

勤怠管理システム

# OH! 出退

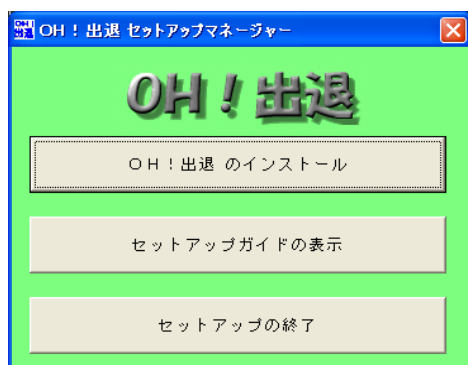
簡単導入ガイド

**HAJIMEX**

## OH!出退 簡単導入ガイド

### 1. OH!出退のインストール

使用を開始するには『OH!出退』をご使用になるパソコンにインストールする必要があります。  
製品CDをパソコンのCD/DVDドライブにセットすると、



この画面が表示されます。上から2番目のボタン『セットアップガイドの表示』をクリックするとインストール手順が表示されますので、それに従ってインストールを進めて下さい。

### 2. 初期設定

インストール後、初めて『OH!出退』を起動した場合には、初期設定を行う必要があります。

本資料に付属しております『基本情報記入用紙1、2』を印刷し、事前に記入した物を用意しておきますと、初期設定作業をスムーズに行う事が出来ます。

また、同時にスタートメニューの『すべてのプログラム → HAJIMEX → OH!出退 → OH!出退 操作ガイド 設定編』をご覧頂きながら操作すると簡単に設定が可能です。

### 3. 社員の登録

運用を開始するには、勤怠管理を行う社員の登録が必要です。

本資料に付属しております『従業員情報記入用紙』を印刷し、事前に記入した物を用意してから登録を行う事でスムーズに運用開始出来ます。

社員の登録についても『OH!出退 操作ガイド 設定編』をご覧頂く事で簡単に登録が可能です。

### 4. 運用開始

設定が全て完了したら、運用を開始します。運用にあたっては、スタートメニューの『すべてのプログラム → HAJIMEX → OH!出退 → OH!出退 操作ガイド 運用編』をご覧頂くと、不明点は解消されると思います。

以上で簡単導入ガイドは終了します。弊社ホームページでも色々な情報を掲載しております。是非一度ご覧になってください。

**HAJIMEX**

<http://www.hajimex.co.jp/>

## 基本情報記入用紙 1

### ① 管理者情報 (本ソフトを管理する人の情報を記入します)

項目	必須	内容	備考
管理者 ID	◎		半角英数字で 8 桁迄で記入します。
パスワード	◎		半角英数字で 8 桁迄で記入します。
氏名 (漢字)	◎		管理者の氏名。
氏名 (かな)	◎		
所属部			
所属課			
役職			
電話番号	◎		管理者の電話番号。
メールアドレス			

### ② 会社情報 (会社の情報を記入します)

項目	必須	内容	備考
会社名称 (漢字)	◎		
会社名称 (かな)	◎		
郵便番号	◎		
住所	◎		
電話番号	◎		'-' は入力しません。
FAX 番号			'-' は入力しません。

## 基本情報記入用紙2

### ③勤務時間情報（勤務時間に関する情報を記入します）

項目	必須	内容	備考
勤務時間	<input checked="" type="radio"/>	時 分～ 時 分	例) 09:00～18:00
時間数計算単位	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 1時間 <input type="checkbox"/> 30分 <input type="checkbox"/> 10分 <input type="checkbox"/> 6分 <input type="checkbox"/> 1分	時間計算時の端数切捨て単位です。
残業	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
深夜時間		時 分～ 時 分	例) 23:00～06:00
フレックスタイム		時 分～ 時 分	例) 10:00～15:00
休み時間①		時 分～ 時 分	例) 08:30～09:00
休み時間②		時 分～ 時 分	例) 12:00～13:00
休み時間③		時 分～ 時 分	
休み時間④		時 分～ 時 分	
休み時間⑤		時 分～ 時 分	
締め日	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 毎月 日 <input type="checkbox"/> 毎月月末	例) 毎月20日締め等
月度設定	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 勤務開始月 <input type="checkbox"/> 勤務締め月	毎月20日締め等の場合には、月を跨ぐ為、タイムシート表示の際に〇〇月度と表示するかを選択します。

### ③休日情報（休日に関する情報を記入します）

項目	必須	内容	備考
週休日		<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土	週休日を選択します。
年末・年始休暇		月 日～ 月 日	年末年始の休み期間を指定します。
ゴールデンウィーク休暇		月 日～ 月 日	GWの休み期間を指定します。
お盆休暇		月 日～ 月 日	お盆休み期間を指定します。
創立記念日休暇		月 日	創立記念日を休日にする際に指定します。
誕生日休暇		<input type="checkbox"/> 休みにする	各従業員の誕生日を休暇にするか。
その他特定休日			その他の休日がある場合は記入しておきます。

