



ManageOZ03 3.21.0リリース内容

2020年11月18日

リリース日



- リリース日は11/18(水)になります。
- クラウド反映は11/21(土)～22(日)の夜間に実施いたします。

【注意事項】

カスタマイズ機能をご利用のお客様につきましては、バージョンアップ対応をご希望の場合には、有償対応となりますので、販売店ご担当者様、または、弊社営業担当までご連絡いただきますよう、お願い申し上げます。

2020年11月(3.21.0) リリース内容



新アプリ	業務ナビ
新アプリ	規約チェック
新アプリ	仕訳伝票申請
新アプリ	取引先マスタ申請
全般	ライセンス管理の見直し
全般	マスタの事前予約機能の追加
経費管理	VISAカード対応
経費管理	明細の金額が0円で申請できる
経費管理	出張精算の出張手当の拡張
経費管理	出張申請→直行直帰出張事由、スケジューラ連携
経費管理	経費ダッシュボード

2020年11月(3.21.0) リリース内容



勤怠管理	計算項目の機能強化
勤怠管理	給与奉行の汎用データ取込対応 (CSVのみ)
勤怠管理	日別過不足の拡張
勤怠管理	法定休日の取得確認
勤怠管理	スマホ打刻時の強調表示の強化 (位置情報なし)
勤怠管理	「直行」「直帰」「交通機関遅延」を自動更新対象の対応に追加
勤怠管理	打刻時に勤務体系の選択を追加
勤怠管理	直行直帰申請済みで実績の「直行」「直帰」の未チェック時に勤務表申請の制限を追加
給与賞与明細	源泉徴収票の令和2年対応
予実管理	参照ライセンスの提供開始
予実管理	実績自動取込機能の追加
予実管理	予算編成の一括確定機能の追加

【新アプリ】業務ナビ



- OZO3をご契約いただいている全てのお客様でご利用いただけます（追加費用は不要です）
- バージョンアップ後はアクセス権が付与されておりませんので、利用する従業員に権限を付与しご利用ください
- 従業員に行ってほしい業務をウィザード形式で処理してもらうことができるアプリケーションになります。
- 管理側で業務のフローを設定します。フロー中に表示する画面やファイルを設定し、従業員に処理をしてもらうことができます。また、フロー中に条件分岐も入れることができます。
- 従業員が所定の業務を実施していない場合などに、督促の通知をメールやポータルへの表示で行うことができます
- 【制限事項】 OZO3製品標準の申請書をフロー中に表示することが可能ですが、勤務表申請と日報申請は対象外となります。

業務ナビ

- [警告][経費申請][経費申請]期限を過ぎています。至急対応を行ってください。 2020/10/20
- [注意][勤怠申請][残業申請]期限の1日前となります。対応を行ってください。 2020/10/20
- [通常][人事申請][通勤経路変更届]管理者からの実行依頼があります。 2020/10/20

確認済 (全て選択)

» 勤怠申請

残業申請

» 人事申請

通勤経路変更届

» 経費申請

経費申請

» マスタ申請

【新アプリ】規約チェック



Manage OZO3 全社 OZO管理者

規約チェック 規約一覧 管理

*対象フォーム 入社申請

*対象経路 入社申請

*規約名 給与区分 給与支給金額 整合性チェック

*規約条件

●全条件に一致した場合 ○いずれかの条件に一致した場合

給与区分 (fid40) = (等しい) 正社員

給与支給1金額 (fid32) 未入力

違反時の判定

●エラー (申請を不可とします)
○注意喚起 (メッセージは表示しますが、申請可とします)

*メッセージ 給与区分に正社員を選択した場合は、給与支給金額を入力してください

運用区分 ●適用する ○適用しない

登録 削除 クリア

一覧に戻る

- OZO3をご契約いただいている全てのお客様でご利用いただけます。(追加費用は不要です)
- ただし、ワークフローに対してチェックを行える機能となりますので、給与明細やグループウェアのみのご契約のお客様はご利用ができません。
- バージョンアップ後はアクセス権が付与されておりませんので、権限を付与しご利用ください
- 申請書にお客様独自のチェック機能を導入することができません。
- 申請書に存在する項目は前提として全てチェック対象にできますが、3.21.0時点では以下の項目は対象外になります
 - ① 経費の精算系の申請書の明細の「証」
 - ② 仕訳伝票申請の明細項目
 - ③ プロジェクト申請のアサイン期間
- システムの方で組み込まれているチェックは今まで通り動作いたします

【新アプリ】 仕訳伝票申請



文書タイトル: [1] 仕訳申請 | 申請部署: * デフォルトグループ

申請内容確認 | 入力内容クリア | 下書きに保存 | 申請経路情報

仕訳申請
文書番号:
作成日時:
作成者: * OZO管理者

仕訳No
* 伝票日付: 2020/10/29
* 伝票区分: 通常伝票

借方合計: 0円 | 貸方合計: 0円

借方			貸方		
* 部門/税区分	* 勘定/補助	* 金額	* 部門/税区分	* 勘定/補助	* 金額
検索					
1 ○		0円			0円
2 ●		0円			0円

備考

添付ファイル | 追加 | ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

- **本アプリケーションを利用する場合は、仕訳伝票申請のアプリケーションをご契約いただく必要がございます。**
※ご希望の場合は、弊社営業にお問い合わせください
- 従業員が仕訳の形式で申請ができます
- 拠点ごとで仕訳の申請、承認ができるようになり、仕訳の分散入力ができます。
- 毎月決まった仕訳がある場合などの場合に、定型仕訳として登録しておくことができます。
- 承認された仕訳は、今までの経費の仕訳と同様に、仕訳管理で会計システム連携用のデータ出力が可能です。
- 奉行シリーズについては、仕訳データ転送で自動転送が可能です。
- 経費の申請と同様、申請書の詳細検索が可能です。

【新アプリ】取引先マスター申請



- 本アプリケーションを利用する場合は、業者支払OPをご契約いただく必要がございます。
- 従業員が取引先の申請ができます
- 承認後の業務フローは以下のようになります

＜勘定奉行をご利用のお客様＞

承認されたデータを勘定奉行用のCSVで出力できますので、OZO3からCSV出力後、勘定奉行に取込していただくことで、勘定奉行とOZO3の両方のマスタに反映されます

＜OZO3マスタをご利用のお客様＞

承認されたデータは即座にOZO3のマスタに反映されます。

- 今後のリリース計画で債権の申請もできるようにするため、支払先に加え、得意先も管理できるように、区分の追加を行います

【全般】 ライセンス管理の見直し



グループ	デフォルトグループ	コラボロー	動的管理	入退室管理	経費管理	フォームデザイナー	グループウェアアドレシス
氏名	グループウェア表示	グループウェアカレンダー	グループウェアファイルアップ	グループウェア連絡帳	グループウェアスケジュール	グループウェア施設予約	グループウェアアドレシス
役職	グループウェア閲覧	人事管理	プロジェクト管理	ERPユーザー情報連携	給与異動連携	給与異動連携	年末調整管理

ユーザーID	氏名	メイングループ	役職	コラボロー	動的管理	入退室管理	経費管理	人事管理	プロジェクト管理	給与異動連携	年末調整管理
020	●OZO管理者	デフォルトグループ		あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり
user001	山田太郎User001	ITCS_プロダクトサービス部_カスタマーサポート	課長承認者	あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり
user002	田中花子User002kai	ITCS_プロダクトサービス部_第1G(PS)_開発チーム	課長承認者承認者	あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり
user003	野社のCUser003	ITCS_営業部_本社		あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり
user004	user004kai	ITCS_プロダクトサービス部_第1G(PS)_開発チーム		あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり
user005	user005	ITCS_経費管理部		あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり
user006	user006	ITCS_プロダクトサービス部_第1G(PS)		あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり
user007	user007	ITCS_プロダクトサービス部_第1G(PS)		あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり
user008	user008	ITCS_プロダクトサービス部		あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり
user009	user009kiban	ITCS_プロダクトサービス部_第1G(PS)_開発チーム		あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり	あり

・ ライセンス管理の方法を変更致しました。

1. システム上のライセンス数のカウント方法がわかりづらかったため、ライセンスの付与とアクセス権の付与を分け、ライセンス数のカウントはライセンス付与されている数とします
2. ライセンスはユーザー単位で付与を行いますが、グループ単位や任意の単位でパターン登録ができ、パターンでのライセンス付与ができます
→これにより、今までのグループ単位の付与に加え、グループ内での除外設定など、柔軟にライセンスの付与が可能になります

3. 契約ライセンス数を超えたライセンスの付与ができなくなります

→今までは超過するようなアクセス権の付与が可能でしたが、今後は契約ライセンス数を超過するライセンスの付与はできなくなります。

【★注意事項★】

バージョンアップ前にライセンスを超過しているお客様は、バージョンアップで運用に影響はございませんが、順次Manageサポートよりご連絡させていただきます。また、超過してご利用している場合、OZO管理者のユーザーでログインすると画面上部に警告メッセージが表示されます。

4. ユーザーやグループの登録はライセンス数に関係なく登録は可能です。ユーザーにライセンスを付与できる数が契約数までとなります
5. ライセンスが付与されていないユーザーは該当のアプリケーションにはアクセスできません。
6. アクセス権の付与は行う必要がありますが、基本的にはライセンスの有無で利用可能なアプリケーションが表示制御されますので、アクセス権は全グループ付与していただく運用で対応可能です。（注意事項もありますので、マニュアルをご確認ください）

・ バージョンアップを行うと、既存のアクセス権の付与状況に基づきライセンスが付与された状態になります。

→今まで通りOZO3をご利用いただけますが、権限の付与状況によってはライセンスが超過した状態になる場合がございます。その場合は、必要な方にのみライセンス付与を行うように変更をお願いいたします。

【全般】 マスタの事前メンテナンス機能の追加



- 組織変更や人事異動に伴い発生する、OZO3のユーザー/グループ/役職/アクセス権/ワークフローの経路の変更を事前に設定しておくことができ、運用変更の負荷を軽減できます
- ユーザー/グループ/役職/アクセス権については、事前設定した情報を、スケジュール実行で本運用しているデータに反映できます
- ワークフローの経路については、CSVにて手動反映となります
- 運用イメージ（ユーザー/グループ/役職/アクセス権）
 1. 本運用中のマスタデータを、メンテナンス用の領域にコピーします
 2. メンテナンス用の領域でグループの変更やユーザーの変更を行います
 3. メンテナンスしたデータを本運用に反映するスケジュールを設定します
 4. 本運用データとして反映された後、各アプリケーションの管理画面で権限変更をします
- 運用イメージ（ワークフローの経路）
 1. 本運用中の経路をCSV出力し、メンテナンス用の領域にCSV取込します
 2. メンテナンス用の領域で経路の変更を行います
 3. 運用変更当日に、メンテナンスしたデータを本運用にの経路にCSV取込します
- バージョンアップ後に本機能を利用できるようになりますが、本機能を利用せずに今まで通りOZO3をご利用いただくことも可能です。
- 事前メンテナンス中は、不整合を防ぐために、本運用の方で新規の登録や名称変更以外の処理はできないようになります。

【経費管理】 VISAカード対応



- クレジットカード精算でVISAカードに対応します
- 連携可能なカード会社（イシュア）は三井住友カードなど複数のイシュアがあります。
連携可能なイシュアのリストはリリースノートに記載いたします。
- 連携を行う際は、ITCS/VISA/イシュア/お客様で各種情報の連携やシステム連携の設定が必要になります。連携を行う場合は、まずはManageサポートにご連絡ください。
- また、お客様とイシュアの情報連携の期間によっては連携開始までに時間を要する場合がございます。
- 連携開始後は、1日1回VISAから来る情報を自動でOZO3に取込を行います
- 連携されたデータは、経費精算の申請書内のクレジット精算ボタンを押して表示され、精算に利用することができます
- ManageOZO3はクラウドもオンプレミスも対応しておりますが、オンプレミスの場合、SFTPサーバーをお客様の方で構築する必要があります。

【経費管理】 明細の金額が0円で申請できる



	* 日付	* 使用用途	プロジェクト	* 訪問先	用件	* 支払区分	* 税区分	* 税率	* 金額	消費税額	証
	* 負担部門		備考		経路						
1 ◎	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	立替▼			0円		<input type="checkbox"/>
2 ○	開発チーム▼	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	片道▼ <input type="checkbox"/>	立替▼			0円		<input type="checkbox"/>
3 ○	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	立替▼			0円		<input type="checkbox"/>
4 ○	開発チーム▼	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	片道▼ <input type="checkbox"/>	立替▼			0円		<input type="checkbox"/>
5 ○	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	立替▼			0円		<input type="checkbox"/>

- 経費精算、接待交際費精算、交通費精算、出張精算、支払申請の明細が0円でも申請できます
- 0円で申請した明細の仕訳は作成されません
- 使用用途の設定で金額の範囲で0円を制限している場合は、0円で申請ができません。
- バージョンアップ後は明細の金額が0円で申請が可能になります。

【経費管理】出張精算の出張手当の拡張

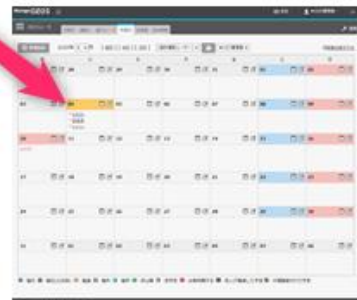
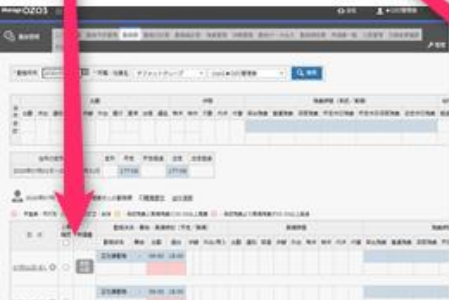


出発日	出発時刻	出発区分	出発地	到着日	到着時刻	到着区分	到着地	期間	距離
								日	時間 km

出張手当明細	単価/上限	回数	金額	税区分	税率	消費税額	証	負担部門	Project	備考
日当手当	2,000 円	×	0	0円				デフォルトグループ		
出張手当(B) 0円 / 合計 0円										

- 出張手当の最大行数を20行から50行に変更しました
- 出張内容を入力できるようになりました。項目としては以下の項目の入力ができます。
 1. 出発日
 2. 出発時刻
 3. 出発区分(直行/直帰)
 4. 出発地
 5. 到着日
 6. 到着時刻
 7. 到着区分(直行/直帰)
 8. 到着地
 9. 期間
 10. 距離
- 上記 1～10の項目は、それぞれ利用する/しないを設定できます
- バージョンアップ後は全て利用しないになっているため、ご利用される場合は、経費運用設定 – 出張手当設定 – 項目設定 にて利用するに設定してください

【経費管理】出張申請→直行直帰出張事由、スケ ジュール連携



<出張申請 → 直行直帰出張事由の連携>

- 本機能は、経費管理と勤怠管理をご契約いただいているお客様のみ利用可能です。
- 出張申請の際に直行/直帰/出張のチェックを入れて申請をすることで直行直帰出張の申請をしたのと同じ状態になります。
(勤務表で申請アイコンを表示。「直行直帰申請から勤務実績を自動作成する」を利用している場合は、実績を自動で作成します)

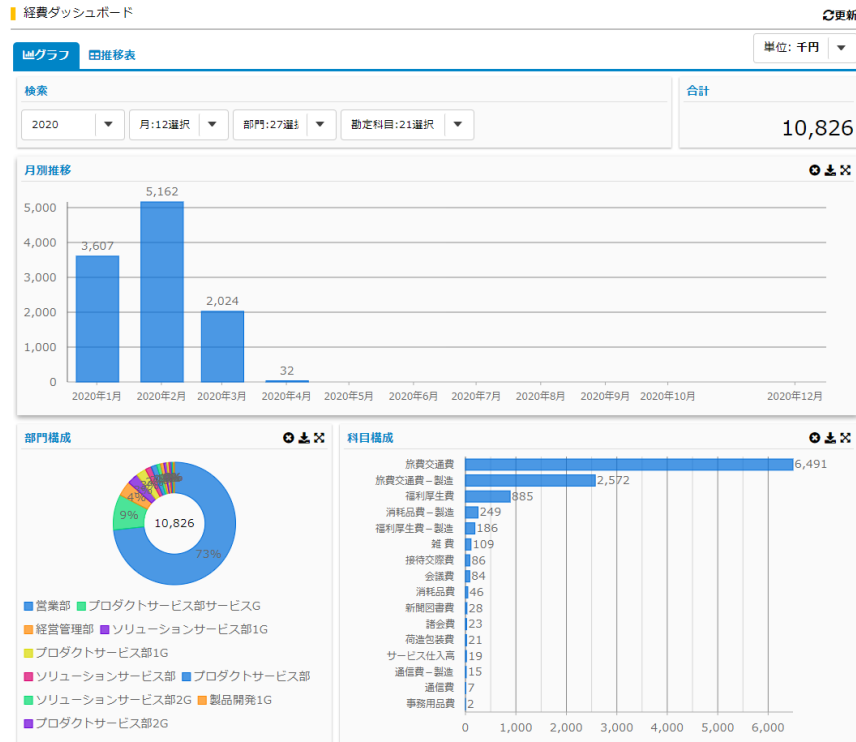
<出張申請 → スケジュール連携>

- 本機能は、経費管理とグループウェアをご契約いただいているお客様のみ利用可能です。
- 出張申請の際にスケジュール登録用の入力を行い、申請すると、決裁されたタイミングでスケジュールに予定が登録されます

<共通（直行直帰出張事由、スケジュール）>

- バージョンアップ後は全て利用しないになっているため、ご利用される場合は、経費運用設定 - 管理 - アプリ連携設定 - スケジュール連携にて利用するに設定してください

【経費管理】経費ダッシュボード



- 経費のダッシュボードをデスクトップに追加できるようになります
- 利用する場合は共通ポータル設定で設定します
- 経費管理で申請した経費の仕訳をグラフと表で表示します。
グラフは、「月別推移」「部門構成」「科目構成」の3つが表示されます。
表は「科目別推移表」「部門別推移表」が表示されます
- 権限制御として、閲覧範囲を選択できます。
「全部門データ」「自部門のデータ」「見れない」の3種類をユーザーとグループに設定できます。
- グラフの拡大やデータのダウンロード、データの絞り込みができます。
- タブの切り替えで、グラフと表が切り替わります

【注意事項 オンプレミスのお客様のみ】

- 本機能を利用するために、お客様のドメイン情報をご連絡いただいた上で利用の手続きが必要になります。そのため、オンプレミスのお客様で本機能をご利用になる場合は、Manageサポートにご連絡ください

【勤怠管理】 計算項目の機能強化



コード	9	
*計算項目名	<input type="text"/>	
*項目種別	時給数	
*利用区分	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない	
個別 利用 設定	勤務表	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない
	残業管理	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない
	データ出力	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
	アラート	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない
*表示順	9	
備考	<input type="text"/>	

項目

固定値 数値: 文字列: 時間:

演算子

条件

符号

端数 時間: 分単位 分未満 切り捨て

数値:

※利用済(勤務表申請登録済)の場合は項目種別の変更はできません。

※条件式[条件,真,偽]

・ 計算項目で以下を機能強化しました

1. 計算式で利用できる項目の対象を追加し、給与データ出力の全項目を選択できます
2. 条件式が使用できます
3. 端数処理ができます
4. 1つの計算式で設定できる項目数の上限を5個→50個に変更します
5. 計算式を給与データ出力と勤怠データ出力のみで利用可能に設定できます

【勤怠管理】 給与奉行の汎用データ（CSV） 取込対応



給与データ						
項目名	受入記号	桁数	種別	必須	備考	
社員番号	HMS100001	4~10	英数字カナ	必須	桁数は、社員番号の桁数（メインメニュー右上にある[設定]アイコンから[運用設定]メニューの[マスターページ]によって異なります。	
【勤怠】						
出勤日数（勤怠日数1）	HMS110001	6	数字		日数項目の桁数は、勤怠日数の小数桁数（メインメニュー右上にある[設定]アイコンから[運用設定]メニューの[マスターページ]）によって異なります。 「1桁」⇒整数2桁 小数1桁 「2桁」⇒整数2桁 小数2桁 「3桁」⇒整数2桁 小数3桁	
休出日数（勤怠日数2）	HMS110002	6	数字			
特休日数（勤怠日数3）	HMS110003	6	数字			
有休日数（有休1）	HMS110004	6	数字			
特登有休（有休1-1）	HMS110005	6	数字			
代替休日数（代替休1）	HMS110006	6	数字			
特登代替休（代替休1-1）	HMS110007	6	数字			
欠勤日数（勤怠日数4）	HMS110008	6	数字			
有休残（有休2）	HMS110009	6	数字			
有休残特登（有休2-1）	HMS110010	5	数字			
特登有休残（有休2-2）	HMS110011	6	数字			
代替休残（代替休2）	HMS110012	6	数字		有休残、有休残特登、特登有休残は、有休の付および残管理（[休暇基本設定]メニューの[有休残]ページで設定）が「前システムで管理する」の場合は、過去データの場合に受け入れられます。	
代替休残特登（代替休2-1）	HMS110013	5	数字			
代替休残特登（代替休2-2）	HMS110014	6	数字			
代替特登日数（代替休3）	HMS110015	5	数字		時間項目の桁数は、6桁は整数3桁 小数2桁、5桁は整数2桁 小数2桁になります。	
出勤時間（勤怠時間1）	HMS110030	6	?		有休残、有休残特登、特登有休残は、有休の付および残管理（[休暇基本設定]メニューの[有休残]ページで設定）が「平年」の場合は、受け入れられます。 複数の給与体系を使用している場合（給与基本設定メニューの[基本]ページで設定）は、受け入れる給与体系の時間単位有休（[給与体系]メニューの[基本]ページで設定）が「1:あり」の場合に受け入れられます。 代替休残、代替休残特登は、代替休の付および残管理（[休暇基本設定]メニューの[代替休]ページで設定）が「前システムで管理する」の場合は、過去月データの場合に受け入れられます。 また、複数の給与体系を使用している場合（給与基本設定メニューの[基本]ページで設定）は、受け入れる給与体系の代替休残（[給与体系]メニューの[基本]ページで設定）が「1:あり」の場合に受け入れられます。	
遅早時間（勤怠時間2）	HMS110031	6	数字			
勤怠時間3	HMS110032	6	数字			
?	?	?	?			
勤怠時間10	HMS110039	6	数字			
【勤怠手当】						
日数手当4	HMS110108	9	数字			形式は、表紙の「金額の形式」参照 時間手当4はHMS110133、時間手当5はHMS110134…になります。
時間手当2（遅早時間）	HMS110131	9	数字			
時間手当3（残業手当）	HMS110132	9	数字			
?	?	?	?			
時間手当10（残業手当）	HMS110139	9	数字			

- 給与奉行の給与データの汎用データ取込、給与奉行クラウドの給与データ受入で、【勤怠】の部分に対応できるようになります。（代替休残・代替休残時間・代替振替日数・代替振替時間を除く）
- 対応する給与奉行は8/10/11のV/iシリーズとなります。
- 前ページで紹介している、計算項目の機能強化により、計算項目を利用し、給与データ出力で必要となる細かい処理ができるようになります。
- 四則演算や条件指定、端数処理などを利用していただき、給与奉行の給与データの勤怠部分のデータを出力して、ご利用ください。

【勤怠管理】 日別過不足の拡張



- フレックスの日別過不足について、勤務表以外でも利用できるようになります。
- 利用できるようになる機能は以下になります。
 1. 勤怠運用設定 - 基本設定 - 計算項目設定
 2. 勤怠運用設定 - 勤務体系設定 - 残業項目設定
 3. 勤怠運用設定 - データ出力設定 - 出力パターン設定
 4. 勤怠管理 - 勤務日計表
 5. 勤怠管理 - 勤務集計表
 6. 勤怠管理 - 勤怠データ出力
 7. 勤怠管理 - 勤怠データ出力 - 勤務表CSV出力
 8. 勤怠管理 - 勤怠データ出力 - 勤務表PDF出力
 9. 勤怠管理 - 勤怠締処理 - 給与データ出力



【勤怠管理】 法定休日の取得確認

当月合計	出勤			休暇					総残業	みなし残業超過	総労働	法定休日取得 (予定/実績)	パターン1	パターン2	パターン3 (出勤-外出)	10
	出勤	休出	遅刻	早退	有休	特休	欠勤	代休								
1.0	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0.0日 (00:00)	0.0日 (00:00)	01:00	00:00	09:00	4	18:00	16:00	08:00	1668330000:00	
											0					

2020年07月 [dakoku1] 打刻 1さんの勤務表 詳細表示

● 承認済、未打刻 ● 実績の訂正・削除 ● 承認済と実績残業が00:00以上差異 ● 承認済より実績残業が00:00以上超過

日付	上長確認	申請書	勤務体系・事由・実績時刻				実績時間				総残業	総労働	
			勤務体系	事由	出勤	退出	出勤	遅刻	早退	有休			特休
07月01日(水)	<input type="checkbox"/>		正社員勤務	-	09:00	19:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	01:00	09:00
07月02日(木)	<input type="checkbox"/>												
07月03日(金)	<input type="checkbox"/>												
07月04日(土)	<input type="checkbox"/>												

- 勤務表に法定休日の取得予定と実績を表示できるようになります
- 表示する/しないは勤務表項目設定で設定します。
- 予定は勤務予定の出勤区分が法定休日の日数となります
- 実績は勤務予定の出勤区分が法定休日の日が、システム日付より前の日付で勤怠が入力されていない日数となります
- 勤務表申請時に法定休日が規定の取得に達していない場合に警告メッセージを表示します。
- 取得基準については、1週1休か4週4休かを選択でき、その基準日も設定可能です。
- メッセージを表示する/しないは基本設定に新たに設けられた、法定休日取得確認で設定します。
- 両機能とも、バージョンアップ後は利用しないに設定されているため、利用される場合は各設定画面にて利用するに変更してください。

192.168.0.13の内容
以下の期間で法定休日が取得できておりません。
-2020/06/07~2020/06/13
労働基準法では、週1度の法定休日、または4週で4回の法定休日の取得が必要と定められています。

日付	上長確認	申請書	勤務体系	事由	出勤	退出	休	遅	早	有	特	代	残	残	イン	出
06月01日(月)			正社員勤務	-	09:00	18:00	12:00	13:00	08:00	00:00	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06月02日(火)			正社員勤務	-	09:00	18:00	12:00	13:00	08:00	00:00	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00	15:00
06月03日(水)			正社員勤務	-	09:00	18:00	12:00	13:00	08:00	00:00	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00	15:00
06月04日(木)			正社員勤務	-	09:00	18:00	12:00	13:00	08:00	00:00	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00	15:00
06月05日(金)			正社員勤務	-	09:00	18:00	12:00	13:00	08:00	00:00	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00	15:00

【勤怠管理】 スマホ打刻時の強調表示の強化（位置情報なし）



強調表示	出勤・退社の未打刻	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤及び退社が未打刻・未登録の場合に	色で強調表示する
	勤務実績の訂正・削除	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務実績が訂正または削除された場合	色で強調表示する
	残業乖離着色表示	<input checked="" type="checkbox"/> 承認残業時間と実績残業時間が基準時間 <input type="text" value="00:00"/> 以上の差異がある場合に	色で強調表示する
		<input checked="" type="checkbox"/> 承認残業時間より実績残業時間が基準時間 <input type="text" value="00:00"/> 以上の超過がある場合に	色で強調表示する
スマートフォン打刻時の位置情報	<input checked="" type="checkbox"/> スマートフォン打刻時に位置情報なしの場合	色で強調表示する	

- スマートフォン打刻の際に、位置情報が無かった場合に、勤務表で強調表示ができます
- バージョンアップ後は利用しないに設定されているため、利用される場合は勤務表項目設定にて設定してください

超過 ■ …スマートフォン打刻での位置情報なし

実績時間						残業時間（承認／実績）						総残業	総労働	インターバル	出勤位置	退社位置
種	外出	有休	特休	代休	代替	残業項目1	普通残業	深夜残業	休日残業	休日深夜残業	残業項目6					
	00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00			
	00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	15:00		

【勤怠管理】 「直行」「直帰」「交通機関遅延」を自動更新対象の対応に追加



勤務実績自動作成 スケジュール設定

対象 日 日付が実行日前日までの申請
 日付が実行日当日までの申請

	内容
<input checked="" type="checkbox"/>	有給休暇申請から勤務実績を自動作成する
<input checked="" type="checkbox"/>	特別休暇申請から勤務実績を自動作成する
<input checked="" type="checkbox"/>	振替休日申請から勤務実績を自動作成する
<input checked="" type="checkbox"/>	代休申請から勤務実績を自動作成する
<input checked="" type="checkbox"/>	代替休暇申請から勤務実績を自動作成する
<input checked="" type="checkbox"/>	欠勤申請から勤務実績を自動作成する
<input checked="" type="checkbox"/>	直行直帰申請から勤務実績を自動作成する
<input checked="" type="checkbox"/>	交通機関遅延申請から勤務実績を自動作成する
<input checked="" type="checkbox"/>	拡張項目申請から勤務実績を自動作成する

- 直行直帰申請で「直行」と「直帰」の場合も勤務実績自動作成の対象になります
- バージョンアップ後は既存の「直行直帰申請（種別：出張）」の設定が引き継がれます。そのため、チェックを付けている場合は、バージョンアップ後から「直行」と「直帰」も対象に含まれます。
- 交通機関遅延申請も勤務実績自動作成の対象にできます
- バージョンアップ後は利用しないに設定されているため、利用される場合は勤務実績自動作成にて設定してください



【勤怠管理】 打刻時に勤務体系の選択機能を追加

勤怠管理

勤務アラートはありません

検索済 (口 全て選択)

6月11日 (木) 17:55

勤務体系 正社員勤務

出勤 退社 開始 終了 外出 再入

今日の勤務記録

	勤務体系	出勤	退社	休憩		外出/再入	
予定	正社員勤務	09:00	18:00	12:00	13:00	---	---
打刻	-						
実績							

承認 残業項目1 普通残業 深夜残業 休日残業 休日深夜残業 残業項目6
残業 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00

- ポータル打刻、スマートフォン打刻、ICカードアプリケーションでの打刻時に勤務体系を選択できるようになります

<ポータル打刻、スマートフォン打刻>

- ログインユーザーに紐づく勤務体系が選択できます
- 初期表示は勤務予定で設定された勤務体系が選択されます

<ICカードアプリケーションの打刻>

- 選択できる勤務体系を設定画面で選択して利用します
- 「既定の勤務体系」が初期選択されます。これで打刻を行うと、ユーザーの勤務予定の勤務体系で打刻されます。

<共通>

- 出勤打刻をした時のみ、勤務体系を変更できます
- 操作は勤務体系を選択し、出勤ボタンを押してください
- 利用する/しないを設定画面で設定できます
- バージョンアップ後は利用しないに設定されているため、利用する場合は設定を変更してください

ICカードアプリケーション

ManageOZO3

タイムリーダー 乗車履歴取込

設定 終了

6月11日 (木) 18:19

出勤 退社 休憩 開始 終了 外出 再入

勤務体系 既定の勤務体系

カードリーダーを接続してください

ICカードが使用できない方はこちらをクリック

【勤怠管理】直行直帰申請済みで実績の「直行」「直帰」の未チェック時に勤務表申請の制限を追加



ワークフロー - Google Chrome

127.0.0.1/ozo3/default.cfm?version=ozo3&app_cd=381&fuseaction=clz_TemplateProcessRequest&nPInstanceCD=346&bIn

文書タイトル: 勤務表申請

127.0.0.1の内容

勤務表の申請ができません。
以下日付の登録情報を確認してください。
05月07日: 次裁済みの直行直帰申請と実績がありません。

勤務表申請

文書番号:
作成日時:
作成者: ★OZO管理者

申請内容確認 入力内容クリア

OK

- 勤務表申請の制限に、「直行/直帰/出張の申請事由と実績が異なる場合は申請できない」の制限を追加します
- 直行直帰申請でチェックを付けた直行/直帰/出張の事由と、その日の勤務実績のチェック状態に差異がある場合に、勤務表申請ができなくなります
- バージョンアップ後は利用しないに設定されているため、利用する場合は設定を変更してください

基本設定 勤務表項目設定 登録・申請制限設定 インターノール設定 計算項目設定 計算項目/パターン設定

日報登録・申請 制限	<input type="checkbox"/> 就業計算結果の変更を許可する <input type="checkbox"/> 残業申請が未申請の場合は残業実績を無効とする <input type="checkbox"/> 申請残業時間を超える残業実績は無効とする <input type="checkbox"/> 休日出勤申請が未申請の場合は出勤実績を無効とする <input type="checkbox"/> 日替時刻を超える場合は登録できない <input type="checkbox"/> 備考が未入力の場合は登録できない
勤務表申請 制限	<input type="checkbox"/> 勤務日報に未登録がある場合は申請できない <input type="checkbox"/> 上長確認が未実施がある場合は申請できない <input type="checkbox"/> 残業申請に未申請がある場合は申請できない <input type="checkbox"/> 承認残業時間を超える残業実績がある場合は申請できない <input type="checkbox"/> 休日出勤申請に未申請がある場合は申請できない <input type="checkbox"/> 有給休暇申請に未申請がある場合は申請できない <input type="checkbox"/> 特別休暇申請に未申請がある場合は申請できない <input type="checkbox"/> 欠勤申請に未申請がある場合は申請できない <input type="checkbox"/> 代休申請に未申請がある場合は申請できない <input type="checkbox"/> 代替休暇申請に未申請がある場合は申請できない <input type="checkbox"/> 遅刻早退申請に未申請がある場合は申請できない <input type="checkbox"/> 外出申請に未申請がある場合は申請できない <input type="checkbox"/> 直行/直帰/出張に未申請がある場合は申請できない <input type="checkbox"/> 休暇事由申請の申請事由と実績が異なる場合は申請できない <input type="checkbox"/> 直行/直帰/出張の申請事由と実績が異なる場合は申請できない <input type="checkbox"/> 全休の勤務日報に出勤実績がある場合は申請できない(※半休+半休は全休扱いとする)



【給与賞与明細】源泉徴収票の令和2年対応

令和 年分 給与所得の源泉徴収票											
支払を受ける者		住所又は居所		[受給者番号] [個人番号]		[役職名]		氏名 [フリガナ]		[印]	
種別	支払金額	給与所得控除後の金額 (調整控除後)		所得控除の合計額		源泉徴収税額					
(源泉)控除対象配偶者の有無等	控除の額	控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く。)		16歳未満扶養親族の数		障害者の数 (本人を除く。)		非居住者である親族の数			
社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額		住宅借入金等特別控除の額							
(摘要)											
生命保険料の金額の内訳	新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	介護医療費控除の金額	新個人年金保険料の金額	旧個人年金保険料の金額	住宅借入金等特別控除の額の内訳	住宅借入金等特別控除区分(1)目	住宅借入金等特別控除区分(2)目	基礎控除の額	所得金額調整控除額	
控除対象配偶者		控除の額		配偶者の合計所得		国民年金保険料等の金額		長期継続率		所得金額調整控除額	
1 氏名		区分		1 氏名		区分		1 氏名		区分	
2 氏名		区分		2 氏名		区分		2 氏名		区分	
3 氏名		区分		3 氏名		区分		3 氏名		区分	
4 氏名		区分		4 氏名		区分		4 氏名		区分	
本成年齢	外国人	死亡退職者	本人が障害者	ひとり親	障害者	中途就・退職	就職 退職 年 月 日	受給者生年月日		元号 年 月 日	
支払書		個人番号又は法人番号		住所(役所)又は所在地		氏名又は名称		(右語で記載してください。)			

- 以下の7項目が変更になっています

 - 給与所得控除後の金額 (調整控除後)
 - 住宅借入金等特別控除区分
 - 基礎控除の額
 - 所得金額調整控除額
 - 寡婦、ひとり親
 - 受給者生年月日
 - 摘要

詳細は国税庁の「令和2年分 給与所得の源泉徴収票の記載の仕方」をご確認ください。

【予実】 参照ライセンスの提供開始



Manage OZO3 会社 OZO管理者

予実運用設定 個別権限 マスタ管理 **ライセンス管理** 管理設定終了

ライセンス管理

ライセンス種類	ライセンス数
管理ライセンス	20
参照ライセンス	80

- レポート表示機能（グラフ／対比表／推移表／総合表）のみの利用に限定した「参照ライセンス」の提供を開始しました。
- 通常ライセンスより価格を抑えたライセンスになっており、予実管理業務担当以外の社員にも広くOZO3予実のレポート機能をご利用いただけます。

※ 参照ライセンス価格については弊社営業担当までお問い合わせ下さい。

Manage OZO3 予実管理 レポート

グラフ 対比表 推移表 総合表 反映 出力パターンを選択 Excel 更新

セグメント 部門 表示設定 実績・年度予算 年月 2020年度 部門 指定なし プロジェクト 指定なし 事業 指定なし 商品 指定なし 取引先 指定なし 担当者 指定なし

(単位：円) 製造統括部 中日本製造G

科目	年度予算	構成比	実績	構成比	年度予算差額	年度予算比	年度予算	構成比	実績	構成比	年度予算差額	年度予算比
1 総出荷	7,440,000,000	100.00%	3,305,823,800	100.00%	-4,134,176,200	44.43%	2,965,440,000	100.00%	1,311,627,900	100.00%	-1,653,812,100	44.23%
2 社外出荷	7,440,000,000	100.00%	3,305,823,800	100.00%	-4,134,176,200	44.43%	2,965,440,000	100.00%	1,311,627,900	100.00%	-1,653,812,100	44.23%
3 社内売	1,800,000,000	100.00%	1,094,709,000	100.00%	-705,291,000	60.81%	0	-	0	-	0	-
4 社内売 (製品)	1,800,000,000	100.00%	1,094,709,000	100.00%	-705,291,000	60.81%	0	-	0	-	0	-
5 社内買	1,800,000,000	100.00%	570,027,890	100.00%	-1,229,972,110	31.66%	1,264,329,480	100.00%	523,558,650	100.00%	-740,770,830	41.40%
6 社内買 (製品)	1,800,000,000	100.00%	570,027,890	100.00%	-1,229,972,110	31.66%	1,264,329,480	100.00%	523,558,650	100.00%	-740,770,830	41.40%
7 総生産	7,440,000,000	100.00%	3,830,504,910	100.00%	-3,609,495,090	51.48%	1,701,110,520	100.00%	788,069,250	100.00%	-913,041,270	46.32%
8 経費合計	3,874,639,200	100.00%	1,688,590,931	100.00%	-2,186,048,269	43.58%	989,363,352	100.00%	433,021,323	100.00%	-556,342,029	43.76%
9 荷造運送費	23,649,600	0.61%	9,897,027	0.59%	-13,752,573	41.84%	11,181,324	1.13%	4,240,666	0.98%	-6,940,658	37.92%
10 旅費交通費	39,696,000	1.02%	16,582,511	0.98%	-23,113,489	41.77%	11,181,324	1.13%	4,430,038	1.02%	-6,751,286	39.61%
11 販売促進費	0	0.00%	0	0.00%	0	-	0	0.00%	0	0.00%	0	-
12 車両費	0	0.00%	0	0.00%	0	-	0	0.00%	0	0.00%	0	-
13 会議費・交際費	0	0.00%	0	0.00%	0	-	0	0.00%	0	0.00%	0	-
14 教育費	0	0.00%	0	0.00%	0	-	0	0.00%	0	0.00%	0	-
15 雑費由品費	15,600,000	0.40%	7,198,242	0.43%	-8,401,758	46.14%	6,039,000	0.61%	2,614,294	0.60%	-3,424,706	43.29%

【予実】 予算編成の一括確定機能の追加



ManageOZO3

予実管理

年度 2020年度(21期) 予算編成区分 11月予定

部門	状況	編成			
		編成状況	確定	編成者	編成日時
絞り込み	絞り込み	絞り込み		絞り込み	
[I001] ITCS			✓ 確定		
[P001] プロダクトサービス本部			✓ 確定		
[P101] プロダクト開発部			✗ 取消		
[P102] ManageOZO3G	済	編成確定済	✗ 取消	編集 [t-suzuki]鈴木太郎	2020/10/29 18:54
[P103] ManageOZO3予実G	済	編成確定済	✗ 取消	編集 [m-iwaki]岩城雅斗	2020/10/29 18:54
[P104] Manageクラウドインフラ基盤G	済	編成確定済	✗ 取消	編集 [t-fujita]藤田友行	2020/10/29 18:54
[P105] Manage品質向上G	済	編成確定済	✗ 取消	編集 [j-jiro]佐藤二期	2020/10/29 18:54
[P201] カスタマーサービス部			✓ 確定		
[P202] ManageコンサルティングG	未	未登録	✓ 確定	編集 [t-kondo]近藤敬治	

- 予算編成の確定、および確定解除の処理を、部門個別のみでなく、複数部門をまとめて（組織単位で）処理できる機能が追加されました。
- 予算編成において、事業部単位や支社単位などでの一括確定や、管理部門による全社一括での確定解除などの処理が行えます。

【予実】実績自動取込機能の追加



Manage OZO3 会社 OZO管理者

予実管理 レポート 予定登録 進捗確認 予定締め処理 実績登録 実績削除 実績締め処理 件名 取込 配賦 レポート出力 グラフ 管理

ファイル取込

登録日 2020/10/30 00:00 ~ 2020/11/02 23:59 検索 クリア

新規追加 一括ダウンロード 一括削除 再読込 取込状況

ファイル名	説明	版	状況	詳細内容	取込方法	更新者
絞り込み	絞り込み		絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み
↓ 人員情報10月.xlsx		3	取込済		画面	[1013]大山 順二
↓ uriage_20201031.csv		1	取込済		スケジュール	[sys]システムユーザー
↓ siire_20201031.csv		1	取込済		スケジュール	[sys]システムユーザー
↓ juchu_20201031.csv		1	取込済		スケジュール	[sys]システムユーザー
↓ 勤怠データ_20201031.csv		1	取込済		スケジュール	[sys]システムユーザー
↓ 経費データ_10月分.xlsx		2	取込済		画面	[1002]山田 太郎

Manage OZO3 会社 OZO管理者

予実管理 個別権限 アプリ連携設定 取込連携設定 管理設定終了

パス設定 スケジュール設定 マスタ詳細設定

* 実行開始日 2020/11/01

* 繰り返し間隔 毎日

* 実行時刻 01:00

登録 削除 クリア

- 実績登録画面でのファイル取込以外に、ファイル転送サービスを利用した実績ファイルの自動取込が行えるようになりました。
- 特定のフォルダに実績ファイルを保存していただくことで、設定したスケジュールに従い、実績ファイルが自動的にOZO3予実に取り込まれます。
- 実績ファイル取込において必要となるマスタ情報の自動取込にも対応しています。