



タイムテーブル設定

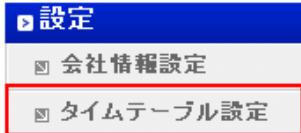


【機能概要】

毎日の打刻に必要なタイムテーブル(シフト)を作成・変更することができます。

タイムテーブル設定方法

1. メニューから「タイムテーブル設定」ボタンを押します。



2. 新規ボタンを押します。



3. 新規作成画面が表示されるので、内容を入力します。

| | | |
|--------------|---|---------------------------------|
| タイムテーブルコード ※ | <input type="text"/> | 半角英数10文字以内で入力して下さい。 |
| タイムテーブル名称 ※ | <input type="text"/> | 全角30桁以内で入力して下さい。 |
| タイムテーブル略称 ※ | <input type="text"/> | 全角20桁以内で入力して下さい。 |
| 日単位所定就労時間 | <input type="text"/> : <input type="text"/> | 時差出勤などで1日の就労時間が決まっている場合入力して下さい。 |
| 日またぎ勤務 | <input checked="" type="radio"/> 当日扱い <input type="radio"/> 翌日扱い | 日替わり基準時刻をまたいだ勤務の扱いを選択して下さい。 |
| 最大連続勤務 | <input type="text"/> : <input type="text"/> | 日替わり基準時刻を超えて退勤する最大の時間を入力して下さい。 |
| 出勤区分 | <input checked="" type="radio"/> 出勤日 <input type="radio"/> 休曜日 | 「出勤日」か「休曜日」を選択して下さい。 |
| 休憩時間 | <input type="text"/> : <input type="text"/> で <input type="text"/> 分休憩 <input type="text"/> : <input type="text"/> で <input type="text"/> 分休憩 <input type="text"/> : <input type="text"/> で <input type="text"/> 分休憩 時間の判断 <input type="text"/> 途中 | 出社時間からの休憩時間を入力して下さい。 |
| 遅刻設定 | <input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 | 遅刻を無効にする場合は無効を選択して下さい。 |
| 早退設定 | <input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 | 早退を無効にする場合は無効を選択して下さい。 |
| 欠勤設定 | <input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 | 欠勤を無効にする場合は無効を選択して下さい。 |
| 備考 | <input type="text"/> | 80文字以内で入力して下さい。 |



【注意事項】

- ・ 実際の画面、機能と多少異なる場合もございます。
- ・ 青文字で記載している機能は、最新版のみの機能です。



タイムテーブル設定



- ◆タイムテーブルコード: 半角英数字 10 文字以内で任意に設定して下さい。
 - ※一度作成したタイムテーブルコードは別のコードに再変更できません
- ◆タイムテーブル名称: 全角の 30 文字以内で任意に設定して下さい。
- ◆タイムテーブル略称: 全角の 20 文字以内で任意に設定して下さい。シフト取込等の表示で使用する項目になります。お客様にて分かりやすい名称にて入力する事をお勧めします。
 - ※タイムテーブル略称は重複出来ません。
- ◆日単位所定就労時間: このシフトが時差出勤であり、出退勤時間が固定されていない場合(コアタイム必須)こちらに、このシフトの1日で必要な所定時間を入力して下さい。※通常出勤(出勤—退勤時間固定)の場合には、この箇所に時間は入力しないで下さい。入力すると遅刻等の時間が正確に表示されません。(コアタイムとして認識してしまう為、遅れて出勤しても遅刻になりません。)
- ◆日またぎ勤務:
 - 当日扱い: 日替わり基準時間を越えた出退勤があった場合に、その全ての時間を当日の勤務として集計する場合に使用します。(基準時間が 24 時で、10-25 で出退勤した場合に全ての時間が当日に集計されます)
 - 翌日扱い: 基準時間を越えた時点で、一旦当日の勤務としては退勤扱いとし翌日の勤務として、自動的に再出勤を行なう場合に使用します。(基準時間が 24 時で、10-25 で出退勤した場合に、当日=10-24 翌日=24-25 と分かります。)
 - ※日替わり基準時間とは、1 日の区切りで、日付が変わる時刻で「会社情報設定」画面で行うことができます。設定方法は、会社情報設定マニュアルをご参照下さい。 [会社情報設定](#)
- ◆最大連続勤務: 出勤から連続勤務時間を経過した時点で、自動退勤されます
 - ※特に指定がない場合は、48:00(48 時間)と入力して下さい。
- ◆出勤区分: 出勤日のタイムテーブルには「出勤日」、休暇日には「休暇日」を設定して下さい。
- ◆休憩時間: 出勤時間から一定時間後に休憩を与える運用の場合に、こちらに入力を行います。
 - ※休憩が固定の場合、こちらの設定は不要です。
 - 途中: 出勤打刻時間から、指定時間経過した時点で、休憩時間に設定した休憩時間が付与されます。
 - 以降: 出勤打刻時間から、指定時間経過した時点で、設定した分の休憩時間が開始されます。
 - 例: 6 時間 00 分後に 40 分休憩を設定した場合、(出勤して 6:30 の時点)
 - 途中: 休憩時間: 40 分 (6:00 経過時点で 40 分を付与する為)
 - 以降: 休憩時間: 30 分 (6:00~6:30 の 30 分が休憩の為)
- ◆遅刻設定、早退設定: 所定時間内で、遅刻・早退が発生してもカウントしたくない場合には無効に設定して下さい。
- ◆欠勤設定: 出勤日に打刻していなくても、欠勤扱いにしない場合は「無効」を選択して下さい。
- ◆備考: このタイムテーブルの説明です。必要な場合に入力して下さい。

[注意事項]

- ・ 実際の画面、機能と多少異なる場合もございます。
- ・ 青文字で記載している機能は、最新版のみの機能です。



タイムテーブル設定



◆勤務項目設定:勤務項目設定画面に移動します。

※勤務項目の設定方法は、勤務項目設定マニュアルをご参照ください。 [勤務項目設定](#)

※勤務項目設定画面に移動すると、現在新規・編集中のデータは更新されません。

必要であれば、一度保存してから勤務項目設定に移動して下さい。

◆行追加:タイムテーブルを構成する勤務項目行が追加され、タイムテーブルの時間割を設定できます。

| 勤務項目 | 開始時間 | 終了時間 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 削除 |
|------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 所定時間 | 0:00 | 0:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X |

◆勤務項目:タイムテーブルを構成する勤務項目をリストから選択して下さい。

※リストに必要な勤務項目がない場合は、「勤務項目設定」画面で追加して下さい。

詳細は、「勤務項目設定」ボタンの説明をご参照下さい。

◆ 開始時間/終了時間:各勤務項目の開始時刻と終了時刻を入力して下さい。

0:00～23:59 の時刻が入力できます。

◆削除:各勤務項目を削除する場合は、「削除」ボタンを押して下さい。

【設定例】9:00 に出勤打刻、19:00 に退勤打刻 した場合

下記の勤務項目例の通り設定すると、勤務実績例のように時間集計されます。

勤務項目例

| 勤務項目 | 開始時間 | 終了時間 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 削除 |
|---------|-------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 所定時間 | 9:00 | 17:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X |
| 休憩時間 | 12:00 | 13:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X |
| 所定時間外労働 | 17:00 | 22:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X |
| 労働時間 | 0:00 | 0:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X |

9:00 に出勤打刻、19:00 に退勤打刻 した場合の、勤務実績は、次のように集計されます。

| 所定時間 | 所定時間外労働 | 休憩時間 | 労働時間 |
|------|---------|------|------|
| 7 時間 | 2 時間 | 1 時間 | 9 時間 |

4. 入力内容に間違いがなければ、新規ボタンを押して下さい。



[注意事項]

- ・ 実際の画面、機能と多少異なる場合もございます。
- ・ 青文字で記載している機能は、最新版のみの機能です。



※その他操作説明

| タイムテーブルコード | タイムテーブル名称 | タイムテーブル略称 | 削除 | コピー |
|------------|-----------|-----------|----------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 通常勤務 | 通常 | <input type="button" value="X"/> | <input type="button" value="コピー"/> |
| 2 | 時差出勤 | 時差 | <input type="button" value="X"/> | <input type="button" value="コピー"/> |

◆削除: 変更対象行の削除を押すと、該当行のタイムテーブルが削除されます

※削除したタイムテーブルは、元に戻せませんのでご注意ください。

◆コピー: 選択行のタイムテーブルがコピーされます。

編集画面が表示されますので、設定後に更新を行って下さい。

[注意事項]

- ・ 実際の画面、機能と多少異なる場合がございます。
- ・ 青文字で記載している機能は、最新版のみの機能です。