

# リツアンSTC Myページ

1.0版

## ■ はじめに

以前ご利用いただいていた勤怠システムは、システム上の不具合が多く、利用者の皆様にとつて満足のいくものではありませんでした。

その結果、ご迷惑をおかけしましたことを深くお詫び申し上げます。

前回の反省を踏まえ、エンジニアの皆さんの負担軽減にも配慮し、新たにマイページを導入する運びとなりました。

今回ご案内するのは、『タイムカードや出張旅費』など、請求業務に関わるファイルの提出方法を簡素化した新しいシステムです。

このシステムは、従来のメール提出方式に代わり、専用のマイページからファイルをアップロードするだけで完結します。

アップロードされたファイルは自動的に適切な名称が付けられ、指定されたフォルダに振り分けられるため、内勤の業務プロセスがよりスマートになります。

簡易的な機能ではありますが、従来よりも比較的の作業が楽になり、運用もよりスマートに進められる設計となっています。

また今後、中長期的なスパンを視野に入れ、案件や取引先一覧、各種申請類、スキルシート更新などの機能を順次追加していく予定です。

エンジニア社員、内勤社員の双方がさらに使いやすいシステムを目指して改良を重ねていく予定です。

新しい仕組みが、皆様の日々の業務の一助となることを願っております。  
引き続きのご理解とご協力を賜りますよう、よろしくお願ひ申し上げます。

運用方法の詳細につきましては、以降のマニュアルをご覧ください。

## ■ 利用開始日

新システムの利用開始日は、各締日に応じて以下の通りとなります。

- ・ 10日締 → 2025年 2月10日締分から
- ・ 15日締 → 2025年 2月15日締分から
- ・ 20日締 → 2025年 2月20日締分から
- ・ 25日締 → 2025年 2月25日締分から
- ・ 末締 → 2025年 2月末締分から

※初回ログインはメール送信されます。2025年1月31日（金）に配信を予定しております。

## ■ 試用運用（ベータ版）について

本システムは3ヶ月間の試用運用（ベータ版）として開始いたします。

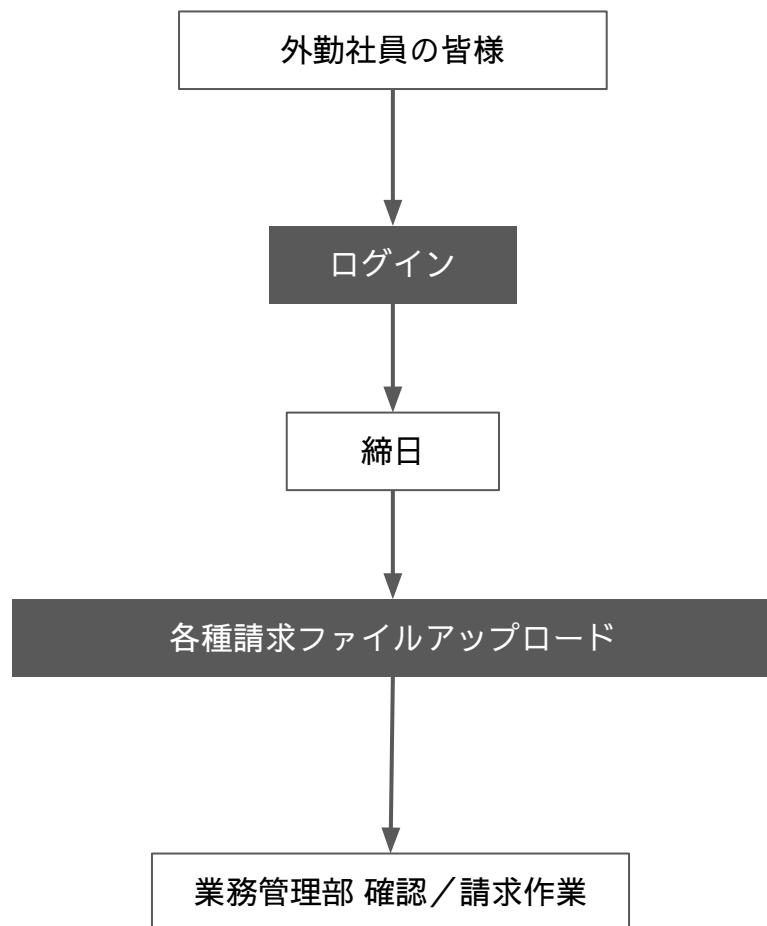
システムにバグや不具合が確認された場合は、「問い合わせ一覧」よりご連絡をお願いいたします。

なお、不具合によりファイル提出がうまくいかない場合は、従来通りメールでご提出いただくようお願いいたします。

# 目次

利用フロー図	<a href="#">P4</a>
ログイン	<a href="#">P5</a>
勤怠作業	
契約を選択する	<a href="#">P6</a>
TCファイルをアップロード	<a href="#">P7</a>
各種ファイルをアップロード	<a href="#">P8</a>
ファイルを提出	<a href="#">P9</a> <a href="#">P10</a>
提出完了	<a href="#">P11</a>
パスワード再設定	
メールアドレスの入力	<a href="#">P12</a>
新しいパスワードの入力	<a href="#">P13</a>
メール通知について	<a href="#">P14</a>
e-staffing (Web Time Card)	
勤怠実績出力手順	<a href="#">P15</a>
退職した場合	<a href="#">P16</a>
お問い合わせ	<a href="#">P17</a>
推奨環境	<a href="#">P18</a>
改版履歴	<a href="#">P19</a>

- 利用フロー図（簡易）となります。
- 詳細は以降のページを参照してください。



- 本システムを利用するため、ログインを行う画面です。

ritsuan

Email

Password

Login

パスワードを忘れた?

- 初回ログイン
  - support@ritsuan.com から初回ログインの案内が送信されます。
  - メール本文の仮パスワードを確認し、リンクからアクセスしてください。
  - 初回ログイン時はパスワード設定画面に遷移しますので、本パスワードへ変更を行ってください。
  - パスワードを変更するとホーム画面に遷移します。
- 通常ログイン
  - 登録した本パスワードを入力し、ログインを行ってください。
- パスワードを忘れた場合
  - 「パスワードを忘れた場合」をクリックすると「パスワード再発行画面」に遷移します。
- パスワードについて
  - 半角英数、記号のみ、8文字以上20文字以内で入力してください。

- 締め月に該当する契約を選択し、締め操作を行なってください

勤怠締め作業

該当する契約を選択し、締め操作を行なってください

← 2024年12月 →

受注No	ステータス	提出日	クライアント/部署名	請求単価	契約期間	締め日
37013	-	-	富士ソフト株式会社 システムソリューション事業本部インフォメーションビジネス事業部第2技術部第3技術課	4,100円	2024年04月01日 ～ 2024年12月31日	月末 2024年12月31日

- 表示されている契約を選択してファイル提出へ進んでください。
  - 締め期間が契約期間に含まれる契約が表示されます。
  - 締め月に該当する契約を選択して詳細画面へ遷移してください。
- 複数表示される場合
  - 締め期間と契約期間が違う場合、締め日が含まれる契約期間の契約を選択してください。 (※締日が15日で契約期間が月初～月末など)
  - 同じ締め期間内で配属先が違う契約がある場合、すべての締め作業を行ってください。
- 契約が表示されない場合
  - 休業中の方は、契約が表示されませんので対応不要です。
  - 締め期間に稼働しているにも関わらず契約が表示されない場合は、お問い合わせメニューからお問い合わせをお願いいたします。
- 画面右上のinfoマークをクリックするとページの説明が表示されます。

- タイムカードのアップロード
- **※締め日前までに業務管理から提出が不要な場合のみ、メールでご連絡させていただきます。（この機能は改修予定となりマイページ上で必要か不要か判断できるようにいたします。）** 詳細は、こちらをご覧ください。

勤怠作業一覧 / 詳細

勤怠締め入力

勤怠操作を行なってください

基本情報

氏名	リツアン 太郎	受注番号	37193
クライアント名	ヤマハ発動機株式会社	部署名	EM技術統括部 EM戦略部 開発企画グループ
契約期間	2024年01月01日 ~ 2024年12月31日	締め	月末 2024年12月31日

タイムカード ②

アップロードするファイルをドロップ  
またはここをクリックして選択

受付可能ファイル: pdf(推奨), jpg, png, xlsx  
ファイルサイズ: 5MB以下

関連書類提出 ②

Logout

- 利用している勤怠 (TC) を「pdf(推奨), jpg, png, xlsx」に、データ化できる場合はアップロードをお願いします。詳細は以下をご覧ください。
  - タイムカードを業務管理部宛にメールで送付していた方。
  - タイムカードが物理的に手元にあり、PDFやExcel、写真撮影（一ヶ月単位の画面）を含むデータ化が可能な方。
  - EDI（例：e-staffingや客先勤怠システム）を利用してあり、データで出力できる、または写真撮影（一ヶ月単位の画面）をして、提出できる方。
  - e-staffingをご利用中で、締日が月末締めかつ、PC版をご利用している方。（詳しくはこちらをご覧ください）
- 対応が不要な方（業務管理部がアップロードします）
  - タイムカードが手元になく、外部に持ち出せないなど、クライアントの許可が得られない場合。
  - EDIを利用してあり、データ出力や写真が撮影（一ヶ月単位の画面）できないなどデータにすることが不可能な場合。
- タイムカード横のinfoマークをクリックするとタイムカードについての説明が表示されます。

- 各種（出張関連、交通費都度、その他）のファイルアップロード

勤怠作業 - ファイルアップロード②

勤怠作業 / 総合一覧

勤怠作業

総合一覧

アップロードするファイルをドロップ  
またはここをクリックして選択

受付可能ファイル: pdf(推奨), jpg, png, xlsx  
ファイルサイズ: 5MB以下

関連書類提出 ②

出張関連

交通費都度

その他

アップロードするファイルをドロップ  
またはここをクリックして選択

受付可能ファイル: pdf(推奨), jpg, png, xlsx  
ファイルサイズ: 5MB以下

+ 提出書類を追加

この内容で勤怠情報を提出する

Logout

CONFIDENTIAL

- 請求に関わるファイルがあれば関連書類提出エリアへアップロードしてください。ファイルタイプ（出張関連・交通費都度・その他）のいずれかを選び、ファイルアップロードをしてください。
  - 出張関連・・・出張申請書、旅費交通費・宿泊費の領収書
  - 交通費都度・・・定額・日額契約以外の方で出社時交通費にかかった申請書
  - その他・・・上記に含まれない請求に関わる書類
- 注意事項
  - タイムカードと上記ファイルが1枚のPDFなどで、まとまっている場合はタイムカードエリアへアップロードしてください。
  - 請求に関係のないファイルはアップロードしないでください。
- 提出書類追加ボタン
  - ファイルアップロードエリアが追加できます。
  - ファイルタイプの選択を間違えないようお願いいたします。
- 関連書類提出 横のinfoマークをクリックすると関連書類提出についての説明が表示されます。

- アップロードしたファイルを提出

勤怠提出 - ファイルアップロード③

勤怠締め入力

勤怠操作を行なってください

基本情報

氏名	リツアン 二郎	受注番号	37013
クライアント名	富士ソフト株式会社	部署名	システムインテグレーション事業本部イノベーションソリューション事業部第2技術部第3技術Gr
契約期間	2024年04月01日 ~ 2024年12月31日	締め	月末 2024年12月31日

タイムカード ②

202412-タイムカード.pdf - 143092 bytes

備考  
補足説明などがあればご記入ください

関連書類提出 ②

202412出張旅費.pdf - 259319 bytes

出張関連   
交通費都度

備考  
補足説明などがあればご記入ください

- ファイル名について
  - 命名規則はシステム側で自動で行いますので、任意のファイル名のままアップロードしてください。
- 備考欄について
  - アップロードしたファイルについて業務管理へ伝えることがございましたら備考欄にご記入ください。
- ファイルを提出する
  - 下部にある「勤怠を提出する」をボタンを押下するとダイアログが表示されます。

- 確認画面について

- タイムカードとジョブカンの休暇申請の差異がないようにお願いします。
  - 休暇しているが、休暇申請がない。
  - 出勤しているが、休暇申請がある。
- 差異がある場合
  - 必ずジョブカンの申請をタイムカードと合わせてください。
  - 休暇しているが休暇申請がない場合は、全て欠勤扱いとなります。
- 上記が問題ない場合、「提出する」を押下してタイムカードを提出してください。

- ファイル提出後

勤怠締め入力 提出済

勤怠操作を行なってください  
勤怠データは提出済ですが、再アップロードできます

**基本情報**

氏名	リツアン 二郎	受注番号	37013
クライアント名	富士ソフト株式会社	部署名	システムインテグレーション事業本部イノベーションビジネス事業部第2技術部第3技術Gr
契約期間	2024年04月01日 ~ 2024年12月31日	締め	月末 2024年12月31日

**タイムカード** 提出済

2024-12-18 10:23:14 提出 202412-タイムカード.pdf 再提出する

**関連書類提出** ?

出張旅費 202412出張旅費.pdf

1215 東京～名古屋 1216 名古屋～東京

提出書類を追加

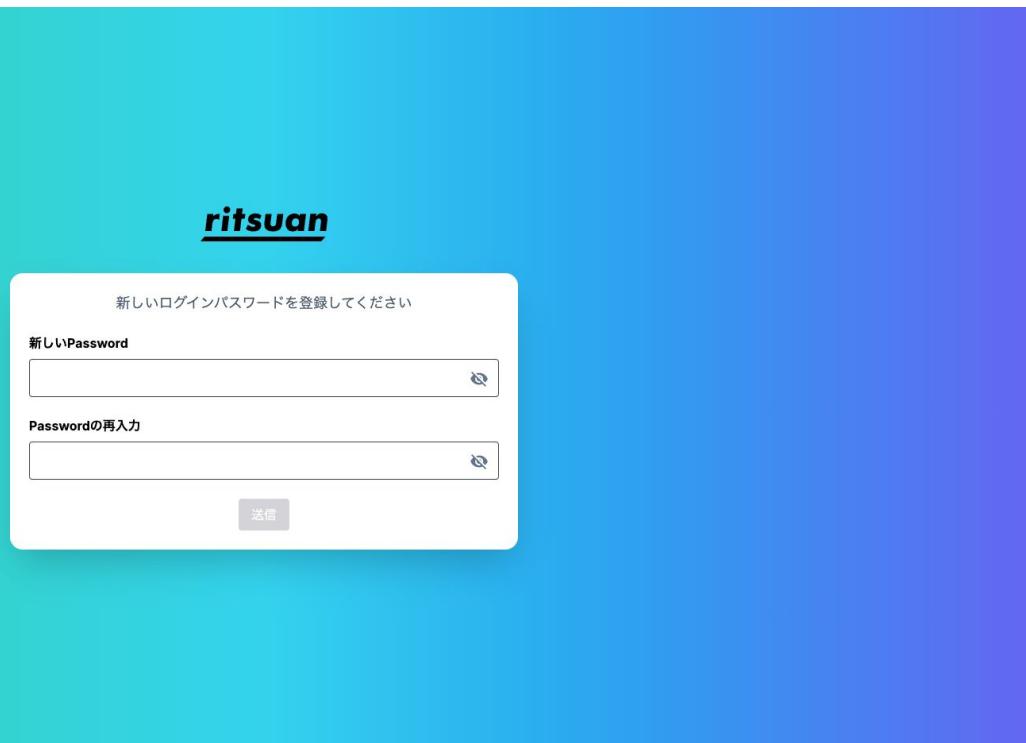
- 契約選択画面に遷移します。
  - タイムカードを提出した場合は『提出済』ステータスが付与されます。
- タイムカード
  - 再提出が可能です。
- 関連書類提出
  - 追加の提出が可能です。

- メールアドレスを入力してください。



- メールアドレスの入力
  - 送信ボタンを押下すると、パスワード再発行の案内が送信されます。
- パスワードリセットのメール受信
  - 本文のリンクを押下すると「パスワード再設定」画面に遷移します。
- メールが届かない場合
  - 迷惑メールに振り分けられていないかご確認ください。
  - 入力したメールアドレスが正しいかどうかご確認ください。

- パスワードの再設定を行ってください



- 新しいパスワードを設定してください。
- 送信ボタンを押下するとログイン画面に遷移します。
- パスワードについて
  - 半角英数, 記号のみ, 8文字以上20文字以内で入力してください。

- 以下の場合、メールが送信されます。

- 締日当日
  - 09:00～10:00の間に勤怠ファイル提出依頼のメールが送信されます。
  - 業務終了後、速やかに提出をお願いいたします。  
※締日前に提出いただいた方にもメールが送信されますがご放念ください。
- タイムカード未提出の場合
  - 請求作業時にタイムカードが未提出の場合、請求作業に遅延が生じるため、業務管理部から提出依頼のメールが送信される場合があります。
  - 速やかに提出をお願いいたします。
- その他確認事項がある場合
  - 各種提出ファイルまたは請求に関して業務管理部から確認がある場合、メールが送信される場合があります。
  - 内容ご確認の上、速やかにメールを返信をお願いいたします。
- 管理画面（業務管理）からファイルアップロードをした場合
  - アップロードされたファイルがマイページからご確認いただけます。

- e-staffing (Web Time Card) から勤怠実績を出力する

e-staffing

(スタッフコード: [REDACTED]) 派遣会社名: 株式会社リツアン S T C

契約No.	Jobコード	就業先	指揮命令者	契約期間	勤務日	勤務時間 (休憩時間)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
契約書上の就業先住所		契約書上の台帳職種	契約書上の職種	就業場所・業務種類の巡回確認結果		
[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
業務内容					責任の程度	
[REDACTED]					[REDACTED]	[REDACTED]

## 2024年12月の勤怠実績

締め承認状況: 承認済

出勤日数 : 20日 欠勤日数 : 0日 年休日数 : 0.5日  
 総就業時間 : [REDACTED] 契約内時間 : [REDACTED] 契約外時間 : [REDACTED] 立替金合計 : 0円

日付	区分	就業場所	出勤	退勤	休憩時間	深夜休憩	立替金	備考	状況	勤怠承認者
1日										
2月	通常	オフィス	08:40	17:30	1時間	0分			承認済	[REDACTED]
3火	通常	オフィス	08:40	17:38	1時間	0分			承認済	[REDACTED]
4水	半休	オフィス	08:50	12:46	0分	0分			承認済	[REDACTED]
5木	通常	オフィス	08:40	17:34	1時間	0分			承認済	[REDACTED]

- WebTimeCard PC版では勤怠表の印刷が可能です。  
※モバイル版では、印刷する機能はございません。
- WebTimeCard PC版での勤怠表の印刷操作方法
  - 1) 「WebTimeCardシステム」にログイン。
  - 2) 印刷したい期間のタイムカードを表示させる。

## 〈過去の勤怠表を表示させる場合〉

- 画面上部「〈前の月〉」で過去にさかぼることができます。
- 過去の契約の勤怠表を表示させる場合は、画面右上の氏名をクリック。
- 「> 契約選択」をクリック。対象の契約を選択。
- 3) 「勤怠実績」画面の右上「勤怠実績を印刷する」クリック。
- 4) 「1か月単位で印刷する」を選択。
- 5) 印刷用画面が起動しますので、PDFに保存を選択してください。  
※ブラウザによって直接印刷される場合もございます。

- 退職日から20日経過すると本システムへログインができなくなります。ご了承ください。

- お問い合わせはサイドメニューの問い合わせを押下すると別タブで、Googleフォームが開きます。
  - 別タブを開くとスタッフNoと氏名は自動で反映されます。
  - お問い合わせの前に、マニュアルに記載がないかご確認のうえ、お問い合わせをお願いいたします。
- タイムカード (TC) 提出について**
  - 現在、タイムカード (TC) の提出フローについて請求担当者のみが詳細を把握している状態となっており、エンジニアの皆様がご自身で判断することが難しい場合がございます。  
そのため、TC提出が不要なエンジニアの方には、業務管理から「提出不要」のメール連絡を行います。
  - メールを受信された方は、TCの提出は不要となります。
  - ご不明な場合は、問い合わせからご連絡お願いいたします。

※なお、今後マイページの改修を行い、エンジニアの皆様ご自身で、TCの提出が必要か不要かをマイページ上で確認できるようにする予定です。

- 推奨環境は以下となります。

機種	OS/ブラウザ
PC	windows/mac chrome最新版 Edge最新版
スマートフォン	Android chrome最新版
	iOS Safari最新版

## 改版履歴

版数

年月日

改訂履歴

第1.0版

2025年1月22日

初版