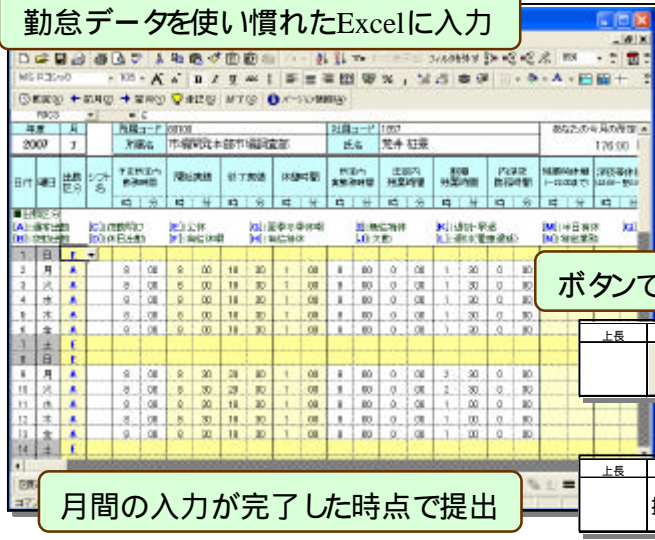


# @驚きの勤怠ユニット for Excel

使い慣れた Excel に勤怠データを入力して上長に提出、承認を受けます  
 ~ Excel だから特殊な勤怠にも柔軟に対応することができます ~

勤怠データを使い慣れたExcelに入力



ボタンで提出

上長	本人
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出済	

月間の入力が完了した時点で提出

上長は部下の勤怠を承認



デイルで勤怠を承認するルール設定の画面例

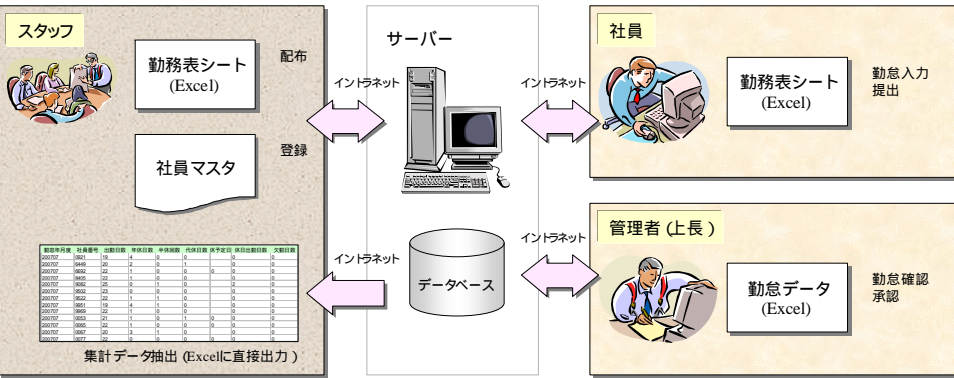
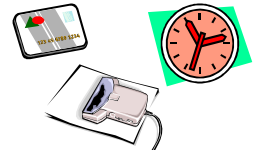
承認のサイクルは、日次や月次など  
 各社・各管理者のマネジメントルール  
 により決定いただけます

何が  
 できるのか?

Excelの勤務表を提出する方法は提出ボタンを押すだけ  
 承認者はマネジメントルールに従い部下の勤怠データを照会・承認します  
 電子メールを利用すれば出先の勤怠データ収集も可能 etc.

デバイス連動を用いると...

デバイスを用いた打刻対応  
 バーコード  
 非接触型デバイス  
 データ保管機能付きタイム  
 レコーダー



開発元: **あすなる株式会社** <http://www.odoroki.net>  
 〒162-0821 東京都新宿区津久戸町 4- 7 OSビル801  
 Tel. 03-6806-4343 / Fax. 03-6806-4344

お問合せ先  
 (あすなる株式会社までお問合わせください)

動作環境  
 【クライアント環境】OS: Windows2000 / XP のいずれかを推奨(Windows98 / Me / NT4 などでも動作します)、Microsoft Office: Office2000 / 2002 / 2003 のいずれかを推奨 (Microsoft Excelのみでも動作します)  
 (電子メールやファイルサーバーを用いることで、データベース・サーバーやアプリケーション・サーバーを必要としないシステム構成になります)  
 ©驚きは、あすなる株式会社の登録商標です。 Microsoft、Windows、Windows NT、Microsoft Excel は、米国Microsoft Corporation.の米国およびその他の国における登録商標です。 その他、記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。