

ShifTime Manager

取扱説明書

有限会社 信愛プロジェクト

System version 1.0 2010/6

目次

はじめに.....	1
システム要件.....	1
基本セットアップ.....	2
勤怠集計ソフトのパソコンへのインストール.....	2
ShifTime Manager の起動.....	5
初回起動時設定・基礎情報登録.....	7
支店情報登録.....	10
従業員情報登録.....	13
使う.....	16
全体の流れ (ShifTime Manager の大まかな使い方).....	16
勤怠集計画面説明.....	17
パスワード入力画面 (起動ユーザ認証).....	17
基本メニュー画面.....	17
支店データ取込.....	18
従業員別実績.....	20
日別支店実績.....	24
月別支店実績.....	26
出退勤時刻印刷.....	28
CSV データ出力.....	29
メンテナンス.....	30
お問合せ.....	30

はじめに

本システムは、勤怠集計システムです。

本システムの設定・使用に際し、Windows パソコンが必要です。

本システムは、シフト管理・勤怠管理システム ShifTime でデータを取得集計し、そのデータを取得してして動作します。単体では動作はしません。

本システムを使用した事により、万一お客様が不利益を被られたとしても、弊社はその責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

また、時間計算等の設定に際しては、各種法令は遵守するよう設定してください。

システム要件

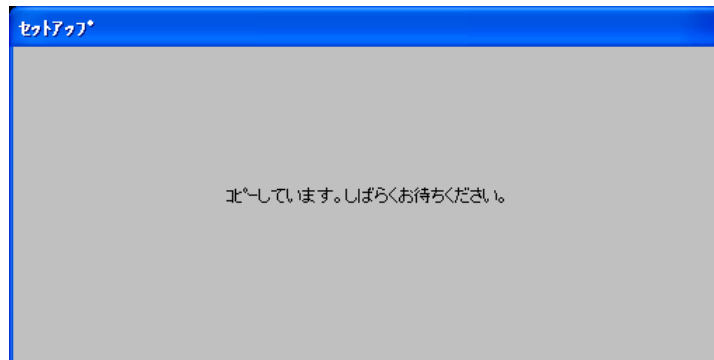
勤怠集計用パソコン

OS	Windows 2000, XP, Vista, 7 日本語版
画面解像度	1024×768 ピクセル以上

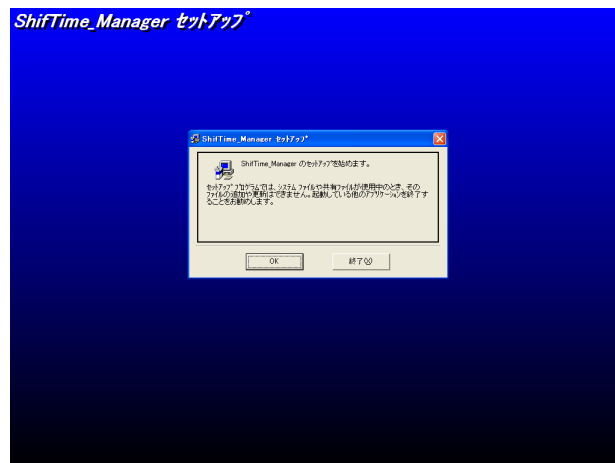
基本セットアップ

勤怠集計ソフトのパソコンへのインストール

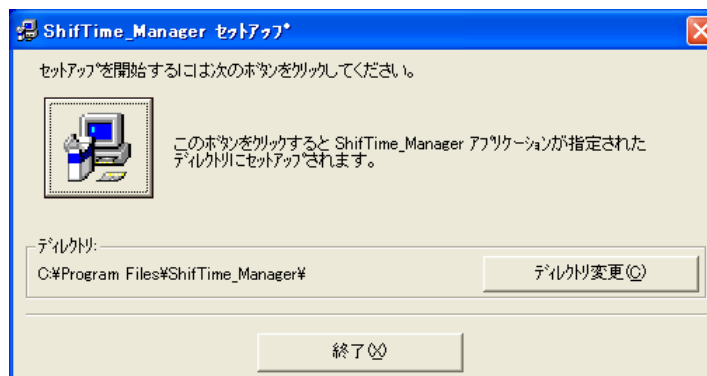
1. 勤怠集計ソフトをパソコンへインストールします。付属のインストール CD から setup.exe を実行すると、下記のダイアログが表示されインストールが開始されます。



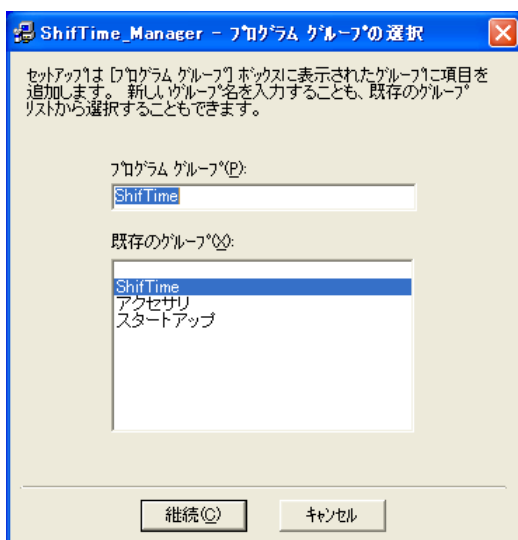
2. 下記のダイアログが表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



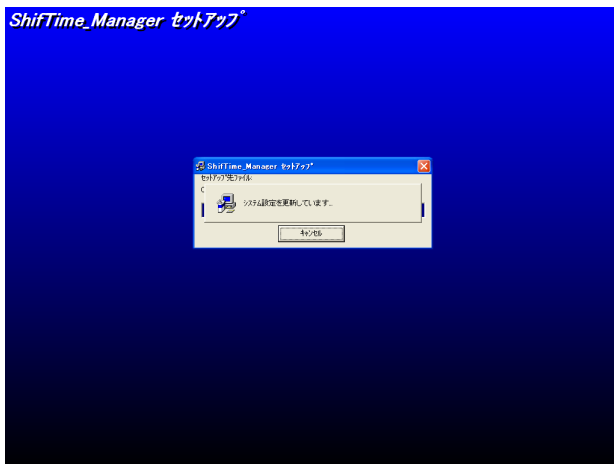
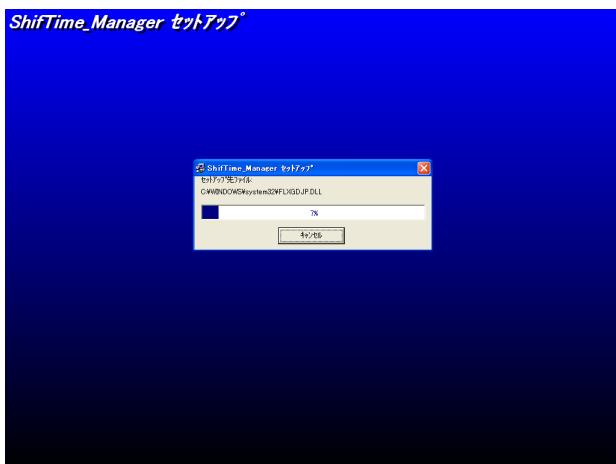
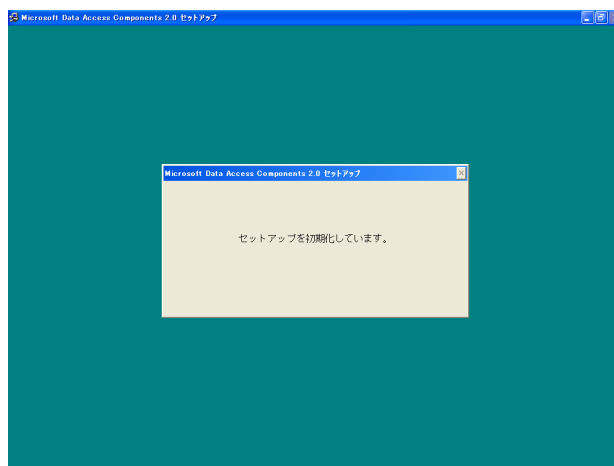
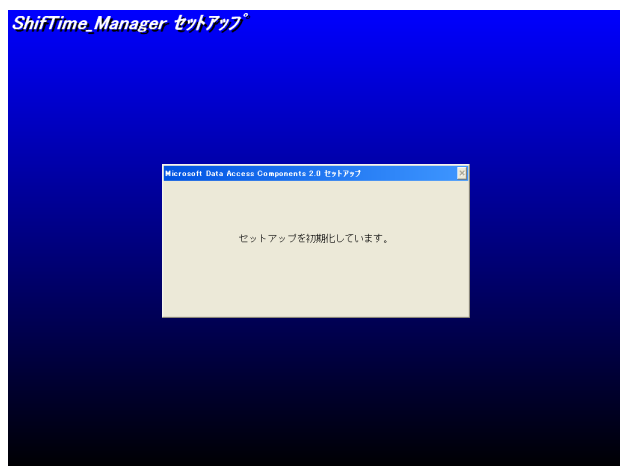
3. 下記のダイアログが表示されたら、インストールボタンをクリックします。



4. 下記のダイアログが表示されたら、「継続」ボタンをクリックします。



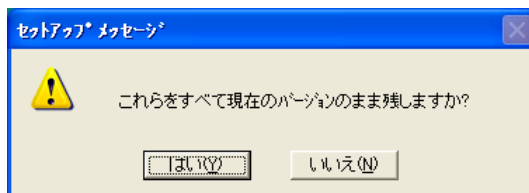
5. 下図の通りインストールが進みますので、しばらくお待ちください。



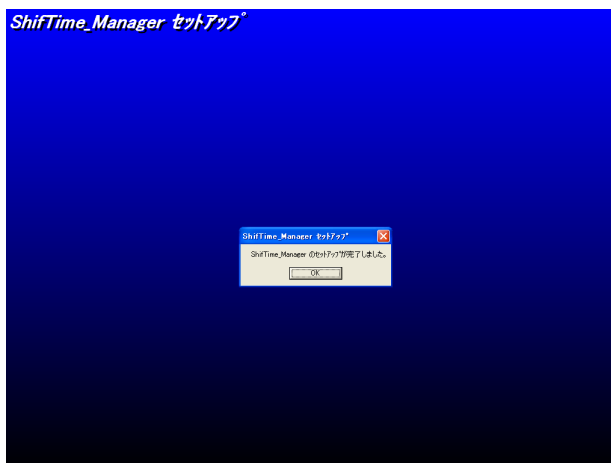
6. お客様のパソコンの状態によっては、下記のダイアログが出る場合があります。現在のファイルを保持するため、「はい」をクリックします。



7. また、下記のダイアログが出る場合があります。現在のバージョンのまま残しますので、「はい」をクリックします。



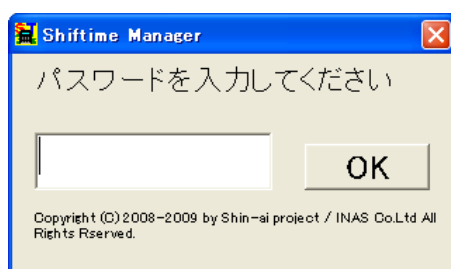
8. 下記のダイアログが表示されたら、インストール作業は完了です。「OK」ボタンをクリックします。



ShifTime Manager の起動

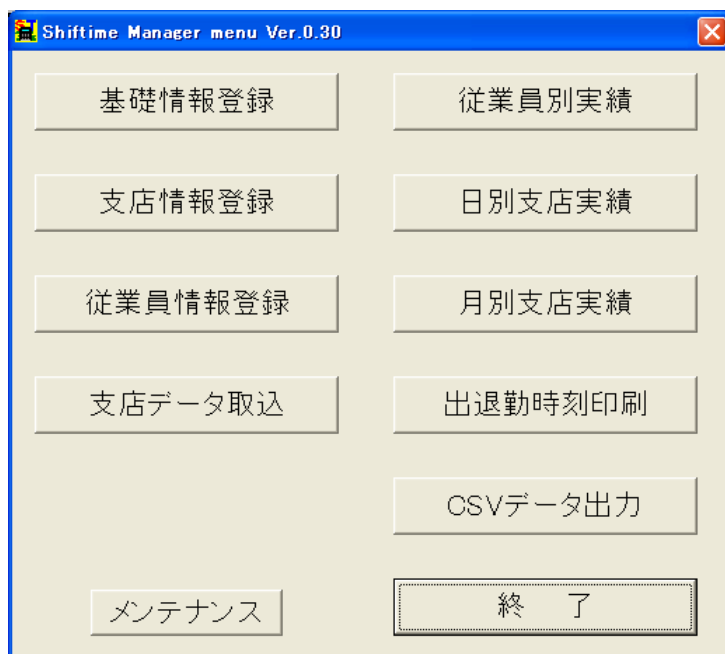
起動

「スタートメニュー」→「すべてのプログラム」→「ShifTime」フォルダ → 「ShifTime_Manager」で起動します。
空欄にパスワード(初期値は「0000」(ゼロを4つ))を入力し、「OK」を押すことにより基本メニューが表示されます。



基本メニュー

本ソフトをインストール後、「基礎情報登録」ボタンを押して初回起動時設定を行います。



「基礎情報登録」(P.7)

支店に共通な事項の登録を行います。

「支店情報登録」(P.10)

支店の登録を行います。新しい支店を開設した場合や支店を閉めた場合に使用します。

「従業員情報登録」(P.13)

従業員の登録を行います。新しい従業員が入った場合や従業員が辞めた場合に使用します。

「支店データ取込」(P.18)

各支店からの勤怠データを取り込む時に使用します。

「従業員別実績」(P.20)

従業員 1 人ずつの 1 ヶ月毎の勤怠状況を確認できます。

「日別支店実績」(P.24)

一つの支店の 1 日毎の勤怠状況を確認できます。

「月別支店実績」(P.26)

一つの支店の 1 ヶ月間の 1 日毎の延べ労働時間を確認できます。

「出退勤時刻印刷」(P.28)

支店毎の従業員 1 人ずつの 1 ヶ月毎の勤怠状況を印刷できます。

「CSV データ出力」(P.29)

「ShifTime Manager」へインポートするデータを出力します。

「メンテナンス」(P.30)

勤怠データのバックアップ、整理、削除を行います。パソコンの故障等に備えて、定期的なバックアップをお勧めします。

「終了」

本ソフトを終了します。

初回起動時設定・基礎情報登録

下記が「基礎情報登録画面」です。

基礎情報登録画面では、支店内で共通な事項の登録を行います。

本ソフトで集計する全支店で同一の設定としてください。

注: 日付変更時間及び×日設定は、初回設定後は変更しないようにしてください。トラブルの原因になります。

項目説明

「×日設定」

1ヶ月の区切りを各月の何日とするかの設定を行います。

5日、10日、15日、20日、25日、末日の6種類の設定が出来ます。

「日付変更時刻」

1日の区切りを何時とするかの設定を行います。

シフトの開始時刻もこの設定と連動します。

【例】営業時間が9:00～翌日2:00のような場合、日付変更時間を5:00くらいに設定します。

24時間営業の場合は、シフト等のご都合で、ご自由に設定下さい。

「深夜時間帯」

深夜時間帯の範囲を設定します。

「時間丸め込み」

時間の丸め込み単位を設定します。

「出退勤、休憩ごとに」は、

出勤時刻、退勤時刻を設定単位で内輪に丸め込みます。

休憩の合計時間を設定単位で外輪に丸め込みます。

「1日ごとに」は、

1日の労働時間、残業時間、深夜時間を設定単位で内輪に丸め込みます。

「1ヶ月ごとに」は、

1ヶ月の労働時間、残業時間、深夜時間の合計を設定単位で内輪に丸め込みます。

【例】丸め「15分」内輪 出勤時刻 8:50→9:00 退勤時刻 17:38→17:30
 内輪 労働時間・残業時間・深夜時間 5時間10分→5時間
 外輪 休憩時間 55分→1時間

「出退勤/休憩切替時間」

抜けた時間により、休憩か出退勤かを判別します。

中抜けシフト(2部シフト)の際に有効です。

設定した時間を越えた休憩(退勤と出勤間の時間)は出退勤として扱います。

【例】丸め「15分」切替時間「2時間」の場合で13:10~17:50の中抜け。

1回の休憩時間が2時間以上あるため、退勤時刻13:00 再出勤時刻18:00として計算されます。

注:「出退勤/休憩切替時間」を短時間で設定した場合、従業員へ不利益をもたらす場合があります。

【例】丸め「15分」切替時間「0分」の場合で12:55~13:05の休憩。

切替時間が「0分」のため、退勤時刻12:45 再出勤時刻13:15となり、実際の休憩時間15分に対し、30分の休憩と計算されます。

「残業」「日の計算」「週の計算」「月の計算」

チェックを入れた場合、それぞれの残業計算を行います。

「労働時間1日」

1日の労働時間を設定します。残業計算時に使用します。

「労働時間1週間」

1週間の労働時間を設定します。労働時間1ヶ月は、労働時間1週間より計算されます。

それぞれ残業計算時に使用します。

日の残業計算は、1日の労働時間が労働時間1日の設定を超えた時間を残業時間とします。

週の残業計算は、週の労働時間が労働時間1週間の設定を超えた時間を残業時間とします。なお、日の残業時間の週の合計分は相殺されます。

月の残業計算は、月の労働時間が労働時間1ヶ月の設定を超えた時間を残業時間とします。なお、週の残業時間の月の合計分は相殺されます。

「表示設定」

従業員別実績及び日別支店実績の表示時に、チェックの付いている項目の表示を行います。

「起動時パスワード変更」

起動時のパスワードを変更します。入力しなければ変更はされません。

変更するには「確認のため入力下さい」欄にも同じパスワードを入力してください。

注:パスワードは、忘れないようにしてください。パスワードが分からなくなった場合、基本メニューが開けなくなり、本ソフトを出来なくなります。その際に勤怠情報を取得・保存・移動する方法はありません。

「祝休日設定」

時間計算及び給与試算時に祝休日割増を行う日を登録します。

「指定日割増日設定」

時間計算及び給与試算時に指定日割増を行う日を登録します。

「手当加算パターン」

時間計算及び給与試算時に曜日、指定日、時間帯の手当加算パターンを登録します。
すべて加算

曜日、指定日、時間帯がすべて加算されます。

曜日及び指定日優先

曜日及び指定日加算と時間帯加算が重なった場合、曜日及び指定日のみ加算されます。

時間帯優先

曜日及び指定日加算と時間帯加算が重なった場合、時間帯加算のみ計算されます。

「深夜割増率」

給与試算時に基本時給に対する深夜割増の割増率を入力します。

「休日出勤割増率」

給与試算時に基本時給に対する休日出勤割増の割増率を入力します。

「残業割増率」

給与試算時に基本時給に対する残業割増の割増率を入力します。

操作

祝休日「追加」ボタン

①祝休日追加欄に月/日を入力し、②祝休日「追加」ボタンを押すと、④祝休日表示欄に祝休日が追加されます。

祝休日「削除」ボタン

④祝休日表示欄に表示された祝休日を1つ選び、③祝休日「削除」ボタンを押すと、④祝休日表示欄から削除され、祝休日が削除されます。

指定日割増日「追加」ボタン

⑤指定日割増日追加欄に月/日を入力し、⑥指定日割増日「追加」ボタンを押すと、⑧指定日割増日表示欄に指定日割増日が追加されます。

指定日割増日「削除」ボタン

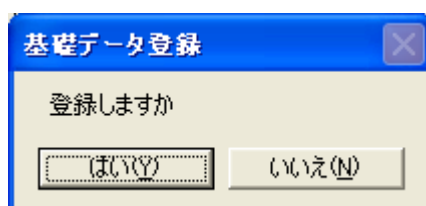
⑧指定日割増日表示欄に表示された指定日割増日を1つ選び、⑦指定日割増日「削除」ボタンを押すと、⑧指定日割増日表示欄から削除され、指定日割増日が削除されます。

「完了」ボタン

本画面を閉じる際に使用します。

登録や変更が完了した場合や、登録や変更を保存しない場合でも本ボタンで閉じます。

押した時に、「登録しますか」と問い合わせるダイアログが出ますので、変更を保存する場合は、「はい」ボタン。保存しない場合は、「いいえ」のボタンを押してください。

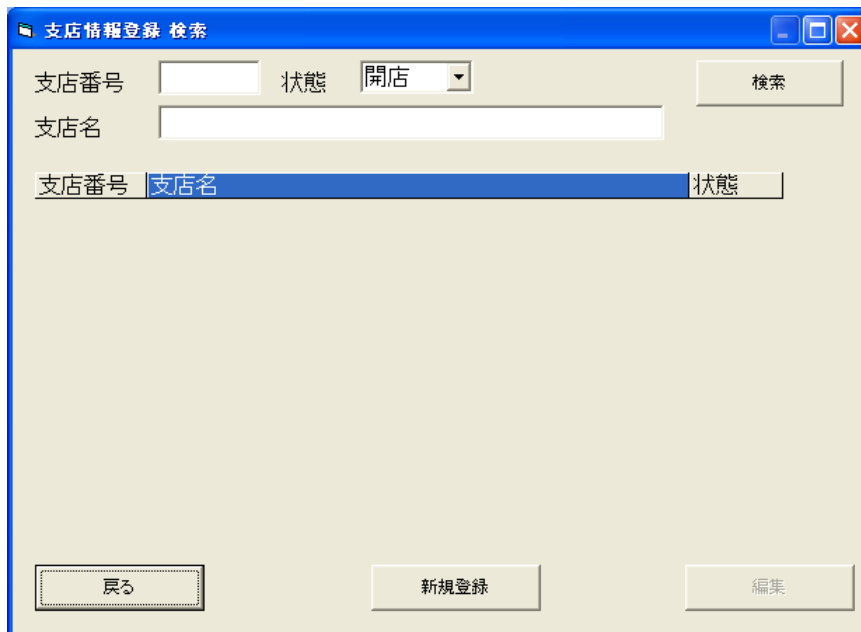


支店情報登録

支店情報登録メニューでは、支店の検索・新規登録・割増時間帯の更新・割増指定曜日の更新・開店/閉店の更新・支店同期キーの登録が行えます。

支店情報登録は、支店検索画面、支店情報登録画面の2つの画面に分かれています。

支店検索画面について

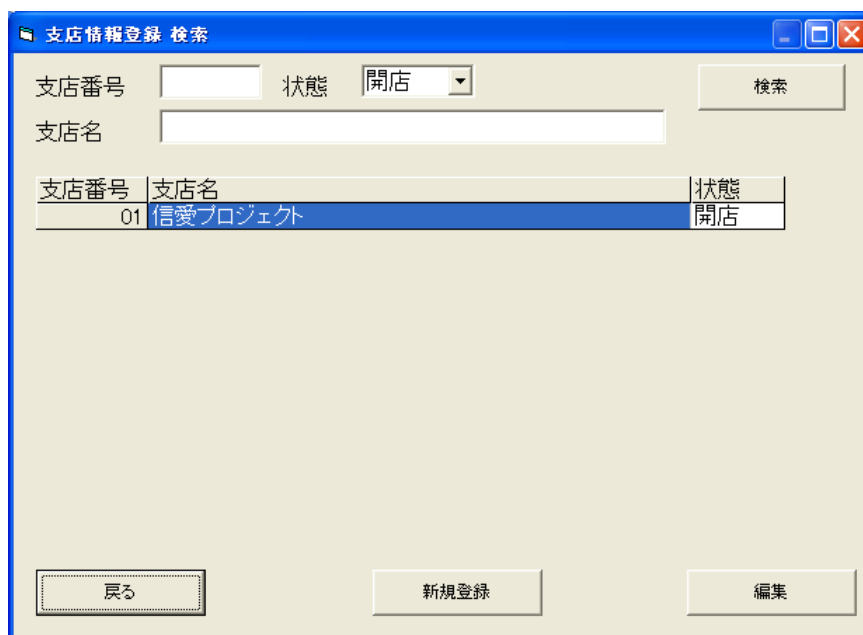


支店番号	支店名	状態
------	-----	----

支店検索画面では、支店の新規登録・検索・編集の操作が行えます。

上図は、1支店も登録がない状態か検索条件に一致した支店がない状態です。

下図は、支店の登録がある状態です。



支店番号	支店名	状態
01	信愛プロジェクト	開店

操作

「戻る」ボタン

基本メニューに戻ります。

「検索」ボタン

支店番号、状態及び支店名を元に支店の検索が出来ます。

いずれかの検索項目に入力がない場合は、入力された検索項目のみでの検索となります。

「新規登録」ボタン

支店情報登録画面に移り、支店を新規で登録します。

「編集」ボタン

支店情報登録画面に移り、既に登録済みの支店の情報を編集します。編集する支店は、マウスクリックで1支店選びます。

項目説明

「支店番号」「支店名」

検索時に使用します。

「状態」

検索時に使用します。

開店・閉店・すべての3条件が選択できます。

支店情報登録画面について

支店情報登録画面では、支店番号・支店名・開店/閉店の更新・割増時間帯の更新・割増指定曜日・支店同期キーの登録・更新が行えます。

操作

「完了」ボタン

本画面を閉じる際に使用します。

登録や変更が完了した場合や、登録や変更を保存しない場合でも本ボタンで閉じます。

押した時に、「登録しますか」と問い合わせるダイアログが出ますので、変更を保存する場合は、「はい」ボタン。保存しない場合は、「いいえ」のボタンを押してください。

項目説明

「支店番号」

勤怠データを取り込む際にどの支店からのデータかを区別する為に使用します。
全支店でそれぞれ別の番号を使用してください。また、支店側と合わせる必要があります。

「支店名」

検索や印刷時に使用します。

「状態」

検索に使用します。
また、閉店で登録されていると勤怠データ取り込みが出来ません。
開店・閉店が選択できます。

「割増時間帯 1」「割増時間帯 2」

割増時間帯の時間を計算するのに使用します。
「割増時間帯 1」「割増時間帯 2」を重複させる事も可能です。その際には重なった時間は「割増時間帯 1」「割増時間帯 2」のどちらにも計上されます。

「割増指定曜日 1」「割増指定曜日 2」

割増指定曜日の時間を計算するのに使用します。
「割増指定曜日 1」「割増指定曜日 2」を重複させる事も可能です。その際には重なった時間は「割増指定曜日 1」「割増指定曜日 2」のどちらにも計上されます。
「割増指定曜日 1」については、祝休日曜日(祝日休日及び日曜日)・月・火・水・木・金・土・なし
「割増指定曜日 2」については、日・月・火・水・木・金・土・なしが選択できます。

「支店同期キー」

支店からの勤怠データを取り込む為のキーを設定します。
支店同期キーを正しく入力して下さい。

注:「ShifTime」に付属された「子機接続キー」とは異なります。
それぞれの支店端末に対して、Manager 用の「支店同期キー」をご購入下さい。

従業員情報登録

従業員情報登録メニューでは、従業員の検索・新規登録・編集が行えます。
従業員情報登録は、従業員検索画面、従業員情報登録画面の2つの画面に分かれています。
また、CSVによる従業員情報の書き出し、取り込みが行えます。

従業員検索画面について

従業員番号	名前	状態
-------	----	----

従業員検索画面では、従業員の新規登録・検索・編集・CSVによる従業員情報の書き出し、取り込みの操作が行えます。

上図は、1人も登録がない状態か検索条件に一致した従業員が居ない状態です。

下図は、登録がある場合です。

従業員番号	名前	状態
000001	信愛 太郎	在籍

操作

「戻る」ボタン

基本メニューに戻ります。

「検索」ボタン

従業員番号、ふりがな及び在籍状態を元に従業員の検索が出来ます。

いずれかの検索項目に入力がない場合は、入力された検索項目のみでの検索となります。

「CSV 書出」ボタン

従業員情報を CSV 形式で書き出します。

「CSV 取込」ボタン

CSV 形式の従業員情報を取り込みます。

「新規登録」ボタン

従業員情報登録画面に移り、従業員を新規で登録します。

「編集」ボタン

従業員情報登録画面に移り、既に登録済みの従業員の情報を編集します。編集する従業員は、マウスクリックで1人選びます。

項目説明

「従業員番号」「ふりがな」

検索時に使用します。

「状態」

検索時に使用します。

在籍・退社・すべての3条件が選択できます。

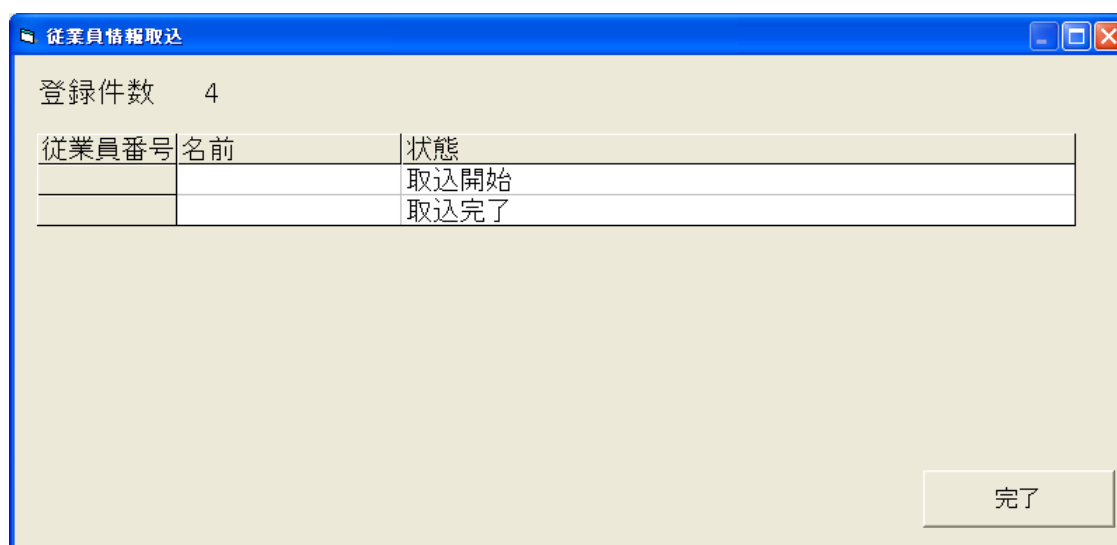
CSV 書出、CSV 取込機能について

従業員情報を CSV 形式での書き出しや取り込みが出来ます。

いずれも、ボタンを押すと、ファイル選択のダイアログが表示され、指定されたファイルで書き出しや取り込みを行います。

なお、始めから CSV 取込で従業員を登録する事は動作異常の原因となります。CSV 書出機能で出力された CSV ファイルを利用し、軽微な修正程度に留めてください。

また、CSV 取込機能では、上書き登録となりますが、従業員名の変更は出来ません。



CSV 取込時には、上記画面で、登録件数及び状況が確認できます。従業員番号と名前の組み合わせが異なる場合には登録されず、上記画面に結果が表示されます。

従業員情報登録画面について

従業員情報登録画面では、従業員番号・在籍状態・名前・ふりがな・住所・電話番号・給与試算の為の基本時給、各種手当の登録・更新が行えます。

操作

「完了」ボタン

本画面を閉じる際に使用します。

登録や変更が完了した場合や、登録や変更を保存しない場合でも本ボタンで閉じます。

押した時に、「登録しますか」と問い合わせるダイアログが出ますので、変更を保存する場合は、「はい」ボタン。保存しない場合は、「いいえ」のボタンを押してください。

項目説明

「従業員番号」

各従業員を識別する番号です。

本ソフトを使う全支店で同じ従業員は、同じ従業員番号を使用します。

「在籍状態」

従業員の在籍/退社の状態を指示します。

「名前」

従業員の名前です。表示・印刷に使用します。

「ふりがな」

従業員のふりがなです。検索に使用します。

「住所」「電話番号」

従業員の住所及び電話番号を記録できます。

「基本時給」

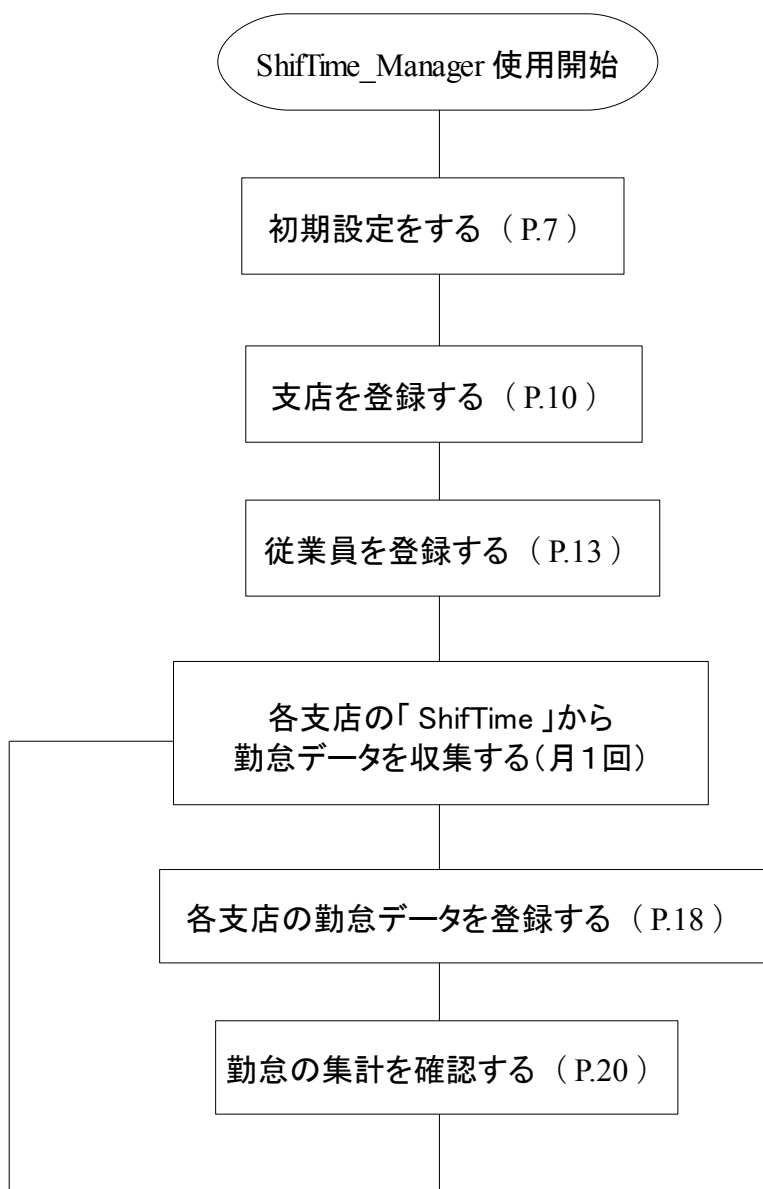
給与試算時に使用します。

「指定日手当」「時間帯1手当」「時間帯2手当」「指定曜日1手当」「指定曜日2手当」

給与試算時に使用します。

使う

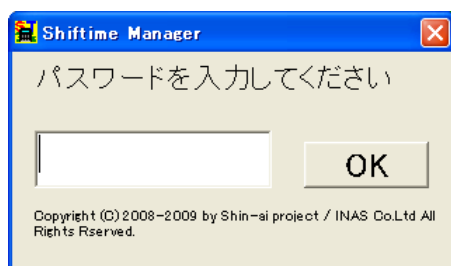
全体の流れ (ShifTime Manager の大まかな使い方)



勤怠集計画面説明

本ソフトの各画面での設定項目等を説明します。

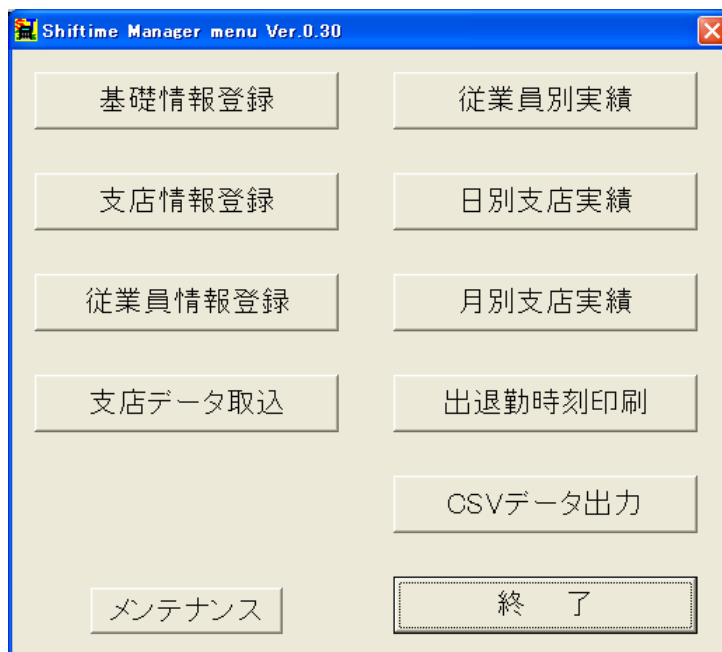
パスワード入力画面(起動ユーザ認証)



本ソフトを起動した際にまず出る画面です。
「基礎情報」登録画面で設定したパスワードを入力してください。
パスワードを3回間違えますと本ソフトを一旦終了します。

基本メニュー画面

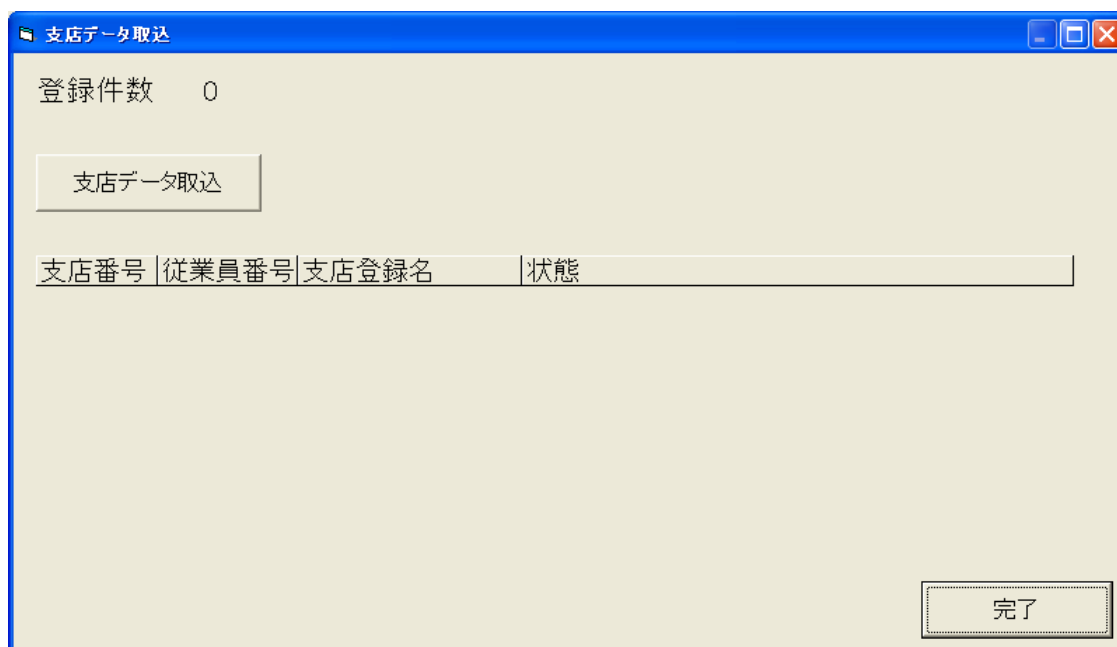
本ソフトの各機能を実行するための画面です。各機能を終了した際にもこの画面に戻ります。



「基礎情報登録」「支店情報登録」「従業員情報登録」に変更・追加がある場合は、初期起動時設定(P.7)を参照下さい。

支店データ取込

基本メニューより「支店データ取込」ボタンを押します。
下図支店データ取込メニューでは、「ShifTime」から出力した勤怠データの取り込みが行えます。



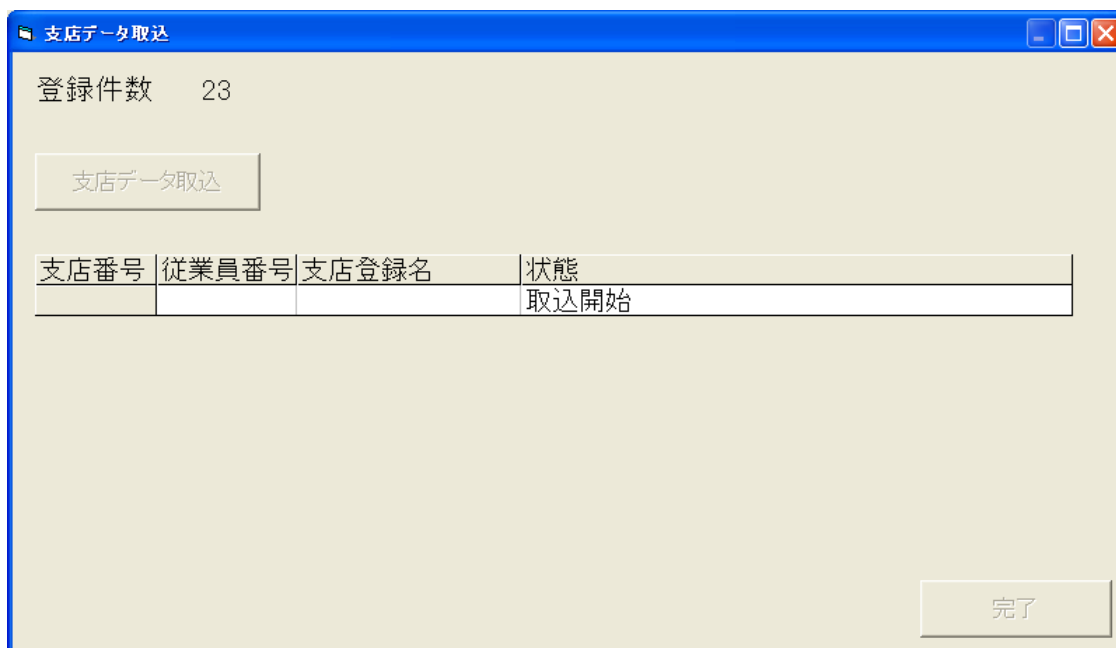
操作

- 「支店データ取込」ボタン
支店データの取り込みを開始します。
どのデータを取り込むかのファイル名選択のダイアログが表示されます。
ファイル名を選択し、「開く」ボタンを押しますと支店データの取り込みが開始されます。
- 「完了」ボタン
本画面を閉じる際に使用します。

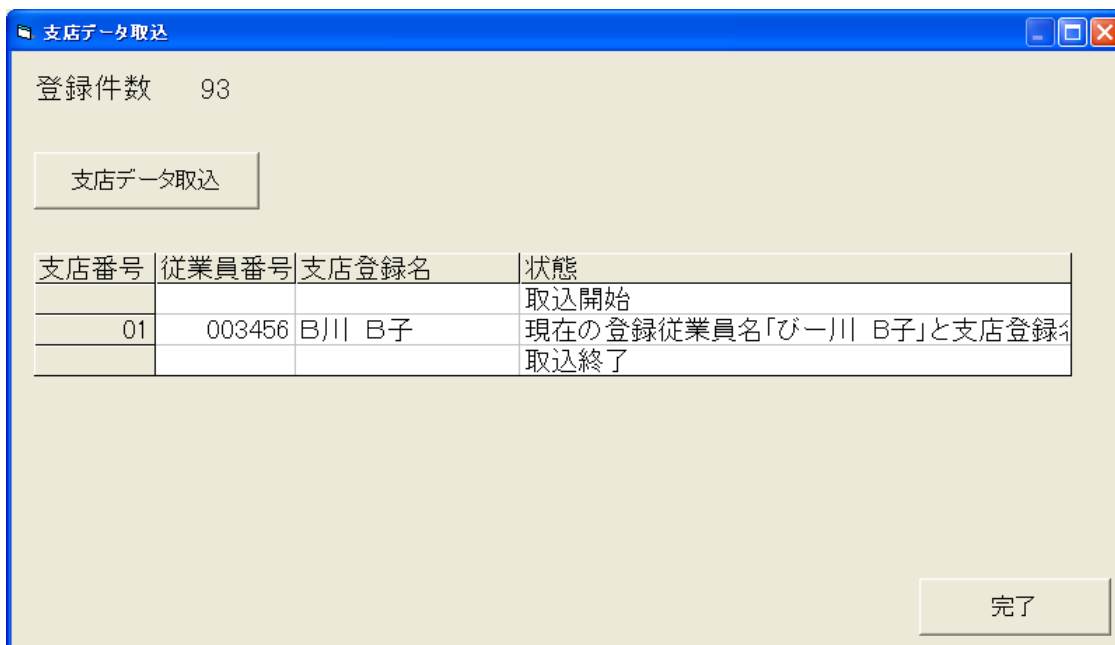
項目説明

なし

下図は、取り込み中の表示です。



下図は、取り込み完了後の表示です。支店での従業員番号と従業員名の組み合わせと「ShifTime Manager」での従業員番号と従業員名が一致しないため、エラーが表示されています。この従業員の勤怠データは取り込まれません。支店側を修正し、勤怠データを出力しなおすか、「ShifTime Manager」側を修正し、取り込みなおしてください。
 なお、このチェックは、従業員番号と従業員名の1文字目の組み合わせでチェックされます。また、支店登録の際入力した支店同期キーが誤っている場合も、取り込みが行えませんのでご注意ください。



従業員別実績

従業員別実績メニューでは、従業員の勤務状況の確認が行えます。
従業員別実績は、従業員別実績検索画面、従業員別実績表示画面・休日設定画面の3つの画面に分かれています。

従業員別実績検索画面 について

従業員番号	名前	状態
001234	A田 A男	在籍
003456	B川 B子	在籍

従業員別実績検索画面 では、参照する従業員の選択及び年月の選択が行えます。
表示される従業員は、その年月に勤務実績のある従業員のみが表示されます。

操作

「戻る」ボタン

基本メニューに戻ります。

「勤怠表印刷」ボタン

選択した従業員の勤務実績を印刷します。

印刷先は、パソコンに登録されている「通常使うプリンタ」です。紙は、A4を想定しています。

「参照」ボタン

従業員別実績画面に移り、選択した従業員の勤務実績を参照します。

「検索」ボタン

従業員番号、ふりがな、支店及び検索指定を元に従業員の検索が出来ます。

いずれかの検索項目に入力がない場合は、入力された検索項目のみでの検索となります。

「1年戻る」「1ヶ月戻る」「1ヶ月進む」「1年進む」ボタン

選択する年月を押したボタンにより進めたり戻したり出来ます。

項目説明

「検索指定」

検索時に使用します。

勤務有・在籍・退社・全従業員・指定支店・週7日勤務・週6日以上勤務・週5日以上勤務の8条件が選択できます。

「従業員番号」「ふりがな」

検索時に使用します。

「支店」

検索時に使用します。「検索指定」に指定支店を選んだ時に登録のある支店を選択できます。検索時に指定された支店でその年月に労働実績のある従業員が選択画面に表示されます。

従業員別実績画面について

従業員別実績

2010年01月01日～01月31日 従業員番号 003456 名前 日川 日子

給与試算額 ¥103,739

前の人 次の人

項目	値	項目	値	支店	労働時間	日残業	週残業	月残業	残業合計
総労働時間	137.30	就業日数	17	01	137.30	10.45	00.00	00.00	10.45
残業時間	10.45	出勤日数	17	複店	137.30	00.00	00.00	00.00	00.00
深夜時間	00.00	遅刻日数	0	合計	137.30	10.45	00.00	00.00	10.45
害増時間帯1	00.00	早退日数	0						
害増時間帯2	00.00	予定外出勤日数	17						
指定曜日1	00.00	休日出勤日数	0						
指定曜日2	00.00	欠勤日数	0						
指定日	00.00								
休日出勤時間	00.00								

月日	支店番号	労働時間	残業時間	深夜時間	勤務状態	害増状態	出1	退1	出2	退2	出3	退3
1月1日(金)												
1月2日(土)												
1月3日(日)												
1月4日(月)												
1月5日(火)	01	08:15	00:15	00:00	出外		出 1015	1222	1305	退 1915		
1月6日(水)	01	08:15	00:15	00:00	出外		出 1030	1208	1258	退 1945		
1月7日(木)	01	08:00	00:00	00:00	出外		出 1015	1155	1300	退 1930		
単店1週残業		00:00	00:30	00:00								
複店1週残業		00:00	00:00									
1月8日(金)	01	09:30	01:30	00:00	出外		出 1030	1212	1300	退 2100		
1月9日(土)												
1月10日(日)												
1月11日(月)												
1月12日(火)	01	08:30	00:30	00:00	出外		出 1015	1206	1318	退 2000		
1月13日(水)	01	08:00	00:00	00:00	出外		出 1015	1202	1338	退 2000		
1月14日(木)	01	05:00	00:00	00:00	出外		出 1030	1207	1331	退 1700		
単店2週残業		00:00	02:00	00:00								
複店2週残業		00:00	00:00									

戻る タイムカード印刷 出退勤生データ 勤怠印刷 休日設定

従業員別実績画面では、選択された従業員の勤務実績が表示されます。
タイムカード印刷、勤怠印刷、休日設定の操作が行えます。

操作

「戻る」ボタン

従業員別実績検索画面に戻ります。

「前の人」ボタン

表示順が前の人の実績を表示します。

「前の人」「次の人」ボタン

表示順が次の人の実績を表示します。

「タイムカード印刷」ボタン

出退勤時刻のみの印刷を行います。

印刷先は、パソコンに登録されている「通常使うプリンタ」です。紙は、A4を想定しています。

「勤怠印刷」ボタン

現在表示している勤怠実績を印刷します。

印刷先は、パソコンに登録されている「通常使うプリンタ」です。紙は、A4を想定しています。

「休日設定」ボタン

従業員別実績休日設定画面に移り、休日出勤手当を付ける日を設定します。

「出退勤生データ」チェックボックス

チェックを付けると出退勤時刻の丸め込みのないデータを表示します。

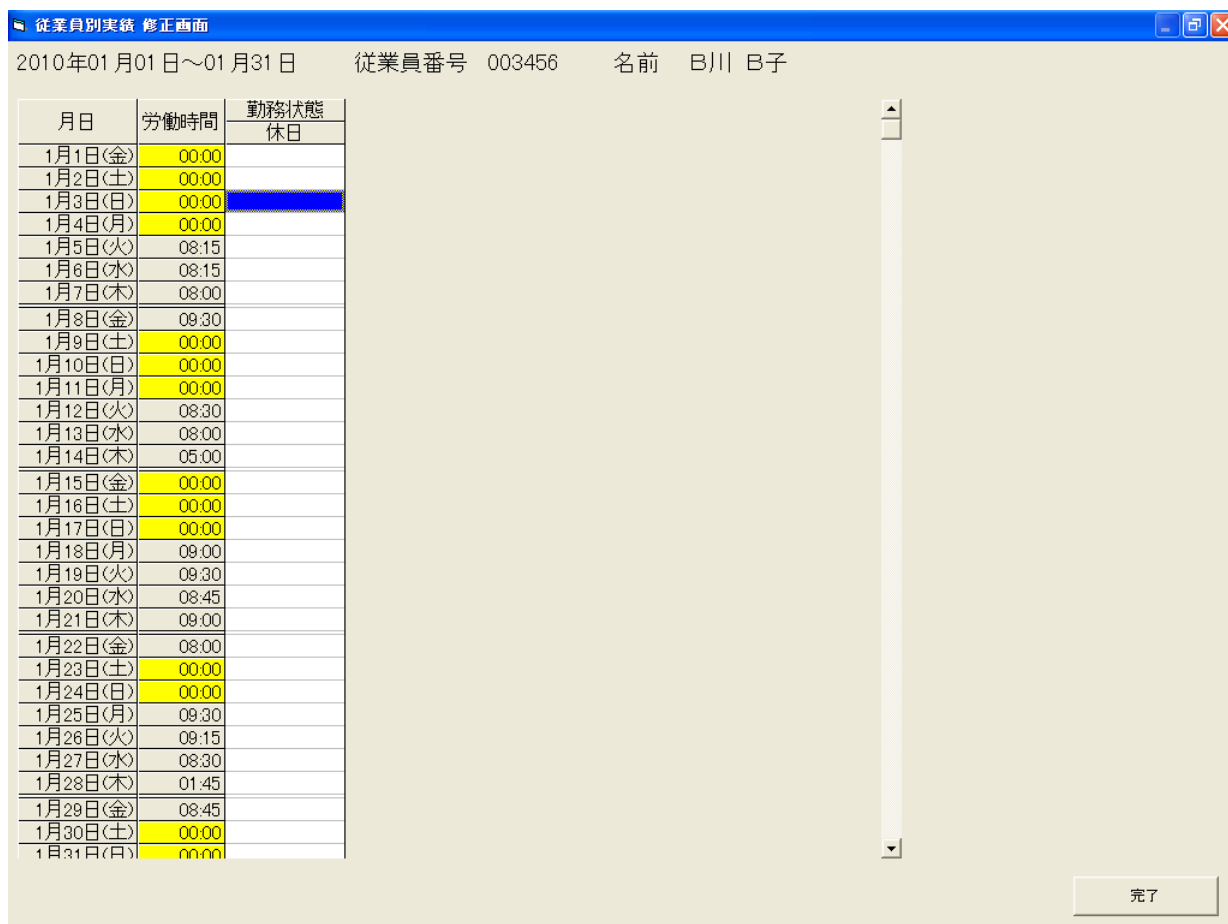
項目説明

勤務状態について。

勤務状態の欄には、出、外、遅、早、欠が表示されます。

それぞれ、出勤、予定外(シフトが入っていないのに勤務あり)遅刻、早退、欠勤に対応します。

従業員別実績休日設定画面について



従業員別実績休日設定画面 では、選択された従業員の休日設定が行えます。

操作

「完了」ボタン

本画面を閉じ従業員別実績画面に戻ります。

押した時に、「登録しますか」と問い合わせるダイアログが出ますので、変更を保存する場合は、「はい」ボタン。保存しない場合は、「いいえ」のボタンを押してください。

項目説明

勤務状態「休日」の所が青色の塗りつぶされていたら、休日に設定されています。

休日を設定するには

休日にしたい日の勤務状態「休日」の所にマウスポインタを合わせ、マウスの左ボタンをクリックします。

日付が黄色になっている表示について。

日付が黄色になっている日は、労働時間が0時間の日です。

日別支店実績

日別支店実績メニューでは、指定した支店の1日の勤務状況の確認が行えます。

日別支店実績は、日別支店実績日付選択画面、日別支店実績表示画面の2つの画面に分かれています。

日別支店実績日付選択画面について

日別支店実績日付選択画面では、支店の検索及び選択、年月日の選択が行えます。

操作

「検索」ボタン

支店番号、支店名及び支店状態を元に支店の検索が出来ます。

いずれかの検索項目に入力がない場合は、入力された検索項目のみでの検索となります。

「戻る」ボタン

基本メニューに戻ります。

「参照」ボタン

日別支店実績画面に移り、選択した日付の勤務実績を参照します。

「1年戻る」「1ヶ月戻る」「1ヶ月進む」「1年進む」ボタン

選択する年月を押したボタンにより進めたり戻したり出来ます。

項目説明

「支店番号」「支店名」

検索時に使用します。

「状態」

検索時に使用します。

開店・閉店・すべての3条件が選択できます。

日別支店実績画面について

従業員番号	名前	労働時間	残業時間	深夜時間	勤務状態	割増状態	出1	退1	出2	退2	出3	退3
001234	A田 A男	07:00	00:00	00:00	出外		出 1115	退 1815				
003456	B川 B子	08:00	00:00	00:00	出外		出 1015	退 1155	1300	退 1930		

日別支店実績画面 では、選択された日付の支店勤務実績が表示されます。

印刷 の操作が行えます。

操作

「戻る」ボタン

日別支店実績選択画面に戻ります。

「印刷」ボタン

現在表示している勤怠実績を印刷します。

印刷先は、パソコンに登録されている「通常使うプリンタ」です。紙は、A4を想定しています。

項目説明

勤務状態について。

勤務状態の欄には、出、外、遅、早、欠が表示されます。

それぞれ、出勤、予定外(シフトが入っていないのに勤務あり)遅刻、早退、欠勤に対応します。

月別支店実績

月別支店実績メニューでは、支店の1ヶ月の総労働時間の確認が行えます。
月別支店実績は、支店実績表月選択画面、月別支店実績画面の2つの画面に分かれています。

支店実績表月選択画面について

支店番号	支店名	状態
01	信愛プロジェクト	開店

支店実績表月選択画面では、支店の検索及び選択、年月日の選択が行えます。

操作

「検索」ボタン

支店番号、支店名及び支店状態を元に支店の検索が出来ます。
いずれかの検索項目に入力がない場合は、入力された検索項目のみでの検索となります。

「戻る」ボタン

基本メニューに戻ります。

「参照」ボタン

月別支店実績画面に移り、選択した支店及び月の支店実績を参照します。

「1年戻る」「1ヶ月戻る」「1ヶ月進む」「1年進む」ボタン

選択する年月を押したボタンにより進めたり戻したり出来ます。

項目説明

「支店番号」「支店名」

検索時に使用します。

「状態」

検索時に使用します。

開店・閉店・すべての3条件が選択できます。

月別支店実績画面について

月別支店実績

支店番号 01 信愛プロジェクト

2010年01月01日～01月31日

月日	総労働時間	人件費
1月1日(金)	00:00	¥0.0
1月2日(土)	00:00	¥0.0
1月3日(日)	00:00	¥0.0
1月4日(月)	00:00	¥0.0
1月5日(火)	16:15	¥12,231.3
1月6日(水)	08:15	¥6,151.3
1月7日(木)	15:00	¥11,240.0
第1週残業	00:00	¥0.0
1月8日(金)	18:45	¥14,575.0
1月9日(土)	00:00	¥0.0
1月10日(日)	00:00	¥0.0
1月11日(月)	00:00	¥0.0
1月12日(火)	08:30	¥6,382.5
1月13日(水)	16:00	¥12,000.0
1月14日(木)	08:15	¥6,170.0
第2週残業	00:00	¥0.0
1月15日(金)	00:00	¥0.0
1月16日(土)	00:00	¥0.0
1月17日(日)	00:00	¥0.0
1月18日(月)	09:00	¥6,845.0
1月19日(火)	09:30	¥7,307.5
1月20日(水)	18:00	¥13,881.3
1月21日(木)	17:15	¥13,162.5
第3週残業	00:00	¥0.0
1月22日(金)	15:15	¥11,430.0
1月23日(土)	00:00	¥0.0
1月24日(日)	00:00	¥0.0
1月25日(月)	15:30	¥11,867.5
1月26日(火)	17:45	¥13,631.3
1月27日(水)	16:30	¥12,462.5

総人件費 ¥178,267

総労働時間 234:45

1ヶ月進む 1年進む

1ヶ月戻る 1年戻る

戻る 印刷

月別支店実績画面 では、選択された年月の支店実績が表示されます。
印刷、予実比較、修正 の操作が行えます。

操作

「戻る」ボタン

基本メニューに戻ります。

「印刷」ボタン

現在表示している勤怠実績を印刷します。

印刷先は、パソコンに登録されている「通常使うプリンタ」です。紙は、A4を想定しています。

「1年戻る」「1ヶ月戻る」「1ヶ月進む」「1年進む」ボタン

参照する年月を押したボタンにより進めたり戻したり出来ます。

項目説明

なし

出退勤時刻印刷

出退勤時刻印刷メニューでは、選択した支店及び月の従業員 1 人ずつの出退勤時刻の印刷が出来ます。

支店番号 状態 検索

支店名

支店番号	支店名	状態
01	信愛プロジェクト	開店

1年戻る 1ヶ月戻る 1ヶ月進む 1年進む

2010年01月01日～01月31日

戻る 印刷

操作

「検索」ボタン

支店番号、支店名及び支店状態を元に支店の検索が出来ます。

いずれかの検索項目に入力がない場合は、入力された検索項目のみでの検索となります。

「戻る」ボタン

基本メニューに戻ります。

「印刷」ボタン

選択した支店及び月に労働実績のある従業員の出退勤時刻を印刷します。

印刷先は、パソコンに登録されている「通常使うプリンタ」です。紙は、A4を想定しています。

「1年戻る」「1ヶ月戻る」「1ヶ月進む」「1年進む」ボタン

選択する年月を押したボタンにより進めたり戻したり出来ます。

項目説明

「支店番号」「支店名」

検索時に使用します。

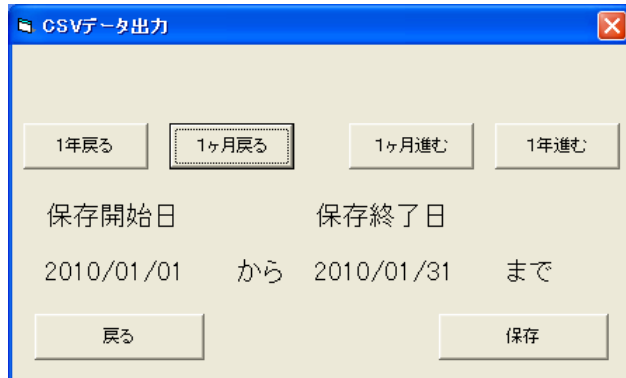
「状態」

検索時に使用します。

開店・閉店・すべての3条件が選択できます。

CSV データ出力

CSV データ出力メニューでは、従業員 1 人ずつの 1 ヶ月分の勤怠実績データを CSV で出力します。



操作

「戻る」ボタン

基本メニューに戻ります。

「保存」ボタン

選択された期間の勤怠実績データを保存します。

「1年戻る」「1ヶ月戻る」「1ヶ月進む」「1年進む」ボタン

選択する年月を押したボタンにより進めたり戻したり出来ます。

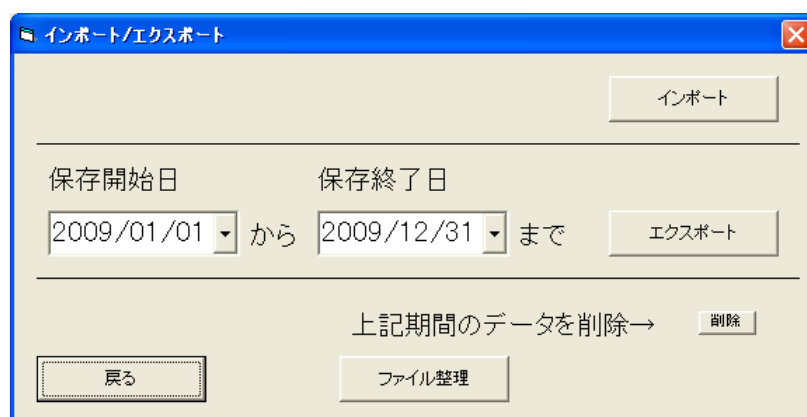
項目説明

なし

メンテナンス

メンテナンスメニューでは、勤怠データの保存(エクスポート)、読込(インポート)、削除、ファイル整理が行えます。

勤怠データは、作業をするたびに蓄積されます。すると本ソフトの動作が遅くなっていきますので定期的なファイル整理及び削除をお勧めします。また、その作業の前には勤怠データの保存をしておきましょう。



操作

「戻る」ボタン

基本メニューに戻ります。

「インポート」ボタン

押すと、警告のダイアログが開き、その後、ファイル選択のダイアログが開きます。そして選択したファイルを取り込みます。

なお、重なっているデータ(従業員情報、勤怠データ、シフトデータ、支店情報)すべてをインポートファイルで上書きされますのでご注意ください。

「エクスポート」ボタン

選択された期間の勤怠データ、シフトデータ及びデータ(従業員情報、支店情報)を保存します。

「削除」ボタン

選択された期間の勤怠データ、シフトデータを削除します。

削除されたデータを復旧させることは出来ません。

「ファイル整理」ボタン

勤怠データを整理します。

お問合せ

有限会社 信愛プロジェクト IT事業部

島根県出雲市浜町 567-1

it@shin-ai.co.jp