

(有) 未来検索ブラジル 作業実績/給与管理システム

目次 :	1. ログイン
	2. パスワード変更
	3. 作業報告
	4. 報酬確認

作業報告から承認まで

1. 前月 21 日から当月 20 日までの作業時間・作業内容を報告してもらいます。
2. 当月 21 日に各作業者の担当（管理者）が作業内容を検収し、承認を行います。
3. 承認（または却下）された作業報告は、各日ごとに承認／却下が表示されます。
4. 当月の作業報告について管理者から検収されたことを確認したら、
最下段の合計金額でご請求ください。
（確認するときは最上段のプルダウンで確認月を選んで「切替」を押してください）
5. 合計金額は基本的に税込（消費税または源泉徴収税）です。
契約内容により税別でご契約されている方は、その旨請求書にお書きください。
6. 固定額の方は合計金額は表示されません。契約内容に従ってご請求ください。

1 ログイン

ユーザ ID とパスワードを入力し、ログインしてください。

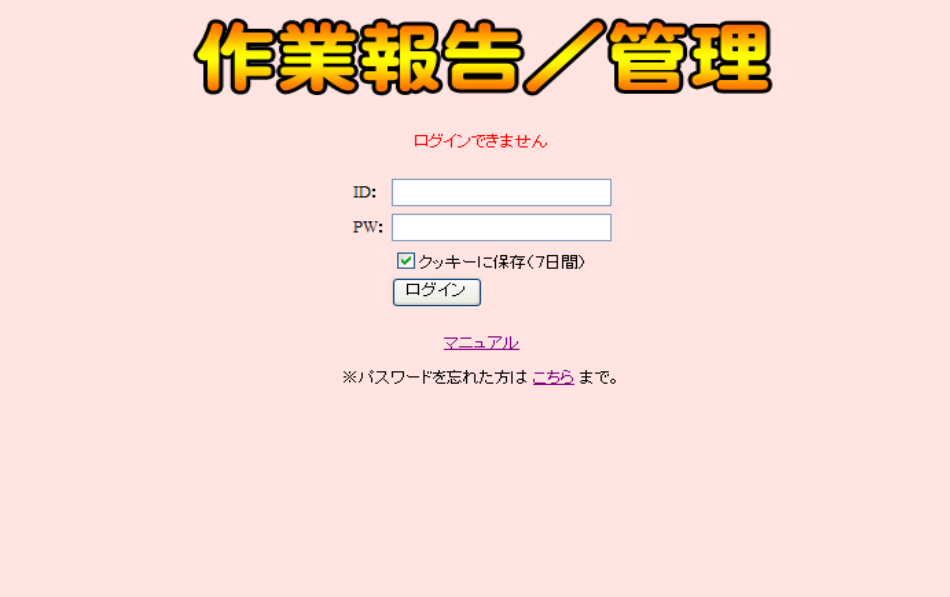
こちら まで。'"/>

図 1 : ログイン

ログインに成功すると、図 2 のような画面が表示されます。

図 2 : 作業者 TOP

ログインに失敗すると、図3及び図4のような画面が表示されます。



The screenshot shows a login page with the title "作業報告／管理" (Job Report / Management) in large, stylized orange and yellow characters. Below the title, a red error message reads "ログインできません" (Cannot login). The login form includes fields for "ID:" and "PW:", a checkbox for "クッキーに保存(7日間)" (Save to cookies (7 days)), and a "ログイン" (Login) button. Below the form, there is a link for "マニュアル" (Manual) and a note: "※パスワードを忘れた方は [こちら](#) まで。" (If you forgot your password, please contact [here](#)).

図3：ログインIDエラー



The screenshot shows the same login page as Figure 3, but with a red error message that reads "パスワードが違います" (Password is incorrect). The rest of the page, including the title, form fields, and footer, is identical to Figure 3.

図4：ログインパスワードエラー

2 パスワード変更

ログイン後、パスワードの変更を行いたい場合は、図2の作業者TOPページから「パスワード変更」のリンクをクリックすると、図5のような画面が表示されます。



The screenshot shows a web page titled "パスワード変更" (Change Password). In the top left corner, there is a link labeled "メニュー". The form contains the following fields and elements:

- ID: itadaki
- 旧PASS: [password input field]
- 新PASS: [password input field]
- 確認用にもう一度: [password input field]
- 変更 [button]

図5：パスワード変更

パスワードの変更に成功すると、図6のような画面が表示されます。



The screenshot shows a confirmation message on a light pink background. In the top left corner, there is a link labeled "メニュー". The message text is:

パスワードを変更しました。
[メニューに戻る](#)

図6：パスワード変更成功

※変更失敗してパスワードがわからなくなってしまった、
またはパスワードを忘れてしまった場合は、
ブラジル上坂（u@razil.jp）までご連絡下さい。

旧 PASS が違っている場合、図 7 のようなエラーメッセージが表示されます。



メニュー

パスワード変更

旧パスワードが違います。

ID: itadaki

旧PASS:

新PASS:

確認用にもう一度:

変更

図 7 : 旧パスワードエラー

新 PASS の確認（確認用パスワード）が間違っている場合、図 8 のようなエラーメッセージが表示されます。



メニュー

パスワード変更

新パスワードと確認パスワードが違います。

ID: itadaki

旧PASS:

新PASS:

確認用にもう一度:

変更

図 8 : 確認パスワードエラー

3 作業報告

ログイン後、作業報告を入力する場合は、図2の作業TOPページから

「作業報告（報酬確認）」のリンクをクリックしてください。図9のような画面が表示されます。

	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00		08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
1/21(月)										1/21(月)							
1/22(火)										1/22(火)							
1/23(水)										1/23(水)							
1/24(木)										1/24(木)							
1/25(金)										1/25(金)							
1/26(土)										1/26(土)							
	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00		08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
1/27(日)										1/27(日)							
1/28(月)										1/28(月)							
1/29(火)										1/29(火)							
1/30(水)										1/30(水)							
1/31(木)										1/31(木)							
2/1(金)										2/1(金)							
2/2(土)										2/2(土)							

図9：作業報告初期画面

違う月の入力を行う場合は、図10のようにプルダウンで別の月を選択し「切替」を押してください。

	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00		08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
1/21(月)										1/21(月)							
1/22(火)										1/22(火)							
1/23(水)										1/23(水)							
1/24(木)										1/24(木)							
1/25(金)										1/25(金)							
1/26(土)										1/26(土)							
	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00		08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
1/27(日)										1/27(日)							
1/28(月)										1/28(月)							
1/29(火)										1/29(火)							
1/30(水)										1/30(水)							
1/31(木)										1/31(木)							
2/1(金)										2/1(金)							
2/2(土)										2/2(土)							

図10：作業報告月選択

対象の日の時間の枠をクリックするとプルダウンが表示されます。

図 11 のように “分” を選択してください。

※管理者が作業承認した後は、承認された日の入力や変更はできなくなります。

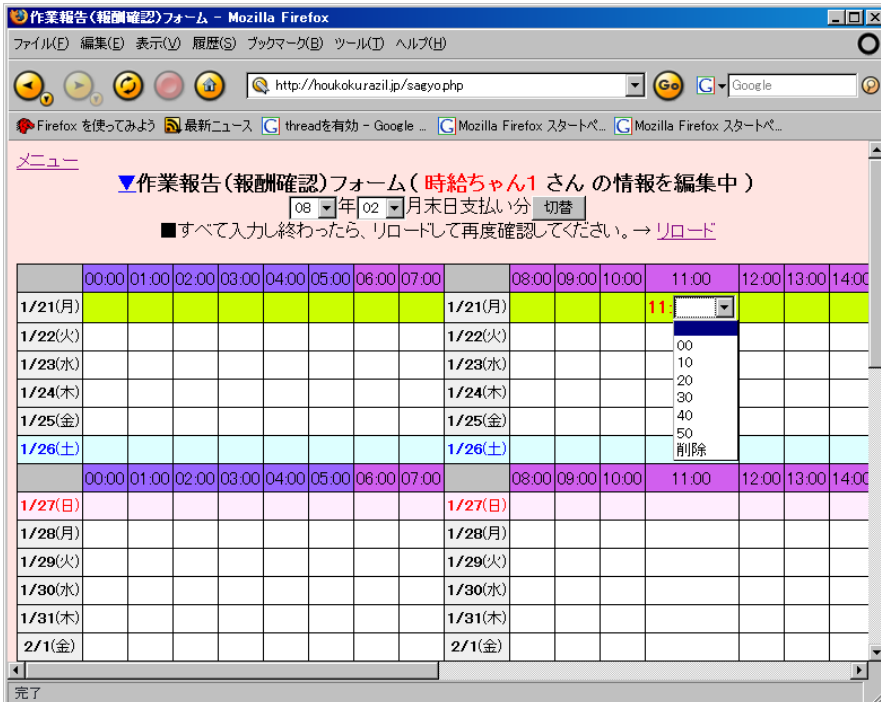


図 11 : 作業時間の入力 1

図 12 のように、作業終了時間を入力すると（この場合 19:00）、“計” のところにその日の作業時間が計算され、表示されます（この場合 11:00～19:00 の 8 時間）。

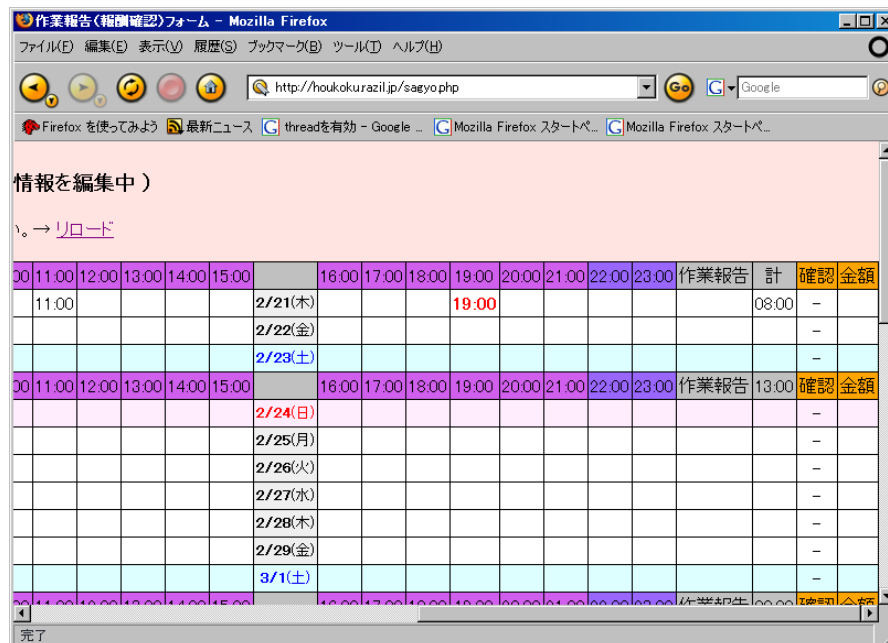


図 12 : 作業時間の入力 2

開始時間だけしか入力していない場合（及び1日に奇数個の作業時間を入力した場合）、その日の一番遅い時間の入力から24:00までが選択されます。

図13のように、作業開始時間の11:00しか入力していない場合、作業時間は11:00から24:00までの13時間となり、“計”には13:00と表示されます。

0:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00		16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	作業報告	計	確認
	11:00					1/21(月)										13:00	-
						1/22(火)											-
						1/23(水)											-
						1/24(木)											-
						1/25(金)											-
						1/26(土)											-
0:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00		16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	作業報告	00:00	確認
						1/27(日)											-
						1/28(月)											-
						1/29(火)											-
						1/30(水)											-
						1/31(木)											-
						2/1(金)											-

図13：作業時間の入力2

入力を取り消す場合には、図14のようにプルダウンメニューから削除を選択してください。

0	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00		16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	作業報告	計
	11:00					1/21(月)			19:00							08:00
	11:00					1/22(火)		17:00				22:00				08:00
						1/23(水)										
						1/24(木)										
						1/25(金)										
						1/26(土)										
0	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00		16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	作業報告	00:00
						1/27(日)										
						1/28(月)										
						1/29(火)										
						1/30(水)										
						1/31(木)										
						2/1(金)										

図14：作業時間の入力3

日にちをまたいで作業を行った場合は（例えば1/23の22:00～1/24の6:00）、
 図15のように23日は開始時間のみを入力、

11:00	12:00	13:00	14:00	15:00		16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	作業報告	計	確認	金額
					1/21(月)				19:00						08:00	-	
11:00					1/22(火)		17:00								06:00	-	
					1/23(水)							22:00			02:00	-	
					1/24(木)										06:00	-	
					1/25(金)											-	
					1/26(土)											-	
11:00	12:00	13:00	14:00	15:00		16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	作業報告	00:00	確認	金額
					1/27(日)											-	
					1/28(月)											-	
					1/29(火)											-	
					1/30(水)											-	
					1/31(木)											-	
					2/1(金)											-	

図15：作業時間の入力4

24日は図16のように、開始時間を0:00、終了時間を6:00と入力してください。

	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00		08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
1/21(月)									1/21(月)				11:00				
1/22(火)									1/22(火)				11:00				
1/23(水)									1/23(水)								
1/24(木)	00:00						06:00		1/24(木)								
1/25(金)									1/25(金)								
1/26(土)									1/26(土)								
	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00		08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
1/27(日)									1/27(日)								
1/28(月)									1/28(月)								
1/29(火)									1/29(火)								
1/30(水)									1/30(水)								
1/31(木)									1/31(木)								
2/1(金)									2/1(金)								

図15：作業時間の入力5

図17のように↓、1日の中で複数の作業時間範囲を指定することも可能です。

11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	作業報告	計	確認	金額
					1/21(月)			19:00						08:00	-	
					1/22(火)	17:00								06:00	-	
					1/23(水)						22:00			02:00	-	
					1/24(木)									06:00	-	
					1/25(金)	17:00						23:30		06:30	-	
					1/26(土)										-	
					1/27(日)										-	
					1/28(月)										-	
					1/29(火)										-	
					1/30(水)										-	
					1/31(木)										-	
					2/1(金)										-	

図17：作業時間の入力6

図18のように作業報告欄をクリックすると、作業内容を報告できます。

ここにその日に行った作業を入力し、入力後は必ず[Enter]を押してください。

※[Enter]を押さないと入力した内容が反映されません。

※管理者が作業承認した後は、承認された日の入力や変更はできなくなります。

13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	作業報告	計	確認	金額		
					1/21(月)			19:00						08:00	-	
					1/22(火)	17:00								06:00	-	
					1/23(水)					22:00				02:00	-	
					1/24(木)									06:00	-	
					1/25(金)	17:00								06:00	-	
					1/26(土)			18:00						08:00	-	
					1/27(日)										-	
					1/28(月)			18:00						07:00	-	
					1/29(火)			19:00						08:00	-	
					1/30(水)			18:00						05:00	-	
					1/31(木)			17:00						04:00	-	
					2/1(金)			18:00						05:00	-	
					2/2(土)										-	
					2/2(土)									29:00	確認	金額

図18：作業報告の入力

全ての作業時間及び作業報告の入力が終わりましたら、「リロード」をクリックして、作業内容を確認してください。

日	時	作業内容	確認	金額												
2/4(月)	18:00	ニコ動コメント削除作業	07:00	-												
2/5(火)	19:00	ニコ動コメント削除作業	08:00	-												
2/6(水)	19:00	ニコ動コメント削除作業	08:00	-												
2/7(木)	19:00	ニコ動コメント削除作業	08:00	-												
2/8(金)	19:00	ニコ動コメント削除作業	08:00	-												
2/9(土)																
12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	作業報告	39:00	確認	金額	
2/10(日)														-		
2/11(月)														-		
2/12(火)				17:00										06:00	-	
13:00				2/13(水)	18:00									05:00	-	
13:00				2/14(木)	18:00									05:00	-	
13:00				2/15(金)					21:00					08:00	-	
2/16(土)																
12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	作業報告	24:00	確認	金額	
2/17(日)														-		
	14:20			2/18(月)						22:20				08:00	-	
				2/19(火)		18:00					23:00			05:00	-	
				2/20(水)										-		
													▲リロード	合計	金額	0

入力が終わったら、必ずクリック

図 19 : 入力内容の確認

4 報酬確認

管理者が作業承認した後であれば、図2の作業TOPページから「作業報告（報酬確認）」するとその月の報酬の確認ができます。

作業が却下された場合、報酬は空欄になります。

承認された場合、勤務契約に従った報酬が計算され、表示されます。

一番下に合計金額が表示されますので、こちらに従って請求書を作成してください。

図 20 : 報酬確認

※図 20 は時給の場合の表示です。

- ・ 社員の場合は、管理者の承認に応じて各種手当等が計算されます。
- ・ 時給の場合は、管理者が作業承認した作業日の時間分、時給が支払われます。
- ・ 日給の場合は作業時間にかかわらず、管理者が承認すれば、日給が支払われます。
- ・ 固定額の場合は金額は空欄になります。

固定額の方はこのシステムを作業報告書としてのみ使用する形になります。

以上