【オプション】 出退勤システム

統合生産管理システム CiPS FACTORY



2019年2月26日改訂





調べたい各項目をクリックすれば、 該当のページにジャンプすることが できます。

<u>1.出退勤システムの導入</u>

<u>2.出退勤パネル</u>

3.現在出勤状況

4.出退勤集計表(管理者用)

<u>5.有給休暇の管理</u>

<u>6.代休の管理</u>

<u>7.シフト制の勤怠管理</u>

<u>8.通常勤務と夜勤</u>

1 出退勤システムの導入

企業の社員の出勤、退勤、欠勤などの状況を把握し、勤務時間等を管理するソフトウェアです。 CIPSの出退勤システムは、勤怠管理と時間計算のみで給与計算には対応していません。

【従来】タイムカードを基に、全員分の集計を電卓で計算する
 ・1人ずつ計算を行う為、集計に時間が掛かる
 ・計算ミスの可能性がある

【CIPS】タッチパネルを使用して、出勤・退勤を行い、自動集計する

- ・自動計算の為、時間が掛からない(コスト削減)
- ・画面を確認するだけで管理が出来る
- ・データ修正も簡単に出来る

1. 出退勤のハードウェア構成

出退勤システムは、出退勤専用のタブレットと定置式バーコードリーダーで運用します。



2. 基本勤務時間と時間外勤務時間の設定

CIPSメインメニューの「基本システム設定」にて、勤務時間の設定を行います。 設定した時間を基に、出退勤の集計されます。

 CIPS Ver 9.9 < ja-JP > CIPS FACTORY ◎ [0001] 山田 太郎 ◎ WGD-104 192.168.1.104 	× 	
基本情報 サーバー設定 詳細設定 取引先情報	設定その他設定	
初期化時の基本出動曜日	基本勤務時間	「基本勤務時間」
 □ 日曜日 ☑ 月曜日 ☑ 八曜日 ☑ 八曜日 ☑ 木曜日 ☑ 太曜日 ☑ 太曜日 □ 土曜日 	開始時間 終了時間 勤務時間 ✓ 08:00 - 10:00 = 02:00 ✓ 10:05 - 12:00 = 01:55 ✓ 12:45 - 15:00 = 02:15 ✓ 15:10 - 17:00 = 01:50 = 勤務時間合計 08:00	会社の定時勤務時間です。 休憩は省いて、勤務時間を登録します。 基本勤務時間に設定した時間が 通常勤務となります。 左図の設定の場合、出勤時間が「8時」 退勤時間が「17時」となります。
メインメニューと開始曜日	時間外勤務時間	↓ 「時間外勤務時間」
● 日曜日○ 月曜日		会社の定時勤務以外の勤務時間です。 早出や残業の時間は、時間外に登録します。 時間外も休憩は省いてください。
年齢の算出方式 ● 生年月日から つ 満(生年月日計算+1)	□ <u>··</u> - <u>··</u> = □ <u>··</u> - <u>··</u> = 時間外勤務時間合計 <u>13:00</u>	基本勤務時间と時间外勤務時间のとららにも 含まれない時間は、出退勤では一切 計算されませんので、ご注意ください。
○ 数元年 システムの基本設定画面です	1日の勤務時間合計 21:00	

1. 出勤と退勤

1-1.通常出勤・通常退勤

1. 「出勤」または「退勤」をタップして、社員証のバーコードを読み取ります。



 バーコードを通すと、確認画面が表示されるので「確定」をタップします。 タップしなくても自動的に登録完了する設定もあります。



■ 出退勤集計表では、下図のように集計されます。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外①	外出	戻り	外②	外出	戻り	外③	外出	戻り	退勤	時刻
一般			通常	07:58										通常	17:14

1-2.外出・戻り

1. 「外出」または「戻り」をタップして、外出の理由を「通常勤務」または「私用」を選択します。 社員証のバーコードを読み取ります。

出勤	退	勤		В	Μ	I	Ŀ		P	-19	50		3			
外出	戻	ŋ				-			_							
直 行	直	帰			左のオ	ピロ マンを確定	日.山 してから、社	. Ц日 T :員証のバー	UESDRY コードを読	んでください	Versior	n 9.6.9				
			•	Informo	ation						メッセー	ジ編集				
通常業務	私	用	本E 来ま	∃は○○∉ ますので、し	会社、○○ ,っかりと55	部長様が を行ってく	本社工場 ださいね。	を視察へ							and the second sec	
													社員訂 co都料	E 社の社員で;	シップ? あることを 証明	、ファクトリ株式会社 月する。
シップスファクトリボ	式会社												小坂 Takayuki Kư シップスフ 〒508-8888 萬 TEL 0584-77-(孝 csaka ァクトリ株: 専興大道市三) 1616 FAX 0580	之 武会社 ***。*-16-2	
■ 出退勤算	計表	では、	下図の	のよう	に集言	+され	ます。									
勤怠 備考	チェック	出勤	時刻	外①	外出	戻り	外②	外出	戻り	外③	外出	戻り	退勤	時刻		

1-3.直行・直帰

1. 「直行」または「直帰」をタップして、日付を選択し、社員証のバーコードを読み取ります。 直行の場合は定時の出勤時間、直帰の場合は定時の退勤時間となります。



■ 出ì	艮勤集	計表	では、	下図の	つよう	に集計	+され	ます。	þ						
勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外①	外出	戻り	外②	外出	戻り	外③	外出	戻り	退勤	時刻
一般			直行	08:00										直帰	17:00

工程パネル画面にて、メッセージの編集を行うことが出来ます。

1. 「メッセージ編集」をクリックします。

出 勤	退勤	65 666 : 60	0
外出	戻り		-
古 行	古県	COC I. DB. DB FRIDRY Version 21.7.1	2@
旦 1]	<u>⊫</u> 7#7	左のボタンを確定してから、社員証のパーコードを読んでください。	
		() Information 🛛 🕺 শহুল-৩	編集
通常勤務	夜 勤	本日は〇〇会社、〇〇部長様が本社工場を視察へ来ますので、 しっかりと55を行ってくださいね	
弁当る	 注文	0,1, 7,0,5,2,1, 9,0,0,000	
お弁当	オカズのみ		
デラックス	カレー		
いらない	いらない		

2. メッセージ内容、文字サイズの変更を行うことができ、「メッセージ保存」をクリックすることで 変更が適用されます。。

出 勤	退勤	BM 89: 4555	O
外出	戻り		
直行	直 帰	2021.08.06 FRIDRY Version 2	21.7.12 @
		左のボタンを確定してから、社員証のパーコードを読んでください。	
		Information 文字サイズ 17 メッ	セージ保存
通常勤務	夜 勤	本日は〇〇会社、〇〇部長様が本社工場を視察へ来ます	すので、
弁当	を注文	しっかりと5Sを行ってくださいね。	
お弁当	オカズのみ	今日も1日頑張りましょう!!!	
デラックス	カレー		
いらない	いらない		

◉ お弁当

○ 弁当無し

○ オカズのみ

○ デラックス

現在出勤している社員の外出状況や、弁当の数量を確認できるのが、「現在出勤状況」です。

	7トリ株3	式会社	È												- 0	×
.0	:	[F6] E	印刷	S CSV出力	🔏 グルーフ	プ別弁当 �� ま	ミ出勤者リスト 🛟 左 スクロー	-#(<u>B</u>)	🔷 右スクロール	(<u>N</u>) (孠 表示項目	設定				🛃 閉じる
34. 現在出勤状況	MW	順	Code	名前	グループ	役職/部署	会社携帯	出勤	出勤時刻	外出	外出時刻	経過時間	お弁当	オカズのみ	デラックス	備考
	2	1	0003	山下 太	製造1課	常務取締役		通常	12:04				0			
日付 2019/10/08 火曜日	A	2	0004	加藤 晴美	取締役	経理部 部長	090-XXX-XXXX (Katou)	通常	12:03				0			
時刻 12 : 06 の状況	2	3	0007	鈴木 一郎	営業部	営業部 課長	090->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	通常	12:04						0	
	2	4	0012	加瀬 亮	製造1課	製造部	090->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	通常	08:00			03:55				
お弁当 3 個	<u>A</u>	5	0017	中村 志穂	製造1課	製造部	090->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	通常	09:00			02:55		0		
オカズのみ 1 個	8	6	0030	田中 陽子	営業部	部長	090-XXX-XXXX	通常	08:00			03:55	0			
デラックス 1 個																
弁当合計 5 個																
[F5] 最新の情報に更新	-															
	-															

出退勤パネルでお弁当を頼むと、現在出勤状況にて集計できます。

一覧の社員をダブルクリックすると、備考を編集できます。

現在出勤状況 Version 9.5.8 シップスファク	パトリ株式	(会社	Ł											
↓	i 🔔 (F6] f	印刷 {	S CSV出力	🎒 グルーフ	プ別弁当 �� ま	₭出勤者リスト │ < 左スクロー	-ル(<u>B</u>)	🔷 右スクローノ	(<u>N</u>)	孠 表示項目	設定		
現在出勤状況	MW	順	Code	名前	グループ	役職/部署	会社携帯	出勤	出勤時刻	外出	外出時刻	経過時間	お弁当	オカズのみ
,	2	1	0003	山下 太	製造1課	常務取締役		通常	12:04				0	
日付 2019/10/08 火曜日	A	2	0004	加藤 晴美	取締役	経理部 部長	090-XXX-XXXX (Katou)	通常	12:03				0	
時刻 12 : 06 の状況	2	3	0007	鈴木 一郎	営業部	営業部 課長	090-XXX-XXXX	通常	12:04					
	2	4	0012	加瀬 亮	製造1課	製造部	090-XXX-XXXX	通常	08:00			03:55		
お弁当 3 個	8	5	0017	中村 志穂	製造1課	製造部	090-XXXX-XXXX	通常	09:00			02:55		0
オカズのみ 1 個	8	6	0030	田中 陽子	営業部	部長	090-XXX-XXXX	通常	08:00			03:55	0	
デラックス 1 個														
		1												
🖳 備考編集		•			>	<								
🕞 [F3] 登録更新				P	[F12] 閉じ [:]	õ								
社員名 0004 加藤 晴美 備者														

0-1.グループ別弁当

社員マスタで設定したグループ別に、お弁当の集計を行うことができます。

🖋 現在出勤状	況 Version	9.5.8 シップス:	ファクトリ株式:	会社	ŧ															-
. 🖨			: 📥 (F	6] E	印刷 署	CSV	/出力	3	グルーフ	プ別弁当 <	} 未	出勤	1者リスト 🛟 左 スクロ	-ル(<u>B</u>)	🔷 右スクロール	(<u>N</u>)	🖵 表示項目	1設定		
🚑 🚺 玥	在出勤状況	2	MW	順	Code	名前		グル	,-7	役職/部署	-	会社	土携帯	出勤	出勤時刻	外出	外出時刻	経過時間	お弁当	オカズのみ
	0010/10	(00 Jun#ET	-	1	0003	山下	太睡業	製	造1課 来沿	常務取締行	Ϋ́ RE		-vvv-vvvv (V=+=)	通常	12:04				0	
日均		108 次曜日 06 の状況	2	2	0004	鈴木	一郎	宮	新部	営業部 調	賬	090	->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	通常	12:03				0	
*1X:		01/0/L	2	4	0012	加速	÷	剿	昔1課	製造部		090	-XXX-XXXX	诵常	08:00			03:55		
									2	[F12] 閉l	;a		- 🕞 [F3] 登録	i 🥽 i	削除 🗋	新規	💹 画	像の削除	•	名刺印刷
ガループ名	お弁当	オカズのみ	デラックス	-							1			¥ Ż	+自っード	: 00	01	来于順「	1	ローバボ
製造1課	1	1													グループ	001	1 取締役	area and		~
取締役	1													í	受職/部署	代表	表取締役			
呂来部	1		1												※ 名前	ШE	日太郎			
														名	刺の名前	山	田太郎			

0-2.未出勤者リスト

現在出勤状況には、現在出勤している社員のみが表示されますが、「未出勤者リスト」では 社員マスタに登録されている社員で、出勤していない社員をリストアップできます。

. 🕀					: 📥 [F6] 印刷	🔊 CS	V出力	🧏 グルーフ	プ別弁当	� 未	出勤者リスト	存 左 スクロ・	-⊮(<u>B</u>)	🔷 右スクロール	(<u>N</u>)	孠 表示項目	設定		
V 9	現	在出勤状	彩兄		MW	順 Cod	∍ 名前	Ì	グループ	役職/部	曙	会社携帯		出勤	出勤時刻	外出	外出時刻	経過時間	お弁当	オカズのみ
					- 🊨	1 000	山下	太	製造1課	常務取締	禘役			通常	12:04				0	
	日付	2019/	<mark>10/08</mark>	火曜日	8	2 000	4 加藤	5 晴美	取締役	経理部	部長	090-XXX-XX	XX (Katou)	通常	12:03				0	
	時刻	12 :	06	の状況	2	3 000	7 鈴木	- 一郎	営業部	営業部	課長	090-XXX-XX	xx	通常	12:04					
					2	4 001:	2 Juiž	自奈	製造1課	製造部		<u> 191-XXX-XX</u>	XX	诵常	08:00			03:55		
мw	順 1	Code 0001	名前山田:	太郎	グループ 取締役	役職/語 代表取	\$ 3署 (締役	勤怠 一般	備考											
MW	順 1 2	Code 0001 0002	名前 山田 山本	太郎剛志	グループ 取締役 取締役	役職/結 代表取 専務取	\$ \$ 署 締役 締役	勤怠 一般 一般	備考											
MW	川頁 1 2 3	Code 0001 0002 0008	名前 山田 山本 高橋	太郎剛志克己	グループ 取締役 取締役 製造1課	役職/結 代表取 専務取 営業部	部署 締役 締役	勤怠 一般 一般 有 休	備考 インフル:	エンザ										
MW & A A A A A A A A A A A A A	川順 1 2 3 4	Code 0001 0002 0008 0014	名前 山田 山本 高橋 向井	太郎 剛志 克己 修	グループ 取締役 取締役 製造1課 製造1課	役職/結 代表取 専務取 営業部 製造部	部署 (締役 (締役 ;	勤怠 一般 一般 有休 有休	備考 インフル: インフル:	エンザ エンザ										

4 出退勤集計表(管理者用)

社員ごとに1ヶ月の出退勤の情報、集計が可能です。 行をダブルクリックすると、出退勤情報を修正できます。

🎤 出退勤集計表 Version 9.10.4 シップスファクトリ	株式会社																				
	🛛 労働時間	∄集計 •	• 🔳	シフト設	定と勤務	務日程表	表 - ₫	🔒 [F6]	出退勤	明細印	剧	左スク	□-ル(<u>B</u>)	🔷 右	スクロール(<u>N</u>)					
<u>and and and a set of the set of </u>	日付	曜日	休日	勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外③	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数	お弁当	オカズのみ
2019 年 09 月度 30 日締	2019/09/01	Β	0																		
《 今月 》 🔞	2019/09/02	月		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
	2019/09/03	火		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
0030 0030 田中 陽子 🗸 🗸 🗸	2019/09/04	水		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
▲ ● 時間給 ○ フレックス	2019/09/05	木		有給																	
	2019/09/06	金		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
シフト 所定労働日数 20	2019/09/07	±	0																		
所定休日 平日出勤日数 19 作日 北助日数 19	2019/09/08	Β	0																		
	2019/09/09	月		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
所定時刻 有市门口口 奴 /	2019/09/10	火		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
特别休暇日数	2019/09/11	水		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
公休日数	2019/09/12	木		遅刻			通常	10:30				通常	17:00	05:35					05:35		
▲ 欠勤日数	2019/09/13	金		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
▲ 遅刻日数 1 02:25	2019/09/14	±	0																		
▲ 早退日数	2019/09/15	Β	0																		
▲ 私用中抜日数 1 02:00	2019/09/16	月	0																		
所定労働時間 160:00	2019/09/17	火		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
出朝時致 147.35	2019/09/18	水		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
平日(普通時間) 14.7.35 亚口(球業時間)	2019/09/19	木		一般			通常	08:00				通常	17:00	06:00					06:00		
平日(没来时间)	2019/09/20	金		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
平日(夜朝時間)	2019/09/21	±	0																		
休日 (普通時間)	2019/09/22	Β	0																		
(括 () ()	2019/09/23	月		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
休日(深夜時間)	2019/09/24	火		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
休日(夜勤時間)	2019/09/25	水		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
早出時間	2019/09/26	木		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
社員証忘れ/入出忘れ	2019/09/27	金		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00		
弁当回数	2019/09/28	±	0																		
有休残日数 7	2019/09/29	Β	0																		

🔡 出退勤修正	, ×
🕞 [F3] 登録 🔒 削除	🛃 [F12] 閉じる
日付 2019/09/20 金 〇 締切 動怠区分 (01) 一般 ~ 備考 〇 社員証忘れ 〇 入出忘れ	
出動区分 (1) 通常 、	i ~ ₩/20 ~
外出① 用途 (0) 無し 〜	
外出② 用途 (0) 無し ── ▽	
外出③ 用途 (0) 無し 〜	
弁当 ○お弁当 ○オカズのみ ○ デラック ● 必要なし	۶.
※ 締切チェックで項目が固定されます。	.::

1. 勤怠区分

1-1.自動で勤怠区分を判断

出退勤パネルで出勤・退勤を行うと、出勤時間や退勤時間に対して、自動で勤怠区分を判断します。

■ 勤怠区分「一般」

出勤時間と退勤時間どおりに出退勤がされていれば、勤怠区分は「通常」となります。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外③	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数
一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00

■ 勤怠区分「遅刻」

出勤時間よりも遅く出勤した場合は、勤怠区分は自動で「遅刻」となります。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外③	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数
遅刻			通常	10:30				通常	17:00	05:35					05:35

■ 勤怠区分「早退」

退勤時間よりも早く退勤した場合は、勤怠区分は自動で「早退」となります。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外③	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数
早退			通常	08:00				通常	16:30	07:30					07:30

1-2.手動で勤怠区分を登録

一般・遅刻・早退以外の勤怠区分は、出退勤集計表にて手動で登録します。 勤怠区分を登録したい日付をダブルクリックし、出退勤修正画面にて設定して登録します。



2. 時間集計の種類

CIPSでは、時間集計に対して4種類の集計方法がございます。

🥕 出退勤集計	·表 Version 9.1	0.4 シップスファクトリオ
ند 💦	退勤集計表	
<mark>2019</mark> 年	<mark>09</mark> 月度	<mark>30</mark> 日締
<<	今月	>> @
0030 0030	田中 陽子	~
	 ○ 時間給 ● 固定給 	○ フレックス ○ 時間払

時	間	給	仕事をした時間数によって支払われる賃金。時給です。 出勤時数が 普通/残業/深夜/夜勤/早出 で算出されます。 <u>※残業時間や夜勤時間などを算出する場合は、時間給にして下さい。</u>
固	定	給	 一定の時間勤務をすれば、一定額の賃金が支払われます。 通常、どの時間帯でも普通時間として割り当てられます。 (固定給でも深夜時間を算出する設定は出来ます。) ※デフォルトは算出しません。
דר	/	ィス	労働者自身が一定の定められた時間帯の中で、始業及び終業の時刻を決定します。 ※休憩時間は出勤時間数から差し引かれます。 欠勤/遅刻/早退が無く、どんな勤務形態でも一般出勤となります。
時	間	払	フレックス同様、欠勤/遅刻/早退が無く、どんな勤務形態でも一般出勤となります。 しかし、フレックスと違って時間払は <u>休憩時間も勤務時間として加算されます。</u>

ヘルプボタンで集計方法の定義を見ることが出来ます。 また、基本設定も確認することができます。



タイプ	休憩	遅早退	時間外	有休	代休
時間給	0	0	0	0	0
固定給	0	0	0	0	×
フレックス	0	×	×	×	×
時間払	×	×	×	×	×
 ※ シフトにつく シフトは個々 設定後、火 	いて 、別に出勤日、 ニューボタンの朝		」を設定できま €印刷してくだ	:す。 ざい。	
 ※ シフトにつ(シフトは個人 設定後、メ) ※ 基本設定 	いて 、別に出勤日、 ニューボタンの費	. 出退社時刻 助務日程表す	リを設定できま ≧印刷してくだ	:す。 だい。	
※ シフトにつ シフトは個人 設定後、火 ※ 基本設定	、)て 、別に出勤日、 ニューボタンの朝 所定勤務時期 所定遅 所定早	出退社時刻 助務日程表を 間 08:00-17 刻力ウント時 退力ウント時	を設定できま E印刷してくだ。 200 刻 08:00 刻 17:00	ತ. ಕಿಂ.	
※ シフトにつ(シフトは個人 設定後、メ) ※ 基本設定	いて 別に出勤日、 ニューボタンの朝 所定勤務時 所定更早 時間外時間	出退社時刻 助務日程表を 間 08:00-17 刻力ウント時 退力ウント時 1 18:00-07:	を設定できま EED刷してくだ 200 刻 08:00 刻 17:00 00	:ಕ. ≚೧.	
※ シフトにつ(シフトは個/ 設定後、メ) ※ 基本設定	いて 、別に出勤日、 ニューボタンの朝 所定勤務時報 所定更早 時間外時程 早出時程 深夜時程	出退社時刻 助務日程表す 間 08:00-17 刻力ウント時 退力ウント時 引 18:00-07: 引 05:00-08: 引 22:00-05:	Jを設定できま EFD刷してくだ 200 刻 08:00 刻 17:00 30 30	ಕ. ೭೧.	

3. 労働時間集計

3-1.月次労働時間集計(全社員)

月単位で、全社員の労働時間集計が確認できます。 表示月の出勤履歴がある社員で、なおかつ個人ページを表示した社員のみが表示されるので、 <mark>集計する場合は、「3-3.表示月の全社員集計更新」を行って下さい。</mark>

∕° ∄	出退勤	集計表 Version	1 5, 10,4]																					
0	ę	出退勤集計表	表	1	<u>入</u> 労	働時間 月次9	』集計 労働時	▼ ■	〕 シフト + (全社	·設定と 上員)	≦勤務日	程表	- 🚍)[F6] ∄	退勤明	月細印馬	N ¢	左スクロ	ι−ル(B)	🔷 右7	7.0-M	(N)		
20	19 19 19	∓ <mark>09</mark> ह]度 3	0 日締	*	期間	内労働	時間第	€ ≣ † (1⁄2	【人別)		יליי -	出勤	時刻	外③	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深		
<	<	今月	>>	0	<i>—</i>	表示	月の全	社員集	計更新	₩ •л		1	通常	08:00				通常	17:00	08:00				
		0+00+==========	-																					
🛃 月	次労働	1時間集計 (全社	:員)																		-	-		×
🖳 🔜 🔜	次労働 6] リスト	□時間集計 (全社 ◇印刷 <mark>≛</mark> CSV	:員) /出力 🖵	表示項目設定	▼ こ 二 二 二 二 二 二	n-ル(B)	📫 र्	右スクロール	(N)												-	-	-	× 割間
🖷 月 : 🚔 (F 2	次労働 6] リスト 2019	時間集計 (全社 ←印刷 <mark>土</mark> , CSV 年 01 月	:員) (出力 ワ 度 <u>31</u>	表示項目設定 <	▼ たスク	n-ル(B) 今月	📫 t	白 スクロール →>	(N)		轮	労働時	間	2452	20	→人は	あたりの ⁵	平均	出勤 ⁸³	寺数 5:46	<u>1</u> 0	- 早出)0:18	4	× 動開じる 時間外 02:32
₩ 月 : () (F 2 //()	次労働 6] リスト 2019 : Code	時間集計(全社 ◆印刷 <mark>≹</mark> CSV 年 01 月 	:員) (出力 🖵 度 <u>31</u> 形態	表示項目設定 < 日締 《 出勤日数【所定】	♥ () 左スク () () () () () () () () () () () () () (^{□-ル(B)} 今月 代休	 	fix/n-ル 】>> 公休	(N) 	遅刻	総時間	労働時 早退	間	2452 外(勤)	·20 時間	→人a 外(私)	あたりの ⁵ 時間	平均 🚺 平日	出勤# 11(平日(普	转数 5:46 予) 平日	! 0 (列美)	- 早出)0:18 平日(j	口 (梁) ²	× 副間じる 時間外 02:32 平E ヘ
₩ 月 : ♣ (F 2 /順 1	次労働 6] リスト 2019 Code 0003	時間集計(全社 ・印刷 <u>た</u> , CSV 年 01 月 ・ 名前 山下 太	:頁) (山力 ワ 度 <u>31</u> 形態 固定給	表示項目設定 《 日締 《 出勤日数【所定】 17【18】	▼ 二 左 スク 二 有給	^{□-ル(B)} 今月 代休	│ ● 特休	fiz20ル]>> 公休	(N) (大勤	遅刻	総時間	労働時 早退	間	2452 外(動)	20 時間	→人a 外(私)	あたりの ⁵ 時間	平均 平日 17	出勤 116 平日(崔 120:0	转数 5:46 行) 平日 10	- 0 (死)	- 早出 10:18 平日(3	口 梁) ¹	× 動間じる 時間外 02:32 平E ^
₩ 月 ↓ [F 2 川順 1 2	次労働 6] リスト 2019 : Code 0003 0004	時間集計(全社 印刷 2 CSV 年 01 月 - 名前 山下 太 加藤 晴美	:貝) (山力 ワ 度 <u>31</u> 形態 固定給 時間給	表示項目設定 《 日締 《 出勤日数【所定】 17【18】 17【18】	▼	^{□-ル(B)} 今月 代休	│ ↓ ↓ ₹	古スクロール] >> 公休	(N) 欠勤	遅刻	総時間	労働時 早退	間	2452 外(動) 3	20 時間 05:55	一人3 外(私)	あたりの ⁵ 時間	平均 平日 17 17	出勤® 110 平日(著 120:0	特数 3:46 1) 平日 10 10 0	- 0 (列表))5:00	- 早出 10:18 平日()	口 (梁) ⁵	× 動間じる 時間外 02:82 平E ヘ
₩ 月 ← [F 2 川順 1 2 3	次労働 6]リスト 2019 Code 0003 0004 0005	時間集計(全社 ・印刷) ま CSV 年 01 月 名前 山下 太 加藤 晴美 木村 雅彦	:員) (山力 〜 度 31 形態 固定給 固定給	表示項目設定 《 日締 《 出勤日数(所定) 17 [18] 17 [18] 16 [18]	▼ 左スパ 有給 1.5	^{n-ル(B)} 今月 代休	│ <mark>⇒</mark> ≯≉	亩 λ/α−ル 】 >>> 公休	(N) 欠勤	遅刻	総時間	労働時 早退	間	2452 外(動) 3 3	20 時間 05:55 07:10	一人a 外(私)	あたりの ⁵ 時間	平均 平日 17 17 16	出動 110 平日(崔 120:0 120:0 108:2	特数 3:46 子) 平日 10 00 0 25 0		- 早出 10:18 平日(5	口 深) ⁵	× 朝間の 時間外 02:32 平E へ
● 月 (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F)	次労働 (6) リスト (019) (Code 0003 0004 0005 0006	□时間集計(全社 印刷) ¹ / ₂ , CSV 年 01 月 山下 太 加藤 晴美 木村 雅彦 佐藤 絵里	 : <li:< li=""> <li:< li=""> <li:< li=""> :</li:<></li:<></li:<>	表示項目設定 《 日締 《< 出動日数(所定) 17 [18] 16 [18] 17 [18]	▼ 左パ 有給 1.5	^{n-ル(B)} 今月 代休	│ ⇒ ≉	亩 λ9□-ル) >> 公休	(N) 欠勤	遅刻	総時間	労働時 早退	間	2452 外(動) 3 3 3	20 時間 05:55 07:10	一人a 外(私)	あたりの ⁵ 時間	平均 平日 17 17 16 17	出動時 11(平日(普 1200 1200 1082 1200	特数 5:46 F) 平日 10 10 0 25 0 00 0		- 早出 10:18 平日()	口 (梁)	× 時間外 02:32
● 月	次労働 6] リスト 2019 Code 0003 0004 0005 0006 0007	□时間集計(全社 印刷) ¹ / ₂ , CSV 年 01 月 山下 太 加藤 晴美 木村 雅彦 佐藤 紀里 鈴木 一郎	 員) (出力) 度 31 形態 固定給 固定給 固定給 	表示項目設定 《 日締 《 出動日数(所定) 17 (18) 16 (18) 17 (18) 16 (18) 16 (18)	▼ 左スク 有給 1.5	u-ル(B) 今月 代休	- → 都 特休	亩⊼ӯӣ−ル 〕 ◇>	(N) 欠勤	遅刻	総時間	労働時 早退	間	2452 外(動) 3 3 3	20 時間 05:55 07:10	一人8 外(私)	あたりの ⁵ 時間	平均 平日 17 16 17 16	出勤時 110 平日(着 1200 1200 1082 1200 11123	特数 5) 年日 00 00 15 00 10 00 10 00 10 00 10 00	·····································	- 90:18 平日()	口 () (深) ⁽	× 時間外 02:32 平Eへ

3-2.期間內労働時間集計(個人)

社員を指定して、指定した期間の労働時間集計が確認できます。

Ľ	出退勤集計發	長 Versio	on 9.10.4 シップ	スファク	トリ株	式会社	±																	
ç	😜 _{ни}	勤集計:	表		1	<u>同</u> 労	衝時 月次	間集計 労働時	· • [寺間集	シン 計 (全	7ト設加 :社員)	官と勤	務日程	表 -	📥 [F6]] 出退	勤明細	印刷	(中 左 スク	п-ル(В)	⇒ 右⊼	2n−ル(N	1)	
2)19 年	<mark>09</mark> ,	月度 <mark>30</mark> 日]締		2	期間	内労債	前時間	集計(個人	引)	ליי	出勤	時刻	小外の	3 外	出戻り	退勤	時刻	普通	残業	深	
<	ĸ	今月	>>	6		*	表示	月の主	11月	果計度	2.第/T A.D.	_		通常	08:00	0			通常	17:00	08:00			
	明古世母時間	生計 (風)	E Pilly				,				875		-							1100	00.00			×
i 📥 (F	6] リスト印刷		< // , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	設定	<₽ 左	₹⁄7ロール(<u>[</u>	3) 📫	右スクロー	-#(<u>N</u>)															へ 副開じる
	2019 年	01 月	~ 12 ヶ月龍	5			社員	2 01	07 0	107 小坊	反孝之	<u>.</u>		~			期間内	1승計 📃	出勤日数 1	t 出 8	勤時数 140:05		早出 01:25	時間外 11:10
JIĀ	締日	形態	出勤日数【所定】	有給	代休	特休	公休	欠勤	遅刻	時間	早退	時間	外(勤)	時間	外(私)	時間	平日	F日(普)	平日(残)	平日(深)	平日(7)	ひ 休出	,休日(普)休日
1	2019/01/31	固定給	18 [18]										3	09:45			18	127:30	10:40	00:30	1			
_																								_

3-3.表示月の全社員集計更新

出退勤の時間集計は、出退勤集計表で個人のページを開いた際に集計され、データベースに保存します。 個人ページを開いていない場合は、集計時間が算出されていない為、労働時間集計に反映されません。 「表示月の全社員集計更新」をすることで、自動で全社員の時間集計を行い、保存できます。

🖋 出退勤集計表 Version 9.10.4 シップスファクトリ	株式会社	t											
● 😝 出退勤集計表	: 🔊 労	御時間集計 → 回 シフト設定と勤務日 月次労働時間集計(全社昌)	程表	₹ - () [F6] ;	出退勤	明細印	制 🄇	■ 左スクロ	1−ル(B)	⇒右	スクロール(N)
▲ 1 ▲ 1 1 2019 年 0 9 月度 30 日 日 部 1	2	期間内労働時間集計(個人別)	ック	出勤	時刻	外③	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深
《 今月 》 ④	4	表示月の全社員集計更新]	通常	08:00				通常	17:00	08:00		
	00107	(00/00 ili 6%		12.244	00.00				12.244	13.00	00.00		

5 有給休暇の管理

1. 有給日数の登録

有給休暇には手動入力と自動計算の2パターンがあります。初期設定の際に決めてください。

1-1. 毎時手動入力

個人の出退勤集計表に「有給残日数ボタン」が表示され、手動で有給残日数を入力します。 有給を使用すると、自動で有給残日数から消化されます。 新しく有給を付与する場合は、残日数にプラスして日数を入力してください。

1. 出退勤集計表の左にある個人集計表の「有給残日数」ボタンをクリックします。

_	社員証忘れ/入出忘れ 弁当回数	1
	有給残日数	
	代休残日数	

「有給残設定」画面が表示されます。
 「有給残日数を確定する」に☑を入れて、残日数を入力し「登録」をします。

🖳 有給残設定	×
🔒 [F3] 登録	🛃 [F12] 閉じる
✓ 有給残日数を 有給残日数	確定する 10

3. 有給残日数を登録するとボタンが「有給残日数」から「有給残開始」に変わり、緑色になります。



有給の自動消化は、有給残を登録した次月から適用になります。(有給消化日数には反映します) したがって、有給残開始月は、有給を使用しても、残日数から消化されません。

1-2.労働に基づく自動計算

設定ファイルにて、有給付与の開始月、有給の使用期限、年単位の有給付与日数の設定を行います。 有給を使用すると、自動で有給残日数から消化されます。

## 有休付与日数設定↓ ##(例1)6ヶ月=10日,1年半=11日 ##(例2)3ヶ月=5日,6ヶ月=5日,1 ## 付与計算開始日からの勤続月数 ## 最後の付与設定以降は毎年、(5	2年半=12日,3年半=14日,4年半=16日.5年半=18日,6年半以上=20日↓ 年=10日,1年半=11日,2年半=12日,3年半=14日,4年半=16日.5年半=18日,6年半以上=20日↓ など付与日数とMAX有休日数(経過月数,付与日数,MAX有休日数)↓ やうされます。↓
Paid Holiday Year Days 1 Paid Holiday Year Days 2 Paid Holiday Year Days 3 Paid Holiday Year Days 4 Paid Holiday Year Days 5 Paid Holiday Year Days 6 Paid Holiday Year Days 7 Paid Holiday Year Days 8 Paid Holiday Year Days 8 Paid Holiday Year Days 9 Paid Holiday Year Days 10 Paid Holiday Year Days 11 Paid Holiday Year Days 12	$ \begin{array}{l} = 6, 10, 10\downarrow \\ = 18, 11, 21\downarrow \\ = 30, 12, 23\downarrow \\ = 42, 14, 26\downarrow \\ = 54, 16, 30\downarrow \\ = 66, 18, 34\downarrow \\ = 78, 20, 38\downarrow \\ = 90, 20, 40\downarrow \\ = \downarrow \\ = \downarrow \\ = \downarrow \\ = \downarrow $

🔡 社員マスタ Version 9.9.3 シ	ップスファクトリ株式会社								
: 🕞 [F3] 登録 🛶 前除 🗋 新規 💹 画像の前除 🗸 🔳 名刺印刷 儱 労働者名簿 🍰 グループマスタ 🤌 管理者モード									
※ 社員コード	0004 表示順 4 コンボ選択で使用しない								
グループ	001 取締役 🗸 🗸								
役職/部署	経理部 部長								
※ 名前	加藤 晴美								
名刺の名前	加藤晴美								
役職/部署 (英文)	Accounting manager								
※ 名前 (英文)	Harumi Kato								
郵便番号									
住所1									
(主所2									
会社携帯番号	090-XXX-XXXX (Katou)								
個人用電話番号									
会社メールアドレス 🖂	harumi_kato@cips=ltd.co.jp 印鑑画像								
携帯メールアドレス 🛛 🙀									
生年月日 🗹									
入社日 🗹	2011/04/08 8年6ヶ月								
退社日 🗌									

勤務年数を基に、有給休暇の自動付与を行います。

自動入力の場合は、「有給残日数ボタン」は表示されません。 したがって、日数を手動入力で変更することは出来ません。

社員証忘れ/入出忘れ	
弁当回数	
有休残日数	39

6 代休の管理

1. 代休の登録

代休の日程を管理する方法と管理しない方法で入力方法が変わります。

1-1.代休の日程管理をしない

過去の勤怠に関係なく、代休を自由に選択することができます。

🔡 出退勤修正	×
- 🕞 [F3] 登録 🔒 削除	<u>剣</u> [F12] 閉じる
日付 2019/01/25 金 G 締切 勤怠区分 (07)代休 ~ 備者 日 社員証忘れ 日 社員証忘れ	

1-2.代休の日程管理をする

代休対象日(休日出勤した日)を選択して、代休を取ります。 選択肢がない場合は、代休を取ることはできません。

😬 出退勤修正		×
🕞 [F3] 登録 🛛 🔒 削除 👘	委 [F12] 閉じ	;3
日付 2019/01/25 金 (締切 勤怠区分 (07)代休 ~ 備考 日 社員証忘れ 日 社員証忘れ	↓代休対象日 2018/11/23 2018/12/09 2018/12/22	

代休管理をする場合は、出退勤集計表に「全社員代休残表示」ボタンが表示されます。

	株式会社																	
● ♀ 出退勤集計表	🔊 労働時間	≣集計、		シフト設定	定と勤務	務日程	表 •	• 🚔 [F6] (出退勤	明細印刷	▋ 最新(D代体	《残 (全社	員)	2 左スク	n−ル(<u>B</u>)		右スクロ-
- ()	日付	曜日	休日	勤怠	備考	チェック	H	勤時刻	外③	外出 戻	り退勤	時刻] 普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤
						- 最新	の代	休残 (全社員)				-	,		-	-		×
					1	L CSV	出力	💧 代休対	象日印	6J						\$	[F12]	閉じる
																		_
						MW	μlė	社員名	+	入社日	代休残日	數						
						-		0003 山下 。 0004 tn菜 8	<. ★美	2013/12/09	1							_
								0004 /0082 4	日天 曜存	2011/04/00	1							_
								0005 不行 2	公里	2010/11/00	1							_
								0000 座城。	∝.± → ≜R	2010/01/08	, 1							
						2		0008高橋 1	記	2000/04/08	1							
						2		0009伊藤 3	5000	2006/04/08	1							
						A		0010田中 3	美穂	2004/04/08	3							
						A		0011中山 🗿	美帆	2009/04/08	1							
						2		0012 加速 3	ŧ	2006/04/08	1							

2. 代休の消化(代休管理をする場合)

代休管理をする場合は、代休を消化すると下記のような流れになります。

2-1.1日分の代休を消化する

1. 休日出勤をすると、代休対象日に反映されます。

日付	曜日	休日	勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外③	外出	戻り	退勤	時刻
2018/12/19	水		一般			通常	08:00				通常	17:00
2018/12/20	木		一般			通常	08:00				通常	17:00
2018/12/21	金		一般			通常	08:00				通常	17:00
2018/12/22	±	0	一般			通常	08:00				通常	17:00
2018/12/23	Β	0										
2018/12/24	月		一般			通常	08:00				通常	17:00
2018/12/25	火		一般			通常	08:00				通常	17:00
뎊 出退勤修 <u>1</u> 🕞 [F3] 登録	E 。 削 日 勤怠区 備	除 付 <mark>20</mark> 分 (07) 考 二 1	<mark>119/01/2</mark>) 代休 社員証忘 入出忘れ	28 /	<u>月</u>] 締切 	↓ 代休 2018/12 2019/01	村象日 2/22 1/12	⊈ [F1 ▼	> 2] 閉じ マ	< 3	

2. 代休対象日を選択して登録すると、備考欄に代休対象日の日付が表示されます。

2019/01/26	±	0							
2019/01/27	Β	0							
2019/01/28	月		代休	2018/12/22					
2019/01/29	火		一般		通常	08:00		通常	18:00
2019/01/30	水		一般		通常	07:35		通常	17:20
2019/01/31	木		一般		通常	09:30			

3. 使用した代休対象日は、消化すると選択肢から消えます。

🔡 出退勤修正	×
🕞 [F3] 登録 🔒 削除	🛃 [F12] 閉じる
日付 2019/02/01 金 □ 締切 ↓ 代付 勤怠区分 (07) 代休 ~ 備考 2019/ □ 社員証忘れ □ 入出忘れ	k対象日 ● 01/12

2-2.半日分の代休を消化する

1. 出退勤修正で代休対象日を選択し、勤怠区分を「代休【半日】」にして「登録」します。

🔜 出退勤修正			×
: 🕞 [F3] 登録 🔒 削除			🛃 [F12] 閉じる
日付 勤怠区分 備考	2019/02/01 金 一 締切 (13) 代体【半日】 ~ 日 社員証忘れ 日 入出忘れ	↓ 代休対象日 2019/01/12	~

日付	曜日	休日	勤怠	備考
2019/02/01	金]	代半	2019/01/12(半日分)

2. 代休を半日消化したので、代休対象は残りの半日となります。

🖳 出退勤修正		×
🕞 [F3] 登録 🛛 🔂 削除		🛃 [F12] 閉じる
日付 勤怠区分 備考	2019/01/31 木 ☑ 締切 (07) 代休 ✓ □ □ 社員証忘れ	↓代休対象日 2019/01/12(半日)

3. 勤怠区分「代休」は1日分として計算されるので、対象分が半日しかない場合は使用できません。 「登録」をクリックすると、エラーメッセージが表示されます。



代休対象日が半日の場合は、半日分の代休しか取れません。 勤怠区分を「代休【半日】」にすることで登録できます。

🔜 出退勤修正		×
🗌 🕞 [F3] 登録 🛛 🔒 削除		🛃 [F12] 閉じる
日付 勤怠区分 備考	2019/01/31 木 ☑ 締切 ↓ (13)代休【半日】 ~ [13)代休【半日】 ~ [14員証忘れ □ 入出忘れ	↓代休対象日 2019/01/12(半日) ~

7 シフト制の勤怠管理

1. 所定休日と個別休日

1-1.所定休日

基本システム設定とカレンダーで指定した会社休日を休日とする設定です。 デフォルトは「所定休日」になります。

0030 00	30田中 陽子	~
•	 ○時間給 ○ フレックス ● 固定給 ○時間払 	
シフト	所定労働日数	20
所定休日	平日出勤日数	19
	休日出勤日数	

1-2.個別休日

所定休日以外に個別の休日を設定すると、「個別休日」になります。 「シフト設定と勤務日程表」にて、個別の休日設定をすることで、自動で個別休日になります。 個別休日は引き継がず、次月はデフォルトの所定休日になる為、毎月個別休日の設定が必要です。

0030 003	30田中 陽子	🥕 出退勤集	計表 Version 9.2.2	1 シップスファクトリ	株式会社				
	 ○時間給 ○ ○ 固定給 ○ 	• 🔁 :	出退勤集計表		🔊 労働時間	集計 ▼	ڈ 🔳	バフト設定と勤務日程表 ▼ □ □ [理担行を休日にする	F6] 出退
シフト	所定労働日数 平日出勤日数	▲ 通 2019 年	<mark>01</mark> 月度	31 日締	日付 2019/01/01	曜日 火		選択行を出勤日にする 全行を所定出勤日に戻す	出勤
间加加不自	休日出勤日数 有給消化日数	<<	今月	>> ③	2019/01/02 2019/01/03	水 木	3	全社員の勤務日程表	
加定時刻	代休日数								

2. 所定時刻と個別時刻

所定時刻は基本勤務時間になります。 個別時刻を設定することで、社員ごとに勤務時間を設定することが出来ます。

0030 00	30田中 陽子 🗸 🗸	归 出勤時刻設定 🛛 🗙 🗙	💀 出勤時刻設定 🛛 🗙 🗙
•	 ○時間給 ○ 1レックス ● 固定給 ○時間払 	- CF3] 登録 🛛 🛛 🛃 [F12] 閉じる	- 🕞 [F3] 登録 🛛 🛛 🚮 [F12] 閉じる
シフト	所定労働日数 20	 所定時刻を使用する 	○ 所定時刻を使用する
所定休日	平日出勤日数 19	○ 個別時刻を使用する	● 個別時刻を使用する
	休日出勤日数		
所定時刻	有給消化日数 1	個別出勤時刻 08:00	個別出勤時刻 08:00
	代休日数	個別退社時刻 15:00	個別退社時刻 15:00
	 ○時間給 ○ フレックス ● 固定給 ○時間払 		
シフト	所定労働日数 20		
所定休日	平日出勤日数 19		
THEFT	休日出勤日数		
個別時刻	有給消化日数 1	個別時間を設定すると、ボタン下に設	定した個別時刻が表示されます。
00.00 45.00	代休日数	時刻設定は引き継がれるため、次月は	前月と同じ時刻設定が適用されます。
08:00-15:00	特別休暇日数		

3. 全社員の勤務日程表

全社員の勤務日程表を表示します。休日が〇で表示されます。

۳_	Ë	出退勤集計表 Ver	sion 9.	10.9 シップ	スファクトリ村	朱式会社												
	0	😜 出退勤集	計表			<u>ର</u> 労働	寺間集計 ▼	· 🗐 シフト	設定と勤務 現行を休日	務日程表 ▼	📇 [F6]	出退勤明	明細印	剧	最新	の代休憩	曵(全社	員)
	20	📣 19 年 09	月度	<mark>30</mark> E]締	日付 曜日 1 2019/09/01 日		(€ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	訳行を出勤 行を正常	コーレック 助日にする 日勤ロー戸:	+	外③	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残薄
	<	< 今月		>>		2019/09/	02 月	±	1120120		,)				直帰	17:00	08:00	
	《 今月 >> ◎● 2019/03/02 月 2019/03/02 月 2019/03/02 月 2019/09/03 火 ▲ 全社員の勤務日程表 1000000000000000000000000000000000													通常	17:00	08:00		
 帰 勤務日程表(2019年01月度) □ 違択行の出力 • ♥ 選択行の編集 • □ 全選択 □ 全解除 ● 左33 グループ * 										+	-		×					
_		グループ *	茜切て1JU	0 編集 ▼ ∟0	全選択 🔁	全解除	左スクロール(<u>B</u>)	📫 右スクロ-	⊮(<u>N</u>)			- F	12] 閉じ	3				
Γ.	ļiļē	びりの出力 ・ ● * グループ * 社員名	体日	0 編果 ▼	全選択 01/01 (火)	全解除 🖨	01/03(木)	01/04 (金)	V(N) 01/05 (±)	01/06 (日)	01/07 (月)	₫ [[F 01/08 (*12] 閉じ 火) ^	3				
-	川直 11	グループ * 社員名 0011 中山 美帆	休日	D編集 ▼ Ld 時刻 08:30-16:00	全選択 G V 01/01 (火)	全解除 (01/02 (水) 〇	」左スクロール(<u>B</u>) 01/03 (木) ○	○ 右スクロー 01/04 (金) ○	v(N) 01/05 (±) ○	01/06(日)	01/07 (月)	∰[F 01/08 (*12] 閉じ 火) ヘ	5				
	J順 11 12	グループ * 社員名 0011 中山 美帆 0012 加瀬 売	本日 所定 所定	U編果 ▼ Lo 時刻 08:30-16:00 所定	全選択 	全解除 01/02 (水) 〇	をスクロール(<u>B</u>) 01/03 (木) 〇	○ 右ス/10-1	v(N) 01/05 (±) ○	01/06 (日) 〇	01/07 (月)	₽ [[F 01∕08 (*12] 閉じ	3				
	加順 11 12 13	グループ * 社員名 0011 中山 美帆 0012 加瀬 亮 0013 渡辺 正行	体日 所定 所定	時刻 08:30-16:00 所定 所定	全選択 01/01 (火) 〇 〇	全解除 01/02 (水) 〇 〇	ロ1/03 (木) ○ ○	● 右ス/ロー- 01/04 (金) ○ ○	v(N) 01/05 (±) ○ ○	01/06 (日) 〇 〇	01/07 (月)	₫ [F	*12] 閉じ	3				
	川順 11 12 13 14	ガループ * ガループ * 0011 中山 美帆 0012 加縄 売 0013 渡辺 正行 0014 向井 修	体日 所定 所定 所定	端集 • Lo 時刻 08:30-16:00 所定 所定 所定	全選択 01/01 (火) 〇 〇 〇	全解除 01/02 (水) 〇 〇 〇	01/03 (木) 01/03 (木) 0 0	 もえかーー 01/04 (金) へ へ へ へ 	01/05 (±) 0 0 0 0 0	01/06 (B) O O O O O	01/07 (月)	₫ [F	12]閉じ	3				
	川順 11 12 13 14	ガループ * 社員名 0011 中山 美帆 0012 加維 売 0013 渡辺 正行 0014 向井 修 0015 堀江 健太	# 八110 休 所 所 所 所 所 所 所 所 定 定 定 定	時刻 08:30-16:00 所定 所定 所定 所定	全選択 01/01 (火) 〇 〇 〇 〇	全解除 01/02 (水) 〇 〇 〇 〇	01/03 (木) 〇 〇 〇 〇 〇 〇	 もえかーー O1/04 (金) O 	01/05 (±) 0 0 0 0 0 0	01/06 (B) O O O O O O O	01/07 (月)	₽ <u></u> [F	*12] 閉じ	3				
	川直 11 12 13 14 15 16	ガループ * 2ガループ * 0011 中山 美帆 0012 加瀬 亮 0013 渡辺 正行 0014 向井 修 0015 堀江 健太 0017 中村 志穂	# (11) 休 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所 所	時刻 08:30-16:00 所定 所定 所定 の9:00-16:00	全選択 01/01 (火) 〇 〇 〇 〇	全解除 01/02 (水) 〇 〇 〇 〇 〇 〇	01/03 (木) 〇 〇 〇 〇 〇	 もえ20 O1/04 (金) O 	■(N) 01/05 (±) 0 0 0 0 0 0 0 0	01/06 (B) O O O O O O O O O O O O O	01/07 (月)	₩ [F	「12] 閉じ	3				

3-1.選択社員に個別休日を複写

1. 複写される人(山田花子)を選択し、「選択社員に個別休日を複写」をクリックします。

	號 勤務日程表 (2019 年 01 月度) −												
d	🚔 選択行の出力 🔻 🔷 選択行の編集 🖌 🗠 全選択 🛛 🕞 全解除 🛛 🖨 左スクロール(B) 🛛 🛶 右スクロール(N)												
	ガループ 🔭 選択社員に個別休日を複写												
			0	選択礼	上員に勤務時間	記を設定							
	順	社員名	_	休日	時刻	01/01(火)	01/02 (⁊ <mark>k</mark>)	01/03(木)	01/04 (金)	$01/05(\pm)$	01/06(日)	01/07(月)	01
	19	0020大隈大	輔	所定	所定	0	0	0	0	0	0		
	20	0021山田 花	子	所定	08:30-16:00	0	0	0	0	0	0		
	21	0030田中 陽	子	所定	所定	0	0	0	0	0	0		
22 0031 古橋 美代子 個別 09:00-17:00 〇								0	0	0	0	0	
						-	-	-	-	-			-

2. 複写元社員(古橋美代子)を選択し、「複写実行」をします。

🖳 Form1	×
複写実行	🔀 キャンセル
複写元社員 0031 古橋 美代子 選択された 1 名の社員に複写します。	~

3. 古橋 美代子の個別休日が、山田 花子に複写されました。

	2. 勤務日程表(2019年01月度) −													
d	🚔 選択行の出力 🗸 🛹 選択行の編集 🖌 🗔 全選択 🛛 🕞 全解除 🛛 🛟 左スウロール(B) 🛛 🛶 右スウロール(N)													
	グループ * ~													
	順	社員名	休日	時刻	01/01 (火)	01/02 (⁊大)	01/03(木)	01/04 (金)	01/05(±)	01/06(日)	01/07(月)	01		
	19	0020 大隈 大輔	所定	所定	0	0	0	0	0	0				
	20	0021山田 花子	個別	08:30-16:00	0	0	0	0	0	0	0			
	21	0030田中 陽子	所定	所定	0	0	0	0	0	0				
	22	0031 古橋 美代子	個別	09:00-17:00	0	0	0	0	0	0	0			

3-2.選択社員に勤務時間を設定

1. 勤務時間を一括で設定する社員を選択し、「選択社員に勤務時間を設定」をクリックします。

▋勤務日程表(2019年 01 月度) ー												
🚔 選択行の出力 👻 🖌 🗸 選択行の編集 👻 🗔 全選択 🛛 🕞 全解除 🛛 🗇 左スクロール(B) 🛛 🖨 右スクロール(N)												
ガループ 🔭 選択社員に個別休日を複写												
 選択社員に勤務時間を設定 	1											
順 社員名 休日 時刻 01/01(火) 01/02(水) 01/03(木) 01/04(金) 01/05(土)	01/06(日)	01/07(月) 01										
19 0020 大隈 大輔 所定 所定 〇 〇 〇 〇 〇	0											
20 0021山田 花子 所定 08:30-16:00 〇 〇 〇 〇 〇	0											
21 0030 田中 陽子 所定 所定 〇 〇 〇 〇 〇	0											
22 0031 古橋 美代子 個別 09:00-17:00 〇 〇 〇 〇 〇	0	0										

出退勤時刻設定で、所定時刻もしくは個別時刻を選択し、「登録」をします。
 個別時刻の場合は、出勤時刻と退社時刻も設定して下さい。

🔜 出勤時刻設定	×
🗔 [F3] 登録	🛃 [F12] 閉じる
 ○ 所定時刻を使用する ● 個別時刻を使用する))
個別出勤時刻	08:30
個別退社時刻	17:00

3. 選択した社員の勤務時間が設定されました。

	🔡 勤務日程表(2019 年 01 月度)													
đ	🚔 選択行の出力 🗸 🛹 選択行の編集 🖌 🗔 全選択 🛛 🗔 全解除 🛛 👉 左スクロール(B) 🛛 🖨 右スクロール													
	グループ * 🗸 🗸 🗸													
	順	順 社員名 休日 時刻 01/01(火) 01/02(水) 01/03(木) 01/04(金)												
	5	0005 木村 雅彦	所定	08:30-17:00	0	0	0	0						
	6	0006 佐藤 絵里	所定	08:30-17:00	0	0	0	0						
	7	0007鈴木 一郎	所定	08:30-17:00	0	0	0	0						
	8 0008 高橋 克己 所定 所定 〇 〇 〇 〇													
	0	0000 (田誌 茶t雀	新史	影中			0	\sim						

8 通常勤務と夜勤

設定をすることで、通常勤務と夜勤の二交代制勤務を管理することができます。 夜勤を設定する場合は、設定ファイルにて夜勤の勤務時間を設定します。

1. 出退勤パネル

出勤の際は、「出勤」をタップし、「通常勤務」または「夜勤」を選択して、社員証を読み取ります。



退勤の際は、「退勤」をタップして、社員証を読み取ります。

出 勤	退 勤	вм НО: 54 пл	0
外出	戻り		-
直 行	古 帰	20 19. 10. 09 WEDNESDRY Version 9.4	6.9
		左のボタンを確定してから、社員証のパーコードを読んでください。	
		👔 Information 🛛 👔 ১০০০ সঞ্জ	I
		本日は〇〇会社、〇〇部長様が本社工場を視察へ	
		来ますので、しっかりと5Sを行ってくださいね。	
シップスファクトリ株式:	会社		

2. 出退勤集計表

夜勤を 22:00 ~ 06:00 で管理した場合、出退勤集計表の表示は下記のようになります。

■ 出勤区分

出勤時に夜勤を選択すると、出勤区分が「夜勤」になります。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外③	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数
一般			夜勤	22:00				翌日	06:00				08:00		08:00

■ 勤怠区分

設定した夜勤時間よりも遅く出勤した場合は、勤怠区分が自動で「遅刻」になります。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外③	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数
遅刻			夜勤	23:00				翌日	06:00				07:00		07:00

設定した夜勤時間よりも早く退勤した場合は、勤怠区分が自動で「早退」になります。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外③	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数
早退			夜勤	22:00				翌日	05:00				07:00		07:00

■ 時間集計

時間外で勤務をした場合はすべて「残業」に割り振られます。 設定により、時間外の勤務を「残業」と「深夜」に割り振ることも可能です。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外③	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数
一般			夜勤	21:00				翌日	06:00		01:00		08:00		09:00