を強化

__セルフマネジメント
セルフマネジメントによる従業員意識の向上

__履歴管理
組織の世代管理機能と現在・過去・未来の集計を実現

P.06 主な機能

P.06 __1 入力機能
P.07 __2 お知らせ機能
P.08 __3 検索アラート機能
P.09 __4 労務管理レポート
P.09 __5 システム管理
P.10 __6 年休・休暇管理
P.11 __7 届出承認（オプション）
P.12 __8 データ連携・出力機能
P.13 __9 スマートデバイス機能（オプション）

P.14 操作性、デザイン
全社員が毎日何度も目にするからこそ、迷いなくわかりやすいこと

P.15 保守サービス
Web環境を利用して、お客様のソフトウェアを最新の状態に保ちます

P.16 システム環境
__1 動作環境
__2 基本仕様
__3 システム構成

TimePro-VG の基本コンセプト 4つの視点

危機管理／セルフマネジメント／ワークライフバランス支援／履歴管理

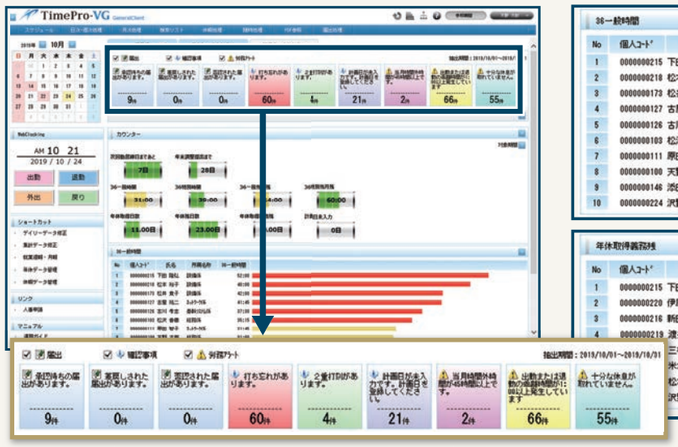
危機管理

コンプライアンス支援と過重労働などの事前抑止機能の強化。注意喚起する予測機能によるアラート表示。

36協定のチェック機能や**過重労働時間管理**など、危機管理をサポートする機能を装備しています。
TimePro-VGは、Webブラウザを通じて従業員の勤務状況をタイムリーに把握することが可能となります。

- 実際に超過した後の過重労働の結果ではなく、各従業員の働くペースで超過するであろう予測値をもとに、アラートを表示します。
- 勤務実績などのソート機能を装備。退勤打刻を降順でソートすることにより、一番遅く退勤した従業員の確認ができます。

管理者へのお知らせ



グラフ表示機能

ワークライフバランス支援

労働環境の改善に役立つ機能を強化。

所定労働時間の短縮、休日の増加、残業手当の割り増しなどの一時的な施策にとどまらず、従業員一人ひとりが、バランスよく実現できるように支援する必要があります。
休暇管理や**育児介護休業・短時間勤務**や**シフト変更**といった管理と申請、本人や上司がリアルに確認できるといった考え方をシステムに組み込み、働き方を創造できる支援を強化しました。

計画年休の管理機能

年休取得の向上のため、計画的取得管理が可能。

柔軟な働き方への対応

勤務シフトと時短勤務理由の組合せが登録が可能。

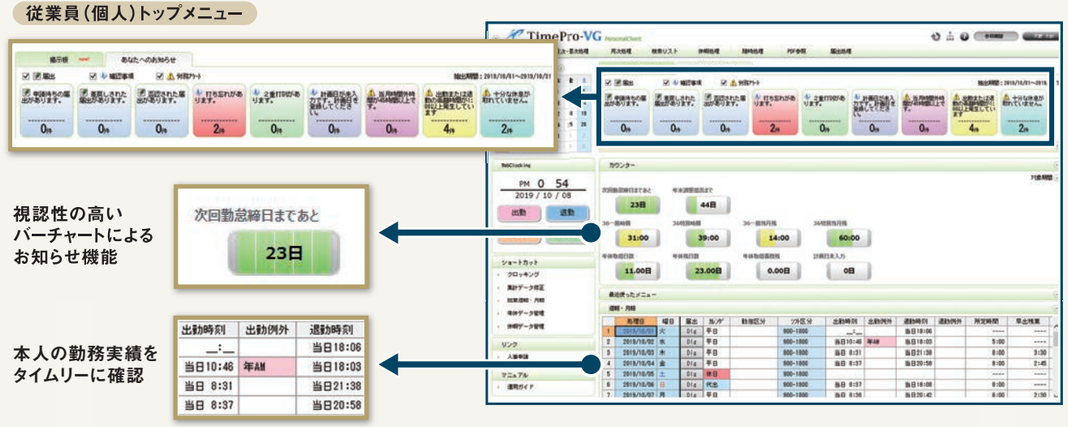
- 年休1.0H
- 年休2.0H
- 年休3.0H
- 育児0.5H
- 育児1H年休1H

セルフマネジメント

セルフマネジメントをサポートする情報を、トップメニューに表示することで、従業員の意識も向上。

サービス残業や長時間労働など、企業の抱える様々な労務リスクを軽減するためには、従業員の勤務状況に対する意識の向上が必要不可欠です。
TimePro-VGでは、トップメニューに本人の**勤務実績**や**休暇の取得状況**、**時間外労働**などをタイムリーに表示するなど、セルフマネジメントをサポートする機能を装備しています。
これにより、従業員の意識向上をうながすことができます。

従業員（個人）トップメニュー

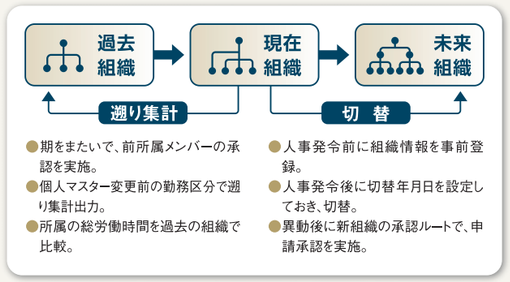


履歴管理

履歴管理機能により、組織の世代管理を実現。

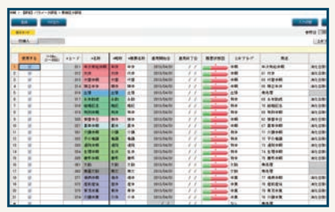
TimePro-VGでは「過去組織」「未来組織」と言った**複数世代の情報を保有する**ことができます。
これにより未来組織の予約登録と、切り替え実施日（タイミング）の自動化や切り替え後も前所属や役職・制度による変更前の出力、照会・検索が行え、組織改編・個人情報の人事機動力を大幅に強化できます。

管理範囲の履歴



- 期をまたいで、前所属メンバーの承認を実施。
- 個人マスター変更前の勤務区分で遡り集計出力。
- 所属の総労働時間を過去の組織で比較。
- 人事発令前に組織情報を事前登録。
- 人事発令後に切替年月日を設定しておき、切替。
- 異動後に新組織の承認ルートで、申請承認を実施。

各種パラメータの履歴



個人マスター変更履歴

1 入力機能

［全従業員、職種・利用場所のメリット］

〈運用シーンに最適な入力方法の選択〉

正確な情報と入力のしやすさは、人と場所を選ばない

タイムカード、ICカードによるタイムレコーダーとの連携が可能なほか、Webクロッキングの打刻も可能です。

Webクロッキングで

Web環境により、回線やロケーションによる制限を解決することによって、全従業員が同じポータルサイト上で勤務状況を確認できるようになりました。

タイムレコーダーで

スマートデバイスで

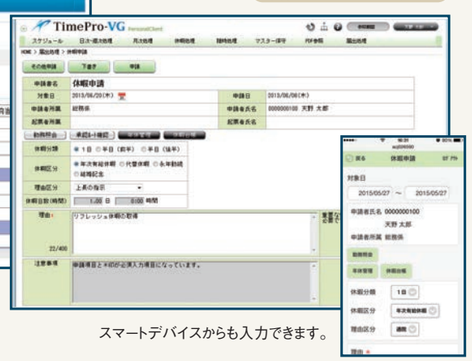
スマートフォンまたはタブレットから個人コード、パスワードを入力し出退勤の打刻登録ができます。

※位置情報は動作ログにて参照が可能です。

Web環境で全従業員が利用できる

表形式で直接入力

届出ワークフロー入力



スマートデバイスからも入力できます。

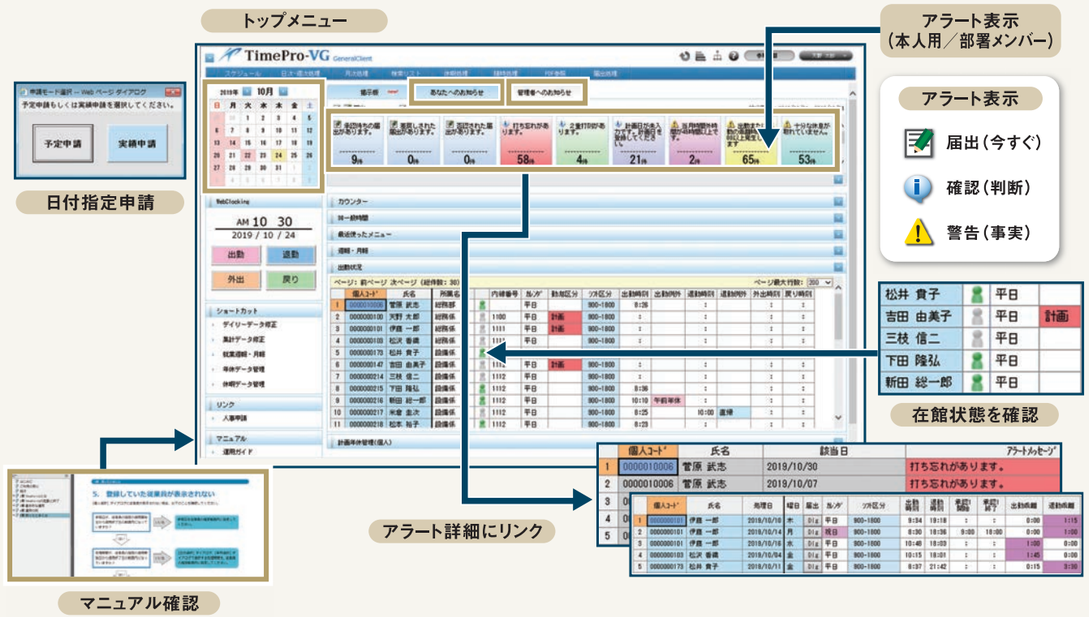
2 お知らせ機能

働き方改革関連法対応

［個人・部署チームのメリット］

全社員が毎日何度も目にするからこそ、迷いなくわかりやすいこと

トップメニューは、いつでも本人や部署メンバーの重要な就業情報や出勤状況を把握でき、迅速に遂行できるように工夫されています。



ワークライフバランス重視のアラート表示

各個人と管理者の両方にアラートを表示して、部署内での休暇取得や時間外労働時間の抑制で、職場の意識改善を行えます。

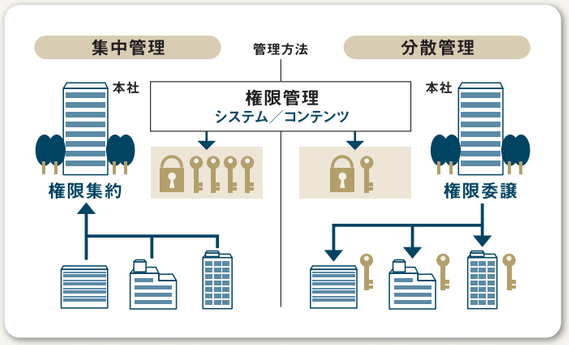
アラート表示（本人用）

色彩バーチャートアラート

管理範囲

管理者の管理範囲を所属・区分・個人単位で設定し、管理の対象に含まれる従業員の就業データを操作できます。

組織形態に応じた管理手法と管理権限を、目的や組織形態に合わせて使い分けることで、業務を効率化できます。



3 検索アラート機能

［管理者・マネージャーのメリット］

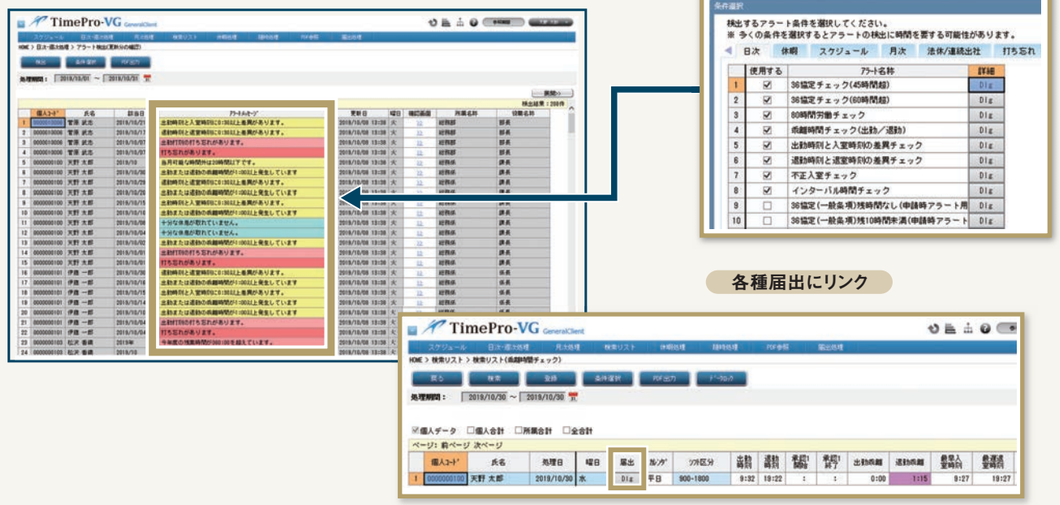
働き方改革関連法対応

適正な労働環境を保つための検索機能

勤務差異・乖離時間の発見、月次での長時間労働の把握等に活用します。

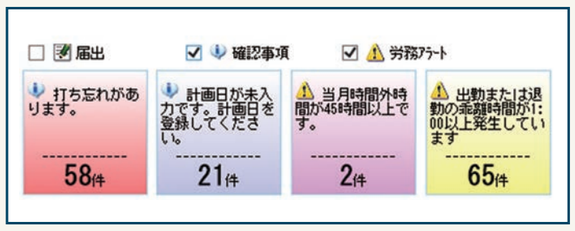
従業員の就業状態を日々チェックすることで労務上の問題を事前に検出できるため、早い段階で対策を立てることができます。

●時間外労働が多い　●休日出勤が多い　●法定休日を取得していない　●サービス残業のおそれがある

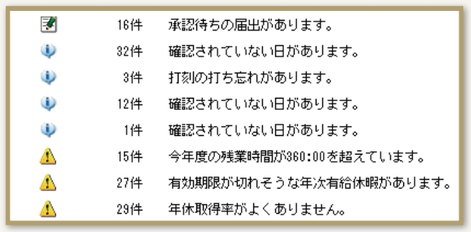


メッセージ通知機能／労務アラート

警告は、各部門長とメンバー各個人のトップメニュー画面に表示します。またメール送信によるお知らせも可能です。



（アイコン表示）

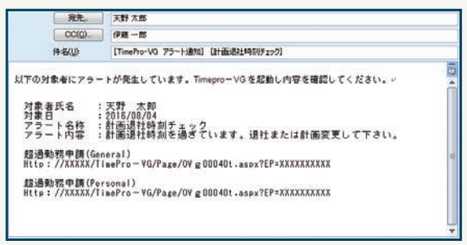


（リスト表示）　※表示形式を選べます。

残業抑制機能

予め承認されている退勤時刻までに退社されていない場合、各個人のトップメニューとメールで警告を行い退社を促進します。

（グリッド表示）



4 労務管理レポート

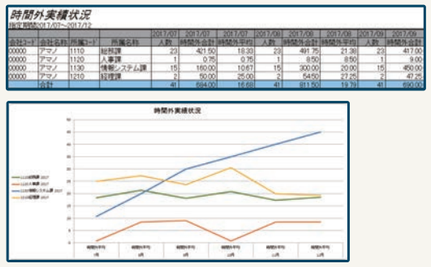
［人事部門のメリット］

働き方改革関連法対応

会社全体の労働状況を見える化

残業時間数や有給休暇取得日数の月別統計表とグラフを出力。
全社の労働状況を見える化し、人材・組織マネジメントに生かします。

労務管理レポート



5 システム管理

［人事部門、システム管理者のメリット］

個人マスター／所属体系／ライセンス管理

社内の労働規範の適正化と管理統制が図れ、分析活用できるDBの構築。

管理権限の設定

【個人マスター保守】
入力項目設定により操作レベル毎のマスター項目の設定が可能です。項目を絞り込む事により拠点からのパート・アルバイトのマスター登録が行えます。

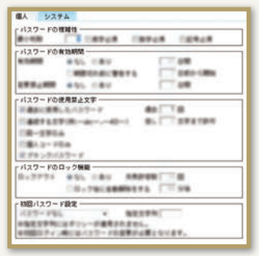
操作レベルにより項目の非表示、入力不可に対応

拠点からの個人マスターの登録

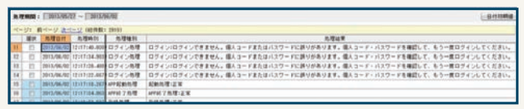
監査証跡セキュリティポリシー

IT全般統制及び業務統制のため承認証跡やログ管理など必要機能を装備。

パスワードポリシー



不正ログイン検知



6 年休・休暇管理

［個人・部署チーム、全社のメリット］

働き方改革関連法対応

ワークライフバランスの取り組みにきめ細かく対応します。

休暇の発生や取得をシステム上でタイムリーにチェックすることができます。

【休暇管理】

看護休暇の発生や取得管理が可能となります。育児休業や介護休業の管理も可能です。

看護休暇の管理

	休暇種別	単位	発生年月日	取得年月日	取得種別	取得理由区分	有効期限
1	子の看護	1.00	2013/04/01	2013/06/01	休暇入力	子の看護	2014/03/31
2	子の看護	1.00	2013/04/01	2013/07/01	休暇入力	子の看護	2014/03/31
3	子の看護	1.00	2013/04/01	2013/09/01	休暇入力	子の看護	2014/03/31
4	子の看護	2.00	2013/04/01	/ /			2014/03/31

計画年休の管理

	個人コード	氏名	区分	合計	1	2	3	4	5
1	0000010006	菅原 武志	計画日	5 / 5	2019/04/11	2019/05/16	2019/06/21	2019/08/06	2019/08/16
2			取得日	5 / 5	2019/04/23	2019/06/21	2019/08/16	2019/10/18	2019/12/27
3	0000000100	天野 太郎	計画日	5 / 5	2018/04/16	2019/09/26	2019/11/06	2019/12/06	2020/02/26
4			取得日	5 / 5	2019/04/16	2019/06/13	2019/08/23	2019/10/24	2019/12/06
5	0000000101	伊藤 一郎	計画日	5 / 5	2019/04/01	2019/04/16	2019/10/16	2019/10/21	2019/11/26
6			取得日	5 / 5	2019/04/08	2019/06/12	2019/08/09	2019/10/24	2019/12/02
7	0000000103	松沢 香織	計画日	4 / 5	2019/08/01	2019/08/21	2020/01/21	2020/02/26	/ /
8			取得日	5 / 5	2019/04/25	2019/06/12	2019/08/19	2019/10/30	2019/12/09
9	0000000173	松井 貴子	計画日	0 / 5	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
10			取得日	1 / 5	2019/04/24	/ /	/ /	/ /	/ /

機能	主な特徴
年休更新機能	・付与毎の期間、初回付与時の半年のズレに対応 ・出勤率による付与日数計算 ・パート向け比例付与 ・一斉付与 ・年休付与日前に年休を仮付与
年休データ管理	・付与状況、取得状況の確認、修正 ・積み立て年休に対応 ・一覧表示画面とPDF出力
年休データ取得一覧	・複数個人の指定期間内の取得年休の一覧表示 ・PDF出力
年休データ履歴一覧	・個人単位の複数年度にわたる年休付与データを表示、修正
年休更新者一覧	・指定期間内に年休更新対象となった個人の年休情報をPDF出力
年休更新	指定個人、指定期間（翌月から最大12ヶ月）で 更新対象者に年休を付与（仮付与） 付与日は入社基準、一斉付与の他に任意指定も可能

休暇管理機能

年休の一斉付与やパート比例付与、日数／時間数のリアル残数チェック。

振替休日や代休など、20種類の休暇種別を管理できます。
日数単位だけでなく、時間数単位の休暇について、発生休暇および取得休暇の管理が可能です。
個人の休暇日数（時間数）残数は、システム上でタイムリーにチェックすることができ、申請や承認時に本人も、管理者にとっても、セルフマネジメントを有効に活用できます。

休暇種別データ管理

振替休日については、「休日」と「出勤日」をペアで指定することで入力ミスを防ぎます。また、有効期限を過ぎたものを時間数で清算することもできます。

※文中の年休は「年次有給休暇」の略です。

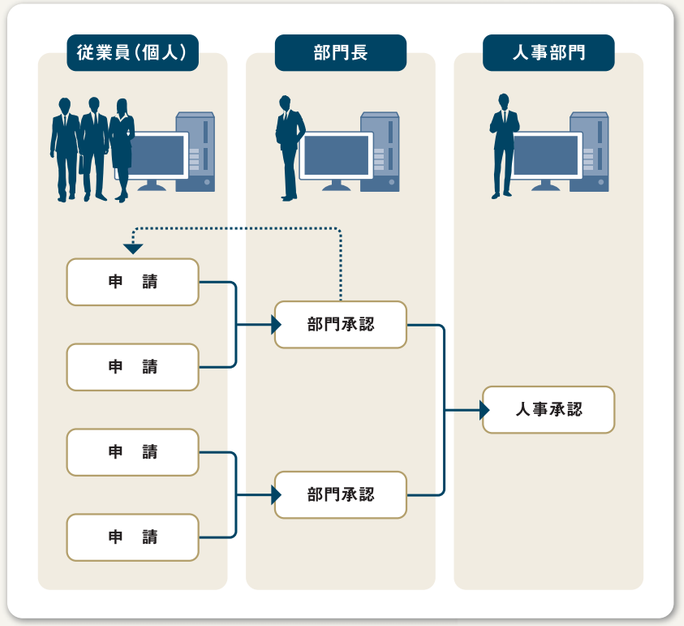
7 届出承認（オプション）

［個人・部署チーム、全社のメリット］

届出承認ワークフロー（オプション機能）

運用プロセスの統合とワークフロー化による標準化により、進捗の把握、システムの正しい稼動、現在の問題点を明確化します。

届出機能を利用すると、時間外勤務や休暇などの申請／承認フローを電子化することができます。これにより、業務効率化を図ることができます。従業員からの申請内容は、種類、承認状況、期日により分類され、どのような届出が発生しているかを効率よく確認することができます。また、従業員の申請した届出を複数の管理者に承認させる（承認ルート）運用も可能です。



届出ワークフロー機能	内容
届出申請種別	・時間外申請(時間帯) ・時間外申請(時間数) ・時間外申請(例外コード) ・打刻修正申請 ・デイリーデータ申請 ・休暇申請 ・スケジュール申請 ・集計データ申請 ・振替休暇申請 ・ドキュメント申請
届出状態	・申請待ち ・承認待ち ・否認 ・承認済み ・期限切れ ・差戻 ・失効 ・申請取止め
承認段階	・10段階
承認ルート	・ルート承認
その他機能	・下書き ・一時的な承認ルートの変更 ・お知らせデータ連携 ・申請ファイル添付 ・指示命令 ・申請取止め／申請取下げ

※届出承認ワークフローはオプションです。

メール発行機能（届出承認ワークフローとお知らせ通知機能に装備）

システムエラーや届出承認依頼などをメールで通知することができます。

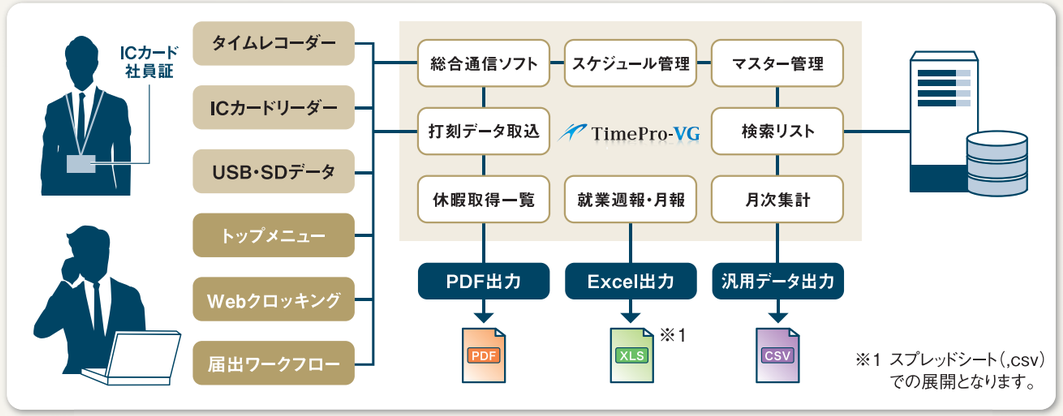
メールの送信履歴をCSV形式のファイルとして表示・保存することができます。
また、送信されたメールのログを確認できます。

8 データ連携・出力機能

［人事部門、システム管理者のメリット］

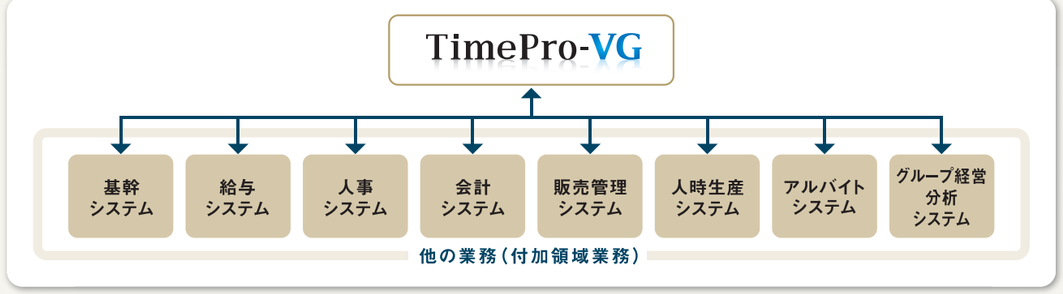
連携イメージ

TimePro-VGは、データ連携・業務連携によって、更に業務拡張性を高めます。



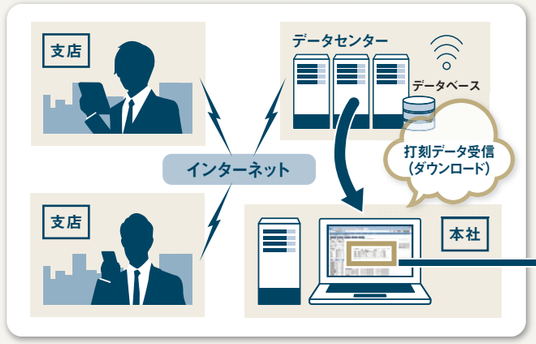
他システム連携（汎用データ取込／汎用データ出力）

さまざまなデータをインポート・エクスポートでき、柔軟なCSV形式での利用が可能です。



CLOUZA勤怠データNET収集サービスで、外出先や事業所外で打刻したデータをダウンロード!

勤怠管理クラウドサービスのCLOUZAと連携することで外出の多い営業社員や事業場外での作業が多い社員の出勤時刻・退勤時刻を正しく管理することができます。



cLOUZA

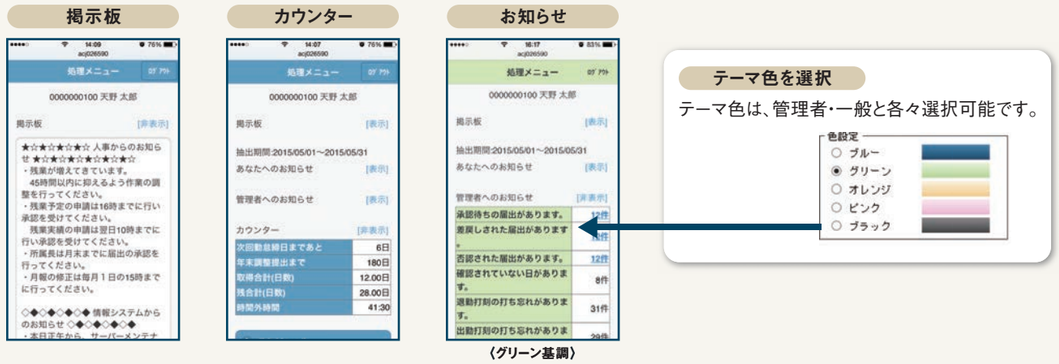
インターネット経由でデータを集めるにはWebサーバーの構築とセキュリティ対策が必要です。CLOUZA勤怠データNET収集サービスだとアマノグループが運営するWebサーバーを利用するので、簡単・安全にシステム稼動が可能です。オンプレミスとクラウドの両方を提供するアマノだからできるシステムです。

9 スマートデバイス機能（オプション）

［個人・管理者のメリット］

トップメニュー表示

就業情報や届出件数をあなたへのお知らせとして表示します。
休暇取得日数や時間外等の数値を表示します。



就業週報・月報参照機能

ログイン者自身の選択した期間の日々の勤怠データと集計データの参照が可能です。

届出申請・承認機能

外出（離席）時や出張時に、スマートフォンまたはタブレットから時間外や休暇が申請できます。
承認者は、申請された届出データをスマートフォンまたはタブレットで閲覧・承認します。

スマートフォンまたはタブレットから申請された届出データをパソコン上で承認することや、パソコン上から申請された届出データをスマートフォンまたはタブレットで承認する事も可能です。

操作性のこだわり

［毎日使うからこその使い勝手・操作性］

画面上でのデータ操作性（つかいやすさ）

通知・修正・ロック・在館をアイコンで表示します。

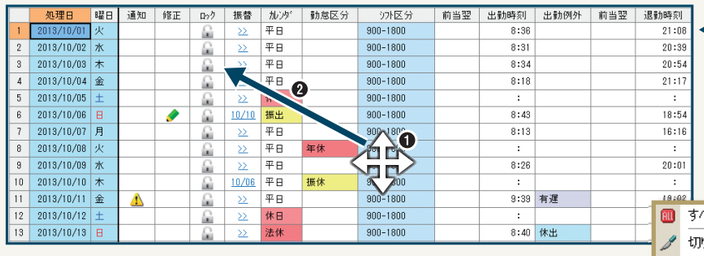
【デイリーロック】
ボタンにて入力・修正をロックします。（月次集計データのロックも可能です。）

アイコンによる状態表示

- ヒューマンエラーを減らす。
- 申請間違いが減る。
- ストレス・フリーのデザイン。
- オペレーションを減らして負荷軽減。

グリッドコントロール機能

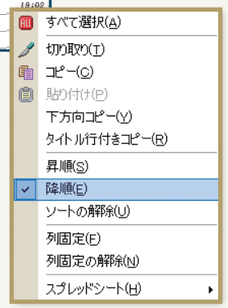
表計算ソフトの操作性で自由にソート／コピー＆ペースト／ドラッグが行えます。



❶マウスのホイールボタンをクリック。（カーソルの形が十字に変わります）

❷移動したい方向にドラッグします。

表形式のデータ上でマウスを右クリックすると、メニューが表示されます。
メニューからコピーや貼り付け、並び替えなどを行えます。

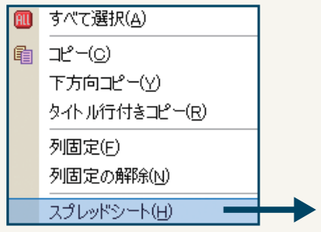


2段コンボ

項目の絞り込み選択が省ける工夫が成されています。

列固定（スクロールロック）

スプレッドシートへの展開



Excel

保守サービスの範囲

保守契約のサービスメニュー

本ソフトウェアはご購入時に、ソフトウェア保守契約の加入が必要となります。
（継続してご利用いただくサービスにつき、途中加入は行えません）

1 設定環境の維持管理

お客様で稼働しているシステム構成、導入プログラム、設定内容、ドキュメントの保管・管理を行い、お客様の環境に即した問い合わせ対応、障害の切り分け・復旧、仕様変更相談に対するご提案を行います。

2 操作方法や導入仕様・結果に関する問合せ対応

お客様からの電話・FAX・電子メールによる操作方法や導入仕様・結果に関する問い合わせに対応します。FAX・電子メールでの受付は時間帯による制限はありませんが、回答は当社営業日のサービス時間帯とさせていただきます。

3 リモートメンテナンス

お客様から同意をいただいた場合、電話での通話と同時にパソコンを遠隔操作し、トラブル発生時の状況把握や原因調査等を迅速に行います。

4 制度変更・仕様変更に関する相談受付

制度変更や機能追加などシステム変更に関するご相談を受付けます。

5 障害発生時の調査・問題の切り分け・対策

障害発生時に障害の調査・問題の切り分け作業と対策を支援します。

6 サービスパックプログラムの提供（ダウンロードシステム対応）

インターネット回線を利用したサービスパックプログラムの自動取得が可能です。取得したプログラムのソフトウェアへの反映は運用状況に応じ、お客様での手動更新となります。

7 マイナーバージョンアッププログラムの提供（ダウンロードシステム対応）

インターネット回線を利用したマイナーバージョンアッププログラムの自動取得が可能です。取得したプログラムのソフトウェアへの反映は運用状況に応じ、お客様での手動更新となります。

※障害対策などのサービスパックプログラムと簡易な機能強化プログラムをご提供します。機能強化は既存プログラムに対する過去互換性を保てる範囲とします。ソフトウェアの機能改善にともない、お客様計算式等の設定変更が必要な場合、バージョンアップ時に新規追加されたオプションプログラムは、有償での提供となります。

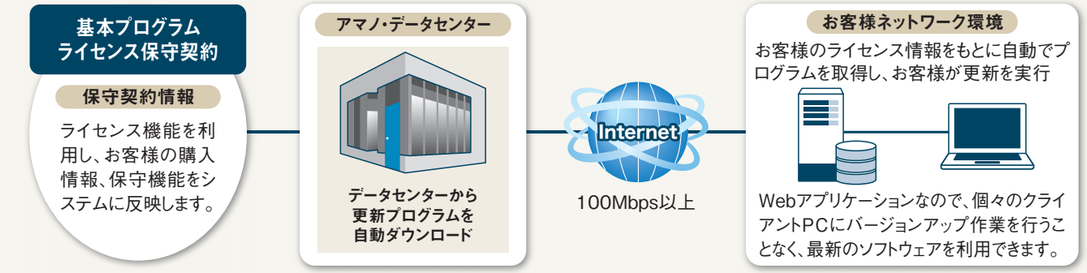
8 メジャーバージョンアッププログラムの優遇価格

OSやブラウザなどのバージョンアップやソフトの大規模な改善・追加に対応するためのバージョンアップは有償になりますが、優遇価格でご提供します。

※ブラウザのバージョンアップやOS対応、スペックや機能を大幅に変更する必要がある場合はメジャーバージョンアップとなります。ライセンスのご注文とSEによるインストール作業が必要になります（有償）。当社のバージョンの表記ではバージョンの整数がアップします。

ダウンロードシステム対応

WEB環境を利用して、お客様のソフトウェアを最新の状態に保ちます。



万一、保守契約の解除が発生した場合は、保守契約のサービスメニュー提供が行えません。お客様がバージョンアップを希望するときは、使用中のソフトウェアバージョンに「過去分のバージョンアップを全て適用」する必要があります。このため、保守契約の解除期間中（未保守期間）の保守金額合計を頂くことになります。また、未保守期間はサービスメニューに記載された全ての保守サービスが受けられません。

1 動作環境

【サーバー】

項目	仕様
対応OS	Windows Server 2019 Standard(64bit) Windows Server 2016 Standard(64bit) Windows Server 2012 R2 Standard(64bit)
対応DB	SQL Server 2017 Standard(64bit) SQL Server 2016 Standard(64bit) SQL Server 2014 Standard SP1(64bit) SQL Server 2012 Standard SP3(64bit)
他条件	100Mbps以上の回線でインターネット接続を推奨

※処理速度はサーバー及びクライアントの電源プランの影響を受けます。
アマノでは「高パフォーマンス」設定で動作確認しています。「高パフォーマンス」にする事で、改善する可能性があります。

【クライアント】

項目	仕様
対応OS ※3	Windows 10(32bit/64bit) Windows 8.1 Pro(32bit/64bit) Windows 8.1(32bit/64bit) Windows 7 Professional SP1
ブラウザ ※2	Microsoft Internet Explorer 11.0 ※4 Microsoft Edge Google Chrome
ディスプレイ	解像度1,280×768(WXGA)以上
プリンタ	A4・A3サイズの用紙が印刷できるプリンタ
必要ソフト	Adobe Reader X Ver.10.1.4以上 Windowsアプリ「Reader」6.3.9654.17044以上 Microsoft Edge ※2 Microsoft Office 2010/2013/2016

【スマートデバイス】

項目	仕様
対応OS ※1 ※2	iOS Android OS
ブラウザ ※2	iOS の場合 Safari Android OS の場合 Chrome

※1 言語設定は日本語環境であること。
※2 バージョンについては、担当営業・SEまでお問い合わせください。

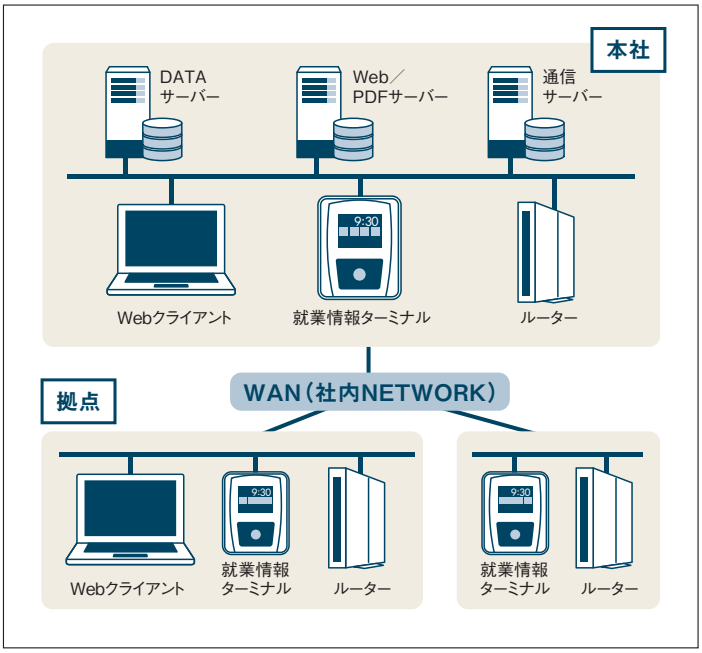
※3 OS は日本語 OS のみに対応します。
※4 Internet Explorer はデスクトップ版のみ対応とし、ストアアプリ版には対応しません。

●Microsoft, Windows,SQL Server,Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標又は商標です。
●インテル、Intel,Intel Core,Xeon は、アメリカ合衆国およびその他の国における Intel Corporation またはその子会社の商標または登録商標です。
●AdobeおよびReaderは、合衆国および／またはその他の国における商標または登録商標です。
●ZeeMは、株式会社クレオの登録商標です。
●その他、記載されている会社名および製品名は、各社の商標または登録商標です。

2 基本仕様

マスター関連	個人マスター登録数	10,000	必要期間の退職者を含む
	個人コード桁数	10	英数字10桁
	会社数	英数5桁	全角40文字
	所属数	英数25桁	
	所属階層数	10階層	
	役職区分数	英数5桁	全角8文字
	汎用区分数	英数5桁	全角8文字
業務関連	シフト区分数	9,999	全角6文字
	締日区分	99	全角8文字
	カレンダ種類数	10	全角2文字
	勤怠区分数	999	全角6文字
	例外コード数(MCコード)	999	全角6文字
	デイリー時間数項目	200個	全角6文字
	就業台帳項目	200個	全角6文字
その他	操作レベル数	30段階	
	1日の出退時刻ペア数	2ペア	
	1日の外出時刻ペア数	6ペア	

3 システム構成



AMANO ATS Advanced Time Solutions 一歩先行く時間の活かし方

Advanced Time Solutions〈一歩先行く時間の活かし方〉

限りある時間を最大限に活用していくため、時刻記録・就業管理・入室管理・時刻認証など、時間(Time Resource)に関するあらゆる問題を解決する「一歩先行く時間の活かし方」をご提供いたします。タイムレコーダーで創業以来80余年、時代と共に、常に時間を見つめてきたアマノ時間情報事業のビジネスコンセプトです。

●このカタログで使用されている製品の写真は、出荷時のものと一部異なる場合があります。
また、仕様および記載内容は事前の予告なしに変更することがあります。
●製品・サービス等の詳細についてのお問い合わせ、ご相談は下記支店・営業所まで。

ご用命は信頼と実績の当店で

アマノ株式会社
本社／〒222-8558 横浜市港北区大豆戸町275番地 TEL.(045)401-1441(代表) FAX.(045)439-1150
http://www.amano.co.jp/

●札 幌 011(865)4721 ●盛 岡 019(647)7866 ●秋 田 018(864)0456 ●仙 台 022(244)2191 ●山 形 023(624)5830 ●郡 山 024(932)5080
●水 戸 029(248)8610 ●宇都宮 028(638)8511 ●高 崎 027(363)1141 ●大 宮 048(652)2461 ●千 葉 043(234)1611 ● 柏 04(7142)0830
●東 京 03(3543)2251 ●新 宿 03(5325)0360 ●錦糸町 03(6859)3860 ●品 川 03(5487)6620 ●西東京 042(847)3071 ●神奈川 045(540)8061
●横 浜 045(540)8068 ●厚 木 046(224)5011 ●藤 沢 0466(87)6901 ●静 岡 054(237)6181 ●沼 津 055(922)6078 ●浜 松 053(428)1441
●新 潟 025(280)1811 ●長 岡 0258(23)3941 ●長 野 026(268)2180 ●諏 訪 0266(53)7351 ●金 沢 076(240)3456 ●富 山 076(422)8411
●豊 橋 0532(32)3315 ●豊 田 0565(25)3560 ●名古屋 052(723)1171 ●四日市 059(354)1651 ●岐 阜 058(273)0125 ●京 都 075(662)2171
●大 阪 06(6531)9915 ●東大阪 06(6789)8866 ● 堺 072(268)6306 ●神 戸 078(371)2345 ●姫 路 079(223)2067 ●岡 山 086(244)0061
●高 松 087(866)8444 ●高 知 088(866)8130 ●松 山 089(917)8570 ●広 島 082(295)7261 ●松 江 0852(24)9422 ●山 口 083(972)6751
●北九州 093(921)0407 ●福 岡 092(473)6181 ●長 崎 095(808)0219 ●熊 本 096(369)1711 ●鹿児島 099(267)2110 ●沖 縄 098(858)7212

CAT-321109
K9812S50-2019.11