



## タイムバリューマニュアル **【運用編】**

本マニュアルではタイムバリューの運用編のご説明をいたします。

### 目次

---

日常の勤怠管理	2
勤怠の管理を一覧で確認する	8
勤怠時間の集計	10
給与ソフトデータの作成	12

## 日常の勤怠管理

### ① 1日単位の勤怠確認

- メニューバー内の勤怠管理から①『日別管理』をクリック後、一覧で確認してください。

### ② 個別単位の勤怠確認

- メニューバー内の勤怠管理から②『個人別管理』をクリック後、一覧で確認してください。

### ③ 打刻実績

実際にタイムレコーダで打刻した実績です。

※打刻漏れが発生している場合、黄色で表示されます。

※打刻実績を修正することはできません。

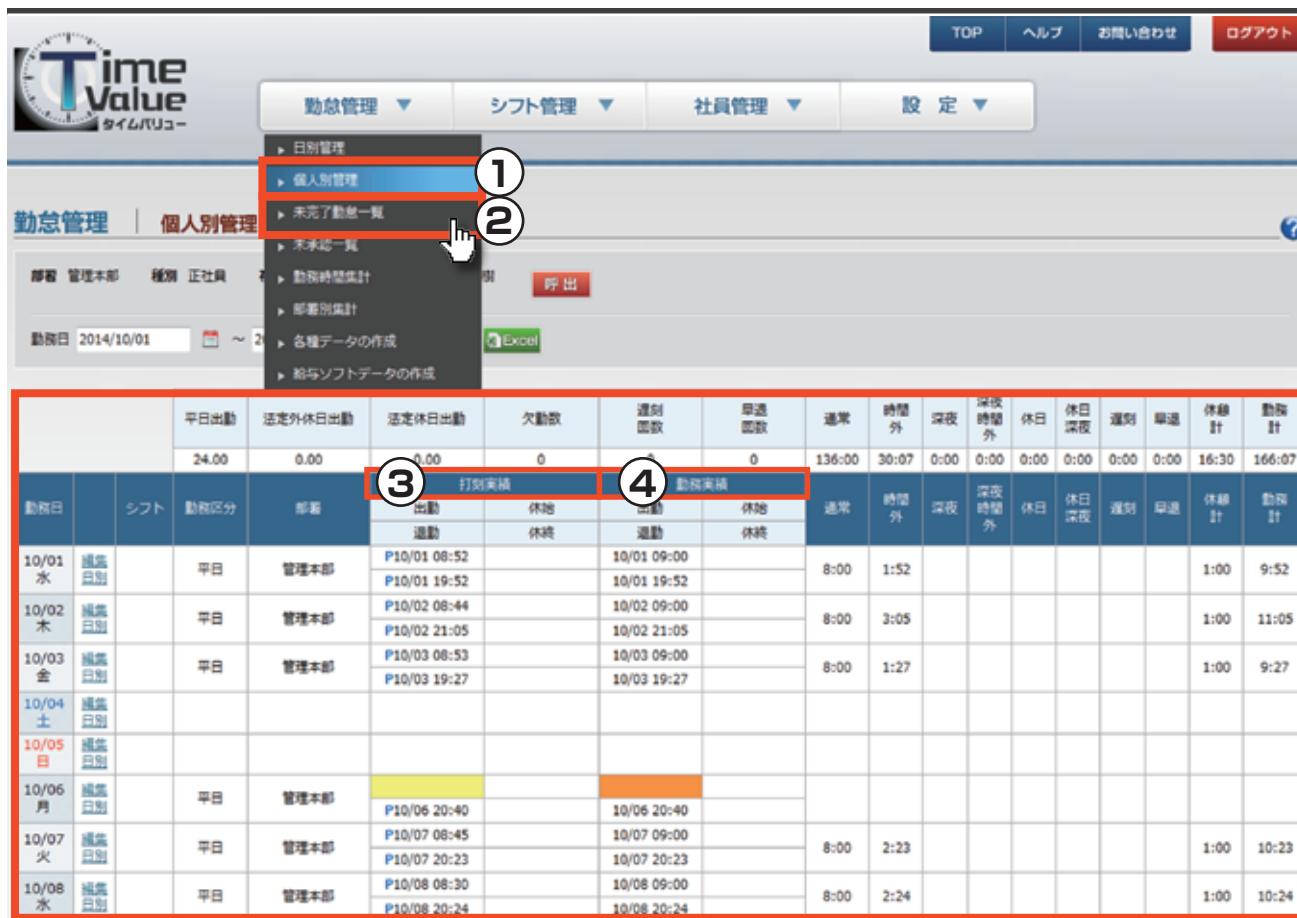
左側の記号 (認証方法)	<b>P</b> : パスワード認証	<b>C</b> : 磁気カード認証
	<b>F</b> : フェリカ認証	<b>M</b> : モバイル認証

### ④ 勤務実績

打刻実績を基に勤怠計算する時の時間です。

※勤怠計算できない場合、橙色で表示されます。

※勤務実績の修正は、『編集』をクリックしてください。



勤怠管理 | 個人別管理

勤務日 2014/10/01 ~ 2014/10/01

勤務日	シフト	勤務区分	部署	平日出勤	法定外休日出勤	法定休日出勤	欠勤数	遅刻回数	早退回数	通常	時間外	深夜	深夜時間外	休日	休日深夜	遅刻	早退	休憩計	勤務計	
				24.00	0.00	0.00	0		0	136:00	30:07	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:30	166:07	
10/01	通常日別	平日	管理本部																	
10/01	通常日別	平日	管理本部																	
10/02	通常日別	平日	管理本部																	
10/03	通常日別	平日	管理本部																	
10/04	通常日別																			
10/05	通常日別																			
10/06	通常日別	平日	管理本部																	
10/07	通常日別	平日	管理本部																	
10/08	通常日別	平日	管理本部																	

※例）個人別管理画面

## 日常の勤怠管理

	名称	説明
①	平日出勤	勤務区分が「平日」の勤務
②	法定外休日出勤	勤務区分が「法定外休日」の勤務
③	法定休日出勤	勤務区分が「法定休日」の勤務
④	通常	勤務区分が「平日」の通常の勤務時間
⑤	時間外	勤務区分が「平日」で「社員種別設定」の「法定時間外基準時間」で設定した時間を越えた勤務時間
⑥	深夜	勤務区分が「平日」で「社員種別設定」の「深夜勤務」で設定した時間内の勤務時間
⑦	深夜時間外	勤務区分が「平日」で「社員種別設定」の「法定時間外基準時間」で設定した時間を越え、且つ「深夜勤務」で設定した時間内の勤務時間
⑧	休日	勤務区分が「休日」の通常の勤務時間
⑨	休日深夜	勤務区分が「休日」で「社員種別設定」の「深夜勤務」で設定した時間内の勤務時間
⑩	休憩計	休憩の時間
⑪	勤務計	勤務時間の合計
⑫	欠勤数	シフトで管理している場合、シフトでは勤務と設定しているが、打刻がない場合の数
⑬	遅刻回数	フトで管理している場合、シフトで設定している出勤時間より、打刻時間が遅い場合の回数
⑭	早退回数	シフトで管理している場合、シフトで設定している退勤時間より、退勤時間が早い場合の回数
⑮	遅刻	シフトで管理している場合、シフトで設定している出勤時間より、打刻時間が遅い場合、その差額の合計時間
⑯	早退	シフトで管理している場合、シフトで設定している退勤時間より、退勤時間が早い場合、その差額の合計時間



The screenshot shows the '勤怠管理' (Attendance Management) interface. At the top, there are navigation tabs: '勤怠管理', 'シフト管理', '社員管理', and '設定'. Below this, a search bar shows '2014/10/01' to '2014/10/31'. The main table has columns for '勤務日' (Work Date), 'シフト' (Shift), '勤務区分' (Work Division), '部署' (Department), and '勤務時間' (Work Time). The '勤務時間' section is further divided into '出勤' (Attendance) and '休憩' (Break). The table also includes summary columns for '通常' (Normal), '時間外' (Overtime), '深夜' (Night), '深夜時間外' (Night Overtime), '休日' (Holiday), '休日深夜' (Night Holiday), '遅刻' (Late), '早退' (Early Exit), '休憩計' (Break Total), and '勤務計' (Work Total). The headers for these summary columns are circled in red and numbered 1 through 16, corresponding to the table in the left image.

## 日常の勤怠管理

### ③ 勤怠の修正

勤務実績は、**管理者のみ**修正することができます。

- メニューバー内の『勤怠管理』から『日別管理』『個人別管理』『未完了勤怠一覧』『未承認一覧』をクリック後、一覧の『編集』をクリックしてください。

No.	打刻場所 部署	社員名		勤務日	シフト	勤務区分
1	大阪工場	内藤 太郎	編集	2011/06/01	9:00	平日
	検品		個人	水	18:00	
	大阪工場			2011/06/02	9:00	

- 『再計算』ボタンをクリックすると、修正された『勤務実績の内容で勤怠時間計算がされ、『時間計算』に表示されます。

勤務実績

区分 平日 勤務部署 検品 全てクリア

出勤 年 月 日 時 分 通勤 年 月 日 時 分

外・休給 年 月 日 時 分 外・休給 年 月 日 時 分

再計算



時間計算

通常  時間外  深夜  深夜時間外  休日  休日深夜

- 『再計算しないで登録する』

「勤務実績」を修正し、「再計算」ボタンをクリックすると、修正した「勤務実績」に基づき、勤務時間が計算されます。

その計算内容をデータに登録するため、「再計算しないで登録する」ボタンをクリックしてください。

- 備考等の記録を残したい場合は『コメント』欄に入力します。



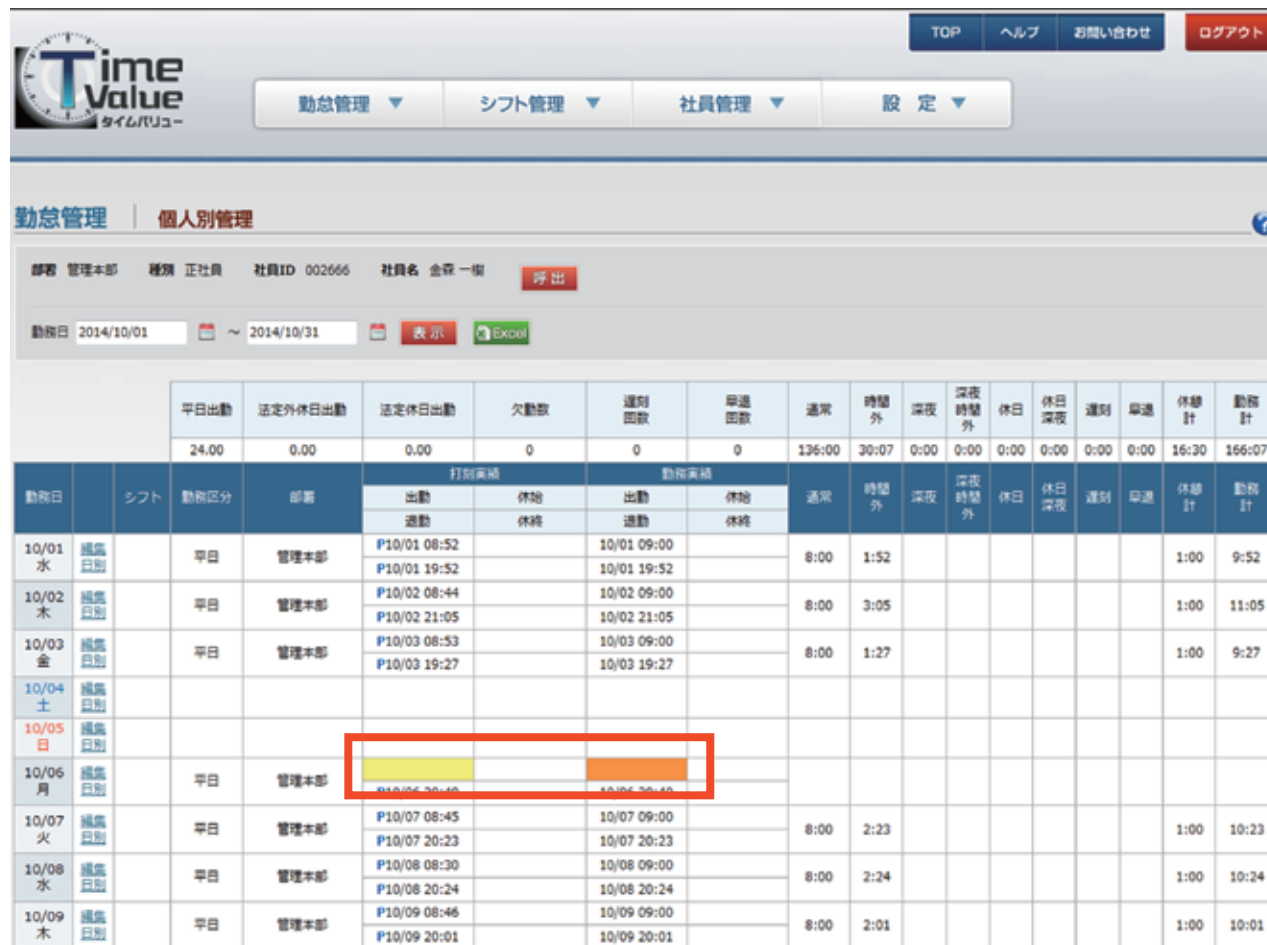
コメント

## 日常の勤怠管理

### ④ 打刻漏れの対応

- 出勤の打刻を忘れた、退勤の打刻を忘れた等一部の打刻を忘れた場合、『打刻実績』『勤務実績』に色が着きます。確認の上、『③勤怠の修正』の方法で修正して下さい。

※尚、全ての打刻を忘れた場合は、必ず本人からの申請が必要になります。



		平日出勤	法定外休日出勤	法定休日出勤	欠勤数	遅刻回数	早退回数	通常	時間外	深夜	深夜時間外	休日	休日深夜	遅刻	早退	休憩計	勤務計
		24.00	0.00	0.00	0	0	0	136:00	30:07	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:30	166:07
勤務日	シフト	勤務区分	部署	打刻実績				通常	時間外	深夜	深夜時間外	休日	休日深夜	遅刻	早退	休憩計	勤務計
				出勤		退勤											
				出勤	退勤	出勤	退勤										
10/01 水	通常 日別	平日	管理本部	P10/01 08:52	10/01 09:00			8:00	1:52							1:00	9:52
				P10/01 19:52	10/01 19:52												
10/02 木	通常 日別	平日	管理本部	P10/02 08:44	10/02 09:00			8:00	3:05							1:00	11:05
				P10/02 21:05	10/02 21:05												
10/03 金	通常 日別	平日	管理本部	P10/03 08:53	10/03 09:00			8:00	1:27							1:00	9:27
				P10/03 19:27	10/03 19:27												
10/04 土	通常 日別																
10/05 日	通常 日別																
10/06 月	通常 日別	平日	管理本部														
				P10/06 08:45	10/06 09:00												
10/07 火	通常 日別	平日	管理本部	P10/07 08:45	10/07 09:00			8:00	2:23							1:00	10:23
				P10/07 20:23	10/07 20:23												
10/08 水	通常 日別	平日	管理本部	P10/08 08:30	10/08 09:00			8:00	2:24							1:00	10:24
				P10/08 20:24	10/08 20:24												
10/09 木	通常 日別	平日	管理本部	P10/09 08:46	10/09 09:00			8:00	2:01							1:00	10:01
				P10/09 20:01	10/09 20:01												

## 日常の勤怠管理

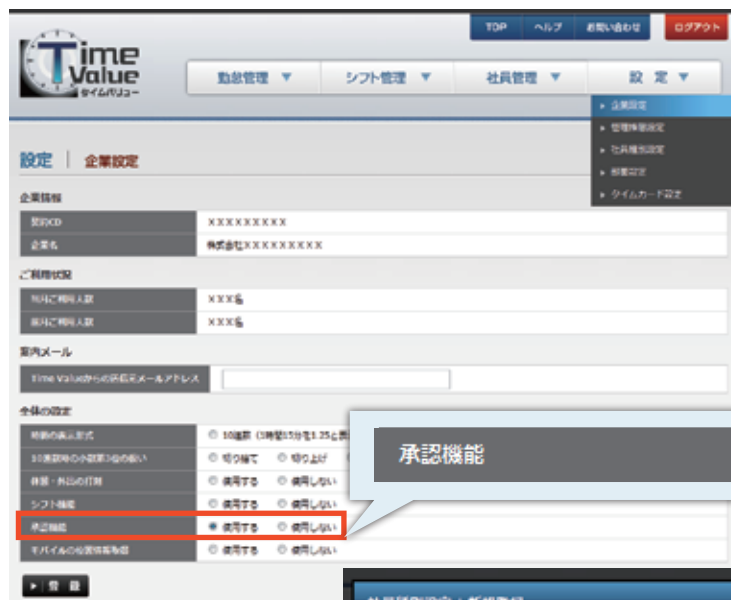
### ⑤ 承認機能とは？

勤怠の確認済か否かなどを管理・把握したい場合、承認機能を使うと便利です。

使用する場合は、以下の2つの設定が必要です。

- メニューバー内の『設定』から『企業設定』をクリック後、『承認機能』欄にて『使用する』を選択してください。

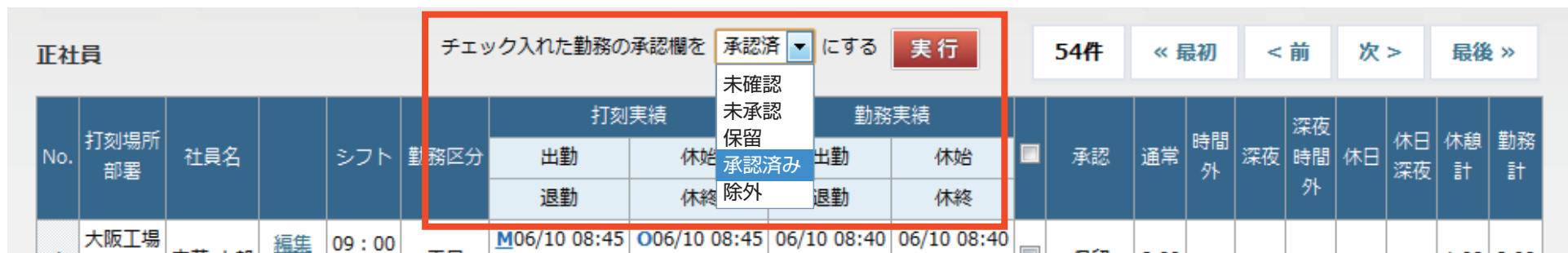
- メニューバー内の『設定』から『社員種別設定』をクリック後、『新規登録』画面、または『編集』画面の『承認機能の使用』欄にて『使用する』を選択してください。



## 日常の勤怠管理

### ⑤ 承認機能とは？

- 『日別管理』『個人別管理』『未承認一覧』『勤怠の修正』の画面で承認のステータスを変更できます。承認ステータスは『未確認』『未承認』『保留』『承認済み』『除外』の5つです。



正社員

チェック入れた勤務の承認欄を **承認済** にする **実行**

54件 << 最初 < 前 次 > 最後 >>

No.	打刻場所 部署	社員名	シフト	勤務区分	打刻実績		勤務実績		承認	通常	時間 外	深夜 時間 外	休日 深夜	休憩 計	勤務 計	
					出勤	休始	出勤	休始								
	大阪工場	中藤 太郎	編集	09:00	平日	M06/10 08:45	O06/10 08:45	06/10 08:40	06/10 08:40						1.00	0.00

承認済  
未確認  
未承認  
保留  
承認済み  
除外

- 承認ステータスが『未確認』『未承認』『保留』の一覧は『未承認一覧』で確認する事が出来ます。  
※勤務実績が勤怠計算できない状態の場合、承認ステータスを「承認済み」にする事は出来ません。



TOP ヘルプ お問い合わせ ログアウト

勤怠管理 シフト管理 社員管理 設定

勤怠管理 | 未承認一覧

打刻場所 全て 部署 全て

勤怠日 2011/06/01 ~

54件 << 最初 < 前 次 > 最後 >>

No.	打刻場所 部署	社員名	勤怠日	シフト	勤務区分	打刻実績		勤務実績		承認	コメント
						出勤	休始	出勤	休始		
1	大阪工場 検査	内藤 太郎 個人別	2011/06/01 水	9:00 18:00	平日	06/10 08:45 06/10 18:15	06/10 08:45 06/10 18:15	06/10 08:40 06/10 18:15	06/10 08:40 06/10 18:15	保留	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2	大阪工場 検査	内藤 太郎 個人別	2011/06/02 木	9:00 18:00	平日	06/10 08:45 06/10 18:15	06/10 08:45 06/10 18:15	06/10 08:40 06/10 18:15	06/10 08:40 06/10 18:15	未承認	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3	大阪工場 検査	内藤 太郎 個人別	2011/06/03 金	9:00 18:00	平日	06/10 08:45 06/10 18:15	06/10 08:45 06/10 18:15	06/10 08:40 06/10 18:15	06/10 08:40 06/10 18:15	承認済	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## 勤怠の管理を一覧で確認する

### ① 打刻漏れの確認

打刻漏れの勤怠を一覧で確認する事が出来ます。

- メニューバー内の『勤怠管理』から『未完了勤怠一覧』をクリック後、一覧で確認してください。



### ② 未承認勤怠の確認

未承認の勤怠を一覧で確認する事が出来ます。

- メニューバー内の『勤怠管理』から『未承認一覧』をクリック後、一覧で確認してください。





## 勤怠の管理を一覧で確認する

### ③ 勤怠の修正

勤務実績は、**管理者のみ**修正することができます。

- メニューバー内の『勤怠管理』から『日別管理』『個人別管理』『未完了勤怠一覧』『未承認一覧』をクリック後、一覧の『編集』ボタンをクリックしてください。

No.	打刻場所 部署	社員名	勤務日	シフト	勤務区分
1	大阪工場 検品	内藤 太郎	2011/06/01 水	9:00 18:00	平日
	大阪工場				

- 『再計算』ボタンをクリックすると、修正された『勤務実績』の内容で勤怠時間計算がされ、『時間計算』に表示されます。

勤務実績

区分 平日 勤務部署 検品 全てクリア

出勤 年 月 日 時 分 通勤 年 月 日 時 分

外・休憩 年 月 日 時 分 外・休憩 年 月 日 時 分

再計算

時間計算

通常  時間外  深夜  深夜時間外  休日  休日深夜

- 『再計算しないで登録する』

「勤務実績」を修正し、「再計算」ボタンをクリックすると、修正した「勤務実績」に基づき、勤務時間が計算されます。

その計算内容をデータに登録するため、「再計算しないで登録する」ボタンをクリックしてください。

- 備考等の記録を残したい場合は『コメント』欄に入力します。



コメント

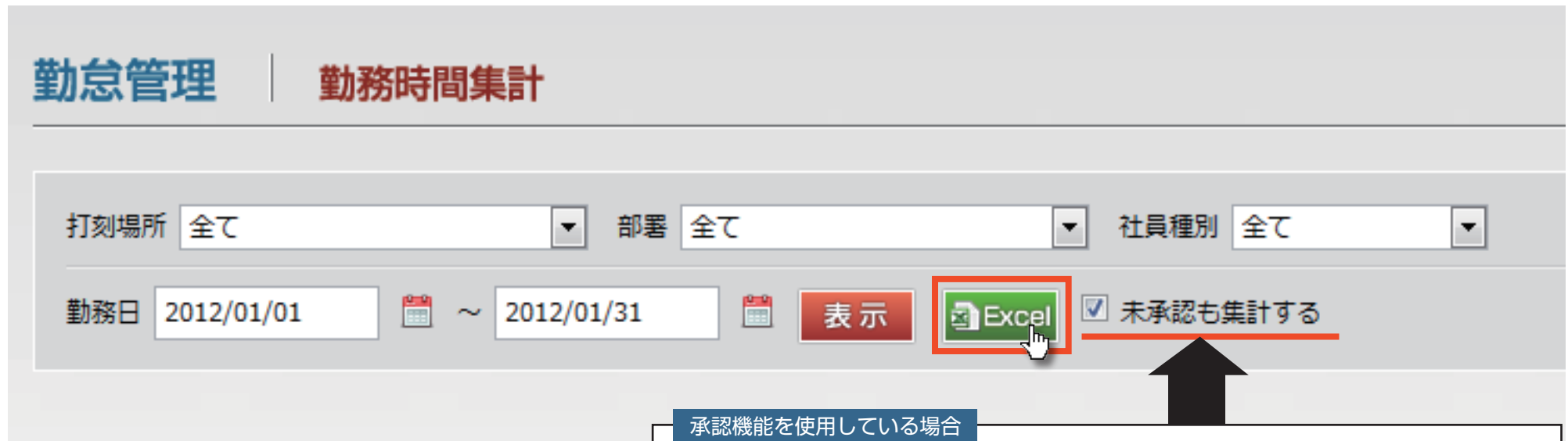
コメント

## 勤怠時間の集計

### ① 個人単位の時間の集計

指定された期間の個人別の勤怠時間の実績が表示されます。

- メニューバー内の『勤怠管理』から『勤務時間集計』をクリック後、『EXCEL』ボタンをクリックすると、エクセルにデータを出力出来ます。



#### 承認機能を使用している場合

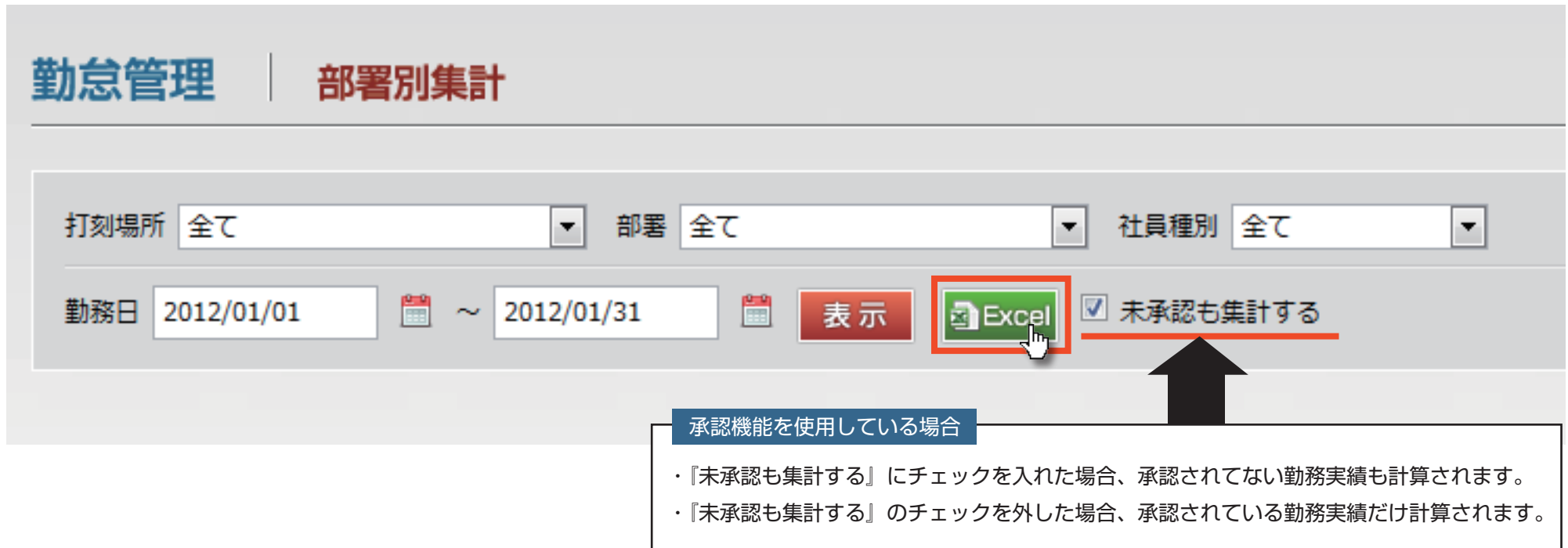
- ・『未承認も集計する』にチェックを入れた場合、承認されてない勤務実績も計算されます。
- ・『未承認も集計する』のチェックを外した場合、承認されている勤務実績だけ計算されます。

## 勤怠時間の集計

### ② 部署単位の時時間の集計

指定された期間の部署別の勤怠時間の実績が表示されます。

- メニューバー内の「勤怠管理」から「部署別集計」をクリック後、「EXCEL」ボタンをクリックすると、エクセルにデータを出力出来ます。



**勤怠管理** | **部署別集計**

打刻場所 全て 部署 全て 社員種別 全て

勤務日 2012/01/01 ~ 2012/01/31 表示 Excel  未承認も集計する

**承認機能を使用している場合**

- ・『未承認も集計する』にチェックを入れた場合、承認されてない勤務実績も計算されます。
- ・『未承認も集計する』のチェックを外した場合、承認されている勤務実績だけ計算されます。

## 給与ソフトデータの作成

### ① 給与ソフトデータの作成

給与ソフトに勤務実績をインポートする場合、給与ソフトが指定する形式のデータを作成します。

- メニューバー内の『勤怠管理』から『給与ソフトヘデータの作成』をクリック後、  
『使用されている給与ソフト』『社員種別』『年月』を選択し、『ダウンロード』をクリックすると出力されます。

### 勤怠管理 | 給与ソフトデータの作成

PCA給与9V.2     給与奉行     給与奉行21Ver5     弥生給与11     JDL IBEX給与net

**社員種別**

- 管理者用 99締
- 第一種正社員 99締
- 第2種正社員 99締
- メイト社員 99締
- S E Cチーフ代行 99締

(同じ締日内でチェックを入れてください。)

**年月**    2012 ▼    年    1 ▼    月     未承認も集計する

**ダウンロード**



お問い合わせ先 株式会社シスプロ

