



タイムバリューマニュアル

## 【シフト管理編】

本マニュアルではタイムバリューのシフト管編について、ご説明いたします。

### 目次

---

シフト設定の前に	2
シフトパターン登録	3
曜日別設定	4
シフト設定	6
参考事例	8

## シフト管理 シフト設定の前に

シフト管理では、  
シフトのパターンの設定や 1 ヶ月単位でのシフトの設定を行うことができます。

シフトを設定する前に、以下の設定をご確認ください。

1. メニューバー内の、設定から『企業設定』をクリックしてください。



2. 企業設定画面が表示されます。

「シフト機能」の設定で「使用する」が選択されているか確認して下さい。

「使用しない」となっている場合、「使用する」に選択して、「登録」ボタンを押してください。

設定   企業設定	
<b>企業情報</b>	
契約ID	99001
企業名	株式会社シスプロ
<b>ご利用状況</b>	
当月ご利用人数	17名
前月ご利用人数	20名
<b>案内メール</b>	
Time Valueからの送信元メールアドレス	timevalue@syspronc11.e-syspro.net
<b>全体の設定</b>	
時刻の表示形式	<input type="radio"/> 10進数 (1時間15分を1.25と表示) <input checked="" type="radio"/> 60進数 (1時間15分を1:15と表示)
10進数時の小数第3位の扱い	<input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ <input checked="" type="radio"/> 四捨五入
休憩・外出の打刻	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
<b>シフト機能</b>	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない <a href="#">休日、休日を設定する</a>
承認機能	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない

## シフトパターン登録

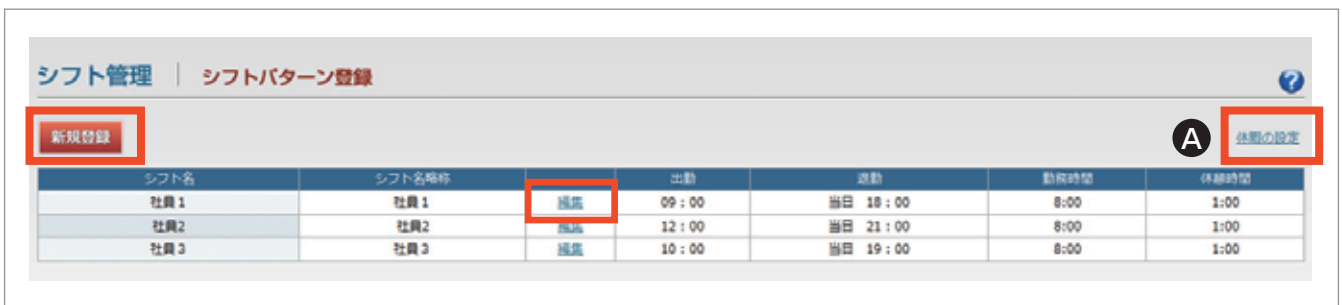
「シフトパターン」では、シフト管理を行う際の「出勤」「退勤」「休憩」の勤務パターンを設定します。  
 ※勤務時間のパターンを設定すれば、シフト管理を行う際、「出勤」「退勤」「休憩」時間の入力は不要となります。

1. メニューバー内の、シフト管理から『シフトパターン登録』をクリックしてください。



2. シフトパターン登録画面が表示されます。

新たにシフトパターン登録を行う場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。  
 ※編集する場合は「編集」のリンクをクリックしてください。



「休暇の設定」を行う場合は、上図 (A) の「休暇の設定」のリンクをクリックしてください。  
 「休暇の設定」画面が表示されます。



有給休暇や半休などの設定を行います。  
 ※最大10件まで登録が可能。

## 曜日別設定

「曜日別設定」では、  
部署ごとに、曜日別でシフト設定を行うことができます。

- 部署に所属している社員は、全て同じシフトで登録することができます。
  - 社員種別ごとの設定が可能のため、「正社員」「パート」「アルバイト」ごとに1週間のシフト設定が可能です。
- ※曜日別のシフトを設定後、自動的に1日単位のシフトに設定内容を反映します。その際、「祝日・休日は休みにする」に選択して設定をした場合、「祝日・休日設定」した日付については、シフト設定は行いません。

1. メニューバー内の、シフト管理から『曜日別シフト一覧・登録』をクリックしてください。



2. 曜日別設定 登録画面が表示されます。

新たに曜日別設定の登録を行う場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

※編集する場合は「編集」のリンクをクリックしてください。

シフト管理 - 曜日別設定

[祝日・休日の設定を変更](#)

部署	社員種別	項目	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
管理用	管理者用	<a href="#">編集</a>	勤務区分						
			スケジュール						

## 曜日別設定

### 3. 「祝日・休日」を設定します。

※曜日別設定を行う際、「祝日・休日は休みにする」を選択している場合、下記画面に設定している「祝日・休日」の日付には、シフト設定を除外しております。

※曜日別設定を行う前に、「祝日・休日の設定」を行ってください。

**設定 - 祝日・休日の設定**

2014 年 無選択 月 無選択 日 休日名   (全角10文字以内)

2014/01/01	元日	祝日	<input type="button" value="無効"/>
2014/01/13	成人の日	祝日	<input type="button" value="無効"/>
2014/02/11	建国記念の日	祝日	<input type="button" value="無効"/>
2014/03/21	春分の日	祝日	<input type="button" value="無効"/>
2014/04/29	昭和の日	祝日	<input type="button" value="無効"/>
2014/05/03	憲法記念日	祝日	<input type="button" value="無効"/>

一般的な祝日以外にも、「会社の創立記念日」等、貴社独自の休日も設定できます。

### 4. 「曜日別設定」を登録します。

各項目を入力後、『登録』ボタンをクリックしてください。

#### 「勤務区分」

「シフトパターン管理」「休暇の設定」の内容を表示。 ※有給などの選択も可能。

「平日」 : 平日勤務の場合に選択。

「法定外休日」: 週休2日で設定している場合、法定休日ともう一日の休日の日に出勤した場合に選択。

「法定休日」 : 法定休日に設定した日に出勤した場合に選択。

シフト管理 - 曜日別設定

部署

社員種別

名称	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
勤務区分	<input type="text" value="平日"/>	<input type="text" value="平日"/>	<input type="text" value="平日"/>	<input type="text" value="平日"/>	<input type="text" value="平日"/>	<input type="text" value="平日"/>	<input type="text" value=""/>
スケジュール	<input type="text" value="社員1"/>	<input type="text" value="社員1"/>	<input type="text" value="社員1"/>	<input type="text" value="社員1"/>	<input type="text" value="社員1"/>	<input type="text" value="社員1"/>	<input type="text" value=""/>

祝日・休日は休みにする  登録済みのスケジュールも変更する

#### 「スケジュール」

「シフトパターン管理」「休暇の設定」の内容を表示。

#### 「祝日・休日は休みにする」

選択されている場合、「祝日・休日の設定」で登録している日付を除外して日のシフト管理のデータに反映します。

曜日別設定後、1日1度、曜日別設定の設定内容に基づき、1日単位のシフト管理に設定内容が反映いたします。1ヶ月以上反映をするため、1日単位でシフトの内容が異なる場合は、注意して下さい。

## シフト設定

「シフト設定」では、1ヶ月単位でシフトの設定を行うことができます。

1. メニューバー内の、シフト管理から『シフト一覧・登録』をクリックしてください。



2. シフト一覧・登録画面が表示されます。



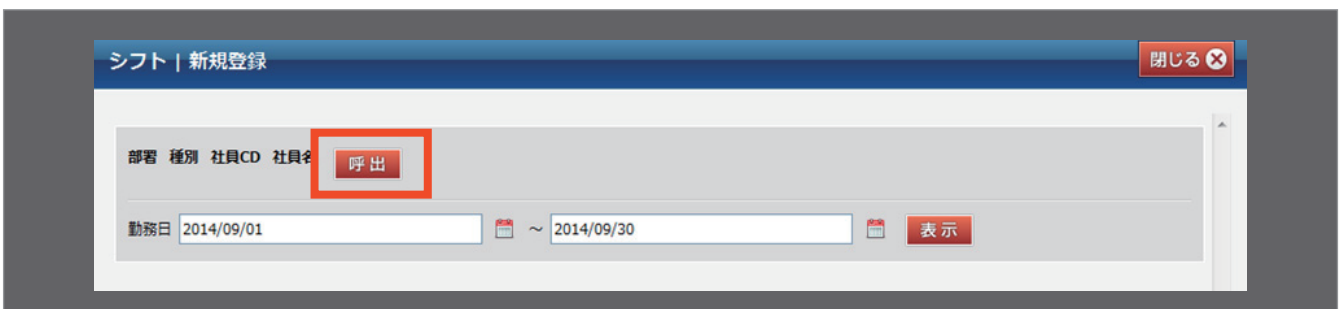
3. 新たにシフト登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

※編集する場合は「編集」のリンクをクリックしてください。

4. 「新規登録」画面が表示されます。

「呼出」ボタンを押して、登録する社員を設定します。

※設定は、社員ごとに行ってください。



## シフト設定

5. 「社員選択」画面が表示されます。  
登録する社員の「選択」ボタンを押してください。



社員ID	社員名	社員名カナ	性別	部署	従業員種別	選択
00000	管理者		男性	管理用	管理者用	選択
000003	丸山 博	マルヤマ ヒロシ	男性	商品企業室	正社員	選択

6. 「新規登録」画面が表示されます。  
各項目を入力後、『登録』ボタンをクリックしてください。  
※勤務日のみ設定してください。



シフトパターンを設定すると自動的に入力されます。

「部署」：社員が所属する部署を選択

**「シフト」「区分」**  
前述で設定した「シフトパターン管理」「休暇の設定」の内容を表示。※有給などの選択も可能。

《シフト》  
前述で設定した「シフトパターン」を選択

《区分》

「平日」：平日勤務の場合に選択

「法定外休日」：週休2日で設定している場合に、法定休日ともう1日の休日の日に出勤する場合に選択

「法定休日」：法定休日に設定した日に出勤する場合に選択

シフトパターンを設定すると自動的に入力されます。

「出勤」：出勤時間を入力（例：hh:mm）

「退勤」：退勤時間を入力（例：hh:mm）

「休始1」：休憩開始時間を入力（例：hh:mm）

「休終1」：休憩終了時間を入力（例：hh:mm）

## 参考事例

### 「参考事例」

共通項目として「シフト」「区分」を選択すれば  
 選択した日付に、設定した内容を一括で貼りつけることができます。

① 「シフト」「区分」を選択すれば、  
 「部署」「出勤」「退勤」の内容が自動的に反映されます。

日付	シフト	区分	部署	出勤	退勤	休始1	休終1	休始2	
<input type="checkbox"/> 貼り付け	社員1	平日	管理用	09:00	当日	18:00	12:00	13:00	00:00
<input checked="" type="checkbox"/> 14/09/01 月	社員1	平日	管理用	09:00	当日	18:00	12:00	13:00	00:00
<input checked="" type="checkbox"/> 14/09/02 火	社員1	平日	管理用	09:00	当日	18:00	12:00	13:00	00:00

② 同じ内容に設定したい日付の「チェックボックス」を選択します。

③ 「貼り付け」ボタンを押すと、  
 選択した日付に同じ内容が貼付けられます。

**!** 注意点

シフト管理は、勤務の設定のみです。  
 休日については、登録する必要がありません。





お問い合わせ先 株式会社シスプロ



ナビダイヤル

0570-0484-12