



# 勤怠運用マニュアル (管理者)

# 目次

第 1 章では基本設定について、第 2 章では日々の運用方法について解説いたします。

## 第 1 章 基本設定 ..... 3

1. スケジュール管理のベースを作ろう .....	4
1.1. 「パターン設定」 .....	5
1.1.1. パターンを作る .....	6
1.1.2. 通常勤務パターンの設定項目 .....	7
1.1.3. みなし勤務パターンの設定項目 .....	8
1.2. 「自動スケジュール設定」 .....	9
1.2.1. 画面の説明 .....	9
1.2.2. 設定方法 .....	10
1.2.3. 自動スケジュール設定が反映されるタイミング .....	10

## 第 2 章 運用方法 ..... 11

1. 「全メニュー」概要 .....	12
2. 勤務データを確認したい .....	13
2.1. 日別データを確認する .....	13
2.1.1. 画面の説明 .....	13
2.1.2. 各種操作 .....	15
2.2. 月別データを確認する .....	16
2.2.1. 画面の説明 .....	16
2.2.2. 各種操作 .....	17
2.3. タイムカードを確認する .....	18
2.3.1. 画面の説明 .....	18
2.3.2. 各種操作 .....	19
3. 勤務データを修正したい .....	20
3.1. 勤務データを編集する .....	20
3.1.1. 画面の説明 .....	20
3.1.2. 各種操作 .....	23
3.2. エラー勤務をチェックする .....	24
3.2.1. 修正方法 .....	25
4. 勤務データを確定したい .....	26
4.1. 締め処理を行なう .....	26

4.2.	締め処理を行なえるアカウント .....	26
4.3.	締め状況をチェックする .....	27
4.3.1.	画面の説明.....	27
<b>5.</b>	<b>申請を承認したい .....</b>	<b>28</b>
5.1.	申請をチェックする .....	28
5.1.1.	画面の説明.....	28
5.2.	申請を承認する .....	29
<b>6.</b>	<b>スケジュールを管理したい .....</b>	<b>30</b>
6.1.	スケジュールを登録する方法 .....	30
6.2.	スケジュールを登録する .....	31
6.2.1.	画面の説明.....	31
6.2.2.	各種操作.....	32
6.2.3.	スケジュールを登録する .....	33
6.2.4.	一人ずつスケジュールを登録する.....	34
6.2.5.	日別にスケジュールを登録する.....	35
<b>7.</b>	<b>休暇を管理したい .....</b>	<b>37</b>
7.1.	休暇を取得する .....	37
7.1.1.	全日休暇を取得する .....	37
7.1.2.	半日休暇を取得する .....	37
7.2.	休暇の取得数や残数を確認する .....	38
7.2.1.	画面の説明.....	38
7.2.2.	各種操作.....	エラー! ブックマークが定義されていません。

# 第 1 章 基本設定

---

第 1 章では、基本設定についてご案内いたします。

組織や従業員データの登録、管理フローの設定、  
スケジュール管理のベース作り等々について解説いたします。



オレ達！カイゼン戦隊！！

## 1. スケジュール管理のベースを作ろう

所定の勤務時間や休暇情報の登録など、スケジュール管理に関する設定を解説します。

- 「パターン設定」
- 「自動スケジュール設定」

基本は自動スケジュールではなく、スケジュールパターンを設定し、パターンを割り当てる方法でご利用下さい。

## 1.1.「パターン設定」

設定 > スケジュール > パターン設定

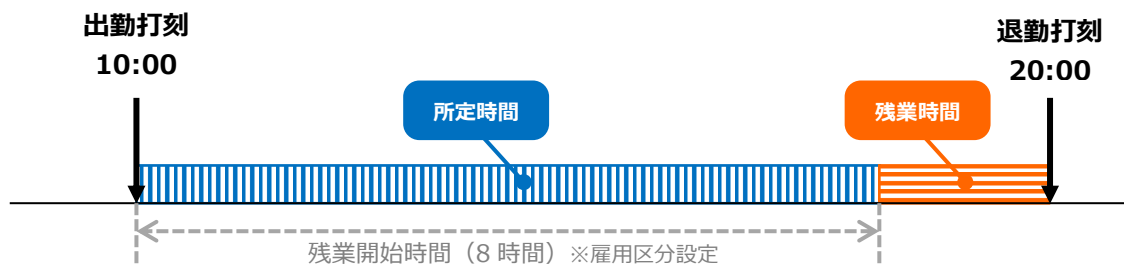
スケジュールパターンの設定について解説します。

### 「スケジュール」とは？

スケジュールを設定することで、早番、遅番などのシフト管理だけでなく、遅刻早退や休憩時間、所定外時間の計上、早出時間の扱いの調整など、より詳細な集計が可能になります。

#### スケジュールを利用していない集計例

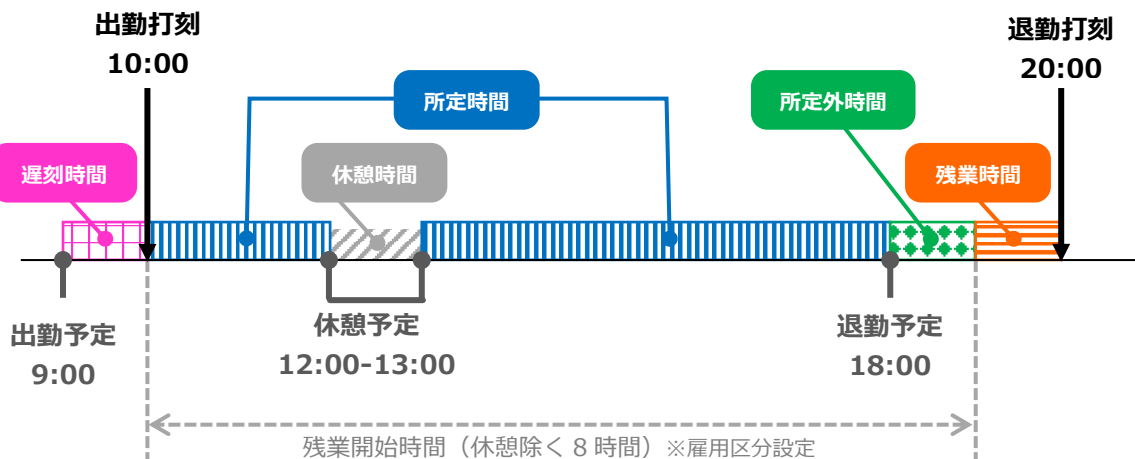
出勤から退勤までの間を労働時間として集計します。



#### スケジュールを利用した場合の集計例

出勤予定と実際の出勤時刻との差を「遅刻時間」に計上します。

また、スケジュール時間を超過した勤務で残業開始時間にいたらない勤務は「所定外時間」に計上します。その他、様々な集計がスケジュールによって可能となります。



### スケジュールパターンを登録する意味

出勤予定や退勤予定を毎日入力するのは手間なので、「パターン設定」でスケジュールやシフトをパターン化しておきましょう。パターンを割り当てるだけで、出退勤予定やそれに付随する設定を適用させることが可能です。

## スケジュールパターンは 3 種類

スケジュールパターンは2種類あります。それぞれ機能が異なります。

スケジュール種別	機能
通常勤務	出勤や退勤の予定時刻をパターン登録します。 予定時刻を定めることにより遅刻早退の集計が可能になります。 また、休憩予定時刻なども登録できます。
みなし勤務	打刻データが無くても、予定時刻に「打刻した」とみなして集計します。直行、直帰、直行直帰（出張）の際にご活用いただけます。

### 1.1.1.パターンを作る

 設定 > スケジュール > パターン設定

「新規登録」をクリックし、登録画面を開いてください。


情報を入力したら「編集」ボタンをクリックし、設定内容を保存します。

登録

  
 変更内容を登録して  
前画面に戻ります。

別名で登録

  
 設定を複製して新しいパターンを作成します。  
 重複するコードでは登録できません。  
 また、パターンコードを設定している場合は、  
 重複するパターン名では登録できません。


パターン登録

登録

別名で登録

### 基本情報

パターンコード:

パターン名(必須):

基本

詳細

詳細

  
 詳細設定項目を展開します。高度な設定を行なうときはこちらをご確認ください。

## 1.1.2.通常勤務パターンの設定項目

 設定 > スケジュール > パターン設定

通常勤務パターンを作成するときの設定項目を解説します。

### 基本情報

パターン名	パターンの名称を設定します。20 文字以内でご入力ください。	基本
スケジュール種別	「通常勤務」「直行」「直帰」「直行直帰」を選択してください。	基本
パターンの表示色	パターンの色を選択します。背景色と文字色をそれぞれ設定できます。スケジュール管理画面での色表示などに使用されます。	基本
使用する所属	パターンを使用できる所属を制限する場合に設定します。	詳細
使用する雇用区分	パターンを使用できる雇用区分を制限する場合に設定します。	詳細

### 予定

出勤予定 (コアタイム開始時刻)	出勤予定時刻を設定します。 これより遅く出勤すると遅刻となります。	基本
退勤予定 (コアタイム終了時刻)	退勤予定時刻を設定します。 これより早く退勤すると早退となります。	基本

### 休憩予定

休憩予定時間	自動休憩時間を分単位で入力できます。 <u>休憩予定時間を必ず設定してください。</u>	詳細
--------	---	----

### 半日勤務

午前出勤 パターン登録	午後に半日休暇を取得するときのスケジュールを登録します。 [設定] クリックで登録画面がポップアップ表示されます。 <u>半休を取得するパターン（時短除く）の場合に設定してください。</u> <u>労働時間が半分となるよう出勤予定（この場合、通常の出勤予定と同じ）と退勤予定を設定して下さい。</u>
午後出勤 パターン登録	午前中に半日休暇を取得するときのスケジュールを登録します。 [設定] クリックで登録画面がポップアップ表示されます。 <u>半休を取得するパターン（時短除く）の場合に設定してください。</u> <u>労働時間が半分となるよう出勤予定と退勤予定（この場合、通常の退勤予定と同じ）を設定して下さい。</u>



### 1.1.3.みなし勤務パターンの設定項目

 [設定](#) > [スケジュール](#) > [パターン設定](#)

直行や直帰など、打刻ができない場合にも指定の時刻に打刻したとみなして勤怠計算ができます。

パターンの新規登録時に「スケジュール種別」で「直行（みなし出勤）」「直帰（みなし退勤）」「直行直帰（みなし出退勤）」のいずれかを選択します。

※スケジュール種別はパターン作成後に修正できません。ご注意ください。

その他の設定項目については、通常勤務パターン作成時と同じです。

スケジュール種別	機能
<b>直行（みなし出勤）</b>	出勤打刻が無くても、出勤予定時刻に打刻したとみなして集計を行いません。直行パターンを登録した日には出勤打刻は不要です。退勤打刻だけを行なってください。
<b>直帰（みなし退勤）</b>	退勤打刻が無くても、退勤予定時刻に打刻したとみなして集計を行いません。直帰パターンを登録した日には退勤打刻は不要です。出勤打刻だけを行なってください。
<b>直行直帰（みなし出退勤）</b>	出退勤打刻が無くても、出退勤予定時刻に打刻したとみなして集計を行いません。出張など、終日打刻ができない日の勤務に適しています。直行直帰パターンを登録した日には打刻は不要です。当日になると、みなし勤務時間が計上されます。

## 1.2.「自動スケジュール設定」

🔧 設定 > スケジュール > 自動スケジュール設定

スケジュールを自動的に登録する機能です。

「所属」×「雇用区分」の単位で、各曜日のスケジュールを設定します。

**勤務時間と勤務日が固定の雇用形態向きです。**

### 1.2.1.画面の説明

#### 表示条件の指定

所属、雇用区分などを指定します。

「表示」ボタンのクリックでデータが表示されます。

自動スケジュール設定

表示条件の指定

従業員: 1000 本社

全ての雇用区分

表示

スケジュール登録

※設定>雇用区分の設定で登録された日数後まで自動でスケジュール登録されます

現在設定されている自動スケジュール

所属	雇用区分	編集	コピー	名称	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	祝日
1000 本社	1000 正社員			勤務日種別	法定休日	平日	平日	平日	平日	平日	法定外休日	法定外休日
				パターン	公休	通常勤務	通常勤務	通常勤務	通常勤務	通常勤務	公休	公休
1000 本社	2000 パート・アルバイト			勤務日種別								
				パターン								

#### 現在設定されている自動スケジュール

自動スケジュールを表示します。

「所属」×「雇用区分」の単位で設定されています。

位置	操作ボタン	機能概要
1	スケジュール登録	現在表示されている範囲に対してまとめて設定します。
2	(編集)	「所属」×「雇用区分」毎に設定を行ないます。
	コピー	自動スケジュール設定をコピーして、別の所属・雇用区分に反映します。

### 1.2.2.設定方法

自動スケジュール設定画面にて「スケジュール登録」または「編集」をクリックします。  
曜日ごとに割り当てたい「パターン」を選択します。

パターン	自動登録したいスケジュールパターンを設定します。
------	--------------------------

### 1.2.3.自動スケジュール設定が反映されるタイミング

システムによる定時更新により、日に1回（夜間）登録されます。  
毎日31日後までのスケジュールを自動的に登録するように設定されています。  
設定日の翌日から適用されます。  
過去日や、既にスケジュールが登録されている日には登録されません。



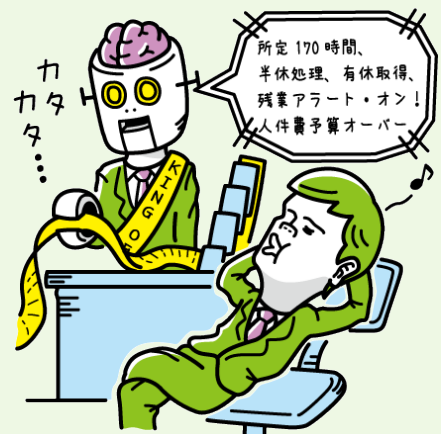
従業員設定で退職年月日を登録している場合、退職年月日後は、  
自動スケジュールが反映されません。

## 第2章 運用方法

---

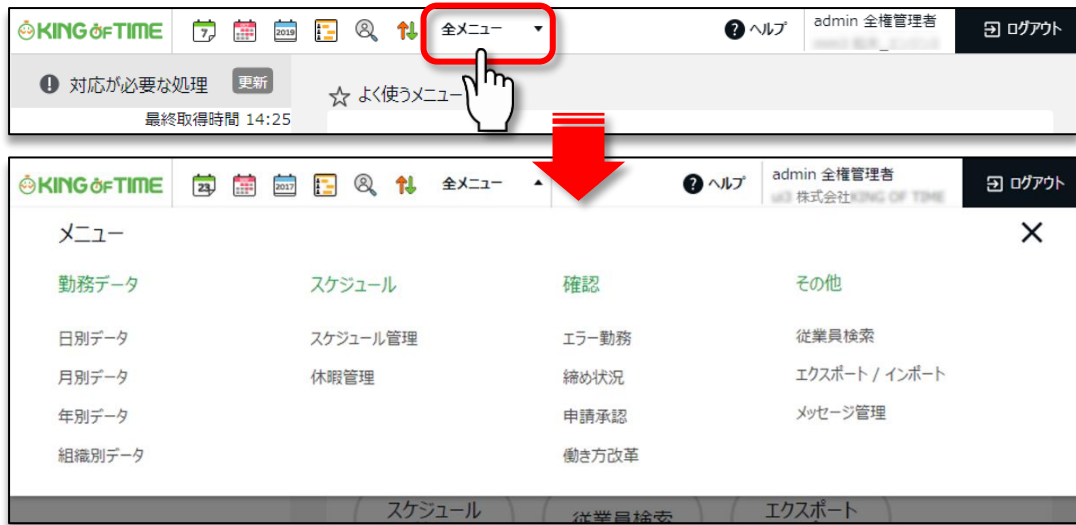
第2章では、運用方法についてご案内いたします。

打刻データやスケジュール、休暇の管理方法を解説しますので、  
引き続きご覧くださいませ。



# 1.「全メニュー」 概要

日々の運用は、画面上部の「全メニュー」から操作します。



各操作項目について解説します。

## 勤務データ

日別データ	日別の打刻データ、スケジュール、自動計算された勤怠集計を表示します。	<a href="#">p.13</a>
月別データ	月別の出勤日数や休暇取得数、労働時間などの集計データを表示します。	<a href="#">p.16</a>

## スケジュール

スケジュール管理	スケジュールの確認や登録を行ないます。	<a href="#">p.30</a>
休暇管理	休暇の取得数や残数を確認できます。	<a href="#">p.38</a>

## 確認

エラー勤務	エラー勤務（打刻忘れや休暇残数の不足などによって正しく勤怠計算されていない勤務）を抽出して表示します。	<a href="#">p.24</a>
締め状況	締め処理の状況を確認します。	<a href="#">p.27</a>
申請承認	従業員や管理者からの申請を承認・棄却します。	<a href="#">p.28</a>

## 2. 勤務データを確認したい

記録された勤務データの確認方法を解説します。日、月、年単位の集計データを表示できます。

### 2.1. 日別データを確認する

日別の打刻データ、スケジュール、自動計算された勤怠集計を表示します。

【アクセス方法】 全メニュー > 勤務データ > 日別データ

#### 2.1.1. 画面の説明

##### 表示条件の指定

所属、雇用区分、表示日などを指定します。  
 [表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

##### オプション:

従業員の勤務先で表示…選択された所属で勤務した従業員のデータを確認します。  
 打刻集約……………打刻データを 1 つのセルに表示します。



日別データ

表示条件の指定

従業員:

本社

1000 正社員

日付:

2016/06/01

📅

オプション:

☐ 従業員の勤務先で表示

☐ 打刻集約

表示

2016/06/01(水)

<

今日

>

通常

勤怠を締める

勤怠の締めを解除する

日別スケジュール設定

Excel出力


No.	名前	タイムカード	編集	締	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休始	休終	所定	所定外	残業
1	1001 勤怠一				通常勤務 <input type="checkbox"/>	平日	P 06/01 08:58	P 06/01 18:02			8.00		0.04
2	1002 勤怠二			<input checked="" type="checkbox"/>	シフト (10:30-19:30)	平日	P 06/01 10:35	編 06/01 19:42			7.55		0.12
3	1003 勤怠三				有休 <input checked="" type="checkbox"/>	平日							
				合計			出勤 2 人	退勤 2 人	休始 0 人	休終 0 人	15.55		0.16

##### 日別データ

該当日に登録された打刻データ、スケジュール、自動計算された勤怠集計を確認します。  
 確認方法は次頁をご参照ください。

## 日別データの各項目について

No.	名前	タイムカード	編集	締	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休始	休終	所定	所定外	残業	深
1	1001 勤怠一				通常勤務 	平日	P 06/01 08:58	P 06/01 18:02			8.00		0.04	
2	1002 勤怠二				シフト (10:30-19:30)	平日	P 06/01 10:35	編 06/01 19:42			7.55		0.12	
3	1003 勤怠三				有休 	平日								
				合計			出勤 2 人	退勤 2 人	休始 0 人	休終 0 人	15.55		0.16	

締	「締め処理 ( <a href="#">p.26</a> ) 」が行なわれた日にはチェックマーク (  ) が表示されます。
スケジュール	出退勤予定あるいは休暇取得を表示します。「パターン ( <a href="#">p.48</a> ) 」が登録されているときはパターン名が表示され、パターン登録されていない予定時刻が登録されているときは「シフト」と表示されます。
勤務日種別	当日の「勤務日種別」が表示されます。
出勤/退勤	打刻時刻と、打刻方法が表示されます。 打刻方法の表示例は打刻編集( <a href="#">p.21</a> )をご参照ください。
備考	勤務データ編集画面 ( <a href="#">p.20</a> ) にて備考を入力できます。また、申請メッセージを備考に反映するか否かを申請承認時に選択できます ( <a href="#">p.29</a> ) 。

## 2.1.2.各種操作

日別データ画面では、以下の操作を行なうことができます。



日別データ

表示条件の指定

2016/06/01(水) < 今日 >

通常

勤怠の締め 勤怠の締め/解除 日別スケジュール設定 Excel出力

No.	名前	タイムカード	編集	締	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休始	休終	所定	所定外	残業
1	1001 勤怠一				通常勤務	平日	P 06/01 08:58	P 06/01 18:02			8.00		0.04
2	1002 勤怠二			✓	シフト (10:30-19:30)	平日	P 06/01 10:35	編 06/01 19:42			7.55		0.12
3	1003 勤怠三				有休	平日							
合計							出勤 2 人	退勤 2 人	休始 0 人	休終 0 人	15.55		0.16

位置	操作ボタン	機能概要
1	<div>勤怠の締め</div> <div>勤怠の締め/解除</div>	<p>勤怠の締め/解除を行ないます (p.26)。</p> <p>※締め権限を持つ管理者のみに表示されます。</p>
	<div>日別スケジュール設定</div>	<p>該当日のスケジュールを、所属別に確認・編集します (p.35)。</p> <p>※所属が 1 つだけ選択表示されている時に表示されます。</p> <p>※スケジュールに管理権限を持つ管理者のみに表示されます。</p>
2	<div>Excel出力</div>	<p>日別データ画面を Excel 形式でダウンロードします。</p> <p>※データ出力権限を持つ管理者のみに表示されます。</p>
3	<div> (タイムカード)</div>	<p>タイムカード画面 (p.18) を開きます。</p>
	<div> (編集)</div>	<p>勤務データを編集します (p.20)。</p>



## 2.2.月別データを確認する

月別の出勤日数や休暇取得数、労働時間などの集計データを表示します。

【アクセス方法】 全メニュー > 勤務データ > 月別データ

### 2.2.1.画面の説明

#### 表示条件の指定

所属、雇用区分、表示期間などを指定します。

【表示】 ボタンのクリックでデータが表示されます。

#### 表示期間:

月別…月単位の集計データを確認します。

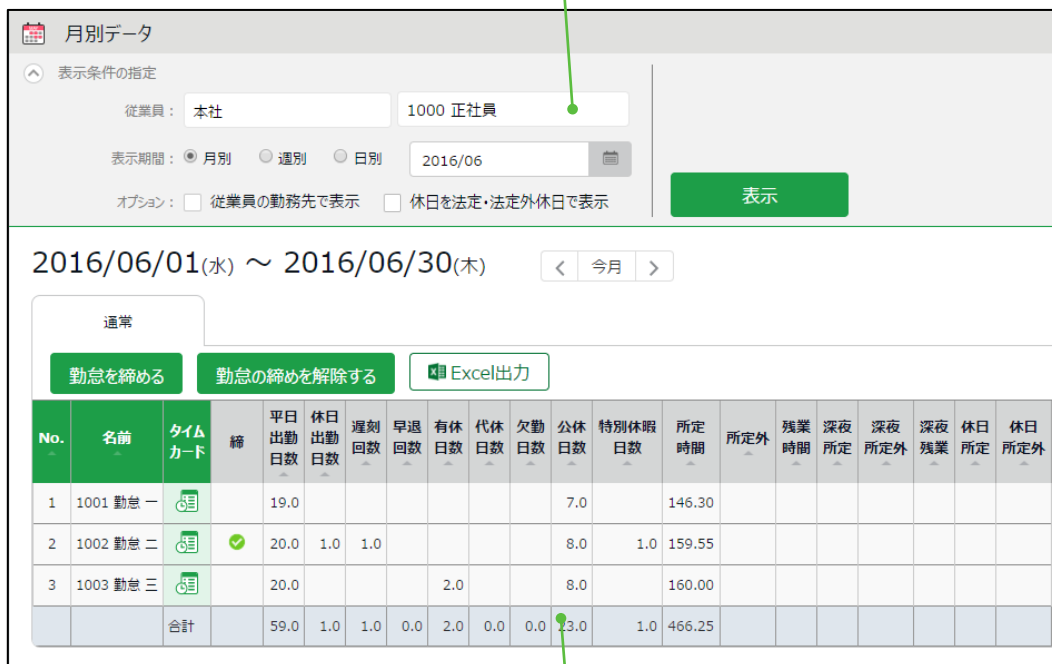
週別…週単位の集計データを確認します。

日付…指定した期間（最大3ヶ月間）の集計データを確認します。

#### オプション:

従業員の勤務先で表示…選択された所属で勤務した従業員のデータを確認します。

休日を法定・法定外休日で表示…休日労働時間を勤務日種別で分けて確認します。



**月別データ**

表示条件の指定

従業員: 本社 1000 正社員

表示期間: ☒ 月別 ☐ 週別 ☐ 日別 2016/06

オプション: ☐ 従業員の勤務先で表示 ☐ 休日を法定・法定外休日で表示

**表示**

2016/06/01(水) ~ 2016/06/30(木) < 今月 >

通常

勤怠を締める 勤怠の締めを解除する Excel出力

No.	名前	タイムカード	締	平日 出勤 日数	休日 出勤 日数	遅刻 回数	早退 回数	有休 日数	代休 日数	欠勤 日数	公休 日数	特別休暇 日数	所定 時間	所定外	残業 時間	深夜 所定	深夜 所定外	深夜 残業	休日 所定	休日 所定外
1	1001 勤怠一			19.0							7.0		146.30							
2	1002 勤怠二		✓	20.0	1.0	1.0					8.0	1.0	159.55							
3	1003 勤怠三			20.0				2.0			8.0		160.00							
	合計			59.0	1.0	1.0	0.0	2.0	0.0	0.0	23.0	1.0	466.25							

#### 月別データ

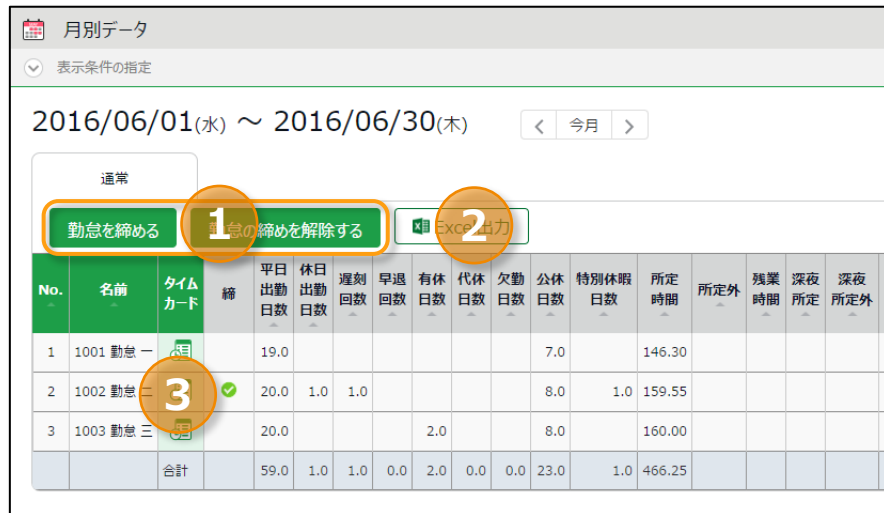
出勤日数や休暇日数、労働時間などの集計データを確認します。

「締」…締め処理の状況 (p.26) を表示します。

表示期間のすべての日が締められている場合は マークが表示されます。

## 2.2.2.各種操作

月別データ画面では、以下の操作を行なうことができます。



No.	名前	タイムカード	締	平日出勤日数	休日出勤日数	遅刻回数	早退回数	有休日数	代休日数	欠勤日数	公休日数	特別休暇日数	所定時間	所定外	残業時間	深夜所定	深夜所定外
1	1001 勤怠一			19.0							7.0		146.30				
2	1002 勤怠二		✓	20.0	1.0	1.0					8.0	1.0	159.55				
3	1003 勤怠三			20.0				2.0			8.0		160.00				
	合計			59.0	1.0	1.0	0.0	2.0	0.0	0.0	23.0	1.0	466.25				

位置	操作ボタン	機能概要
1	<div>勤怠を締める</div> <div>勤怠の締めを解除する</div>	勤怠の締め/解除を行ないます (p.26)。 ※締め権限を持つ管理者のみに表示されます。
2	<div>Excel出力</div>	月別データ画面を Excel 形式でダウンロードします。 ※データ出力権限を持つ管理者のみに表示されます。
3	<div> (タイムカード)</div>	タイムカード画面を開きます (p.18)。

## 2.3. タイムカードを確認する

従業員一人ひとりの月別データと日別データを、月別に表示します。

【アクセス方法】 全メニュー > 勤務データ > 月別データ > [タイムカード] ボタン  
 ※ [タイムカード] ボタンは、日別データ、スケジュール管理にも表示されています。

### 2.3.1.画面の説明

#### 表示条件の指定

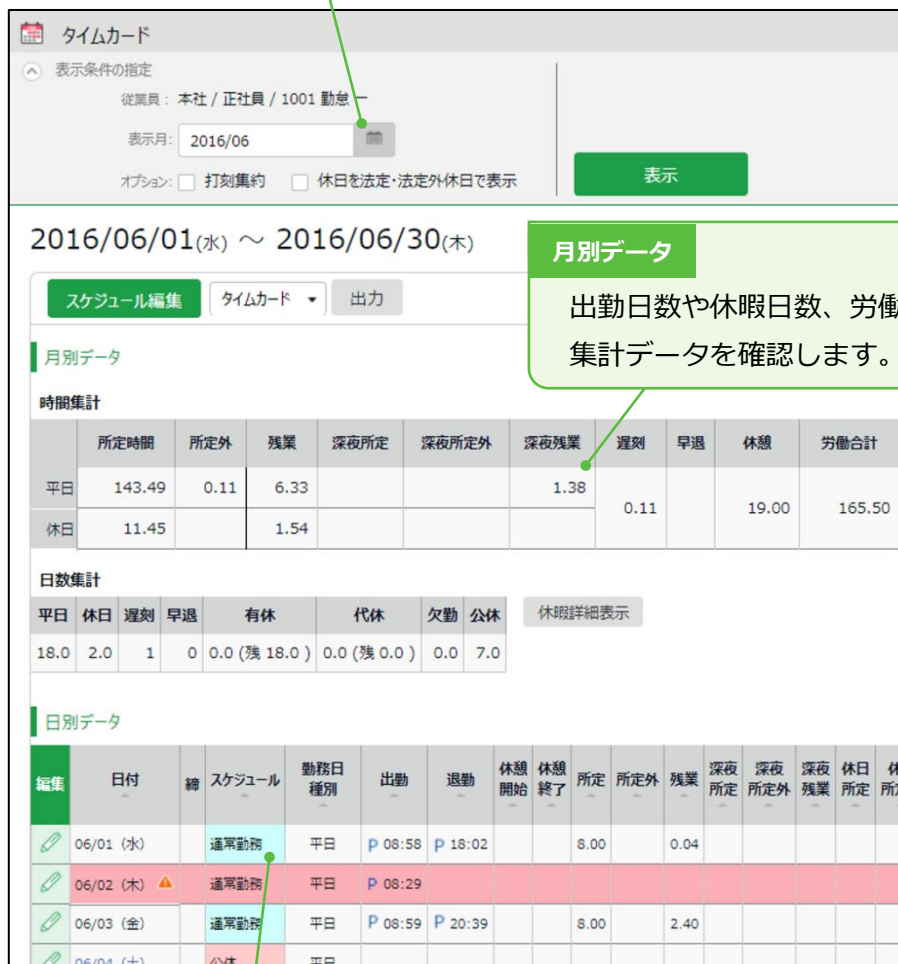
表示月を指定します。

[表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

#### オプション:

打刻集約.....打刻データを1つのセルに表示します。

休日を法定・法定外休日に表示...休日労働時間を勤務日種別で分けて確認します。



タイムカード

表示条件の指定

従業員: 本社 / 正社員 / 1001 勤怠

表示月: 2016/06

オプション: ☐ 打刻集約 ☐ 休日を法定・法定外休日に表示

表示

2016/06/01(水) ~ 2016/06/30(木)

スケジュール編集 タイムカード 出力

#### 月別データ

時間集計

	所定時間	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	遅刻	早退	休憩	労働合計
平日	143.49	0.11	6.33			1.38	0.11		19.00	165.50
休日	11.45		1.54							

日数集計

平日	休日	遅刻	早退	有休	代休	欠勤	公休
18.0	2.0	1	0	0.0 (残 18.0)	0.0 (残 0.0)	0.0	7.0

休暇詳細表示

#### 日別データ

編集	日付	種別	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	休日所定	休日所定外
	06/01 (水)		通常勤務	平日	P 08:58	P 18:02			8.00		0.04					
	06/02 (木) ⚠		通常勤務	平日	P 08:29											
	06/03 (金)		通常勤務	平日	P 08:59	P 20:39			8.00		2.40					
	06/04 (土)		公休	平日												

#### 日別データ

打刻データ、スケジュール、勤務集計を確認します。

日付の横に ⚠ マークが表示され、薄赤色にハイライトされている日は「エラー勤務」となり、修正が必要です。

## 2.3.2.各種操作

タイムカード画面では、以下の操作を行なうことができます。

タイムカード

表示条件の指定

従業員: 本社 / 正社員 / 1001 勤怠 -

表示月: 2016/06

オプション: ☐ 打刻集約 ☐ 休日を法定・法定外休日に表示

表示

2016/06/01(水) ~ 2016/06/30(木)

< 今月 >

1 スケジュール編集

2 タイムカード

出力

月別データ

時間集計

	所定時間	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	遅刻	早退	休憩	労働合計
平日	143.49	0.11	6.33			1.38				
休日	11.45		1.54				0.11		19.00	165.50

日数集計

平日	休日	遅刻	早退	有休	代休	欠勤	公休
18.0	2.0	1	0	0.0 (残 18.0)	0.0 (残 0.0)	0.0	7.0

3 休暇詳細表示

日別データ

編集	日付	種別	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	休日所定	休日所定外
4	06/01 (水)		通常勤務	平日	P 08:58	P 18:02			8.00		0.04					
	06/02 (木)		通常勤務	平日	P 08:29											
	06/03 (金)		通常勤務	平日	P 08:59	P 20:39			8.00		2.40					
	06/04 (土)		公休	平日												

位置	操作ボタン	機能概要
1	スケジュール編集	1ヶ月のスケジュールをまとめて編集できます (p.34)。 ※スケジュール設定について申請以上の権限をもつ管理者のみに表示されます。
2	タイムカード タイムカード EXCEL 出力	タイムカードを、PDF 形式、 または Excel 形式でダウンロードします。
3	休暇詳細表示	休暇詳細画面を開きます (p.エラー! ブックマークが定義されていません。)
4	(編集)	勤務データを編集します (p.20)。

## 3. 勤務データを修正したい

打刻忘れやスケジュールの誤りによってエラーとなった勤務データを修正することができます。

### 3.1. 勤務データを編集する


打刻データやスケジュールの編集画面について解説します。

【アクセス方法】 全メニュー > 勤務データ > 日別データ > [編集] ボタン

※ [編集] ボタンは、タイムカード画面にも表示されています。

#### 3.1.1. 画面の説明

※設定内容によっては、表示項目が異なる場合がございます。



**勤務データ編集**  
本社 / 正社員 / 1001 勤怠

2016/06/02(木)

編集履歴を参照 勤怠を総める 勤務を完全に削除 保存

**保存**  
変更内容を保存します。

**打刻編集**  
打刻データを編集します。

打刻種別	打刻方法	打刻時刻	打刻所属	削除
出勤	P	2016/06/02 08:29	本社	<input type="checkbox"/>
退勤	編	2016/06/02 18:00	本社	<input type="checkbox"/>
--選択してください--		2016/06/02 hhmm	本社	<input type="checkbox"/>
--選択してください--		2016/06/02 hhmm	本社	<input type="checkbox"/>

打刻追加

**スケジュール編集**  
スケジュールデータを編集します。

通常スケジュール編集

パターン: 通常勤務

出勤/退勤予定: 出勤: 当日 09:00 退勤: 当日 18:00

勤務制限: 開始制限: 当日 hhmm 終了制限: 当日 hhmm

休憩予定: 休憩開始: 当日 12:00 休憩終了: 当日 13:00

休憩開始: 当日 hhmm 休憩終了: 当日 hhmm

休憩予定追加

休憩予定時間: 予定時間: 分

勤務日種別: 平日

半休種別: --

出勤所風: 本社

自動休憩無効: --

備考

**時間計算結果**  
この日の計算結果が表示されます。[計算手順の表示] ボタンをクリックすると勤怠計算の算出過程を表示します。

平日							遅刻	早退	休憩
所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業				
8.00		0.31							1.00

計算手順の表示

保存

## 打刻編集

打刻データを編集します。

打刻編集

打刻種別	打刻方法	打刻時刻		打刻所属	削除
出勤 ▼	P	2016/06/02	08:29	本社 ▼	<input type="checkbox"/>
退勤 ▼		2016/06/02	18:00	本社 ▼	
--選択してください--		2016/06/02	hhmm	本社 ▼	
出勤					
退勤					
休憩開始		2016/06/02	hhmm	本社 ▼	
休憩終了					

打刻追加

打刻種別	出勤、退勤、休憩開始、休憩終了など、打刻の種別を選択します。
打刻方法	打刻手段が自動表示されます。
打刻時刻	打刻時刻が表示されます。編集する時は時刻を入力してください。 入力形式は「hh:mm」または「hhmm」です。
打刻所属	打刻を行なったタイムレコーダーの所属名が自動的に反映されます。
削除	打刻データを削除したいときにチェックします。
打刻追加	このボタンをクリックすると打刻編集欄が 1 行追加されます。

## 補助項目編集

補助項目を編集します。

補助項目編集

項目	内容	削除
--選択してください-- ▼		

項目	<u>在宅勤怠した場合は、勤怠実績の補助項目に「テレワーク」を設定してください。</u>
内容	テレワークを選択した場合に「日数 1」が自動的に設定されます。

## スケジュール編集

「パターン」を選択すると、あらかじめパターン設定にて登録した予定時刻が適用されます。

その他、各項目を直接入力することもできます。

※設定内容によっては、表示項目が異なる場合がございます。

スケジュール編集

↑ 通常スケジュール編集

パターン

通常勤務

出勤/退勤予定

出勤: 当日 09:00

退勤: 当日 18:00

勤務制限

開始制限: 当日 hhmm

終了制限: 当日 hhmm

休憩予定

休憩開始: 当日 12:00

休憩終了: 当日 13:00

休憩開始: 当日 hhmm

休憩終了: 当日 hhmm

休憩予定追加

休憩予定時間

予定時間: 分

勤務日種別

平日

半休種別

--

出勤所属

本社

自動休憩無効

--

備考

パターン	パターンを選択します。パターンは「パターン設定 (p.5)」で作成します。 <b><u>休暇（半休含む）を設定する場合は、パターンを必ず選択してください。</u></b>
出勤/退勤予定	出退勤の予定時刻を入力します。
休憩予定時間	<b><u>休憩予定時間を必ず設定してください。</u></b>
勤務日種別	休日勤務かどうかを判定します。指定がない場合は「平日」となります。 <b><u>「法定休日」の場合のみ選択してください。</u></b>
時間帯区分	<b><u>時間別割増賃金、日別割増賃金の支給対象メンバーの場合、平日には「時間別割増」、土日祝及び年末年始（12/30～1/3）には「時間別割増+日別割増」を必ず設定してください。</u></b>
休暇区分	休暇の取得方法が「休暇区分」に設定されている場合は、こちらで取得する休暇の種別、取得単位（全日休暇、午前休、午後休、時間など）を指定します。
出勤所属	勤務した所属を表示します。 最後に打刻を行なったタイムレコーダーの所属名が自動的に反映されます。
備考	この日の勤怠に関する備考を 250 文字以内で入力できます。

### 3.1.2.各種操作

勤務データ編集画面の各ボタンについて解説します。




位置	操作ボタン	機能概要
1	編集履歴を参照	勤務データの編集履歴を参照します。 ※編集履歴が存在する日の編集画面に表示されます。
	勤怠を締める	勤怠の締め処理を行ないます (p.26)。 ※締め権限を持つ管理者のみに表示されます。
	勤務を完全に削除	その日の勤務データをすべて削除して初期化します。 ただし編集履歴は残ります。
2	保存	変更を保存します。保存後、前の画面に戻るには 画面上部の [< 戻る] ボタンをクリックしてください。



## 3.2.エラー勤務をチェックする

エラー勤務とは、打刻忘れや休暇残数の不足などによって正しく勤怠計算されていない勤務です。


エラー勤務が存在すると、ホーム画面の「対応が必要な処理」に「」マークが表示されます。これらの項目をクリックすると、エラー勤務画面が表示されます。

(全メニュー > エラー勤務 からアクセスできます。)



### タブ切替

ホーム画面から遷移すると、クリックした種類のエラー勤務一覧が表示されます。タブを切り替えて、他の種類のエラー勤務を確認することができます。


**打刻エラー勤務**

表示条件の指定

従業員: 全ての所属

全ての雇用区分

表示期間: ☒ 月別 ☐ 週別 ☐ 日別

2017/05

表示

2017/05/01(月) ~ 2017/05/31(水)







< 今月 >

打刻エラー勤務

休暇残数不足

在職外勤務

Excel出力

所属	雇用区分	名前	タイムカード	編集	締	勤務日	出勤時刻	退勤時刻	休始時刻	休終時刻	エラー理由
1000 本社	1000 正社員	1001 勤怠一				2017-05-02		P 05/02 18:31			出勤打刻が最初に行われていません。
1000 本社	1000 正社員	1001 勤怠一				2017-05-15	P 05/15 09:00				出退勤のペアが揃っていません。
1000 本社	1000 正社員	1001 勤怠一				2017-05-20	P 05/20 11:24	P 05/20 17:29			休暇パターンに対して打刻が行われています。

### 操作ボタン

タイムカード	タイムカード画面を開きます。
編集	勤務データを編集します。

### 3.2.1.修正方法

エラー勤務の修正方法を解説します。

#### 打刻エラー勤務

主なエラー理由と修正方法は以下となります。打刻あるいはスケジュールの修正が必要です。

主なエラー理由	修正方法
出勤打刻が連続しています。	不整合な打刻データが存在します。 編集または申請承認によって、 打刻データを修正してください。
出退勤のペアが揃っていません。	
出勤打刻が最初に行われていません。	
休暇パターンに対して 打刻が行われています。	休暇パターンを割り当てた日（休日）に打刻データが存在するとエラー理由となります。 当日のスケジュールを勤務パターンへ変更することで正しく集計されるようになります。

#### 休暇残数不足

休暇残数を超えて休暇取得されている勤務です。

#### ホーム画面の「対応が必要な処理」について

- ・ **エラー勤務**：過去 2 ヶ月以内 にエラー勤務が存在すると表示されます。
- ・ **在職外勤務**：現時点から 3 ヶ月前 に在職外勤務が存在すると表示されます。

## 4. 勤務データを確定したい

締め処理によって勤務データがロックされます。

従業員や一般管理者による操作を制限し、全権管理者だけが編集を行なえるようになります。

給与計算等を行なった後に勤務データが変更されることを防ぎます。

**翌月 4 日までに前月の勤怠を締めてください。**

### 4.1. 締め処理を行なう

【アクセス方法】締め処理は、以下の 3 つの画面から行なうことができます。

- ・ 全メニュー > 勤務データ > 日別データ
- ・ 全メニュー > 勤務データ > 月別データ
- ・ 日別データ、またはタイムカード（出勤表） > 勤務データ編集

上記画面で「勤怠を締める」ボタンをクリックしてください。確認画面表示後に締め処理が完了します。対象期間にエラー勤務が存在する場合は締め処理は行なえません。

<div> <div>勤怠を締める</div> <div>勤怠の締めを解除する</div> <div>Excel出力</div> </div>									
No.	所属	雇用区分	名前	タイムカード	締	平日出勤日数	休日出勤日数	遅刻回数	早退回数
1	1000 本社	1000 正社員	1001 勤怠一			20.0			
2	1000 本社	1000 正社員	1002 勤怠二		✓	20.0	1.0	1.0	

締められた日は、日別データ、タイムカードの「締」欄に マークが表示されます。

月別データでは、すべての日が締められている場合のみ マークが表示されます。

### 4.2. 締め処理を行なえるアカウント

全権管理者、または「締め」権限を付与された一般管理者で勤怠処理を行なうことができます。

「勤怠を締める」、[勤怠の締めを解除する] ボタンは、

権限がある管理者アカウントでログインした場合に表示されます。

権限は、管理者設定にて管理者を作成するときに付与することができます。

## 4.3.締め状況をチェックする

締め状況画面にて、締め処理の状況を確認することができます。

【アクセス方法】 全メニュー > 確認 > 締め状況

### 4.3.1.画面の説明

**締め状況**

表示条件の指定

所属: 全ての所属 ▼ 全ての雇用区分 ▼

表示期間: 2016/06 📅

**表示**

2016/06/01(水) ~ 2016/06/30(木) < 今月 >


※各所属の対象日をクリックすると、対象所属のその日の締め状況を確認することができます。

Excel出力

No.	所属	01 水	02 木	03 金	04 土	05 日	06 月	07 火	08 水	09 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木
1	1000 本社		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
2	2000 札幌事業所		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
3	3000 名古屋事業所		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
4	4000 大阪事業所		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓

#### 締め状況

日毎の締め状況を、所属別に表示します。

その所属のすべての従業員が締められているときは  マークが表示されます。

対象日をクリックするとポップアップで詳細状況が表示され、締めが行われた、または解除された状況の詳細を確認できます。

本社 2016/06/03(金) の締め状況

雇用区分	名前	締め日時	管理者名	締め解除日時	解除管理者名
正社員	1001 勤怠 一	2016/07/07 11:56	全権管理者	2016/07/07 13:36	全権管理者
正社員	1002 勤怠 二	2016/08/15 11:46	全権管理者		
正社員	1003 勤怠 三				
正社員	1004 勤怠 四				

閉じる

## 5. 申請を承認したい


従業員や管理者からの打刻修正や、スケジュール変更依頼を受けることができます。

### 5.1. 申請をチェックする

申請承認画面にて、申請状況を確認します。

【アクセス方法】 全メニュー > 確認 > 申請承認

#### 5.1.1. 画面の説明



**表示条件の指定**

所属、雇用区分、表示期間などを指定します。  
 [表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。



申請メッセージ検索では「私用」「結婚式」「体調不良」など、一致したメッセージが含まれる申請を表示できます。

#### 申請承認メニュー

4つのタブに分かれており、それぞれのステータスの申請処理状況を確認できます。

タブ名	表示内容
<b>私の承認待ち</b>	あなたに対応する申請を表示します。
<b>他者の承認待ち</b>	あなたが申請承認フローに含まれる申請を表示します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>あなたが承認した後、上位承認者の対応を待っている申請</li> <li>下位承認者の対応を待っており、後にあなたに対応する申請</li> </ul>
<b>確定済み</b>	あなたが申請承認フローに含まれる申請のうち、確定されたものを表示します。棄却、あるいは最終承認者によって承認することで確定します。
<b>私の申請</b>	あなたが管理者として代理申請を行った申請の処理状況を確認します。 代理申請は、管理者の設定で「■ 閲覧・申請」の権限を付与された管理者が行なうことができます。

## 5.2. 申請を承認する

1. 自分が承認すべき申請が存在すると、ホーム画面の「対応が必要な処理」に「 スケジュール／休暇申請」、「 打刻申請」など表示されます。これらの項目をクリックすると、私の承認待ち申請画面が表示されます。  
(全メニュー > 確認 > 申請承認からもアクセスできます。)



2. 表示条件を指定して「表示」ボタンをクリックします。「あり」と表示された部分をクリックすると詳細が展開し、承認または棄却を行なうことができます。

### 対応内容

「承認」または「棄却」ボタンをクリックして対応します（即時処理されます）。  
最終承認者による承認時に、「タイムカードにコピー」のチェックがオンになっていると、「申請メッセージ」または「管理者コメント」がタイムカードの「備考」にコピーされます。

チェックしたすべての申請を一括処理します。



対応内容	対象日	締	対象従業員	申請内容 (打刻)
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2016/06/15 (水)		1001 勤怠 ー 1000 本社 1000 正社員	2016/06/15(水) 19:00 (退勤)
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			打刻先所属: 1000 本社	申請者: 勤怠 ー 申請日時: 2017/05/23 18:20 申請メッセージ: 打刻誤り 申請前: 2016/06/15(水) 18:02 (退勤)

**勤務データ**  
勤務データの詳細を確認します。



- ・申請時に管理者へメール通知されます。承認・棄却時は従業員へメール通知されます。
- ・メール通知するには管理者、従業員それぞれメールアドレスを登録する必要があります。

## 6. スケジュールを管理したい

スケジュール管理について解説します。

### 【注意事項】

- ①時間別割増賃金、日別割増賃金の支給対象メンバーには時間帯区分を正しく設定してください。
- ②メンバーが在宅勤務した場合、勤怠実績の補助項目に「テレワーク」を設定してください。
- ③休暇（半休含む）を設定する場合は、パターンを必ず選択してください。

### 6.1. スケジュールを登録する方法

スケジュールは、以下のいずれかの方法で登録します。

#### スケジュールを登録する

管理画面にて、スケジュールを手動登録します。次頁から手順をご案内いたします。

#### スケジュールを自動登録する

事前に「自動スケジュール設定（[p.9](#)）」を行なうことで、各曜日に設定した基本スケジュールを、自動登録します。

#### スケジュール申請を行なう

従業員がタイムカードにログインして、スケジュール変更申請を行なうことができます。休暇の取得や、シフト変更などを申請するときに便利です。

## 6.2. スケジュールを登録する

スケジュール管理から、スケジュールの確認や登録を行ないます。

【アクセス方法】 全メニュー > スケジュール > スケジュール管理

### 6.2.1. 画面の説明

#### 表示条件の指定

所属、雇用区分、表示期間などを指定します。

【表示】 ボタンのクリックでデータが表示されます。

#### 表示期間:

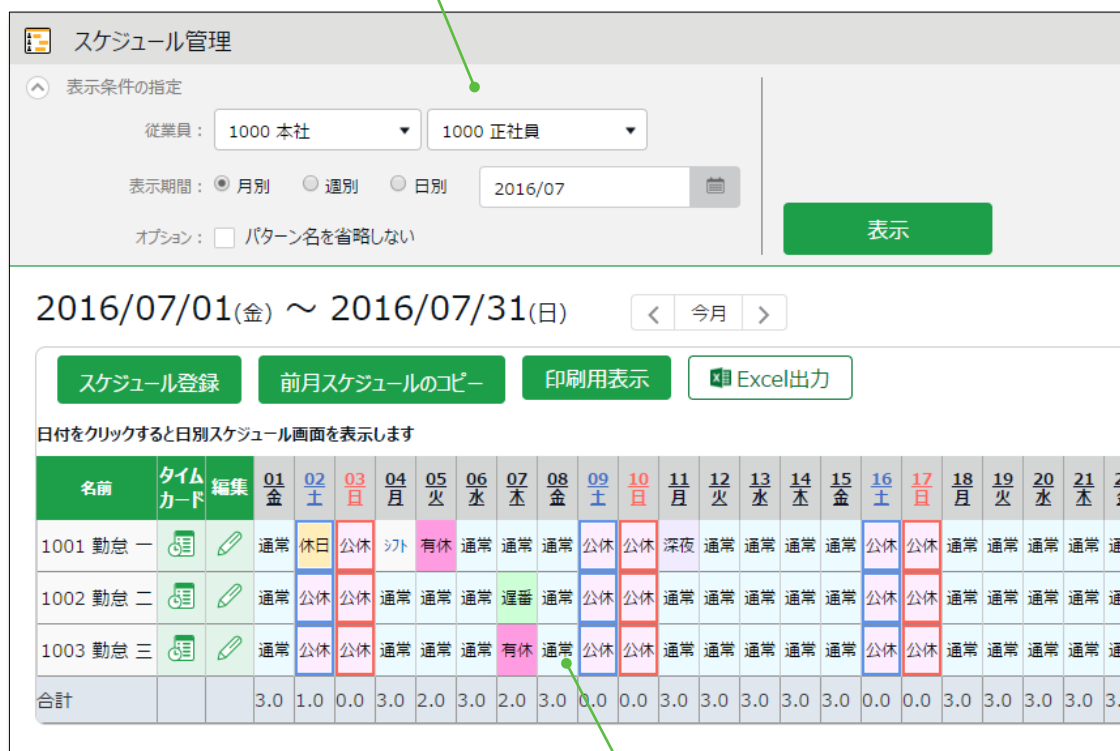
月別…月単位の集計データを確認します。

週別…週単位の集計データを確認します。

日付…指定した期間（最大 3 ヶ月間）の集計データを確認します。

#### オプション:

パターン名を省略しない…表示時にスケジュールパターン名が省略されなくなります。



名前	タイムカード	編集	01 金	02 土	03 日	04 月	05 火	06 水	07 木	08 金	09 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金
1001 勤怠一			通常	休日	公休	シフト	有休	通常	通常	通常	公休	公休	深夜	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常
1002 勤怠二			通常	公休	公休	通常	通常	通常	遅番	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常
1003 勤怠三			通常	公休	公休	通常	通常	通常	有休	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常
合計			3.0	1.0	0.0	3.0	2.0	3.0	2.0	3.0	0.0	0.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	0.0	0.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0

#### スケジュール一覧

登録されているスケジュールを表示します。

「シフト」と表示された日には、パターン化されていないスケジュールが登録されています。

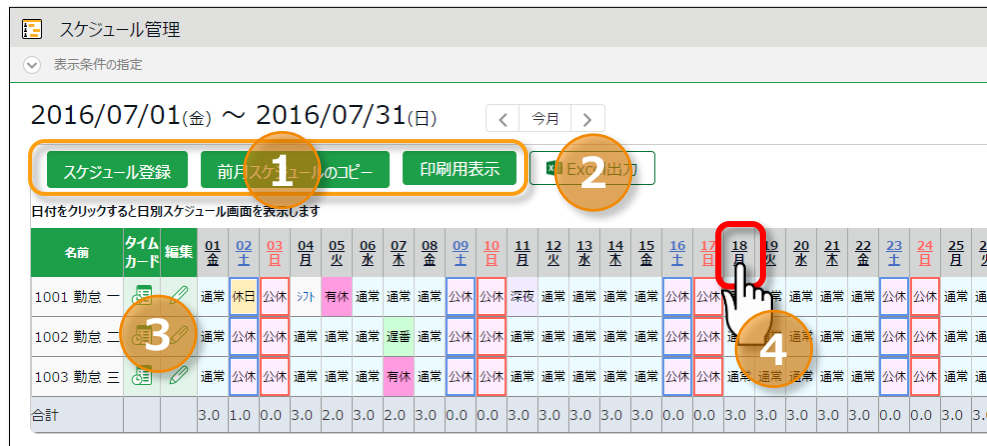
勤務日種別が法定休日のときは赤色、法定外休日のときは青色の枠線が表示されています。

最終行の「合計」では、スケジュールに基づいた予定人員数を表示します



## 6.2.2.各種操作

スケジュール管理画面では、以下の操作を行なうことができます。



位置	操作ボタン	機能概要
1		所属単位で一括スケジュール登録します（次頁）。 ※所属が 1 つだけ選択表示されている時に表示されます。
		前月のスケジュールをコピーして登録します。同じスケジュールを繰り返したい際にお使いいただけます。 ※所属が 1 つだけ選択表示されている時に表示されます。
		印刷用ページを表示します。 ※カラー印刷するときには、Google Chrome の場合、Chrome メニューの「印刷」＞「詳細設定」＞「背景のグラフィック」のチェックをオンにしてください。
2		スケジュール管理画面を Excel 形式でダウンロードします。
3	 （タイムカード）	タイムカード画面を開きます（ <a href="#">p.18</a> ）。
	 （編集）	月別スケジュール登録画面を開きます（ <a href="#">p.34</a> ）。 従業員ごとにスケジュールを登録することができます。
4	（日付）	所属が 1 つだけ選択表示されているときに日付をクリックすると、日別スケジュール画面（ <a href="#">p.35</a> ）を表示します。 該当日のスケジュールを、所属別に確認・編集します。

### 6.2.3.スケジュールを登録する

所属毎にまとめてシフト表を作成する手順を解説します。

※設定内容によっては、表示項目が異なる場合がございます。

1. スケジュール管理画面にて、1つの所属を選んだ状態で表示してください。  
[スケジュール登録] ボタンが表示されますので、これをクリックします。
2. 「コピー元スケジュール」で設定したスケジュールが、  
チェックボックスをクリックした日の勤務データに反映されます。  
これを繰り返して1ヶ月のシフト表を作成します。

**スケジュール登録**

表示条件の指定

2016/08/01(月) ~ 2016/08/31(水)

はじめに、(1)コピー元スケジュール欄で適用したいスケジュールを設定してください。  
その後、(2)スケジュール表のチェックボックスを選択することで、各日付に適用します。

(1)コピー元スケジュール

パターン: 深夜勤務 勤務日種別: 指定なし

詳細項目設定

出勤/退勤予定	出勤: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">当日</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">20:00</span>	退勤: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">翌日</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">05:00</span>
勤務制限	開始制限: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">当日</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">hhmm</span>	終了制限: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">当日</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">hhmm</span>
休憩予定	休憩開始: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">翌日</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">00:00</span>	休憩終了: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">翌日</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">01:00</span>
	休憩開始: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">当日</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">hhmm</span>	休憩終了: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">当日</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">hhmm</span>
休憩予定追加	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">休憩予定追加</span>	
休憩予定時間	予定時間: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">分</span>	
半休種別	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">--</span>	
出勤所属	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">--</span>	
備考	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>	

**コピー元スケジュール**

登録したいスケジュールを選択します。パターンを選択すると、予め登録された予定時刻が適用されます。  
「詳細項目設定」をクリックすると、スケジュールの各項目を直接入力することもできます。



適用

(2)スケジュール表

保存

雇用区分	名前	全	01月	02月	03月	04月	05月	06月	07月	08月	09月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月	27月	28月	29月	30月	31月
1000 正社員1001 勤怠一	<input type="checkbox"/>																																
1000 正社員1002 勤怠二	<input type="checkbox"/>																																
1000 正社員1003 勤怠三	<input type="checkbox"/>																																

保存

#### コピー先

従業員と対象日の一覧が表示されています。  
チェックボックスをクリックすると、「コピー元スケジュール」で設定したスケジュールがその日のスケジュールに適用されます。  
「全て」欄をチェックすると、全てのスケジュールに適用されます。

3. 最後に [保存] ボタンをクリックしてスケジュールを確定してください。

## 6.2.4.一人ずつスケジュールを登録する

従業員毎にスケジュールを登録する手順を解説します（※設定内容によっては、表示項目が異なる場合がございます。）。

1. スケジュール管理画面にて「編集」ボタンをクリックします。

名前	タイムカード	編集	01月	02火	03水	04木	05金	06土
1001 勤怠一			通常	通常	通常	通常	通常	公休
1002 勤怠二			通常	遅番	通常	通常	通常	休日
1003 勤怠三			出張	有休	出張	通常	通常	公休

2. 月別スケジュール登録画面が表示されます。「コピー元スケジュール」で設定したスケジュールが、チェックボックスをクリックした日の勤務データに反映されます。

**月別スケジュール登録**

表示条件の指定  
表示期間: 2016/08 表示

本社 / 正社員 / 1001 勤怠一

2016/08/01(月) ~ 2016/08/31(水)

はじめに、(1)コピー元スケジュール欄で適用したいスケジュールを設定してください。  
その後、(2)スケジュール表のチェックボックスを選択することで、各日付に適用します。

**(1)コピー元スケジュール**

パターン: 深夜勤務 勤務日種別: ☒ 指定なし ☐ 平日 ☐ 法定休日 ☐ 法定外休日

**詳細項目設定**

出勤/退勤予定 出勤: 当日 20:00 退勤: 翌日 05:00

休憩予定時間 予定時間: 分


半休種別 --

出勤所属 --

備考

**コピー元スケジュール**

登録したいスケジュールを選択します。パターンを選択すると、予め登録された予定時刻が適用されます。  
「詳細項目設定」をクリックすると、スケジュールの各項目を直接入力することもできます。



適用

**(2)スケジュール表**

登録

日付	コピー	種	スケジュール	休憩予定時間	勤務日種別	半休種別	出勤所属	備考
08/01 (月)	<input checked="" type="checkbox"/>		深夜勤務		平日	--	本社	<span>詳細</span>
08/02 (火)	<input type="checkbox"/>		通常勤務		平日	--	本社	<span>詳細</span>

**備考**

「詳細」ボタンをクリックすると備考欄が展開します。

**コピー先**

対象日の一覧が表示されています。  
チェックボックスをクリックすると、「コピー元スケジュール」で設定したスケジュールがその日のスケジュールに適用されます。

3. 最後に「登録」ボタンをクリックしてスケジュールを確定してください。

## 6.2.5.日別にスケジュールを登録する

所属毎に、各時間帯の人員数を確認しながらスケジュール登録することができます。

1. スケジュール管理画面にて、1つの所属を選んだ状態で表示してください。  
日付がリンクとなっていますので、クリックします。

名前	タイムカード	編集	01月	02月	03月	04月	05月	06月	07月	08月
1001 勤怠一	目	編集	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常

2. 日別スケジュール画面が表示されます。

### 表示条件の指定

所属、雇用区分、表示日などを指定します。

〔表示〕 ボタンのクリックでデータが表示されます。

#### 表示期間:

当日の24時間を表示する他、前日、翌日、  
または前日～翌日までの72時間表示を選択できます。

#### オプション:

打刻含む……………打刻実績を同時に表示します。  
シフトのみ……………スケジュールのみを表示します。  
パターン名を省略しない…………スケジュールパターン名が省略されなくなります。  
出勤順表示……………スケジュールの出勤予定が早い順に並べます。  
従業員の勤務先で表示…………選択された所属で勤務した従業員のデータを確認します。

日別スケジュール

表示条件の指定

従業員: 1000 本社 1000 正社員

日付: 2016/08/05

表示期間: 当日のみ

オプション: ☐ 打刻含む ☒ シフトのみ ☐ パターン名を省略しない ☐ 出勤順表示 ☐ 従業員の勤務先で表示

表示

2016/08/05(金)

編集

Excel出力

名前	パターン	種	出勤予定	退勤予定	休憩予定時間	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1001 勤怠一	通常		09:00	18:00																									
1002 勤怠二	運番		11:00	20:00																									
1003 勤怠三	有休																												
予定合計人数																													

### 編集

スケジュールを  
編集します。

### 日別スケジュール

スケジュールや打刻実績を視覚的に表します。

#### スケジュール

青…勤務予定時間  
橙…休憩時間

#### 勤務実績（表示条件で「打刻含む」としたとき表示）

黒…勤務時間（打刻実績）  
赤…休憩時間（打刻実績）

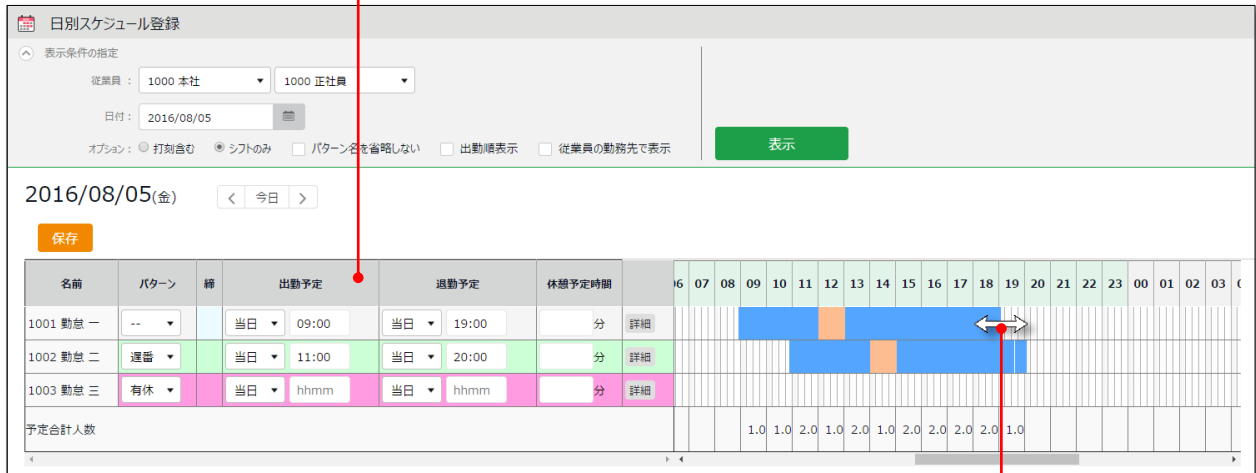
また、予定合計人数では、時間帯毎の予定人員数を表示します。

35

第2章 運用方法

3. [編集] ボタンをクリックすると、日別スケジュール登録画面が表示され、スケジュールを編集することができます。

スケジュールを編集します。  
パターンを選択するか、出退勤予定を入力してください。  
[詳細] ボタンをクリックすると、  
休憩開始/終了予定の入力欄が表示されます。



名前	パターン	種	出勤予定	退勤予定	休憩予定時間		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	00	01	02	03
1001 勤怠一	--		当日 ▼ 09:00	当日 ▼ 19:00	分 詳細																							
1002 勤怠二	連番		当日 ▼ 11:00	当日 ▼ 20:00	分 詳細																							
1003 勤怠三	有休		当日 ▼ hh:mm	当日 ▼ hh:mm	分 詳細																							
予定合計人数																												

ドラッグして予定時刻を変更することもできます。

4. [保存] ボタンのクリックでスケジュールが保存されます。  
前画面に戻るには、画面左上の [< 戻る] ボタンをクリックしてください。

## 7. 休暇を管理したい

休暇の管理について解説します。

### 7.1. 休暇を取得する

スケジュール管理画面（[p.31](#)）にて、休暇取得日に「パターン」または「半休種別」を登録してください。

【アクセス方法】全メニュー > スケジュール > スケジュール管理

#### 7.1.1. 全日休暇を取得する

「パターン」欄で、全日休暇パターン（有休、代休など）を割り当ててください。

※設定内容によっては、表示項目が異なる場合がございます。

日数集計										休暇詳細表示	
平日	休日	遅刻	早退	有休	代休	欠勤	公休	特別休暇			
20.0	0.0	0	0	1.0 (残 14.0)	0.0 (残 0.0)	0.0	8.0	0.0			

日別データ											
編集	日付	締	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	所定外	残業
	06/01 (水)		有休	平日							

#### 7.1.2. 半日休暇を取得する

「半休種別」欄で半休種別（AM 有休、PM 代休など）を登録してください。

半休種別を登録した日のスケジュール欄には、半休名が表示されます。

また、日数集計欄には、休暇取得日数が 0.5 日と表示されます。

※設定内容によっては、表示項目が異なる場合がございます。

日数集計										休暇詳細表示	
平日	休日	遅刻	早退	有休	代休	欠勤	公休	特別休暇			
21.0	0.0	0	0	0.5 (残 14.5)	0.0 (残 0.0)	0.0	8.0	0.0			

日別データ											
編集	日付	締	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	所定外	残業
	06/01 (水)		通常勤務 (AM有休)	平日	P 13:48	P 18:25			4.00	0.37	



未来日に割り当てた休暇はカウントされません（当日以降に集計されます）。

※休暇管理方法が新仕様のお客様は、未来日に割り当てた休暇がカウントされます。  
ご注意ください。

## 7.2. 休暇の取得数や残数を確認する

休暇管理画面では、休暇の取得数や残数などを確認できます。

【アクセス方法】 全メニュー > スケジュール > 休暇管理

### 7.2.1. 画面の説明

表示条件にて指定された「休暇区分」によって、表示が変わります。

#### 「全ての休暇」を表示したとき

「表示条件の指定」内の「休暇区分」にて「全ての休暇」を選んで表示すると、休暇残数、または休暇取得数が表示されます。

The screenshot shows the 'Vacation Management' interface. At the top, there's a header '休暇管理' and a sub-header '有休付与対象者'. Below this, the '表示条件の指定' (Specify Display Conditions) section contains several dropdown menus: '従業員' (Employee) set to '1000 本社', '1000 正社員', '休暇区分' (Vacation Type) set to '全ての休暇' (All Vacations), and '表示件数' (Number of Items to Display) set to '100件'. A red box highlights the '休暇区分' dropdown, with a callout bubble saying '「全ての休暇」を選択' (Select 'All Vacations'). To the right is a green '表示' (Display) button. Below the filters is an 'Excel出力' (Excel Output) button. The main part of the screen is a table with columns: No., 名前 (Name), 詳細 (Details), 有休 (Paid Vacation), 代休 (Substitute Vacation), 欠勤 (Absenteeism), 公休 (Public Holiday), and 特別休暇 (Special Vacation). The table lists three items: 1001 勤怠一, 1002 勤怠二, and 1003 勤怠三. Each item has a '詳細' (Details) link. The '有休' column shows values 35.0, 20.0, and 8.5 respectively. The '公休' column shows 9.0, 10.0, and 10.0. The '特別休暇' column shows 0.0 for all items.

No.	名前	詳細	有休	代休	欠勤	公休	特別休暇
1	1001 勤怠一	<a href="#">詳細</a>	35.0	0.0	0.0	9.0	0.0
2	1002 勤怠二	<a href="#">詳細</a>	20.0	0.0	0.0	10.0	0.0
3	1003 勤怠三	<a href="#">詳細</a>	8.5	0.0	0.0	10.0	0.0

#### 休暇残数

休暇区分のタイプが「減算」の場合、現在の休暇残数が表示されます。

#### 休暇取得数

休暇区分のタイプが「加算」の場合、本年度の取得合計が表示されます。

## 休暇区分を絞り込み表示したとき

「表示条件の指定」にて「休暇区分」を選択して表示してください。

年度内の残数や取得数、失効数を確認できます（加算休暇の場合は取得数のみが表示されます）。

休暇管理

休暇管理

有休付与対象者

表示条件の指定

従業員： 全ての所属

全ての雇用区分

休暇区分： 有休

表示期間： 2019 年度

表示件数： 100件

表示

2019/04/01(月) ~ 2020/03/31(火)

< 本年度 >

一覧編集

再計算

Excel出力

No.	所属	雇用区分	従業員コード	名前	詳細	2019年度開始時点	付与	取得	取得率	失効済み	失効予定	2020年度開始時点
1	1000 本社	1000 正社員	005	全権 管理者	詳細	0.0			--			0.0
2	1000 本社	1000 正社員	4000	勤怠 一	詳細	0.0	10.0		--			0.0
3	1000 本社	2000 パート・アルバイト	2000	勤怠 二	詳細	0.0	10.0	1.0	10%			9.0

休暇データ

休暇の残数や取得計の詳細を確認できます。各項目については下表をご覧ください。

<b>(表示年度)開始時点</b>	表示年度開始時点の残数を表示します。 開始日の付与・取得は含みません。
<b>付与</b>	表示年度内の付与数を表示します。
<b>取得</b>	表示年度内の取得計を表示します。 ※加算タイプ休暇の場合はこの項目のみ表示されます。
<b>取得率</b>	算定期間中の取得率を四捨五入で表示します。 前年度からの繰越分は計算内容に含まれません。
<b>失効済み</b>	期間内に失効した休暇残数を表示します。 期間は表示する年度に従って以下となります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>過去の年度を表示……表示年度内</li> <li>本年度………年度開始時点～現在まで</li> </ul>
<b>失効予定</b>	期間内に執行する予定の残数を表示します。 期間は表示する年度に従って以下となります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>本年度………現在～年度終了時点まで</li> <li>未来の年度を表示……表示年度内</li> </ul>
<b>(次年度)開始時点</b>	次年度開始時点の残数を表示します。開始日の付与・取得は含みません。