

forestOfficeシリーズ

# *TrueTime* - 勤怠

フォレストオフィスシリーズ TrueTime - 勤怠

多様な行動パターンに対応

追求された使いやすさと柔軟性

優れた承認・権限管理機能

徹底したデータ改竄防止機能

最高のユーザサポート

給与計算ソフトとの連携

(株)ベータネット β・NET

東京都中野区中野2-13-21 パール美里1F

# 勤怠管理ソフトの最高傑作登場

**f**orest officeは、勤怠管理・給与計算等を含む会社内の総合管理の為の、最適なシリーズソフトです。

各企業の複雑・ユニークな勤務体系にも使用可能な、他には無い柔軟性。コンピュータ初心者でも気軽、簡単に使いこなせる親切設計。これからの勤怠管理システムは、TrueTime - 勤怠で決まりです。

■多様な行動パターンに見事なまでに対応。

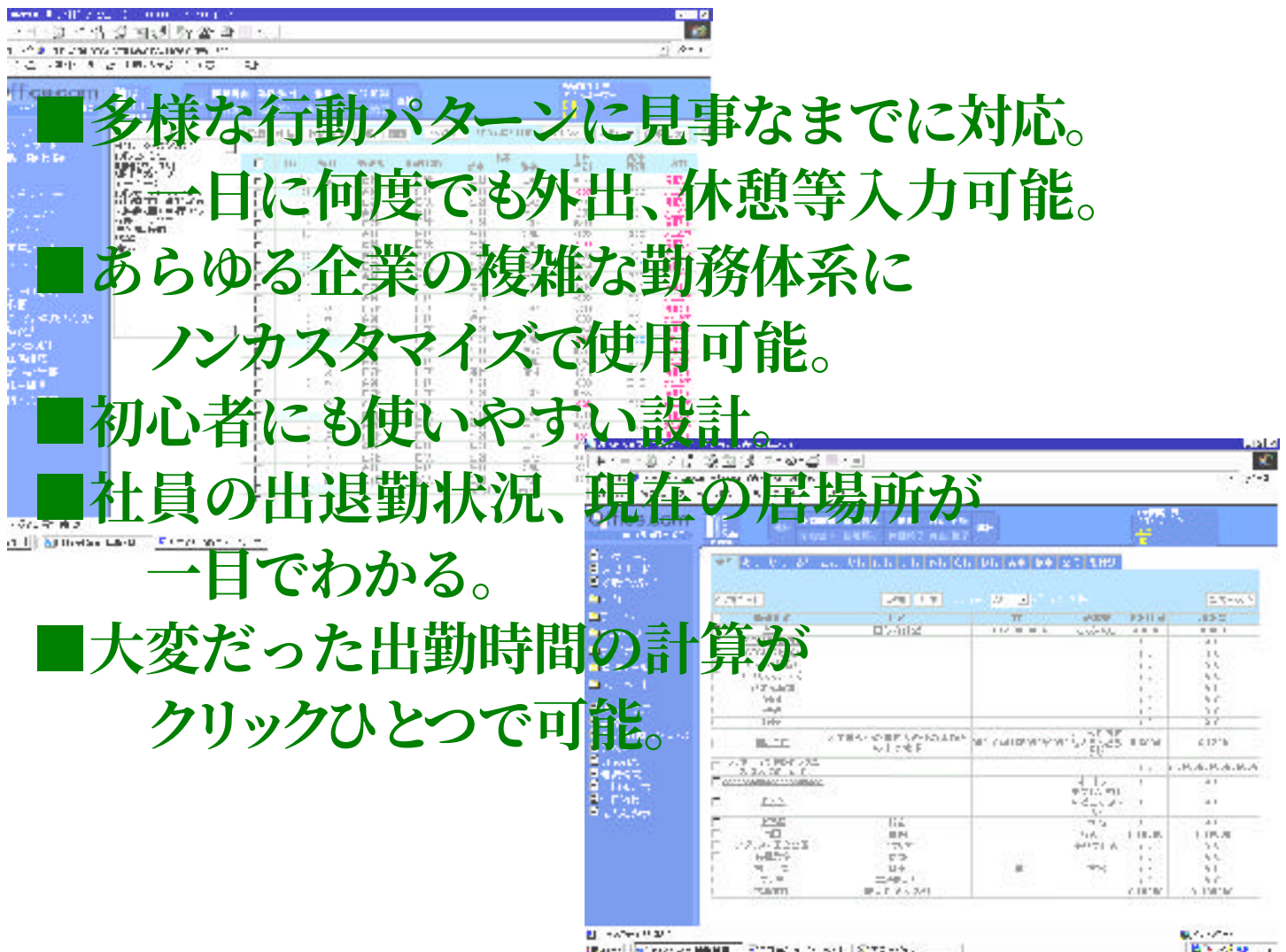
一日に何度でも外出、休憩等入力可能。

■あらゆる企業の複雑な勤務体系に  
ノンカスタマイズで使用可能。

■初心者にも使いやすい設計。

■社員の出退勤状況、現在の居場所が  
一目でわかる。

■大変だった出勤時間の計算が  
クリックひとつで可能。



## 不正ログインシャットアウト

ログイン画面でユーザーがログインに3回失敗した場合、そのユーザーID を使用不可能にすることができ、不正なログインはシャットアウトできます。管理者により、使用不可能になってしまったユーザーID を使用可能にできます）また、使用不可能にした際、その IP アドレスを管理者に送信することができます。



## 出退勤の操作は分り易い ボタン操作ひとつで。

マウスでクリックするだけで出退勤から、外出、休憩等の操作完了。

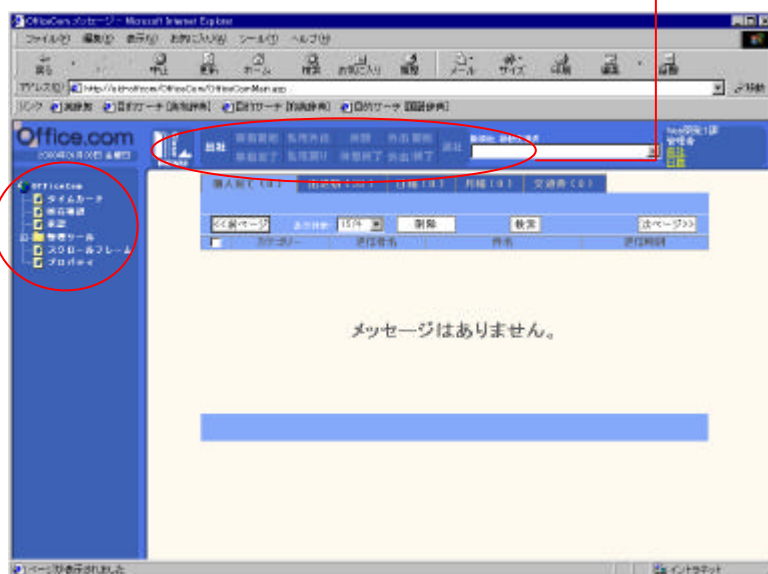
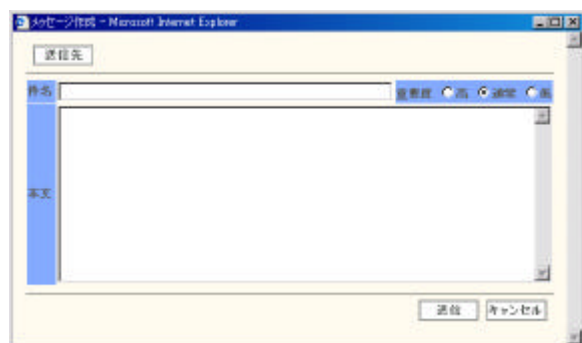


## ・ウィンドウズのエクスプローラ風な操作が可能。

ウィンドウズのエクスプローラ操作と同じ要領でメニューや組織階層等を操作できるので、ウィンドウズが使用できるなら、誰でも使用可能です。

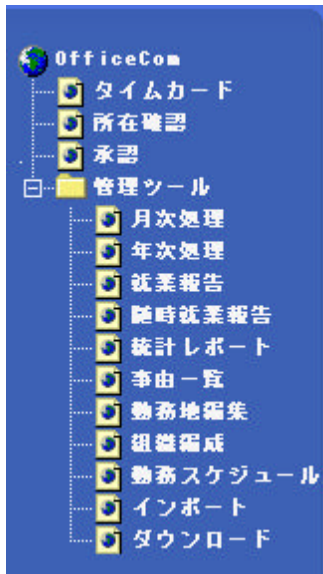
## ・メッセージ、エラー等を ユーザーに自動提示

個人宛てのメールや、日報、月報の閲覧、また出退勤の申請し忘れなどがあった場合はサーバから自動的に注意のメッセージがくる、最高のユーザサポート。



## forestOffice からメッセージ送信可能

トップページのメッセージ画面で、個人宛ての forestOffice メッセージの送信機能搭載！  
同時に複数人に送ることも可能です



## ・豊富な機能の管理者ツールで管理も楽々

承認や、年次処理もほとんどマウスひとつですぐにできます。また、勤務地編集や、組織編成にて、複数の組織や会社、勤務地が登録可能です。

## ・権限登録によるセキュリティ性

細やかな権限定義で、各利用者に対して利用者権限を与えることができます。これによって、改竄防止などの高セキュリティ性を保ちつつ、複数人による同時の承認、登録作業が行え、効率的に作業を進めることができます。

| 日付   | 曜日 | 勤務地    | 勤務形態 | 出勤 | 退社 | 合計時間  | 残業時間  | 評価    |
|------|----|--------|------|----|----|-------|-------|-------|
| 8/21 | 水  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 22   | 木  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 23   | 金  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 24   | 土  |        |      |    |    |       |       |       |
| 25   | 日  |        |      |    |    |       |       |       |
| 26   | 月  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 27   | 火  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 28   | 水  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 29   | 木  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 30   | 金  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 9/1  | 土  |        |      |    |    |       |       |       |
| 2    | 日  |        |      |    |    |       |       |       |
| 3    | 月  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 4    | 火  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 5    | 水  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 6    | 木  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 7    | 金  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 8    | 土  |        |      |    |    |       |       |       |
| 9    | 日  |        |      |    |    |       |       |       |
| 10   | 月  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 11   | 火  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 12   | 水  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 13   | 木  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 14   | 金  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 15   | 土  |        |      |    |    |       |       |       |
| 16   | 日  |        |      |    |    |       |       |       |
| 17   | 月  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 18   | 火  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 19   | 水  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |
| 20   | 木  | 中野オフィス | 常勤勤務 | 出勤 | 退社 | 08:30 | 20:00 | 13:30 |

## ・見やすいタイムカード画面

上記のボタンで出退勤データを入力するだけで、勤務時間、稼働時間休憩時間等すべて計算されます。遅刻、早退も一目で分ります。個人の休暇設定もこの画面ですることが出来ます。

また、画面上には年間消費休暇数を表示、タイムカード更新時に再描画など見やすさ、使いやすさ抜群です！

## ・多様な行動パターンに対応。

普通のタイムカードと異なり、一日に何回も移動、休憩、外出の記録が可能。直行、直帰等でもタイムカードに打刻ができ、人々の多様な行動パターンにも対応することができます。また、事由、コメントの記入によりなぜその行動をとったのかすぐに分ります。

| 区分    | 時刻    | 勤務地 | 事由   | コメント |
|-------|-------|-----|------|------|
| 出社    | 08:55 | 本社  |      |      |
| 移動開始  | 09:30 | 本社  |      |      |
| 移動完了  | 10:00 | 支店  |      |      |
| 休憩始め  | 11:00 | 支店  |      |      |
| 休憩終わり | 11:30 | 支店  |      |      |
| 私用外出  | 13:30 | 支店  | トラブル |      |
| 私用戻り  | 14:00 | 支店  |      |      |
| 退社    | 18:00 | 支店  |      |      |



## ・個人勤務表で合計勤務時間、残り休暇数も早わかり。

各個人で、何月はどれだけ働いているのか、残り休暇数はどれだけあるのか、全て計算して出力されるので、勤務時間や、出勤日数のミスも減ります。代休の申請及び計算も行います。

## ・楽々給与計算

データベースを他社の給料計算ソフト（給与奉行・弥生給与・給料王など）と共有させることによって、forestOffice シリーズ TrueTime一勤怠は単体の勤怠管理ソフトとしてだけではなく、給与計算をも効率的に行うことができます。

## ・所在確認機能

各社員が今現在どこの会社、またはどこの勤務地にいるのか、所在を調べたいときはこの機能を使えば、すぐに分ります。

## ・出勤表をダウンロード

管理者用に、全ユーザーの出勤表をCSV形式で取得でき、全ユーザーの先月度の出勤表をダウンロードできます。

## ・交通費請求も楽々

交通費明細作成画面にて簡単に交通費請求書が作成でき、交通費請求が楽に行えます。



| 項目         | 種別   | 交通費  | 支払額  | 支払手段 | 金額   |
|------------|------|------|------|------|------|
| 2000/01/01 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/02 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/03 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/04 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/05 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/06 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/07 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/08 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/09 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/10 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/11 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/12 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/13 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/14 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/15 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/16 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/17 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/18 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/19 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/20 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/21 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/22 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/23 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/24 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/25 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/26 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/27 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/28 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/29 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/30 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |
| 2000/01/31 | タクシー | 1000 | 1000 | 現金   | 1000 |

また、管理者は交通費請求一覧画面にてユーザーの作成した交通費請求書を確認することができます。支払いを行った場合には支払済みボタンを押下することで二重請求を防ぐことができます。

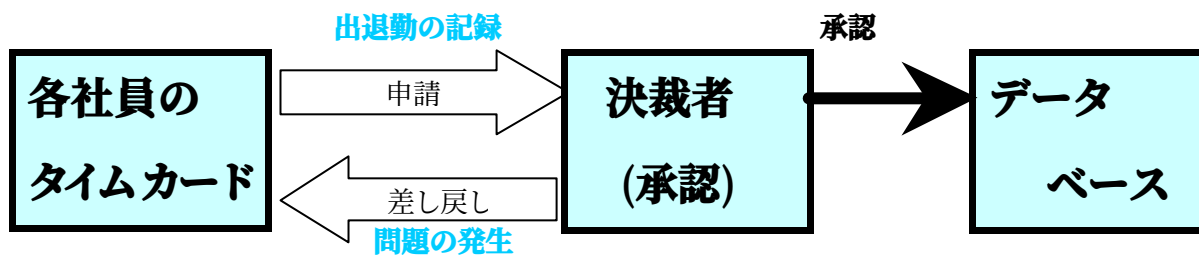
定期代に関しても同様の機能を搭載しており、請求・支払いが正確に簡単に行えます。）

## ・ 便利な承認システム

承認システムにより、今まで何日もかかっていたタイムカードの承認が、マウスひとつですぐにできます。また、詳細表示画面、履歴の表示、さらに、徹底した権限管理によりタイムカードの誤りや、不正を防ぐことができます。

## 各社員から承認

## までの流れ



## ・ あらゆる会社の複雑な勤務体系にも対応可能。

細やかに勤務時間の設定ができるため、様々な複雑な勤務形態に対応することが出来ます。ひとつの会社でいろいろな勤務形態を登録することができ、それぞれの勤務時間の設定をすることができます。また、会社や、勤務地もひとつでなく、多数登録可能。

画面には「設定」タブが選択されており、左側に会社・勤務地情報、右側に「タイムテーブル」設定があります。

**会社・勤務地情報:**

- ふりがな: ラッパ
- 勤務地名: 自社
- 所属社名: 株式会社
- 所在地: 国分寺市
- TEL: 0120009696
- 最寄駅: 国分寺
- 出張日当: 500
- 出張費: 800

**タイムテーブル設定:**

日勤 (編集設定)

追加項目: 追加

| 区分          | 時刻            |
|-------------|---------------|
| 規定勤務時間      | 9:00 ~ 17:30  |
| 前半コアタイム     | 10:00 ~ 12:00 |
| 後半コアタイム     | 13:00 ~ 15:30 |
| 前半通勤時間      | 10:01 ~ 10:30 |
| 後半通勤時間      | 13:01 ~ 13:30 |
| 前半早退時間      | 11:30 ~ 11:59 |
| 後半早退時間      | 15:00 ~ 15:29 |
| コアタイム       | 10:00 ~ 15:30 |
| 規定休憩時間      | 12:00 ~ 13:00 |
| 残業開始時間      | 18:30 ~ 22:00 |
| 深夜残業時間      | 23:00 ~ 4:00  |
| 勤務時間記録開始・終了 | 5:00 ~ 4:59   |
| 規定実作業時間     | 420 分         |
| 日付変更時刻      | 5:00          |
| 休憩時間反映方法    | 各時刻を反映させる     |

## ・ 最初からノンカスタマイズで使用可能

複雑な勤務体系にも対応可能なので、ノンカスタマイズで使用可能。また、マスターが完璧な状態でなくても、整備しながらでも使用可能なため、導入したその日からすぐに使い始めることができます。

| 承認 | 承認取消 | 表示し | 履歴 | <<  | 2000年8月 |    | >>    | ゲストユーザー |        |        |       |        |            |
|----|------|-----|----|-----|---------|----|-------|---------|--------|--------|-------|--------|------------|
| 承認 | 日付   | 曜日  | 区分 | 事由  | 前半      | 後半 | 出社時刻  | 退社時刻    | 経費時間   | 実費時間   | 残業時間  | 深夜残業時間 | 申請日        |
| 済  | 7/21 | 金   | 日勤 |     |         |    | 08:55 | 15:35   | 6:25H  | 5:25H  | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 22   | 土   | 日勤 |     |         |    | 10:05 | 17:05   | 7:00H  | 6:25H  | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 23   | 日   | 日勤 |     |         |    | 10:00 | 17:00   | 7:00H  | 6H     | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 24   | 月   | 日勤 | 欠勤  |         |    | 12:50 | 18:01   | 5:25H  | 5:25H  | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 25   | 火   | 日勤 |     |         |    | 09:00 | 23:00   | 14H    | 13H    | 6H    | 1H     | 2000/08/01 |
| 済  | 26   | 水   | 日勤 |     | 欠勤      |    | 08:59 | 12:00   | 3:25H  | 3:25H  | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 27   | 木   | 日勤 | 欠勤  |         |    | 13:30 | 17:01   | 3:25H  | 3:25H  | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 28   | 金   | 日勤 |     |         |    | 08:59 | 17:01   | 8:25H  | 6:25H  | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 29   | 土   | 日勤 |     |         |    | 08:59 | 11:31   | 2:25H  | 2:25H  | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 30   | 日   | 日勤 | 欠勤  |         |    | 13:00 | 17:00   | 4H     | 3H     | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 31   | 月   | 日勤 | 欠勤  |         |    | 10:35 | 18:01   | 7:5H   | 7:5H   | 0:5H  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 8/1  | 火   | 日勤 |     |         |    | 09:59 | 17:01   | 6:25H  | 5:25H  | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 2    | 水   | 日勤 | 欠勤  |         |    | 13:00 | 18:01   | 5:25H  | 3:25H  | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 3    | 木   | 日勤 |     |         |    | 13:00 | 17:01   | 4:25H  | 4:25H  | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 4    | 金   | 日勤 | 産休  |         |    | 07:59 | 18:01   | 10:25H | 9:25H  | 2:25H | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 5    | 土   | 日勤 |     |         |    |       |         |        |        |       |        |            |
| 済  | 6    | 日   | 日勤 |     | 欠勤      |    | 09:55 | 14:55   | 5H     | 5H     | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 7    | 月   | 日勤 |     | 欠勤      |    | 10:40 | 16:50   | 6:25H  | 6:25H  | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 8    | 火   | 日勤 | 有休  | 有休      |    | 10:40 | 13:10   | 2:5H   | 1:5H   | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 9    | 水   | 日勤 |     |         |    | 10:00 | 00:15   | 14:25H | 13:25H | ----  | 1:25H  | 2000/08/01 |
| 済  | 10   | 木   | 日勤 | 未申請 | 未申請     |    |       |         |        |        |       |        |            |
| 済  | 11   | 金   | 日勤 |     |         |    | 10:20 | 17:05   | 6:25H  | 5:25H  | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 12   | 土   | 日勤 |     |         |    | 10:00 | 15:00   | 5H     | 5H     | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 13   | 日   | 日勤 |     |         |    | 09:30 | 17:00   | 7:5H   | ----   | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 14   | 月   | 日勤 |     |         |    | 10:24 | 18:22   | 8H     | 6:5H   | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 15   | 火   | 日勤 | 未申請 | 未申請     |    |       |         |        |        |       |        |            |
| 済  | 16   | 水   | 日勤 |     |         |    | 10:00 | 23:45   | 13:25H | 12:25H | 5:25H | 1:25H  | 2000/08/01 |
| 済  | 17   | 木   | 日勤 |     | 欠勤      |    | 10:00 | 12:45   | 2:25H  | 2H     | ----  | ----   | 2000/08/01 |
| 済  | 18   | 金   | 日勤 | 未申請 | 未申請     |    |       |         |        |        |       |        |            |
| 済  | 19   | 土   | 日勤 |     |         |    |       |         |        |        |       |        |            |
| 済  | 20   | 日   | 日勤 |     |         |    |       |         |        |        |       |        |            |

## ・ユーザー同士の情報交流場

ユーザーの情報交流の場として、BBS 画面にて情報交流ができます。  
スレッドにはアクセス制限があり、  
管理者専用スレッドや一般ユーザーから管理者  
まで使用できるスレッドなどが設定できます。



## ・メニュー管理で項目のカスタマイズ

管理者が操作できるメニュー管理画面により、  
簡単に forestOffice ツリーに項目を追加することができます。  
このことにより、お好きなようにメニューを追加でき、さまざまな項目をカスタマイズできます。

## ・ヘルプの利用で操作確認

操作方法がわからなくなっても、ヘルプを見ることによって操作方法の確認が簡単に行えます。  
詳しい分類分けされているので、見たい操作も簡単検索！

