2023.6.6 第2版





ł.	はじめに	5
	マスター URL について	5
5	管理者権限を持つスタッフがログインする場合の URL	5
1	ご利用の流れ	6
	管理画面について	7
	マイページについて	8
	▲ 給与規定の設定	9
		,
	1-1 就業形態設定	10
	就業形能の追加	10
	就来が思う追加 計業形能の編集・削除	10
	れ来がぷり帰来・別が フクッフに設定山のお業が能た二任で破認。亦再する	15
Z I	入学りた設定中の就業形態を一括で確認・支定する	13
2	1-2 シフト設定	19
/ 1		10
Z	シフトの垣加	<del>ر</del> ا در
-	ンノトの補朱 フタルフに訳中中の甘ナシフトを、ビス応認、本西ナス	22
	スタッノに設定中の基本シノトを一括で確認・変更する	24
	1-3 スタッフを分類するグループの設定	27
		27
	シループの迫加 ダループの頃生・判除	27
		29
	1-4 スタッフを追加する	31
	其木信報を登録する	31
	基本情報を登録する (管理者の権限設定)	3/
		27
	本本和の八川 (木政定のヘメソノルのる場合) フカルコ絵と乳空の1 カ	57 57
	人ダック和今設定の八月	20
		40
	冬性に当てけまるスタッフの抽出(スタッフ絵索)	<u>4</u> 1
	末件に当てはよるスタックの油山 (スタック快系) 其木桂却の破認	41
	本 中 用 和 の 唯 前 甘 士 桂 却 の 短 佳	42
	奉平 雨和の 補朱 NFC カード (Calier ID)の 発行、 気体	43
	NFC カート (Felica ID) の登録・編集 たは ( おに ) 割ま ロ D のびは、 気体	44
	指秋 (静脈) 認証用 ID の 金録・編集	45
	スタッフの退職(スタッフの利用停止)	47
		52
		52
	マイハーンロワイン URL を一拓达信する フカルコキ 曜中レスコンページログンシルロレキンそ信まえ	52
	スダッフを選択してマイハーシロクイン URL を送信 9 る	54
	1-7 マイページ (スタッフができること)	55
-	マイページログイン/IBL について	55
イ	ステン フロノーン One について フタッフに トスマイページへ のログイン	52
$\uparrow$	ステノノドのの ション・ノンショフィン	20 20
ジ	マコンニン グーユー 回則に しいし 個人データ (フタッフ桂起)の疎認	20
	四八ノ ̄ア \ヘアツノ   牧/り/唯祕    /四 \ 二 / (フカッフは知) へ気生	59
		60
		62
	マイハーン ロクインハスリートの再設定	63
	WEB 打刻 (スタッフによる GPS 打刻)	64
	」動務実績(打刻確認)	66

- スタッフ設定

	1-8 スタッフがマイページより変更した情報を承認する(管理者の承認)	67
2	2-1 シフトカレンダーの設定	69
2 打 刻	2-2 打刻方法の種類	80
×IJ	2-3 WEB 打刻 (GPS 打刻)	81
	WEB打刻利用の設定	81
	管理者による GPS 打刻の承認	82
	2-4 打刻の確認	85
	日付を指定した打刻の確認(日間実績一覧)	85
	スタッフを指定した打刻の確認 (個人月間実績)	87
	2-5 打刻の編集	89
	2-6 アラートメール設定(打刻ミスや時間外労働等の発生通知機能)	90
	アラートメール設定を追加する	90
	アラートメール設定の編集	92
3	3-1 出退勤状況の集計 (出力)	93
生	出退勤状況を Excel 出力して確認する	94
計	給与ソフト取り込み用 勤務実績ファイルの作成(CSV 出力)	96
Л	4-1 給与計算・明細確定 (動意+給与管理システム ご契約の場合)	98
4	給与計算・明細確定をして、明細書をマイページに公開するまでの流れ	98
給 与	勤務実績 (CSV) を取り込み、給与を目動計算する 絵を計算結果の確認・短集	101
計算	約4年11月1日本の1月1日 11日11日 11日111日 11日111日 11日1111 11日111	104
明	外部データを取り込む場合(規定テンプレートでデータを取り込む)	109
細	賞与明細の入力(確認・編集・削除)	115
定	賞与明細を確定する	116
-	5-1 給与明細管理 ( 動意 + 給与 管理システム ご契約の場合)	118
5	明細書作成ボタンについて	118
給与	マイページ公開用明細書の作成と、明細書公開通知メールの作成	119
明細	5-2 給与明細管理(動意管理システム ご契約の場合)	122
管理	明細書表示の流れ(他社ソフトで確定した明細を取り込み、マイページに公開する)	122
垤		122
	(LSV 取り込み準備‐随時) テノノレートを新規作成する (CSV 取り込み進備・随時) テンプレートの確認・結集	123 129
	、これのためを手順・陸時、アンフレートでの確認・福来 テンプレートへの明細データ(CSV)取り込み	120
	マイページ公開明細書の確認・表示の編集	132

	6-1 明細書公開通知メールの配信	135
	新規メールを作成する	135
)	配信済みメールを確認する	138
E		120
	6-2 メール配信の設定・機能	139
à	配信予約メールを作成する	139
Í	配信予約メールの確認・削除	140
ņ	下書きを作成する	141
5	下書きの編集・コピー・削除、配信	142
	署名登録	143
5	ターゲットルール作成	145
	ターゲットルールの確認・編集・削除	147
t	付録	148
	サポート画面について	148
	打刻端末価格	148
	旧システムで作成した過去の給与明細について	149
	毎月の「明細書公開通知メールの配信」までの流れ	151
	シフト設定について(打刻との関係)	157
	法定労働時間を超えるシフト設定について	152
		155

推奨動作環境 以下の環境を推奨しております

#### パソコン(管理画面)

<Windows OS >

- ・Microsoft Edge 最新版
- ・Mozilla Firefox 最新版
- ・Google Chrome 最新版

スマートフォン(マイページ)

- ・Android 8.0以上
- ・iOS 12.0 以上

#### 商標・登録商標について

- ※「Windows」「Microsoft Edge」は、Microsoft Corporationの米国及びその他の国における商標または登録商標です。
- ※「Google Chrome」「Android」は、Google Inc.の登録商標です。
- ※「Mozilla」「Firefox」は、米国 Mozilla Foundationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- ※「iOS」は、Apple Inc.のOS名称です。IOSは、Cisco Systems, Inc.またはその関連会社の米国およびその他の国における登録商標または商標であり、ライセンスに基づき使用されています。

※ その他、本誌に記載されている会社名、各製品名は、一般に各開発メーカーの登録商標または商標です。なお、本文では™、<sup>®</sup>は明記していません。

# はじめに

勤怠管理・給与クラウドは従来の紙のタイムカードを必要とせず、WEB タイムカードによるリアルタイムの労務管 理ができます。時間外労働や深夜労働なども自動で集計が完了します。

管理に必要なスタッフ情報を本人に入力してもらうこともでき、管理者の負担を大幅に軽減できます。\*1

※1: ご契約が「勤怠管理システム」のみの場合、スタッフによる個人データの入力(編集)はできません。

### マスターURL について

マスターURLは「お客様 ID」と「パスワード」で構成されています。

#### http://www.home.biz.just.st/manage/?in= D &pw= パスワード

※当システムのID・パスワード・マスターURLは、お申し込み完了後に弊社よりメールでご案内いたします。

#### 注意

マスターURL は、ID・パスワードを入力せず直接管理画面へログインできます。 全メニューが利用できるため、<u>第三者に不正に利用されないよう、次の点に注意ください</u>。

- ・「マスターURL」「ID」「パスワード」は他人に教えない
- ・共用のパソコンでの利用はしない
- ・人に見られる場所に「マスターURL」「ID」「パスワード」のメモを置かない 等

### ┃ 管理者権限を持つスタッフがログインする場合のURL

ー部メニューの管理者権限(打刻状況の確認・修正など)を持つスタッフがログインする場合は、下記のURLをご利用ください。



### こ利用の流れ

#### (勤怠+給与管理システム)ご契約の場合)





をご確認ください。

#### (勤怠)管理システム ご契約の場合)



### **管理画面について**

勤怠管理・給与クラウドは、ログイン後に画面左側に表示される管理画面から機能を切り替えます。

- ログイン後、はじめに表示されるメインの管理画面です。 1. HOME 管理画面
- 勤怠 管理画面 勤怠管理システムの管理画面です。
- 給与 管理画面 給与管理システムの管理画面です。スタッフがマイページで情報を変更し た場合、「管理者の承認」はこちらで行います。

#### 1. HOME 管理画面

> テンプレート一覧

テンプレート作成

給与一覧表示

▶ 給与表示変更

▶ ▽旧給与明細管理

8 > マサポート

HOME

3



- 「HOME 管理画面」トップページを表 示します。お知らせを確認できます。 😢 「勤怠 管理画面」を表示します。 「給与 管理画面」を表示します。 ④ (「スタッフ追加」は、初期設定 必須) スタッフ情報に関する設定ができます。 5 スタッフに明細書公開通知メール等 の配信ができます。 6 他社給与ソフトで作成した明細をマイ ページ公開用明細書として取り込み できます。(給与管理システムご契約 の場合、給与計算や公開用明細書の 作成は14から行います)作成した公開 用明細書の確認と、表示の編集もで きます。 り
  弊社の旧給与システムを利用されて いた場合のみ表示されます。旧システ ムで作成した過去の給与明細の表示 設定ができます。(参照 P.149) 8 問い合わせ先などを表示します。 「HOME 管理画面 | を表示します。 🕕 スタッフの勤怠状況の確認・編集と、 勤務実績の集計 (出力)ができます。 ① (初期設定必須)就業形態(正社員や) パート等)の設定と確認ができます。 12 (初期設定必須)シフトの設定や、シフ トカレンダーの設定ができます。 ※ご契約が「勤怠管理システム」のみの場合は表示されません。 ※利用するには、給与管理システム必須項目の入力が必要です。(参照 P.9、 P.37、 P.38) ※「ホーム」「書類」「年末調整」メニューについては、別冊マニュアルをご確認ください。 Q<sub>o</sub> 給与・賞与明細 書類 年末調整 給与規定 12 給与計算とマイページ公開用明細書
- 13 給与計算に必要なスタッフ情報を入 力できます。管理者の承認 (参照 P.67)や、スタッフが退職する際の 設定(参照 P.48)もできます。

244

スタッフ

A

ホーム

- の作成、明細書公開通知メール配信 が設定できます。
- 1 給与規定を設定できます。 (参照 P.9)

### | マイページについて

#### マイページとは、スタッフごとに用意されるページです。スタッフ自身が勤務実績 (打刻) や給与明細などを確認で きます。 WEB 打刻もマイページより可能です。 ※表示項目は、設定・契約により異なります。

※「給与明細」「WEB 打刻」を利用する場合、管理画面 (スタッフ基本情報) で利用設定が必要です。

※管理者がスタッフのマイページを確認するには、HOME 管理画面 [スタッフ一覧]より確認するスタッフの 「ログ イン」をクリックします。(参照 P.40)

※利用方法は「マイページ(スタッフができること)」をご確認ください。(参照 P.55 ~)

#### ■ 画面の説明 (マイページ メニュー画面 / PC 表示)

● 会社名:サンプル企業	● 会社名
2 ■テストスタッフさん のマイページ	🕗 スタッフ名
3 所属:業務部	3 グループ名 ④ 個人データ (スタッフ情報)の確認と、一部編集ができます。
個人設定	※ご契約が「勤怠管理システム」のみの場合、スタッフによ
<ul> <li>④ 個人データの確認</li> <li>⑤ 給与明細</li> </ul>	る個人テーダ(スタッノ情報)の編集はできません。 ※スタッフが情報を編集した場合、管理者承認が必要です。
6         パスワード再設定	【確認できる項目】 税金
勤怠管理	基本情報         保険         振込先口座           手当・控除         割増賃金/勤怠控除         扶養控除の詳細
<ul> <li>⑦ WEB打刻</li> <li>⑧ 勤務実績</li> </ul>	
<b>年末調整</b>	定が必要です。(参照 P.32 ~個、 P.40 10)
<ul> <li>■源泉徴収票</li> <li>▼今年度の源泉徴収票</li> <li>今年度の年末調整が完了していないため、源泉徴収票の取得はできません。</li> </ul>	<ul> <li>(中、マンのロノーンバスシートを再設定できます。)</li> <li>(す) GPS 打刻ができます。 ※事前に、WEB 打刻利用の設定か必要です。(参照 P.32 ~ 個、 P.81)</li> <li>(1) 勤務実績(打刻)を確認できます。</li> </ul>
▼前年度以前の源泉徴収票 過去5年以内で年末調整を完了している年の源泉徴収票を取得できます • 令和1年度:[ <u>PDF</u> ]	確定した年末調整がある場合、源泉徴収票を閲覧・印刷で きます。(3G携帯非対応)※ご契約が「勤怠管理システム」 のみの場合は使用できません。
※3G携帯での源泉徴収票の開覧・印刷には対応してません。 ファイルサイズが大きいため、Wi-Fi環境での閲覧を推奨します。	※PC とスマホでは表示デザインが変わります。 (内容は同じです)



### | 給与規定の設定

「勤怠+給与管理システム」をご契約の場合、<u>はじめに必要</u>な設定です。 給与規定の入力を行います。

#### ■ 手順

1 HOME 管理画面「給与管理システム」をクリックします。(給与管理システムに移動します)



2 画面に沿って、給与規定を入力します。

#### <入力項目>

- [支払日]
- [勤怠控除]

#### [社会保険(健康保険、厚生年金保険)]

※介護保険について…年齢が40歳~64歳のスタッフは自動的に介護保険第二号被保険者と判別されます。 (スタッフの生年月日は正しく入力してください)

[雇用保険]

[税金(所得税、住民税)]

[残業代の計算]

③「登録」ボタンをクリックして完了です。



# 1-1 就業形態設定

就業形態は、スタッフを追加(P.31)する際に必要な設定です。

月や週の締日、打刻実績の丸め設定、週の所定労働時間、所定・法定休日などを設定します。 スタッフに割り当てた就業形態は、複数名分を一括で確認・変更可能です。(参照 P.15)

### | 就業形態の追加

就業形態は、複数登録できます。 勤務形態 (正社員、アルバイト、派遣など) ごとに就業形態を設定すると、スタッフ 一覧 (P.40) で就業形態での抽出が可能です。

#### ■ 手順

1 HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面へ移動します)



2 就業形態管理「追加」をクリックします。

and a second	
■ 就業形態管理	
<ul> <li>就業形態一智</li> </ul>	
▶追加	
▶ 人タッノ割当	•
■ シ.コ ト等田	

③ P.11「入力画面 (就業形態の追加)」を参考に、各項目を入力します。

④ 「確認画面へ」ボタンをクリックします。

確認画面へ	

⑤ 内容を確認して「追加する」ボタンをクリックし、完了です。

一 戻る 追加する	■就業形態設定 追加
	追加 完了しました。

<ul> <li>■ 入力画面(就業形態の追加)</li> <li>■ 前業形態設定 追加</li> <li>■ 就業形態設定 追加</li> </ul>	※就業形態の追加を表示するに は、HOME 管理画面 「勤怠管 理システム」をクリック→ 「追 加」をクリックします。
*は必須項目です <u> 必須</u>	
① 就業形態名* ②        ② 月締日* ②     月末 ▼       ③ 週締日* ②     土曜日 ▼	打刻丸め設定         <例>「15分」に設定         出勤(外出)の打刻 8:01~8:15         の打刻は「8:15」となります。
打刻/実績丸め設定 ②       ※丸めを行わない場合は「1分」に設定してください。       出勤打刻丸め* ②       1       分	退勤(戻り)の打刻 18:00~18:14 の打刻は「18:00」となります。 ※丸めを行わない場合は「1分」に設 定してください。
・     ・<	出勤予定時刻前の出勤打刻 <例>「15分」に設定
勤務時間設定の	出勤予定時刻が「9:00」の場合 「8:45~9:00」の打刻は「9:00」とな
出勤予定時刻前の出勤打刻*  ● 出勤予定時刻から 0 分前までの打刻を出勤予定時刻の打刻として扱う	ります。※「8:44」以前の打刻は「時 間外」となります。
退勤予定時刻後の退勤打刻*? 3 7 週の法定労働時間*? 40 ★ 時間 丸め設定(4~⑤)適用後の	
③ 日付変更時刻*②     00 マ 時       ⑨ 深夜勤務時間*②     22 マ : 00 マ ○ 05 マ : 00 マ	退勤予定時刻が「18:00」の場合 「18:00~18:30」の打刻は「18:00」 の打刻となります。※「18:31」以降

① (必須)正社員、契約社員/嘱託社員、パート、アルバイト、派遣などの就業形態名を任意で設定できます。

- (必須)各月の打刻集計締日を設定できます。月締日までの労働時間を基準に月の実績が集計されます。 (指定された締日がその月に存在しない場合は月末が締日となります)
- (必須)各週の打刻集計締日を設定できます。週締日までの労働時間を基準に1週間の実績が集計されます。
- ④ (必須)丸め時間を設定できます。※半角数字。
- ⑤ (必須)月間実績丸めを設定できます。チェックを入れた場合、月間実績内の総勤務時間に対して30分単位で四捨五入をします。 ※月間実績丸めは総勤務時間のみに適用されます。残業のみの合計等には適用されません。
- (必須)出勤予定時刻前と退勤予定時間後の打刻の扱いを設定できます。※半角数字 ※設定を無効にする際は「0分」に設定します。
- (必須)週の法定労働時間を設定できます。※半角数字
   ※設定した時間を超える週は、各スタッフのシフトカレンダーの予定勤務時間が赤字で表示されます。
- 8 (必須)日付変更時刻を設定できます。
- ⑨ (必須)深夜勤務時間を設定できます。設定した時刻を深夜勤務時間として扱います。

#### 休憩の集計設定

▶ **外出/ 戻り優先:**同日に「シフトで設定した休憩」と「外出/ 戻り」がある場合、「シフトで設定した休憩」は集計せず「外出/ 戻り」の み休憩時間として扱います。「外出/ 戻り」がない日は、「シフトで設定した休憩」を休憩時間として扱います。

※出退勤状況の休憩外出等には、休憩時間として扱われた時間が表示されます。

※出退勤状況の月間実績では、休憩時間に休憩外出等の合計が表示され、外出時間は0:00時間になります。

▶シフトと外出/ 戻りの合計:「シフトで設定した休憩」と「外出/ 戻り」をそれぞれ集計します。

※出退勤状況の休憩外出等には、「シフトで設定した休憩」と「外出/戻り」の合算時間が表示されます。

※出退勤状況の月間実績では、「シフトで設定した休憩」の合計は休憩時間、「外出/戻り」の合計は外出時間にそれぞれ表示されます。

			曜日区分
	休憩取得設定?	必須	▶勤務日:勤務を行う区分です。 ▶ 新安は日:今社のは31として決め
10 休憩の集計* 20	シフトと外出/戻りの合計 ✔		られた曜日に設定します。所定休日
			に出勤が発生した場合は所定労働
	曜日区分 🕢		時間としく扱われ、週の所定牙働時 間を其進とし 超過分は残業として
			間を至中にして超過力は次来として 計算されます。
月曜日*	勤務日		▶法定休日:法律により決められた
火曜日*	勤務日 🖌		週1回取得しなければならない休日 です 法定休日に出勤が発生した場
小曜日*	勤務日 🗸	i	合は休日出勤として計算されます。
木曜日*	勤務日		
金曜日*	勤務日 🖌		(祝日の区分) 祝日は国民の祝日か 相当します。
土曜日*	所定休日 ✔		
、 祝日★	所定休日 ✔		割増残業集計設定
	変形労働設定		▶段階的な残業集計をしない
<ul> <li>12変形労働設定の利用</li> </ul>	□ 変形労働時間制を利用する		すべての残業時間を【通常の残業時
<ol> <li>2</li> <li>13 変形労働利用単位 2</li> </ol>			<ul> <li>間】としく集計しよ9。</li> <li>▶1段階の割増残業集計</li> </ul>
12 変形労働期間の			「1段階目の開始時間」を超えた残業
15 変形労働起算月 2			時間を【超過1】として集計します。
•			「1段階目の開始時間」を超えた残業
	割増残業集計設定 🕢		時間を【超過1】、
16 残業集計方法* ⊘	段階的な残業集計をしない 🖌		12 段階日の開始時间」を超えた残業時間を【超過2】として集計します。
1段階目の開始時間	0 時間		
2段階目の開始時間	0 時間	/	< 例 > 1 ヶ月の残業時間か70 時間 だった場合
		隆認画面へ	「段階的な残業集計をしない」
			(開始時間の設定)設定しない
10 (必須)休憩時間の集計方	法を設定できます。		(集計結果)
	分を設定できます		一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
	ジェストレントロン		1段階の割増残業集計」
	∞ルビビーより。 ▶~⑮で変形労働時間制の詳細設定ができま	ます。	•1段階目:60時間
12 変形単働時間割の利用単	位を設定できます		<ul> <li>・2 段階目: 設定しない</li> </ul>
「年単位」を利用する場合	は「 <sup>1</sup> 12で設定できます。 は「 <sup>11</sup> 2変形労働期間」と「 <sup>115</sup> 変形労働起算月」	」の設定が必要です。	<ul> <li>(集計結果)</li> <li>・通常の残業時間: 60 時間</li> </ul>
14 年単位の変形労働時間制	を利用する場合の変形労働期間を設定できる	ます。	・超過1:10時間
15 年単位の変形労働時間制	を利用する場合の変形労働起算月を設定で	きます。	「2段階の割増残業集計」
16 (必須)割増残業時間の集	計方法を設定します。		<ul> <li>(開始時間の設定例)</li> <li>・1 段階目・45 時間</li> </ul>
「割増残業集計」を利用す	る場合は「⑩開始時間」の設定が必要です。		・2 段階目: 60 時間
※「勤怠+ 給与システム」	ご契約の場合、「割増賃金/勤怠控除」設定も	必要。(参照 P.39 5)	
17 割増残業集計をする場合	の開始時間を設定できます。		・ 週市のタタぇ耒 (1-45) (1-4
18 入力確認画面へ移動でき	ます。		・超過2:10時間

### | 就業形態の編集・削除

登録した就業形態の内容確認と編集をします。

#### Check !

変更した内容は過去の勤怠データにも反映され、過去の実働時間および集計結果にも影響します。

この就業形態を利用している人が73人います。 変更した内容は過去の勤怠データにも反映され、過去の実働時間および集計結果にも影響します。

#### ■ 手順

1 HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面に移動します)



2 就業形態管理「就業形態一覧」をクリックします。



③ 修正する就業形態の「編集」をクリックします。

(または、「就業形態名」クリック→現在の設定内容を確認→画面下部「設定を変更する」をクリック) ※就業形態を削除する場合は「削除」をクリックし、次画面で「削除する」ボタンをクリックします。 ※利用している人がいる就業形態は、削除できません。

■就業形態設定一	۴.	_
就業形態設定編	集·削除	
就業形態名	操作	登録数
<u>正社員</u>	編集 川除	54
契約社員A	<u>編集 削除</u>	11
0.000.000		

- ④ P.11「入力画面(就業形態の追加)」を参考に編集します。
- 5 「確認画面へ」ボタンをクリックします。



⑥ 内容を確認して「更新する」をクリックし、完了です。

■就業形態設定 更新
更新 完了しました。
就業形態一覧に戻る

#### ■画面の説明 (就業形態一覧)

■就業形態設定一點		
就業形態設定編	集·削除	
就業形態名	操作	登録数
正社員	編集 削除	54
契約社員 A	<u>編集 削除</u>	11
契約社員 B	編集削除	23
A Contraction of the second second		2000

- 就業形態追加で設定した任意の就業形態名です。 クリックすると設定内容を確認できます。
   就業形態の編集画面へ移動できます。
   就業形態の削除画面へ移動できます。 ※利用しているスタッフがいる場合、削除できません。
- ④ 登録中のスタッフ人数を確認できます。



### **スタッフに設定中の就業形態を一括で確認・変更する**

スタッフの<u>基本情報に設定している就業形態</u>を一覧で確認し、複数名分を一括で変更できます。 設定の変更には2 つの方法 (下記)があります。

※「就業形態の追加(参照 P.10)」、「スタッフを追加する (P.31)」設定後にご利用いただけます。

※設定内容の変更は過去の勤怠データにも反映され、過去の実働時間および集計結果に影響が出る場合があります。



🕕 就業形態の一括設定画面へ移動できます。 (参照 P.16)

② 設定中の就業形態です。クリックすると就業形態の詳細を確認できます。

3 スタッフごとに就業形態の変更ができます。(参照 P.18)

🕘 表示するページを選択できます。

#### ■ 方法 1. 手順 (複数名の就業形態を一括で変更する)

(1) HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面へ移動します)



2 就業形態管理「スタッフ割当」をクリックします。



(3)「一括設定」をクリックします。

■ 別業が態設正	
スタッフ割当	
<u>一括設定</u>	
スタッフ名	現在( ※クリックすると 就業形態/

④ [グループ][拠点][就業形態]を選択し、設定するスタッフを絞り込みます。

グループ	扨	心点	勍	業形態
所属なし(初期) ✔		~		~

(5) 適用する就業形態にチェックを入れ「設定する」ボタンをクリックします。



6 内容を確認して「設定する」ボタンをクリックし、完了です。

	一括設定		
			+D 100 77/ 000
	グループ	拠点	就業形態
形	f属なし(初期)	未設定	未設定
	就業	形態名	
Ī	社員		
	該	当者	
	テストスタッフ	7	
	テストスタッフ	7 1	
	テストスタッフ	7 2	
•	テストスタッフ	73	
•	テストスタッフ	74	
•	テストスタッフ	75	
•	テストスタッフ	76	
·	テストスタッフ	77	
	テストスタッフ	/ 8 7 0	
	テストスタッフ	79 711	
	テストスタッフ	7 12	
	テストスタッフ	7 13	
	テストスタッフ	7 14	
	テストスタッフ	7 15	
<b>·</b>	テストスタッフ	7 16	
	テストスタッフ	7 17	
•	テストスタッフ	7 18	
	テストスタッフ	7 19	
Ŀ	テストスタッフ	7 20	
以.	上のスタッフに	就業形態	を設定しま
	戻る設	定する	

#### ■ 方法 2. 手順 (就業形態を個別に変更する)

(1) HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面へ移動します)



2 就業形態管理「スタッフ割当」をクリックします。



③ 編集するスタッフの「変更」をクリックします。

■就業形態設定		
スタッフ割当		
一括設定		
	Branch	
スタッフ名	現住の設定 ※クリックすると、就業形態の内容がプレビューされます。	変更
テストスタッフ	契約社員A	変更

④ 適用する就業形態にチェックを入れ「設定する」ボタンをクリックし、完了です。

	就業形態設定			
<ul> <li>● 正社員</li> <li>○ 契約社員A ●</li> </ul>	就業形態名をクリックすると、 就業形態内容を確認できます			
○ 契約計員 B		■ <b>ス</b> タ	マン割当	
設定する		設定完了 スタッフ	しました。 <u>割当へ戻る</u>	

## 1-2 シフト設定

シフトは、スタッフを追加(P.31)する際に必要な設定です。

出退勤予定時刻、休憩時間、半休・有給などを設定します。スタッフ登録時に割り当てたシフトを <u>基本シフト</u> として扱います。スタッフに割り当てた基本シフトは、複数名分を一括で確認・変更可能です。

※シフトは、毎月の「シフトカレンダーの設定(P.69)」で勤務予定シフトを登録する際にも使用します。

### ┃ シフトの追加

新たなシフトを追加する

よく使うパターンのシフトを登録しておくと、シフトカレンダー作成や勤怠データの修正が便利になります。 シフトの作成には2 つの方法があります。

1. 新しいシフトを追加する	「シフト追加」より新規作成します。 (参照:下記)
<b>7</b> 登録済みのシフトを編集して	「シフト一覧」の登録済みのシフトを編集して新たなシフトが作成

できます。 (参照 P.21)



#### ■ 方法 1. 手順 (新しいシフトを追加する)

1 HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面へ移動します)



2 シフト管理「シフト追加」をクリックします。



③ P.20「入力画面 (シフトの追加)」を参考に各項目を入力し、「確認」ボタンをクリックします。

#### ④ 内容を確認して「作成」ボタンをクリックし、完了です。

■シフト作成 以下の内容で新規作成します	
勤務日区分	平日/所定休日
シフト名	正社員 - 早 (8:15-17:15)
出退勤予定時刻	08:15 ~ 17:15
休憩予定時間	12:00 ~ 13:00
みなし時間	-
戻る作成	シフト作成完了しました。 <u>シフトー覧に戻る</u>

#### ■入力画面 (シフトの追加)

■シフト作成				
1 勤務日区分	平日/所定休日 🖌			
2 シフト名	正社員 - 早 (8:15-17:15)			「削除」ボタン: クリックすると、休憩
3 出退勤予定時刻	08:15 ~ 17:15			予定時間を削除します。
1 件结束字样的	12:00 ~ 13:00 削除			「追加」ボタン: クリックすると、複数
4 休憩力正时间	追加			の休憩予定時間を設定できます。
5 みなし時間	00:00			
確認				
<ol> <li>勤務区分を[平日/ ます。</li> <li>シフト名を任意で (例:正社員通常、 ※同じシフト名で( 3)出退勤予定時刻を</li> </ol>	「所定休日] [半休] [有給]よ! 設定できます。 パート有給など) D登録はできません。 :設定できます。	J選択でき 5 有給取 を選択 ※「:」 6 入力確	(得時間を設 とした場合に を含む半角 認画面へ移	な定できます。 ●で[半休]もしくは [有給] 入力します。 数字、24 時間制 移動できます。

#### ■ 方法 2. 手順 (登録済みのシフトを編集して新たなシフトを追加する)

(1) HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面へ移動します)



シフト管理「シフト一覧」をクリックします。



③ 必要に応じて、シフトデータの絞り込みをします。

※勤務日区分より[平日/所定休日][半休][有給]のいずれかを選択し「更新」ボタンをクリックします。



④ 応用するシフトの「編集」ボタンをクリックします。

ミフトダ	勒致中区公	シフト詳細			
2214	到防口险力	所定	休憩	みなし時間	1961 P
正计吕 曰 (0.15 17.15)	亚日/所定体日	9:15 0.17:15	11:45 - 12:45		編集
正社員 - 平 (0.13-17.13)		0.12.017.13	11,45,0012,45		削除
正社員 - 中 (9:00-18:00)	平日/所定休日	9:00~18:00	12:15~13:15	-	編集

5 P.20「入力画面 (シフトの追加)」を参考に内容を編集し、「別名で保存」ボタンをクリックします。

みなし時間	00:00
一覧へ戻る	確認別名で保存

⑥ 内容を確認して「作成」ボタンをクリックし、完了です。

### シフトの編集

登録したシフトの確認や修正をします。 編集画面から、すでに登録されているシフトを応用してシフトの追加もできます。 (参照 P.21)

#### ■ 手順

HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面へ移動します)



2 シフト管理「シフト一覧」をクリックします。



③ 必要に応じて、シフトデータの絞り込みをします。

※勤務日区分より [平日/所定休日] [半休] [有給] のいずれかを選択し「更新」ボタンをクリックします。



#### ④ 編集するシフトの「編集」ボタンをクリックします。

※シフトを削除する場合は「削除」ボタンクリックします。

シ 肖	/フトを利用し 川除できませ/	しているスタッフがいる場合 ん。	È,
	■シフト制除		
	動務日区分	平日/所定体日	
	シフト名	正社員 - 早 (8:15-17:15)	
	出退勤予定時刻	8:15~17:45	
	休憩予定時間	11:45~12:45	

このシフトを設定しているスタッフが60名いるため削除できません

みなし時間

シフト名	勒致中区公	シフト詳細			4品/左
	到奶牙口产刀	所定	休憩	みなし時間	IXTE
正社員 - 早 (8:15-17:15)	平日/所定休日	8:15~17:15	11:45~12:45	-	<u>編集</u> <u>削除</u> ●
正社員 - 中 (9:00-18:00)	平日/所定休日	9:00~18:00	12:15~13:15	-	編集

5 P.20「入力画面 (シフトの追加)」を参考に内容を変更し、「確認」ボタンをクリックします。

	A DIAM	
みなし時間	00:00	
一覧へ戻る	確認 別名で保存	

6 内容を確認して「保存」ボタンをクリックし、完了です。

<ul> <li>シフト編集</li> <li>以下の内容で編集します</li> </ul>	_	
勤務日区分	平日/所定休日	
シフト名	证社員 - 早 (8:15-17:15)	
出退勤予定時刻	8:15~17:15	
休憩予定時間	11:30~12:30	シフト編集
みなし時間	-	
戻る保存		シフト編集完了しました。 <u>シフト一覧に戻る</u>

#### ■ 画面の説明 (シフト一覧)

<ul> <li>■シフト管理</li> <li>シフト一覧</li> <li>勤務日区分 平日/</li> </ul>	所定休日 🖌 🗐	<ul> <li>HOME</li> <li>マトップペー</li> <li>▽動怠管理:</li> <li>▽和ラ目生:</li> <li>マスタップ</li> <li>スタッ</li> <li>スタッ</li> </ul>	ジ システム システム ジステム ジステム ジステム ジステム ジ フー覧 フー覧 フー追加	シフト一覧を表 HOME 管理画面 ステム」をクリッ 一覧」をクリック	示するには、 面「勤怠管理シ ック→「シフト っします。
2 シフト名	3 勤務日区分		シダト詳細		操作
		所定	休憩	みなし時間	
正社員 - 早 (8:15-17:15)	平日/所定休日	8:15~17:15	11:45~12:45	-1	5 編集 6 <u>削除</u>
正社員 - 中 (9:00-18:00)	平日/所定休日	9:00~18:00	12:15~13:15	-	<u>編集</u> 削除

- 動務日区分[平日/所定休日][半休][有給]を選択し、「更新」 ボタンをクリックすると、下部に絞り込んだデータを表示で きます。
- 2 シフト追加で設定した任意のシフト名です。

- 設定した勤務日区分を確認できます。
   設定したシフト内容を確認できます。
   編集画面へ移動できます。
- ⑥ 削除画面へ移動できます。※利用スタッフがいる場合は削除できません。

### 【スタッフに設定中の基本シフトを一括で確認・変更する

スタッフの基本情報に設定している基本シフトを一覧で確認し、変更できます。

([グループ][拠点][就業形態]からスタッフを絞り込んで一括で変更できます)

※「シフトの追加(参照 P.19)」、「スタッフを追加する(参照 P.31)」設定後にご利用いただけます。

画面0 ■シフ 基本:	D <b>説明 (基本シフト割当</b> ) <sup>ット管理</sup> シフト割当	<ul> <li>► HOME</li> <li>▼ あいづぺージー</li> <li>▼ 勤怠管理システ</li> <li>♥ ▽ 勤怠管理システ</li> <li>♥ ▽ 和与官理システ</li> <li>♥ マスタッフ管理</li> <li>▶ スタッフー</li> <li>▶ スタッフー</li> </ul>	<ul> <li>※画面を表示するには、HOME</li> <li>管理画面「勤怠管理システム」</li> <li>をクリック→「基本シフト割当」</li> <li>をクリックします。</li> </ul>
 ※ [平	グループ 拠点 ✓ シフト選択 日/所定体日」のみ選択可能です	就業形態 <ul> <li> <li> </li> <li> </li></li></ul> <li> 8:15-17:15)  </li>	
全選択 4	スタッフ名	シフト名	
	テストスタッフ	正社員 - 早 (8:15-17:15)	
	テストスタッフ 1	正社員 - 早 (8:15-17:15)	
	テストスタッフ 2	パート 1(9:00-13:00) 休憩なし	
	3C33101145	·至世	—
	テストスタッフ 20	契約社員 - 短 (9:00-16:00)	
確認	9		

- ① [グループ] [拠点] [就業形態] を指定し、下部に表示するデータを絞り込みできます。
- 2 適用する基本シフトを選択できます。
- ③ 設定を変更するスタッフを指定できます。※チェックボックスにチェックを入れます。
- ④ 表示中のスタッフ全てにチェックできます。
- 5 スタッフ名と、現在設定中の基本シフト名です。
- 6 確認画面へ移動できます。

#### ■ 手順

(1) HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面へ移動します)



2 シフト管理「基本シフト割当」をクリックします。



③ 必要に応じて[グループ][拠点][就業形態]で、スタッフの表示を絞り込みます。

グループ	扱	<b>心点</b>	就	業形態
所属なし(初期) ✔		~		~

#### ④ 適用するシフトを選択します。

※「平日/所定休日」のシフトのみ表示されます。

3	/フト選択	正社員-早(8:15	5-17:15)	~
※「平日/所定	体白」のみ選択可能です			

#### 5 設定するスタッフにチェックを入れます。

※すべてのスタッフを選択する場合は「全選択」にチェックを入れます。

* 14	シノト)進休 平日/所定休日」のみ選択可能です	
全選択	スタッフ名	
	テストスタッフ	ĭ
	テストスタッフ1	ĭ
	テストスタッフ 2	ĩ
-	3C33r01198-	3
	テストスタッフ 20	ĩ

6 「確認」ボタンをクリックします。

	ハイライト確認	
確認		
確認		

⑦ 内容を確認して「確定」ボタンをクリックし、完了です。

勤務日区分	平日/所定休日	
シフト名	正社員-早(8:15-17:15)	
出退勤予定時刻	08:15 ~ 17:15	
休憩予定時間	11:45 ~ 12:45	
みなし時間	-	
以下のスタッフにシフト割当を行います。		
テストスタッフ		
テストスタッフ1 テストスタッフ8 テストスタッフ9	☆フト創当	
テストスタッフ1 テストスタッフ8 テストスタッフ9 戻る 確定	シフト割当 シフト割当完了しました。	

# 1-3 スタッフを分類するグループの設定

グループとは、各スタッフが所属する部署や支店などを指します。 スタッフにグループを割り当てると、検索や管理 (参照 P.34)がしやすくなります。

### 【グループの追加



グループの追加が完了したら、グループをスタッフに割り当てます。 ※スタッフの基本情報に設定します。(参照 P.32、 P.43)

#### ■ 手順

1 HOME 管理画面、グループ管理の「グループ追加」をクリックします。



- 2 P.28「入力画面 (グループの追加)」を参考に、各項目を入力します。
- ③「確認画面へ」ボタンをクリックします。



④ 内容を確認して「登録する」をクリックし、完了です。

■グループ追加		
階層	[営業部] 階層に追	豊力ロ
グループコード	eigyo-2	
グループ名	営業2	
備考		■グループ一覧
彼正才ス 💌	93 <del>7</del> 7	グループ編集・削除
	<b>球</b> りつ	- <mark>営業2</mark> を登録しました



- ① 作成するグループの階層を設定できます。「新規階層」もしくは既に登録したグループから選択します。
- ② (必須) グループコード (任意)を設定できます。「グループー覧」ページで、階層の表示に使用します。 ※半角英数字
   ③ (必須) グループ名 (任意)を設定できます。
- ④ 確認画面へ移動できます。

### **」**グループの編集・削除

作成したグループの編集と削除をします。

#### ■ 手順

1 HOME 管理画面の「グループー覧」をクリックします。



2 編集をするグループの「編集」をクリックします。

※グループを削除する場合は「削除」をクリックし、次画面で「削除する」ボタンをクリックします。

グループ編集・削除		
グループ名	備考	編集 / 削除
所属なし(初期)	►初期【NOCODE】	<u>編集 / 削除</u>
管理本部	⊢ [kanri]	<u>編集 / 削除</u>
営業部	⊢ [eigyo]	<u>編集 / 削除</u>
営業1	⊨ [eigyo-1]	<u>編集 / 削除</u>
営業2	<b>L</b> [eigyo-2]	<u>編集</u> / <u>削除</u>
問丞部	⊨ (kaibatu)	編年 / 副院

#### ③ 内容を修正し、「確認画面へ」をクリックします。

※グループコードは、半角英数字のみ使用可。

グループ 構成 [ 営業 ]				
グループコード グループ名	eigyoZ 営業Z			
備考				
確認画面へ				

④ 内容を確認して「更新する」をクリックし、完了です。

■グループ一覧	<ul> <li>グループー覧</li> <li>グループ編集確認</li> <li>グループコード eigyoZ</li> </ul>					
グループ編集確認		_				
グループコード	eigyoZ					
グループ名	営業Z					
備考						
この内容に変更しますか?	<ul> <li>■グループー覧</li> <li>グループ編集・削除</li> </ul>					
	 <mark>営業Z</mark> を更新しました					

#### ■ 画面の説明 (グループ一覧)

■グループ一覧		
グループ編集・削除		
	0	8 4
クルーノ名	備考	編集 / 削除
所属なし(初期)	┣初期【NOCODE】	<u>編集 / 削除</u>
管理本部	⊢ [kanri]	<u>編集 / 削除</u>
営業部	⊢ [eigyo]	<u>編集 / 削除</u>
営業1	[eigyo-1]	<u>編集 / 削除</u>
営業2	<b>L</b> [eigyo-2]	<u>編集 / 削除</u>
開発部	⊢ [kaihatu]	<u>編集 / 削除</u>
製造部	L [seizo]	<u>編集 / 削除</u>



※グループー覧を表示するには、HOME 管理画面「グループー覧」をクリックします。

● 任意のグループ名です。

す。

2 グループコードと階層を確認できま

グループの編集画面へ移動できます。
 グループの削除画面へ移動できます。

# 1-4 スタッフを追加する

#### スタッフの基本情報を登録します。

※事前に「就業形態(参照 P.10)」「シフト(参照 P.19)」の設定が必要です。

### 基本情報を登録する

#### ■ 手順

1 HOME 管理画面「スタッフ追加」をクリックします。



- 2 P.32「入力画面 (基本情報)」を参考に各項目を入力します。 --
- ③「確認画面へ」ボタンをクリックします。



Check !

管理者は「必須項目」と「メールア ドレス」のみを入力し、その他の情 報はマイページからスタッフ各自に 入力してもらうこともできます。 (参照 P.52 P.55、 P.60)

※ご契約が「勤怠管理システム」のみの場合はできません。

※スタッフがマイページで情報を入力・編 集後、「管理者の承認」が必要です。 (参照 P.67)

④ 内容を確認して「登録する」ボタンをクリックし、完了です。

の内容でとる	() () () () () () () () () () () () () (	
UNA CADI	001090012	
4	惑想する	

■ 入力画面 (基 スタッフの基本情報 ※事前に「就業形態 ※表示項目は、設定	<b>基本情報)</b> 報や、利用する機能を入力します。 態(参照 P.10)」「シフト(参照 P.19)」の設定が必要です。 E・契約により異なります。	Check! この画面で入力した内容 は、修正可能です。 (参照 P.43)
■スタッフ追加 *は「勤怠管理システ **は「給与管理システ ※メールアドレスは、	ム」「給与管理システム」共通の必須項目です テム」の必須項目です マイページログインURL送信などに利用します	(実前設定友灯)
基本情報	▲ 本社	<ul> <li>・グループの追加 (参照 P.27)</li> <li>・シフトの追加 (参照 P.19)</li> <li>・就業形態の追加 (参照 P.10)</li> </ul>
グループ 2 基本シフト 3 就業形態 4	業務部     正社員-早(8:15-17:15)      必須       正社員      必須	スタッフコードの重複について (参照 P.51) 利用中のスタッフと同一のスタッ フコードは設定できませんが、利 用停止者と同一のスタッフコード は設定可能です。同一のスタッフ
パスワード* 6	※24文字までの半角英数字と「_」と「-」で入力してください         自動生成         ※4~24文字の半角英数字で入力してください         い       必須	<u>コードか存在すると、予期せぬ問</u> 題が発生することがあります。 「自動生成」ボタンをクリックする と、8桁の数字がランダムで入力
	· 必須 · 必須	(任意のパスワード設定も可能)
姓力ナ*	·	
名力ナ*	必須	
性別	′ 「未選択 ✔	
生年月日**	◆ 年 ◆ 月 ◆ 日 ※「給与管理システム」の必須項目です	場合必須
郵便番号 🧐		
都道府県	•	
住所1 (市区まで)		

1 スタッフ設定

 ・加点を選択できます。
 ※拠点の追加・編集は、弊社へご連絡ください。
 ※例)本社 A支店 B支店

- グループ管理で設定したグループを選択できます。 ※事前にグループの追加が必要です。(参照 P.27)
   ※例)管理本部 製造部 営業部 開発部
- ③ (必須)シフト管理で設定したシフトを選択できます。 ※事前にシフトの追加が必要です。(参照 P.19)
- ④ (必須) 就業形態管理で設定した就業形態を選択できます。 ※事前に就業形態の追加が必要です。(参照 P.10)
- ⑤(必須)任意のスタッフコードを設定できます。※24文字までの半角英数字と「\_」と「-」で入力します。
- ⑥ (必須)任意のパスワードを設定できます。※4~24文字の半角英数字で入力します。
- 🕖 (必須) 氏名を入力できます。
- ⑧(必須)氏名カナを、全角カナで入力できます。
- [性別] [生年月日\*] [郵便番号] [都道府県] [住所] を選択、もしくは入力できます。
   \*「給与管理システム」ご契約の場合、[生年月日]の入力必須。(介護保険加入の判別や、労働者名簿に使用)



・管理者の権限設定(参照 P.34)

- 🕕 電話番号を入力できます。※ハイフンを含む半角数字で入力します。
- (マイページ利用の際どちらか必須)登録したメールアドレスに案内メールが送信されます。(マイページログインURLや、給与明細書 公開通知メール等) ※GPS 打刻を利用する場合は、打刻に使用する端末で受信できるメールアドレスの登録が必要です。
- ⑫ (「給与管理システム」ご契約の場合必須) 入社年月日を入力できます。
- 🚯 (必須) 利用開始日から打刻ができます。
- マイページで利用する機能の設定ができます。
   [給与明細]…マイページでの給与明細表示の有無を設定できます。
   ※スタッフ一覧(参照 P.40)「給与明細利用」からも設定可能。
   [WEB 打刻]…マイページでのGPS 打刻利用の有無を選択できます。
   ※利用する場合、打刻後に「管理者によるWEB 打刻の承認」が
   必要です。(参照 P.82)
- ① (マスターURLでログインした場合のみ表示)チェックを入れると管理者の権限が付与できます。
  ※勤怠管理者に設定する場合、下部に表示される「管理するグループ及び権限の設定」の設定が必要です。(参照 P.34)
- 1 入力確認画面へ移動できます。

### | 基本情報を登録する (管理者の権限設定)

管理者権限設定は、マスターURLでログインした場合のみ可能です。

管理者の権限を付与したスタッフは、自身のパスワードで管理画面にログインでき(参照 P.5)、全スタッフの個 人情報の管理やメール配信ができます。 管理者権限は、「勤怠管理システム」「給与管理システム」それぞれで設定可能です。 ※表示項目は、設定・契約により異なります。

#### ■ 手順 (基本情報 / 管理者の権限設定)

- マスターURLでログインし、管理者に設定するスタッフの「基本情報」入力画面を開きます。
   (参照 P.31、 P.43)
- 2 管理する機能ににチェックを入れます。

※「勤怠管理システム」にチェックを入れた場合、画面下に「管理するグループ及び権限の設定」が表示。 ※「給与管理システム」のみにチェックを入れた場合は⑤へ進んでください。

	WEB打刻 利用しない  ✔
管理者機能設定	<ul> <li>※無理者にする機能にするいのを入れてください</li> <li>勤怠管理システム</li> <li>給与管理システム</li> </ul>
確認画面へ	

③(「勤怠管理システム」にチェックを入れた場合)

#### 管理するグループ名を選択します。(右に設定画面が表示されます)

※「すべてのグループ」を選択すると、全グループに対して権限設定ができます。

管理するグループ及び権限の設定					
:設定済 (	各権限についての説明は <u>こちら</u>				
グループ名	グループコード	業務部 第一課			
すべてのグループ	※全グループに対して権限設定ができます	□ 管理者			
所属なし(初期)	【 NOCODE 】 初期なし	□ 打刻確認			
業務部	[ gyomu ]	□ 打刻修正			
業務部 第一課	【gyomu-1-ka】	□ GPS打刻承認			
業務部 第二課	[ gyomu-2-ka ]				
営業部	[eigyo]				
営業部 第一課	【eigyo-1-ka】				
営業部 第二課	【eigyo-2-ka】				
戻る	確認画面へ	- -			

#### ④ 権限を与える機能にチェックを入れます。

※「集計(出力)」機能の権限は、「すべてのグループ」を選択時のみ付与できます。

管理するグループ及び確認の設定		グループ」選択時に表示	「すべてのグループ」選択時に表示
: 設定		所属なし(初期)	すべてのグループ
グループ名         グループコード           すべてのグループ         ※全グループに対して確認設定ができます         □ 理器			□ 管理者
ド編なし(初期) 【NOCODE】初期なし     図     プロ		□ 打刻確認	□ 打刻確認
業務部第一課 (gyomu-1-ka) □ P5排 実际部第一課 (gyomu-2-ka)	1刻承認	] 打刻修正	□ 打刻修正
wither winner in a factor of the factor of t		〕GPS打刻承認	□ GPS打刻承認 □ 集計(出力)

5 ページ下部「確認画面へ」をクリックします。

業務部	[ gyomu ]		
業務部 第一課	【gyomu-1-ka】	④でチェックを入れたグルー	プは「設定済」となり、表の色が変わります
業務部 第二課	【gyomu-2-ka】		
営業部	【 eigyo 】		
営業部 第一課	【eigyo-1-ka】		
営業部 第二課	【eigyo-2-ka】		
戻る	確認画面へ		

6 内容の確認をして「登録する」もしくは「更新する」ボタンをクリックし、完了です。

1875	*,7,1		
		設定内容	■ 客を確認
各拠点に対する権	限設定		
グループ名	グループコード		権限
ベてのグループ		(設定なし)	
所属なし(初期)	【 NOCODE 】初期なし	(設定なし)	
<b>苇務</b> 部	( gyomu )	(設定なし)	
業務部 第一課	[gyomu-1-ka]	打刻確認 打刻修	多正
業務部 第二課	【gyomu-2-ka】	(設定なし)	
営業部	【eigyo】	(設定なし)	
営業部 第一課	【eigyo-1-ka】	(設定なし)	
営業部 第二課	【eigyo-2-ka】	(設定なし)	

#### ■入力画面 (基本情報 / 管理者の権限設定)

	그 기자 아이지 프레					
	マイベーン利用記	&E WEB打刻 GPSを利用して取得 ✔	付与 (表示項目は設)	できる権限 定・契約により異なります)	勤怠管理システム 管理者	給与管理システム 管理者
		※管理者にする機能にチェックを入れて下さい	_	スタッフ管理	0	0
	管理者機能設定	▼ 勤怠管理システム	HOME	グループ管理	0	0
		■ 給与管理システム ※詳細の設定けなージ下部「第理するグリーブ及び新聞の設定」	管理画面	メール管理	0	0
		A PHILID IN A LIDE A LI	-	給与明細管理		0
.0			勤台答理	勤怠管理	○※1	
	マイページ利用設定       ● #日→り3用         WEB打刻       GPSを利用して取得 ▼         管理者機能設定       ● 第管理名にする機能にチェックを入れて下さい         ● 勤急管理システム       ● 動急管理システム         ● 総与管理システム       ● ※詳細の設定はページ下部「管理するグループ及び権限の         ● 管理者       選択可能な全権限が付与されます         ● 1 対処確認       打刻確認         ● 1 対処修正       打刻確認         ● 1 対処修正       打刻確認         ● 1 対処修正       打刻確認         ● 1 対処修正       打刻確認         ● オスモのグループ名       グループコード         ● オスモのグループ       ※全グループに対して権限設定ができます         ● オペてのグループ       ※全グループに対して権限設定ができます         ● 新聞報告課       [ gyomu ]         業務部       [ gyomu ]         業務部       [ gyomu ]         業務部       [ gyomu ]         第二課       [ eigyo ]         営業部       [ eigyo ]         営業部       [ eigyo -1-ka ]         営業部       [ eigyo -2-ka ]	システム	就業形態管理	0		
<ul> <li>2</li> <li>管理するグループ及び権限</li> <li>:設定済 各権限</li> <li>管理者</li> <li>打刻確認</li> <li>打刻修正</li> <li>GPS打刻承認</li> <li>集計(出力)</li> </ul>			- 管埋画面	シフト管理	0	
	:設定済(	各権限についての説明ほ <u>こちら</u>	給与管理	システム 管理画面		0
	<ul> <li>管理者</li> </ul>	選択可能な全権限が付与されます	※1:出退勤	状況 (打刻)管理に関	する詳細設定が	必要 (2で設定)
	▶ 打刻帷認 ▶ 打动收去	引刻唯認 +T女!!\$P\$-37,位于				
		打刻弾砲に+19止 打刻攻正,CDC打动逐辺				
		打刻陈冠,在11/04万0				
	* 茉莉(山刀)	11公山府800 - 注目(「「1/))				
	管理者     選択可能な全権限が付与されます       ・ 打刻確認     打刻確認       ・ 打刻修正     打刻確認+修正       ・ GPS打刻承認     打刻修正+GPS打刻承認       ・ 集計(出力)     打刻確認・集計(出力)		業務部 第二課			
	4 すべてのグループ	※全グループに対して権限設定ができます				
	所属なし(初期)	【NOCODE】 初期なし	□ 打刻確認			
		[ gyomu ]	□ 打刻修正			
G	業務部 第一課	【gyomu-1-ka】 (オレンジ) <b>6</b>	□ GPS打刻刻	承認		
	業務部 第二課	【gyomu-2-ka 】				
	営業部	【eigyo】				
	営業部 第一課	【eigyo-1-ka】				
	営業部 第二課	【eigyo-2-ka】				
	戻る	確認画面へ				

1 チェックした機能の管理者権限を付与できます。

※「給与管理システム」にチェックを入れると、下部に「管理するグループ及び権限の設定」を表示します。

- ② (勤怠の管理者権限を付与する場合、必須)出退勤状況(打刻)に関する権限の詳細設定です。
- 〇月 クリックすると権限の説明を表示します。
- ④ すべてのグループを対象に権限設定ができます。 ※「集計(出力)」機能の権限は、「すべてのグループ」を選択時のみ設定できます。
- 作成したグループ(参照 P.27)が表示されます。選択したグループを対象に権限設定ができます。
- ⑥(オレンジ)…管理者権限を設定済のグループです。クリックすると設定表が表示され、内容を確認できます。
- (青)…選択中のグループです。右に設定表を表示できます。

Check !					
ーーーー 権限を付与したスタッフの管理画面 付与した権限の機能のみを管理画面に表示します。	<ul> <li>■ 勤怠管理</li> <li>▶ 出退勤状況</li> <li>▶ アラートメール設定</li> <li>■ 就業形態管理</li> </ul>	= 出退 ク	勤秋況 ループ 拠点	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	<b>4</b> 形/取
 勤怠の管理者権限を付与したスタッフの管理画面	<ul> <li>&gt; 就業形態一覧</li> <li>&gt; 追加</li> <li>&gt; スタッフ割当</li> </ul>	 業務部 51-01-155	3 第一課		- حرد
勤怠管理画面の「出退勤状況」には、管理権限がないグループ のスタッフ情報は表示されません。(WEB 打刻の承認画面も	<ul> <li>シフト管理</li> <li>シフト追加</li> <li>シフト追加</li> </ul>	編集	氏名	勤務区分	ł
同様です) ※HOME 管理画面には、全スタッフの情報を表示します。	<ul> <li>シノト一見</li> <li>基本シフト割当</li> <li>シフトカレンダー管理</li> </ul>	鴻集	<u> <del>7</del>7777997</u>	平日	08
		編集	<u>テストスタッフ108</u>	平日	08
# ▲本給の入力 (未設定のスタッフがいる場合)

### 「勤怠+給与管理システム」をご契約の場合に必要な設定です。

# 管理画面の「給与管理システム」をクリックした時、基本給が未設定のスタッフがいる場合に表示される画面です。 登録が完了すると、給与管理画面の全メニュー(アイコンボタン)が表示されます。

※登録後の修正は、給与管理画面の「スタッフ」より行います。

(参照 P.38)

 小
 小
 小
 小
 小
 小
 小

 ホーム
 スタッフ

 <

■ 両市の影明							
■回回り読み	1		HC	OME	%	未設定の場合のみ	
基本給の入	<u>ታ</u>		7	7 トップページ 7 勤会管理システ	- /.	HOME 管理画面「絲	合与管理シ
※給与計算を行うに	[は基本給の登録をしてく)	ださい。		7 給与管理システ 7 スタッフ官理	4	ステム」クリック時に	こ表示
チェックを付けたス	、タッフを一括で登録しま	す。					
<b>一括反映</b> ※チェックを付けた	- スタッフに一括で値を入け	n≢す.					
給与体系 所定労	働時間 ? 基	本給	操作		を一括で入力でる 利用方法>	きます。	
月給~			反映する		入力するスタッフレ	こチェックを入れます。	
				(2) (3)	[ 給与体糸] [ 所定 「反映する」ボタン	『労働時間] [ 基本給] をノ 'をクリックすると <b>①</b> に反	く力します。 「映されます。
基本給が未設	定のスタッフ						2件
□全選択	スタッフコード	氏名	0	給与体系	所定労働時間 🖓	基本給	
	100100106	テストスタッフ	106	月給 🖌			Ħ
	100100107	テストスタッフ	107	月給 🖌			
		2					
		I	24	登録 			
		3 戻る	5	<b>4</b> 登録済)	スタッフ一覧		
			±				
💵   給与体糸   ff	〒〒 労働時間日 基本給	〒を人力できま	9				

2 1を登録できます。

3 必須項目の入力画面へ移動できます。

④ 給与システムのスタッフ一覧画面へ移動します。

#### Check!

### (必須項目の入力画面) スタッフ基本情報の[生年月日][入社年月日] が未設定の場合

下記画面が表示された場合は[生年月日][入社年月日]が未設定です。「編集」ボタンより入力してください。

必須項目の入力							
給与計算を行うには各スタッフの「生年月日」と「入社日」の登録をしてください。 編集から未設定になっているスタッフの設定を行ってください。							
設定が必要なスタッフ				2件			
スタッフコード	氏名	生年月日	入社年月日	操作			
00000101	テストスタッフ 1	未設定	未設定	編集			
00000102	テストスタッフ 2	未設定	未設定	編集			
		基木給の設定へ	ー基本給の入力画面	面へ移動			

# スタッフ給与設定の入力

「勤怠+給与管理システム」をご契約の場合に必要な設定です。

### 給与計算に必要なスタッフ情報を入力します。

※給与計算は、設定されている「対象月のスタッフ給与設定」「給与規定」をもとに行われます。

### ■ 手順

#### 1 給与管理システムのスタッフ画面を表示します。対象の月を選択します。

※設定した月以降にデータが反映されます。



#### 入力するスタッフを表示し、「詳細」ボタンをクリックします。

※画面上部「検索する」を使用すると、効率的にスタッフの検索ができます。

スタッフコード	氏名	給与体系	基本給	手当額	操作
00000102	テストスタッフ ito	時給	1,000 円	19,500 円	詳細
100100084	テストスタッフ84	月給	200,000 円	40,000 円	詳細

#### ③ 各項目の「編集」ボタンをクリックして情報を入力し、保存します。

	_		
		入力できる項目	1E.14
基本統		基本情報 手当·控除	
谷池		税金 振込 先口座	
		割増賃金/勤怠控除	
		社会保険	
<b>祝金</b>	10	准用体决	
所得税		金融機関名	未投定
所得税納税者区分	Ŧ	金融機関コード	未時定
计通道结示内容	<u>۵</u> ل		
<b>福集</b> 社会保険	8E.944	雇用保険	46
健康保険		木加入	
κut			
	基本統		

単 田 (2) 記り	月( <b>人</b> タッ	/ノ粘与設	( <b>)</b>	<ul> <li>→ HOME</li> <li>→ ▽掛台管理シ</li> <li>→ ▽掛台管理シ</li> <li>→ ▽給与管理シ</li> <li>→ ▽糸与管理シ</li> </ul>	ジ ステム ステム	※画 管 一	回面を表示する 管理画面「給与 →「スタッフ」を・	っには、HOME 管理システム」 クリックします。
スタッフコー	-15	氏名					7	28611
0000010	2	テストスタッ	√⊃ ito	時給	1.00	0 円	10,600円	詳細
	-				-,		10,000 T	
10010008	54	72529	9,784		200,00	• • •	10,000 1 1	計構
スタッフ情報							● 基本情報	
<sup>Fスト スタッフ</sup> テストスタッフ (給与管理に	<b>784</b> 関する)基	本情報			凝焦		給与管理に関 認・編集できま (通勤手当除・ す。 ※メールアド	するスタッフ情報を ます。労働者名簿の く)もこちらで管理し レスの編集は、HOM
スタッフコード	100100084		基本給	月給 200000 円			理画面「スタ	ッフー覧」から行い
1/2/1-1-1 生年月日	1975年12月27日		入社年月日	2020年 01月 02日			2 手当·控除	
1491	未選択		退職日	未設定			通勤手当 (労	働者名簿に反映)や
	未設定		雇用形態	役員以外			意の手当・控	除を入力できます。
住所	未設定		1日の所定労働時	間 08:00 時期			※任音の毛当	い 控除け 相定のテ
			- HOMME / DEN	IN 00100 101101				
x-1-751-720	大橋市		_ UOME 答:	曲面击			レートを使用	9 ると 彼 奴 名 に 一 打
###	本設定			「「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「「」」」「「」」」「「」」」「」」「「」」」「」」」「」」」「」」」「「」」」」	5- <b>=3</b> 1		人力できます	。(参照 P.109)
10.0012751	不			一見」からも編集・唯	E 司公		3 税金	
电6011172	/T-6X.AL		でさより				所得税、住民	税を入力できます。
上記に加え、下記内容	が労働者名簿に反映さ	されます 🛛					<ol> <li>4 振込先口座 総合振込を行う</li> </ol>	う提合 登録以宿7
[労働者名簿]			[緊急連絡先]				心口派ひでし の回避ほん/ 勘	うるので、豆螺の次で
職種		未設定	郵便番号	未設定			♥ 刮熕貝立/ 刧	おたす
雇用保険被保険者番号	2	未設定	住所	未設定			割増貨金と野	同意控除の設定かぐ
基礎年金番号		未設定	氏名	未設定			す。	
履歴		未設定	電話番号	未設定			6 社会保険	
同居の家族構成		木設定					健康保険と厚	重生年金保険の設定
							きます。	
							207。	ついて…在齢が10
	(= #	3						- フレ・ビーキー御刀・40
手当・控除	##	柷金		₩ 振込先口座	###		04 成の人ダン	/ ノは日期的に川渡
<u>通勤于当</u>	通勤手当	所得税	-	金融機開名	未設定		第二号被保険	着と判別されます。
17月のたり 5,		川市市市市市	<i>и</i> Ф	金融機関コード	未設定		(スタッフの生	年月日は正しく入力
20勝手当 信日	10,000	<u>任民税</u>	X,U	支店名	未設定		ください)	
UNRTH HA	Ħ	2021年5日の4	生民現額	0 支店コード	未設定		7 雇用保険	
◎任音のチ	15.000	2021-15/10/8	L-01/08H	円 預金種類	未設定		雇田保险の緊	定ができます
正息の士		2021年6月の住	主民税額	0 口座番号	未設定			
住宅補助 毎月	30,000			口座名范	未設定			
	<u>۳</u>	2021年7月の住	主民税額	円				
		2021年度の住民 る	民税を月別表示す					
		6	_					
割増貨金 /	加忌控除 😃	社会保険		■ 雇用保険	福集			
<u>割増兵金</u>		健康保険	** ]	末加入				
残業代を日勤 勤会校院	計算しない	1等級	~63,000 円					
勤怠控除を利	河用しない	介護保険						
			to 7					

厚生年金保険

禾加入

# 1-5 スタッフ情報の確認と編集

### スタッフー覧画面では、スタッフの基本情報やマイページ表示に必要な設定などを管理します。





※スタッフ一覧を表示するには、 HOME 管理画面「スタッフー 覧」をクリックします。

### ■ 画面の説明 (スタッフ一覧)

■スタッフ <sup>-</sup>	一覧	_		_	_	_	
スタッフ検	索						
拠点	Ĵ	ループ	就業形態	スタッ	フコード	スタッフ名 (漢字またはカタカナ)	検索
	✓	~	·				クリア
スタッフ編	集·削除						2 利用停止者
		<b>6</b>		12	3		
拠点	グループ	[⊐−ド]	スタッフ名		操作	給与明細利用	打刻ID 登録
支社	業務部A	4[0000] 6 <sup>x</sup> -⊮1: aaa.a@ x-⊮2: bbb.bb	<mark>5 テストスタッフ</mark> aaa.com @bbbb.ne.jp		<ul> <li>福集</li> <li>0<sup>1</sup> イン</li> <li>0<sup>1</sup> イン</li> <li>0<sup>1</sup> インメール送信</li> </ul>	10	1) 登録あり <u>打刻ID 入力</u>
安否	所属なし(初期)	[00000102] メール1:登録なし メール2:ito	<u> テストスタッフ1</u>		<u>編集</u> <u>ロブイン</u> ロブインメール送信		登録なし <u>打刻ID 入力</u>
本社100	所属なし(初期)	×-ル1:登録なし X-ル2:登録なし	テストスタッフ 2		<u>編集</u> <u>ログイン</u> ログインメール送信		登録なし <u>打刻ID 入力</u>
			12	リセット	設定する		
				₿ <u>12</u> ;	3		

- 一覧に表示するスタッフを絞り込みできます。 (参照 P.41)
- 2 利用停止者を確認できます。(参照 P.51)
- 🚯 基本情報で設定した情報です。
- ④ スタッフコードです。
- 5 スタッフ名です。クリックすると基本情報を確認できます。
- 🜀 登録メールアドレスです。
- ଃ マイページを表示し、確認できます。 (参照 P.8)

- マイページログインメールを送信できます。(P.52)
   ※基本情報にメールアドレスの登録が必要です。
- マイページに給与明細を表示するか設定できます。
   (変更後、⑫の「設定する」ボタンで確定します)
   ※基本情報(参照 P.32 ~)「マイページ機能設定」からも
   設定可能。
- 12 10で「給与明細利用」の設定を変更した場合に使用します。
- 18 ページの続きを表示できます。

# **| 条件に当てはまるスタッフの抽出(スタッフ検索)**

[拠点][グループ][就業形態][スタッフコード][スタッフ名] で条件を絞り込み、スタッフ情報を表示します。 表示を絞り込むことで、効率的に確認や編集ができます。

#### ■手順

HOME 管理画面「スタッフ一覧」をクリックします。



Check !
検索に必要な各設定 ・グループ設定 (参照 P.27)
<ul> <li>・就業形態設定 (参照 P.10、 P.15)</li> <li>・スタッフコード、スタッフ名(参照 P.31、 P.43)</li> </ul>

2 「スタッフ検索」で、検索条件を入力します。 ※絞り込みに必要な内容のみの入力でOK。

スタッフ検索					
拠点	グループ	就業形態	人タッノコード	スタッフ名 (漢字またはカタカナ)	検索
¥	· •	· •	~		クリア

③「検索」ボタンをクリックします。※入力した条件を削除するには「クリア」ボタンを使用します。



④ 条件に当てはまるスタッフが表示されます。



# ■基本情報の確認

登録したスタッフの「基本情報」を確認します。

## ■手順

1 HOME 管理画面「スタッフ一覧」をクリックします。

HOME
<ul> <li>&gt; マトップページ</li> <li>&gt; ▽勤怠管理システム</li> <li>&gt; ▽給与管理システム</li> <li>&gt; ▽スタッフ管理</li> </ul>
▶ スタッフ一覧
・ スタッフロ加 ・ マイページURL送信

#### 確認するスタッフを表示し、「スタッフ名」をクリックします。

※画面上部「スタッフ検索」を使用すると、効率的に検索できます。(参照 P.41)

	•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
スタッフ編	集·削除				利用停止者を
			123		
拠点	グループ	[コード] スタッフ名	操作	給与明細利用	打刻ID 登録
± 2+	₩較並∧	[0000] <u>テストスタッフ</u>	<u>編集</u>		登録あり
жт <u>и</u>	37526 RIVA	⊀-⊮1: aaa.a@aaa.com ⊀-⊮2: bbb.bb@bbbb.ne.jp	<u>02-12</u> <u>02<sup>°</sup> 化水-ル送信</u>	<b>–</b>	<u>打刻ID 入力</u>
		[00000102]	11010		8

#### ③ 基本情報が確認できます。(「戻る」ボタンで、スタッフー覧画面へ移動します)

■スタッフー5	τ			
スタッフ部8			<b>陸羽ズキス 石口</b>	
5.4	支社		唯心できる項目	
グループ	形電なし(初期)		160 H	
シフト	建电		拠点	メールアトレスト
SCALE/IDI	正社員		バループ	メールアドレフク
79973-1	0000			× 10) [* 0 AZ
2.6 E.8.117	7AF A997 735 3997		基本シフト	備考
18.91	81			2 신 두 ㅁ ㅁ
生年月日	1968年01月01日		「 就 美 形 態	人在年月日
彩块窗竹			フタッフコード	利田開始日
4.%				
RZBS			氏名	利用停止日
メールアドレス			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	マイページ利田設定
<ul> <li>メールアドレス</li> <li>2</li> <li>パンコンアドレス</li> <li>2</li> <li>形成数</li> <li>2</li> <li>(大年外日</li> <li>利用酸量</li> <li>利用酸量</li> <li>利用酸量</li> <li>利用酸量</li> <li>利用酸量</li> <li>利用酸量</li> <li>利用酸量</li> <li>利用酸量</li> <li>(有用)</li> <li>(有用)</li> <li>(有用)</li> <li>(有用)</li> <li>(有用)</li> </ul>	*		性別 生年月日 郵便番号 住所 電話番号1	管理する機能 指紋(静脈)認証用ID (指紋(静脈)認証端末打刻をする) 場合に使用します
@17394E	タイムカード、総ち約別		電話番号2	
管理する機能				
10.47353222 Mite(MM6)	STAFF:200021674			
STEHED	一時にいど登録から登録して下出い。			
「展る		━━-「 戸る」ボタン		

# ■基本情報の編集

登録したスタッフの「基本情報」を編集します。

#### ■ 手順

HOME 管理画面「スタッフ一覧」をクリックします。

П НОМЕ	
<ul> <li>         マトップページ     </li> <li>         ▽勤怠管理システム     </li> <li>         ▽給与管理システム     </li> <li>         ▼スタッフ管理     </li> </ul>	
▶ スタッフ一覧	
・ スタッフ垣加 ) マイページURI 送信	

#### 2 編集するスタッフを表示し、「編集」をクリックします。

※画面上部「スタッフ検索」を使用すると、効率的に検索できます。(参照 P.41)

	•	• [•  -			
スタッフ編集	見・削除				利用停止者をみる
			1 <u>2 3</u>		
拠点	グループ	[コード] スタッフ名	操作	給与明細利用	打刻ID 登録
文社	業務部A	[0000] <u>テストスタッフ</u> パール1: aaa.a@aaa.com パール2: bbb.bb@bbbb.ne.jp	<u>編集</u> <u>19712</u> 17712月法信	2	登録あり <u>打刻ID 入力</u>

#### ③ P.32「入力画面 (基本情報)」を参考に、必要部分を編集します。

※「スタッフ追加」時に設定できない項目も表示されます。(利用停止日) ※就業形態を変更すると、過去の勤怠データにも反映され、過去の実働時間および集計結果にも影響します。 ※スタッフコードを変更した場合、マイページのURL が変わります。(新しいマイページログインURL を送信する 必要があります)

#### ④ ページ下部の「確認画面へ」をクリックします。

	利用しない ・
管理者機能設定	<ul> <li>*管理者にする機能にチェックを入れてくださ</li> <li>勤怠管理システム</li> <li>給与管理システム</li> </ul>
確認画面へ	

⑤ 内容を確認して「更新する」ボタンをクリックし、完了です。

この内容でよろし	いですか?	
修正する	更新する	

■スタッフ一覧	
テストスタッフさんの登録情報を更新しました	

#### 】 打刻 ID の登録・編集(NFC カード)

NFC カードを利用して打刻をする場合に必要な設定です。 スタッフを追加した後、NFC カードを登録できます。 ※設定には、スタッフごとに「NFC カード (Felica カード)」が必要です。(参照 P.80) ※NFC カード (Felica カード)に同封されている「NFC カード番号・ID 対応表」を参照してID を入力します。

### ■ 手順

HOME 管理画面「スタッフ一覧」をクリックします。



設定するスタッフを表示し、「カードを登録」をクリックします。

※画面上部「スタッフ検索」を使用すると、効率的に検索できます。(参照 P.41)

	•	•			
スタッフ編	集·削除				利用停止者をみ
		1	2 3		
拠点	グループ	[コード] スタッフ名	操作	給与明細利用	打刻ID 登録
<b>本</b> 24		[0000] <u>テストスタッフ</u>	<u>編集</u>		登録あり
XT	実験副AA メール1: aaa.a@aaa.com メール2: bbb.bb@bbb.ne.jp		<u>ロク*インメール送信</u>		打刻ID 入力
		[00000102]	Caster 1		

③ NFC カード (Felica カード) に同封されている「NFC カード番号・ID 対応表」を参照してID を入力します。
 ※カード裏面の番号ではありません。「確認画面へ」ボタンをクリックします。

■ NFCカードID登	録/指紋(静脈)認証用II	D登録						
テストスタッフさんは 打刻方法に応じたID4	こ、打刻IDを登録します を入力してください。	Γ.						
1ABCDE23 確認画面へ								

注意: 既に使用しているFelica ID は登録できません
■FeliCa/Jー下宝标
テストスタッフと さんが既に同じIDを利用しています 別のFelicaIDを入力してください

④ 入力に間違いがないか確認して「登録する」をクリックし、完了です。



# 】指紋(静脈)認証用IDの登録・編集

指紋(静脈)を利用して打刻をする場合に必要な設定です。 スタッフを追加した後、指紋(静脈)認証用IDを登録できます。

#### ■ 手順

1 HOME 管理画面「スタッフ一覧」をクリックします。



#### 設定するスタッフを表示し、スタッフ名をクリックします。

※画面上部「スタッフ検索」を使用すると、効率的に検索できます。(参照 P.41)

	•	• • • • • • • • •			
スタッフ編	集・削除				利用停止者を
		1	1 2 3		
拠点	グループ	[コード] スタッフ名	操作	給与明細利用	打刻ID 登録
支社	業務部A	[0000] 	<u>編集</u> <u>ログ*心</u> ログ*心/		登録あり <u>打刻ID 入力</u>
		x-#2: bbb.bb@bbbb.ne.jp [00000102]			

③ ページ下部の指紋(静脈)認証用ID をコピーし、「戻る」ボタンをクリックします。



④ 設定するスタッフを再度表示し、「カードを登録」をクリックします。

	•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
スタッフ編	集·削除				利用停止者をみる
			123		
拠点	グループ	[コード] スタッフ名	操作	給与明細利用	打刻ID 登録
支社	業務部A	[0000] <u>テストスタッフ</u> メール1: aaa.a@aaa.com メール2: bbb.bb@bbbb.ne.jp	<u>編集</u> <u>D<sup>*</sup>心</u> <u>D<sup>**</sup>心</u> <u>D<sup>**</sup>心</u> 送信		登録あり 打刻ID 入力
		[00000102]	Collection 1		

5 ③でコピーしたIDを貼り付けます。 ※「STAFF:」を含む文字列

#### 「確認画面へ」ボタンをクリックします。



⑥ 入力に間違いがないか確認して「登録する」をクリックし、完了です。



# スタッフの退職(スタッフの利用停止)

退職等によりシステムを利用しないスタッフ情報は、利用停止の設定を行います。 ※利用停止の設定をしたスタッフは、停止翌月からご利用人数に含まれません。 ※利用停止者は「スタッフ一覧」画面の「利用停止者をみる」より確認できます。(利用者へ戻すこともできます)



・スタッフ情報の削除

スタッフ退職後も、源泉徴収や決算などで過去の勤怠・給与の 実績を使用することがあります。そのため、スタッフの削除は できませんので、利用停止の設定を行ってください。

・スタッフ情報の上書き

スタッフ退職後も、源泉徴収や決算などで過去の勤怠・給与の 実績を使用することがあります。そのため、<u>退職したスタッフ</u> 情報に別のスタッフ情報を上書き(変更)して利用しないでく ださい。ただし、実績がないスタッフ情報は上書き利用しても 問題ありません。

例:重複で同一人物のスタッフ登録をした :スタッフ登録したが入社しなかった ・スタッフコードの変更

スタッフのマイページURLの一部にはスタッフコードが利用されています。 退職後にマイページへログインさせたくない場合は、<u>スタッフコードの変更をしてください。</u>

#### ・スタッフコードの重複

利用中のスタッフと同一のスタッフコードは設定できませんが、 利用停止者と同一のコードは設定可能です。同一スタッフコー ドが存在すると、予期せぬ問題が発生する可能性があります。 スタッフコードの重複は避けることをお勧めします。

#### ■ 手順1. (退職日の入力)

※ご契約が「勤怠管理システム」のみの場合は、手順2.へ進んでください。

1 HOME 管理画面「給与管理システム」をクリックします。 (給与の管理画面へ移動します)



2 メニューバーより「スタッフ」をクリックします。

<b>•</b>				12	Ø.,	
ホーム	スタッフ	給与・賞与明細	書類	年末調整	給与規定	

③ 設定するスタッフを表示し、「詳細」ボタンをクリックします。

寺給 1,0	000円 500円	詳細
寺給 1,0	000円 0円	詳細
	持給 1,0 一 う給 1,0 1,0	持給 1,000 円 500 円 一 持給 1,000 円 0 円

④ 基本情報の「編集」ボタンをクリックします。

	0	(支払日:7/10)	0	
スタッフ情報				
<sub>テスト スタッフ</sub> テストスタッフ98				
基本情報				編集
スタッフコード 100100098		基本給		時給 1000 円
<u>パフロード 10010008</u>		甘木经小能	些光灯加开田	注合に従ら

5 退職日を設定します。



6 画面最下部「確認画面へ」ボタンをクリックします。

戻る確認画面へ

7 内容を確認し「登録する」ボタンをクリックし、完了です。



職に関わる書類の出力 合与管理システム」の「書類」より出力できます。	退職に関わるもの
回     目     日       クフ     給与・貸与明細     書類     年末調整     給与規定	退職者の源泉徴収票(令和元年~) 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

#### ■ 手順 2. (利用停止日の入力)

※退職日とは異なります。 ※集計や必要書類出力など完了後に設定します。

HOME 管理画面「スタッフ一覧」をクリックします。



編集するスタッフを表示し、「編集」をクリックします。

拠点	グループ	[コード] スタッフ名	操作	給与明細利用	打刻ID 登録
支社	業務部A	[0000] <u>テストスタッフ 98</u> メール1: aaa.a@aaa.com メール2: bbb.bb@bbbb.ne.jp	<u>編集</u> 1 <u>07-12</u> 1 <u>07<sup>-1</sup>7)メール送信</u>		登録あり <u>打刻ID 入力</u>

3 基本設定の「利用停止日」の日付を設定します。

利用開始日	2021年6月15日
利用停止日	2021 🗸 年 4 🖌 月 30 🗸 日
汎用 1	

- ④ スタッフコードを変更します。(右記 check!参照)
- 5 マイページ利用設定のWEB 打刻を「利用しない」に設定します。

フィページ利用設定	
マイバーン利用設定	WEB打刻
	利用しない
	※ 笹田老にナス 進むに チェックを 1 シアノ だき

⑥ ページ下部の「確認画面へ」ボタンをクリックします。

|--|--|

7 内	容を確認して	「更新する	」ボタンをク	ラリック	します。
-----	--------	-------	--------	------	------

<b>t</b> ,
ţ

この内容でよろしいですか? 修正する 更新する	■スタッフ一覧
	テストスタッフ98さんの登録情報を更新しました

Check !

スタッフコードの重複について

利用中のスタッフと同一のスタッフコー ドは設定できませんが、利用停止者と 同一のスタッフコードは設定可能です。

# 同一のスタッフコードが存在する と、予期せぬ問題が発生すること

#### があります

スタッフコードを変更した上で、利用停止 の設定を行うことをお勧めします。

変更例1)スタッフコードに任意の半角英 数字を加える  $\cdots$  0001  $\rightarrow$  stop0001, 0001A

変更例2)スタッフコードに任意の半角記 号を加える  $\cdots$  0002  $\rightarrow$  -0002  $\bigcirc$  \_0002

#### ■ 手順 3. (利用停止の設定)

#### (手順2. 続き)

「スタッフー覧」画面で編集するスタッフを表示し、「編集」をクリックします。

	•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
スタッフ編	<mark>耒・</mark> 削除					利用停止者をみ
			123	12		
拠点	グループ	[コード] スタッフ名		操作	給与明細利用	打刻ID 登録
支社	業務部A	[0000] <u>テストスタッフ 98</u> ⊁-//1: aaa.a@aaa.com		<u>編集</u> ログ 12		登録あり <u>打刻ID 入力</u>

2 「利用停止に設定する」ボタンをクリックします。

■スタッフ編集	
*は「勤怠管理システム」「給与管理システム」共通の必須項目です **は「給与管理システム」の必須項目です ※メールアドレスは、マイページログインURL送信などに利用しま	त त
其本情報	利用停止に設定する
אדמויייש	

③ 下部の「利用停止に設定する」ボタンをクリックし、完了です。



#### Check!

#### 利用停止者を利用者へ戻す場合は「スタッフ一覧」画面の「利用停止者をみる」をクリックします。

※設定を利用者へ戻す場合は、退職の設定を「手順3→2→1(退職以前の月を表示して)」とさかのぼって修正します。

拠点	グループ	就業形態	スタッフコード	スタッフ石 (漢字またはカタカナ)	検索
<b>v</b>	· V	· V	~		クリア

# 1-6 スタッフにマイページログインURL を送信する

スタッフに、マイページへログインするための「マイページログインURL」をメール送信します。 メール送信には「一括送信」「スタッフを選択して送信」2つの方法があります。

1. 一括送信 「マイページURL 送信」画面より複数のスタッフに送信します。 (参照下記)

2. スタッフを選択して送信 「スタッフ一覧」画面より個別に送信します。

※マイページについては「マイページ (スタッフができること)」をご確認ください。(参照 P.55) ※送信するには、基本情報にメールアドレスの登録が必要です。(参照 P.31、 P.43) ※メールが届かない場合は、正しいメールアドレスが登録されているか確認してください。

登録に誤りがない場合は、ご契約中の携帯電話会社へご相談ください。

#### Check !

注意:メールアドレス登録の有無は必ずご確認ください。登録がない場合はメール送信されませんが、その場合も「送信完了画面」が表示されます。

# 【マイページログインURL を一括送信する

マイページの「ログインURL」を複数のスタッフへ送信します。

### ■ 手順

HOME 管理画面「マイページURL 送信」をクリックします。



2 必要に応じて [拠点] [グループ] [就業形態] を指定し、スタッフの表示を絞り込みます。

◇送信スタッフの選択		
拠点	グループ	就業形態
🗸	💙	•
マイページURLを送信するスタッ	フを選択してください。(メール	アドレスの登録がない場合は送信されません)

### ③ 送信するスタッフにチェックを入れます。

※「全選択」にチェックを入れると、表示しているすべてのスタッフにチェックが入ります。

<	◇送信スタッフの選択				
	拠点		グループ		
		~	•		
5	74ぺ-3	びURLを送信するスタッ	っフを選択してください。(メールア		
	全選択	スタッフコード	スタッフ名		
		02149170	テストテスト		
		100100084	テストスタッフ84		
		スタッフコード 02149170 100100084	スタッフ名 テストテスト テストスタッフ84		

④ ページ下部の「確認」ボタンをクリックします。

確認		

5 表示内容を確認して「送信」ボタンをクリックし、完了です。

メール文面 送信スタッフ …	フの情報が挿入されます。 OO OO 様 勤怠管理システムのマイページログイン情報です。 スタッフコード: ******** パスワード: ******** ログインURL: ******** パスワードを変更している場合、上記のURLではログイン出来ません。 正しいパスワードでログインして頂くか、管理者にログイン情報を確認してくだ さい。				
					-
スタッフコード	スタッフ名	メールアドレ	71	メールアドレス2	
スタッフコード 02149170	スタッフ名 テストテスト	メールアドレ test1@test.com	71	メールアドレス2 test2@test.com	
スタッフコード 02149170 100100084	スタッフ名 テストテスト テストスタッフ84	メールアドレ test1@test.com 84test@test.com	71	メールアドレス2 test2@test.com	-
スタッフコード 02149170 100100084 100100333	スタッフ名 テストテスト テストスタッフ84 テストスタッフ333	メールアドレ test1@test.com 84test@test.com	ス1 ・ルアドレス:	メールアドレス2 test2@test.com 未登録スタッフには送信され	っません
スタッフコード 02149170 100100084 100100333 4444	スタッフ名       テストテスト       テストスタッフ84       テストスタッフ333       東京太郎	メールアドレ test1@test.com 84test@test.com (ごべど) taro_t@test.cor (登	ス1 ・ルアドレス: 録がない場	メールアドレス2 test2@test.com 未登録スタッフには送信され 合は、基本情報に入力参	れません 照 P.43

# 【スタッフを選択してマイページログインURL を送信する

マイページの「ログインURL」を個別に送信します。

## ■手順

1 HOME 管理画面「スタッフ一覧」をクリックします。

HOME
<ul> <li>&gt; マトップページ</li> <li>&gt; ▽勤怠管理システム</li> <li>&gt; ▽給与管理システム</li> <li>&gt; ▽スタッフ管理</li> </ul>
<ul> <li>&gt; スタッフー覧</li> <li>&gt; スタッフ追加</li> <li>&gt; マイページURL送信</li> </ul>
> ▽グループ管理 > グループ管理

#### 2 送信するスタッフを表示して「ログインメール送信」をクリックします。

※画面上部「スタッフ検索」を使用すると、効率的に検索できます。(参照 P.41)

スタッフ編	集·削除				利用停止者
		12.	3		
拠点	グループ	[コード] 人タッノ名	操作	給与明細利用	打刻ID 登録
支社	業務部A	[0000] <u>テストスタッフ</u> メール1: aaa.a@aaa.com メール2: bbb.bb@bbbb.ne.jp	編集 2011年 1 <u>071日</u> 3月1日	2	登録あり 打刻ID 入力
		※メールアドレス未登録スタッ (登録がない場合は、基本情	フには送信る	されません。 参昭 P43)	

③ 表示内容を確認して「送信」ボタンをクリックし、完了です。

	ハスワード: ログインURL: ******* パスワードを変更している場合、上記のURLではログイン出来ません。 正しいパスワードでログインして頂くか、管理者にログイン情報を確認してくだ さい。			
送信スタッフ	※メール	アドレスの登録がない場合は	送信されません。	V 117751 70
スタッフコード		人分ツノ石		メニルアトレス4
スタッフコード 0000			aaa.a@aaa.com	bbb.bb@bbbb.ne.jp

# 1-7 マイページ (スタッフができること)

スタッフは自身の情報をマイページで確認できます。

管理者から送信されるメールに記載のURLよりログインし、情報の確認や入力 (編集)が可能です。 ※ご契約が「勤怠管理システム」のみの場合、スタッフによる個人データ(スタッフ情報)の入力(編集)はできません。 ※スタッフが情報を変更した場合は、管理者の承認が必要です。(参照 P.67) ※表示項目は、設定・契約により異なります。

# マイページログインURL について

管理者から送信されるメールには、マイページログインURL が記載されています。 マイページログインURL には「スタッフコード」と「スタッフパスワード」が含まれています。

#### 注意

マイページログインURLは「スタッフコード」「スタッフパスワード」を入力せず直接マイページへログインできます。個人データが閲覧できるため、<u>第三者に知られないよう、次の点に注意ください</u>。

- ・「マイページログインURL」「スタッフコード」「スタッフパスワード」は他人に教えない
- ・人に見られる場所に「マイページログインURL」「スタッフコード」「スタッフパスワード」のメモを保管しない
- ・管理者からのメールにもマイページログインURL が記載されているので注意する 等

※より安全にサービスを利用するため、定期的にパスワード変更することをおすすめします。(参照 P.63)

# スタッフによるマイページへのログイン

管理者より届いたメール(マイページログインURL)からマイページへログインします。 その後は、ブラウザのブックマークを利用すると便利です。2つの方法があります。

1. URL のページをブックマークして	管理者から送信されたURLページをブックマークし、常時ログイン
ログインした状態を保つ	した状態を保ちます。
<b>2.</b> ログイン画面をブックマークする	ログイン画面をブックマークし、「スタッフコード」と「パスワード」
(スタッフコード・パスワードを入力)	を入力してログインします。

# ■ 方法 1. 手順(URL のページをブックマークしてログインした状態を保つ)

① 管理者から届いた案内メールに記載されているURLをタップします。



② マイページ メニュー画面が開きます。(ログインした状態です)

※ログインURLをタップした場合は、「スタッフコード」「パスワード」の入力不要。

■東京太郎さん	
所属:所属なし(初期)	
個人設定	
個人データの確認	>
給与明細	>

③ ブラウザの「ブックマークを追加」等でログインしたページを保存します。
 ※次回マイページを確認する場合、保存したブックマークを開きます。
 (ログアウトはせず常時ログインの状態です)

### ■ 方法 2. 手順(ログイン画面をブックマークする)

① 管理者から届いた案内メールに記載されているURLをタップします。

	[勤怠管理システム]マイページログインURLの案内 愛国トレイ×
?	noreply@微耀微.home.biz.just.st 같 To 自分 ▼ 微微微 様
	動怠管理システムのマイページログイン情報です。
	スタッフコード:_02
	ログインURL: http://text.homa.bit_jupt.et/Ten-1734com-common_topf/appdid=_024cosowerd=200673714entd=cosodec=uff
	パスワードを変更している場合、上記のURLではログイン出来ません。 正しいパスワードでログインして頂くか、管理者にログイン情報を確認してください。

マイページ メニュー画面が開きます。(ログインした状態です)

※ログインURLをタップした場合は、「スタッフコード」「パスワード」の入力不要。

■東京太郎さん		
所属:所属なし(初期)		
個人設定		
個人データの確認	>	
給与明細	>	

③ ページ下部「ログアウト」をタップします。(ログイン画面へ移動します)



- ④ ブラウザの「ブックマークを追加」等で、ログイン画面を保存します。
- 5 (次回マイページを確認する場合、保存したログイン画面を開きます)

管理者から届いたメール記載の「スタッフコード」「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをタップします。

ログイン画面	
◇スタッフコード	
◇パスワード 	
(ログイン[1])	

※マイページの閲覧が終わったら、ログアウトまたは、ブラウザのページを閉じます。 ※より安全にサービスを利用するため、定期的にパスワード変更することをおすすめします。(参照 P.63)

# マイページ メニュー画面について

マイページへログインした時、はじめに表示される画面です。 メニュー画面より各ページへ移動します。

※表示項目は、契約・設定により異なります。

# ■ 画面の説明 (マイページ メニュー画面・スマホ表示)

<ul> <li>3 グループ名</li> </ul>
- 個人データ (スタッフ情報)の確認と、一部編集ができます (参照 P.59 ~)
<ul> <li>※ご契約が「勤怠管理システム」のみの場合、スタッフによる個人データ(スタッフ情報)の編集はできません。</li> <li>3 公開されている給与明細を確認できます。(参照 P.62)</li> <li>※事前に給与明細利用の設定が必要です。</li> </ul>
<ul> <li>③ マイページログインパスワードを再設定できます。</li> <li>(参照 P.63)</li> <li>● CDS HTALK ふちちち (参照 D.64)</li> </ul>
<ul> <li>GPS 打刻かできます。(参照 P.64)</li> <li>※事前に、WEB 打刻利用の設定が必要です。</li> <li>3 勤務実績 (打刻)を確認できます。(参照 P.66)</li> </ul>
9 確定した年末調整がある場合、源泉徴収票を閲覧・印刷で きます。(3G 携帯非対応)
※ご契約が「勤怠管理システム」のみの場合は使用できま
せん。 10 ログアウトできます
○ ロックライ ことなり。 ※管理者から送信されたURLをブックマークし、常時ログ
インした状態を保つ場合はログアウトしないでください。
※PC とスマホでは表示デザインが変わります。
(内容は同じです)
-

# |個人データ (スタッフ情報)の確認

登録されている個人データ(スタッフ情報)を確認します。 ※表示項目は、契約・設定により異なります。



※個人データ(スタッフ情報)を確認するには、マイページ メニュー画面の「個人データの確認」をタップします。



- え示する年月を指定できます。(年月を設定し「表示」ボタンをタップ) ※基本情報を指定した場合はありません。
- (編集ボタンがついている場合)タップするとスタッフによる編集が可能になります。(参照: P.60)
- ※2で設定の適用を始める年月を指定してから「編集」ボタンをタップします。(基本情報以外)
  - ※ご契約が「勤怠管理システム」のみの場合、スタッフによる個人データ(スタッフ情報)の入力(編集)はできません。
- ※「生年月日」「入社年月日」が未入力の場合、マイページで個人データ(スタッフ情報)の入力(編集)を行ってもデータに反映されません。

※スタッフが編集した場合は、管理者による承認が必要です。

④ マイページ メニュー画面へ移動できます。

# |個人データ (スタッフ情報)の編集

#### 登録されている個人データ(スタッフ情報)を編集します。

※ご契約が「勤怠管理システム」のみの場合、スタッフによる個人データ(スタッフ情報)の編集はできません。 ※スタッフが情報を変更した場合は、管理者の承認が必要です。(参照 P.67)

### ■ 手順

マイページへログインし「個人データの確認」をタップします。



#### Check !

「生年月日」「入社年月日」が未入力の場合

マイページで個人データ (スタッフ情報)の 編集を行ってもデータに反映されません。

### 2 表示する項目を指定します。

(「基本情報」以外を指定した場合必須)設定年月を指定します。

※設定の適用を始める年月を指定して「表示」ボタンをタップ。

#### 「編集」ボタンをタップします。

■個人データメニュー		3
手当	<b>基本情報</b> 手当•控	<b>→</b>
■手当		
[労]は労働者名簿に表示する情報です。		/ 勤哀控除
◇設定年月	振込先口	座
2021 🗸 年 3 🖌 月 表示 編集	·····································	の詳細
◇通勤区間[労]		

③ 編集できるようになります。 必要箇所を編集後、ページ最下部の「保存」ボタンをタップします。

· ※編集できない項目もあります。
※前職や社内での経歴などを入力
戻る保存
_

④ 変更する前の情報が赤字で表示されます。

◇郵便番号[労] 444-4444	
◇住所[労] 東京都〇〇区〇〇1-1 (変更前:埼玉県〇〇市〇〇4-4〇〇108)	

- 5 管理者へ「管理者の承認」を依頼します。
- ⑥ 管理者の承認が行われると情報が確定され、データに反映されます。※変更前の情報は表示されなくなります。

◇郵便番号[労]	
444-4444	
	-
◇住所[労]	
東京都〇〇区〇〇1-1	
	-

# | 給与明細の確認

## マイページに公開されている給与明細を確認できます。

## ※事前に、給与明細利用の設定が必要です。(参照 P.32 ~ @、P.40 @)

※給与明細を出力する場合はPC でマイページを表示します。(給与明細をExcel でダウンロード) ※表示は設定により異なります。



## ■画面の説明(給与明細)

	● 最新の給与明細を表示できます。
給与明細	2 公開されている明細を年月を指定して表示で キャナ
■給与明細詳細	ごよ9。 ※年月を指定し、「表示する」ボタンをタップし
最新の明細は、2021年4月度の『給与』です。	ます。
	_ <b>③</b> マイページ メニュー画面へ移動できます。
<ul> <li>● <u>最新明細表示</u></li> <li>●</li>     &lt;</ul>	
◇明細一覧	
2021年4月 給与 表示する[#]	④ 表示グループを絞り込んで表示できます。
	5 明細表示選択画面 (左記)へ移動できます。 6 マイページ メニュー画面へ移動できます
3メニューへ戻る	
	■明細計細
	2021年4月度(給与)
	④ すべて   合計   支給   控除   勤怠   その他
Check !	合計
給与明細を出力する場合	合計支給額
マイページをPC で表示すると、Excel データ	20
をダウンロード可能です。	
	支給
2021年4月度(給与)	+
[Excel出力]] ←PC で表示した場合に表示	
	9 戻る
すべて   合計   支給   控除   勤怠	③メニューへ戻る

# 【マイページ ログインパスワードの再設定

## 設定されているパスワードを変更します。

※より安全にサービスを利用するため、定期的にパスワード変更することをおすすめします。



### ■画面の説明



スタッフコード: \_02 パスワード: 26967376

# WEB 打刻(スタッフによるGPS 打刻)

### GPS 打刻をします。

※事前に、WEB打刻利用の設定が必要です。(参照 P.81) ※使用する端末の位置情報サービスを有効にしてください。 ※GPS 打刻後は、管理者による打刻の承認が必要です。(参照 P.82)

■ <b>画面の説明</b> <sup>タイムカート*</sup> ■打刻ページ ◇氏名 東京太郎	動な管理       ※GPS 打刻をするには、マイページ         WEB打刻       >         勤務実績       >
<ul> <li>◇区分</li> <li>① 出勤 ∨</li> <li>◇勤務先</li> <li>② 本社 ∨</li> <li>◇メモ</li> <li>③</li> </ul>	出勤:出勤する場合選択します。         退勤:退勤する場合選択します。         外出:外出する場合選択します。         戻り:外出から戻る場合選択します。
位置情報の取得は時間がかかる場合 WEB打刻機能は、以下のブラウザ ご利用いただく前に、お客さまの ださい。 • Google Chrome(最新版) • Safari(最新版) • Firefox(最新版) • 3G携帯ブラウザ	があります。 のご利用を推奨します。 ご利用環境」をご確認く 注意: 推奨ブラウザ以外でマイページを開くと 打刻ボタンが反応しない場合があります。
<ul> <li>④ 打刻する[i</li> <li>⑤ メニューへ戻る</li> <li>① 打刻の種類を選択できます。</li> <li>② 勤務先が複数ある場合のみ選択できます。</li> <li>③ メモを入力できます。</li> <li>※メモ内容は、管理者によるGPS 打刻</li> </ul>	<ul> <li>Check!</li> <li>端末の位置情報サービスが有効になっていない場合</li> <li>◇位置</li> <li>位置情報取得に失敗しました。</li> <li>端末の設定を確認してもう一度お試しください。</li> <li>位置情報を送信せずに打刻する場合は、</li> <li>そのまま[打刻する]を押してください。</li> <li>取の詳細欄に表示</li> </ul>

### ■ 手順(スタッフによる GPS 打刻)

マイページにログインして「WEB 打刻」をタップします。

勤怠管理		
	WEB打刻	>
	勤務実績	>

2 打刻区分を [出勤] [退勤] [外出] [戻り] より選択します。



③「打刻する」ボタンをタップし、完了です。

• Salari(取利L)
• Firefox(最新版)
• 3G携帯ブラウザ
● 【打刻する[#] 】
※端末の位置情報サービスが有効になっ ていない場合は、注意喚起を表示します。
(そのまま打刻もできますが、位置情報は 記録されません)

タイムカード	
■打刻結果	
◇氏名	
東京太郎	
 ◇区分	
出勤	
◇勤務先	
本社	
2021/1/14 AM11:28	
<b>買</b> z	
<u>大</u> る	

# 勤務実績(打刻確認)

打刻を確認します。

(スタッフは打刻内容を修正できないため、打刻ミスは管理者による修正が必要です)

勤怠管理	※打刻の確認をするには、マイページ メニュー画面の「勤
WEB打刻 >	務実績」をタップします。
勤務実績	
·	

# ■ 画面の説明

タイムカート
■勤務実績
◇対象月
2021 平
3 月
▲示更新 9 る[#]
【2021年03月05日】(金)
出勤 08:12
退勤 13:06
【2021年03月06日】(土)
❷ 勤務データはありません
【2021年03月07日】(日)
退勤 13:13
【2021年03月09日】(火)
出勤 08:13
退勤 00:00
❸ <u>11前5日</u> 次5日
④ □ た2-へ戻る

# 1-8 スタッフがマイページより変更した情報を承認する(管理者の承認)

スタッフが個人データ(スタッフ情報)をマイページより変更した場合、「管理者の承認」が必要です。 ※管理者の承認がされるまで、変更情報はデータに反映されません。 ※ご契約が「勤怠管理システム」のみの場合、スタッフによる個人データ(スタッフ情報)の編集はできません。

## ■ 手順

1 HOME 管理画面「給与管理システム」をクリックします。 (給与の管理画面へ移動します)



2 「スタッフ」をクリックします。



③「変更申請未承認のスタッフ」より承認するスタッフの「確認」ボタンをクリックします。

変更中請未承認の人	タッノ			2作 1~3
スタッフコード	氏名	メールアドレス	ステータス	操作
4444	東京太郎		大承認	確認取消
00000102	テストスタッフ1		未承認	確認 取消

④「編集」ボタンをクリックします。

	(支払日:4/10) ♥
スタッフ情報	
トウキョウ タロウ <b>市 古 大 郎</b>	

5 スタッフがマイページから変更した情報を確認します。

(変更された項目は、背景がピンク色・変更前の情報が赤字で表示されます)

都道府県[労]	北海道 ~		
住所1(市・区まで)[労]	北海道	]	
住所2(町村・番地)[労]	北海道4-4		
住所3(建物名)[労]	北海道45	(変更前:北海道4)	
住所3(建物名)[労] 携帯電話番号[労]	北海道45 000 - 0000 - 0000	(変更前:北海道4)	
住所3(建物名)[労] 携帯電話番号[労] 固定電話番号[労]	北海道45       000     -       000     -       000     -	(変更前:北海道4)	

6 画面最下部「確認画面へ」ボタンをクリックします。

HILE A		0000 1 3		
労働時間 *	8:00			
		戻る	確認画面へ	

⑦ 内容を確認して「登録する」ボタンをクリックし、完了です。

AC 771901001	0.00			
		この内容でよ	ろしいですか?	
		修正する	登録する	
				● (支払日:4/10) ●
				基本情報の変更を保存しました。

# 2-1 シフトカレンダーの設定

シフトカレンダーで、スタッフに1ヶ月ごとの勤務予定シフトを登録します。

(複数月分をまとめて設定することも可能)

※「勤務予定シフト」と「打刻」に応じて、実績を計算します。

※当月度以前のシフトは変更できますが、解除(削除)できません。

<b>方法 1.</b> 一括設定	指定の曜日や日付に一括でシフトを適用できます。「公休」や「基本情報に設定中の 基本シフト」を一括で設定する場合に便利です。(参照 P.70、 P.72)
方法 2. コピー設定	任意スタッフのシフトを、他のスタッフへコピーできます。 一度に複数のスタッフへ設定が可能です。(参照 P.74、 P.75)
<b>方法 3.</b> 個別設定	スタッフごとに、1ヶ月ごとのカレンダーを確認しながらシフトの設定ができます。 (参照 P.76、 P.78)

参照 P.152、P.153

■ 画面の説明 (シフトカレンダー管理)		※シフトカレンダー管理を表示す るには、HOME 管理画面「勤
■シフトカレンダー管理	<ul> <li>マ勤怠管理システム</li> <li>&gt; ▽お与管理システム</li> <li>&gt; ▽スタッフ管理</li> </ul>	怠管理システム」をクリック→
シフトカレンダー 一括設定	<ul> <li>スタッフ一覧</li> <li>スタッフ追加</li> </ul>	リックします。
曜日や日付を指定し、シフトを適用できます。 一度に複数のスタッフへ設定が可能です。(「公休」や「基本シ ①[一括設定画面へ]	フト」を適用する際などにご活用ください	
シフトカレンダー コピー設定		
任意スタッフに設定しているシフトを、他のスタッフへコピーで コピーする期間を指定し、一度に複数のスタッフへ設定が可能で 2[コピー設定画面へ]		
シフトカレンダー 個別設定		
各人ダッフ、1ヶ月ことのカレンダーを確認しなからシントを設 (週ごとの「予定勤務時間」も確認できます)	と ( さま 9 。	
グループ 拠点 年月● ▼ □ ▼ 2022 ▼ 年 6	▲ 検索	<ul> <li>年月: シフトカレンダー個別設定時、</li> <li>編集するカレンダーの年月を選択します。</li> </ul>
スタッフ名 編集		
テストスタッフ     4 編集       テストスタッフ84     編集		
テストスタッフ85         編集		

● 一括設定の入力画面へ移動できます。(参照 P.72)

- 2 コピー設定の入力画面へ移動できます。(参照 P.75)
- ⑧ 個別設定時使用します。[グループ] [拠点] [年月]を選択して検索」ボタンをクリックし、下部に表示するスタッフを絞り込みできます。
- 4 スタッフごとの個別設定画面へ移動できます。(参照 P.78)

# ■ 方法 1. 手順 (シフトカレンダー 一括設定)

1 HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面へ移動します)



シフト管理「シフトカレンダー管理」をクリックします。



③「一括設定画面へ」をクリックします。

■シフトカレンダー管理
シフトカレンダー 一括設定
曜日や日付を指定し、シフトを適用できます。 一度に複数のスタッフへ設定が可能です。(「公休」や「基本シフト」を適用する際などにご活用くだ [一括設定画面へ]

- ④ P.72「方法1.入力画面(シフトカレンダー 一括設定)」を参考に、各項目を設定します。
- 5 「確認画面へ」ボタンをクリックします。

シフト名	基本シフトを設定する	~
	確認画面へ	

6 内容を確認して「保存」ボタンをクリックし、完了です。

シフトカレンダー	一括設定確認	
	条件	
期間	2021年2月1日~ 2021年2月28日	
期間詳細	<ul> <li>▼祝祭日</li> <li>祝祭日を含む</li> <li>▼日付指定</li> <li>すべての日</li> </ul>	
対象スタッフ	<ul> <li>▼条件</li> <li>拠点: すべての拠点</li> <li>グルーブ: すべてのグルーブ</li> <li>就業形態: すべての就業形態</li> <li>▼スタッノ(全2名)</li> <li>テストスタッフ【0000】</li> <li>東京太郎 [4444 ]</li> </ul>	
	設定するシフト	
設定済みシフト	保持する	
木日/勤務日種別	平日	■一括設定
シフト名	基本シフトを設定する	シフトー括設定が完了しまし
	戻る保存	戻る

# ■ 方法 1. 入力画面 (シフトカレンダー 一括設定)

条件

■シフトカレンダーー括設定

※シフトカレンダー 一括設定を表示するに は、HOME 管理画面「勤怠管理システム」 →「シフトカレンダー管理」→「シフトカレン ダー 一括設定」をクリックします。

期間 🚺	2020 ♥ 年 12 ♥ 月 1 ♥ 日~         2020 ♥ 年 12 ♥ 月 31 ♥ 日	
期間詳細 2	<ul> <li>▼祝祭日</li> <li>●祝祭日を含む ○祝祭日を除く ○祝祭日のみ</li> <li>▼日付指定</li> <li>●すべての日</li> <li>○毎月 1 ▼ 日</li> <li>○曜日指定 全 ▼ 週の</li> <li>□日 □月 □火 □水 □木 □金 □土</li> </ul>	
対象スタッフ	特定の拠点: すべて ✓ 特定のグループ: すべて ✓ 特定の就業形態: すべて ✓ スタッフー覧: ※複数選択・解除する場合は、キーボードの[ctrl]を押しながら 操作してください。 全選択 全解除 「アストスタッフ [0000] テストスタッフ [11111] テストスタッフ 2 [2222] テストスタッフ 3 [33333] テストスタッフ 4 [44444] テストスタッフ 5 [55555] テストスタッフ 6 [66666] テストスタッフ 7 [77777] テストスタッフ 8 [88888]	全選択: 表示されているスタッフを全て選択し ます。(表示されているスタッフ全員に 設定する場合便利です) 全解除: 全ての選択を解除します。 複数名スタッフを選んで選択(解除): キーボード「Ctrl」を押しながらスタッ フ名をクリックします。

● シフト設定をする期間を設定できます。

2 1の詳細を設定できます。

[拠点] [グループ] [就業形態] より、下記に表示するスタッフを絞り込みできます。

④ 設定するスタッフを選択できます。 ※選択中のスタッフは、背景が (青)で表示されます。
テストスタッフ 19 [1919]	保持する: 設定済みのシフトを上 書きせず、未設定の日のみ変更しま す。
テストスタッフ 20 (2020)     ・       設定するシフト	上書きする: カレンダーに設定済 みのシフトはすべて取り消され、上 書きします。
設定済みシフト ⑤ ◎ 保持する ○ 上書きする ○ 解除する ●	<ul> <li>解除する: 設定済みのシフトを解除します。(カレンダーは未設定状態になります)</li> </ul>
休日/勤務日種別     ③ 平日     ▼       シフト名     ● 基本シフトを設定する     ▼	
	に設定されている「基本シフト」が適 用されます。※設定中の基本シフト は、勤怠管理画面の「基本シフト割 当」で確認できます。(参照 P.24)
	その他 (シフト追加で設定したシフ トが表示されます): 選択したシフ トが適用されます。

**⑤ ①2**の指定内容を現在のカレンダーへどのように適用させるか選択できます。

6 種別を選択できます。※[平日][所定休日][法定休日][半休][有給][欠勤][代休]より選択します。

⑦ 適用するシフトを選択できます。

8 入力確認画面へ移動できます。

## ■ 方法 2. 手順 (シフトカレンダー コピー設定)

(1) HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面にへ動します)



シフト管理「シフトカレンダー管理」をクリックします。



③「コピー設定画面へ」をクリックします。

シフトカレンダー コピー設定 任意スタッフに設定しているシフトを、他のスタッフへコピーできます。 <u>コピーする期間を指定し、一度に複数のスタッフへ設定が可能です。</u> [<u>コピー設定画面へ]</u>

- ④ P.75「方法2.入力画面(シフトカレンダーコピー設定)」を参考に、各項目を入力します。
- 5 「確認」ボタンをクリックします。



6 内容を確認して「保存」ボタンをクリックし、完了です。

## ■ 方法 2. 入力画面 (シフトカレンダー コピー設定)

			※シフトカレンダー コピー語	定を表示するに
			は、HOME 管理画面 「勤怠	意管理システム
			→「シフトカ」 ンダー管理	」→「シフトカレン
■シノトカレンターコピー設定	_		ガーコピー部ウェたクロッ	
任意スタッフのシフトを、他のスタッフへコピーできます。一度に複	数のスタッ	ノフへ設	ターコヒー改た」をクリッ	~ / L
1. コピー元		2. 그년-	先	
※「コピー元スタッフ」「コピーする期間」を設定します。	3	※「コピー券	Eスタッフ」「設定済みシフト」を設定	します。
1 拠点: すべて	~	拠点:	すべて	~
グループ: すべて	~	グループ:	すべて	~
就業形態: すべて	~	就業形態:	すべて	<b>~</b>
<ul> <li>2 コピー元スタッフ: スタッフを選択</li> <li>コピーする期間:</li> <li>3 2022 ▼ 年 6 ▼ 月 1 ▼ 日 ~ 2022 ▼ 年 6 ▼ 月 30 ·</li> </ul>		<ul> <li>□ビー先ス</li> <li>シフトカレン</li> <li>※複数選択</li> <li>してください</li> <li>全選択</li> <li>テストスタ テストスタ</li> <li>テストスタ</li> <li>テストスタ</li></ul>	<pre>ペタッフ: ペタッフ: ペターをコピーするスタッフを選択して 解除する場合は、キーボードの[ctrl] ・ 全解除 ペッフ1 [11111] ペッフ2 [2222] ペッフ2 [2222] ペッフ2 [2222] ペッフ2 [2222] ペッフ2 [2222] ペッフ2 [2222] ペッフ3 [2222] ペック3 [222] ペック3 [222] ペック3 [222] ペック3 [222] ペック3 [222] ペック3 [22] ペック3 [22] (22]</pre>	ください。 を押しながらクリック
❻ 確認	Ĩ	「保持りる」 ます。 「上書きする	…設定済みのシフトを上書させり、木 5」…設定済みのシフトはすべて取り消	設定の日のみコピーし され、上書きします。
<ul> <li>         全選択: ●に表示しているスタッフを全て選択します         (表示しているスタッフ全てに設定する場合便利です)     </li> <li>         全解除: 全ての選択を解除します。 スタッフを選んで選択(解除): キーボードの「Ctrl」を押しながらスタッフ名をクリック ラッグ)します。     </li> </ul>	- 。 (ド		保持する: カレンダーに設定済み トを上書きせず、未設定の日のみ: ます。 上書きする: カレンダーに設定済 フトはすべて取り消され、上書きし	・のシフ コピーし みのシ します。

- 下部に表示するスタッフの絞り込み条件を設定できます。
   コピー元となるスタッフを選択できます。
- 3 コピーする期間を設定できます。
- 3 設定するスタッフを選択できます。
   ※選択中のスタッフは、背景が(青)で表示。
- ⑤ 現在のカレンダーに設定している内容をどうするか選択できます。
- 確認画面へ移動できます。

### ■ 方法 3. 手順 (シフトカレンダー 個別設定)

1 HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面へ移動します)



シフト管理「シフトカレンダー管理」をクリックします。



③ 必要に応じて[グループ][拠点]でスタッフの表示を絞り込み、[シフトカレンダーを設定する年月]を指定します。 「検索」ボタンをクリックします。

※[シフトカレンダーを設定する年月]の指定は、次画面⑤からもできます。

シフトカレンダー	個別設定		
各スタッフ、1ヶ月ごと (週ごとの「予定勤務B	:のカレンダーを確認! 時間」も確認できます	しながらシフトを設定できま )	∃
グループ	拠点	年月	[ 按索 ]
🗸	🗸	2022 🗸 年 🧧 🗲 月	19.33
スタッフネ	3. 編集		

④ 設定するスタッフの「編集」をクリックします。 (個人のシフトカレンダー設定画面へ移動します)

スタッフ名	編集
テストスタッフ	編集
テストスタッフ 1	<u>編集</u>
テストスタッフ 2	編集
東京太郎	<u>編集</u>
テストスタッフ 3	編集



6 P.78 「方法3. 入力画面 (シフトカレンダー 個別設定)」を参考に、各項目を入力します。

→「1.シフトの選択」…カレンダーに適用する内容を設定します。

→「2.シフトの登録」…カレンダーをクリック&ドラックして範囲選択すると、シフトをまとめて適用できます。



「1.シフトの選択」に設定をコピーします

⑦ カレンダー下の「保存」ボタンをクリックします。

⑧ 内容を確認して「保存」ボタンをクリックし、完了です。 (個人のシフトカレンダー設定画面へ移動します)

■勤務力レンダー保存			
	月間所定労働時間	140時間00分	
	出勤日数	20日間	
	上記の内容	で保存しますか? 保存	



- ① 設定するカレンダーの年月を選択できます。 ※[<<][>>]をクリックすると、カレンダーが1ヶ月ずつ変わります。
- 2 設定するスタッフです。 ※[←][→]をクリックすると、表示スタッフが変わります。
- 🚯 シフトの[ 設定] [ 編集] [ 解除] の設定方法を確認できます。
- ④ (次ページ)⑪のカレンダーに適用する内容を設定できます。

※(すでにカレンダーにシフト登録がある場合)カレンダーにカーソルを合わせ、「書類マーク」より内容をコピーできます。 5 シフトを適用するか、解除するか選択できます。

- 🔞 勤務日種別を選択できます。※[平日][所定休日][法定休日][半休][有給][欠勤][代休] より選択します。
- 🕖 設定する任意のシフトを選択できます。 ※[シフト追加] で作成したシフトより選択します。
- ⑧ ⑥⑦で選択した詳細が表示されます。必要に応じて時間を編集します。 ※グレーで表示された枠は編集できません。
- ⑨ 必要に応じて休憩時間を編集できます。 ※「休憩追加」ボタンをクリックすると欄が増え、「×」ボタンで削除可能です。
- 🔟 シフト設定された予定勤務時間の集計を確認できます。 ※法定労働時間を超えると赤字になります。

B	月	火	水	木	金	±
		12 / 1 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	2 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	3 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	4 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	5 所定休日
6 法定休日	7 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	8 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	9 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	10 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	11 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	12 所定休日
13 法定休日	14 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	15 平日 所定 10:00 - 18:00 休憩 12:00 - 13:00	16 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	17 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	18 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	19 所定休日
20 法定休日	21 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	22 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	23 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	24 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	25 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	26 所定休日
27 法定休日	28 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	29 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	30 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00	31 平日 所定 08:00 - 17:00 休憩 12:00 - 13:00		
= -			保存			

1 カレンダー上をクリック&ドラッグして4で設定したシフトを適用 (もしくは解除)できます。

※当月度と、それ以前のシフトの解除はできません。

- 12 シフトカレンダーの適用を保存できます。
- 13 シフトカレンダー設定の画面 (P.69)へ移動できます。

#### Check !

新たなシフトを適用をすると、カレンダーの 背景がクリーム色になります。(適用を保存 していない状態です)





※書類マークは、カレンダーが空白でない状態でカーソ ルがあたると表示されます。

## 2-2 打刻方法の種類

打刻方法は組み合わせが自由にできます。

打刻端末を導入しないで、スマホなどの各端末から個体識別・位置情報、打刻時間を取得して打刻もできます。



指を読み取り、打刻します。 本人以 外は認証しないので、不正打刻を

防ぎます。



打刻端末・NFC カード 必要

※NFC カードの設定は P.44 参照 打刻端末にNFC カードをかざして 打刻します。一人に1 枚NFC カード が必要です。



※詳しくは P.81 参照

打刻端末を必要としないので、出先で も打刻が可能です。打刻した後、管理 者の承認が必要です。

## ■ 打刻端末について



NFCカード なりすまし防止 1枚275円(税込)

※打刻端末が必要です。 (ピットタッチ、または NFC 端末)



ピットタッチ なりすまし防止 49,500円(税込)

※打刻時にインターネット接続が必要です。 (パソコン不要)



NFC端末 なりすまし防止 16,500円(税込)



指紋認証 正確な本人確認 不正打刻がなくなる 19,580円(税込)



静脈認証 正確な本人確認 不正打刻がなくなる 43,780円(税込)

※打刻時にインターネット接続されたパソコンが必要です。 (対応OS:Windows 8 以上)

## 2-3 WEB 打刻(GPS 打刻)

スマホなどの各端末からマイページへログインし、個体識別・位置情報、打刻時間を取得して打刻します。 打刻端末を必要としないので、出先でも打刻が可能です。

## WEB 打刻の流れ



## WEB 打刻利用の設定

GPS 打刻を利用する場合必要な設定です。 ※マイページログインURL 送信も必要です。 (参照 P.52)

## ■手順

- ① 設定するスタッフの「基本情報」入力画面を開きます。(参照 P.32 ~<sub>●</sub>、 P.43)
   スマホなどの各端末で受信できるメールアドレスの登録があるか確認します。 ※ない場合は入力します。
- ②「GPS を利用して取得」を選択し、「確認画面へ」ボタンをクリックします。

マイページ利用設定	✓ 福寺明細 WEB打刻 GPSを利用して取得 ▼●	利用しない: CDS 打測を利用したい場合
管理者機能設定	※管理者にする機能にチェックを入れて下さい      勤怠管理システム      給与管理システム	GPS を利用して取得:
戻る 確認画	面へ	GPS 打刻を利用9 る場合。

③ 内容を確認して「登録する」ボタンをクリックし、完了です。

の内容でよろし	いですか?	
- Caroo	0.0970 .	
修正する	登録する	
12		

## ┃管理者によるGPS 打刻の承認

スタッフによるWEB 打刻 (GPS 打刻)の後、管理者による打刻の承認をします。 ※承認をするまで、GPS 打刻は集計に反映されません。

## ■手順

(1) HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面に移動します)



② 就業形態管理「出退勤状況」をクリックします。 (参照 P.86)



3 「GPS 打刻一括承認」をクリックします。

グループ	拠点	就業形態	対象年
<b>v</b>	*	· · · · · ·	2021 🗸 年 1
未承認の打刻が存在し	ます。以下の一括承	認リンクから打刻の承認を行	ってください。
<u>GPS打刻一括承認</u>			
		シフト	勤労時
編集	<del>〔</del> 名		

④ P.84「入力画面(管理者によるGPS 打刻の承認)」を参考に状況確認し、問題がなければチェックを入れます。
 ※必要があれば「詳細・編集」から時刻の修正を行います。

2015-09-09(水)	20::
2015-09-09(水)	20:1
2015-09-09(水)	20::

5 下部の「一括で打刻を承認する」ボタンをクリックします。

一括で打刻を承認する
戻る

6 「OK」ボタンをクリックし、完了です。(打刻一括承認画面に戻ります)



Check !

## GPS 打刻をした時間は、リンクの表示になります。時間をクリックすると打刻ごとに承認できます。

■出退	■出退勤状況						■ <del>7</del> 18	刘承認	
								氏名	テストスタッフ
	グループ 拠点		就業形態		対象年			出勤	12:36
	✓	•	~	2021	✔ 年 1			種別	インターネット打刻
CPC打刻一括重認							住所	東京都〇〇区〇〇〇〇〇〇〇 ※リンクをクリックするとポップアップで地区	
0.011		27502 シフト			勤労時	*			鉄砲町西
編集	氏名	勤務区分	出退勤予定	出勤	退勤	5			Google口店 Map data ©2022
<u>編集</u>	テストスタッフ	平日	09:00~18:00	<u>12:36</u>	:	$\rightarrow$		XE	
						]	時間	<u>12:36</u> (必	 要に応じ、打刻時間を修正できます)
							承認	9 24	

## ■ 入力画面 (管理者による GPS 打刻の承認)

※画面を表示するには、HOME 管理画面「勤怠管理シ ステム」→「出退勤状況」→「GPS 打刻一括承認」を クリックします。

■GPS打刻一括和	KIIZ	_	-									
视:	<u>ا</u>		グループ		:	シフト		就業形	態	スタッ	フ選択	
全拠点	•	全グル-	-ブ 🗸		全シフト	~ ~		全就業形態	~	全スタッフ	~	
			期間		50) 			打刻の種	類	操作		
♥ 年	♥月 ♥	日~[	<ul><li>✓ 年</li></ul>	▼月	🕶 🗄			<u>全て ▼</u>		検索する クリア		
承認したいスタ	ッフを選択して	Fau.										
2	в	付	時刻	種類	名言	Ī		打変	した住所		操作	
	2015-09-09	9(7K)	20:09	出勤	テストスタッ	, 7	4			6	羊細・編集	
 	2015-09-09	9(7K)	20:11	退勤	テストスタッ	, 7	 東	京都00区0000		詳細・編集		
	201					東				詳細・編集		
	201					東				詳細・編集		
	201		東京都〇〇区〇〇〇	OQQ 付近_			位	:置情報があ <mark>りませ</mark>	h		詳細・編集	
	201		鉄砲町西				位	置情報がありませ	h		洋細・編集	
		ະλກະຄະ		Map data 60001	ಕಿನದರೆಗಳುಕ		-			I		
		202	2-04-13(水	.)	11:57	出勤	テス	トスタッフ	位置情報が	ありません		
6	メモ											
8	その他				   1.57   位置情報が	ありませ	ん。宜		としょ。 ください。			

#### 1 下部に表示するスタッフを絞り込みできます。

※必要に応じて[拠点][グループ][シフト][就業形態][スタッフ選択][期間][打刻の種類]から絞り込み、 「検索する」ボタンをクリックします。

- 😢 チェックすると、表示している全ての打刻を選択できます。
- 🔒 承認する打刻を個別選択できます。
- ④ 打刻した地点の住所です。 クリックすると、MAP を表示できます。

5 クリックすると、打刻時間の詳細・編集欄を表示できます。

6 スタッフがWEB 打刻時に入力したメモです。

- 🕖 打刻時間です。必要に応じ、打刻時間を修正できます。
- ⑥「位置情報が取得できなかった」など、注意事項がある場合に表示されます。

## 2-4 打刻の確認

打刻の確認には、2 つの方法があります。

※スタッフはマイページで勤務実績(打刻状況)を確認できます。(参照 P.66)

1. 日付を指定して打刻を確認する (日間実績一覧) 日付を指定して全スタッフの打刻を確認します。 (下記参照)

2. スタッフを指定して月間の打刻を確認する (個人月間実績)

スタッフごとに、1ヶ月分の打刻を確認します。 実績集計表なども確認できます。(参照 P.87)

参照 P.152、P.153

## | 日付を指定した打刻の確認 (日間実績一覧)

### ■手順

1 HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面に移動します)



② 就業形態管理「出退勤状況」をクリックします。 (参照 P.86)



③ 対象年月日の指定をして「適用」ボタンをクリックし、画面下部の打刻を確認します。

※必要に応じて[グループ] [拠点] [就業形態] からデータを絞り込みます。

-	グループ	拠点		就業形態		対象	除年月日			商田	]	
	~		✔	〔2021 ✔ 年 1 ✔ 月 15 ✔ 日								
未承認の打刻が存在します。以下の一括承認リンクから打刻の承認を行ってください。 GPS打刻一括承認												
				シフト		勤労	時間					
編集	ß	紀	勤務区分	出退勤予定	出勤 	退勤 打刻し	外出 た時間	戻り	所定内	時間外	深夜	8
( <u>編集</u> )			平日	平日 09:00~18:00		18:05			08:00	00:19		
					·							

※シフトや打刻の編集をする場合クリック(参照 P.89)

### ■ 画面の説明 (出退勤状況 - 日間実績一覧)

■出退勤状況

※画面を表示するには、HOME 管理画面「勤怠管理 システム」→「出退勤状況」をクリックします。

۲	グループ	拠点	就業形態	対象年月日	<b>3</b>
	•	🗸	🗸	2021   年 1   月 15   日	道用

<u>GPS‡</u> ]	刻一括承認	勤務	予定シフト		打刻	時間			「シ	ィフト」と	「勤労時	間」より	算出		l i
			シフト	8勤労時間				9 実働時間							10
編集	氏名	勤務区分	出退勤予定	出勤	退勤	外出	戻り	所定内	時間外	深夜	深夜 時間外	休暇 みなし	休憩 外出等	合計	確認
5 <u>編集</u>	6 <u><del>স</del>র্মরেপ্রু</u>	平日	09:00~18:00	<u>12:36</u>	):										未承認
<u>編集</u>	テストスタッフ1	平日	09:00~18:00	09:00	18:00			09:00						09:00	
編集	テストスタッフ2	半休 04:00	09:00~13:00	09:00	13:00			04:00				04:00		08:00	
<u>編集</u>	テストスタッフ3	平日	09:00~18:00	08:46	18:15	10:05	11:26	07:39	00:29				01:21	09:29	残業
<u>編集</u>	東京太郎	平日	09:00~12:00	08:00 (08:57)	13:00 (12:04)	<b>%2</b>		03:00	02:00					05:00	残業
					· •	1	1		1		1		1		

1 表示するスタッフを絞り込みできます。 ※「適用」ボタン必須

- 2 表示する日付を指定できます。 ※ 「適用」ボタン必須
- 3 12で指定した内容を下部に表示できます。
- 4 管理者によるGPS 打刻の一括承認画面へ移動できます。(参照 P.84)
- ⑤ スタッフごとに、対象日付2の「シフト」と「勤労時間」の編集欄を表示できます。(参照 P.89)
- 6 スタッフごとに、1ヶ月分の実績の確認画面へ移動できます。(参照 P.87、P.88)
- 🕖 勤務予定シフトです。

#### 🚯 打刻時間です。

※1:GPS 打刻の場合は、時間がリンクになります。(クリックすると打刻ごとに承認できます)※2:管理者が打刻を編集すると、()が表示されます。()内はスタッフが打刻した時間です。

⑤
「
⑦
シフト」と
「
⑧
勤労時間」より
算出した実働時間です。

#### 🔟 注意事項の確認ができます。

(残業、遅刻、早退、シフト設定なし、GPS 打刻未承認、打刻忘れ など)

## 管理者が打刻編集した場合

()内に、スタッフが打刻した時間 が表示されます。



## 【スタッフを指定した打刻の確認 (個人月間実績)

スタッフごとに、1ヶ月分の打刻を確認します。実績集計表なども確認できます。

### ■ 手順

(1) HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面に移動します)

HOME	
) <u>マトップページ</u>	
▶ ▽勤怠管理システム	
▶ ▽桁ラ官埕ン人ナム	
▶ マスタッフ管理	

2 就業形態管理「出勤状況」をクリックします。 (P.86)

<ul> <li>▶ 出退勤状況</li> <li>★ 無計処理(田刀)</li> <li>▶ アラートメール設定</li> </ul>	٦	勤怠管理	
		▶ 出退勤状況 ▼ 実計処理(出力) ▶ アラートメール設定	

③ 対象スタッフの名前をクリックします。

※必要に応じて[グループ] [拠点] [就業形態] からデータを絞り込みます。

<u>GPS打刻一括承認</u>													
				勤労	時間	実							
編集	氏名	勤務区分	出退勤予定	出勤	退勤	外出	戻り	所定内	時間外	深夜	B		
<u>編集</u>	<u><u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u></u>	平日	09:00~18:00	08:46	18:05			08:00	00:19				

④ スタッフの1ヶ月分の実績を表示します。(画面下部に実績集計表も表示)(参照 P.88)

k本シ f定: た創 2:00	フト名:通常 10:00~18:( ~13:00	00					拠が 氏( 対象	t 交相 に テ 月 [20	± ストス 21 <b>-</b> 4	マタッ = 1 →	<b>フ(0</b>	000) ↓ 月度				<b>→</b> てすと伊藤							
2021	01-18:退量	助打剣があり	ません。	3	打刻	時間					実働時間	a								7.62		Tex	
端集	日付	動務区分	出退勤予定	出動	退動	外出	戻り	所定内	時間外	深夜	深夜時間外	休暇 みなし	休憩 外出等	송It	1		01 00	##@#	DEEMUS 2 FA	東前の表示です	シュール 1. 最新の情報(	史(新 表示する場合)	(東新)
1.	01-01(金) (把)	所定休日											H	77	2		01 02	03 04 05	6 06 07	08 09 1	10 11 12		15
	01-02(±)	所定休日											動日数	刻回数	退回数	建胡利爾政	型語時間数	(4.058900)	外出時間	所定内	時間外	実績集	計表
編集												平日	6	0	0	00:00	00:00	05:00	00:00	49:00	01:00	00:00	00:00
<u>現</u> 集	01-03(目)	所定休日																					
	01-03(日) 01-04(月)	所定休日	10:00~18:00	09:50	18:05			07:00				雨定休日	3	0	0	00:00	00:00	02:00	00:00	25:00	01:00	00:00	00:00



- ⑧「シフト」と「勤労時間」より算出した実働時間です。
- 🥑 注意事項の確認ができます。(残業、遅刻、早退、シフト設定なし、GPS 打刻未承認、打刻忘れ など)
- 🔟 勤務予定シフトのグラフです。 ※00 ~23 の数字は時間を表しています。
- 🕕 クリックすると、グラフが示す色の説明を表示できます。
- ⑫ シフトを編集した場合 (シフトグラフが黄色の場合)、クリックすると表示が更新されます。
- 🚯 月間の実績集計表です。
- ⑭ 出退勤状況 (日間実績一覧)画面に移動できます。 (参照 P.86)

## 2-5 打刻の編集

打刻を編集します。 勤務予定シフトの編集もできます。

編集画面を表示するには、次の手順をご確認ください。 ・日付を指定した打刻の確認 (参照 P.85) ・スタッフを指定した打刻の確認 (参照 P.87)



## 2-6 アラートメール設定(打刻ミスや時間外労働等の発生通知機能)

打刻ミスや、早出・残業などの時間外労働が発生していた場合にメールで通知が届くよう設定します。 任意で利用できる便利な機能です。

## アラートメール設定を追加する

## ■ 手順

1 HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面に移動します)



2 勤怠管理「アラートメール設定」をクリックします。 (参照 P.91)



③「追加」ボタンをクリックします。



- ④ P.91「入力画面 (アラートメール設定追加)」を参考に入力し、「確認」ボタンをクリックします。
- 5 内容を確認し、「追加」ボタンをクリックし、完了です。

▼送信先アドレス ) aaa@aa.jp				
以上の内容で追加します。よ 戻る 追加	ろしいですか?			
8         残業の打刻 早出の打刻	ジ 拠点が『A 支店』のスタッフ	aaa@aa.jp	送信する	変更創除

#### ■画面の説明 (アラートメール設定) ※画面を表示するには、HOME 管理画面「勤怠管理システム」→「アラート ■アラートメール設定 メール設定」をクリックします。 ▲勤怠打刻時に時間外労働が発生していた場合、指定された送信先のメールアドレスへ時間外労働時間を通知します。 追加 送信先 No アラートメール対象 条件 管理 対象スタッフへの送信 メールアドレス 変更 削除 早出の打刻 hogo@hogo.com 送信する 1 全てのスタッフを対象にする アラートメール設定追加画面へ移動できます。 8 アラートメール設定編集画面へ移動できます。 2 登録済みの内容を表示できます。 (参照 P.92) ④ 設定を削除できます。 ■入力画面 (アラートメール設定追加) 「条件に一致したスタッフのみを対象とする」を 選択すると表示 ■アラートメール設定 設定追加 □ 拠点が選択したいずれか 通知する条件と配信先を設定してください □グループが選択したいずれか 通知する内容 □ 就業形態が選択したいずれかに一致する 以下から通知する内容を選択してください。 ※それぞれのチェックボックスをクリックして登録 ,□ 出勤打刻時に早出が発生した場合、通知する どちらも選択可能 中の [ 拠点] [ グループ] [ 就業形態] を表示しま □ 退勤打刻時に残業が発生した場合、通知する す。必要に応じて条件を絞り込みできます。 対象スタッフの条件 ✓ 拠点が選択したいずれか ●全てのスタッフを対象とする ○ 条件に一致したスタッフのみを対象とする □ 本社\_\_\_\_ ✓ A 支店 ✓ B 支店 アラートメールの送信先 □グループが選択したいずれか 下記にチェックすると打刻を行なったスタッフにもメールでの通知を行います。 □ 就業形態が選択したいずれかに一致する 3 ✓ 対象のスタッフに通知を行う ④ ▼送信先のメールアドレス 追加 下記に入力したアドレス宛にメールでの通知を行います。 ①「追加」ボタンをクリックします。 削除 ▼送信先のメールアドレス 追加 下記に入力したアドレス宛にメールでの通知を行います。 戻る 確認 削除 通知する内容を選択できます。 メールアドレスを入力します。 2 対象スタッフの条件を選択できます。 ④ チェックすると④で登録した送信先のメールアドレスの他 ▼送信先のメールアドレス 追加 に、打刻したスタッフにもメール通知できます。 下記に入力したアドレス宛にメールでの通知を行います。 ④ 送信先メールアドレスを設定できます。 削除 aaa@aa.jp 6 確認画面へ移動できます。 ※「削除」ボタンで、入力したメールアドレス を削除できます。

## | アラートメール設定の編集

## ■ 手順

1 HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面に移動します)

HOME	_
<ul> <li>&gt; ▽トップページ</li> <li>&gt; ▽勤急管理システム</li> </ul>	
<ul> <li>&gt; ▽福ラ B 柱ンステム</li> <li>&gt; ▽スタッフ管理</li> </ul>	
<ul> <li>スタッフー覧</li> <li>スタッフー覧</li> </ul>	
▶ スタッフ追加 ▶ マイページURL送信	

2 勤怠管理「アラートメール設定」をクリックします。

■ 勤怠管理
▶ 出退勤状況 ▶ 集計処理(出力) ▶ アラートメール設定
■ 就業形態管理
<ul> <li>&gt; 就業形態一覧</li> <li>&gt; 追加</li> </ul>

③ 編集する設定の「変更」ボタンをクリックします。

	■アラートメール設定												
勤怠	対刻時に時間外労働が 加	発生していた場合、指定された送信先のメールアドレスへ時間	別外労働時間を通知します	Ĵ.									
No	- アラートメール対象	条件	送	言先	管理								
			メールアドレス	対象スタッフへの送信									
1	早出の打刻	全てのスタッフを対象にする	送信する	変更削除									

④ P.91「入力画面 (アラートメール設定追加)」を参考に編集し、「確認」ボタンをクリックします。

5 内容を確認し、「更新」ボタンをクリックし、完了です。

# 3-1 出退勤状況の集計(出力)

出退勤状況の確認 (<u>Excel ファイル出力</u>)と、給与ソフトに取り込むための<u>CSV ファイル出力</u>ができます。 必要に応じてExcel ファイルで出退勤状況を確認し、修正が必要な場合は打刻を編集します。 集計結果に間違いがなければ、給与ソフトに取り込める形式 (CSV ファイル)で勤務実績を出力します。



## ■ Excel 出力見本 (1. 実績集計結果)

指定月の出退勤状況を集計した合計値です。

	A	B	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	
1	スタッフ名	スタッフコー	勤務日数	_半休回数	7 有休回数	代休回数	有休時間数	欠勤回数	遅刻回数	早退回数	遅刻	早追
2	「テストスタ!	,0000	0	0	0	0	00:00	0	0	0	00:00	00:0
3 4	テストスタ	00000102	0 0	0	確認できるの	内容 有	与休回数	早近	國数	深夜		0: 0:
5	テストスタ	111	0	0	スタッフ名	ſ	弋休回数	遅刻	IJ	深夜時	間外	:0
6	東京太郎	4444	0	0	スタッフコー	·ド 7	与休時間数	早近	2	時間外	合計	:C
7	テストスタ:	5555	0	0					- 5 -		n+ 88	<u>p:</u>
8	テストスタ:	6666	0	0	勤務日奴	2	火罰回釵	PTT	EМ	総勤務	時间	D:
9	テストスタ	דדדד	0	0	半休回数	j	星刻回数	時間	罰外			:0
10	テストスタ	דדדדדל	0	<u>ه</u> ل	ř	¥	00.00	ř	ř	ř	00.00	:C

## ■ Excel 出力見本 (2. 個人月間実績)

指定月 (スタッフごと)の出退勤状況です。

A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	M	N	0	Р	Q	R	S
-15(金)	半休 04:00時間	09:00~	~13:00		09:00		13:00						04:00					
		出動日数	遅刻回数	早退回数	遅刻時間	早退時間	所定	內	畤	閅外	深	夜	深夜田	<b>韩間</b> 外	時間外	十合計	総動務	<b>务時間</b>
	所定労働	1	0	0	00:00	00:00	04	:00	00	:00	00	:00	00	:00	00	:00	04	:00
317.71		· ^	·							.00		-00						.^^
- 羊体 有給取	取侍回 <del>致</del> 得時間合計		04:00		ースタ	ッフごと	こ確認	忍できま	ミす									
•	テストスタッフ	(001)	テストスタッ	ノフ 1【1111	1】   東	夏京太郎(	4444)	テストスタ	ッフ 2【222	22】 テス	トスタッフ3	33333]	テス	. +	: •			

## ■ Excel 出力見本 (3.日間実績一覧)

指定日の出退勤状況です。

	A	В		С	D	Е	F	G	Н	Ι	J	к	
1	日付	2021年0	1月14	4 A									
2						劸	務						1.12
3	氏名	動務区分	8	出退勤予定	出勤	退勤	外出	戻り	所定内	時間外	深夜	深夜	Γ
4	テストスタッフ	平日	1										Г
5	テストスタッフ1	平日	1	確認でき	る内容	(勤務	务)	(実	動)				Τ
6	テストスタッフ 2	平日	1	丘々	山勤			 E内 時間外 	休稙				
7	テストスタッフ3	平日	1	氏石 世 ホー ハ					/// XC	1/1		[	Τ
8	東京太郎	平日	1	勤務区分	•	退勤 F 外出		涂的	ζ		合計 確認		
9	テストスタッフ 4	平日	1	出退勤予	定			深夜	<b>ō時間外</b>				
0	テストスタッフ5	平日	1			戻り		休暇	みなし			[	
1	テストスタッフ6	平日	1			2007		F1.51.				[	
2	テストスタッフ 7	平日											Т

## ┃ 出退勤状況をExcel 出力して確認する

## 出退勤状況は、3 種類のExcel ファイルで出力できます。

※[拠点][グループ][就業形態][出力対象期間]でデータを絞り込んで出力が可能です。

## ■ 手順 (各 Excel 出力)

1 HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面に移動します)



2 勤怠管理「集計処理(出力)」をクリックします。



③ 確認する (出力する)内容を選択します。

■集計結果出力	
出力対象選択フォーム	
出力内容	
<ul> <li>出力内容を選択</li> <li>▲力内容を選択</li> <li>Excel</li> <li>実績集計結果</li> <li>個人月間実績</li> <li>日間実績一覧</li> <li>CSV</li> <li>給与ソフト取込用データ</li> </ul>	- いずれか選択します

<mark>実績集計結果</mark> 指定月の出退勤状況を集計した合計値を Excel 出力できます。

個人月間実績 指定月の出退勤状況をExcel 出力できます。 (スタッフごとにシートが作成されます)

### 日間実績一覧

指定日の出退勤状況をExcel 出力できます。

④ 必要に応じて出力対象を絞り込み、出力対象期間を指定します。
 「出力」ボタンをクリックし、Excel ファイルをダウンロードして確認します。

	出力対象			
拠点	全拠点 🖌			
グループ	全グループ 🗸			
就業形態	全就業形態			
出力対象期間	2021 🗸 年 1 🖌 月	「日間実績一覧」	を選択した場合は、	日にちも指定します
出力				

## | 給与ソフト取り込み用 勤務実績ファイルの作成(CSV 出力)

ご利用中の給与ソフトへ取り込める形式 (CSV ファイル)で勤務実績を出力します。

## ■手順

1 HOME 管理画面の「勤怠管理システム」をクリックします。 (勤怠の管理画面に移動します)



2 勤怠管理「集計処理」をクリックします。

■ 勤怠管理
▶ 出退勤状況
▶ 集計処理(出力)
▶ アラートメール設定
■ 就業形態管理
▶ 就業形態一覧 ▶ :e====

③ 「給与ソフト取込用データ」を選択します。

■集計結果出力
出力対象選択フォーム
出力内容
出力内容を選択
実績集計結果
個人月間実績
日間実績一覧
CSV
給与ソフト取込用データ

④ 必要に応じて出力対象を絞り込み、年月を指定してご利用中の給与ソフトを選択します。 「出力」ボタンをクリックして、CSV ファイルをダウンロードします。

	H47371385	
拠点	全拠点 🗸	
グループ	全グループ 🗸	
就業形態	全就業形態	
出力対象期間	2021 🗸 年 1 🖌 月	
給与ソフト	弥生給与08以降 ✓	
出力	<ul> <li>小生給与08以降</li> <li>給与奉行21ver.4以降</li> <li>PCA給与8以降</li> <li>PCA給与9</li> <li>給料王9以降</li> <li>給与大臣</li> <li>給与大臣</li> <li>給料らくだ</li> <li>P X 2 (勤怠)</li> <li>楽々勤怠</li> <li>給与大将</li> <li>給与奉行i8Type1</li> <li>給与奉行i8Type2</li> <li>給与奉行i8Type3</li> <li>P X 2 (給与)</li> <li>拠点別勤務実績</li> <li>P X 2 (勤怠)所定と残業分離</li> </ul>	対応している給与ソフトです
	C2給与システム	

※弊社給与システムをご利用の場合は、「C2 給与システム」 を選択してください。

※出力後、ご利用中の給与ソフトへCSV を取り込むと勤務 データが反映されます。

#### Check!

出力したcsvファイルをExcel等で開くと取り込めなくなる場合があります。 その場合は、出力を再度行い、CSVファイルは開かず取り込みしてください。

## 4-1 給与計算・明細確定 (動意+給与管理システム) ご契約の場合)

## 勤怠管理システムから出力した「勤怠実績CSV ファイル (参照 P.96)」を給与管理システムへ取り込み、給与計算 をします。計算結果を確認 (編集)後、明細を確定させます。

※明細を確定すると、マイページ公開用明細書の作成や、印刷用明細書のダウンロードなどができます。 (参照 P.118)

※ご契約が「勤怠管理システム」のみの場合、給与計算・明細確定はできません。「5-2 給与明細管理 (P.122)」を 参照します。

## | 給与計算・明細確定をして、明細書をマイページに公開するまでの流れ



※メール配信前に、「署名登録 (参照 P.143)」「ターゲットルールの作成 (参照 P.145)」をしておくと便利です。 ※「賞与」は、画面から直接入力できます。(参照 P.115)

※1: 規定テンプレートを利用すると、他社の給与ソフトで計算したデータも取り込みできます。(参照 P.109)

] ባጋባ										
↑ ホーム 2,9ッフ 泊与・賞与明細 書類 年末調整 2021年 02月 (すけ日・2(10) ●										
										(支払日:3/10) ≥
										(支払日:3/10)  ▶
	(支払日:3/10) ●									
スタッフ一覧	(支払日:3/10) ● 34件 1~10件目									
スタッフー覧 <sup>スタッフコード/氏名</sup>	<ul> <li>▲ COLLT + SLITY ●</li> <li>③ (支払日:3/10)</li> <li>③ 34仟 1~10仟目</li> <li>スタッフ選択 拠点 グループ シフト 就業形態 操作</li> </ul>									
<b>スタッフー覧</b> スタッフコード/氏名 スタッフコード	(支払日:3/10)     (支払日:3/10)     34作 1~10作目     スタッフ選択 拠点 グループ シフト 就業形態 操作     合うないっ い のだま い のだけ ゴー い のたっ い のたままで グルマ									
スタッフー覧 スタッフコード/氏名	<ul> <li>③ 2021 + 027 + 02</li> <li>③ (支払日:3/10)</li> <li>③ 34仟 1~</li> <li>スタッフ選択 拠点 グループ シフト 就業形態 提作</li> </ul>									
<b>スタッフー覧</b> <mark>タッフコード/氏名</mark> (タッフコード 名	C     COLITIOLITY       (支払日:3/10)     (支払日:3/10)       34作     1~10作       スタッフ選択     拠点     グループ     シフト     就業形態     操作       全スタッフ     全拠点     マ     全グループ     シフト     主     金       全スタッフ     全拠点     マ     全グループ     シフト     全     金     金									

		2021年(	)7日	画面を表示するには、HOME 管理画面「約
		1 (文払日:8/	(10)	管理システム」→「 福子・貞子 明細」をクリックします。 編5・賞5
				2 外部データの一括取り込み
全スタッフの給与合計				
基本給	0	残業代	0	手当 0
勤怠控除	0	控除	0	
健康保険料	0	介護保険料	0	厚生年金保険料 0
雇用保険料	0	所得税	0	住民税 0
会社負担合計				
健康保険料	0	介護保険料	0	厚生年金保険料 0
雇用保険料	0	子ども・子育て拠出金	0	
L				
スタッフ	※csvファイ フの手当・控除等∛ 再計算を	CSV ファイルに項目 (ルに、項目の表題がない場合 (お与の再計算) を変更した場合は給与を研 行わなかった場合、正し () 8月支払い分の給与明	目の表題を含む 含はチェックを外してく を行う 証する前に必ず再計 い金額が表示されま 細を確定する	ださい。
スタッコ 	※csvファイ 2の手当・控除等 再計算を	CSV ファイルに項目 (ルに、項目の表題がない場合 2 給与の再計算 を変更した場合は給与を研 行わなかった場合、正し 8 8月支払い分の給与明 10	日の表題を含む 3はチェックを外してく: を行う 注定する前に必ず再計 い金額が表示されま 1細を確定する	ださい。
スタッコ 会与集計の対象月を選択で 認定テンプレートを利用して たの他、賞与の一括取り込み 片算(自動計算・再計算)され 設新の給与計算日時を確認 合支払日です。「支払日が付 総合与明細確定後は変更は 加怠管理の集計処理で出力 規定テンプレートを取り込い 、力されているデータで給与 に対象月のスタッフ給与設定 、う時細を確定すると非表記 ら明細を確定します。 ※	*csvファイ 200手当・控除等 再計算を す。 す。 な入力給ます。 な入力給ます。 なり力給ます。 たち日をま勤怠合や「ン らのた場算与規定す。 にた場算を利用する。 にた場算を利用する。 にたしたに、 をしたでした。 にたした。 にたした。 にたした。 にたした。 にたい。 にたい。 にたい。 にたい。 にたい。 にたい。 にたい。 にた	CSV ファイルに填 (ルに、項目の表題がない場合 給与の再計算) を変更した場合は給与を確 行わなかった場合、正し  8月支払い分の給与明  7トで計算したデータ  7トで計算したデータ  7人で計算したデータ  7人で計算したデータ  7人で計算したデータ  7人で計算したデータ  7人で計算したデータ  7人で計算したデータ  7人で計算したデータ  7人で計算したデータ  7人で計算したデータ  7人の治与設定(任意の  1人の人の名与  1人の人の名  1人の名  1人の人の名  1人の名  1人の人の名  1人の人の名  1人の名  1人	<ul> <li>         の表題を含む         はチェックを外してく         を行う         まする前に必ず再計         は金額が表示されま         <ul> <li></li></ul></li></ul>	まさい。         りまでたます。         ー活取り込み入力ができます。(参照 P.109、 P.112         レクすると変更できます。         (参照 P.101)         した場合、明細を直接編集した場合、必須)         十算結果を表示し、③に最新の合計金額を表示します。         表示します。(参照 P.107)         ジェオ。         公知 (参照 P.107)         シュオ、(参照 P.107)         シュオ、(参照 P.107)         シュオ、(参照 P.107)         シュオ、(参照 P.107)
スタッン 法与集計の対象月を選択で 認定テンプレートを利用して たの他、賞与の一括取り込み 指(自動計算・再計算)され 動行算の給与計算日時を確認 法与支払日です。「支払日が何 総管理の集計処理で出力 規定テンプレートを取り込ん 、力されているデータで給与 、対象月のスタッフ給与設定 、一方で和ているデータで給与 、一方で和ているデータで給与 、一方で和ているデータで給与 、一方で和ているデータで給与 、一方で和ているデータで給与 、一方で和ているデータで給与 、一方で和ているデータで給与 、一方で和ているデータで給与 、一方で和ているデータで給与 、一方で和ているデータで給与 、一方で和ているデータで給与 、一方で和ているデータで給与 、一方で和でによう。 、一方である 、「うりの、「う」の、「」	*csvファイ 20手当・控除等 再計算を きます。 た外力たきす。 な入力給ます。 な入力給ます。 な人力給ます。 体できま勤怠合や「ご らの計算を利定 給与すなした にた後は「給 に定後は「給」 記金額や「賞	CSV ファイルに填 (ルに、項目の表題がない場合 給与の再計算) を変更した場合は給与を研 行わなかった場合、正し  8月支払い分の給与明  7トで計算したデータ  7人で計算したデータ  7人の給与設定(任意の)  1、日本のの必要わ  (CSV ファイル)を取  スタッフ給与設定」「約 たます。給与・賞与明約 をもとに計算します。  れません。明細には  5月細を未確定に戻  与明細を確定	<ul> <li>         の表題を含む はチェックを外してくだ         を行う         </li> <li>         まする前に必ず再計         に金額が表示されま         </li> <li>         は細を確定する         </li> <li>         なを取り込み入力         </li> <li>         かきます。         </li> <li>         がある場合、クリ         </li> <li>         がある場合、クリ         </li> <li>         り込みできます。 合与規定」を編集         </li> <li>         は編集した内容を         </li> <li>         は編集した内容を         </li> </ul>	たさい。 「算を行ってください。 せん。 ・ できます。 一括取り込み入力ができます。(参照 P.109、P.112 いクすると変更できます。 (参照 P.101) した場合、明細を直接編集した場合、必須) 「算結果を表示し、③に最新の合計金額を表示し 読示します。(参照 P.107) した場合、明細を直接編集した場合、必須 「算結果を表示し、③に最新の合計金額を表示し 読示します。(参照 P.107)

<del>ب</del> ح	タッフコ ド/ 氏名	スタッフ選択	拠点	グループ	シフト	就業形態		操作
ス氏	タッフコード 名	全スタッフ <b>~</b>	全拠点	◆ 全グループ ・	<ul><li>全シフト</li></ul>	· 全就業形態	<ul> <li>検索</li> <li>クリン</li> </ul>	する ア
E	ヲ明細一覧							
ĺ						<b>B</b>	34件	1 ~ 10件目 (前月比)
	<b>スタッフ</b> コード	氏名	入社日	左51文紀額/于取 り	総支給額	総控除額	直接編集	操作
	00000102	テストスタッフ	2012-09-01	-29,910 (+20)	0 (±0)	29,910 (- <mark>20)</mark>		詳細
_	100100084	テストスタッフ84	2020-01-01	194,870 (-9,500)	200,000 (-10,000)	5,130 (-500)	直接編集済	詳細
1	5明細一覧							
肥	脱省区分が内のノ	(タッノは賞与明細一)	寛に表示されま1	さん。		<b>0</b>	33件	1~10件目
7	マタッフコ ド	瓜名		賞与額	控除総額	差引支給額		操作
_	100100084	テストスタッフ	34	0	0		0	賞与額
-	5_taishoku	テストスタッフ	80	0	0		0 1	貸与額
				<<前へ 次へ	>>			
_				-+		+		
	11下の「給与明 与明細確定前	細一覧」「賞与明  )計算中の給与、(	細一覧」に表 給与明細確)	示するスタッフを 定後)給与明細を	絞り込みできま 確認できます。	す。		
	国下の「給与明 与明細確定前 ∋明細を確定す ↓ッフごとの給	月細一覧」「賞与明 〕計算中の給与、( すると (❷)、明細語 与詳細が確認が⁻	細一覧」に表 給与明細確 書作成ボタン できます。 給-	示するスタッフを 定後)給与明細を が表示されます。 与明細確定前は明	- 絞り込みできま 確認できます。 (「下記画像参照) 月細の編集も可能	す。 をです。(参照 P.1	04)	
11 给译之杀摇	国下の「給与明 与明細確定前 ⊋明細を確定す スッフごとの給 ■集した場合「 ■を編集すると	周細一覧」「賞与明 〕計算中の給与、( すると (⑨)、明細 与詳細が確認が <sup>−</sup> ●直接編集済」と <「直接編集済」と	細一覧」に表 給与明細確; 書作成ボタン できます。給- なります。 ふちます。	示するスタッフを 定後)給与明細を が表示されます。 与明細確定前は明 す。	統り込みできま 確認できます。 (下記画像参照) 月細の編集も可能	す。 をです。(参照 P.1	04)	
	国下の「給与明 与明細確定前 ラ明細を確定す マッフごとの給 扁集した場合「 田を編集すると の給与の再計	周細一覧」「賞与明 〕)計算中の給与、( すると(⑨)、明細 与詳細が確認が ●」直接編集済」と 」「直接編集済」か ↓算を行う」ボタン	細一覧」に表 給与明細確; きたす。給 できます。給 なります。 、 まっされま を使用しても	示するスタッフを 定後)給与明細を が表示されます。 与明細確定前は明 す。 」再計算はされま	統り込みできま 確認できます。 (下記画像参照) 月細の編集も可能 せん。(直接編集	す。 をです。(参照 P.1 毛後、対象月のス	<b>04</b> ) タッフ給 <sup>」</sup>	与設定を編集(
	国下の「給与明 → 与明細確定前 ⊋明細を確定? ヌッフごとの給 ■集した場合「 ■を編集すると ○給与の再計 ミせん) ⊋明細を確認で	周細一覧」「賞与明 前)計算中の給与、( すると(⑨)、明細 与詳細が確認が ●直接編集済」と 」「直接編集済」と 」「真を行う」ボタン できます。	細一覧」に表 給与明細確 できます。給 できます。 なります。 、 表示されま を使用しても	示するスタッフを 定後)給与明細を が表示されます。 与明細確定前は明 す。 」再計算はされま	を絞り込みできま 確認できます。 、(下記画像参照) 月細の編集も可能 せん。(直接編集	<b>す。</b> をです。(参照 P.1 美後、対象月のス	<b>04)</b> タッフ給-	与設定を編集(
	面下の「給与明 一与明細を定前 手明細を確定す マッフごとの給 「の給与の再計 とせん) 手明細を確認で 手明細を確認で またる」	周細一覧」「賞与明 前)計算中の給与、( すると(⑨)、明細 与詳細が確認が ●直接編集済」か 「算を行う」ボタン できます。 すると、明細書作所 こす、※3 力後の	細一覧」に表 給与明細確 できりった できます。 給 なります。	<ul> <li>示するスタッフを</li> <li>定後)給与明細を</li> <li>が表示されます。</li> <li>与明細確定前は明</li> <li>す。</li> <li>両計算はされま</li> <li>示されます。※</li> </ul>	<ul> <li>         ・絞り込みできま         ・</li> <li>         ・</li></ul>	<b>す。</b> <b>をです。(参照 P.1</b> 美後、対象月のス 構成です。	<b>04</b> ) タッフ給-	与設定を編集(
	面下の「給与明 一与明細を確定す 早明細を確定す マッフごとの給 二の給与の再計 とせん) 手明細を確認す 手明細を確認す 手明細を確認す 手明細を確定す 手明細を確認す 手明細を確定す の た場合「	周細一覧」「賞与明 前)計算中の給与、( すると(⑨)、明細語 与詳細が確認が り直接編集済」か に直接編集済」か 算を行う」ボタン できます。 すると、明細書作所 ます。※入力後10	細一覧」に表 給与明細なン でます。 たちります。 を使用しても	示するスタッフを 定後)給与明細を が表示されます。 与明細確定前は明 す。 」 再計算はされま 示されます。※ ( の確認欄が表示	<ul> <li>         ・絞り込みできま         ・確認できます。         ・         ・         ・</li></ul>	<b>す。</b> <b>をです。(参照 P.1</b> 〔後、対象月のス 構成です。	04) タッフ給- <u>給</u> -	与設定を編集( 与(賞与)明細
一位合法之条除一项生生生	面下の「給与明 与明細を確定す マッフごとの給 属集した場合「 の給与の再計 とせん) 手明細を確定す 手明細を確定す 手の知るを確定す	周細一覧」「賞与明 前)計算中の給与、( すると(⑨)、明細語 与詳細が確認が 「り直接編集済」か 管を行う」ボタン できます。 すると、明細書作所 ます。※入力後①	細一覧」に表 給与明細なン できまます。 給 たますす。 や な ままま た して も	<ul> <li>示するスタッフを</li> <li>定後)給与明細を</li> <li>が表示されます。</li> <li>与明細確定前は明</li> <li>す。</li> <li>再計算はされま</li> <li>示されます。※</li> <li>小の確認欄が表示</li> </ul>	<ul> <li>         ・絞り込みできます。         <ul> <li></li></ul></li></ul>	<b>す。</b> <b>Eです。(参照 P.1</b> 〔後、対象月のス 構成です。	04) タッフ給- <mark>給-</mark> 明細	与設定を編集( 与(賞与)明細 ]書作成ボタン

19 給与明細確定後、マイページ公開用明細書の作成と、公開の設定ができます。明細書作成後、続けて明細書公開通知メールの作成ができます。(参照 P.119)

## 】勤務実績(CSV)を取り込み、給与を自動計算する

## 勤怠管理システムから出力した 「勤怠実績CSV ファイル (参照 P.96)」を取り込とむと、給与が自動で計算されます。

※自動計算は、設定されている「対象月のスタッフ給与設定」「給与規定」と、取り込んだ勤怠実績 (CSV ファイル) をもとに行われます。

※再度CSV ファイルを取り込む場合は、データの上書きになります。

### ■ 手順

給与・賞与の画面を表示します。(HOME 管理画面「給与管理システム」→「給与・賞与明細」をクリック)
 対象の月を選択します。



2 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、勤怠管理で出力したCSV ファイルを選択します。

(支払日:3/10) ◎	
	外部データの一括取り込み
全スタッフの給与合計	
	3月1 <del>0日</del>
最終計算日:計算履歴なし	
ファイルを選択 選択されていません ファイルのアップロード	
✓ CSVファイルに項目の表題を含む ※csvファイルに、項目の表題がない場合はチェックを外してください。	
給与の再計算を行う	

③「ファイルのアップロード」ボタンをクリックします。

最終計算日:計算履歴なし	
ファイルを選択 [C2給与シス…月度 (1).csv ファイルのアップロート	
▶○のハコーイルに商日の主語を合わ	

#### ④ CSV ファイルと、給与管理システムの項目内容にズレがないか確認します。

「給与管理システムの項目名」と「取り込み例」を確認し、正しい形式で取り込みされていることを確認してください。							
列番号	取り込みCSVファイルの項目名	給与管理システムの項目名	取り込み例				
1	スタッフコード	スタッフコード	00000102 (00000102)				
	武 安山 地	武心子望口發					
25	有給取得時間数	有給取得時間数	00:00 (0時間00分)				
26	欠勤回数	欠勤回数	0 (0回)				
27	代休回数	代休回数	0 (0回)				

⑤ 取り込むスタッフにチェックを入れ、「確認」ボタンをクリックします。



## ⑥ 内容を確認して「取込」ボタンをクリックします。



### ⑦ 勤務実績の取り込みが完了し、給与が自動計算されます。

## (明細一覧に計算結果を表示し、その合計金額が確認できます)

※最終計算日が更新されます。(合計金額の下に表示)

全スタッ	フの給与合計					計算	Þ	
基木給		0 残き	業代		0 手当			
勤怠控除		0 控	\$		0			
健康保険料 雇用保険料	給与明細一覧						34	件 1~1
会计台排	スタッフコード	氏名	入社日	差引支給額/手取り	総支給額	総控除額	直接編集	(月)
	100100084	テストスタッフ84	2020-01-01	0 (±0)	0 (±0)	0 (±0)		詳
10月度11年19月1	100100085	テストスタッフ85	2020-07-04	0 (±0)	0 (±0)	0 (±0)		Ĩ
/E/11/0624	100100107	テストスタッフ107	2020-01-01	0 (±0)	0 (±0)	0 (±0)		Ĭ
	100100108	テストスタッフ108	2020-01-01	. 0 (±0)	. 0 (±0)	. 0 (±0)		詳
全スタッ	フの給与合計					計算行	爰	
基本給		5,666,020 残第	<b>純代</b>		0 手当			
勤怠控除		0 控障	È	50	0,000			
健康保険料	給与明細一覧				· · ·			
雇用保険料							34	件 1~1 (前
会社負担	スタッフコード	氏名	入社日	差引支給額/手取り	総支給額	総控除額	直接編集	操
健康保険料	100100084	テストスタッフ84	2020-01-01	187,088 (-8 <mark>,142</mark> )	225,000 (+25,000)	37,912 (+33,142)		詳
雇用保険料	100100085	テストスタッフ85	2020-07-04	195,230 (±0)	200,000 (±0)	4,770 (±0)		誦
	100100107	テスト・スタッフ107	2020 01 01	175,950 (±0)	180,000 (±0)	4,050 (±0)		i#4
	100100108	=7 k 7 km 7109	2020-01-01	105 220 (+0)	200,000 (±0)	4 770 (±0)		=++4

最終計算 2021/02/15 10:01:18

## ■給与計算結果の確認・編集

給与明細一覧で、給与の計算結果を確認します。

修正が必要な場合は、給与明細一覧の各スタッフ詳細ページから直接編集を行います。

※確定後の給与明細を修正する場合は、明細を未確定へ戻す必要があります。

※編集した場合「直接編集済」となり、計算(自動計算・再計算)がされなくなります。(明細には編集した内容を表示します)

※総支給額が変動した場合は、正しい合計金額を表示するために「給与の再計算を行う」ボタンをクリックして再 度計算を行う必要があります。

#### ■ 手順

 給与・賞与の画面を表示します。(HOME 管理画面「給与管理システム」→「給与・賞与明細」をクリック) 対象の月を選択します。



必要に応じて、一覧に表示するスタッフを絞り込みます。

スタッフコード/ 氏名	スタッフ選択	拠点	グループ	シフト	就業形態	操作
スタッフコード 氏名	全スタッフ ・	全拠点 🗸	全グループ 🗸	全シフト	全就業形態 🗸	検索する クリア
<u> 수소 는 며 (៣ _ 등는</u>						

③ 給与計算結果が一覧で確認できます。 ※()内の数字は、前月との比較です

給与明細一覧						34件 1	l ~ 10件目 (前月比)
スタッフコード	氏名	入社日	差引支給額/手取 り	總支給額	総控除額	直接編集	操作
00000102	テストスタッフ	2012-09-01	-29,940 (+20)	0 (±0)	29,940 (-20)		詳細
100100084	テストスタッフ84	2020-01-01	194,870 (- <mark>9,500</mark> )	200,000 (-10,000)	5,130 (- <mark>500</mark> )	直接編集済	詳細
100100085	テストスタッフ85	2020-07-04	195,230 (±0)	200,000 (±0)	4,770 (±0)		詳細

④ より詳細な内容を確認する場合や、給与明細を編集したい場合は「詳細」ボタンをクリックします。

			· · · · ·				
00000102	テストスタッフ	2012-09-01	-29,940 (+20)	0 (±0)	29,940 <mark>(-20</mark> )		詳細
100100084	テストスタッフ84	2020-01-01	194,870 (-9,500)	200,000 (-10,000)	5,130 (-500)	直接編集済	詳細

## ⑤ 詳細を確認できます。 編集したい場合は「直接編集」ボタンをクリックします。

※給与明細を確定(参照 P.108)した後は編集できません。(編集したい場合は、明細を未確定に戻します)

テストスタッフ8	14						
03/110(181)							
2021927910-20219	2月20日 動標分						
-							送5(古)68/年回り 204,870 (+9,640)
±к:							210,000 (+10,000)
	•	10.00.00			884H		
		0 (10)			10,000 (+10,00	(D)	
<b>直接編集</b>	000 (10)		1822	40	THE REAL		(10)
CELISK MUSHE	(4003)	2088	00:00 (100	001 0(10)	1000	10.000	frail
		+1228/574	00:00 (100	00) 0 (10)			
1385	(1001)	中口回波地震	00:00 (100	00) 0 (10)			
R274/420 0	(00:00(100:00)	M2144396	00:00 (100	00) 0 (10)			
Worlds-Hell	0:00 (100:00)	用证书口用题	00:00 (100:	00) 0 (10)			
		用正体口层投入的	00:00 (100	:00) 0 (10)			
40500R		用证补口运行规律	00:00 (100	(00) 0 (10)			
PROFEMENT OF	CI (40CI)	37.EW-059	00:00 (100:	00) 0 (10)			
STOPPACEPRINCHER OF	(101)	STEW DRIVEN	00:00 (100	:00) 0 (10)			
<b>和市民2</b> 月	n (10)						
							(80/12)
2.00				的建立检察			204.070
		テストスタッフ	784				204,870
	支給				1913	t	
基本油				0000533395			0
		200.0	000	12000000			0
月油				194 T # 901 F1			0
用油							
ям							



6 必要に応じてデータを編集します。

編集を中止	
直接編集について	<ul> <li>・直接編集済のスタッフは、スタッフ詳細情報の編集内容が反映されません。</li> <li>・「控除」の保険料は、給与規定に応じた金額で反映します。</li> </ul>
	・「控除」の「雇用保険」および「所得税」の 再計算 をクリックすると、現在編集中の支給額に応じた金額が入力されます。

### ⑦ (総支給額が変動した場合、必須)[雇用保険]および[所得税]の「再計算」ボタンをクリックし、再計算します。

※「控除」の保険料は、給与規定に応じた金額で反映します。

※「雇用保険」および「所得税」は、「再計算」ボタンで現在編集中の支給額に応じた金額が入力されます。

控除			
保険料		税金	₹
健康保険料	12000 (±0)	所得税 再計	<b>1</b> 5130 (+360)
介護保険料	2000 (±0)	住民税	9500 (±0)
厚生年金保険料	20000 (±0)		
雇用保険料	算 0 (±0)		
		* 法比许口济权力因	
雇用保険料の再計算	8	所得税の再計算	
雇用保険料を再計算します。	41 よろしいですか?	) 所得税を再計算します	よろしいですか?
±( 閉じる 再		閉じる	● 再計算

8 「保存する」ボタンをクリックします。

	]	 表示されます
保存する	直接編集の変更を保存しました。	直接編集済
		直接編集済

#### ⑨ (総支給額が変動した場合、必須)

給与・賞与明細画面を表示して(「戻る」ボタンクリック、またはメニューバーの「給与・賞与明細」クリック) 「給与の再計算を行う」ボタンをクリックします。(手当・控除の変更を反映した合計金額を表示)

給与の再計算を行う	
スタッフの手当・控除等を変更した場合は給与を確定する前に必ず再計算を行ってください。 再計算を行わなかった場合、正しい金額が表示されません。	

### Check !

#### ■「給与の再計算を行う」ボタンについて

以下の場合は、「給与の再計算を行う」ボタンをクリックして再度計算を行う必要があります。

✓ CSVファイルに項目の表題を含む (ルに、項目の表題がない場合はチェックを外して)

### 給与の再計算を行う

を変更した場合は給与を確定する前に必ず 行わなかった場合、正しい金額が表示され

※計算すると最終計算日が更新されます。

- ・計算後に、「給与規定(参照 P.9)」や「スタッフ給与設定
   (参照 P.38)」を編集した場合。
- ・規定のテンプレートでデータを取り込んだ場合。
   (参照 P.109)
- ・明細を編集して総支給額が変動した場合。(参照 P.104)

#### ■「直接編集済」の表示について



明細を編集 (参照 P.104) したり、給与テンプレートでデー タを取り込んだスタッフ (参照 P.109) は、明細に「直接編集 済」と表示されます。

表示があるスタッフは給与計算(自動計算・再計算)がされま せん。(明細には編集した内容を表示します)

## | 給与明細を確定する

計算した給与明細を確定します。

確定後は画面のボタン表示が変わります。

- <sup>(</sup>・確定後はファイルの取り込みや、給与明細の編集ができなくなります。 (参照 P.99、 P.105)
- ・確定後、給与明細一覧に明細書作成ボタンが表示されます。「明細作成個人別/公開用)」ボタンより、
- マイページ公開用明細書の作成ができるようになります。(参照 P.118)

■手順

 給与・賞与の画面を表示します。(HOME 管理画面「給与管理システム」→「給与・賞与明細」をクリック) 対象の月を選択します。



- 2 P.104 を参考に、給与明細の内容に間違いがないか確認します。
- ③「〇月支払い分の給与明細を確定する」ボタンをクリックし、パスワード (参照 P.5)を入力して完了です。 (画面表示が変わります)

		枯子又114日	
		3月10日	
	最終計算日:計算履歴なし		
	ファイルを選択 選択されていません ファイルのアップロ		
	✓ CSVファイルに項目の表題を含む	明細を確定します。	×
	結子の再計算を行う	確認のため、バスワートを入力してくたさい。	
	スタッフの手当・控除等を変更した場合は給与を確定する前に必ず再計算を行・ 再計算を行わなかった場合、正しい金額が表示されません。	- 事業所名 サンプル企業	
	3月支払い分の給与明細を確定する	パスワード	
		閉じる ОК	
ň	給与明細を確定した後の画面 <sup>ども・子育て拠出金 6,768</sup>		
		<b>经与支払</b> 日	
	クリックすると、給与確定前に戻ります。	8月10日	
	8月支払い分の給与明細を未確定に戻す		
## 外部データを取り込む場合(規定テンプレートでデータを取り込む)

規定のテンプレートに沿ったCSV ファイルを作成すると、他社の給与計算ソフトで作成したデータも給与システム に取り込みできます。

規定のテンプレートは4 種類あります。

[ 給与] テンプレート	他社の給与計算ソフトで作成した複数スタッフの給与データを一括入力できます。
[賞与] テンプレート	複数スタッフに賞与を一括入力できます。
[手当] <sub>テ</sub> ンプレート [控除]	複数スタッフの「スタッフ給与設定」に、任意の[ 手当][ 控除] を一括入力できます。 (入力したデータは、取り込んだ月から自動計算 ・再計算に反映されます)



※給与明細を確定した後、[給与][手当][控除] データは取り込めません。
 ※賞与明細を確定した後、[賞与] データは取り込めません。
 ※退職日を入力したスタッフ(参照 P.47)は、退職翌月以降データは取り込めません。
 ※[給与] テンプレートで取り込んだスタッフには「直接編集済」と表示されます。(参照 P.107)

※データを取り込んだ後、「給与の再計算を行う」ボタンをクリックして再計算を行う必要があります。

## ■ テンプレート見本(給与)

他社の給与計算ソフトで作成した複数スタッフの給与データを一括入力できます。

※項目名を変更したり、順序を入れ替えることはできません。

		A	В	С	D	E	F	G	Н	I
1	スタッフ	<u>フコード</u>	基本給	所定労働日数	所定労働時間	平日残業時間	平日残業代	平日深夜労働時間	平日深夜労働代	平日深夜残業
2 3 4		給与テン	ノプレー	ト 入力項目	1			1		
5		スタッフ	'コード	平日深夜	労働代	所定休日深夜	労働時間	法定休日深夜労働代	厚生年金保険	料
6		基本給		平日深夜	残業時間	所定休日深夜	労働代	欠勤日数	雇用保険料	
8		所定労(	動日数	平日深夜	残業代	所定休日深夜	残業時間	欠勤控除代	所得税	
9		所定労(	動時間	所定休日	労働時間	所定休日深夜	残業代	遅刻早退時間	住民税	-
11		平日残美	業時間	所定休日	労働代	法定休日労働	時間	遅刻早退控除	非課税通勤手	当
12		平日残美	業代	所定休日	残業時間	法定休日労働	代	健康保険料	課税通勤手当	
13 14 15		平日深石	友労働時	間 所定休日	残業代	法定休日深夜	労働時間	介護保険料		

## ■ テンプレート見本(賞与)

複数スタッフに賞与を一括入力できます。

※項目名を変更したり、順序を入れ替えることはできません。 ※()の記載がある項目は、該当数字を入力します。 ※賞与の計算期間は、所得税の計算に影響します。

	A	В	С	D	E
1	スタッフコード	賞与の計算期間(半年以内:1/半年を超える:2)	賞与名	賞与金額	
2					
3					
4	員与	テノノレート 人力項日			
5	スタ	ッフコード	當与名		
6					
7	賞与	の計算期間(半年以内:1/半年を超える:2)	賞与金額	額	
8					

## ■ テンプレート見本(手当)

複数スタッフの「スタッフ給与設定」に、<u>任意の手当</u>を一括入力できます。(\*設定した手当頻度で計算に反映) ※項目名を変更したり、順序を入れ替えることはできません。※()の記載がある項目は、該当数字を入力します。

	A	В	С	D	E		F
1	スタッフコード	手当名	手当頻度(当月のみ:2/毎月:1)	手当金額	所得税の計算(含める:1/含めない:0)	雇用	保険の計算(含める:1/含めな)
2							1
3	手出テ	シプレー	ト入力項目	エック	~ 方石		
4		///		于白金	2 領		
5	スタッ	フコード		所得税	初計算 (含める:1/含めない:0)		
6	壬当夕			雇田仍	2除の計質(今めス・1 / 今めたい・0)		
7	1 7-0			μE/ΠΝ			
8	手当頻	i度 <mark>*</mark> (当)	目のみ:2/ 毎月:1)	割増貨	〔金の基礎(含める:1/含めない:0)		
9						_	•

### ■ テンプレート見本(控除)

複数スタッフの「スタッフ給与設定」に、<u>任意の控除</u>を一括入力できます。(\*設定した控除頻度で計算に反映) ※項目名を変更したり、順序を入れ替えることはできません。※()の記載がある項目は、該当数字を入力します。

	A	В	С	D	E	F
1	スタッフコード 招	空除名	控除頻度(当月のみ2/毎月1)	控除金額	所得税の計算(差し引く:1/差し引かない:0)	
2						1
З	<ul> <li>控除テン</li> </ul>	プレー	ト入力項目	市内		
4		10		控除药	須度 <sup>**</sup> (当月のみ:2/毎月:1)	
5	スタッフ	コード		控除	金額	
6	拉除名			<b>所得</b> #	はの計算(美」 引く・1 / 美」 引かたい・0)	
7				11111111111111111		



<追加した手当・控除の情報を編集 (削除)する場合>

給与メニューバー「スタッフ」→該当スタッフの「詳細」ボタン→手当・控除の「編集」ボタンをクリックします。

#### ■ 手順(外部データを取り込む場合 [ 規定テンプレートでデータを取り込む ])

※データの編集にはMicrosoft Excel が必要です。

 給与・賞与の画面を表示します。(HOME 管理画面「給与管理システム」→「給与・賞与明細」をクリック) 対象の月を選択します。



「外部データの取り込み」ボタンをクリックします。

0	2021年 02月 (支払日: 3/10)	0	
			外部データの一括取り込み

取り込むデータを選択し、テンプレートをダウンロードします。

※確定済みの明細は選択できません。

外部データの取り込み
規定のテンプレートに沿ったCSVファイルを作成いただくと、他社の給与計算ソフトで作成したデータを当シス
1.テンプレートのダウンロード
取り込むデータを選択してテンプレートをダウンロードします。
取り込むデータの選択 V Excelテンプレートダウンロード ※手当・控除のテンプレートは、複数名の「スタッフ情報」に任意の手当・控除を一括で入力できます。

④ テンプレートに沿ってデータを入力します。(Excel 使用)

※テンプレートの項目名変更、および順序の入れ替えはできません。
※データは、空欄なく全て入力します。(例:時間→00:00金額→0 ※半角数字・記号で入力)
※金額はカンマ(桁区切り記号)や¥(通貨表示)を使用せず、半角数字のみで入力します。
※一度に入力できるのは100行までです。100行を超える場合はファイルを分割して作成してください。

### ⑤「名前を付けて保存」を選択し、「CSV (コンマ区切り)(\*.csv)」で保存します。

※シフトJIS 形式のCSV ファイルが出来上がります。

給与_paymentTemplate		
CSV (コンマ区切り) (*.csv)	•	🕞 保存
Excel ブック (*.xlsx)         Excel ブック (*.xlsx)         Excel マクロ有効ブック (*.xlsb)         Excel パイナリ ブック (*.xlsb)         Excel 97-2003 ブック (*.xls)         CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv) × 注意         XML データ (*.xml)         単一ファイル Web ページ (*.mht, *.mhtml)         Web ページ (*.htm, *.html)         Excel マクロ有効テンプレート (*.xltx)         Excel 97-2003 テンプレート (*.xltn)         Excel 97-2003 テンプレート (*.xlt)         テキスト (ダブ区切り) (*.txt)         Unicode テキスト (*.txt)         XML スプレッドシート 2003 (*.xml)         Microsoft Excel 5.0/95 ブック (*.xls)	5	38 00
CSV (コンマ区切り) (*.csv) テキスト (スペース区切り) (*.prn) DIF (*.dif) SYLK (*.slk) Excel アドイン (*.xlam) Excel 97-2003 アドイン (*.xla) PDF (*.pdf) XPS ドキュメント (*.xps) Strict Open XML スプレッドシート (*.xlsx) OpenDocument スプレッドシート (*.xds)	Microsoft Excel 5.0/95 ブック (*.xls) CSV (コンマ区切り) (*.csv) テキスト (スペース区切り) (*.prn)	35

6 取り込むデータを選択し、作成したCSV ファイルを取り込みます。

.作成したCSVファイルの取り込み	
取り込むデータを選択してCSVファイルを開 ※確定済みの明細には取り込めないため、۶	収り込みます。 k確定に戻した上で取り込んでください。
取り込むデータの選択 🗸	
ファイルを選択 選択されていません	ファイルのアップロード

⑦ 内容を確認し「取り込む」ボタンをクリックします。

		(支払日:3/10)			
み内容の確認					
					取り込み件数:44
スタッフ名		I	ラーメッセージ		
テストスタッフ 84	取り込み準備完了				-
テストスタッフ 85	取り込み進歴テラ				
	戻る	取	り込む		
	<b>スタッフ名</b> テストスタッフ 84 テストスタッフ 85	<b>スタッフ名</b> テストスタッフ 84 テストスタッフ 85 取り込み準備完了 85 戻る	2021年 02月 (支払日:3/10) み内容の確認 テストスタッフ名 エ デストスタッフ 取り込み準備完了 84 テストスタッフ 取り込み進備完了 85 展る 取	2021年 02月 (支払日:3/10) み内容の確認 テストスタッフ名 エラーメッセージ デストスタッフ 取り込み準備完了 84 テストスタッフ 取り込み準備完了 85 戻る 取り込む	2021年 0273 (支払日:3/10) み内容の確認 テストスタッフ名 エラーメッセージ デストスタッフ 取り込み準備完了 84 テストスタッフ 取り込み準備完了 85 戻る 取り込む

⑧ 必要に応じて確認用のExcel ファイルをダウンロードし、「給与・賞与明細へ」ボタンをクリックします。

給与の取り込みが完了しました          アップロードしたCSVファイルの内容で取り込みが完了しました       確認用Excelファイルには、ス         Excelファイルをダウンロードして、取り込んだ内容の確認をしてくた       ※給与の再計算を必ずおこなってください。         Excelファイルのダウンロード       クッフコードだけでなくスタッ         フ名も記載されています。(取)         約5・賞与明細へ戻る		
アップロードしたCSVファイルの内容で取り込みが完了しました Excelファイルをダウンロードして、取り込んだ内容の確認をしてくた <b>※給与の再計算を必ずおこなってください。</b> Excelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード たcelファイルのダウンロード	給与の取り込みが完了しました	
	アップロードしたCSVファイルの内容で取り込みが完了しました Excelファイルをダウンロードして、取り込んだ内容の確認をしてく ※給与の再計算を必ずおこなってください。 Excelファイルのダウンロード 給与・賞与明細へ戻る	確認用Excel ファイルには、ス タッフコードだけでなくスタッ フ名も記載されています。(取 り込んだ内容の確認が容易に できます)

#### ⑨「給与の再計算」ボタンをクリックし、完了です。(再計算した金額が表示されます)

※対象月のスタッフ給与設定と給与規定をもとに計算されます。 ※明細を編集したスタッフ(参照 P.104)は、給与計算がされません。(明細には編集した内容を表示します)

ファイルを選択 選択されていません ファイルのアップロード	
✓ CSVファイルに項目の表題を含む ※CSVファイルに、項目の表題がない場合はチェックを外してください。	
給与の再計算を行う	
スタッフの手当・控除等を変更した場合は給与を確定する前に必ず再計算を行ってください。 再計算を行わなかった場合、正しい金額が表示されません。	
3月支払い分の給与明綱を確定する	

#### Check !

<u> 規定テンプレートで取り込んだデータを編集(削除)する場合</u>

・給与データ

- [方法1] CSV ファイルを新たに作成し、再度取り込みます。
- [方法2] 給与明細一覧の該当スタッフ「詳細」ボタン→「直接編集」ボタンより編集します。(参照 P.104)

#### ・賞与データ

- [方法1] CSV ファイルを新たに作成し、再度取り込みます。(金額を0 にして取り込むと、賞与削除)
- [方法2] 賞与明細一覧の該当スタッフ「賞与額」ボタンより編集します。入力情報をクリアにする場合は 「リセット」ボタンをクリックします。(参照 P.115)

#### ・手当・控除の情報

給与メニューバー「スタッフ」→該当スタッフの「詳細」ボタン→手当・控除の「編集」ボタンをクリックして編 集 (削除)します。(参照 P.111)

## ┃賞与明細の入力(確認・編集・削除)

スタッフごとに賞与を直接入力し、明細に反映します。 ※複数のスタッフに賞与を一括で入力する場合は、規定テンプレートを使用します。(参照 P.109、 P.112)

### ■手順

 給与・賞与の画面を表示します。(HOME 管理画面「給与管理システム」→「給与・賞与明細」をクリック) 対象の月を選択します。



(画面下部、「賞与明細一覧」で賞与を確認できます)

賞与を入力(編集)する場合、該当スタッフの「賞与額」ボタンをクリックします。

賞与明細一覧										
33件 1~10件目										
※約祝台区分か内のスタッフィ	は見つ明細一見に表示されません。									
スタッフコード	氏名	賞与額	控除総額	差引支給額	計算期間	操作				
100100084	テストスタッフ84	0	0	0	-	莨与額				

③ 内容を入力 (編集) し、「OK」ボタンをクリックします。 (賞与明細一覧に反映されます)



スタッフコード	氏名	賞与額	控除総額	差引支給額	計算期間	操作
100100084	テストスタッフ84	300,000	26,452	273,548	半年以内	貸与額 リセット
100100085	テストスタッフ85	300,000	12,252	287,748	半年以内	賞与語 リセット
100100107	テストスタッフ107	0	0	0	-	賞与額

## | 賞与明細を確定する

### 入力した賞与明細を確定します。

※確定後、賞与明細一覧に明細書作成ボタンが表示されます。「明細作成 (個人別/ 公開用)」ボタンより、マイページ公開用明細書の作成ができるようになります。(参照 P.118)

### ■ 手順

 給与・賞与の画面を表示します。(HOME 管理画面「給与管理システム」→「給与・賞与明細」をクリック) 対象の月を選択します。



② 画面下部の賞与明細一覧で、登録した賞与に間違いがないか確認します。 (参照 P.115)

#### ③ 賞与合計の「未定」をクリックし、賞与確定日を設定します。

※所得税徴収高計算書に記載する「同上の支払確定年月日」です。

賞与合計									
草与総額	1,200, 貸与の確定日を話	没定する			×				
建康保険料	14,	万日元	ケオス	と カ1	こぼ-	厚生年金	保険料		0
星用保険料	賞与確定日	2021-02	-28			~C 1X	<b>, L</b>		
全计自相合計		0	202	21年 2月	∃	~	·	0	
		В	月	火	水	木	金	±	
国家保険科	14,0	閉	1	2	3	4	5	6	0
星用保険料		7	8	9	10	11	12	13	
		14	15	16	17	18	19	20	
		21	22	23	24	25	26	27	賞与確定日 賞与支払日
		28						[	未定 3月10日
	35	支払い分の貸与	を確定する	3					
タッフコード/ドター フタッフ辺辺	یک این	/in						π 100	un lle

④ 賞与合計の「○月支払い分の賞与を確定する」ボタンをクリックし、 パスワード (参照 P.5)を入力して完 了です。 (画面表示が変わります)

			貸与確定日 賞与支払日 2月28日 3月10日	
3,	目支払い分の貸与を確定す	73	明細を確定します。	
点	グループ	<u>&gt;</u> 7৮	<ul> <li>確認のため、パスワードを入力してください。</li> <li>事業所名 サンプル企業</li> <li>パスワード</li> <li>閉じる OK</li> </ul>	
	賞与明細を確定 クリックする	した後の画面 と、賞与確定前に戻り 3月支払い分の賞与を	関与確定日 関与支払こります。2月28日2月28日3月10日を未確定に戻す	

※確定後、賞与明細一覧に明細書作成ボタンが表示されます。(参照 P.118)

# 5-1 給与明細管理 (動意+給与管理システム) ご契約の場合)

計算し、確定した給与明細(賞与明細)から<u>明細書を作成し、マイページ上に公開します</u>。 その他、印刷用明細書のダウンロードや、明細の一覧確認などができます。

※ご契約が「勤怠管理システム」のみの場合はできません。「5-2 給与明細管理 (P.122)」を参照します。

## ■ 給与明細管理の流れ



※一連の作業を、給与作成ボタン「明細作成(個人別/公開用)」より設定できます。(下記参照)

## 明細書作成ボタンについて

給与 (賞与)を確定した後、それぞれの明細一覧に表示されるボタンです。 「明細作成 (個人別/ 公開用)」ボタンから<u>マイページ公開用明細書</u>の作成と編集、<u>明細書公開通知メール</u>の配信が できます。 印刷用明細書のダウンロードや、明細の一覧確認などもこちらから行います。



## マイページ公開用明細書の作成と、明細書公開通知メールの作成

確定した明細よりマイページ公開用明細書を作成します。必要に応じて表示する項目の編集をした後、マイページ 公開日時に合わせてメール配信 (配信予約)をします。

一連の作業を、明細書作成ボタンの「明細作成(個人別/公開用)」より設定できます。

※作成済みの明細書がある場合はデータの更新になります。

※作成したマイページ公開用明細書の<u>確認・表示編集</u>の詳細は「明細一覧 (参照 P.133 ~)」をご確認ください。 ※下記手順で作成するメールには「件名」「本文」「配信日時指定」が自動入力されます。(編集可能) ※メール作成の詳細は「メール配信 (参照 P.135 ~)」をご確認ください。

#### ■ 手順

 給与・賞与の画面を表示します。(HOME 管理画面「給与管理システム」→「給与・賞与明細」をクリック) 対象の月を選択します。



2 給与 (賞与)明細書一覧に、明細書作成ボタンの表示があるか確認します。

「明細作成(個人別/公開用)」ボタンをクリックします。 ※ボタン表示がない場合、明細は未確定です。

ĥ	合与明細一覧						
	※対象月の給与 (賞与)明細確定後に表示。(参照 P.108、P.11						
	給与明細書(個人別/Excel	) 明細作成(個人別/2	》開用) 振込代	行依頼 給与明細一	雹(CSV) 給与明細一	-覧(Excel) 給与明細-	-覧(印刷用)
Э	※お使いの機種によっては、	給与明細が表示できない	ハ場合がございます	- -			
	スタッフコード	氏名	入社日	差引支給額/手取り	総支給額	総控除額	直接編集

③ マイページへ公開するタイミングを選択し、「確認」ボタンをクリックします。

※「予約公開」を選択した場合、公開日時の設定も行ないます。

給与明細作成	給与明細作成								
公開用の給与明細を作成し	ー 公開用の給与明細を作成します。公開日の設定を行ってください。								
公開済み (予約も含む)給	公開済み (予約も含む) 給与明細の確認と表示編集はこちら(別ウインドウで開きます)								
公開設定	<ul> <li>● 予約公開</li> <li>○ 即時公開</li> </ul>								
公開日時	2021 ~ 年 3 ~ 月 10 ~ 日 10 ~ 時 00 ~ 分								
	戻る確認								

#### ④ 内容を確認し、「作成」ボタンをクリックするとマイページ公開用明細書が出来上がります。

給与明細作成								
下記の設定で給与明細の公開を行います。よろしいでしょうか。								
公開設定予	2定 予約公開							
公開日時 20	2021年3月10日10時00分							
	戻る	作成						

#### ⑤ (作成した明細書の確認と、表示の編集をする場合)

「<u>公開済み(予約も含む) 給与明細の確認と表示編集はこちら (別ウインドウで開きます)</u>」をクリックします。 (HOME 管理画面「明細一覧」と同様の画面が別ウインドウで開きます)

必要に応じて確認・編集し(参照 P.133 ~)、ウインドウを切り替えて元の画面に戻ります。

給与明細作成									
給与明細を作成しました									
公開済み(予約も含む)給与明細	の確認と表示編集はこちら(別ウ	インドウで開きます)							
山田細い関連知メールの作用はよ	公開設定     表示する明細の年・月度を選択してください。       2021年2月 (1) ▼     絞り込む								
メール作成	No 明細名	マイページに表示	管理						
	1 <u>給与明細</u>	給与明細	明細設定項目表示設定 削除						



#### (スタッフに明細書公開通知メールを配信する場合)

「メール作成」ボタンをクリックします。

■メール配信

(HOME 管理画面「メール配信」と同様の画面が別ウインドウで開きます)

※事前に署名登録(参照 P.143)やターゲットルール作成(参照 P.145)をしておくと便利です。

給与明細作成						
合与明細を作成しました						
公開済み (予約も含む)給与明	細の確認と表示編集はこちら(別ウー	インドウで開きます)				
公開設定	予約公開 公開予定時刻:2021年3月10日 10時00分					
明細公開通知メールの作成は、	てちら(別ウインドウで聞きます)					
メール作成	•	HOME 管理画面「メール配信」と同様				
		の画面が開きます				
給与・貸与明細画面へ戻る						

6 明細書を公開するタイミングなどを考慮してメールを作成し、配信(配信予約)します。 (参照 P.135 ~)

◇メールの説明	
管理用のメモとして利用できます。メール文面には反映されません。	
メ 2021年2月度治与明細	
は必須項目です。 ※半角カタカナは、全角カタカナに変換されます。 <u>「「「」」</u> 」	自動で入力されています
作 名 2021年2月度給与明細について	(編集可能)
現 名 「あり」を選択すると、本文の前にスタッフ名が挿入されます。	
2021年2月度の給与明細を送付します。	
マイページの給与明細より内容を確認してください。	
キン木におりる人がリブの「マイベージルRL」が目動得入されます。 スール受信しにスタッブが「マイ ページURL」をクリックすると、配信済みメールで開封状況が確認できます。	
☆ サンプル企業マ 地	
サンブル企業	
■ TUUU-1UUD 鬼兄部東京区東京に1-1-1 TEL:00-0000-0000(代) FAX:00-0000-0000 Email:saa@saa.sacom	
物定スタッフにのみメール記憶ができます。	
事前にターゲットルールの作成(配信先スタッフの指定)が必要です。	
○特定人ダップにメール記憶する ※使用するダーケットルールを選択をしてくたさい。	Chack
ターゲットルール テスト用1人	Crieck:
	配信予約メールは、作成後に編集でき
◇メール配信のタイミング 「配信のタイミング」	● ません。修正する場合はメールを削除
[記信予約 ♥] ※配信予約の場合、日時を設定してください。	しく再度作り直す必要かあります。
配備予約日時 [2021 ▼   年   3 ▼   月   10 ▼   日   10 ▼   時   00 ▼   分	下書きを保存しておくと、メールの作り
	但しか(使利になりよす。     (
確認して配信する	(参照 Γ.141、Γ.142)

# 5-2 給与明細管理 (動意)管理システム ご契約の場合)

他社給与計算ソフトで作成・確定した給与・賞与明細データ (CSV ファイル)を取り込み、マイページ公開用明細書 を作成して公開します。 スタッフもマイページで明細書の確認ができるようになります。 ※作業後、明細書公開通知メールの配信を行います。(参照 P.135)

## ■ 明細書表示の流れ(他社ソフトで確定した明細を取り込み、マイページに公開する)



※テンプレートは繰り返し利用できます。

※マイページ公開明細書の項目を変更する場合は、テンプレートの編集、もしくはテンプレートの再作成が必要です。 ※作成した明細書の確認・表示編集の詳細は「明細一覧(参照 P.133 ~)」をご確認ください。 ※明細内容(金額など)に誤りがあった場合、作成した明細を削除し、修正したCSV ファイルの再取り込みが必要です。

## (CSV 取り込み準備) CSV ファイルの用意

他社給与計算ソフトで作成・確定した明細 (CSV ファイル)を、必要に応じて取り込みできるように編集します。

※作成したCSV ファイルは、テンプレート作成時にも使用します。 ※Excel を使用するとスムーズに作業できます。

### ■ CSV 編集見本(Excel)

	А	В	С	D	E	F		6	H	1		J
1	スタッフコード	スタッフ名	出勤日数	実働時間	普通残業時	遅番	基	8	(編集則)	出勤日数	実働時間	普
2	taat1	古古土印	22	109-20-00	0.00	0		9	A店			
2	lesti	果泉太郎		198:30:00	0:00	0		10	東京太郎	3 4.00	198:30	
3	test2	テストスタッフ2	22	203:30:00	5:15	0		11	テストスタッフ	24.00	203:30	
4	test3 /	テストスタッフ3	0	0:00	0:00	0		12	【小計】 2名	48.00	402:00	
							-	13	B店			
								14	テストスタッフ3	0.00	0:00	

- ① 一行目は、必ず見出し(任意の項目名)にします。
- ② スタッフコードを入力する列を作成し、入力します。(A列に作成すると以後の設定がスムーズに進みます) ※スタッフと給与明細データの関連付けに利用します。 スタッフー覧(参照 P.40)とCSV ファイルの両方に同一のスタッフコードを設定する必要があります。
- ③ 不要なデータは、列ごと削除します。
- ④「名前を付けて保存」より「CSV (コンマ区切り)(\*.csv)」を選択し、保存します。
   ※シフトJIS 形式のCSV ファイルが出来上がります。

## (CSV 取り込み準備 - 随時)テンプレートを新規作成する

マイページ公開用明細書に表示する項目のテンプレートを作成します。(「定義設定」と「表示設定」2つの設定を します) テンプレートは繰り返し利用できるので、初回以降はそのテンプレートへデータ取り込みをすると、素早 くマイページ公開用明細書が作成できます。

※CSV ファイルとテンプレート内の項目名を一致させる必要があります。

※作成したCSV ファイルを利用して作成します。(参照 P.122)

※明細書内の項目を変更する場合は、テンプレートの編集、もしくはテンプレートの再作成が必要です。 例) ○○手当を廃止した。 ○△手当を○×手当に名称を変更した。

- 1. 定義設定
   項目名の単位 (円・時間・日など)と、マイページへ公開する際の明細グループ (合計・ 支給・控除など)を設定します。
- 2. 表示設定 各項目の表示・非表示設定をします。

### ■ 手順

## (1. 定義設定)

1 HOME 管理画面「テンプレート作成」をクリックします。



② CSV ファイルを選択し、スタッフコードが記載されている列を指定します。 ※ P.122 ②で作成した列です。 「次へ」をクリックします。



- 3 P.126「入力画面 (1. 定義設定)」を参考に、各項目を入力・設定します。
- ④ 「次へ」ボタンをクリックします。

32	振込支給合計	₩ ►	合計
ファイル選択画面へ	える 次へ		

⑤ 内容の確認をして「作成」ボタンをクリックし(定義設定完了)、表示設定画面へ移動します。

	32	振込支給合計	円	合計	
	以上の内容でラ 引き続き項目表 戻る	-ンプレートの項目定義を作成します。 示設定に進みます 作成	。 よろしいです	か?	

### (2. 表示設定)

#### ⑥ 就業形態ごとに項目の表示設定をする場合は、(1)にチェックを入れます。(任意)

※チェックすると、就業形態ごとに設定できるようになります。

				1	長示されま	す	
(1)スタッフグループごとの表示設定	0	基本設定	正社員	契約社員A	契約社員B	契約社員C	パート1
✓ 就業形態ごとに項目表示の有無を設定する	月給)			<b>~</b>			
	時給)	<	<				<

⑦ P.127「入力画面(2.表示設定)」を参考に、各項目の表示設定をします。

※表示しない項目のチェックを外します。(チェックを外した項目は明細書に表示されなくなります) ※「ゼロ値の表示」のチェックを外すと、値が「0」や「00:00」だった場合、マイページ明細書に項目が表示されな くなります。

※必要に応じて表示の並びかえを行います。(同一グループ内での並び替えが可能です)

8 「次へ」ボタンをクリックします。



⑨ 内容を確認して「作成」ボタンをクリックし、完了です。(テンプレートー覧画面へ移動します)

■明細取り込み 新規テンプレート表示設定									
•	テンプレートの話	定							
	支給グループ					1	・スタッフコート [スタッフコードとして扱	表示しな い	
	明細表示順	項目名	明細に表 示	ゼロ値の ま <del>て</del>	ŀ	2	フ」	表示しな	表示しない
			基本設定	3275				01	
	1	基本給(月給)	表示する	表示する	Ę	以上の内容で項目	の表示設定を作成します。よろ	ちしいですか	<u>'?</u>
	2	基本給(時給)	表示する	表示する		戻る	作成		

■即	細テンプレート一覧	_	_	_		
テンス	テンプレートの新規作成が完了しました					
₹	テンプレート一覧					
No	テンプレート名		1	管理		
1	毎月の給与明細	定義設定	表示設定	削除	項目ダウンロード	
2	賞与明細(6月、12月)	定義設定	表示設定	削除	項目ダウンロード	
		······ (参照 P.126)	(参照 P.127)			

使用例)

テンプレート名「毎月の給与明細」は、毎月の給与支給時に使用。

テンプレート名「賞与明細(6月、1月)」は、年2回の賞与支給時に使用。

<ul> <li>入力画面 (1. 定ま)</li> <li>明細取り込み 新規デ:</li> <li>(1)テンプレート名の設定</li> <li> <sup>(1)</sup>賞与明細 (6月、12月)     </li> <li>(2)項目定義の設定         【編集方法】     </li> </ul>	奏設定) ンプレート項目定義 	<ul> <li>▼給与明緒</li> <li>● 明細</li> <li>● 明細</li> <li>● デン</li> <li>● マ旧給与明</li> <li>● デン</li> <li>● アロ給与明</li> <li>● ※新規でラ</li> <li>● P.123 ~</li> </ul>	暗管理 (回覧) (取り)込み プレートー! フレートー! の の の の の で で で で で で の り し し し し し し し し し し し し し	**画面を表述 HOME 管理 プレートー 設定」をク ートを作成する場合の 認ください。	示するに 理画面「 一覧」→「 パリックし の表示方	よ、 テン 定ます。 法は、
<ul> <li>取り込むCSVI</li> <li>過去のテンプして、【設定をす</li> <li>【注意点】</li> <li>・テンプレートの変更前の項目</li> </ul>	ファイルの各項目について、【項目: ノートから設定を引き継ぐ場合は、 引き継ぐ】をクリックしてください。 の項目名は明細データとテンプレー 名でデータが取り込めなくなること(	名】、【単位】、 【項目定義の引き継 。 トとの関連付けに利 にご注意ください。	【表示グル・ 」 ぼ】で引 い 用します。 一 円	ープ】を設定してください き継ぐテンプレートを選択 。 項目名を変更した場合:	い。 Rし  支給	
▼項目定報の引き継ぎ 毎月の給与明細 ※名前が一致する項目のお	<ul> <li>設定を引き継ぐ</li> <li>時単位と表示グループを引き継ぎます</li> </ul>	<b>了。</b>	日時間人回		控除 合計 勤怠 その他	
• 列曲与 <b>《</b> 1	マ 項目名 で スタッフコード [スタッフコードとして扱う]?	• ≢⁄₩ <b>G</b>				
2	スタッフ名       出勤日数			その他 <b>v</b>		
32	振込支給合計	₽ .				
<sup>8</sup> 項目を追加する 9 戻る 10 2	欠へ					

- ① (必須)テンプレートの任意の名称を入力できます。 ※テンプレート名は、テンプレート一覧に表示されます。
- り すでに作成したテンプレートがあり、かつ同じ項目名がある場合に利用できます。

#### <利用方法>

①設定を引き継ぎたいテンプレートを選択します。

- ②「設定を引き継ぐ」ボタンをクリックします。(項目名が同じものは⑥、⑦に設定が入力されます)
- 8.128「項目ダウンロード」をする際の項目表示順です。
- (必須)マイページ公開用明細書に表示する項目名です。テンプレートと明細データ(CSV)の関連付けにも利用します。
   ※明細データ取り込み時(参照 P.129)に使用するCSV ファイル内項目名と、テンプレート内の項目名は一致している必要があります。
   ※項目名は全グループを通して重複できません。
- ⑤ (必須)スタッフコードを入力している項目名です。
- ⑥ (必須)各項目に合わせた単位を選択できます。※「無し」に設定した場合、単位は表示されません。
- (必須)マイページ公開用明細書を公開する際、どのグループに表示するか設定できます。項目に適したグループを選択します。
- 8 クリックすると項目を追加できます。※新規テンプレート作成時には表示されません。
- ジテンプレートー覧画面へ移動できます。※新規テンプレート作成時は「ファイルの選択画面へ戻る」ボタンです。
- 🕕 入力確認画面へ移動できます。



※チェックすると、就業形態ごとに設定できるようになります。

2 表示グループ名です。 ※定義設定 (参照 P.126) で指定したグループ (支給、控除、合計、勤怠、その他) ごとに表示します。

- ③ マイページ公開用明細書に表示する際のグループ内での順番です。
- ④ マイページ公開用明細書に表示する項目名です。テンプレートと明細データ (CSV)の関連付けにも利用します。 ※項目名は全グループを通して重複できません。
- 「シマイページ公開用明細書に表示するかを設定できます。チェックを外した項目は、表示されなくなります。
- ※①で就業形態ごとに設定する場合、画面に表示された就業形態のいずれにも所属しないスタッフは「基本設定」が適用されます。 ⑥ 値が「0」や「00:00」だった場合、明細に表示をするかを設定できます。

※「ゼロ値の表示」のチェックを外すと、値が「0」や「00:00」だった場合、マイページ公開用明細書に項目が表示されなくなります。

- 🕖 同一グループ内で表示順を変更できます。(「三」をクリック&ドラックし、移動します)
- 8 テンプレートー覧画面へ移動できます。※新規テンプレート作成時は、定義設定画面へ戻ります。(参照 P.126)
- 〇 入力確認画面へ移動できます。

## (CSV 取り込み準備-随時)テンプレートの確認・編集

作成したテンプレートの確認・編集をします。

<b>画面</b> ■明 テ:	<b>互の説明(テンプレート一覧)</b> I細テンプレート一覧 ンプレート一覧		<ul> <li>&gt; ▽給与明細智</li> <li>&gt; 明細一</li> <li>&gt; 明細一</li> <li>&gt; テンブ</li> <li>&gt; テンブ</li> <li>&gt; アンブ</li> <li>&gt; アンブ</li> <li>&gt; アレン</li> <li>&gt; アレン</li> <li>&gt; アレン</li> <li>&gt; アレン</li> <li>&gt; お与っ</li> <li>&gt; 給与表</li> </ul>	理 覧 り込み レート一覧 レート「覧 レート「FRQ 管理 覧表示 示変更	回面を表示するにけ HOME 管理画面「 プレートー覧」をク クします。	よ、 テン リッ
No	テンプレート名		•	管理		
1	毎月の給与明細	定義設定	表示設定	4 削除	項目ダウンロー	7
2	賞与明細(6月、12月)	定義設定	表示設定	削除	項目ダウンロー	7
表示シテンプ	設定の確認と編集画面に移動できます。( プレートを削除できます。 プレートのCSV ファイルをダウンロードでき	(参照 P.127) *ます。 ※明細作	成のひな形とし	して利用できます。		
	A3 • : ×	√ f <sub>x</sub>				
	A B 1 スクッフェ項目名 H	C D	E 問 並福祿業中	F G 遅妥 其木給(日	H	」並通磁
			町 目辺72米市	た 単 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	1 金 平前日(1771月11日)17月1日	

## 】 テンプレートへの明細データ (CSV) 取り込み

テンプレートへ明細データ(CSV ファイル)を取り込み、マイページ公開用明細書の公開日などの表示設定をします。

1.	明細データ(CSV) の取り込み	P.122 の手順で作成したCSV ファイルを取り込みます。 (CSV ファイルとテンプレート内の項目名は一致している必要があります)
2.	明細表示の設定	マイページや管理画面に表示させる明細書名、支給日、マイページへの公開日 などの設定をします。

## ■ 手順

### (1. 明細データ [CSV] の取り込み)

1 HOME 管理画面「明細取り込み」をクリックします。



② 取り込むCSV ファイルと、対応するテンプレートを選択します。
 (CSV ファイルとテンプレート内の項目名が一致している必要があります)
 「次へ」ボタンをクリックします。

ファイルを選択 サンプルC…ド用.csv
(2)取り込み形式 (テンプレート) を選択してください。
<ul> <li>▼明細テンノレート一覧</li> <li>毎月の給与明細</li> </ul>
次へ

Check !



③ 内容を確認して「取り込む」ボタンをクリックし(取り込み完了)、明細管理情報の入力画面へ移動します。

以上の内容で明細CSVを取り込みます。よろしいですか?			
引き続き明細管理情報の入力に進みます			
戻る 取り込む			
		•	

### (2.明細表示の設定)

- ④ P.131「入力画面 (2. 明細表示の設定)」を参考に、各項目の表示設定をします。
- 5 「次へ」ボタンをクリックします。

即時公開▼		
戻る	次へ	

⑥ 内容を確認して「作成」ボタンをクリックし、完了です。(明細一覧の明細表示画面へ移動します)

■明細取り込み 管理情報設定	_				
<b>給与明細の年度・月度</b> 2021年4月					
マイページに表示する明細名	明細デ	ータの取り込みが完了しま	した。		
	202	1年4月度[A店・B店 給	与]		
毎月の給与明細 以上の内容で明細を作成します。よろしいですか?	スタッフごとに明細の表示・非表示の設定ができます。 設定する				
戻る作成	※値が	「」の項目に関しては、	スタッフ個人の明細に表示さ	れません	
		<b>スタッフ名</b> (合計25 人)	明細の表示	課税支給合計	非税支給
				(円)	(円)
	テスト	·スタッフ1 [ <u>Excel出力]</u> - スタッフ2 [ <u>Excel出力</u> ]	スタッフに公開する フタッフに公開する	260,000	
			スタンプにム開する	407,900	



 マイページ給与明細名に使用される年月です。明細書一覧(参照 P.132)で表示明細を絞り込む際にも使用します。 ※「明細取り込み」で作成した明細の場合、入力必須。任意の年月を設定できます。
 ※「給与管理システム」の明細の場合、給与計算対象月が表示されます。(編集不可)
 (必須)マイページに表示する任意の明細書名を入力できます。
 管理画面(明細一覧)に表示する明細書名です。
 ※「明細取り込み」で作成した明細の場合、入力必須。任意の明細書名を入力できます。
 ※「船与管理システム」で作成した明細の場合、「給与明細」または「賞与明細」と表示されます。(編集不可)
 (必須)支給日を設定できます。
 (必須)明細の公開方法を設定できます。※[公開予約][即時公開][下書き]より選択します。
 明細一覧画面へ移動できます。

⑦ 入力確認画面へ移動できます。

## マイページ公開明細書の確認・表示の編集

マイページ公開用明細書の確認と、表示設定の編集をします。 ※スタッフは、マイページより明細書の閲覧が可能です。(参照 P.62)

### ■ 手順

HOME 管理画面「明細一覧」をクリックします。(参照 P.133)



2 表示する明細書の年月を選択し、「絞り込む」ボタンをクリックします。

(下に指定した明細書一覧を表示します)

■明細一覧 - 2021年3月度
「明細名」のリンクをクリックすると、その明細の詳細データが確認できます。
表示する明細の年・月度を選択してください。
2021年3月(2) ▼   絞り込む

③ (確認する場合)明細書名をクリックすると詳細を表示します。スタッフごとに明細書の表示・非表示設定もで きます。(参照 P.134)

(表示編集をする場合)「明細設定」「表示項目設定」ボタンより各編集画面へ移動します。(参照 P.133)

N o	明細名	マイページに表示する明細名	支給日	公開日	日時 人態	管理 (表示編集)	
1	(確認) 給与 (2021年5月)	給与明細	2021年4月10日	2021年4月1	0⊟ 10	明細設定 項目表示設定 削除	
		2021年5月度 [ 給与 (2021年5月) ] タッフごとに明細の表示・非表示の 設定する	) D設定ができます。 タッフ個人の明細に表	示され。	<ul> <li>・明細れ</li> <li>・明細れ</li> <li>・明細れ</li> <li>・明細れ</li> </ul>	名や公開日の編集 書に表示する項目の 書の削除	 の編集
		<b>スタッフ名</b> (合計25)					
	7		人フツノに公開9つ				



1 指定した年月の明細書を下部に表示できます。

#### <利用方法>

- ①表示する年月を指定します。
- ②「絞り込む」ボタンをクリックします。(下部に指定した年月の明細書を表示)
- 9 明細書名です。 クリックすると詳細画面へ移動して内容を確認できます。 スタッフごとに明細書の表示・非表示設定もできます。 (参照 P.134)
- ③ マイページに表示する明細書名です。(右の支給日もあわせて表示します)-
- 4 公開日時です。 -
- ⑤ 公開しているか、公開予約の常態か確認できます。
- 🜀 明細書名や公開日などを編集できます。明細表示の設定画面へ移動します。 (参照 P.131)
- 🕖 マイページ公開用明細書に表示させる項目を編集できます。表示設定画面へ移動します。 (参照 P.127)
- 🔞 マイページ公開用明細書を削除できます。

6より編集可能

411,968

100,000

173,640

191,308

89,988

76,775

#### ■画面の説明(明細一覧の詳細) ▽給与明細管理 ※画面を表示するには、 ▶ 明細一覧 ■明細表示 HOME 管理画面「明細 > テンプレート一覧 一覧」→任意の「明細書 2021年5月度[給与(2021年5月)] テンプレート作成 名」をクリックします。 スタッフごとに明細の表示・非表示の設定ができます。 🏴 設定する ※値が「--」の項目に関しては、スタッフ個人の明細に表示されません 4 合 明細の表示 スタッフ名 (合計25人) 課税支給合計 非税支給合計 支給合計 控除 【円】 【円】 【円】 (F 3 スタッフに公開する テストスタッフ1 [ <u>Excel出力</u>] 260,000 0 260,000

407,968

100,000

170,140

188,308

88,188

73,275

■スタッフ表示管理
明細を表示するスタッフを選択してください
✓ テストスタッフ1
✓ テストスタッフ2
□テストスタッフ3
□テストスタッフ4
✓ テストスタッフ5
✓ テストスタッフ6
✓ テストスタッフ 7
戻る 確認

テストスタッフ2 [ <u>Exce</mark>l出力</u>]

テストスタッフ3 [ <u>Excel出力</u>]

テストスタッフ4 [ <u>Excel出力</u>]

テストスタッフ5 [ <u>Excel出力</u>]

テストスタッフ6 [ <u>Excel出力</u>]

テストスタッフ7 [ <u>Excel出力</u>]

•

スタッフに公開する

スタッフに公開する

スタッフに公開する

スタッフに公開する

スタッフに公開する

スタッフに公開する

#8         #85/5         #			_	_					_		_	_		_																		_	
xx1         xx2         xx2 <th></th> <th></th> <th>ka</th> <th>_</th> <th></th> <th>病菌リル</th> <th>~ 2</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>1.041</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>1</th> <th>1</th> <th></th> <th>_</th> <th>œ</th>			ka	_		病菌リル	~ 2				1.041									1	1											_	œ
MARI         92.12 B20-57         EI         2021         IF         A H         F           NA         12.2021         IF         4         A H         IF         IF <th>_</th> <th></th> <th>#-#X</th> <th></th> <th>Br</th> <th>920</th> <th>. <del>1</del>1, <b>A</b>1)</th> <th>_</th> <th></th> <th>九約</th> <th>19991</th> <th>яя</th> <th></th> <th>-</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>文昭</th> <th>в</th> <th>- 2</th> <th>021</th> <th></th> <th>4</th> <th>×.,</th> <th>25</th> <th>۰.</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>_</th> <th></th>	_		#-#X		Br	920	. <del>1</del> 1, <b>A</b> 1)	_		九約	19991	яя		-						文昭	в	- 2	021		4	×.,	25	۰.				_	
No.         All         All <th></th> <th>te at 1</th> <th></th> <th>47</th> <th></th> <th>1</th> <th>12</th> <th>202</th> <th>1</th> <th>- 1</th> <th>4</th> <th>-</th> <th>8.0</th> <th>-</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>- 1</th> <th></th> <th>71/32</th> <th></th> <th>_</th> <th></th> <th>-</th> <th></th> <th></th> <th>-</th> <th>-</th> <th></th>		te at 1		47		1	12	202	1	- 1	4	-	8.0	-					-	-	-	- 1		71/32		_		-			-	-	
NL         AS         SS         SS           REVA         1993000         ALADYAD         200,000         ARADYAD         0           REVA         1993000         ALADYAD         200,000         ARADYAD         0         ARADYAD         0           REVA         000         REVEA         200,000         ARADYAD         0         ARADYAD         0           REVA         000         REVEA         10,000         ARADYAD         0         ARADYAD         0           REVA         10,000         REVA         5,560         B.Z.S.         9,500         ARADYAD         0           REVA         10,000         B.Z.S.         9,500         B.Z.S.         9,500         ARADYAD         0         ARADYAD         0         ARADYAD         0         ARADYAD         0         0         ARADYAD         0         ARADYAD         0         ARADYAD         0         ARADYAD         0         0         ARADYAD         0         ARADYAD         0         ARADYAD         0         ARADYAD         0         0         ARADYAD         0         ARADYAD         0         ARADYAD         0         ARADYAD         0         ARADYAD         0         ARADYAD		16.911	-	7.1			738	202		-	÷	-	~~	-						-									-	-			
Raining         22         Also/new         200000           All of the 1090000         Also/new         0         Also/new         0           Original of the second         0         Also/new         20,0000         Also/new         20,0000           asis         0         Also/new         20,0000         Also/new         20,0000         Also/new         20,0000           asis         0         Also/new         20,0000         Also/new         20,0000         Also/new         20,0000           asis         0         XisAsan         10,0000         Also/new         5,5500         Also/new         36,452         Also/new         20,452         Also/new				21.2			-						0		1						81.5	¢									rolă.		
Anitik         1993000         Alagoritik         O           Ottakala         20,000         Statasti         O           Statasti         000         Statasti         0           Statasti         000         Statasti         0           Statasti         10,000         Alagoritik         0           Statasti         10,000         Alagoritik         0           Statasti         10,000         Statasti         5,600           Statasti         Statasti         Statasti         Statasti           Statasti         St			83.07	t.			55			3	*800	99			200	,000			- 47	R. M. M.	4			12	,662								_
Ome         Array         20,000         Mitseless         23,750           ass         0         10,000         Array         10,000           10,000         Array         10,000         Array         9,000           10,000         Array         10,000         Array         9,000           2000         Array         10,000         Array         9,000           2000         Array         9,000         Array         9,000           2000         Array         4,000         Array         9,000           2000         Array         Array         9,000         9,000           2000         <			美国马	4		190:0	0:00			3	4400	60.				0			余	<b>然和我</b>	4				0								
##         0         TANAGAS         10,000         ARTERSI         0           #####         10,000         B.#5         5,560         0           #####         10,000         B.#5         5,560         0           #####         10,000         B.#5         5,560         0           @.E.##         35,000         B.#5         35,452         0           @.E.##         35,000         B.#5         36,452         0           @.E.##         35,000         B.#5         36,452         0           @.E.##         35,000         B.#5         36,452         0           @.E.##         35,000         B.#5         B.#5         0         0           @.E.##         35,000         B.#5         B.#5         0         0           @.E.##         0         B.#5         0         0         0           @.E.##         0         B.#5         0         0         0           @ .E.##         0         B.#5         0         0         0           @ .E.##         0         B.#5         0         0         0           @ .E.##         0         B.#5         0         0 <td></td> <td></td> <td><b>Sinte</b>r</td> <td>6 M</td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>a tra a</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td>.000</td> <td></td> <td></td> <td>18.5</td> <td>*41</td> <td>ek.</td> <td></td> <td></td> <td>23</td> <td>,790</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>			<b>Sinte</b> r	6 M			0.00				a tra a				20	.000			18.5	*41	ek.			23	,790								
NRTS         10,000         RRE         5,550           RRE         5,000         B.R.S         9,500           RRE         35,000         B.R.S         36,452           RRE         328,43.47         0         0           RRE         0         0         0           RRE         36,452         0         0           RRE         0         0         0         0         0           RRE         0         0         0         0         0         0           RRE         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0<			30.05				0			X	8/15/B #	1.a			10	,000				= in ski	4				0								
Bith #         10,000         8,85         9,500           Bith #         5,000         8,68519         36,452           Bith #         10,000         8,68519         36,452           Bith #         0         0         0											96 <b>0</b> 8 2 2				10	,000				医骨裂				6	,560								
#X##         5,000         #X##5555         36,452           #X##ANR         U         Image: State of the										1	05.4	6			10	.000				3.常我				9	.600								
0.555 25,000 2735.657 0 2735.657 0 2735.757 0 2735.7577 0 2735.7577 0 2735.7577 0 2735.7577 0 2735.7577 0											\$3.74				5	,000			413	(金)(内)	9÷			36	.452								
ARRANK         U           CONTRACT         CONTRACT											0,2.22				35	.000																	
C/F 243.58/0/F 243.58/0/F 243.58/0/F 243.58/0/F 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25		_	_								120.00	1 <u>9</u>		_		0							-					L	L	_	L	-	_
CON         CON           CON	_																						-			-	_			_		-	_
C/F 243.80/0F 243.80/0F 243.80/0F 243.80/0F 243.80/0F 243.80/0F 253 253.80/0F 253 253.80/0F 253 253.80/0F 253 253.80/0F 253 253.80/0F 253														-									-									-	
CH 28.5800P 2.5800P	_						_																-									-	-
Image: state	-				-				_	_	_	_	_	-					_	_	_	_	-				_			- 1	141	_	-
A 4 2 80 / 04 A 4 2 80 / 04 2 8 / 04 8 / 04	_						_									_							-				-	7	2.6.047	-def-			26
Aliferrary 202 Report 10 Report	_		_				_									_							-		_			1	1.00.00	Ad-			-
Bit Poly         Bit Poly         Bit Poly         Poly           Bit Poly         Poly <td></td> <td>A.9910</td> <td>74</td> <td></td> <td></td> <td>26</td>																													A.9910	74			26
																													8.00	<b>P</b>			5
#1000000000000000000000000000000000000																													1. 物故道	149			22
																													転換制	eat .			50
																													64.9.9	894			20
																																	_
																									_								_
																																	_
						-	_		-	-		-		-	-	_		-	-			-	-	-	_			-	-		-	4	-
<b>王</b> 村			_	_	_	_	-		_	_	-	-	_	1	-	-		-	-	_	-	-	1	-	-	-	-	<u> </u>		_	_	_	_
																	-																

4,000

3,500

3,000

1,800

3,500

0

スタッフごとにマイページ公開用明細書の表示・非表示の設定ができます。(設定画面に移動します)
 ※非表示にすると、③は「スタッフに公開しない」になります。



- 2 スタッフごとの印刷用明細書 (Excel データ)をダウンロードできます。
- 8 スタッフにマイページ明細書を公開・非公開しているかを確認できます。 ※設定は1より行います。
- ④ マイページ公開用明細書の内容を確認できます。

# 6-1 明細書公開通知メールの配信

## スタッフのメールアドレス宛にメール配信ができます。

給与(賞与)明細の公開日時に合わせた複数スタッフへの配信予約や、特定スタッフへの即時配信もできます。

※メール文末に開封確認用URL(各スタッフのマイページURL)が自動挿入されます。

※配信したメール内のマイページURL がクリックされると、管理画面で「開封数」が確認できます。

## ┃新規メールを作成する

新規メールを作成し、配信します。

## ■ 手順

1 HOME 管理画面「メール配信」をクリックします。



## 2 下記を参考に、各項目を入力します。



署 選 提 ま で の 日 の の の の の の の の の の の の の		<mark>(事前設定あり)</mark> ・署名登録 (参照 P.143)
◇テスト配信 作成したメール内容を自分に送って確認できます。 配信したいメールアドレスを入力し、テスト配信ボタンをクリックしてください。 ※テスト配信では、「宛名(スタッフ名)」と「マイページURL」は表示されません。 7 テスト配信●	Check! メール内容を確 おすすめします ※テスト配信で マイページURL	認するためにテスト配信を は、本文末に自動挿入される は入力されません。
<ul> <li>◇ターゲット設定</li> <li>特定スタッフにのみメール配信ができます。</li> <li>事前にターゲットルールの作成(配信先スタッフの指定)が必要です。</li> <li>③□特定スタッフにメール配信する ※使用するターゲットルールを選択をしてください。</li> <li>ターゲットルール</li> <li></li></ul>		<mark>(事前設定あり)</mark> ・ターゲットルール (参照 P.145)
<ul> <li>◇メール配信のタイミング</li> <li>●配信予約 × ※配信予約の場合、日時を設定してください。</li> <li>配信予約日時 ●2021 × 年 3 × 月 10 × 日 10 × 時 00 × 分</li> <li>●配信予約日時 ●2021 × 年 3 × 月 10 × 日 10 × 時 00 × 分</li> </ul>		<mark>選択できる項目</mark> ・配信予約 ・即時配信

- ⑤ (任意)署名登録をしている場合に表示されます。選択した署名の内容を⑥に表示します。
- ⑥ (任意)署名を入力・編集できます。署名はメール本文の最下部に挿入されます。 ※署名登録している場合は、選択した署名が表示されます。(編集可能)
- (任意)メールアドレスを入力し「テスト配信」をクリックすると、そのメールアドレスへ作成中のメールを配信できます。 ※テスト配信では「スタッフ名挿入あり」選択の場合、「〇〇様」と仮表示されます。 ※開封確認URL は挿入されません。
- ⑧(任意)特定スタッフのみにメールを配信する場合にチェックします。(事前にターゲットルールの設定が必要です) ※<u>チェックした場合は、必ず⑨のターゲットルールを選択します。</u>
- ⑨ (「特定スタッフにメール配信する」にチェックを入れた場合、必須) ルールを選択できます。
- (必須)いつメール配信するか(配信予約、即時配信)を指定できます。
   ※配信は5分おきに実行されます。「即時配信」を選択した場合も、配信まで数分間かかる場合があります。
   ※「配信予約」を選択した場合は、必ず①の配信予約日時を設定します。
- 10(「配信予約」を選択した場合、必須)配信予約の日時を設定できます。(参照 P.139)
- 10 メール配信 (即時・予約)する場合に使用します。(参照 P.139)
- 13 下書き保存する場合に使用します。(参照下記、P.141)
   ※下書きに「56 署名」「10 配信のタイミング」は保存されません。
   ※下書き保存後にテスト配信(2)はできません。

#### Check !

下書き保存したメールは繰り返し利用可能です。作成中のメールを一時保存するだけでなく、 メール文面のテンプレートとしても利用可能です。(参照 P.141、P.142)

### ③「確認して配信する」ボタンをクリックします。(配信確認画面へ移動します)

※下書きを作成する場合は「下書きへ保存する」ボタンをクリックし、P.141、P.142を参照してください。



④ 内容を確認して「この情報で配信する」ボタンをクリックし、完了です。

■作成メール 確	認			
下記内容で配信し	ますか?			
件名	○月度終	合与明細のお知らせ		Check!
メール文面	○○様 ○年○月 下記のU 確認く1 ##OPE サンプノ 〒000- TEL:00 Email:a	月の給与明細をお知らせいた JRLよりマイページへアクセ ざさい。 SN_CHECK##● し企業 1000 東京都東京区東京1-: -0000-0000 (代) FAX:00 aaa@aaa.aa.com	します。 スし、「給与明細」よりご 1-1 )-0000-0000	マイページURL 本文末に各スタッフのマイページURL が 自動挿入されます。 スタッフがメール内のURL をクリックす ることで「開封確認」ができます。 (参照: P.138)
<ul> <li>※メール本文には が自動挿入されま</li> <li>宛名(スタッフ:</li> <li>配信予約E</li> <li>ターゲットル</li> <li>配信人数</li> </ul>	「宛名(ス す。 名)挿入 日時 ノール な	.タッフ名)」と「マイページ あり 即時配信 契約社員 <u>39</u> 人に配信●	URL (##OPEN_CHECK##)J	<mark>Check!</mark> 人数をクリックすると、配信先の スタッフ名を含めたメールの詳細 を確認できます。
編集画面へ戻	3	の情報で配信する	<ul> <li>作成メール 確認</li> <li>メール配信を開始します</li> <li>※配信を完了したメール</li> <li>※配信は5分おきに実行</li> <li>反る</li> <li>「戻る」ボタンで、配信予約</li> <li>※「即時配信」をした場合</li> </ul>	。 んは「配信済みメール」に保存されます。 されます。即時配信でも、数分かかる場合があります。 ウメール画面に移動します。

## ┃ 配信済みメールを確認する

### 配信済みのメール内容を確認します。

←前へ



次へ→

# 6-2 メール配信の設定・機能

## ┃ 配信予約メールを作成する

メール作成時、いつメールを配信するか指定します。

### ■手順

1 HOME 管理画面「メール配信」をクリックします。



Check!

配信予約メールは、作成後に編集できま せん。修正する場合はメールを削除して 再度作り直す必要があります。

2 P.135「手順(メール配信)2」を参考に、各項目を入力します。

※メール配信のタイミングは、必ず「配信予約」を選択し、配信予約日時を設定します。

◇メール配信のタイミング	
配信予約	場合、日時を設定してください。
配信予約日時 2	2021   年 3   月 10   日 10   時 00   分

③「確認して配信する」ボタンをクリックします。(配信確認画面へ移動します)

※下書きを作成する場合は「下書きへ保存する」ボタンをクリックし、P.141を参照してください。



④ 内容と配信日時を確認して「この情報で配信する」ボタンをクリックし、完了です。

冲々	○日度於与明細のお知たせ		Email:a	aa@aaa.aa.com
πg	00様 00様		※メール本文には「宛名(ス が自動挿入されます。	タッフ名)」と「マイページURL (##OPEN_CHECK##
	○年○月の給与明細をお知らせいたします。 下記のURLよりマイページへアクセスし、「給与明細 確認ください。	11 2	宛名(スタッフ名)挿入	あり
メール文面	##OPEN_CHECK##		配信予約日時	2021年3月10日10時00分
	サンプル企業		ターゲットルール	契約社員
	〒000-1000 東京都東京区東京1-1-1		配信人数	<u>39</u> 人に配信

## 配信予約メールの確認・削除

作成した配信予約メールを確認・削除します。 ※編集は行えません。

	<b>画面の説明</b> ■配信予約メー	( <b>配信予</b> 緒	カメール)	) ▽メーノ	レ管理 ニール配 信子約 : 信月の : 書き 名登録	達 メール メール	※画面を表示す 管理画面「配 クリックしま	するには、HOME 已信予約メール」を す。
	配信予約メールの 配信をキャンセル	一覧です。 する場合は、	取消ボタンを押してく	(ださい。				
	件名					- 表示順 配信予	約日時を際順で	◎表示✔
	····					AX1000 HUR 1.		
	配信予約	日時	件名			ХŦ		配信人数 取消
	<b>2</b> 2021年2月22日	12時06分	3 3月業務について		<b>4</b> 業務	部連絡		5 6 取消
	2021年2月10日	10時00分	2021年1月度給与明	細について	202	1年1月度給与明細	1	<u>39</u> 取消
	前へ							次へ
								$\downarrow$
•		<del></del>				即任日時	2021 年 2 日 10 日 1	10 時 00 分
2	メールを検索 Cさ 予定している配信	ょり。 日時です。				件名	2021年2月10日	明細について
3	メールの件名です	5					00様	
4	メール作成時に記	載したメモで	す。				2021年1月度給与	明細を送付します。
5	メールを配信する クリックすると 屁	予定の人致で 1信先のスタッ	す。 フタを含めたメールの	ご美袖			マイペーミの紛与明	細上的肉肉を確認してください
	を確認できます。	(右記参照)		201 MA		メール文面	マリバーンの相当物	MAR UNA 2000 C < /22 V %
6	配信予約メールを	削除できます	•				Email:ac	*#
						宛名(スタッフ名)挿入	あり	
						ターゲットルール	なし	
						配信人数	39人に配信	
$\int$	_ Check !	した場合も	、配信までの数分		h	配信スタッフ		
	間は「配信予	およーショー	面にメールが表示	Ē.		スタッフコード		スタッフ名
	さわ す オ					100100084	テストスタッフ84	
	C11み Y0					100100085	テストスタッフ85	
C						9149170		
						100100002	テストスタッフ002	
						<u>←前へ</u>		

## | 下書きを作成する

## 新規メール作成時、下書きとして保存します。

※「メモ」「本文」「スタッフ名挿入」「ターゲットルール」の内容 を保存します。

※作成した下書きは、コピーと編集ができます。

### ■ 手順

HOME 管理画面「メール配信」をクリックします。



P.135「入力画面 (メール配信) ②」を参考に、各項目を入力します。

※下書き保存後は「テスト配信」できません。 ※「署名」と「即時配信/配信予約」の設定は保存されません。

③「下書きへ保存する」ボタンをクリックします。

確認して配信する 下書きへ保存する

④ 内容を確認して「下書きへ保存」ボタンをクリックし、完了です。

■作成メール 備 下記内容を下書き	EBG ー へ保存しますか? ー		5,00	-0000-0000-0000-
件名	3月業務について		Email:	ccc@aaa.aa.com
	○○様 お疲れ様です。 先日配布した○○用の資料ですが、訂正が必要な個	※メール本文には (##OPEN_CHEC	:「宛名(ス )K##)」た (K##)	タッフ名)」と「マイページURL が自動挿入されます。
メール文面	ばの月の日の時までにご指摘ください。 ミーティングはの月の日の時~を予定しています。 不明な点があればいつでもご連絡ください。	宛名(スタッフ: 配信予約日	名)挿入 ]時	あり 即時配信
	##OPEN_CHECK##	ターゲットル	ール	テストスタッフ84
	サンプル企業 業務部	配信人数	Ż	<u>1</u> 人に配信
	〒000-1000 東京都東京区東京1-1-1 TEL 90 (代) FAX:00	「下書きへ保存」 ) 署名 ) 即時配信/面 編集画面へ戻	の場合、	下記の情報は保存されません。 >選択情報(指定日時にメール配信は行われません) =書きへ保存

Check !

下書き保存したメールは繰り返し利用可 能です。作成中のメールを一時保存する だけでなく、メール文面のテンプレートと しても利用可能です。

## | 下書きの編集・コピー・削除、配信

下書きを利用し、素早くメールを配信します。

<ul> <li>■面の説明 (下書き)</li> <li>■下書き</li> <li>下書きメールの一覧です。</li> </ul>		<ul> <li>マメール管理</li> <li>メール配信</li> <li>配信予約;</li> <li>配信済約;</li> <li>下書き</li> <li>著石豆琢</li> </ul>	※作成した下書きを確認するに は、HOME 管理画面「下書き」 をクリックします。
件名をクリックすると、メール文面の ● ◆メール検索 件名;	編集、配信設定が  本文	<sup>、</sup> できます。	表示順 配信予約日時を降順で表示 🗸 検 索
件么		XŦ	
11日 20 3月業務について	<ol> <li>3 業務部連絡</li> </ol>		
メール <b>アドレス変更について</b>	業務部メールア	ドレス変更	□ピー 削除
2021年2月度給与明細について	2021年2月度給		□ピー 削除
前人			次へ
$\downarrow$			
<ul> <li>◇メールの説明</li> <li>管理用のメモとして利用できます。メール文面には反映</li> <li>メ モ</li> <li>業務部連絡</li> <li>サンブル企業 TUDA 10000 東京部東京区東京!-1-1</li> </ul>			>−ルを検察でさよ9。 メールの件名です。 クリックすると、下書きメールを編集・配信できます。 (左記参照) メール作成時に記載したメモです。 下書きをコピーできます。 下書きを削除できます。
名 Email:aaa@aaa.aa.com ※下書きからは「 (参照 P.135 ~2)	、 テスト配信」 りできません。		
<ul> <li>◇ターゲット設定</li> <li>特定人タッノにのみメール配信ができよす。</li> </ul>			
<ul> <li>事前にターゲットルールの作成(配信先スタッフの指定);</li> <li>✓ 特定スタッフにメール配信する ※使用するターゲット</li> </ul>	が必要です。 ットルールを選択をしてく	ください。	Check !
ターゲットルール 業務部	<b>v</b>		下書きメールを配信する場合
◇メール配信のタイミング ○ ※配信予約の場合、日時を設定してくた	fáu.	л. Гл. 1	2の件名より下書きメールの詳細を表示し(必要に なじて編集)、下部の「確認して配信する」ボタンをク リックします。
配信予約日時 2022 ♥ 年 2 ♥ 月 2	1 ✔ 日 10 ✔ 時 00 丶	<b>&gt;</b> 𝔅	
確認して配信する	下書きへ保存する	→ 編集 → 上書	した下書きメールを き保存できます。



署名を登録します。 ※登録すると、メール作成時に「署名選択欄」が表示されます。

■ 手順

1 HOME 管理画面「署名登録」をクリックします。



2 「追加登録」ボタンをクリックします。

■著名作成	
追加登録	
現在は登録されてい	いません

③ 内容を入力し「確認画面へ」ボタンをクリックします。

登録する署名を *マークが付い	E入力してください ている項目は必須項目です
登録名*	サンプル企業 ※100文字まで
署名内容*	 サンプル企業 〒000-1000 東京都東京区東京1-1-1 TEL:00-0000-0000(代) FAX:00-0000-0000 Email:aaa@aaa.aa.com
確認画面へ	※1000文字まで

④ 内容を確認して「登録する」ボタンをクリックし、完了です。

修正する	登録する



● 署名を登録できます。(参照 P.143)

2 登録した署名です。

🔒 署名を編集できます。

4 署名をコピーできます。

🜖 署名を削除できます。
# ■ターゲットルール作成

特定のスタッフのみにメール配信できるよう、ターゲットルールを作成します。 ※ターゲットルールを作成すると、メール作成時にターゲット設定ができるようになります。

### ■ 手順

1 HOME 管理画面 「ターゲットルール作成」をクリックします。



- 2 P.146「入力画面 (ターゲットルール作成)」を参考に、各項目の入力と設定をします。
- ③ 「確認する」ボタンをクリックします。

確認りる	I

④ 内容を確認して「登録する」ボタンをクリックし、完了です。

■ターゲットル	ール作成	
この内容で登録し	ますか?	
ルール名	本社 〇〇課	
拠点	本社	
グループ	OO課	
就業形態	正社員	
	テストスタッフ107	
記/告対条	テストスタッフ85	
HUIE // J SK	テストテスト	
	テストスタッフ333	■ターゲットルール作成
編集画面へ戻る	5 登録する	ターゲットルールを登録しました ターゲットルール一覧画面に移動します。 戻る・ (参照 P.147)

# ■ 入力画面 (ターゲットルール作成)



◇ターゲットルール名の入力

	1	
u u 47		
ルール名		
	·	

◇配信スタッフの選択

2	拠点	グループ	就業形態	
全体	~	全体 🗸	全体 🗸	
メール配信 <b>3</b>	するスタッフを選択し	ノてください。(メールアドレスの登	録がない場合は配信されません)	
∪表示ス	タッフ全貝に配信	● スタッフを選択して個別に配信		
全選択 6	スタッフコード	スタッフ名	メールアドレス1	メールアドレス2
	02149170	テストテスト	test1@test.com	test2@test.com
	100100084	テストスタッフ84	84test@test.com	
	100100085	テストスタッフ85	85test85@test.com	
	100100107 テストスタッフ107		test107@test.com	
	00100108	7767		
	100100333	テストスタッフ333	33333333@test.com	
	4444	東京太郎	taro_t@test.com	tokyo_taro@test.com
	6666	大阪一郎		
確認する	5			
-280 × 0				

① 任意のターゲットルール名を入力できます。

- 2 表示するスタッフを絞り込みできます。
- ③ 表示中のスタッフ全員に配信する場合に選択します。
- ※6は表示されません。
- 🚱 表示中のスタッフから、配信するスタッフを選ぶ場合に選択します。
- ⑤ [ 拠点] [ グループ] [ 就業形態] で絞り込んだスタッフです。
- ⑥「④スタッフを選択して個別に配信」を選択した場合に表示されます。メール配信するスタッフを選択できます。
- 🥑 確認画面へ移動できます。

# **ターゲットルールの確認・編集・削除**

ターゲットルールの確認と編集、削除をします。

## ■ 画面の説明 (ターゲットルール一覧)

■ターゲットルール一覧 ターゲットルールの一覧です。 ルールの編集と削除ができます。		<ul> <li>マメール管理</li> <li>メール配信</li> <li>配信予約メール</li> <li>配信済約メール</li> <li>下書き</li> <li>署名登録</li> <li>ターグットルール一覧</li> <li>マターグットルール一覧</li> </ul>	1E ノレ
ルール名       柔社 チームA       本社 チームB       本社 OO課       契約社員       アルレバイト       正社員	操作       2編集     3削除       編集     削除       編集     削除       編集     削除       編集     削除       編集     削除	<ol> <li>ターゲットルール作成時に入力した任意のルール名で</li> <li>ルールの確認・編集ができます。</li> <li>※編集画面へ移動します。(参照 P.146)</li> <li>ターゲットルールを削除できます。</li> </ol>	ল্টে

# ↓ サポート画面について



# ※ご契約者情報の変更の場合、下記を参考 😢 勤怠管理・給与クラウドの料金案内で

### 9 弊社情報等をご確認いただけます。

# 打刻端末価格

詳しくは弊社までお問合せください。



(対応OS:Windows 8 以上)

# ┃ 旧システムで作成した過去の給与明細について

以下は、弊社の旧システム (簡単WEB 給与等)を利用されていたユーザー様向けのマニュアルです。 新システムへ切替後も、過去の給与明細の確認、表示/非表示を変更できます。

(旧システムで作成した過去の給与明細の確認)	マイページでも確認できます					
旧システムで作成した給与明細の確認を行います。	※表示するには、マイページ メニューの「給 与明細」をタップします。					
スタッフごとの給与明細をExcel でダウンロードし、印刷も可能です。	給与明細					
	■給与明細詳細					
■手順	最新の明細は、2021年4月度の『給与』です					
	最新明細表示					
1 HOME 管理画面「給与一覧表示」をクリックします。						
	◇明細一覧					
▶ ▽給与明細管理	2021年4月 給与 🔹 表示する[#]					
<ul> <li>▶ 明細一覧</li> <li>▶ 明細取り込み</li> <li>▶ テンプレート一覧</li> <li>▶ テンプレート/「覧</li> </ul>	<u>過去の明細はこちら</u>					
<ul> <li>▼旧給与明細管理</li> <li>約5-覧表示</li> <li>約5-覧表示</li> <li>約5-転表示変更</li> </ul>	<u>メニューへ戻る</u> 弊社の旧給与システムを利用されていた場合 のみ表示されます。					

Check!

② (必要に応じて[就業形態][拠点][グループ]を指定し、スタッフの表示を絞り込みます) 年月と、何回目に取り込んだデータかを指定して「検索」ボタンをクリックし、完了です。

■給与一覧表示						
検索						
<ul> <li>就業形態</li> <li>全員</li> <li>拠点検索</li> <li>グループ検索</li> <li>年度検索</li> <li>2019年7月</li> <li>回数</li> <li>2回目</li> </ul>	✓					
	給与一覧					_
	【就業形態 : 全員】					
	2019年7月度 給与明細					
	スタッフ名	出勤曰数 【日】	休出日数 【日】	有休日数 【日】	欠勤日数 【日】	
	テストスタッフ1 [印刷する]	27.0	2.0	0.0	0.0	Γ
	テストスタッフ2[印刷する]	22.0	0.0	3.0	0.0	
	テストスタッフ3 [印刷する]	26.0	1.0	0.0	0.0	
	東京一郎 [ <u>印刷する</u> ]	26.0	1.0	0.0	0.0	L
	合計					
		4				•

└──── クリックすると、印刷用スタッフごとのExcel データをダウンロード

# (旧システムで作成した過去の給与明細の表示設定)

旧システムで作成した過去の給与明細の表示設定画面です。 公開日時設定(最新明細のみ)や、すでに公開している明細の表示・非表示設定を行います。

# ■ 手順

1 HOME 管理画面「給与表示変更」をクリックします。



2 下記を参照し、設定を変更します。

<b>ा व</b>	日子众小发史		
最新	の <b>2020年9月(2)</b> の	給与明細自動表示設定	
	設定する 2021 🗸	• 年 4 ♥ 月 26 ♥ 日 10 ♥ 時 00 ♥ 分	→→ 最新明細の公開日時を
	2020年9月(2)		設定する場合
	2020年9月(1)		「設定する」にチェックを入れ、 表示する日時を設定します
	2020年8月(1)		
	2020年7月(3)		
	2020年7月(2)	―― チェックが入っている明細が	
	2020年7月(1)	現在公開中です	
	2020年6月(2)	非公開にする場合、チェックを外します。	
	2020年6月(1)		
	2020年5月(1)		
変更	更する		

③ 「変更する」ボタンをクリックし、完了です。

2020-0111

	2020年5月(1)	■給与表示変更	
変更	する	表示状態を更新しました	
		屋る	

# **| 毎月の「明細書公開通知メールの配信」までの流れ**



その場合は、出力を再度行い、CSV ファイルは開かず取り込みしてください。

# **シフト設定について(打刻との関係)**

シフト (勤務予定シフト)は、打刻時間から実働時間を算出するための計算ルールです。 打刻時間が同じでも、勤務予定シフトを変更すると 実働時間の内訳 が変わります。

※勤務予定シフトは、「シフトカレンダー管理」より設定できます。

※下記画面を表示するには「勤怠管理システム」→「出退勤状況」→「スタッフ名」を選択します。

### ■シフト変更による 実働時間の内訳 変化例

「打刻(出勤8:15・退勤17:15)」はすべて同じで、勤務予定シフトを変更した場合

			勤労時間			実働時間									
編集	日付	勤務区分	出退勤予定	出勤 (勤労)	退勤 9 時間)	外出	戻り	所定内	時間外	深夜	深夜 時間外	休暇 みなし	休憩 外出等	合計 (実働4	確認
<u>編集</u>	11-16(火)			08:15	17:15				09:00					09:00	予定無し

例1▷ シフト未設定の場合

・勤労時間 (9時間)が、すべて「時間外」として算出されます。

				(勤労	)時間)		所定内		休	憩外出等	(実働	合計9時	間)
編集	11-16(火)	平日	08:15~17:15	08:15	17:15		08:00			01:00	09:00		

例2▷「出退勤予定 8:15 ~17:15」「休憩 12:00 ~13:00 (1 時間)」のシフトを設定する

・勤労時間 (9 時間) が、シフトにより「所定内8 時間」「休憩外出等1 時間」として算出されます。

「編集」からシフト設定も可能			(勤労9時間)			所定内時間外			休憩外出等(実働合計9時間				
<u>編集</u>	11-16(火)	平日	<u>10:15</u> ~ <u>19:15</u>	08:15 17:	:15		06 :00 2 02 :00			01:00	09:00	3 早退 残業	

例3▷「出退勤予定 10:15 ~19:15」「休憩 12:00 ~13:00 (1時間)」のシフトを設定する

- 10:15~17:15 (7時間)から休憩1時間を引いた6時間が「所定内」として算出されます。
- 2 8:15~10:15 (勤務予定外2時間)は、「時間外」として算出されます。(残業扱い)
- ❸ 退勤予定(19:15)より前に退勤しているため、「早退」と表示されます。

出」	戻り」の	の打刻は、「ク	ҟ憩外	出等」	として	算出。	されま	す。							
	ŝ	シフト		勤労	時間		実働時間								
勤	務区分	出退勤予定	出勤	退勤	外出	戻り	所定内	時間外	深夜	深夜 時間外	休暇 みなし	休憩 外出等	合計	確認	
	平日	08:15~17:15	08:15	17:15	15:00	15:30	07:30					01:30	09:00		

# ■法定労働時間を超えるシフト設定について

## 労働基準法では、原則1日8時間、週40時間の法定労働時間を超えた部分が、時間外労働の割増賃金支払対象と

なります。※例外もあります。詳細は各労働局等へご確認ください。

例) 平日8 時間勤務するスタッフが、土曜日も8 時間勤務する場合

法定労働時間を超えたシフト設定も可能です。 その場合、予定勤務時間は赤字で表示されます。

### 1日8時間のシフトを、週6日設定した場合…法定労働時間を超えます



# ■法定労働時間を超える勤務予定(土曜日)を、「時間外労働」として算出するために

1.「時間外労働」 の設定 → シフトを 「所定休日」に設定する 「所定休日」シフトを設定した日の勤務は「時間外」として算出され、法定労働時間に含まれません。

→「外出/ 戻り」の打刻をする

「所定休日」シフトには休憩時間が設定されていないため、休憩時間は「外出/ 戻り」の打刻が必要です。

### 土曜日に「所定休日」を設定すると 週の勤務予定は<u>40時間</u>のままです。

予定勤務時間 法定労働時間 ■ 第1週 40時間00分 / 40時間00分 ■ 第2週 40時間00分 / 40時間00分 40時間00 / 10時間004

	日	月	火	水	木	金		±
I	1/16	17	18	19	20	21		22
I	法延休口	平口 所定 09:00 - 18:00	平口 所定 09:00 - 18:00	平口 所定 09:00 - 18:00	平口 所定 09:00 - 18:00	平口 所定 09:00 - 18:00	л	「疋1木口
I		休憩 12:00 - 13:00	休憩 12:00 - 13:00	休憩 12:00 - 13:00 3 時間 × 5 日 = 40	休憩 12:00 - 13:00 時間	休憩 12:00 - 13:00		
I		│ ←	1日8	3 時間× 5 日= <u>40</u>	<u>時間</u>	$\rightarrow$		

	(出退到	動状況 - 個,	人月間実績	画面 )												
				勤労時間												
	編集	日付	勤務区分	出退勤予定	出勤	退勤	外出	戻り	所定内	時間外	深夜	深夜 時間外	休暇 みなし	休憩 外出等	合計	確認
	<u>編集</u>	01-21(金)	平日	09:00~18:00	09:00	18:00	<u> </u>		08:00					01:00	09:00	
設定 イメージ	<u>編集</u>	01-22(±)	所定休日		09:00	18:00	12:00	13:00		08:00				01:00	09:00	残業

「所定休日」 シフトの設定
「シフトカレンダー管理」または「出退 勤状況の編集」で設定

2.「休憩時間」の打刻

### 休憩時間 (外出/ 戻り)の打刻

スタッフ自身に打刻させるか「出退勤状況の編集」で設定 ※「外出/戻り」は休憩時間として算出されます

### 「外出/戻り」の打刻をしないと、休憩時間は算出されません。 注意

	<u>編集</u>	01-22(±)	所定休日		09:00	18:00				09:00					09:00	残業
--	-----------	----------	------	--	-------	-------	--	--	--	-------	--	--	--	--	-------	----





法定労働時間

40時間00分

\_(シフトカレンダー 個別設定画面)

カレンダーの集計

■ 第1週

2022年1月16日~ 2022年2月15日

予定勤務時間

48時間00分

付録



〒980-0811 仙台市青葉区一番町1丁目6-22 TEL:022-724-7839 FAX:022-724-7851 https://cybc.jp E-mail:info@at-ml.jp 一般第二種通信事業者 届出番号:1-12-404

I

