



Web勤怠管理システム 操作マニュアル

2019.07.01

項目

1. ユーザー用マニュアル

- 1-1 Web打刻の操作 ①②③
- 1-2 フェリカカード打刻の操作 ①②

2. 部門管理者用マニュアル

- 2-1 月間の全体手順(基本の流れ)
- 2-2 管理画面へのログイン
- 2-3 シフトパターン追加・修正
- 2-4 社員マスター メンテ ①②
- 2-5 シフト設定用Excelファイルのダウンロード ①②
- 2-6 シフト設定用Excelファイルの記入
- 2-7 シフト設定用Excelファイルのインポート
- 2-8 個別月次出勤計画メンテ
- 2-9 個別月次出勤計画メンテのメッセージについて
- 2-10 個別就労記録【計画修正・記録メンテ】を開く
- 2-11 個別就労カードのメンテ
- 2-12 その他メッセージ
- 2-13 一覧 月次出勤計画
- 2-14 個別計画&自己申告就労記録 印刷 ①②③④
- 2-15 一覧 月次出勤計画確認 ①②
- 2-16 本日 入退状況 ①②
- 2-17 メッセージ掲載
- 2-18 個別勤怠タイムバー

- 2-19 出勤簿集計一覧【実績集計】 ①②
- 2-20 月次出勤簿集計一覧【月次労働時間管理】 ①②
- 2-21 移動明細表 ①②
- 2-22 期間勤怠状況表 ①②
- 2-23 弥生給与用データのエクスポート
- 2-24 人時生産性集計表 ①②③④
- 2-25 自己チェック状況集計表

3. Web管理者用マニュアル

- 3-1 Web管理者メニュー
- 3-2 期間勤怠状況集計
- 3-3 勤怠基本情報設定

4. Web勤怠システム導入の準備作業

- 4-1 勤怠管理パソコンの登録 ①②③④⑤
- 4-2 Felica対応の準備 ①②③
- 4-3 新勤怠端末の説明
- 4-4 無線LANの設定方法

1-1 Web打刻の操作 ①

◇ 出社時

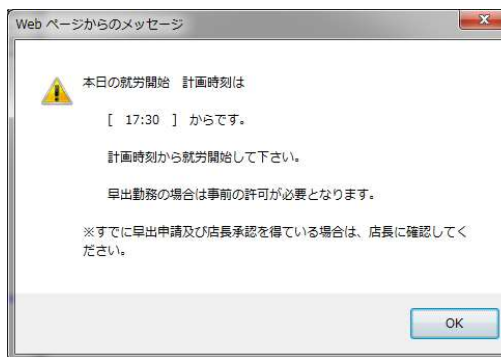
1. 社員IDにキーボードより社員番号を入力します。
2. Enter又は、ログインを押します。
3. 下の画面に切り替わったら、入場を押します。
4. 入場中に変わった事を確認します。
5. Enter又は、ログオフを押します。



3. 下の画面に切り替わったら、入場を押します。



このメッセージは、計画時刻の30分以上早くログインした場合に表示されます。
※早出が許可されている場合には、このメッセージは表示されません。



◇ 退社時

1. 社員IDにキーボードより社員番号を入力します。
2. Enter又は、ログインを押します。
3. 下の画面に切り替わったら、退場を押します。
4. 自動でログオフします。(ログイン画面に戻る)



3. 下の画面に切り替わったら、退場を押します。



4. 自動でログオフします。(ログイン画面に戻る)

※休憩(開始, 終了)や私用外出(出, 入)の際にも同様の操作を行います。

1-1 Web打刻の操作 ②

◇移動退店

1. 社員IDにキーボードより社員番号を入力します。
2. Enter又は、ログインを押します。



3. 下の画面に切り替わったら、移動退店を押します。



4. 自動でログオフします。(ログイン画面に戻る)

◇移動入店

1. 社員IDにキーボードより社員番号を入力します。
2. Enter又は、ログインを押します。
4. 移動入店理由選択画面に切り替わります。理由を選択してください。



3. 下の画面に切り替わったら、移動入店を押します。



※自店戻りの場合には、自店戻り入店を押す。

4. 自動でログオフします。(ログイン画面に戻る)

※移動先でも休憩(開始, 終了)や私用外出(出, 入)の際には、同様の操作を行います。

1-1 Web打刻の操作 ③

◇会議・勉強

1. 社員IDにキーボードより社員番号を入力します。
2. Enter又は、ログインを押します。



◇商談 直帰

1. 社員IDにキーボードより社員番号を入力します。
2. Enter又は、ログインを押します。



※他社での会議、勉強会、商談の
為に外出し、定時間で直帰する
場合に使用します。

3. 下の画面に切り替わったら、会議・勉強を押します。



3. 下の画面に切り替わったら、商談直帰を押します。

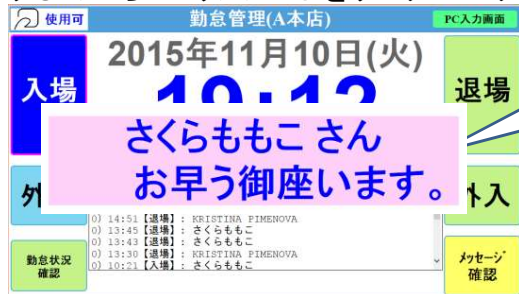


4. 自動でログオフします。(ログイン画面に戻る)

1-2 フェリカカード打刻の操作 ①

◇出勤時

午前は、入場になっています。(濃い青色)
出勤の場合には、入場の状態である事を確認してフェリカカードをリーダーへタッチする。また、入場が濃い青色でない場合には、入場をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



ポップアップ表示

◇退社時

午後は、退場になっています。(濃い青色)
退勤の場合には、退場の状態である事を確認してフェリカカードをリーダーへタッチする。また、退場が濃い青色でない場合には、退場をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



◇勤怠状況確認

月単位で、入場、休憩開始、休憩終了、退場の状態を確認できます。
勤怠状況確認をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



◇外出

外出の場合には、外出をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



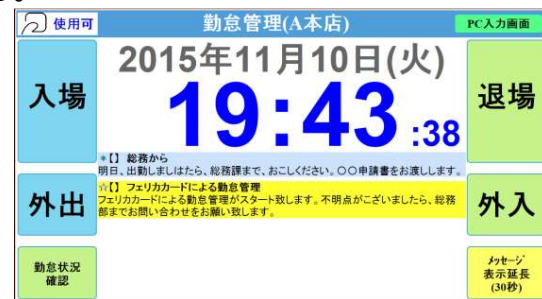
◇外入

外入の場合には、外入をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



◇メッセージ確認

メッセージを確認する場合には、メッセージ確認をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



勤怠状況の表示画面

勤怠状況確認(KRISTINA PIMENOVA)

月別上ラ	稼働稼働	稼働率計	稼働率	稼働率	エラー箇所	閉じる
3	0	02:00	00:00	0%		

日付	入場時刻	外出	外入	退場時刻	日付	入場時刻	外出	外入	退場時刻
10月14日	09:00			17:30	11月21日	09:00			18:20
10月17日					11月22日				
10月19日	09:00			17:30	11月24日	09:00			20:30
10月20日	09:00			17:30	11月25日	09:00			16:30
10月21日	09:00			17:30	11月26日	09:00			17:30
10月22日	09:00			17:30	11月27日	09:00			17:20
10月23日	09:00			17:30	11月28日				
10月24日					11月29日	09:00			17:30
10月25日					11月30日				17:20
10月26日	09:00			17:30	11月11日				
10月27日	09:00			17:30	11月12日				
10月28日	09:00			17:30	11月13日				
10月29日	09:00			17:30	11月14日				
10月30日	09:00			17:30	11月15日				
10月31日	09:00			17:30	11月16日				

※赤字文字=修正時刻

構成イメージ



1-2 フェリカカード打刻の操作 ②

※誤って間違った打刻をした場合には、該当のメッセージがでますので、メッセージの内容により対応してください。

メッセージの例

本日の就労開始 計画時刻は
[17:00] からです。
計画時刻から就労開始して下さい。
早出勤の場合は事前の許可が必要となります。
※すでに早出申請及び店長承認を得ている場合は、店長に確認してください。

閉じる

休憩開始の打刻無しで、休憩終了の打刻がされました。

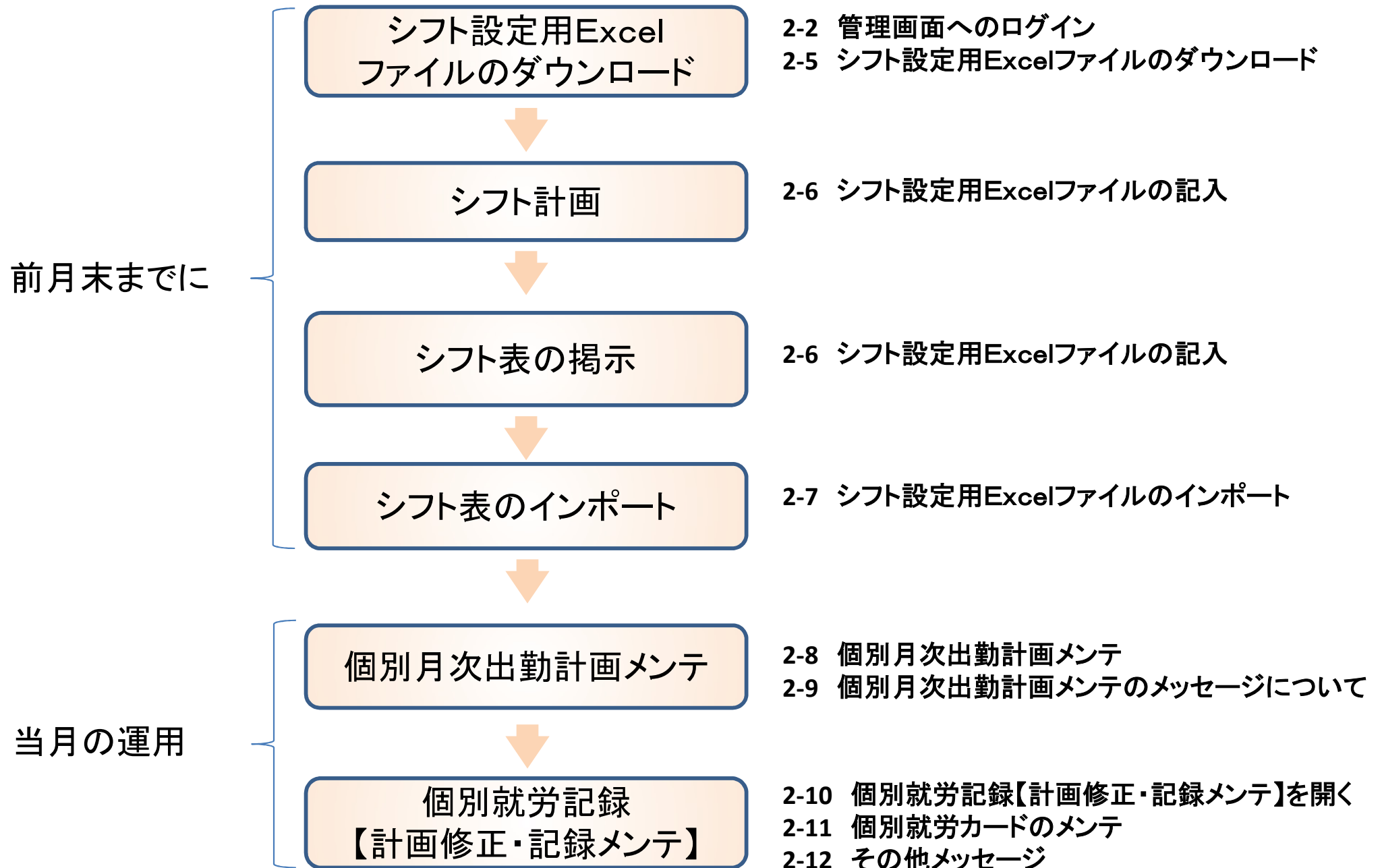
閉じる

外出の打刻無しで、外入の打刻がされました。

閉じる

2-1 月間の全体手順(基本の流れ)

参照マニュアル



2-2 管理画面へのログイン

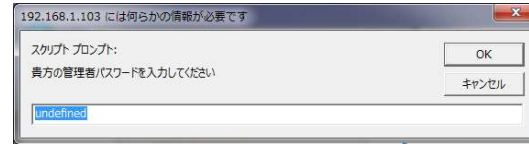
1. 社員IDにキーボードより社員番号を入力します。
2. Enter又は、ログインを押します。



3. 画面の上側に管理者ログインボタンが表示されます。



4. 管理者ログインボタンを押すと管理者パスワードの入力画面が表示されます。
5. 管理者パスワードを入力します。



権限により画面が変わります

6. 本部統括権限、労働時間者権限の画面

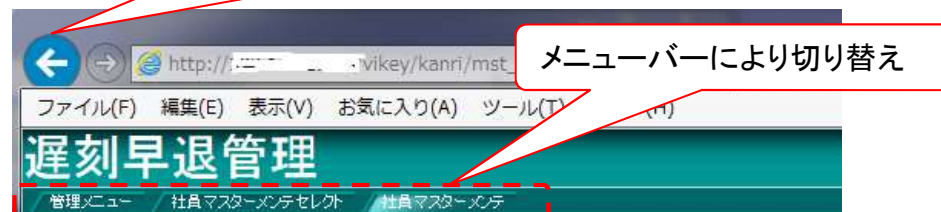


6. Web管理者用画面



※管理画面内では、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
メニューバーにより切り替えてください。

ブラウザの戻るボタンは使用しない



メニューバーにより切り替え

2-3 シフトパターン追加・修正



※このシフトパターンが、社員マスターメンテのシフトパターン選択に出てきます。
 ※新規登録, 修正できるのは、店長権限コード 00000009 以上となります。

(画面が切り替わります。)



1. 店舗を選択します。



2. 選択した店舗のシフトパターンが表示されます。
 使用者の欄で、だれが使用しているか、わかります。
 修正する場合には、右側の修正を押し修正画面で修正します。
 ※店舗毎にシフトパターンが登録できます。

シフトタイプ	パターン名	就業時間		休憩時間1		休憩時間2		使用者数	使用者	
		開始	終了	開始	終了	開始	終了			
社員	基本就労時間	10:00	20:00	14:00	17:00	00:00	00:00	0		修正
社員	A	08:00	17:00	11:30	13:30	00:00	00:00	0		修正
社員	B	09:00	19:00	13:00	16:00	00:00	00:00	0		修正
社員	C	10:00	20:00	14:00	17:00	00:00	00:00	3	千葉 孝夫(飲食営業部) 阿部 江理加(飲食営業部) 佐藤 志保(飲食営業部)	修正
社員	D	11:00	21:00	15:00	18:00	00:00	00:00	3	阿部 江理加(飲食営業部) 佐藤 志保(飲食営業部) 荒 敬信(夜勤課)	修正
社員	E	12:00	22:00	16:00	19:00	00:00	00:00	0		修正
パートorアルバイト	F	08:00	12:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2	伊東 友美(飲食営業部) さくら友蔵(生管)	修正
パートorアルバイト	G	12:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0		修正
パートorアルバイト	H	10:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0		修正
パートorアルバイト	Q	10:00	15:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0		修正
パートorアルバイト	R	12:00	21:00	15:00	17:00	00:00	00:00	1	佐藤 美佐子(飲食営業部)	修正
パートorアルバイト	S	17:00	21:00	00:00	00:00	00:00	00:00	1	金田 拓郎(飲食営業部)	修正
パートorアルバイト	T	18:00	22:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0		修正

3. 新規登録を押すと、新規登録画面が表示されます。シフトタイプを選択、パターン名を入力、時間を選択し、追加を押します。

シフトパターンの追加

シフトタイプ	社員
パターン名	
就業時間	開始 00 : 00
	終了 00 : 00
休憩時間1	開始 00 : 00
	終了 00 : 00
休憩時間2	開始 00 : 00
	終了 00 : 00

追加 キャンセル

シフトパターンの修正

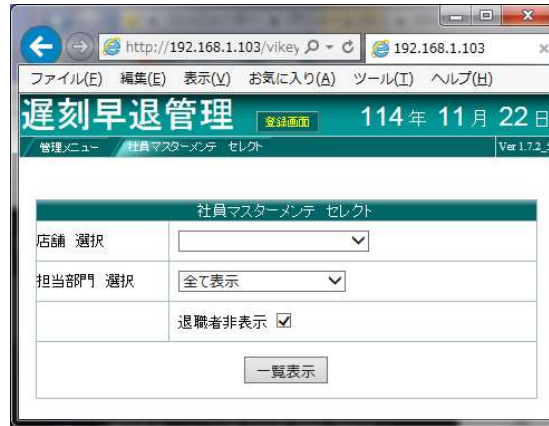
シフトタイプ	社員
パターン名	C
就業時間	開始 10 : 00
	終了 20 : 00
休憩時間1	開始 14 : 00
	終了 17 : 00
休憩時間2	開始 00 : 00
	終了 00 : 00

修正 キャンセル

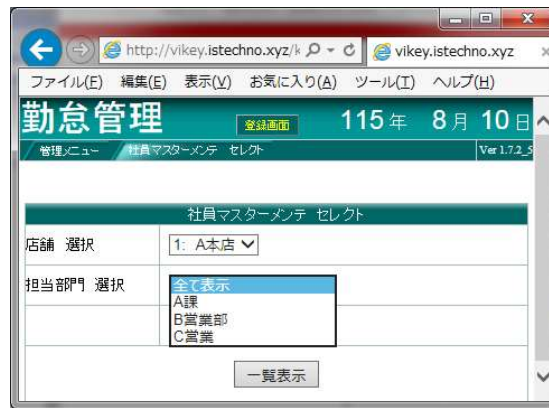
2-4 社員マスター メンテ ①



(画面が切り替わります。)



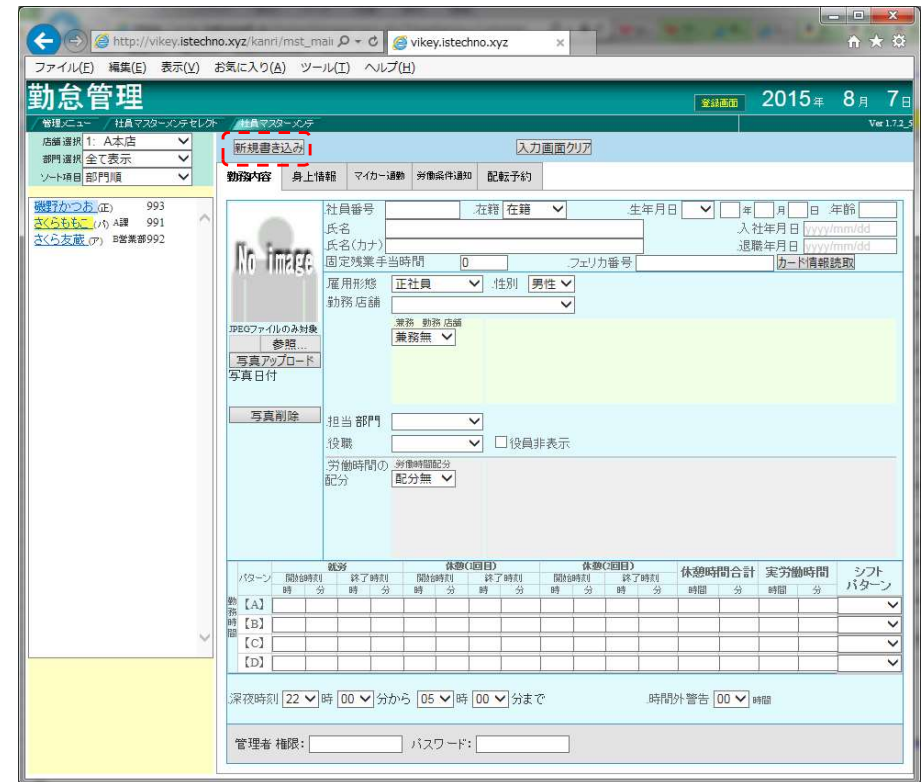
1.店舗を選択します。



2.部門を選択します。

(社員マスターメンテ画面が表示されます。)

3.この状態では、新規に社員を追加する画面となります。
各必要事項を入力し、新規書き込みを押します。
左側に社員が追加されます。



4.既存の社員について変更する場合には、左側の名前を押します。
以下のメッセージが出たら、OKを押します。



5.選択した名前の社員の情報が表示されます。
変更箇所を修正し、変更書き込みを押します。

※身上情報、マイカー通勤、労働条件通知は、必要に応じて入力してください。

2-4 社員マスター メンテ ②

赤色:必須項目

青色:選択項目

緑色:項目切替

(※注意:IEの戻るボタンは使用しないでください。)

①社員番号を入力

②在籍を選択

在籍
退社

③生年月日, 年齢を入力

④入社年月日, 退社年月日を入力

⑤氏名を入力

⑥氏名(カナ)を入力

⑦雇用形態を選択

正社員
パート

嘱託
アルバイト
不明

⑧性別を選ぶ

男性
女性
不明

⑨勤務店舗を選択

1:A本店
2:B店
3:C店
4:D店

⑩兼務有り無し選択

兼務無し
兼務有り

⑪担当部門を選択

1:A課
2:B営業部
3:C営業

⑫役職を選ぶ。

社長
取締役
部長
課長
主任
店長

⑬役員非表示

勤怠管理対象外のみチェック

⑭労働時間の配分

配分無し
配分有り

⑮写真をアップロード

※100×130以上

⑯写真を削除

⑰勤務時間を設定

シフトパターンを選択する。

⑱深夜時刻を設定

⑲時間外警告の設定

⑳管理者権限を設定

Web管理者のみ設定可能

㉑パスワード設定

㉒新規書き込み

㉓入力画面クリア

㉔登録画面へ戻る

㉕勤務内容

㉖身上情報

㉗マイカー通勤

㉘労働条件通知

㉙配転予約

㉚管理メニュー

㉛社員マスターセレクト

㉜社員マスターメンテ

㉝店舗選択

㉞部門選択

㉟ソート項目

㊱登録従業員

㊲登録画面に戻る

㊳固定残業手当時間

㊴フェリカカード登録

㊵朝だけ打刻

㊶定時間指定

㊷残業無し

- ・Web管理者用 権限コード 999999999 ※システム管理者(権限範囲:全店舗)
- ・本部統括 権限コード 000000099 ※部長(権限範囲:全店舗)
- ・労働時間者用 権限コード 000000009 ※店長(権限範囲:自店舗のみ)
- ・部門 権限コード 000000008 ※部門リーダー
- ・権限コードを設定しない ※一般、パート、アルバイト等

2-5 シフト設定用Excelファイルのダウンロード ①

★Excelファイルのダウンロードの前に、Excel表示上の名前の変更を変更できます。(以下の手順(1)～(4)を参照)



(画面が切り替わります。)



1. 店舗を選択します。



2. 部門を選択し、表示順並び替えを押します。



3. 社員名の表示の順番を変更する事ができます。



4. 変更者の社員名を左クリックすると黄色に変わります。

右側の上側▲で一つ上に移動、下側▼で一つ下に移動します。

スペースを追加したり削除ができます。



5. 並び替えが終わったらインポートセレクトを押します。

2-5 シフト設定用Excelファイルのダウンロード ②

(画面が切り替わります。)

工場 選択 []

担当 部門 選択 []

年月 選択 [2016年05月]

工場 選択 []

担当 部門 選択 []

年月 選択 [2016年05月]

シフト表ファイル 選択 [] 参照...

原紙ダウンロード インポート

6.店舗を選択します。

工場 選択 []

担当 部門 選択 []

年月 選択 [2016年05月]

工場 選択 []

担当 部門 選択 []

年月 選択 [2016年05月]

シフト表ファイル 選択 [] 参照...

原紙ダウンロード インポート

7.部門を選択し、原紙ダウンロードを押します。

工場 選択 []

担当 部門 選択 []

年月 選択 [2016年05月]

工場 選択 [1: A本店]

担当 部門 選択 []

年月 選択 [2016年05月]

シフト表ファイル 選択 [] 参照...

原紙ダウンロード インポート

(処理中です。)

http://192.168.1.103/vikey/kanri/keikaku_excel_import/...
http://192.168.1.103/vikey/kanri/keikaku_excel_import/wait.html

処理中です。

8.ファイルを開く、保存が出てきたら保存を押します。ユーザーのダウンロードのフォルダーに入ります。

istechno.mydns.jp から A本店(A課)_2016年05月度シフト表.xlsx (113 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

9.ファイルを開く、フォルダーを開くが出てきたらファイルを開くを押します。

A本店(A課)_2016年05月度シフト表.xlsx のダウンロードが完了しました。

ファイルを開く(O) フォルダーを開く(O) ダウンロードの表示(V)

(Excelファイルが開きます。)

2-6 シフト設定用Excelファイルの記入

・「編集を有効にする」を押します。

Microsoft Excel window: A本店(A課)_2016年05月度シフト表.xlsx [保護されたビュー] - Microsoft Excel

メニュー: ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発

メッセージバナー: このファイルは、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。 **編集を有効にする(E)**

シート名: T43 ◎は希望公休日 ○は割り当て公休日 有は有給休暇 空白は出勤 早出の場合は数字を半角で5~15の範囲で入力可能

		4月												5月												休日	有給						
稼働日数		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1	1005 江戸川コナン					◎												○														3	0
2	1003 証明写真子						◎																									3	0
3	1002 花子							◎																								3	0
4	1004 ココねーちゃん								◎																							6	1

Microsoft Excel window: A本店(A課)_2016年05月度シフト表.xlsx - Microsoft Excel

メニュー: ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発

メッセージバナー: このファイルは、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。

シート名: T43 ◎は希望公休日 ○は割り当て公休日 有は有給休暇 空白は出勤 早出の場合は数字を半角で5~15の範囲で入力可能

		4月												5月												休日	有給						
稼働日数		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1	1005 江戸川コナン					◎												○														3	0
2	1003 証明写真子						◎																									3	0
3	1002 花子							◎																								3	0
4	1004 ココねーちゃん								◎																							6	1
5	1001 花子																															6	1
6	1006 花子																															6	1
7	1007 花子																															6	1
8	1008 花子																															6	1
9	1009 花子																															6	1
10	1010 花子																															6	1
11	1011 花子																															6	1
12	1012 花子																															6	1
13	1013 花子																															6	1
14	1014 花子																															6	1
15	1015 花子																															6	1
16	1016 花子																															6	1
17	1017 花子																															6	1
18	1018 花子																															6	1
19	1019 花子																															6	1
20	1020 花子																															6	1
21	1021 花子																															6	1
22	1022 花子																															6	1
23	1023 花子																															6	1
24	1024 花子																															6	1
25	1025 花子																															6	1
26	1026 花子																															6	1
27	1027 花子																															6	1
28	1028 花子																															6	1
29	1029 花子																															6	1
30	1030 花子																															6	1

- ・所属部門の社員、パートorアルバイト分が記載されています。
- 1. 下側の◎は希望公休日、○は割り当て公休日、有は有給休暇、空白は出勤、早出の場合は数字を半角で5~15の範囲で入力可能 により計画を入力します。
- 2. ファイルを保存して、このシフトの表を掲示する場合は、印刷してからこのファイルを閉じます。

- ・月末に次月の計画を立て、インポートします。
- ・月中でインポートした場合には、当日からの分のみ変更されます。さかのぼって事後に変更はできません。
- ・変更が必要な場合には、個別就労記録【計画修正・記録メンテ】から行います。
- ※途中で退職した人は、表示されません。

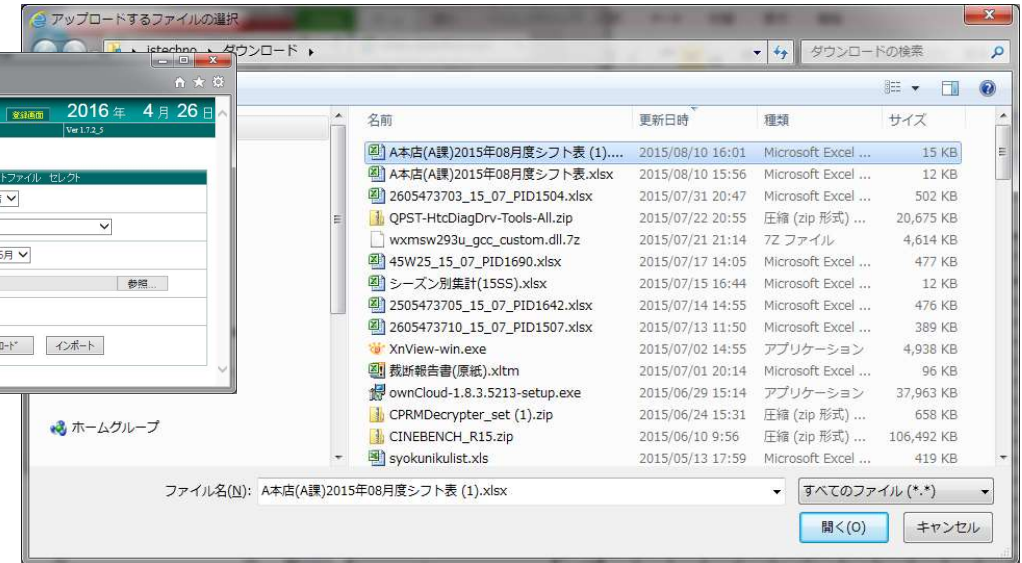
23	1021 花子																														6	1	
24	1022 花子																															6	1
25	1023 花子																															6	1
26	1024 花子																															6	1
27	1025 花子																															6	1
28	1026 花子																															6	1
29	1027 花子																															6	1
30	1028 花子																															6	1
31	1029 花子																															6	1
32	1030 花子																															6	1

2-7 シフト設定用Excelファイルのインポート

3.インポートするファイルを指定し、「開く」を押します。



(画面が切り替わります。)



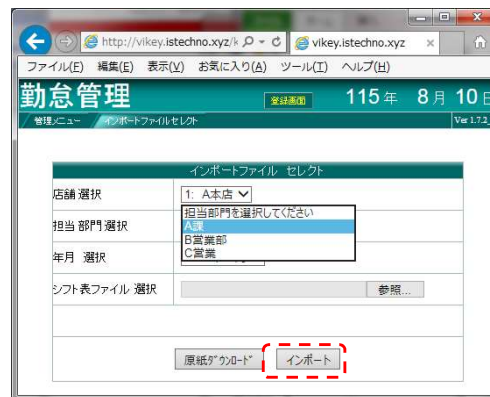
1.店舗を選択します。



4.「インポート」を押します。



2.部門を選択し、「インポート」を押します。



5.インポートが完了すると以下の画面が出ます。



2-8 個別月次出勤計画メンテ

1.事前承認分のメンテが終了したら、「書き込み」を押します。



①事前承認の早出は、業務開始時間を入れる



②事前承認の残業は、業務開始時間を入れる

③事前承認の有給や欠勤等は、このボタンを押し選択する。

法定休日	変形制の場合、日曜日から土曜日の間に必ず1回は休日をいれなければならず、月に4回の休日が法律で定められています。
法定外休日	法律で定め以外に企業で定めた休日を「法定外休日」とします。
有給休暇	年次有給休暇
特別休暇	特別休暇(社員のみです。嘱託社員とパートスタッフはありません)
欠勤	欠勤
休日労働	法定外休日労働で、休日出勤と区別したい場合に私用します。
休日出勤	法定外休日出勤で、上記以外の休日出勤 注)この日は割り増し賃金となります。残業は更に割り増しとなります。
法定休日出勤	法定休日出勤です 注)賃金の割り増率が大きくなります。
出張	出張は時刻登録無しで基本の労働時間が採用されます。

対象年月: 2015年 08月

■ 基準

	出勤	退勤	休憩1 開始	終了	休憩2 開始	終了	休憩計	実労
A勤務	10:00	14:00						
B勤務								
C勤務								
D勤務								

深夜 始時刻 22:00 ~ 深夜 終時刻 05:00

■ 月次計画 集計

休日	欠勤	休日数	有給休	日数	換算時間	出勤	出勤日数	就労時間	延長	普通残業	夜勤	深夜残業	延長	104:00	残業総
法定休日	3		有給休暇			所定日	26	104:00	104:0				所定日夜勤	00:00	00:00
法定外休日	2		特別休暇			法定外休出							残業	00:00	総時間
欠勤						法定休出							休日出勤	00:00	
合計	5		合計			合計	26	104:00	104:0				残業合計	00:00	104:00

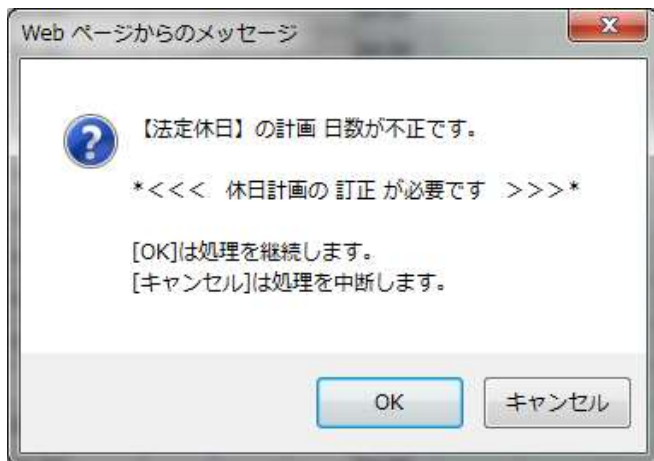
■ 日次計画【締め日: 月末日】

日付	曜日	勤務店舗	休日予定	勤務パターン	所定就労 開始時刻	終了時刻	時間外就労 早出開始時刻	残業終了時刻	休憩外出時間 休憩	外出	計画 実就労時間	勤務状況(実就労に含)	普通勤務 定内延長	通常残業	定内夜勤	深夜残業
08/01	土	1:A本	出勤③		10:00	14:00	①	②			04:00	04:00				
08/02	日	1:A本	法休													
08/03	月	1:A本	出勤		10:00	14:00					04:00	04:00				
08/04	火	1:A本	出勤		10:00	14:00					04:00	04:00				
08/05	水	1:A本	出勤		10:00	14:00					04:00	04:00				
08/06	木	1:A本	外休													
08/07	金	1:A本	出勤		10:00	14:00					04:00	04:00				
08/08	土	1:A本	出勤		10:00	14:00					04:00	04:00				
08/09	日	1:A本	法休													
08/10	月	1:A本	出勤		10:00	14:00					04:00	04:00				
08/11	火	1:A本	出勤		10:00	14:00					04:00	04:00				
08/12	水	1:A本	出勤		10:00	14:00					04:00	04:00				
08/13	木	1:A本	出勤		10:00	14:00					04:00	04:00				
08/14	金	1:A本	出勤		10:00	14:00					04:00	04:00				
08/15	土	1:A本	出勤		10:00	14:00					04:00	04:00				
08/16	日	1:A本	法休													
08/17	月	1:A本	出勤		10:00	14:00					04:00	04:00				
08/18	火	1:A本	出勤		10:00	14:00					04:00	04:00				
08/19	水	1:A本	外休													

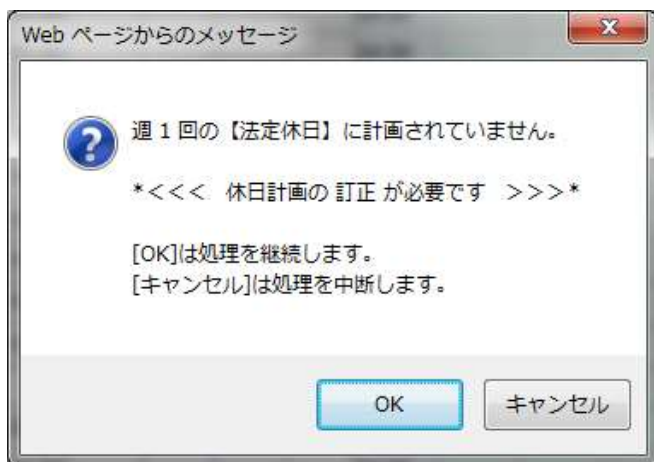
※事後承認の場合には、MenuPosition No.3の個別就労記録【計画修正・記録メンテ】で行います。

2-9 個別月次出勤計画メンテのメッセージについて

その月に4日法休休日が無い場合



その月の4日未満の法定休日もしくは、4を超える法定休日を設定した場合に表示されます。(設定上の問題が無ければ、OKを押します。)



※システムでは、日曜から土曜日を1週間と設定しています。又、第一週目は、法定休日のカウントは見えていません。
※一日の切り替わりは、午前3時に設定しています。

参考<法定休日と法定外休日>

休日は「労働義務のない日」をいいます。休暇は「本来仕事をしなければならない日ですが、その労働を免除する日」をいいます。

休日には労働基準法などの法律に定められた「法定休日」と、労働基準法ではなく労働組合などと話し合いの上で定められた「法定外休日」とがあります。

【法定休日】

法定休日とは労働基準法に定められた休日のことで、毎週少なくとも1日、または4週間に4日以上与えなければならないとされている休日です。(労基法35条)。法定休日は仕事をする必要のない日として必ず与えなければなりません。またその法定休日に働かせる場合は、別途休日労働の賃金を支払う必要があります。

法定休日は曜日を特定することは求めていませんので、企業の都合で自由に決めても差し支えありません。また一斉に付与する必要もないので、各労働者の休日を異なる日に指定すれば、シフトを組んで年中無休などの稼働も可能です。

週休制でない場合の法定休日は4週間に4日休日の変形休日制を採用しなければなりません。(労基法35条2項)

変形休日制というのは2週ごとに2日の休日を指定したり、4週ごとに4日の休日を指定したりして、トータルで4週に4日休日があれば良し、とするものです。変形休日制は年間を通じて行うことも、特定の期間、たとえば繁忙期だけ行うことも可能です。

変形休日制の場合には、4日の休日を与える4週間がどこから始まるかを明確にしておく必要があります。この起算日は、就業規則やこれに準じるものにその4週間の起算日を明記することが義務付けられています。(施行規則第12条の2第2項)

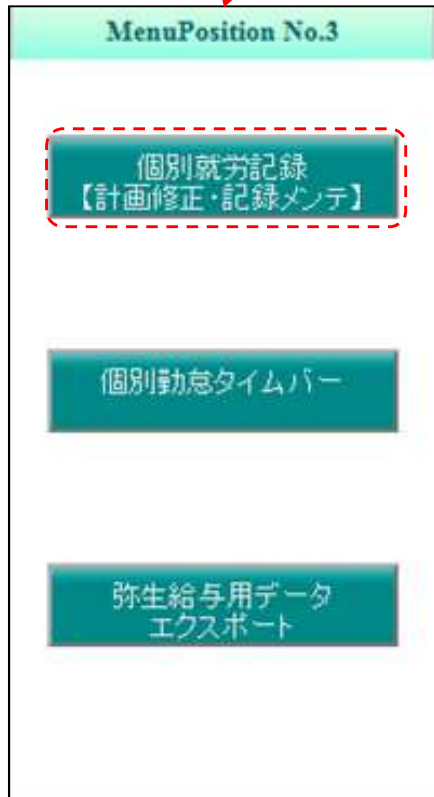
なお、休日は暦日制を採用していますので、午前0時から午後12時までの24時間を一日として休ませます。連続して24時間休ませればよいということではありません。ただし、8時間勤務の3交代制などは24時間で1日の休日と認められますし、旅館のフロントや調理業務などは連続30時間で休日と認める例外もあります。

【法定外休日】

法定外休日というのは、たとえば法定休日を日曜日と決めた企業で週休2日を採用している場合に土曜日を休日とした場合に、その土曜日が法定外休日といいます。法定外休日は通常は就業規則などに明記しますが、別段決めなくても労働基準法には違反することはありません。

2-10 個別就労記録【計画修正・記録メンテ】を開く

(画面が切り替わります。)



1.店舗を選択します。



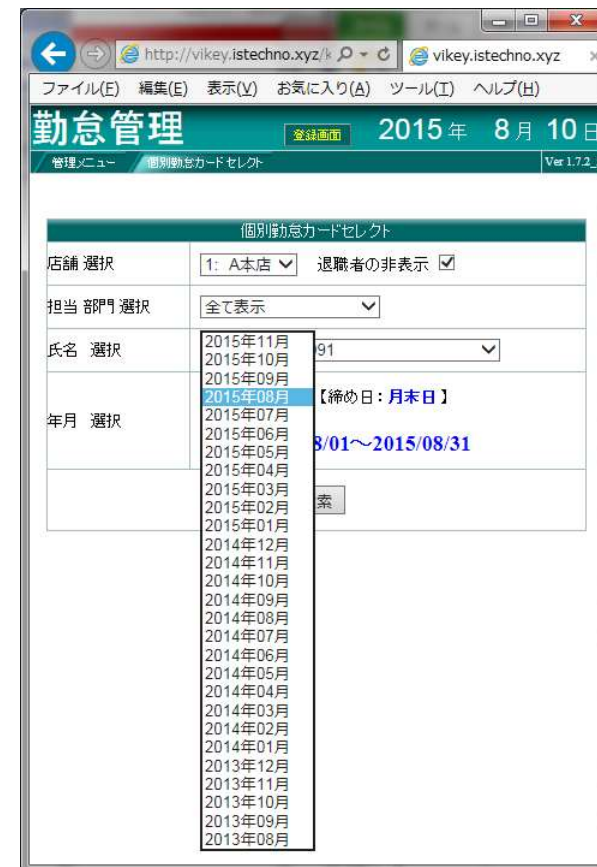
2.部門を選択します。



3.氏名を選択します。



4.年月を選択し、「検索」を押します。



2-11 個別就労カードのメンテ

①勤務フラグ

計画の状態が表示されます。
事後の変更の場合には、
⑪の休日予定を変更します。



②入場時刻

自動で表示
打刻忘れ等の場合には、Errの表示がでます。
④に直接入力します。

③退場時刻

自動で表示
打刻忘れ等の場合には、Errの表示がでます。
④に直接入力します。

④出退勤

(自動で集計)
事後の早出、残業、打刻忘れ等の場合には、時間を直接入力します。

⑤遅刻早退状況

自動で遅刻時間が表示されます。
15分単位又は30分単位にする場合には、④の出退勤の開始時刻、終了時刻を直接入力します。

⑥休憩時間

自動で表示
15分単位又は30分単位にする場合には、ダブルクリックして、開始時刻、終了時刻を直接入力します。

⑦私用外出

自動で表示されます。
15分単位又は30分単位にする場合には、ダブルクリックして、開始時刻、終了時刻を直接入力します。

⑧実勤務時間

自動で表示

⑨勤務内容 普通勤務

自動で表示

⑩勤務内容 深夜勤務

自動で表示

⑪休日予定

⑫打刻状況

日付をクリックすると当日の全ての打刻を確認できます。間違い打刻の無効化や削除ができます。

重要

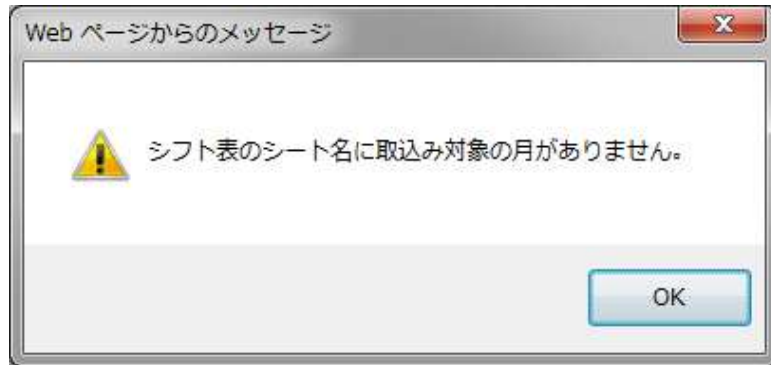
※計画を入れない場合：入場の打刻を忘れ、退場の打刻をして、管理者が④出退勤で時刻をいれると、午前0時から出退勤の開始時刻までの時間が遅刻時間で計算されます。計画を入れると正常の表示になります。また、入場の打刻を忘れ、退場の打刻を入場の状態で打刻すると、A勤務の開示時間からこの打刻した時間までを遅刻で表示します。不具合の箇所は、④出退勤で時刻をいれると正常の表示になります。

希望公休日◎と割り当て公休日○が表示されます。

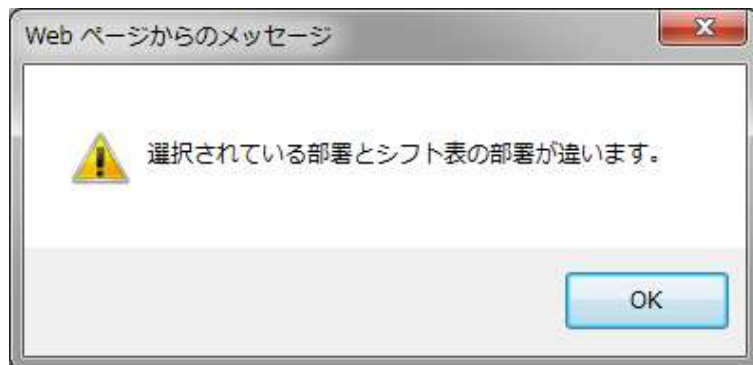
2-12 その他メッセージ



店舗名を選択していない場合



例) 年月選択を10月のままで、11月をアップロードした場合



担当部門を選択しないでアップロードした場合

2-13 一覽 月次出勤計画



(画面が切り替わります。)

一覽月次計画 セレクト

店舗 選択 1: 平泉工場 退職者非表示

担当 部門 選択 全て表示

年月 選択 2015年12月 【締め日: 15日】
期間: 2015/11/16~2015/12/15

一覽表示 一覽印刷プレビュー

1.工場を選択します。

一覽月次計画 セレクト

店舗 選択 1: 平泉工場 退職者非表示

担当 部門 選択 全て表示

年月 選択 2015年12月 【締め日: 15日】
期間: 2015/11/16~2015/12/15

一覽表示 一覽印刷プレビュー

2.部門を選択します。

一覽月次計画 セレクト

店舗 選択 1: 平泉工場 退職者非表示

担当 部門 選択 製造
製品管理
総務課
営業

年月 選択 2015年12月 【締め日: 15日】
期間: 2015/11/16~2015/12/15

一覽表示 一覽印刷プレビュー

3.年月を選択し、一覽表示を押します。

一覽月次計画 セレクト

店舗 選択 1: 平泉工場 退職者非表示

担当 部門 選択 全て表示

年月 選択 2016年01月
2015年12月
2015年11月
2015年10月
2015年09月
2015年08月
2015年07月
2015年06月
2015年05月
2015年04月
2015年03月
2015年02月
2015年01月
2014年12月
2014年11月
2014年10月
2014年09月
2014年08月
2014年07月
2014年06月
2014年05月
2014年04月
2014年03月
2014年02月
2014年01月
2013年12月
2013年11月
2013年10月
2013年09月
2013年08月

【締め日: 15日】
期間: 2015/11/16~2015/12/15

一覽印刷プレビュー

4.一覽月次計画が表示されます。この画面でも休日計画が設定できます。

https://kintai.chibakei.net

勤怠管理 2015年 11月 17日

店舗名: 平泉工場 年月: 2015年12月 計画 【締め日: 15日】

職名	氏名	出勤体券有給休日欠勤	総務	16(月)	17(火)	18(水)	19(木)	20(金)	21(土)	22(日)	23
0011	千葉 くら子	23 0 0 7 0	168.40	B出	B出	B出	B出	B出	法休	法休	
0013	里山 みどり	22 0 1 7 0	161.20	A出	A出	A出	有休	A出	A出	A出	
0012	及川 孝広	23 0 0 7 0	168.40	A出	B出	A出	A出	A出	A出	法休	
0014	里山 みどり	23 0 0 7 0	168.40	A出	法休	A出	A出	A出	A出	法休	
0015	菅原 ゆき子	22 0 1 7 0	161.20	A出	A出	法休	A出	A出	A出	A出	
0016	鈴木 奈々										

5.一覽印刷プレビューを押すと印刷用ページが表示されます。これを印刷して掲示などに利用できます。

2015年12月度 月次計画一覽 平泉本社工場

社員No.	氏名	日	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
		曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
0001	佐藤 均		A	A	A	A	法	法	法	A	A	A	A	法	法	A	A	A	A	法	法	A	A	A	A	A	法	法	A	A	A	
0002	菊地 博幸		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
0004	関口 ゆりか		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
0005	熊谷 純		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
0006	阿部 義善		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
0007	山崎 チエ子		B	有	B	B	法	外	B	法	B	外	B	法	B	B	B	B	B	B	B	外	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
0008	鈴木 奈美		有	B	B	法	B	B	B	B	B	法	B	外	B	B	B	B	B	B	法	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
0009	鈴木 恵美		B	B	外	B	法	B	外	B	B	法	B	外	B	B	B	B	B	外	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
0010	高橋 智寿		A	A	A	A	法	法	法	A	A	A	法	法	法	A	A	A	A	法	法	A	A	A	法	法	A	A	A	有	A	
0011	千葉 くら子		D	D	D	D	法	法	D	D	D	法	D	D	D	D	D	D	D	法	法	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	
0012	及川 孝広		A	D	A	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	
0013	里山 みどり		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
0014	佐藤 守		A	法	A	A	A	法	A	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	
0015	菅原 ゆき子		A	A	法	A	A	A	A	有	A	A	法	A	法	A	法	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	
0016	鈴木 奈々		法	A	法	A	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	
0017	熊谷 友美		A	法	A	A	法	A	A	有	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	
0018	千葉 俊浩		H	法	H	H	法	H	H	H	法	H	H	法	H	H	法	H	H	H	H	法	H	H	H	H	H	H	H	H	H	
0019	佐々木 彩香		法	A	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	
0020	高橋 香奈		A	法	A	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	有	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	法	
0021	及川 美咲		A	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	有	A	A	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	法	
0022	千條 響子		A	A	A	法	A	A	法	A	A	有	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	法	
0023	熊谷 瑞希		A	有	法	A	A	法	A	A	法	A	A	A	A	法	A	A	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	
0024	佐藤 菜々美		A	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	
0025	佐々木 雅美		法	A	A	法	A	A	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	法	
0026	佐藤 光江		A	A	A	法	A	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	
0027	中村 孝宏		法	A	A	法	A	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	
0028	伊勢 知香		A	外	A	A	法	A	A	法	A	A	A	A	A	法	A	A	A	法	A	A	法	A	A	外	A	A	法	A	法	
0029	佐藤 優音		法	A	A	A	法	A	A	法	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	A	法	A	法	
0051	高橋 和子		C	法	C	C	C	法	有	C	C	法	C	C	C	法	C	C	C	法	C	C	法	C	C	法	C	C	C	C	C	
0052	佐々木 千鶴子		C	C	法	C	C	C	C	法	C	C	C	C	C	法	C	C	C	C	法	C	C	法	C	C	C	C	C	C	C	

社員 A: 8:00-16:20 D: 7:00-15:20 E: 6:00-14:20 G: 9:00-17:20 H: 6:30-14:50
パート or アルバイト I: 7:30-15:50 B: 8:00-17:00
C: 9:00-15:00 F: 8:00-14:00

2-14 個別計画&自己申告就労記録 印刷 ①



1. 様式を選択します。例) Ver.1



(画面が変わります)



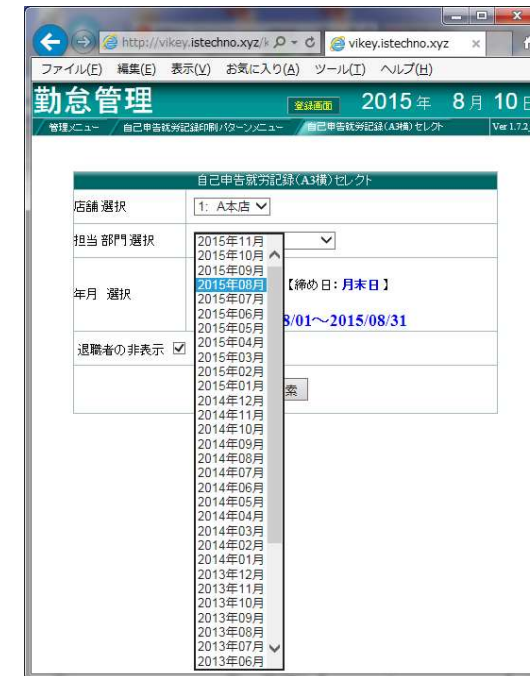
2. 店舗を選択します。



3. 部門を選択します。



4. 年月を選択して検索を押します。



2-14 個別計画&自己申告就労記録 印刷 ②

- 1.印刷する方のみ選択、印刷アイテムチェックを付けます。
- 2.印刷プレビューを押し、プレビュー画面を確認し、印刷してください。



Ver.1 本人記入パターン(A4縦)

自己申告就労記録 A本店 2015年08月分 【さくらももこ 殿】

日付	曜日	計 画 計画時刻	休憩/外出	実就労本人記入(計画時間変更記入は事前許可必要)		事前の許可が必要です		店長承認印
				事前計画許可の実開始時刻~終了時刻	休憩/外出	早出・残業・外出	の事前許可内容(本人記入)	
08/01	土	~	00:00					
08/02	日	~	00:00					
08/03	月	~	00:00					
08/04	火	~	00:00					
08/05	水	出勤: 12:00~18:00	00:00					
08/06	木	~	00:00					
08/07	金	~	00:00					
08/08	土	~	00:00					
08/09	日	~	00:00					
08/10	月	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/11	火	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/12	水	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/13	木	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/14	金	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/15	土	外休: ~	00:00					
08/16	日	法休: ~	00:00					
08/17	月	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/18	火	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/19	水	外休: ~	00:00					
08/20	木	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/21	金	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/22	土	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/23	日	法休: ~	00:00					
08/24	月	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/25	火	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/26	水	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/27	木	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/28	金	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/29	土	出勤: 08:00~17:00	02:00					
08/30	日	法休: ~	00:00					
08/31	月	出勤: 08:00~17:00	02:00					

本人署名

2-14 個別計画&自己申告就労記録 印刷 ③

Ver.2 上長記入パターン(A4縦)

書式No.2

自己申告就労記録 A本店 2015年08月分 【さくらももこ 殿】

日付	曜日	計 画		計画時間変更許可(店長記入欄)		計画終了時刻の2時間前迄に許可が必要		本人承認印
		計画時刻	休憩/外出	計画変更時刻	休憩/外出	早出・残業・外出	事前許可内容	
08/01	土	～	00:00					
08/02	日	～	00:00					
08/03	月	～	00:00					
08/04	火	～	00:00					
08/05	水	出勤: 12:00～18:00	00:00					
08/06	木	～	00:00					
08/07	金	～	00:00					
08/08	土	～	00:00					
08/09	日	～	00:00					
08/10	月	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/11	火	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/12	水	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/13	木	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/14	金	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/15	土	外休: ～	00:00					
08/16	日	法休: ～	00:00					
08/17	月	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/18	火	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/19	水	外休: ～	00:00					
08/20	木	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/21	金	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/22	土	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/23	日	法休: ～	00:00					
08/24	月	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/25	火	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/26	水	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/27	木	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/28	金	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/29	土	出勤: 08:00～17:00	02:00					
08/30	日	法休: ～	00:00					
08/31	月	出勤: 08:00～17:00	02:00					
本人署名								

Ver.3 本人&上長記入パターン(A4縦)

書式No.3

自己申告就労記録 A本店 2015年08月分 【さくらももこ 殿】

日付	曜日	計 画		記入手順(1)		記入手順(2)		記入手順(3)	
		計画時刻	休憩/外出	所定就労時間【本人記入欄】	休憩/外出	終了時刻の2時間前迄許可(店長記入)	店長承認印	許可された変更時間【本人記入欄】	休憩/外出
08/01	土	～	00:00						
08/02	日	～	00:00						
08/03	月	～	00:00						
08/04	火	～	00:00						
08/05	水	出勤: 12:00～18:00	00:00						
08/06	木	～	00:00						
08/07	金	～	00:00						
08/08	土	～	00:00						
08/09	日	～	00:00						
08/10	月	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/11	火	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/12	水	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/13	木	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/14	金	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/15	土	外休	＝	-----	-----				
08/16	日	法休	＝	-----	-----				
08/17	月	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/18	火	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/19	水	外休	＝	-----	-----				
08/20	木	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/21	金	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/22	土	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/23	日	法休	＝	-----	-----				
08/24	月	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/25	火	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/26	水	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/27	木	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/28	金	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/29	土	出勤: 08:00～17:00	02:00						
08/30	日	法休	＝	-----	-----				
08/31	月	出勤: 08:00～17:00	02:00						
本人署名		上記相違ないことを認めます。		本人署名					

●印は署名の上の20日午前中に提出して下さい。
○印は休日・法休の22日午前中に提出して下さい。

2-14 個別計画&自己申告就労記録 印刷 ④

Ver.4 自己申告就労記録(A3横) (印刷プロパティでA3用紙の選択が必要です)

書式No.4

自己申告就労記録 A本店 2015年08月分 【さくらももこ 殿】

日付	曜	記入手続(1)		記入手続(2)		記入手続(3)	
		計画時刻	所定就労時間(本人記入欄)	終了時刻の2時間前迄許可(店長記入)	店長承認印	許可された変更時刻(本人記入欄)	変更時刻
08/01	土	～	00:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/02	日	～	00:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/03	月	～	00:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/04	火	～	00:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/05	水	出勤:12:00～18:00	00:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/06	木	～	00:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/07	金	～	00:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/08	土	～	00:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/09	日	～	00:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/10	月	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/11	火	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/12	水	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/13	木	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/14	金	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/15	土	外休	====	-----	-----	時 分～時 分	時 分
08/16	日	法休	====	-----	-----	時 分～時 分	時 分
08/17	月	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/18	火	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/19	水	外休	====	-----	-----	時 分～時 分	時 分
08/20	木	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/21	金	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/22	土	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/23	日	法休	====	-----	-----	時 分～時 分	時 分
08/24	月	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/25	火	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/26	水	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/27	木	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/28	金	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/29	土	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分
08/30	日	法休	====	-----	-----	時 分～時 分	時 分
08/31	月	出勤:08:00～17:00	02:00	時 分～時 分	時 分	時 分～時 分	時 分

※本記録簿 署名の上21日午前中に提出して下さい。
21日が9月の場合は10日の午前中に提出して下さい

上記相違ないことを認めます。

本人署名

【記入方法・手順】

- (本人が行う内容)
 - ・計画所定時刻を記入すること。
 - ・時間外の申請については、遅くとも所定就労終了時刻の2時間以上前までに店長に申し出て、その許可を得てから行うこと。
 - ・店長不在の時の時間外申請は、店長代行者である副店長に申請する。
 - ・時間外を許可された上で、変更時刻を記入すること。
 - ・出張の場合は空きスペースに出張と記入する。出張した日は、所定内就労時間を動検したものとみなします。
 - ・毎月締め後、21日の午前中に店長へ提出して下さい。21日が休日の場合は22日の午前中に提出して下さい。
- (店長が行う内容)
 - ・部下が時間外の申請を行った時は、適切に処理する。
 - ・時間外は、所定の終了時刻の1時間前までに、部下に指示すること。
 - ・この用紙を持って勤怠システムの確認や修正をします。
 - ・この用紙はタイムカードと同等の扱いとなりますので、処理後速やかに総務へ提出して下さい。
- (総務)
 - ・欠勤、年次有給休暇、特別休暇の確認をする。
 - ・この用紙は就労記録として保管します。

【会社の方針】

- ・当社は長時間労働を望んでおりません。また、サービス残業は期待しておりません。
- ・早出・残業・休日労働等の時間外労働時間は月30時間以内になるようにして下さい。
- ・もし、30時間を超えることが予想される場合は上司と相談して下さい。ただし、36協定は守りましょう。
- ・基本的に本人の申請とおりの勤務時間に基づいて給与計算をします。
- ・店長、上司は部下が長時間労働にならないように、毎週残業時間を確認して下さい。

【店舗での出勤簿保管方法】

- ・保管場所の指示が無い場合は個人で保管し、保管場所の指示がある場合は、店長の指示に従って下さい。
- ・出勤簿は無断で確認することがあります。

<<< 幸せ創造企業 >>>

区分	あなたの基準アップのための行動目標	確認したら日付記入			
		1週目	2週目	3週目	4週目
個人目標	共育	/	/	/	/
	フロー	/	/	/	/
仕事目標		/	/	/	/
		/	/	/	/
		/	/	/	/
		/	/	/	/

個人目標のヒント：どんな人間になりたいか？

仕事目標のヒント：計画力・発注力・売り切り力・在庫削減力・計数把握力・販売力・商品化力・人間力・収益力

店長確認署名

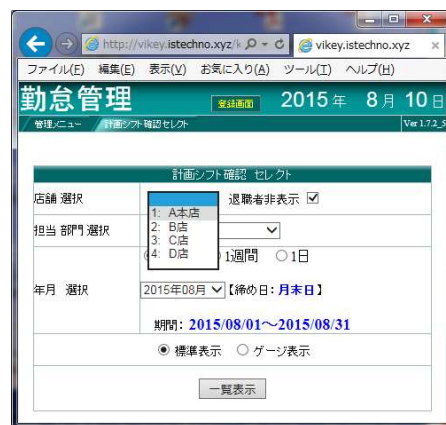
2-15 一覧 月次出勤計画確認 ①



(画面が切り替わります。)



1.店舗を選択します。



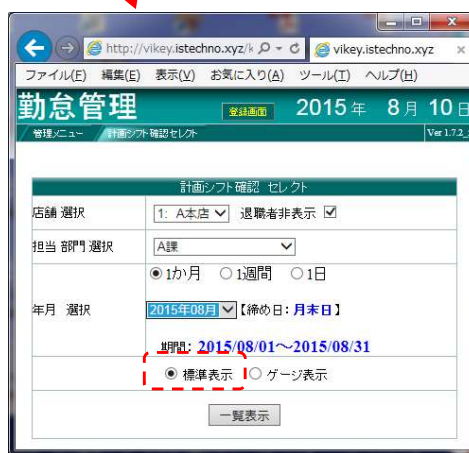
2.部門を選択します。



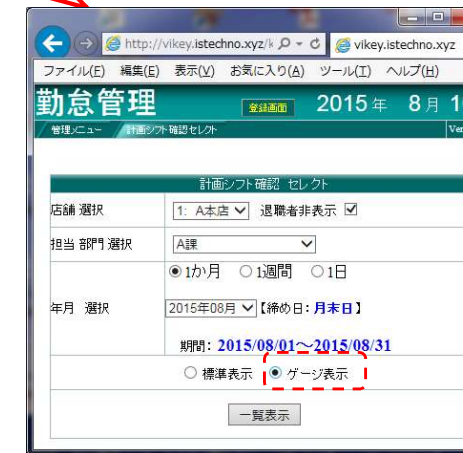
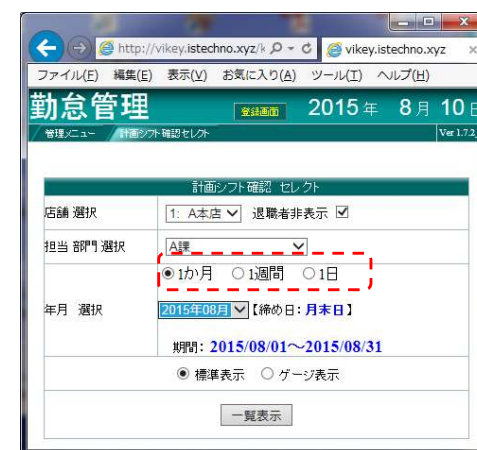
3.年月を選択し、検索を押します。



5.標準表示かゲージ表示を選択し一覧表示を押します。



4.表示する期間を選びます。



2-16 本日 入退状況 ①



(画面が切り替わります。)



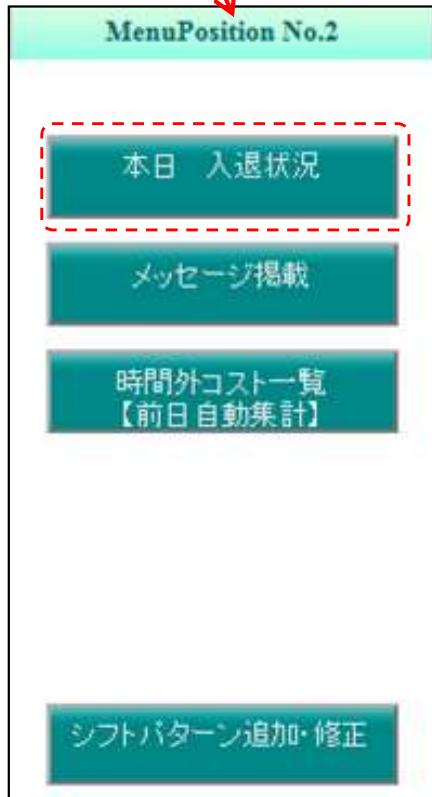
1.店舗を選択します。



2.部門を選択します。



3.標準表示かゲージ表示を選択し一覧表示を押します。

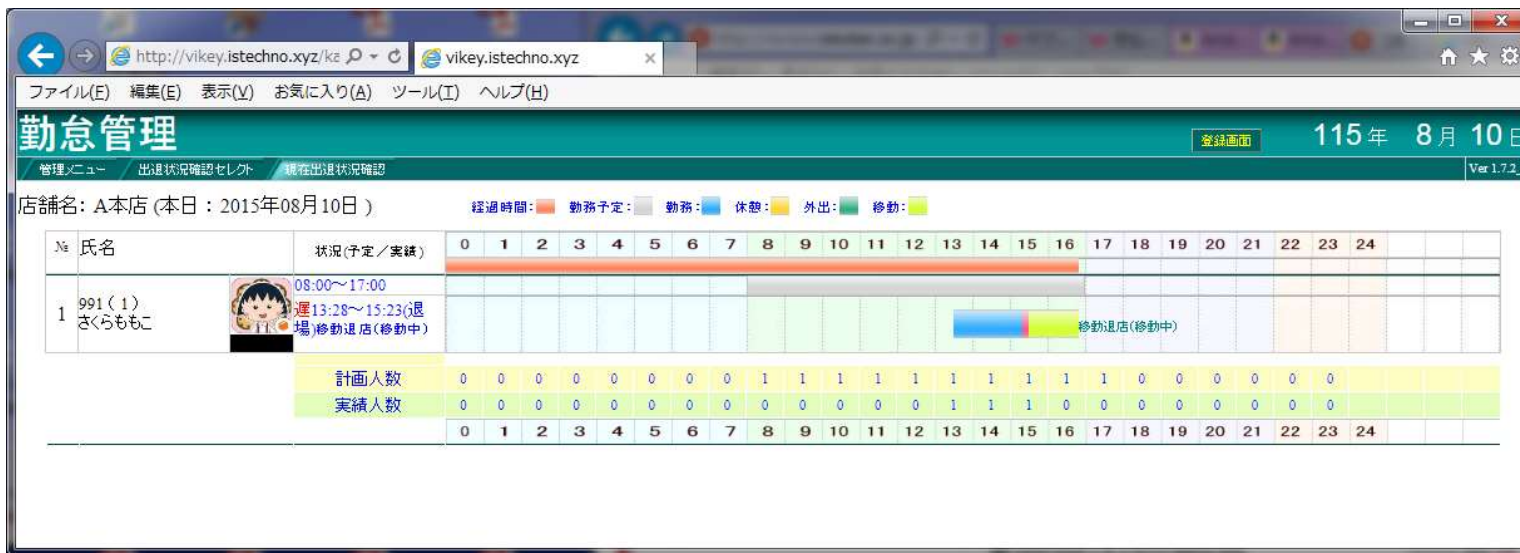


2-16 本日 入退状況 ②

標準表示



ゲージ表示



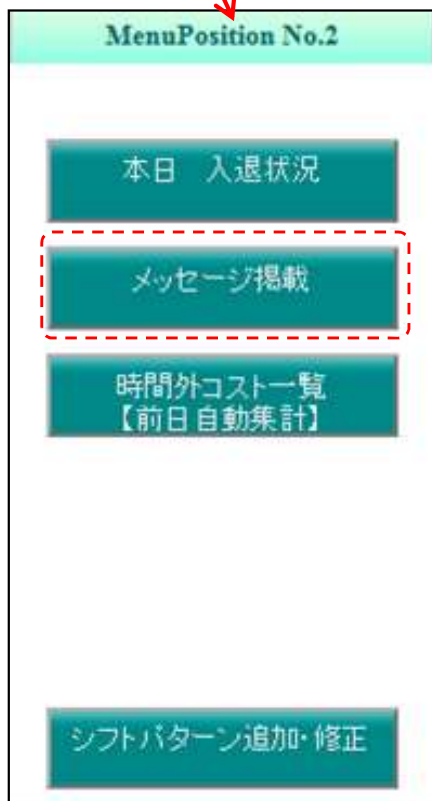
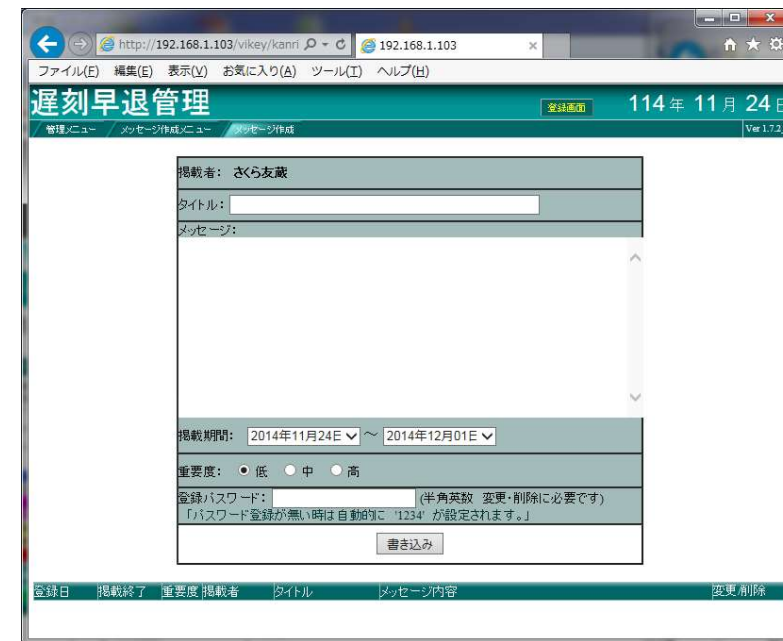
2-17 メッセージ掲載



(画面が切り替わります。)



1. 全員メッセージ画面



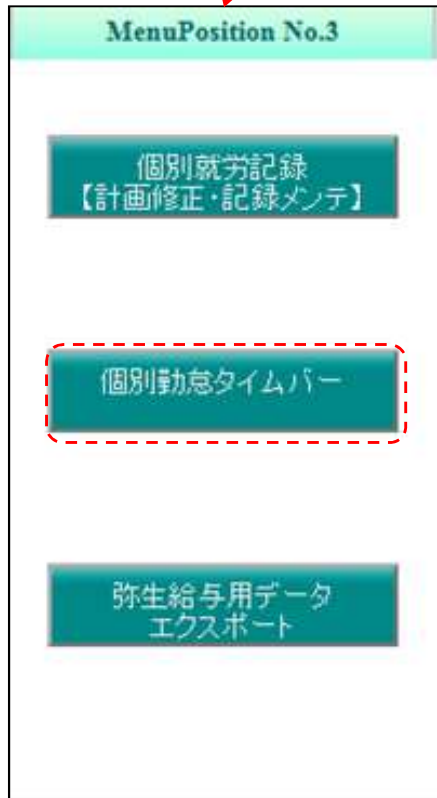
2. 個人別メッセージ

個別メッセージは、
・店舗を選択
・部門を選択
・個人を選択
を行ってください。



対象者選択 (書き込みには、メンバーの選択が優先です)	掲載者: 磯野かつお
1: A本店	タイトル:
全て表示	メッセージ:
<input type="checkbox"/> 全選択	掲載期間: 2015年08月10日 ~ 2015年08月17日
<input type="checkbox"/> 全解除	重要度: <input type="radio"/> 低 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 高
<input checked="" type="checkbox"/> 991 A課 さくらももこ	登録パスワード: [半角英数 変更・削除に必要です]
<input checked="" type="checkbox"/> 992 B営業部 さくら友蔵	[パスワード登録が無い時は自動的に「1234」が設定されます。]
<input checked="" type="checkbox"/> 993 磯野かつお	<input type="button" value="書き込み"/>

2-18 個別勤怠タイムバー



(画面が切り替わります。)



1.店舗を選択します。



2.氏名を選択します。



4.勤怠の状態がバー表示で確認できます。

№	日付	状況(予定/実績)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	2015/08/01	00:00~00:00 欠勤																									
2	2015/08/02	00:00~00:00 欠勤																									
3	2015/08/03	00:00~00:00 欠勤																									
4	2015/08/04	00:00~00:00 遅刻 11:10修正前~10:25																									
5	2015/08/05	12:00~18:00																									
6	2015/08/06	00:00~00:00 欠勤																									
7	2015/08/07	00:00~00:00 欠勤																									
8	2015/08/08	00:00~00:00 欠勤																									
9	2015/08/09	00:00~00:00 欠勤																									

3.年月を選択し、検索を押します。



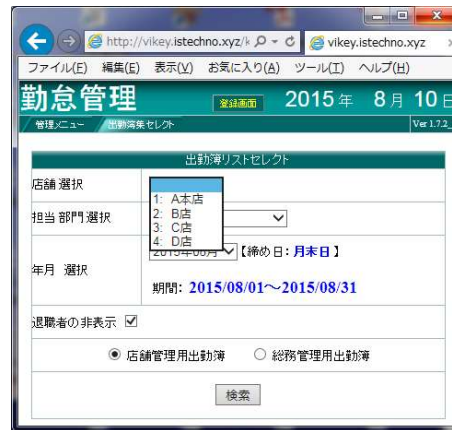
2-19 出勤簿集計一覧【実績集計】 ①



(画面が切り替わります。)



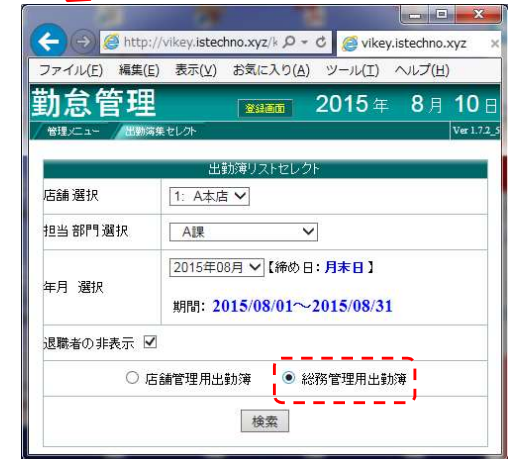
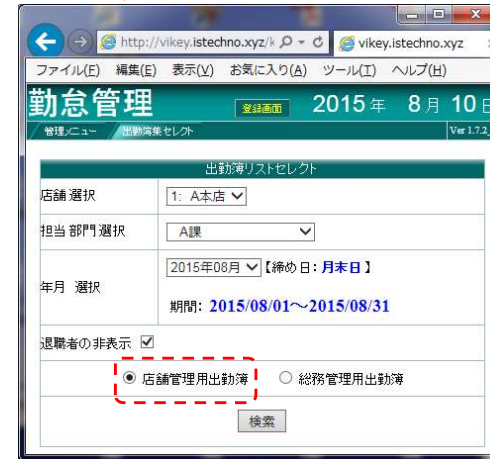
1.店舗を選択します。



2.部門を選択します。



3.店舗管理用出勤簿か総務管理用出勤簿を選択し検索を押します。



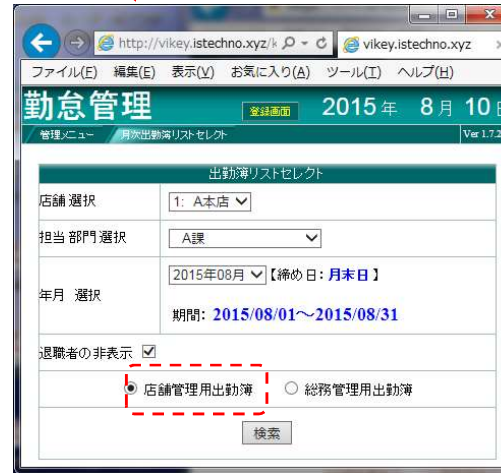
2-20 月次 出勤簿集計一覧【月次労働時間管理】 ①



(画面が切り替わります。)



3.店舗管理用出勤簿か総務管理用出勤簿を選択し検索を押します。



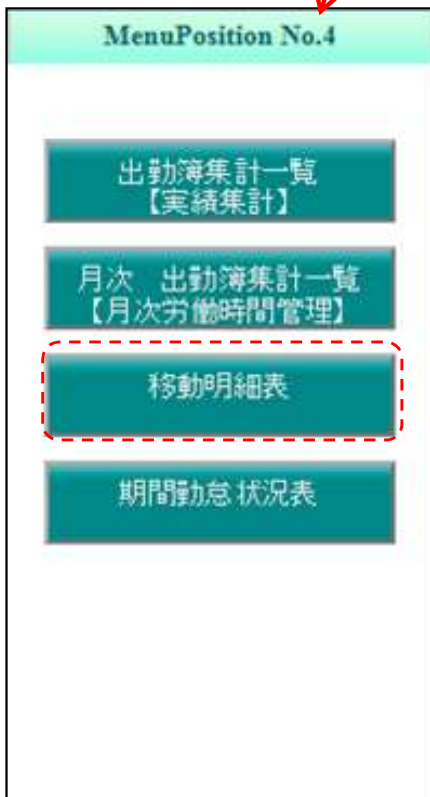
1.店舗を選択します。



2.部門を選択します。



2-21 移動明細表 ①



(画面が切り替わります。)



1.店舗を選択します。



2.部門を選択します。



3.年月を選択し、単純一覧を押します。



2-21 移動明細表 ②

移動明細表

http://vikey.istechno.xyz/ka vikey.istechno.xyz

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)

勤怠管理 登録画面 2015年 8月 10日

管理メニュー 移動明細表セレクト 移動明細 Ver 1.7.2_5

名: A本店 年月: 2015年08月【締め日: 月末日】

担当部門	社員番号	社員名	仕事内容	A本店	B店	C店	D店
		993 磯野かつお	売場応援 ミーティング 棚割・棚替え 棚卸応援 クレンリネスチェック 配送 自店戻り入店				
A課	991	さらももこ	売場応援 ミーティング 棚割・棚替え 棚卸応援 クレンリネスチェック 配送 自店戻り入店	1			
B営業部	992	さら友枝	売場応援 ミーティング 棚割・棚替え 棚卸応援 クレンリネスチェック 配送 自店戻り入店				

2-22 期間勤怠状況表 ①

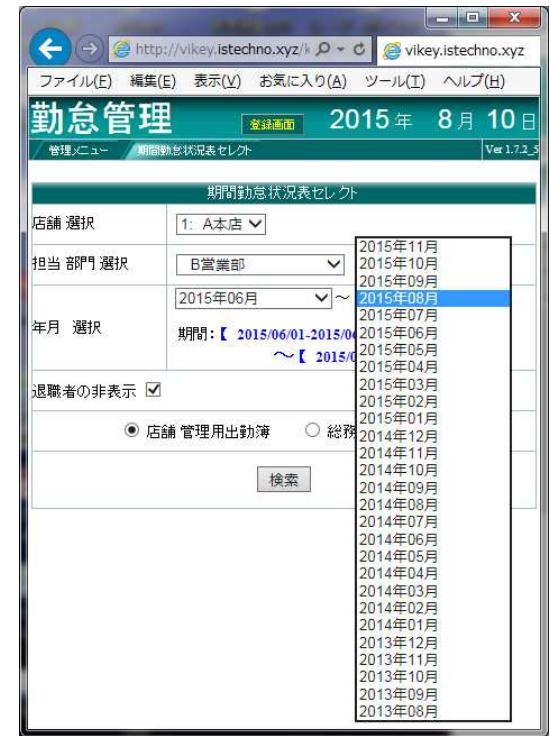
重要

※期間勤怠状況表は、「3-2 期間勤怠状況 集計」の「集計処理」を行うと表示されます。



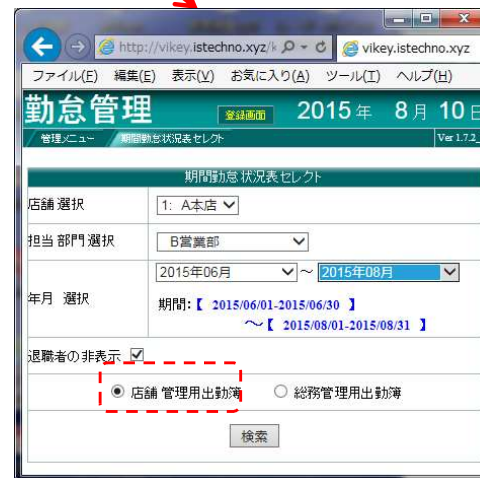
(画面が切り替わります。)

3.年月で期間を設定し検索を押します。



1.店舗を選択します。

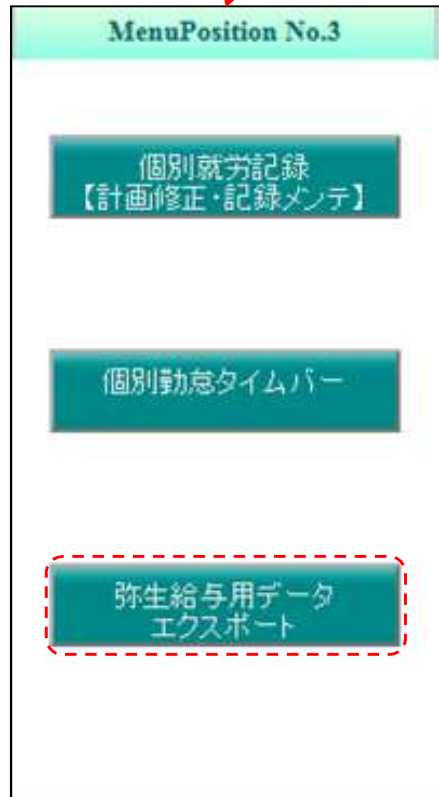
4.店舗管理用出勤簿か総務管理用出勤簿を選択し検索を押します。



2.部門を選択します。



2-23 弥生給与用データのエクспорт



(画面が切り替わります。)



1.店舗を選択します。



2.部門を選択します。



4.年月を選択し、検索を押します。



5.エクスポートを押します。



6.保存を押します。



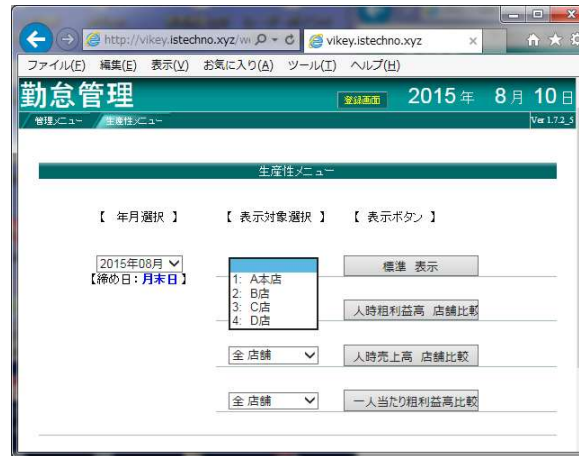
A本店(A課)_2015年08月度_弥生給与用データ.csv

7.保存したデータを、弥生給与にインポートします。

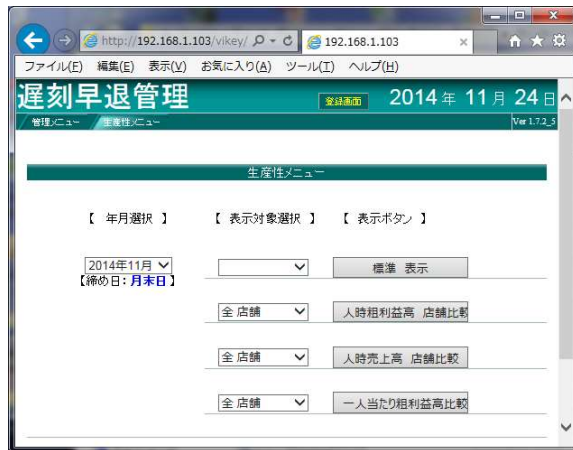
2-24 人時生産性集計表 ①



1. 店舗を選択します。



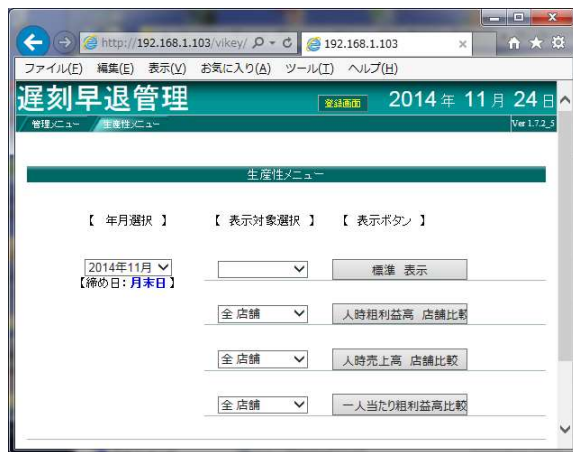
(画面が切り替わります。)



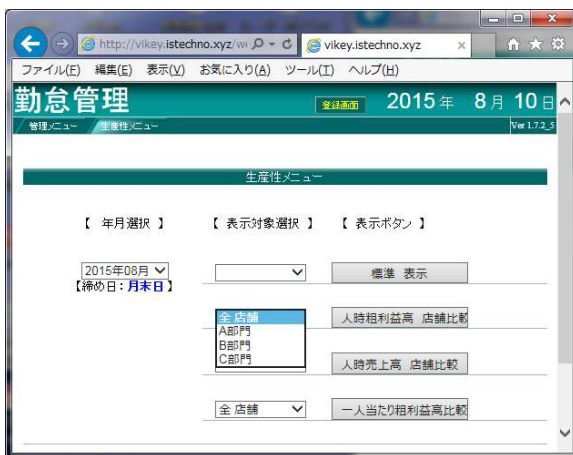
標準表示

部門	売上高	粗利率 (%)	粗利高	労働時間(日)				人時生産性(MQ/H)				1人当粗利高(人 173 円)		部門	
				直接自	店舗間	接含事業部	間接本部	間接自	店舗間	接含事業部	間接本部	人数	粗利高		
A課	0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0.0	-	A課
B営業部	0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0.0	-	B営業部
合計	0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0.0	0	合計

2-24 人時生産性集計表 ②



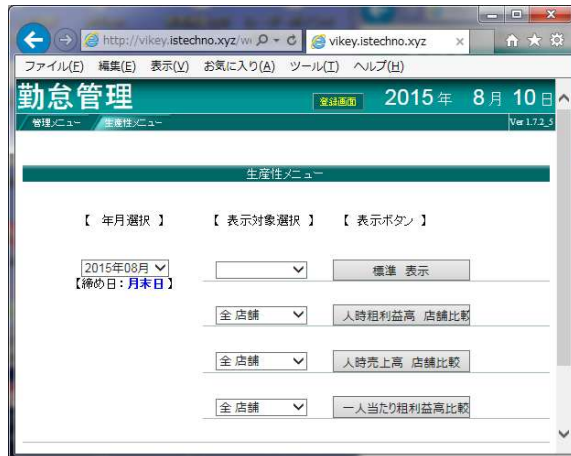
1.全店舗か部門を選択し、人時粗利益高 店舗比較を押します。



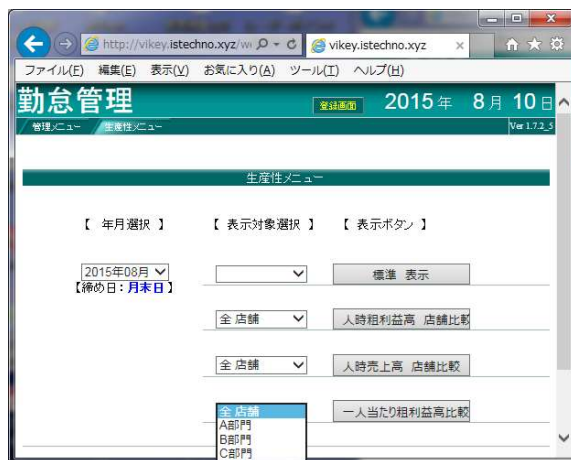
人時粗利益高 店舗比較

部門	A本店	B店	C店	D店	全店舗計	部門
A課	-	-	-	-	-	A課
B営業部	-	-	-	-	-	B営業部
合計	-	-	-	-	0	合計

2-24 人時生産性集計表 ④



1.全店舗か部門を選択し、一人当たり粗利益高比較を押します。



一人当たり粗利益高比較

部門	A本店	B店	C店	D店	全店舗合計	部門
A課	-	-	-	-	-	-A課
B営業部	-	-	-	-	-	-B営業部
合計	-	-	-	-	0 (0.0)	合計

2-25 自己チェック状況集計表



1. 店舗を選択します。

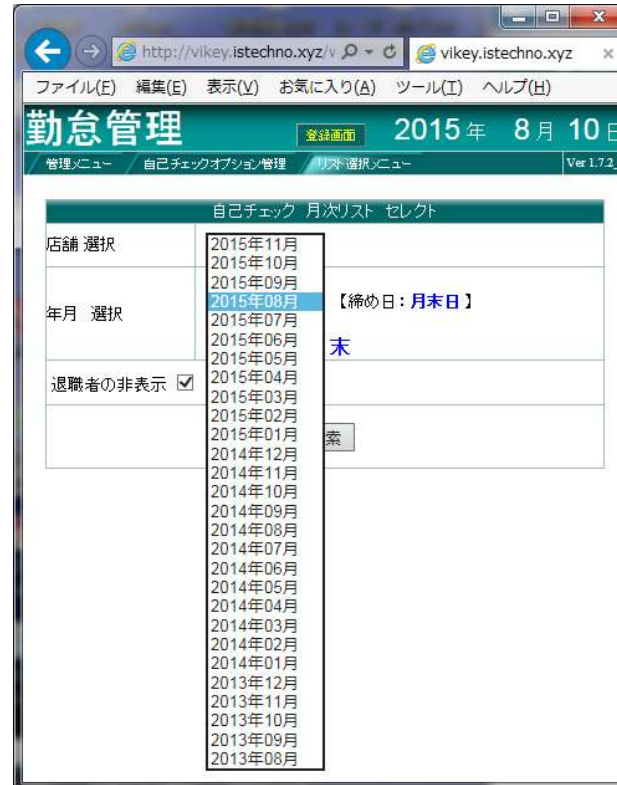


自己チェック状況集計表

No	店舗名	氏名	担当部門	雇用	社員コード
1	A本店	磯野かつお		正社員	993
2	"	さくらももこ	A課	パート	991
3	"	さくら友蔵	B営業部	アルバイト	992
A本店 合計			回数合計/人員稼働率%		
従業員数(3)					
B店 合計			回数合計/人員稼働率%		
従業員数()					
C店 合計			回数合計/人員稼働率%		
従業員数()					
D店 合計			回数合計/人員稼働率%		
従業員数()					

2. 年月を選択し、検索を押します。

(画面が切り替わります。)



3-1 Web管理者メニュー



Web管理者メニュー



重要

※月締め処理を行うと、Web管理者以外の権限の方は、変更が出来なくなります。

次ページ(3-2)で補足

- Web管理者メニュー
- 労働生産性管理
- 自己チェックオプション管理

労働生産性管理

自己チェックオプション管理



3-2 期間勤怠状況 集計

期間を選択し、サマリー開始のボタンを押す

期間勤怠状況集計セレクト

工場 選択

年月 選択 2016年02月 ~ 2016年11月

期間: 【 2016/01/16-2016/02/15 】
 ~ 【 2016/10/16-2016/11/15 】

勤怠管理 115年 8月 31日

管理メニュー Web管理者メニュー Ver.1.7.2.5

- 労働時間集計 ■ [月次勤怠時間サマリー](#) (勤怠管理集計【締め日: 15日】)
- 月締め処理 ■ [月締め処理メニュー](#) (勤怠管理月次締め処理【締め日: 15日】)
- 月締め後メンテ ■ [月締め後のメンテナンスメニュー](#) (勤怠管理月次締め処理後のメンテナンスメニュー【締め日: 15日】)
- 期間勤怠状況 ■ [期間勤怠状況集計](#) (期間勤怠状況集計処理)**
- 打刻空き検索 ■ [打刻空き時間の検索](#) (メンテナンスや集計時には、空き時間を検索し打刻に支障のない時間帯で行うこと)
- 基本設定 ■ [勤怠基本情報設定](#)
- マスターメンテナンス
 - [店舗情報マスター](#)
 - [事業部マスター](#)
 - [部門マスター](#)
 - [役職マスター](#)

画面が動いている時は、集計中です。動かなくなると終了です。

バーを下まで下げる。

[戻る]を押す。

3-3 勤怠基本情報設定

※勤怠の基本情報を設定します。

勤怠管理

基本情報フォーム

勤怠時間セレクト単位(分)	1
計画時間越えの上長承認	行わない
出退勤・休憩時間の丸め処理	行う 区切り時間 社員: 30 パート・アルバイト: 15
勤怠月締めの日	15 ※月末の場合は、31を選択する
勤怠日付変更時刻	03:00
定時内時間	07:20

更新

★注意★勤務パターンを設定しない場合には、ここで設定した「出退勤・休憩時間の丸め処理」の設定が適用になります。

例) A勤務08:00～16:20の勤務パターンの方で16:24に退勤の打刻をした場合。

勤務パターン	設定していない	月次計画で設定している
処理	16:00に丸め処理	16:20に丸め処理

①勤怠時間セレクト単位(分)

勤務の時間の区切り時間を設定します。
1分、2分、3分、4分、5分、10分、15分、30分から設定する。

②計画時間越えの上長承認

行う、行なわないから設定する。

③出退勤・休憩時間の丸め処理

行う場合には、1分、2分、3分、4分、5分、10分、15分、30分から設定する。

④勤怠月締めの日

勤怠月締めの日を設定する。※月末の場合は、31を選択する

⑤勤怠日付変更時刻

日付変更時刻を設定する。

⑥定時内時間

定時内の時間を設定します。

例1) 日中の勤務時間が7時間20分で8時間までは、日中の賃金の場合には、08:00と設定する。
例2) 日中の勤務時間が7時間20分でこの時間を超えた場合には残業賃金の場合には、07:20と設定する。

4-1 勤怠管理パソコンの登録 ①

MACアドレス認証用アプリインストール手順

Adobe Airランタイムがインストール済みの場合は、
手順⑦から進めます。
インストールされていない場合は、
手順①から進めます。

Adobe Airランタイムインストール確認方法。

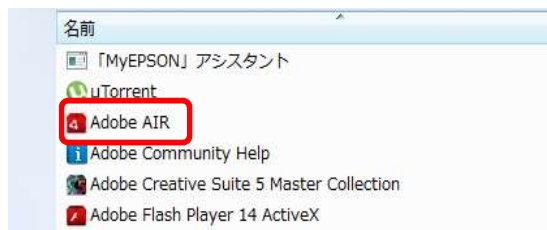
- ・コントロールパネルを開きます。



- ・「プログラムのアンインストール」を開きます。



- ・リストに「Adobe AIR」の表示があれば、
インストール済みです。



Adobe Airランタイムインストール

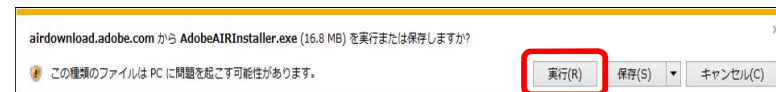
- ①以下のURLをブラウザで開きます。

<http://get.adobe.com/jp/air/>

- ②画面が開いたら「今すぐダウンロード」ボタンをクリックします。

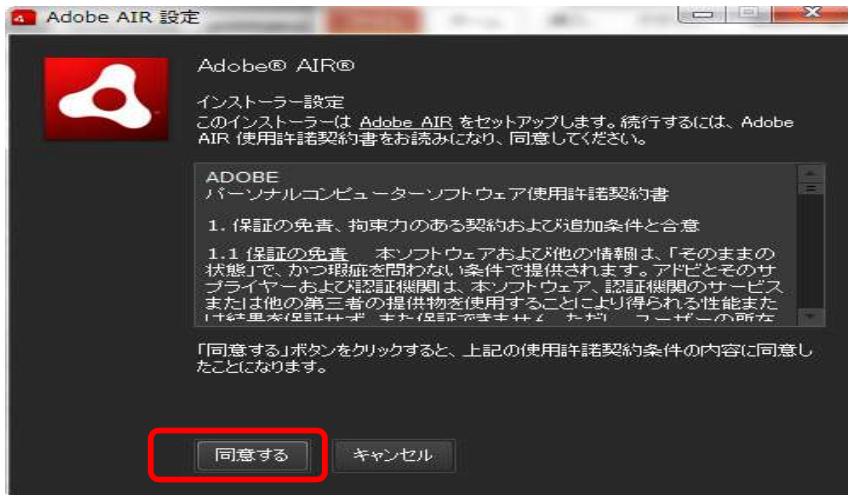


- ③ブラウザの下に以下の表示が出たら、「実行」ボタンをクリックします

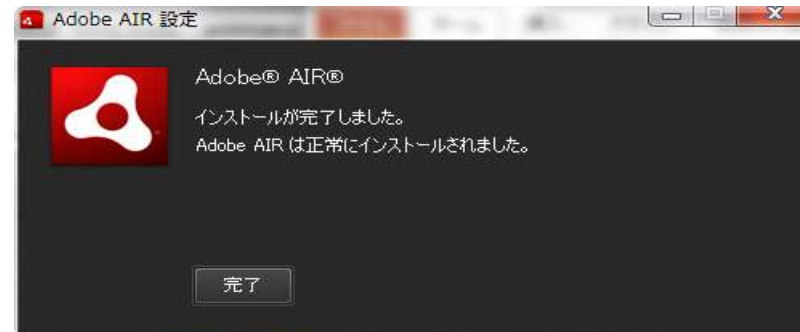


4-1 勤怠管理パソコンの登録 ②

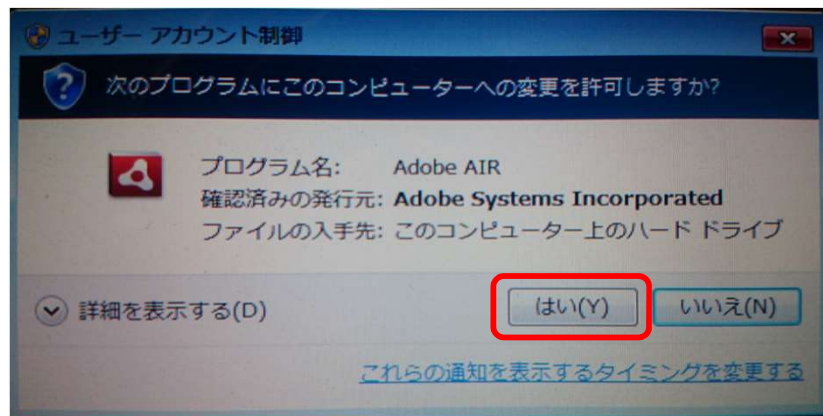
- ④ダウンロードが完了すると以下の画面が表示されます。
「同意する」ボタンをクリックします。



- ⑥インストールが完了すると以下の画面が表示されます。
「完了」ボタンをクリックし画面を閉じます。



- ⑤以下の画面が表示された場合は、「はい」のボタンを押しインストールを進めます。



4-1 勤怠管理パソコンの登録 ③

MACアドレス認証用アプリインストール

⑦インストール用ファイルをダブルクリックします。

 OpenWebKintai2.air

⑧以下の画面が表示されますが「インストール」ボタンをクリックします。



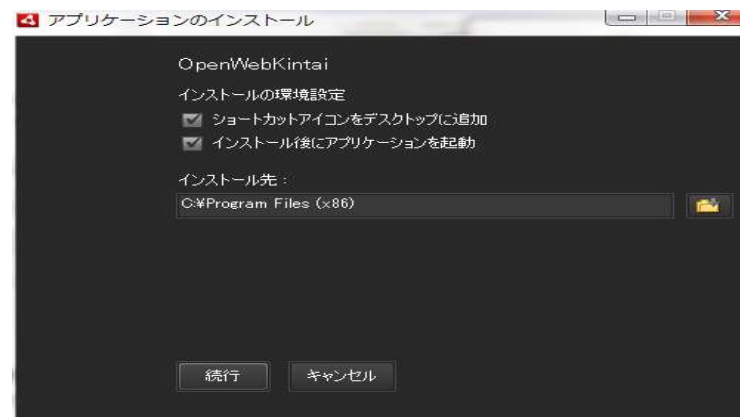
※古いバージョンが既にインストールされている場合は、以下の画面が表示されます。「置換」ボタンをクリックします。



※以下の画面が表示される場合は、既に最新のバージョンがインストールされているので、「今すぐ実行」ボタンをクリックし、手順⑫へ進みます。

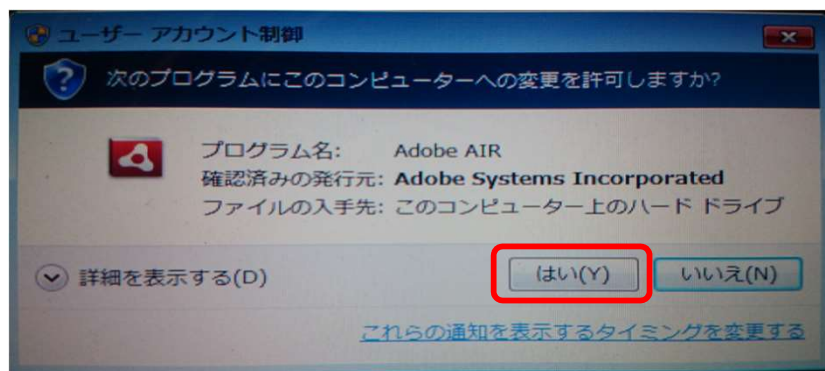


⑨インストール環境設定とインストール先の設定をし「続行」ボタンを押します。
(問題なければ、このまま続行します)



4-1 勤怠管理パソコンの登録 ④

- ⑩以下の画面が表示された場合は、「はい」のボタンを押しインストールを進めます。



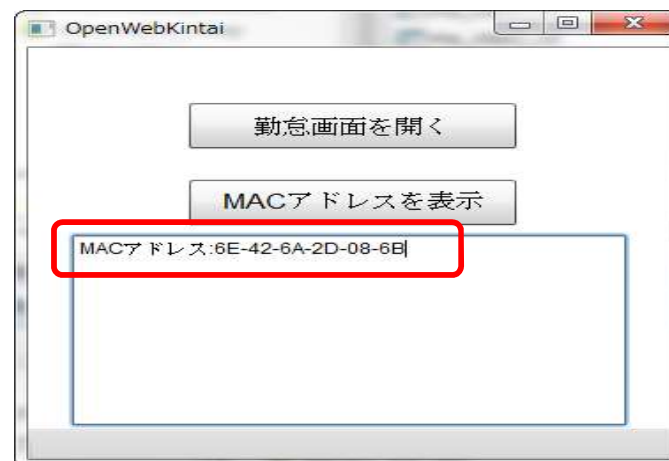
- ⑪インストールが完了すると、インストーラーは自動で閉じます。手順⑨で「インストール後にアプリケーションを起動」を選んでいれば、自動でアプリが起動します。



- ⑫アプリを開き「MACアドレスを表示」のボタンを押します。



- ⑬テキストボックス内にMACアドレスが表示されるので、この番号と所在地(平泉 又は 一関)を、三浦義昭 <yoshiaki.miura@istechno.co.jp> まで、メールに記入し送信してください。アイエステクノで、データベースへ登録を行います。

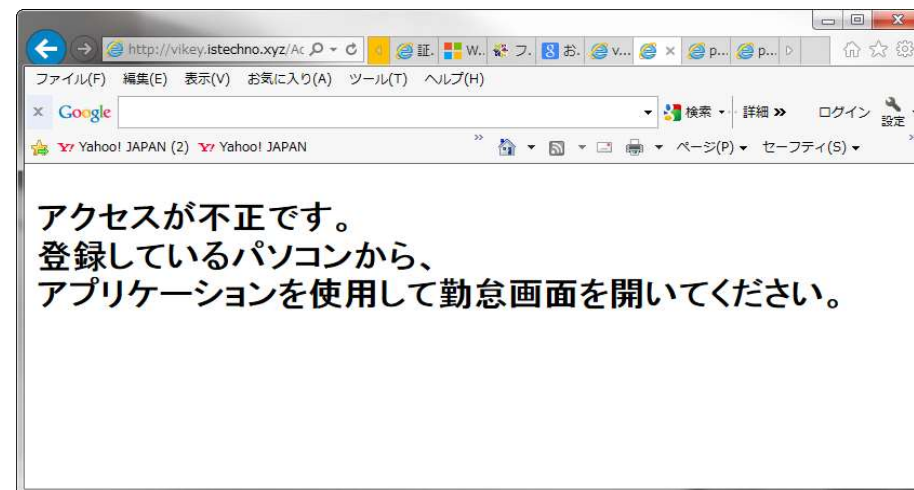


4-1 勤怠管理パソコンの登録 ⑤

- ⑭MACアドレスの登録が終わったら、「勤怠画面を開く」のボタンを押してください。



・勤怠画面ではなく、以下のような画面が表示された場合は、パソコンのスタート→すべてのプログラムからOpenWebKintaiアプリを指定して開いてください。



- ⑮自動でブラウザが起動し、勤怠の画面が開きます。
※お気に入りに登録します。次回以降に開く場合には、お気に入りから起動してください。



4-2 Felica対応の準備 ①

FeliCaドライバーインストール手順

1. ブラウザを起動し、以下URLをアドレスバーに入力しページを開きます。



・クリックしてInternet Explorerブラウザを起動。(※Yahooを開いて“FeliCaドライバーインストール”で検索でも可)

・入力



http://www.sony.co.jp/Products/felica/consumer/download/felicaportsoftware.html?j-short=fsc_dl

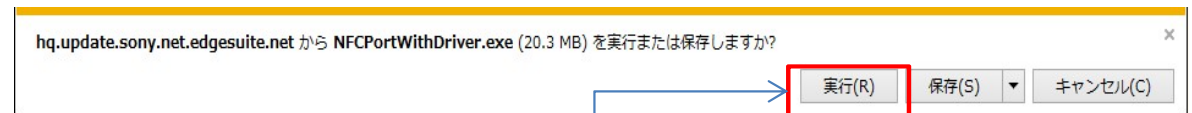


2. ページが開いたら「NFCポートソフトウェア」をダウンロードし、実行。

NFCポートソフトウェア



・「ダウンロード」ボタンをクリック



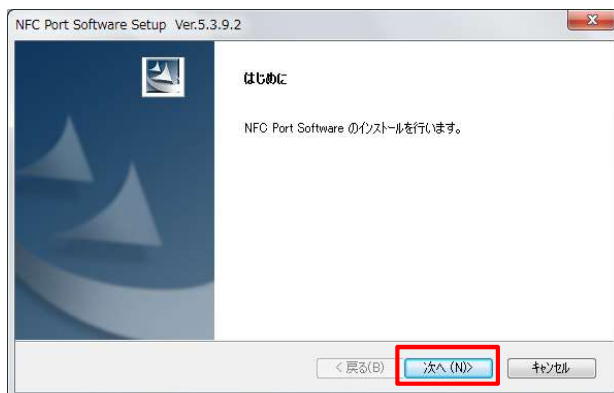
・実行するか、保存するか聞かれるので「実行」をクリック

3. ダウンロードが完了すると、ユーザーアカウント制御画面が表示されるので「はい」をクリック

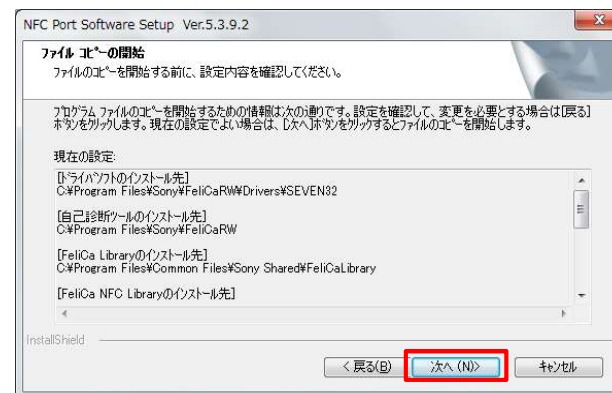


4-2 Felica対応の準備 ②

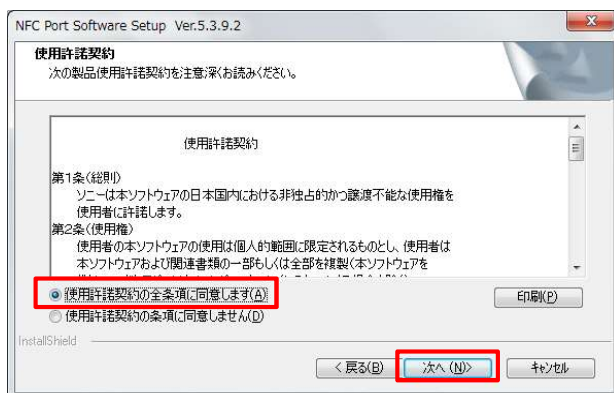
4. 画面の指示に従ってインストールを進める



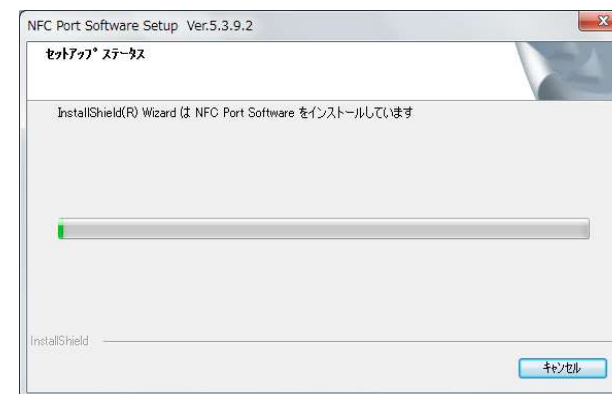
①「次へ」をクリック



④「次へ」をクリック



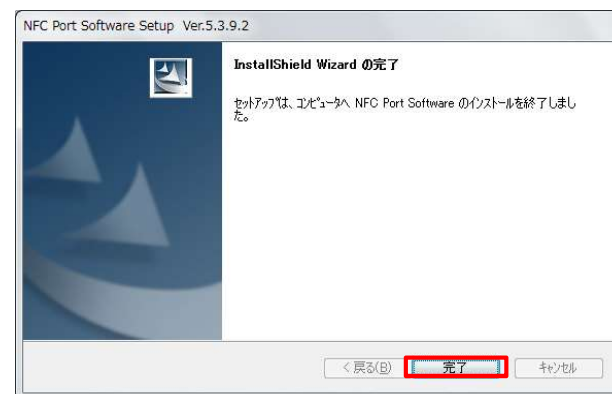
②「同意します」を選択し、「次へ」をクリック



⑤インストールが完了するまで待ちます。



③「次へ」をクリック

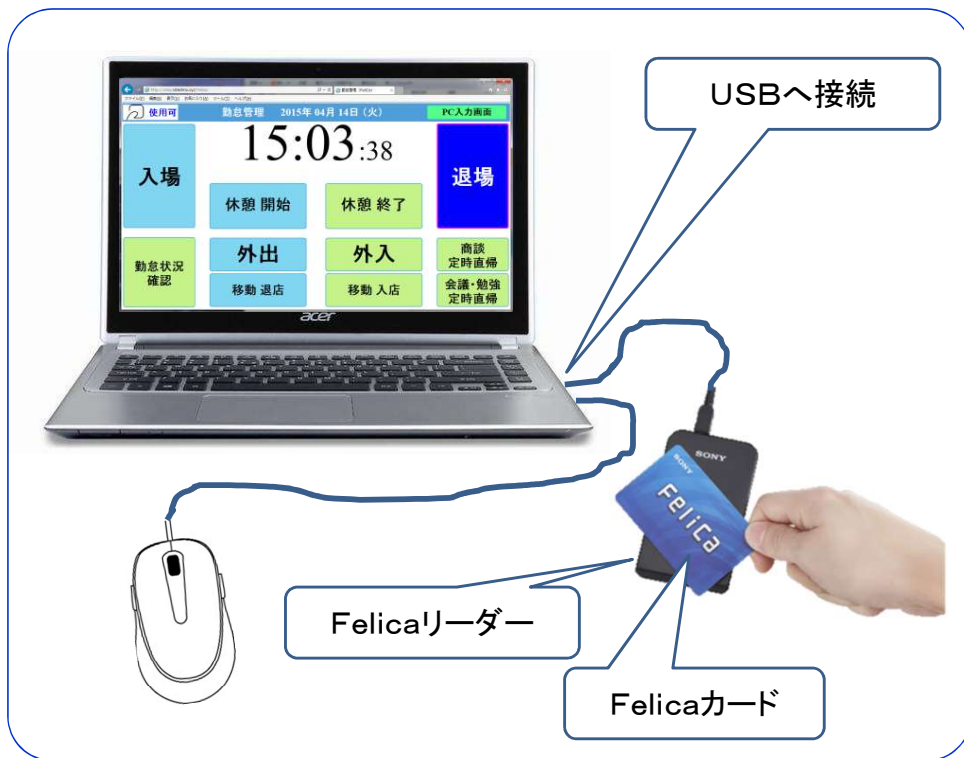


⑤「完了」ボタンをクリックし画面を閉じます。

USBのFeliCa機器を接続し認識したら完了です。

4-2 Felica対応の準備 ③

FelicaリーダーをUSBへ接続し、画面の左上に使用可の表示がでると使用が出来ます。



フェリカ画面のボタンを押すことにより、フェリカカード使用の画面に遷移する。



PC入力画面のボタンを押すことにより、PC入力画面に遷移する。

使用可の状態



準備中の状態



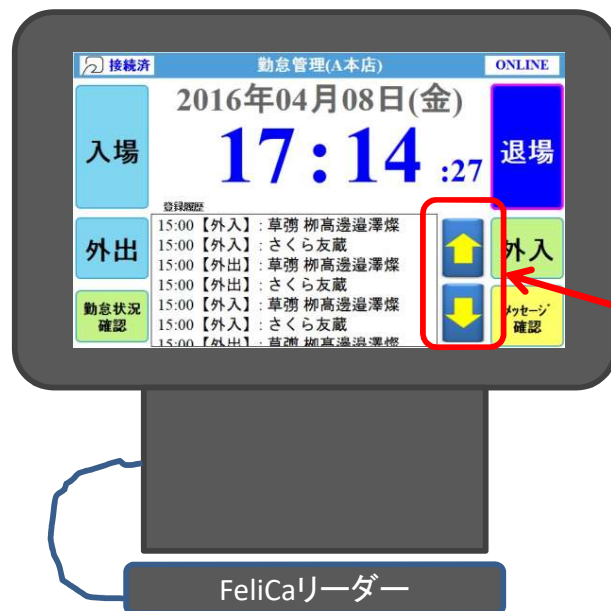
時計をクリックするとブラウザの更新

停止中の状態



4-3 新勤怠端末の説明

画面1



<仕様及び機能>

- ・ハードウェア : Raspberry Pi 2 Model B
- ・対応OS : Raspbian・Snappy Ubuntu Core
- ・モニター : 7インチ タッチスクリーンディスプレイ
- ・ネットワークが切れても打刻可能。

画面の右上にネットワークが繋がっていれば、青文字でONLINEの表示が出来ます。また、切れると赤文字でOFFLINEの表示が出来ます。

※ネットワークが繋がっていれば5分間隔で、打刻データをサーバーに送ります。

※ネットワークが繋がったときに、打刻データをサーバーに送ります。

※内臓のマイクロSDに記録しています。約1年分

(万が一データを取出す必要が生じた場合には、アイエステクノで行います。)

・画面の登録履歴の打刻時間と氏名の右側に上側矢印ボタンと下側矢印ボタンを設置しました。登録履歴をこのボタンにより画面に表示されていない時間帯を確認できます。

・AM3:00に、従業員の氏名、フェリカ番号、勤務パターン、メッセージ等を自動で端末に取り込み更新します。

また、次の場合にも、データを端末に取り込みます。(画面2)

- ・電源をONした時。
- ・モニターの画面の時計表示を押した時。
- ・ネットワークが切れていて、繋がった時。
- ・打刻時のブー音が変わりました。また、ボリュームが裏側につきます。
- ・裏側ボタンの説明。
 - ・黄色 : メイン電源 ON/OFF
 - ・白色 : 5秒長押しでシャットダウン
 - ・赤色 : 白色ボタンでシャットダウンした場合に、一度押すと電源がONします。

・ネットワークは無線LAN

USBの無線LAN子機を使用しています。有線LANにする事も可能。

※USBの無線LAN子機は、相性があり使える物、使えない物もあります。

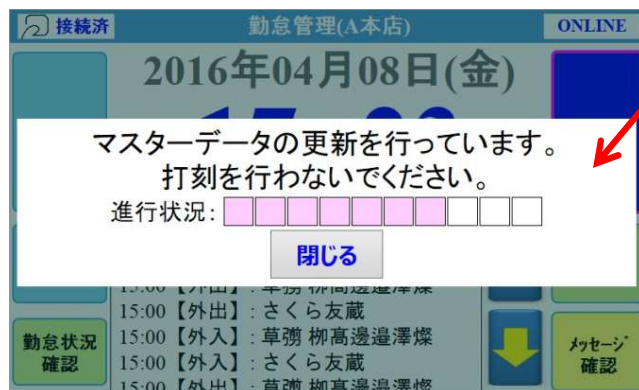
・勤怠状況確認は、サーバーに問い合わせし、データを持ってきて表示します。

※ネットワークが切れた状態では、確認できませんのメッセージが出来ます。

・停電時は、打刻でなくなります。

また、停電から復帰は、自動で復帰します。

画面1



※新勤怠端末の動作を変更する場合には、変更したプログラムをマイクロSDに格込、このマイクロSDの交換になります。

1. 勤怠画面を閉じます。
画面の文字を次の順番でクリックします。

1. メッセージ確認
2. 外入
3. 勤怠状況確認
4. 外出
5. メッセージ確認
6. 外入
7. 勤怠状況確認
8. 外出
9. タイトル「勤怠管理」

USBキーボードを接続して、Alt+F4でも勤怠画面を閉じることができます。

9

登録履歴	
17:56	【私用外出】：草薨 柳高邊邊澤燦
17:56	【入場】：草薨 柳高邊邊澤燦
17:56	【私用外入】：草薨 柳高邊邊澤燦
15:43	【私用外出】：磯野 かつお
15:43	【私用外出】：さくら ももこ
15:41	【私用外出】：さくら友蔵

2. デスクトップ画面が表示されるので、メニューから「インターネット」→「Chromium ウェブ・ブラウザ」をクリックします。



3. 管理画面が開きますので、「ネットワーク設定」をクリックします。



4. ネットワーク設定が画面が開きますので、必要項目を設定し、「登録」ボタンをクリックします。

※文字の入力は、メニューバーからスクリーンキーボードのアイコンをクリックし、起動します。
(USBキーボードも接続することで使用できます。)



ネットワーク設定

無線接続 使用する 使用しない

無線LAN

SSID

セキュリティキー

認証方式1 WPA2 ▼

認証方式2 WPA-PSK ▼

暗号方式 AES ▼

IPアドレス取得方法 自動取得 固定IP

IPアドレス . . .

サブネットマスク . . .

デフォルト ゲートウェイ . . .

DNSサーバー . . .

有線LAN

IPアドレス取得方法 自動取得 固定IP

IPアドレス . . .

サブネットマスク . . .

デフォルト ゲートウェイ . . .

DNSサーバー . . .

無線LAN接続設定

無線LAN IPアドレス設定

有線LAN IPアドレス設定

5. 「登録」ボタンをクリックし、設定の登録が完了するとネットワークの設定内容を有効にするため、再起動が行われます。

・勤怠画面が表示され、画面右上に「**ONLINE**」と表示されると設定は完了です。

※「**OFFLINE**」と表示される場合は、設定もしくはネットワークに問題がありますので、確認を行ってください。

接続済 勤怠管理(A本店) **ONLINE**

2016年04月08日(金)
17:14:27

入場 退場

登録履歴

15:00【外入】	草薨 柳高邊邊澤燦
15:00【外入】	さくら友蔵
15:00【外出】	草薨 柳高邊邊澤燦
15:00【外出】	さくら友蔵
15:00【外入】	草薨 柳高邊邊澤燦
15:00【外入】	さくら友蔵
15:00【外出】	草薨 柳高邊邊澤燦

外出 外入

勤怠状況確認 メッセージ確認

【改訂履歴】

- 2015.04.10 Felicaカードによる勤怠を追加 4,5,10,50,51,52
- 2015.08.31 Web管理者メニュー 基本設定([勤怠基本情報設定](#))追加 53
- 2016.06.02 希望公休日◎と割り当て公休日○のエクセルでの計画を可能とした。
11,12,17
- 2016.06.02 新勤怠端末 無線LAN設定1/4~4/4
- 2016.06.02 新勤怠端末の説明
- 2018.02.08 36.期間勤怠状況表 1/2 の誤記修正
誤 40.Web管理者メニュー → 正 43.期間勤怠状況 集計
- 2018.02.08 43.1補足 期間勤怠状況 集計を追加
- 2018.12.11 43.2補足 勤怠基本情報設定の補足と注意事項を追加。
- 2019.07.01 全体見直し(項順見直し/表現変更/誤記修正など)

END