

メール de レポート の特長 社員側



日報送信画面



勤務送信画面

- 日報、勤務時間は、PC・スマホから指定アドレスへメールを送るだけ。外出先からも日報、勤務時間を提出できます。
- 日報提出がない場合は催促メールが自動送信。忘れずに提出できます。
- 日報、勤務時間が登録出来たかどうかを返信メールで確認できます。
- 日報、勤務表を画像データとして読み出すことができます。

日報の提出は
メールで
OK!



社員の日報・勤務時間・届出・残業申請をデータベース化・検索できる!

メール de レポート

社員の日々の作業を「見える化」

社員の
作業管理が
ラクラク!



メール de レポート 株式会社日本マイクロリンク ver 2.02

検索・集計メイン画面

レポート種別(T)

日付開始-終了(XD) -

メンバー番号もしくは氏名前(M)

件名(W)

検索画面

株式会社日本マイクロリンク 社員番号001 山田太郎												
作業日付: 2019年 12月 2日												
No.	作業名称	作業時間	作業種別	作業内容	作業場所	作業時間	作業時間	作業時間	作業時間	作業時間	作業時間	作業時間
1	作業A	08:00-12:00	通常			08:00	12:00					
2	作業B	13:00-17:30	通常			13:00	17:30					
3	作業C	18:00-21:00	残業			18:00	21:00					
4	作業D	08:00-12:00	通常			08:00	12:00					
5	作業E	13:00-17:30	通常			13:00	17:30					
6	作業F	18:00-21:00	残業			18:00	21:00					
7	作業G	08:00-12:00	通常			08:00	12:00					
8	作業H	13:00-17:30	通常			13:00	17:30					
9	作業I	18:00-21:00	残業			18:00	21:00					
10	作業J	08:00-12:00	通常			08:00	12:00					
11	作業K	13:00-17:30	通常			13:00	17:30					
12	作業L	18:00-21:00	残業			18:00	21:00					
13	作業M	08:00-12:00	通常			08:00	12:00					
14	作業N	13:00-17:30	通常			13:00	17:30					
15	作業O	18:00-21:00	残業			18:00	21:00					
16	作業P	08:00-12:00	通常			08:00	12:00					
17	作業Q	13:00-17:30	通常			13:00	17:30					
18	作業R	18:00-21:00	残業			18:00	21:00					
19	作業S	08:00-12:00	通常			08:00	12:00					
20	作業T	13:00-17:30	通常			13:00	17:30					
21	作業U	18:00-21:00	残業			18:00	21:00					
22	作業V	08:00-12:00	通常			08:00	12:00					
23	作業W	13:00-17:30	通常			13:00	17:30					
24	作業X	18:00-21:00	残業			18:00	21:00					
25	作業Y	08:00-12:00	通常			08:00	12:00					
26	作業Z	13:00-17:30	通常			13:00	17:30					
27	作業AA	18:00-21:00	残業			18:00	21:00					
28	作業AB	08:00-12:00	通常			08:00	12:00					
29	作業AC	13:00-17:30	通常			13:00	17:30					
30	作業AD	18:00-21:00	残業			18:00	21:00					

日報

勤務表

- 日報・月報・勤務表・届出・残業・休日出勤を検索できます。
- 作業別月報集計、件名別月報集計が簡単に出来ます。
- 検索結果は、画面に表示されます。
- 表示結果は、Excelで出力、印刷もできます。

メール de レポート
の特長
管理者側

社員用ソフトと管理者用ソフトの2つで構成

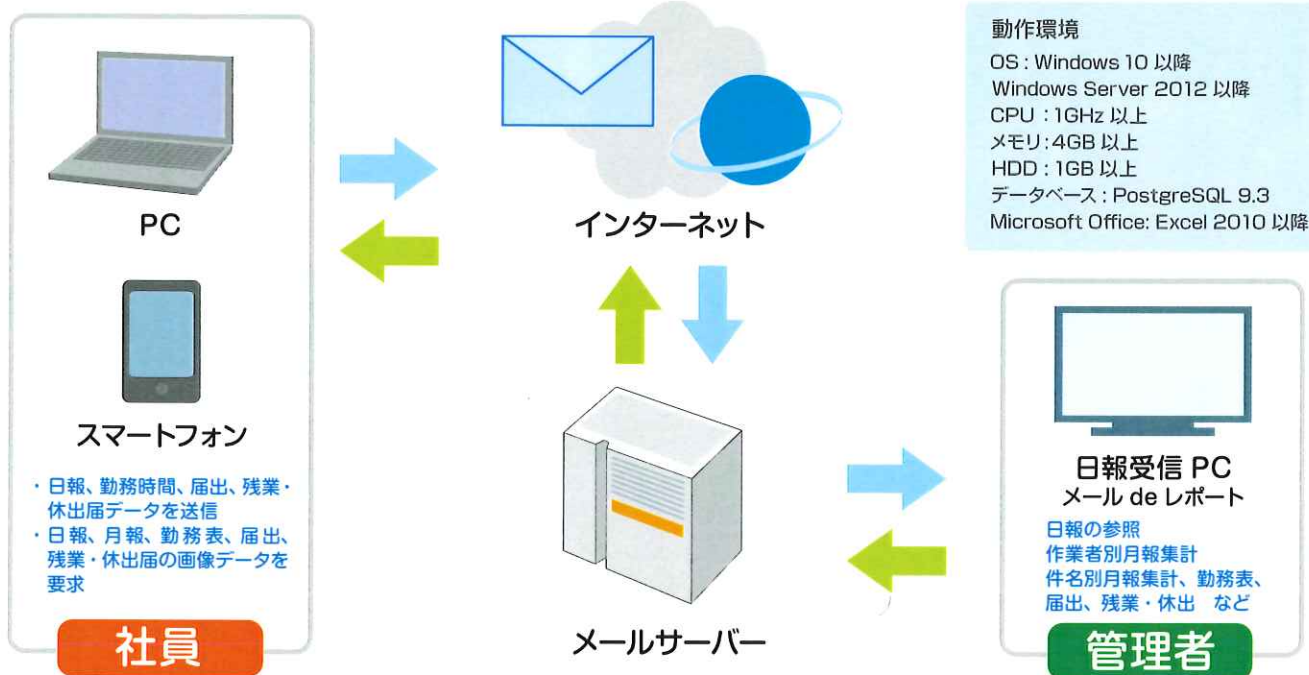
社員用ソフト

- 社員は、パソコンまたは、スマートフォンアプリから、日報、勤務時間、届出、残業・休出申請を送信することができます。
- 日報・勤務データは、日々の作業完了時、作業内容、勤務時間を入力する方式となっています。
- 有給申請、残業・休出申請などもパソコンまたは、スマートフォンアプリから、送信できます。
- 日報・勤務データの登録は、メールの返信で確認できます。
- 日報・勤務データの読出しは、画像形式の添付ファイルで取得できます。(PNG形式)

管理者用ソフト

- 管理者は、パソコン上で検索ソフトを起動してデータベースを検索し、日報の参照、作業別月報集計、件名別月報集計、勤務表検索、届出検索、残業・休出届検索、エラーログ検索の結果を画面に表示します。
- 表示結果は、Excel出力、印刷を行うことができます。

システム構成



※ お客様仕様カスタマイズ承ります。

ご注文・お問い合わせは



株式会社 日本マイクロリンク

〒110-0015 東京都台東区東上野 1-18-6 タカラ第三ビル 4階

TEL 03-3837-5951 FAX 03-3837-5954

http://www.mlink.co.jp E-mail : eigyo@mlink.co.jp

●カタログの内容は予告無く変更する場合があります。