

勤怠管理システム～キンタくん マニュアル

初版：2017/03/01

改版：2017/03/01

©12Works.Project

目次

勤怠管理システムの概要	4
1.ご利用の前に	4
勤怠管理システム マニュアル～初期設定方法	7
1.システムダウンロード.....	7
2.解凍.....	7
3.Access Runtime 版について	7
4.システムの初期設定	9
勤怠管理システム マニュアル～システム設定	15
勤怠管理システム マニュアル～マスタの作成	18
1. 時給マスタの作成	18
2. 区分マスタの作成	19
3. 社員マスタの作成	26
4. 休憩時間マスタの作成	30
勤怠管理システム マニュアル～出退勤処理	31
1. 出退勤処理～入り方	31
2. 出退勤処理 概要：入力の仕方.....	32
3. 出退勤管理 お知らせ表示	37
勤怠管理システム マニュアル～シフト.....	38
1. シフト登録の方法	39
2.各帳票.....	41
3.一括作成	44
4.設定.....	45
勤怠管理システム マニュアル～集計.....	46
1. 対象者確認.....	46
2. 個別明細作成.....	47
3. 明細作成	51
3. 明細確定処理.....	52

4. 確定済み明細確認.....	53
5. まとめ	54
勤怠管理システム マニュアル～お知らせ管理	55
勤怠管理システム マニュアル～バックアップ・最適化.....	56
1.バックアップ～データベースバックアップの方法.....	57
2.最適化.....	58
勤怠管理システム マニュアル～登録制限解除：有料申し込み後の処理方法.....	59
1. システム有料サービスの申し込み方法	59
2. システムの制限を外す	60
勤怠管理システム マニュアル～管理者モード	62
1. ユーザー管理.....	62
2. 勤怠管理画面.....	64
勤怠管理システム その他メンテナンスのご案内	68
1. 勤怠管理システムの仕様を一部変えてほしい	68
2. 勤怠管理システムをカスタマイズしたい	68
3. システムに関してのご相談	68

勤怠管理システムの概要

1.ご利用の前に

■本マニュアルについて

本マニュアルは、12WorksProject が提供する Access システム「勤怠管理システム KINTA くん」のマニュアルです。マニュアルについてはその特性から画像等が古いままの場合がございますが、本システムの仕様には影響が少ないと判断しそのままとなっています。ご了承ください。

■システム概要

システム名：勤怠管理システム キンタくん

システム作成：Microsoft 社 Access2016

バーコード：CODE39

■システムの利用について

Microsoft 社 Access2016 をご購入いただくか、ランタイム版をインストールの上ご利用ください。

尚、Access についてはバージョンが存在します。古いものや PC 環境によっては利用ができないケースがありますので、必ず検証の上ご利用をください。

インストールしたことで起きたパソコンの不具合等、当方は一切の責任を負いません。

また、システム稼働時のトラブル、障害などで起こるいかなる損害・損失に対して、当方は一切の責任を負いません。

自己責任にてご利用をお願いいたします。

■システムの利用について

インストール後 3 ユーザーまでの利用は無償で行うことができます。

ユーザー制限無しにご利用いただくには、有償でのシステム購入が必要となります。

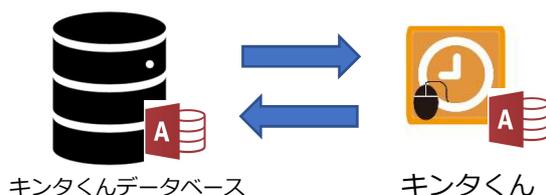
尚、購入方法等はネットでの確認 (<http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=usesite>) か本マニュアル「登録制限解除：有料申し込み後の処理方法」をご確認ください。

■バーコードについて

勤退の打刻に利用するバーコードは CODE39 で作成しています。

バーコードにつきましては CODE39 の読み取りが可能なものをご利用ください。

■基本的構造



アクセスデータベースとアクセスアプリケーション（勤怠管理システム～キンタくん）が連携しています。データベースとの連携はシステム内で行うことができます。

連携方法は本マニュアルの「初期設定方法」項目をご確認ください

2.システムについて

■基本機能

- ・社員証に掲載されたバーコードを利用し、勤退に関する打刻をスムーズに行います。
- ・勤務時間や休憩時間などを登録することで、月の勤務時間や、残業などを自動集計します。
- ・シフト作成機能によりシフト表などが楽に作成できます。

■無償版について

無償版については、ご利用時の制限として3ユーザーまでの制限とさせていただきます。

有料版購入後利用制限はなくなります。

■有料版購入の流れ

- 1.無償版で検証を行い、機能の確認をします。
- 2.購入時の規約に同意された方のみメールフォームで有料版をお申し込み下さい。

申し込み先 URL：<http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=contact>

- 3.振込先をメールでご通知します。価格は5,940円（税込み）です。
- 4.期日までにお振り込みをお願いします。
- 5.振り込み確認後（3営業日程度）解除キーを送付します。解除方法は本マニュアル登録制限解除：有料申し込み後の処理方法//2. システムの制限を外す（キーファイルの取り込み）を参照ください。

■システムのバグ対応

バグにつきましては既定のものは修正を行います。バグの規定については以下参照ください。

- ・システムのバグによりシステム自体利用ができないもの
- ・システム内で行う集計時の条件が、本来取得すべきものと異なっているもの
- ・上記該当で有償提供の物（無償も今後の無償版利用に差し障る改修は行います）
- ・その他システムに依存しないもの（例：パソコンに由来して起きるバグなど）

上記以外のものは基本システムの改修として別途費用が発生します

■バグ発生時のシステムの差し替え

Access によるシステムは利点としてはカスタマイズが容易であることがありますが、その分改修時やバージョンアップ時には、システム自体の差し替えが発生します。

システムのバージョン変更の通知等は HP (<http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=kintakun> (「バージョン情報」参照)) をもって行います。(別途メール等でのご連絡はできません)

またシステムの差し替えは、ご利用者様で行うようお願いいたします。

■システム改修について

システムの改修については別途既定の費用にて改修を行います。

改修時には要件を確認し、見積もりを作成いたします。

基本費用につきましては HP をご確認ください。

URL : <http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=description> (「システムの拡張について」参照)

システムの利用前には必ず規約を確認いただき、その上でのご利用をお願いいたします。

URL : <http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=policy> (「利用規約」参照)

勤怠管理システム マニュアル～初期設定方法

1.システムダウンロード



システムダウンロードはボタンを押すだけです。

2.解凍

入っているもの

- ・ Access 勤怠管理システム～キンタくん (KINTAKUN)
- ・ Access 勤怠管理システム～キンタくんデータベース (kintakun_db)
- ・ テキストファイル (簡易説明用 : kintakun.txt)
- ・ 社員証フォルダ (ダミーデータ用写真 2 枚)
- ・ KINTAKUN フォルダ (URLFile.txt)
- ・ 画像(favicon_kintai.ico)
- ・ マニュアル (Manual_Sys1.pdf)

3.Access Runtime 版について

Access は Microsoft 社の開発したデータベース管理ソフトのことで、データの蓄積や利用を行えます。

その利用には Access の購入が必須となるわけですが、Runtime 版というものをパソコンにインストールすることで、Access をお持ちでない方でも Access のシステムを動かすことができるようになります。

Access をお持ちであれば Runtime 版のインストールは必要ありません。

■AccessRuntime 版のインストール方法

Windows のホームページ上でダウンロードできます。(下記 URL 確認)

URL : <https://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=50040> (Access2016)

ダウンロードした exe ファイルを解凍するだけで、Access を利用したシステムを使用できます。

※Runtime 版ダウンロードの注意点

Runtime 版をダウンロードする際にご使用のパソコンのバージョンを確認してください。

バージョンは「コントロールパネル」→「システム」システムの種類でパソコンのビット数をご確認ください。



64 ビットのパソコンの場合は、「accessruntime_4288-1001_x64_ja-jp.exe」をご利用ください。

32 ビットのパソコンの場合は、「accessruntime_4288-1001_x86_ja-jp.exe」をご利用ください。

また、原則本システムは Windows 環境で作成されたもののため、Windows 環境下でのご利用をお願いいたします。

※Runtime 版の使用要件

【Access2016】 : Windows10/8/7 Windows Server 2012/2008 R2

<https://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=50040> (2017/3/13 現在)

【Access2016】 : Windows8.1/7 Windows Server 2012/2008 R2

<https://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=39358> (2017/3/13 現在)

※Runtime 版エラー

本システムは Access2016 で作成しています。そのためプログラム上 Windows7 以前の PC 環境では動作しないものが存在します。例えば以下のように「msado15.dll version6.1 を参照する切断された参照がされています」というような、エラーが発生することがあります。

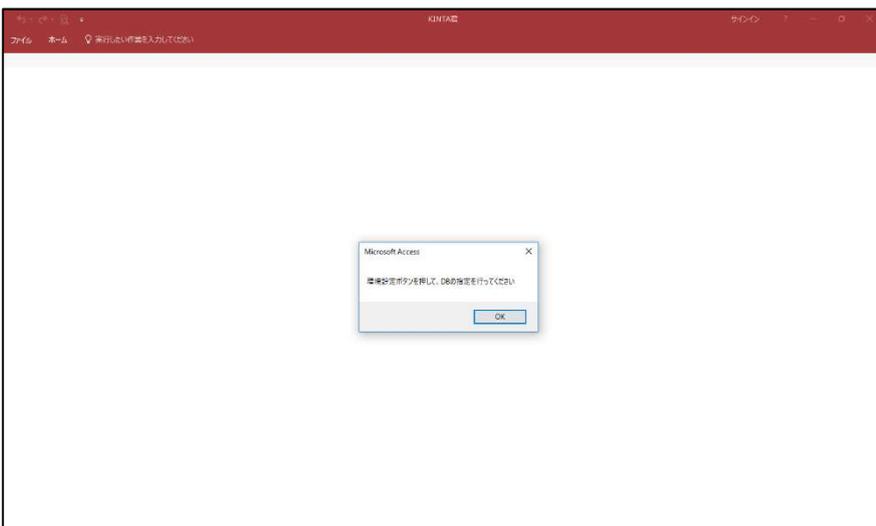
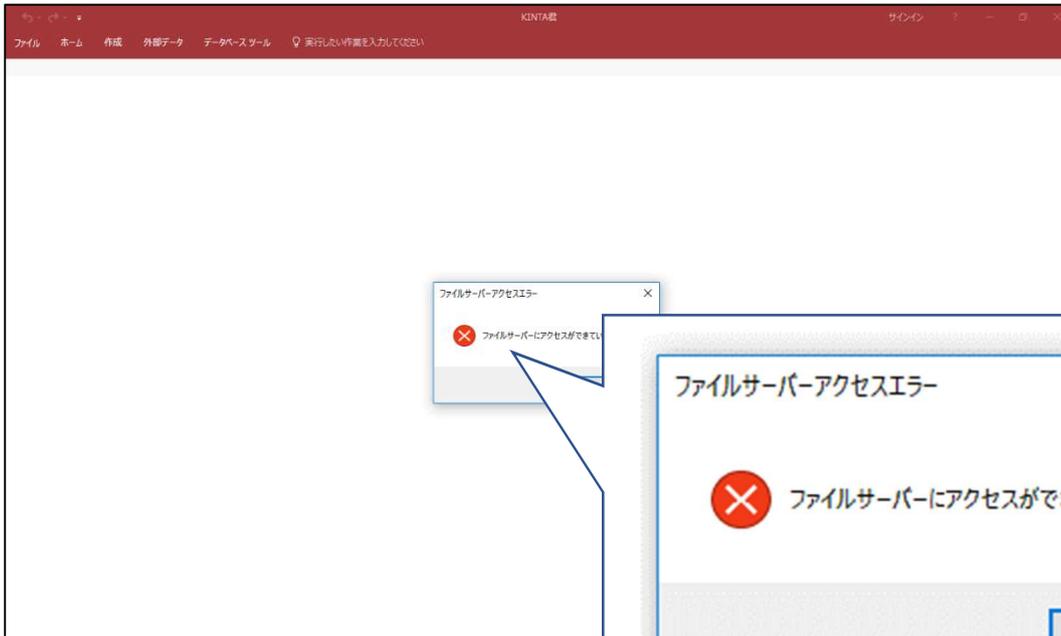
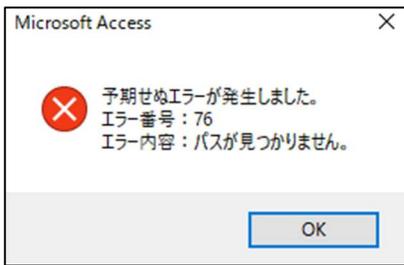


上記はプログラムに利用する参照設定のバージョン違いエラーですが、本システム稼働上この回避は難しいため、windows のバージョンを変えてご利用いただくか、Access2016 を購入いただきご利用ください。

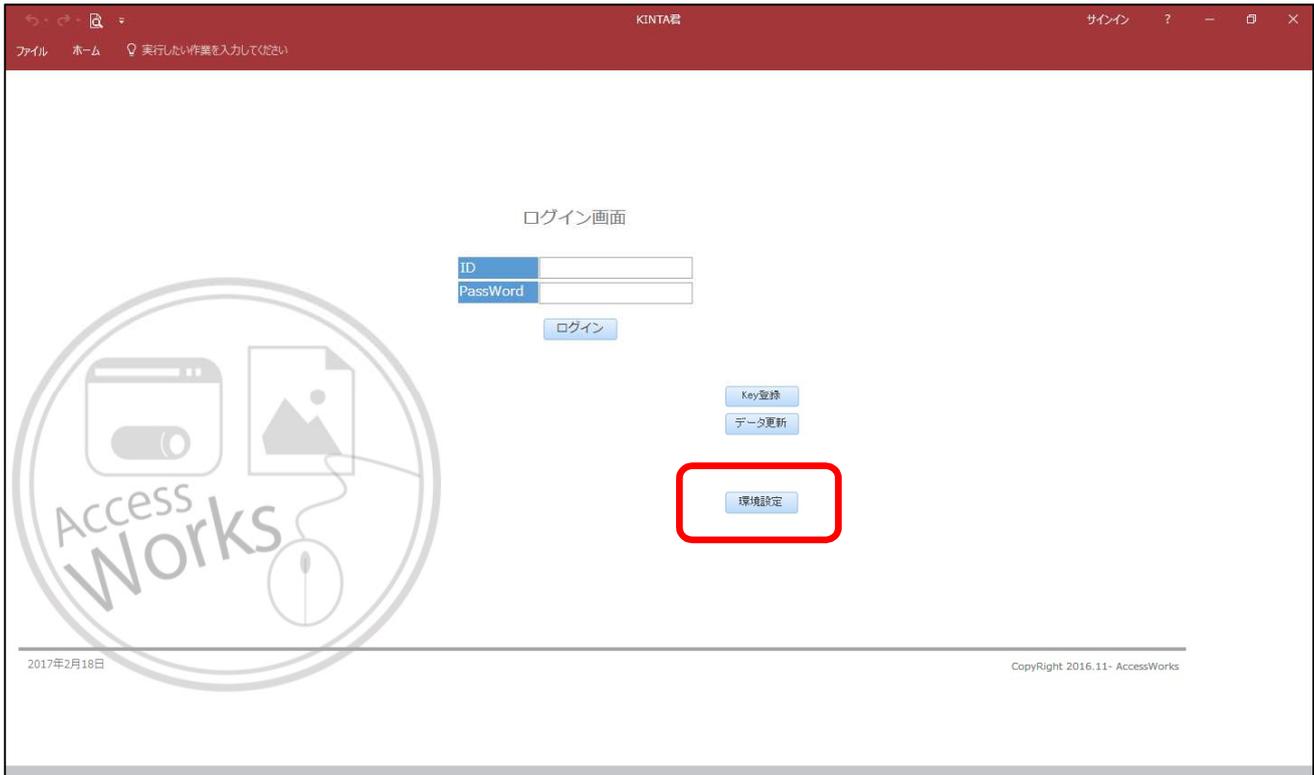
注 : 上記は VistaPC 環境下でのエラー

また、Runtime 版はお使いの PC 環境によって動作しないケースがあるため、どうしても動かない場合は別途 Access の購入をお願いいたします。

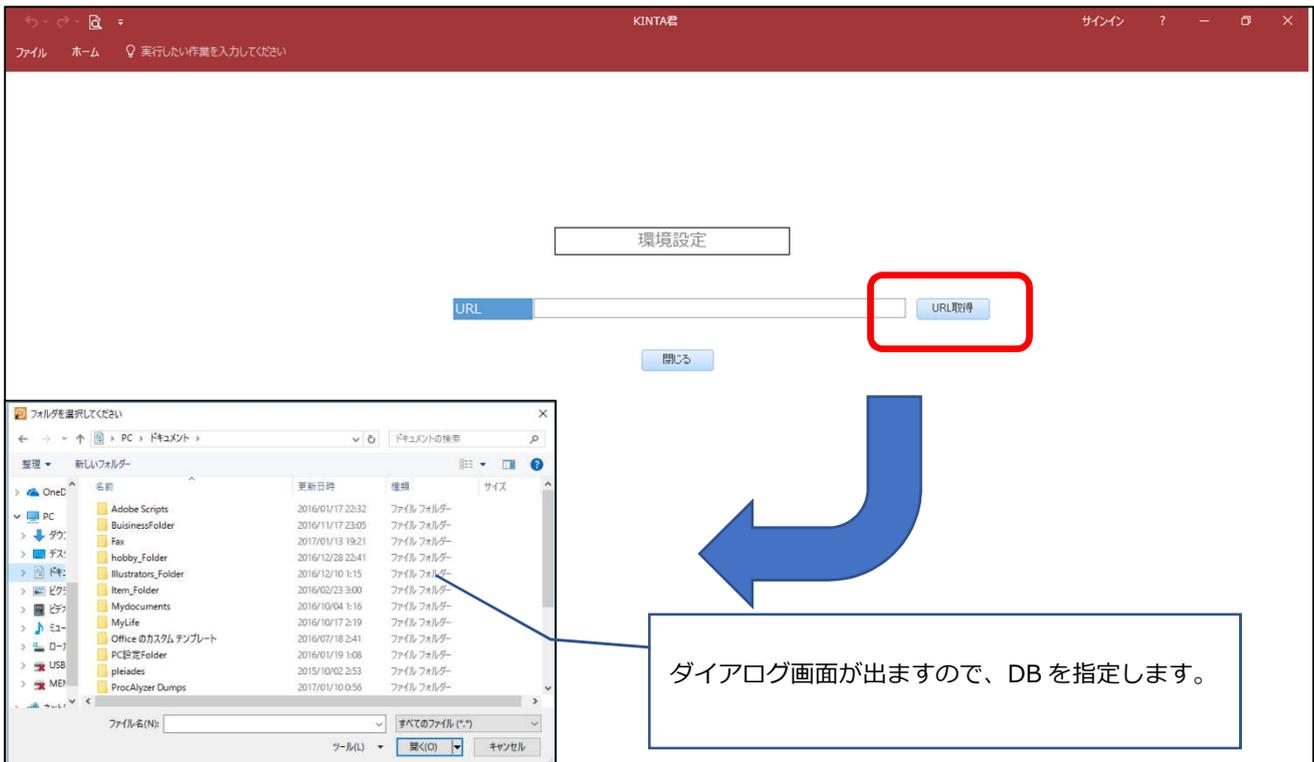
4.システムの初期設定



立ち上げと同時に「パス名が見つかりません」「ファイルサーバーにアクセスできていません」か「環境設定ボタンを押し、DBの指定を行ってください」の表示が出ます。それぞれOKボタンを押して次に進みます。



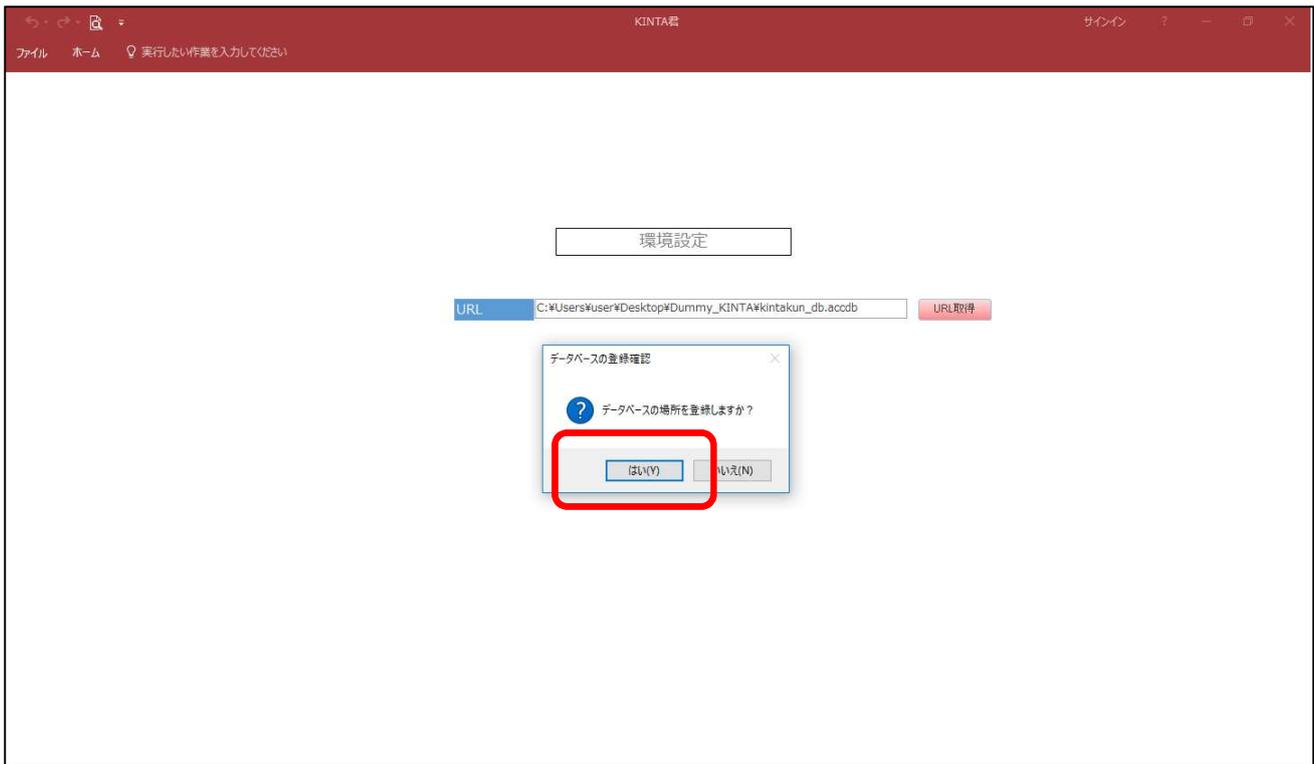
「環境設定ボタン」が下部にありますので、ボタンを押します。



環境設定画面ではデータベースの場所を取得します。

「URL 取得」ボタンを押して、キンタくんデータベースの場所を取得します。

キンタくんデータベースはシステムに同封されている Access ファイル「kintakun_db」です。

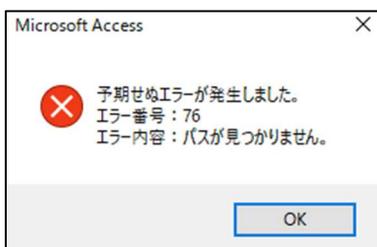


キンタくんデータベースの場所が良ければ「はい」を押して登録します。

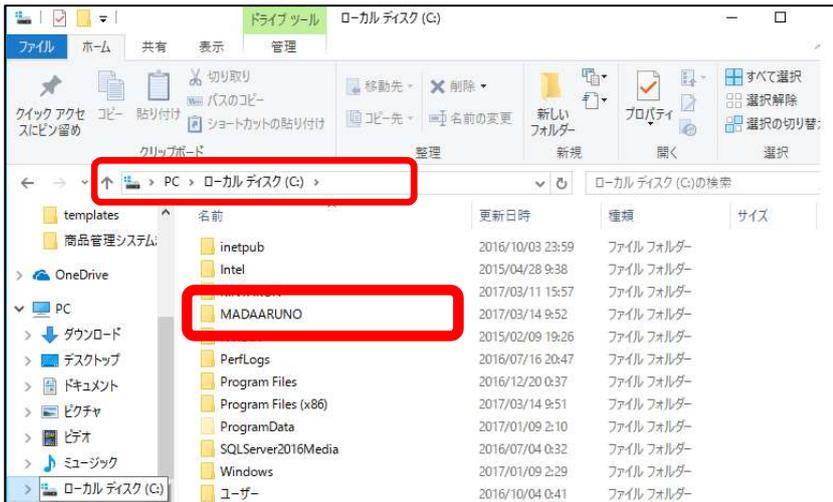
登録が完了するとシステムが閉じますので、再度立ち上げ直しを行ってください。

■DB（データベース）参照が上手くいかない時

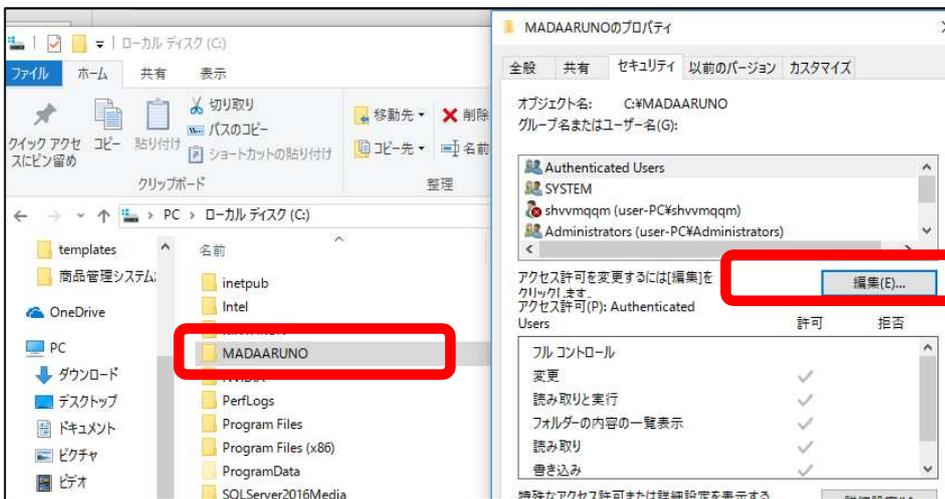
上記データベースの登録は、本システムのサーバー場所の認識をお使いの PC 上に設定する際にテキストファイルを C ドライブ上に落とします。しかしお使いの PC によっては UAC（ユーザーアカウント制御）により、ドライブ上への書き込み権限が無い場合があります。そのような場合は C ドライブ上に添付のフォルダを入れていく必要があります。



「データベースの場所を登録しますか？」の後に「パスが見つかりません」のエラーが出た場合、UAC による書き込み権限がない可能性があります。



Cドライブ直下に添付のファイル「MADAARUNO」をフォルダごと置きます。



MADAARUNO フォルダにフルコントロール権限を与えます。

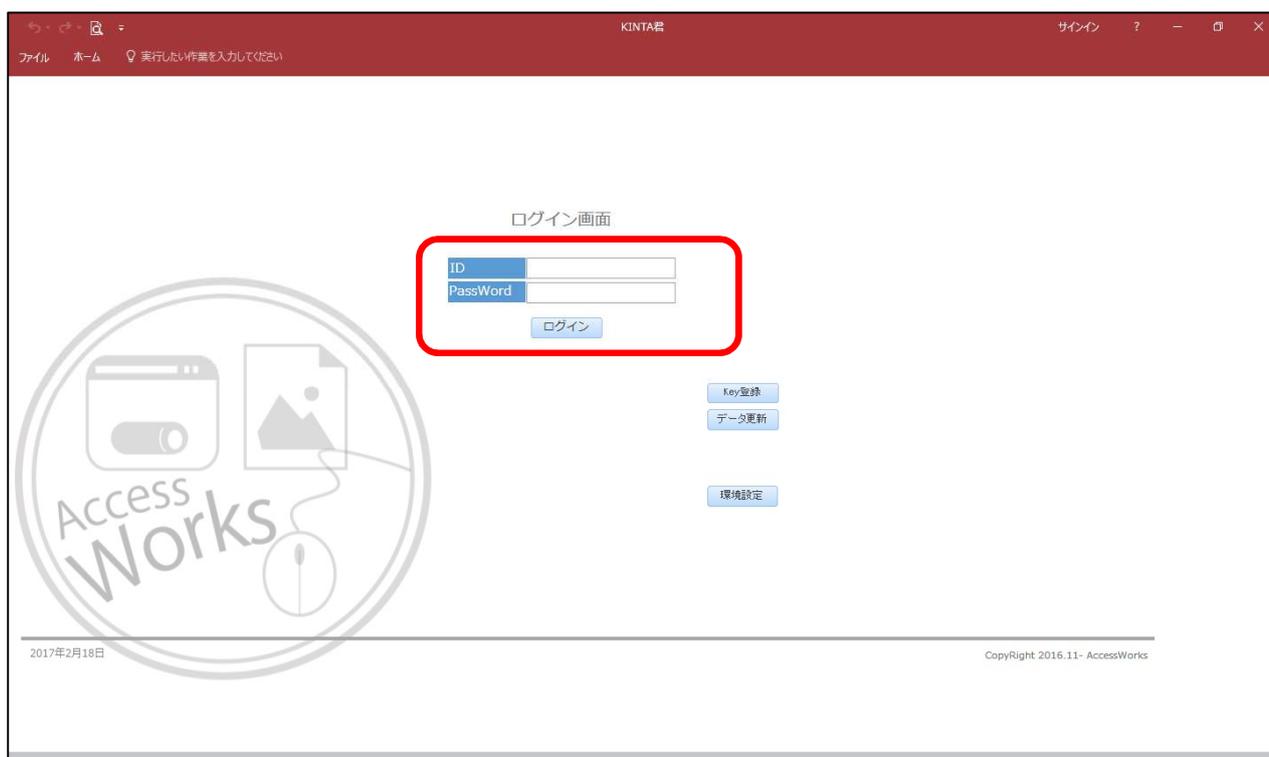
MADAARUNO フォルダ上で右クリックし、「プロパティ」⇒「セキュリティ」⇒「編集」と進めます。



Users にフルパスを与えます。



本システム立ち上げ時にはセキュリティの警告が表示されます。これは本システムがマクロを利用していることで発生する Windows の仕様です。セキュリティレベルを下げると消えますが、これは推奨できませんので、申し訳ありませんが毎回「コンテンツの有効化」ボタンを押すようお願いいたします。



データベース設定後、「勤怠管理システム～キンタくん」を再度起動させるとメッセージ無しに「ログイン」画面が表示されます。ログイン画面で以下「ID」「PASSWORD」を入力しログインボタンを押します。

ID…20170101 PASSWORD…6XclNmtt#



メニュー画面が立ち上がりました。

初期設定が終了したら次にシステムの個別設定とマスタの登録を以下手順で行います。(次葉手順説明)

1. 「メンテナンス」 ➡ 「システム設定」 で基本的なシステム設定を行います。
2. 「マスタ登録」 からそれぞれ「時給マスタ」「区分マスタ」 で各マスタを作成する。
3. 「マスタ登録」 ➡ 「社員登録」 で社員を登録する。

上記登録でいよいよシステムの開始です。

勤怠管理システム マニュアル～システム設定



「メンテナンス」⇒「システム設定」で基本的なシステム設定を行います。



システム設定画面が開きます。各項目の説明は以下です。

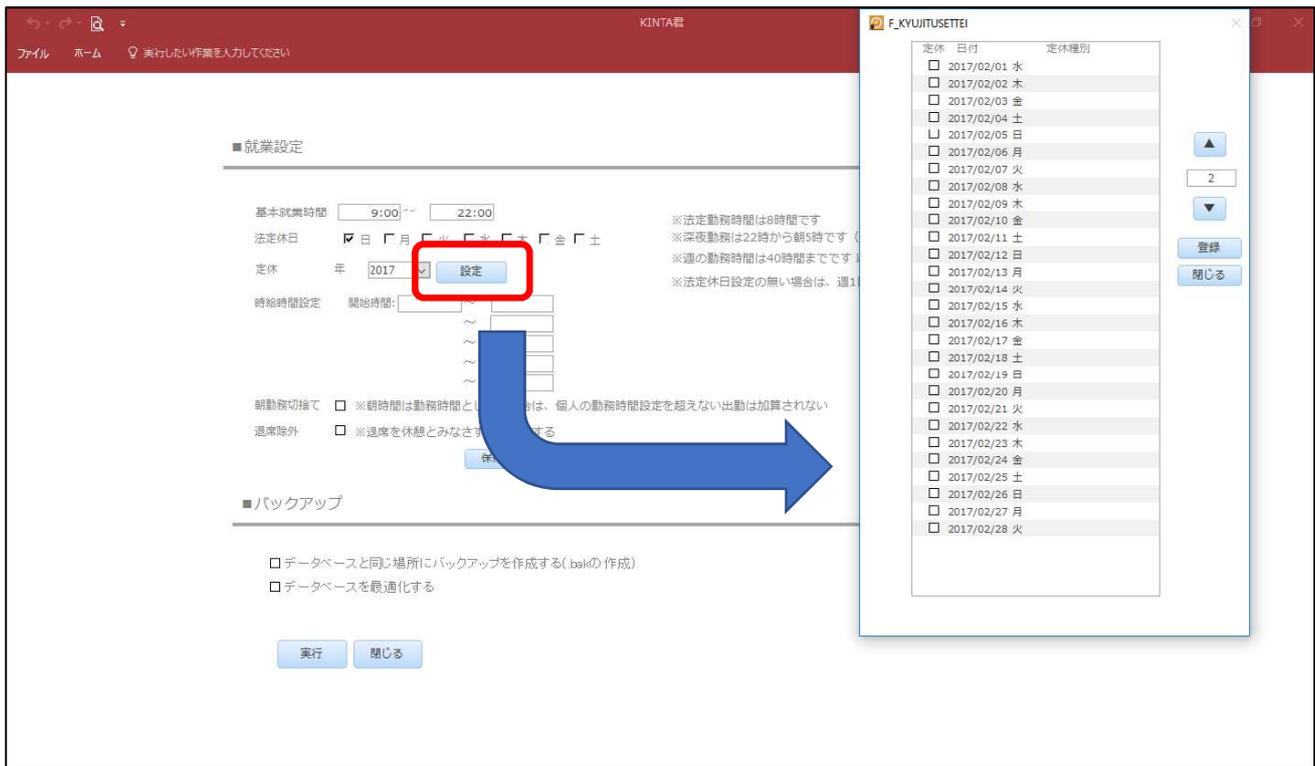
「基本就業時間」…管理する就業時間を設定します。(デフォルトは9:00～22:00)

⇒基本就業時間は集計時の「残業」「シフト設定」などにかかわってきます。設定された時間を超えた場合は集計等が行われませんが、実際の残業を含む実際の勤務時間で設定を行ってください。

「法定休日」…週1日の法定休日の設定を行います。未設定でも可です。

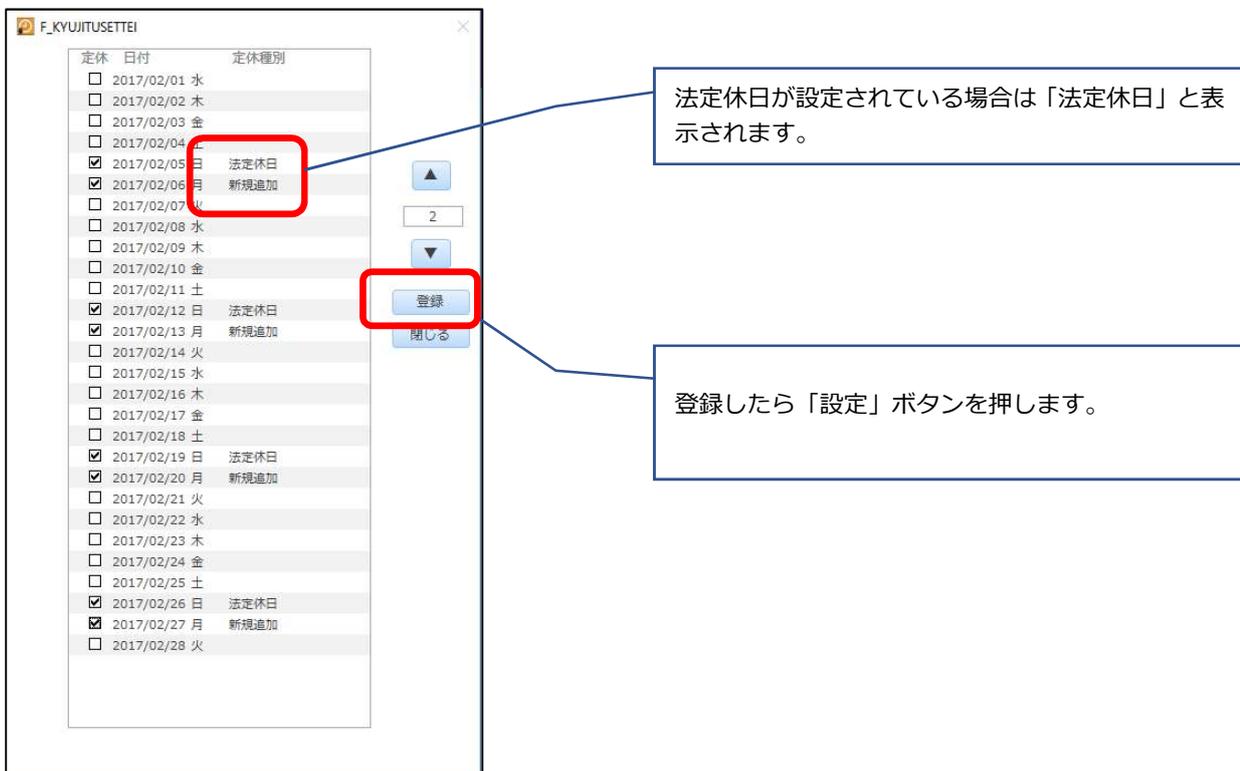
※法定休日は週に1日の休みかまたは4週4休の必要休日のことです。

■ 定休の設定



定休は年度で設定を行います。「設置」ボタンを押すと1年の予定が出ますので、会社の定休日を登録します。尚、定休日は法定休日とは別の設定のため、法定休日を設定している場合は法定休日の登録は必要ありません。

定休設定は票の日付にチェックを入れて「登録」ボタンを押すことで登録されます。



「定休」…会社の定休設定を行います。未設定でも可です。

「時給時間設定」…時給を割り振る時間を設定します。開始時間～終了時間のように設定します。

※時給時間の設定を行うことで「時給マスタ」画面での時給登録が行えるようになります。

「朝勤務切捨て」…就業開始時間までの朝時間を勤務時間とみなさない無の場合はフラグを立てます。

※朝勤務は社員の自主的な出社の場合、実業務を行っていない場合は通常支払い対象とならない場合があります。

「退席除外」…退席を休憩とみなさない場合はフラグを立てます。

※退席は通常の休憩と異なり、所用で出た場合や、営業などの場合の時間管理に利用できます。但し設定は一日1回までとなります。

「法定休日設定」と「定休」以外はすべて必須項目となりますので、必ず設定を行います。

登録が終了したら「保存」ボタンを押して終了します。

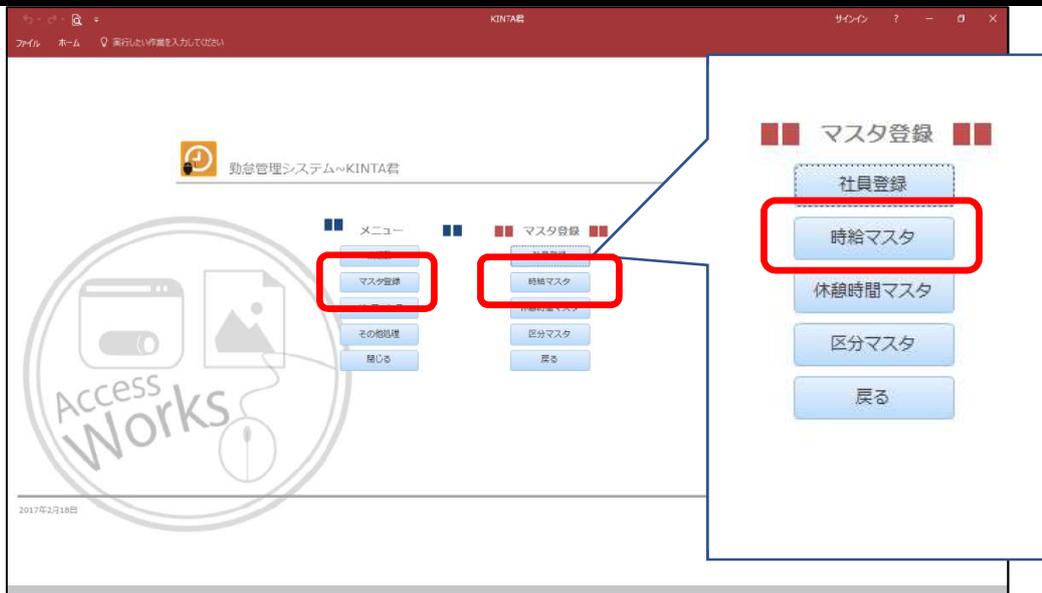
※法定休日と定休

法定休日は法で定められた休日で、通常週1日の決まった曜日かまたは4週4休で設定します。本システムでは週1日の決められた曜日の設定を行うことで、法定休日の出勤時の実稼働時間などの抽出を行うことができます。

定休は別途会社が決めた定休日で、こちらはランダムに設定することで同じく定休日出社の実稼働時間の集計が行えるようになります。

勤怠管理システム マニュアル～マスタの作成

1. 時給マスタの作成



「マスタ登録」⇒「時給マスタ」で時給マスタを作成します。

■ 検索項目

ランク

■ 時給マスタ

RANK	時給	内容	時給	時間	時間
A	¥950	通常時給	時給1: 時間	9:00	22:00
	¥1,000	夜間時給	時給2: 時間	22:00	0:00
		内容3	時給3: 時間	~	~
		内容4	時給4: 時間	~	~
		内容5	時給5: 時間	~	~

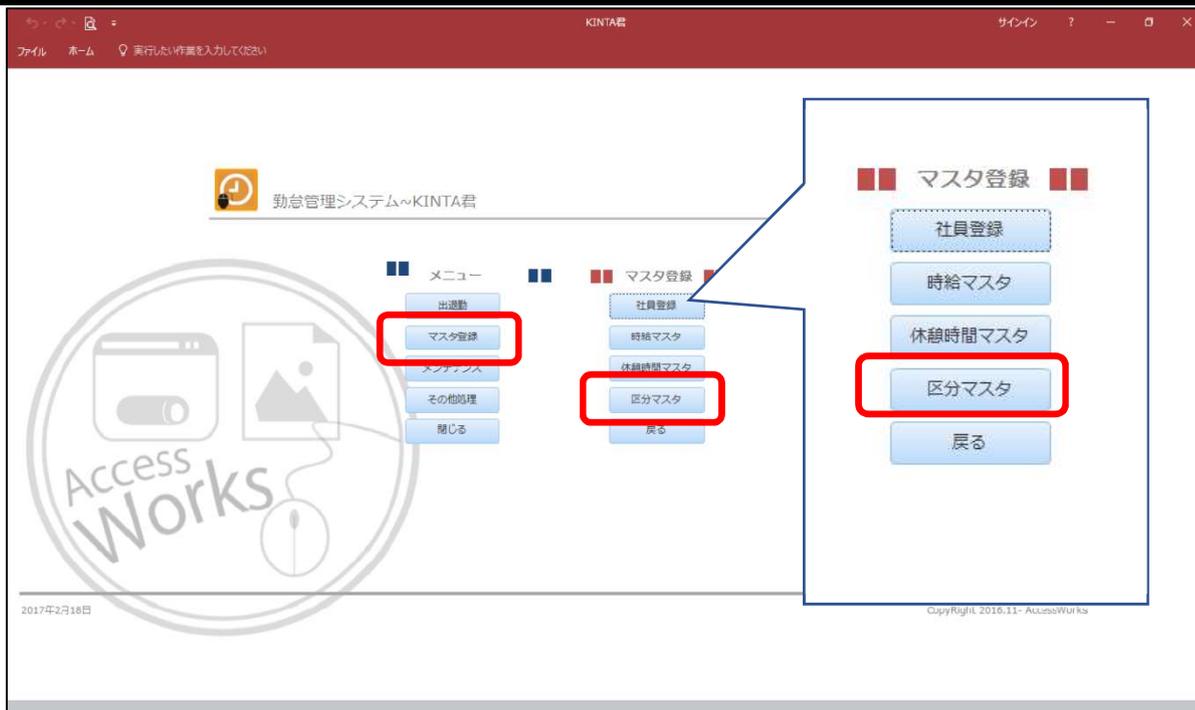
無効

は必須項目です

時間の欄には先ほど「システム設定」で登録した時給時間が表示されます。

今回は通常時給と夜間時給として2パターンの登録を行います。尚、時給マスタは5つまで設定が可能です。

2. 区分マスタの作成



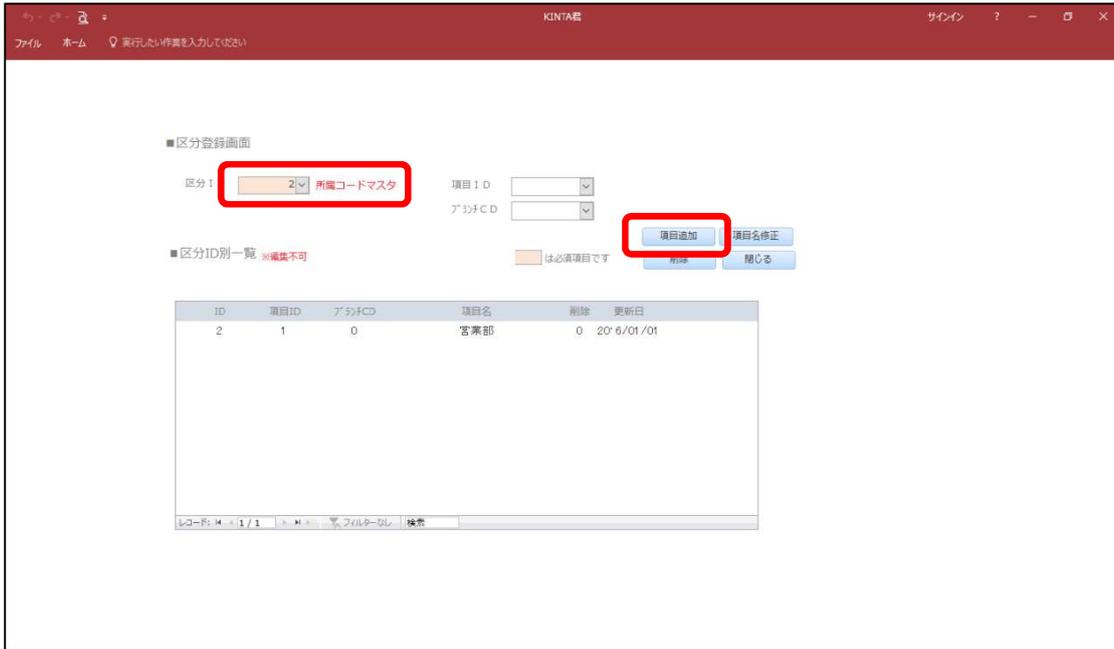
「マスタ登録」➡「区分マスタ」で区分マスタを作成します。



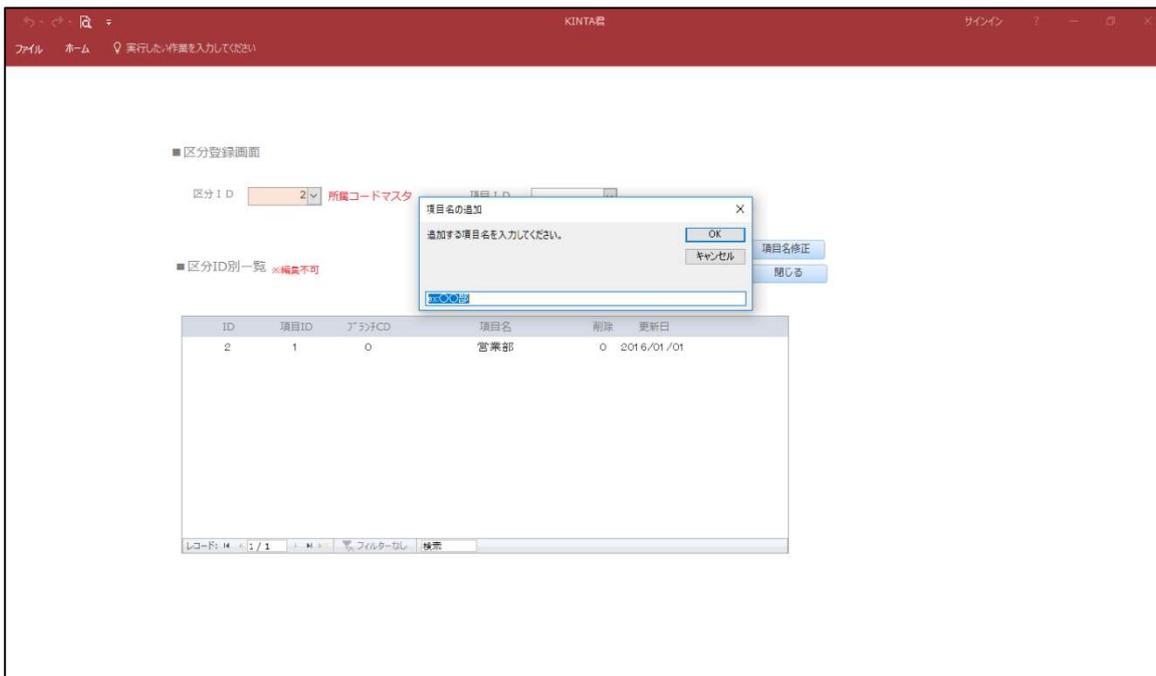
画面が開いたら、項目追加を行います。

区分画面でのメンテナンスは「所属コード」（社員の在籍部署など）「出勤方法」（交通手段）です。

今回は所属コードを追加してみます。



区分 ID を「所属コードマスタ」にして項目追加ボタンを押します。



追加する項目名を入力します。今回は「総務部・総務課」を登録してみましょう。

項目名の追加

追加する項目名を入力してください。

OK

キャンセル

総務部



追加された項目名は '総務部' です。登録してもよろしいですか？

はい(Y)

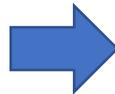
いいえ(N)

「総務部」で登録を行います。

Microsoft Access

区分所属コードマスタに新たに追加されました

OK



ブランチの追加

総務部に新たにブランチCDを追加しますか？

はい(Y)

いいえ(N)

区分所属コードマスタに追加されると、紐付けのブランチ CD の追加を促します。

今回は「総務課」を追加してみましょう。

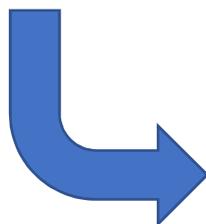
ブランチ名の登録

項目名を入力してください。

OK

キャンセル

総務課

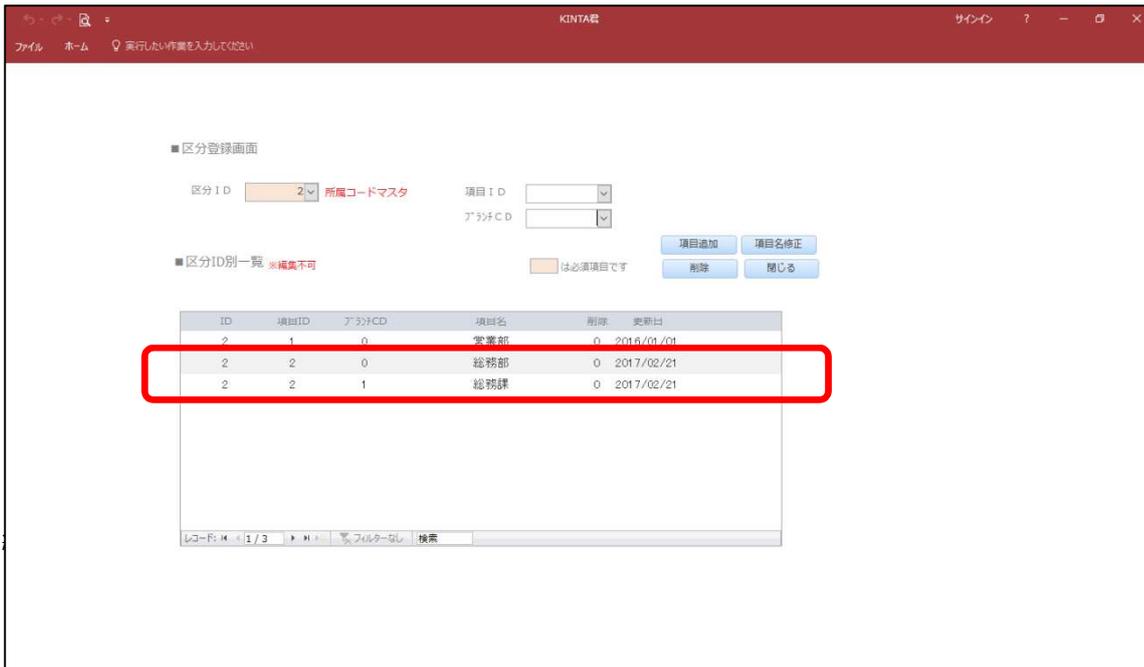


入力されたブランチ名は '総務課' です。登録してもよろしいですか？

はい(Y)

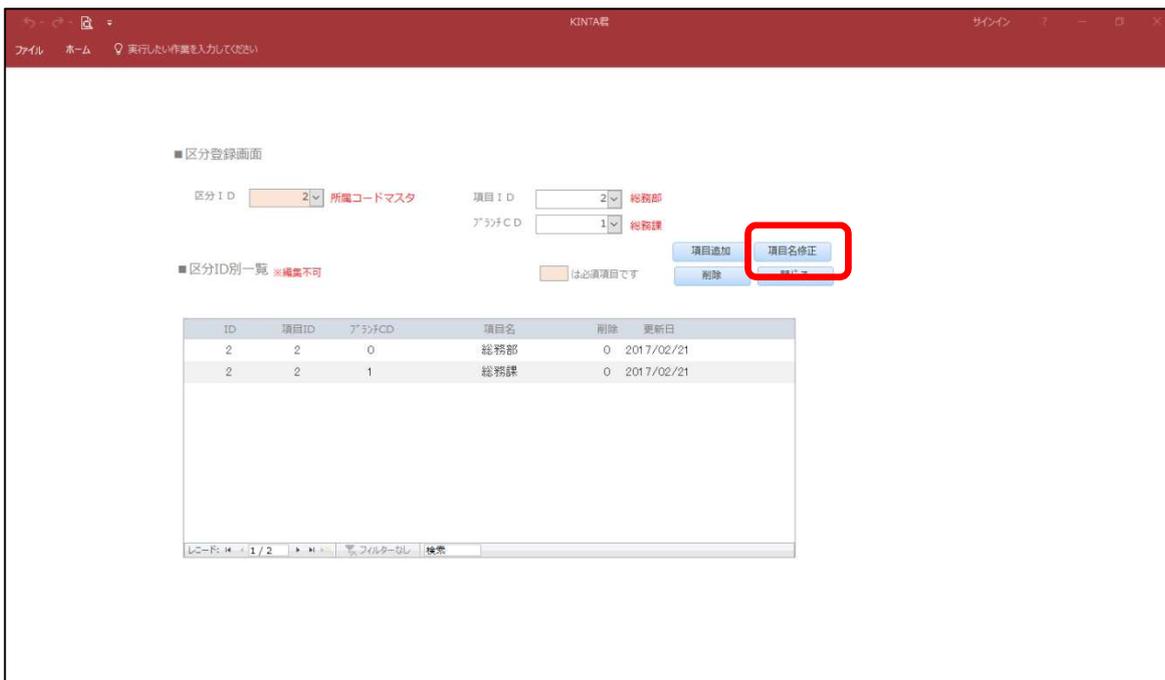
いいえ(N)

「総務課」で登録します。

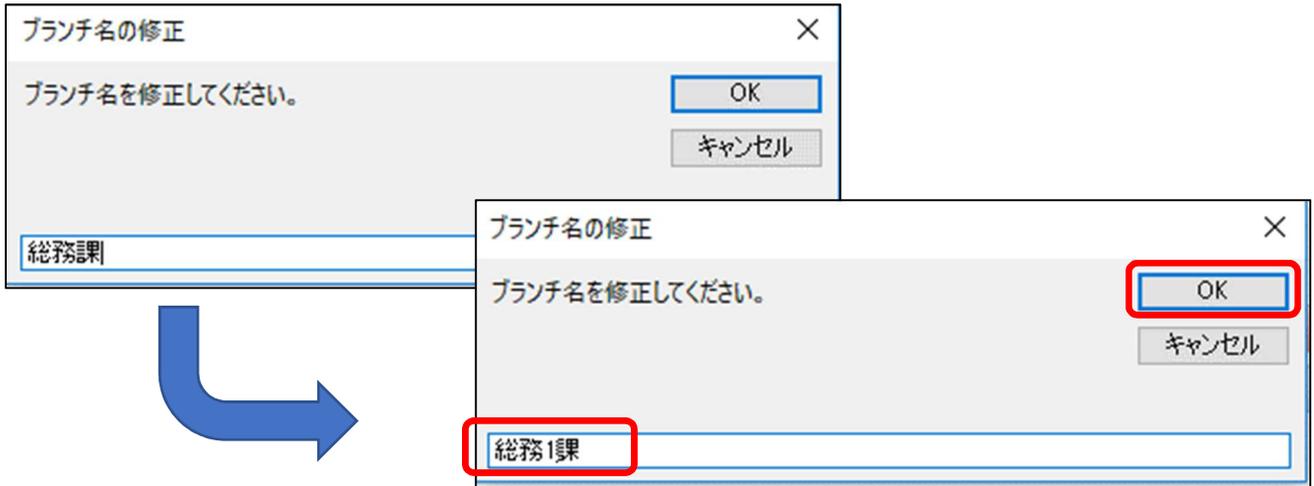


「総務部」「総務課」が追加されました。

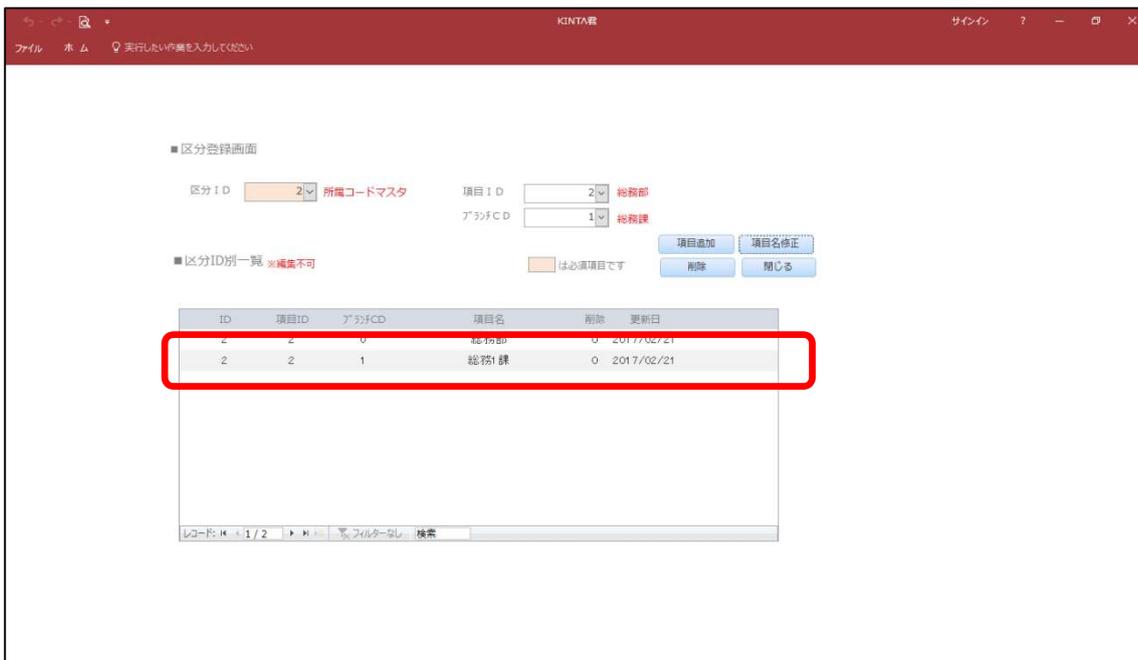
■ 処理を間違えた時（名前の打ち間違い）



「項目修正」ボタンを押します。

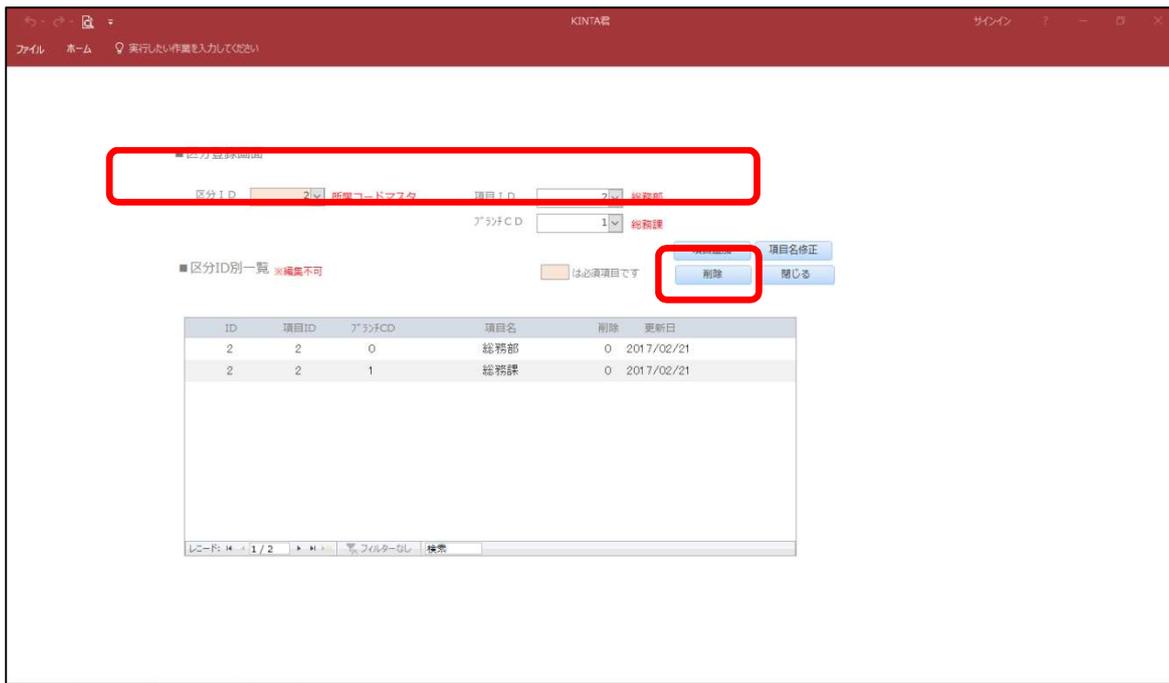


修正して「OK」ボタンを押して保存します。

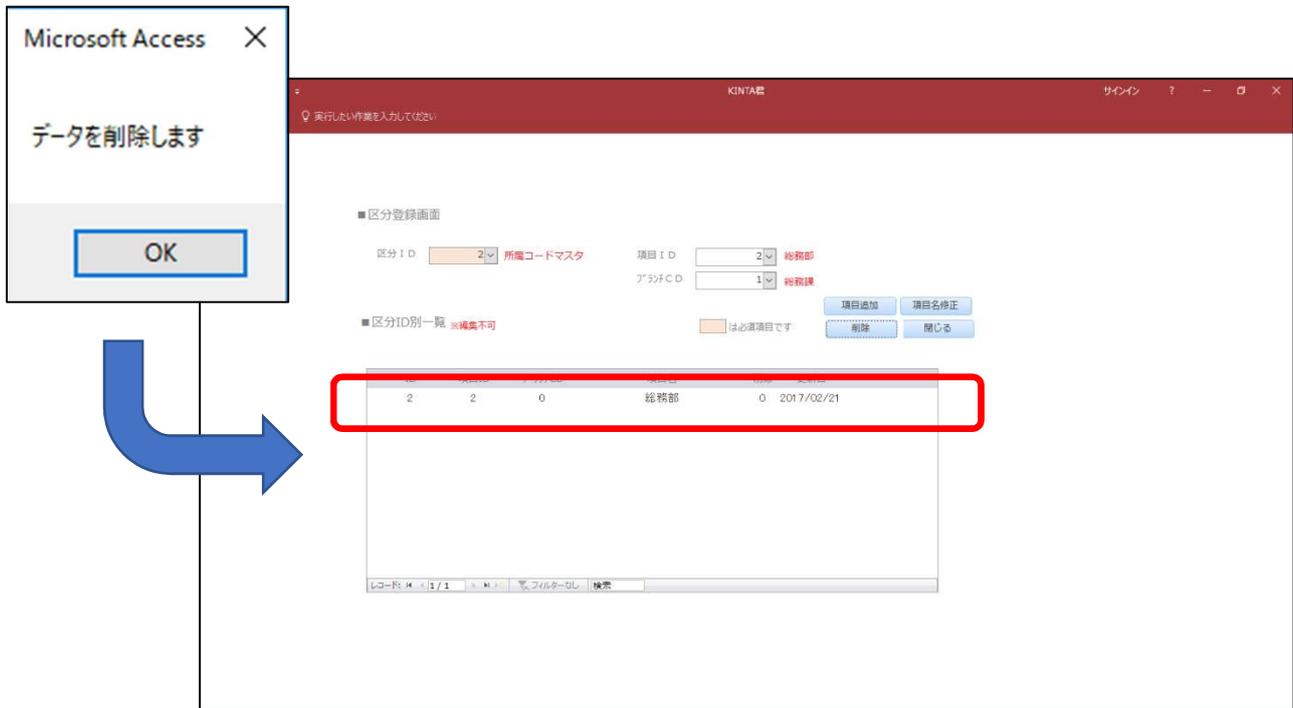


「総務1課」に名前が変わりました。

■ 処理を間違えた時（削除）



「削除」ボタンを押します。



削除は既に社員の誰かに割り当てた場合は以下エラーが出ます。

Microsoft Access

社員の中に割り振られている社員がいます。使用不可フラグを立てます。

OK

項目ID: 2 総務部
 プランID: 1 総務課

項目追加 項目名修正
 削除 閉じる

区分ID別一覧 ※編集不可

ID	項目ID	プランID	項目名	削除	更新日
2	2	0	総務部	0	2017/02/21
2	2	1	総務課	1	2017/02/21

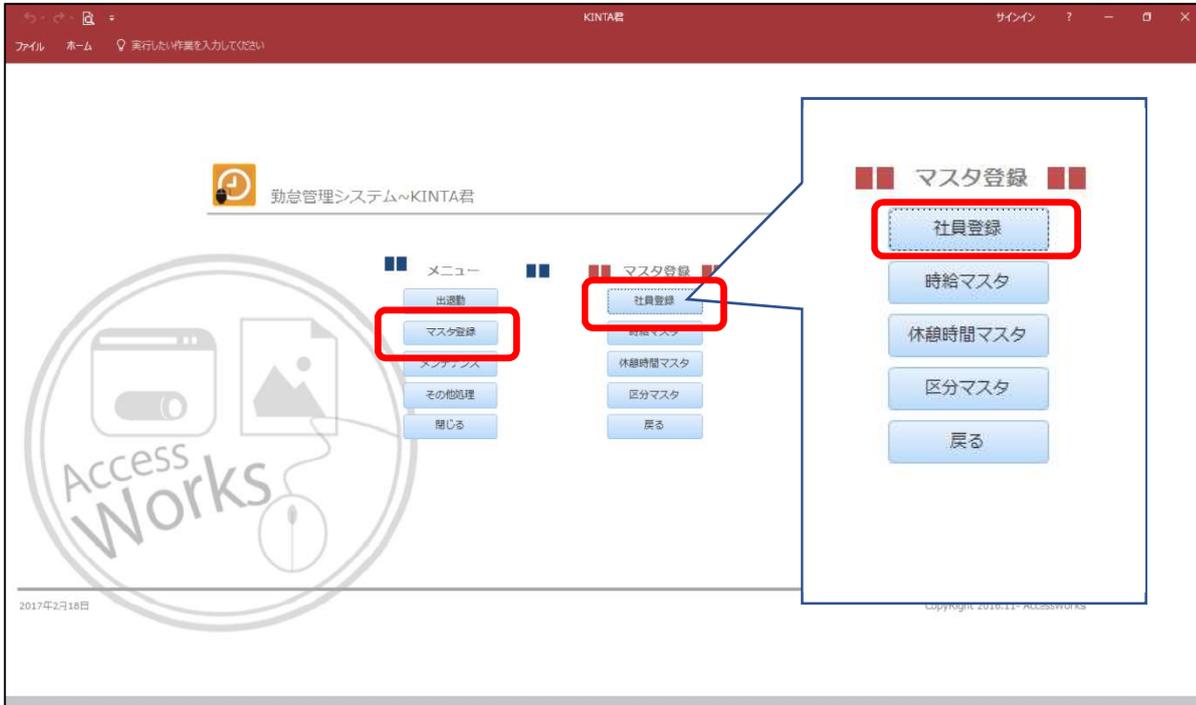
レコード: 1 / 2

使用不可フラグは「削除」に「1」のフラグが立ちます。

尚、フラグ解除を行う場合は同じ処理（項目選択➡「削除」ボタン）を行うと解除します。

3. 社員マスタの作成

サンプルユーザー様は初期値として2名までの社員登録が行えます。



「マスタ登録」→「社員登録」で社員情報登録画面に入ります。

新規作成時は「新規作成」ボタンを押して開始します。

■社員登録画面の概要

【検索項目】

登録された「社員番号」で検索できます。社員名は曖昧検索（前後一致）で、社員番号の絞り込みが行えます。

※ボタン

「検索」…検索します。

「新規作成」…新規で登録する際はボタンを押してから開始します。

「社員一覧」…登録された社員一覧を抽出します。

「社員証発行」…社員証を発行します。（バーコード印刷）

「閉じる」…画面を閉じます。

「登録」…追加、修正を行います。

「削除」…データを削除します。但し、出勤履歴がある場合は削除ではなく無効フラグを立てます。

【登録項目】

「社員番号」…社員を識別する番号です。英数大文字で設定ができます。入力必須項目です。

「社員名」…社員名です。50文字まで対応できます。入力必須項目です。

「時給ランク」…時給マスタで設定されたランクが表示されます。

「休憩時間」…休憩時間マスタで設定された場合選択ができます。休憩時間は、社員が定期的に毎日取得する時間が決まっている場合に設定します。（休憩時間マスタは本項目「4. 休憩時間マスタの作成」参照）

「出勤日」…社員の定期的な出勤日を登録します。シフト画面で利用します。

「固定勤務時間」…社員の定期的な出勤時間を登録します。シフト画面で利用します。

「個人情報 1～3」…自由項目です。

「所属」…区分マスタで設定した区分所属コードの項目が選択できます。

「所属 2」…区分マスタで設定したブランチコードの項目が選択できます。

「入社日」…入社日を入力します。入力必須項目です。

「退社日」…退社日を入力します。初期値は 999/12/31（在籍）になっています。

「交通手段」…区分マスタで設定した区分交通手段が選択できます。

「交通費」…チェックを入れると交通費の設定ができます。

「交通費一括」…交通費が一括で支払われる場合はチェックを入れます。

「交通機関 1～5」…交通機関を入力します。（例：阪急宝塚線豊中-梅田）

「交通費 1～5」…交通費の1日の金額を入力します。往復で設定します。

「一括交通費月分 1～5」…一括の交通費を入力します。

「画像取り込み」ボタン…社員証に利用する写真を選択します。

検索項目
社員番号 無効社員を含める
社員名 ※前後が正しい検索可

社員情報
社員番号 社員名 性別 男
時給ランク 通常時給 950円
休憩時間
出勤日 月 火 水 木 金 土 日
固定勤務時間 10:00 ~ 15:30 画像URL 画像URL C:\Users\User\Documents\ProductFolder\AccessWorks_Acce
個人情報1 自宅が近く
個人情報2
個人情報3
所属1 2 総務部 所属2 1 総務課
入社日 2017/01/01 退社日 登録番号

交通手段 1 電車 交通費 交通費一括
交通機関1 阪急宝塚線 豊中-梅田 交通費1 ¥640
交通機関2 交通費2
交通機関3 交通費3
交通機関4 交通費4
交通機関5 交通費5

登録 削除

入力を行ったら「登録」ボタンを押して登録します。

■社員写真を取り込む方法

画像取り込み

フォルダを選択してください
KINTAKU 社員写真
社員写真の検索

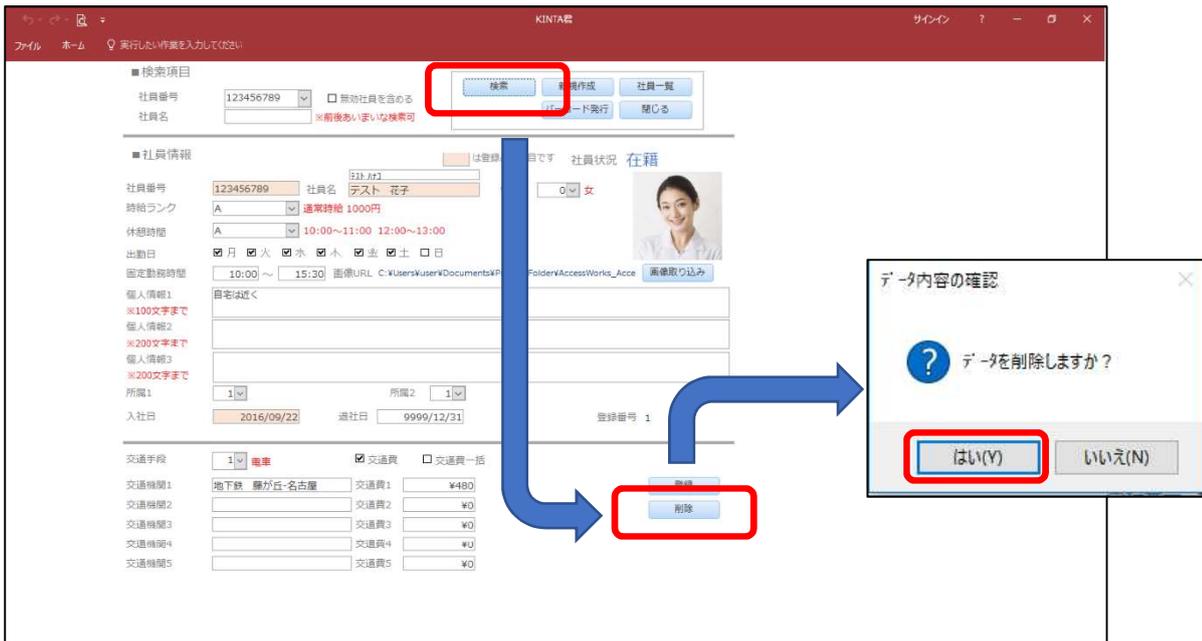
社員写真
Microsoft Access
OneDrive
PC
ダウンロード
デスクトップ
ドキュメント
ピクチャ
ビデオ
ミュージック
ローカルディスク (C:)
LIBRARY\ACCESS (WORKSON)

test1.jpg test2.jpg

ファイル名(N): すべてのファイル (*.*)
開く(O) キャンセル

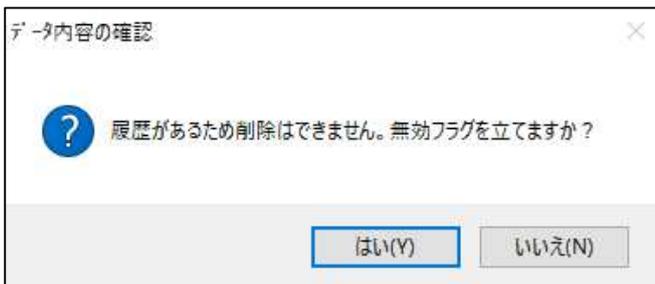
「画像取り込み」ボタンを押すとフォルダ選択のダイアログが出ますので、写真の保存場所を指定することで登録ができます。使用する写真のサイズは、正方形で 150PX～250PX が目安です。

■ 処理を間違えた場合（削除）



社員番号または社員名（※前後一致）で「検索」ボタンを押すと登録された情報が表示されます。

情報の削除は「削除」ボタンを押すと削除できます。



情報がある場合は、メッセージが出て無効フラグの確認が聞かれます。無効フラグとは社員選択時に社員情報を無効にするフラグです。無効フラグを戻す場合は「在籍」（退職日に 9999/12/31 が入っている状態）状態で再度保存を行うと解除されます。（検索時は無効社員を含めるにチェックします）



4. 休憩時間マスタの作成

■ 検索項目

休憩時間ランク

■ 休憩時間マスタ

RANK

休憩時間1 ~ 休憩時間2 ~

は必須項目です

※休憩時間は6時間以上で45分 8時間以上で1時間取る必要があります

休憩時間マスタは社員が固定で取る休憩をマスタ化したものです。

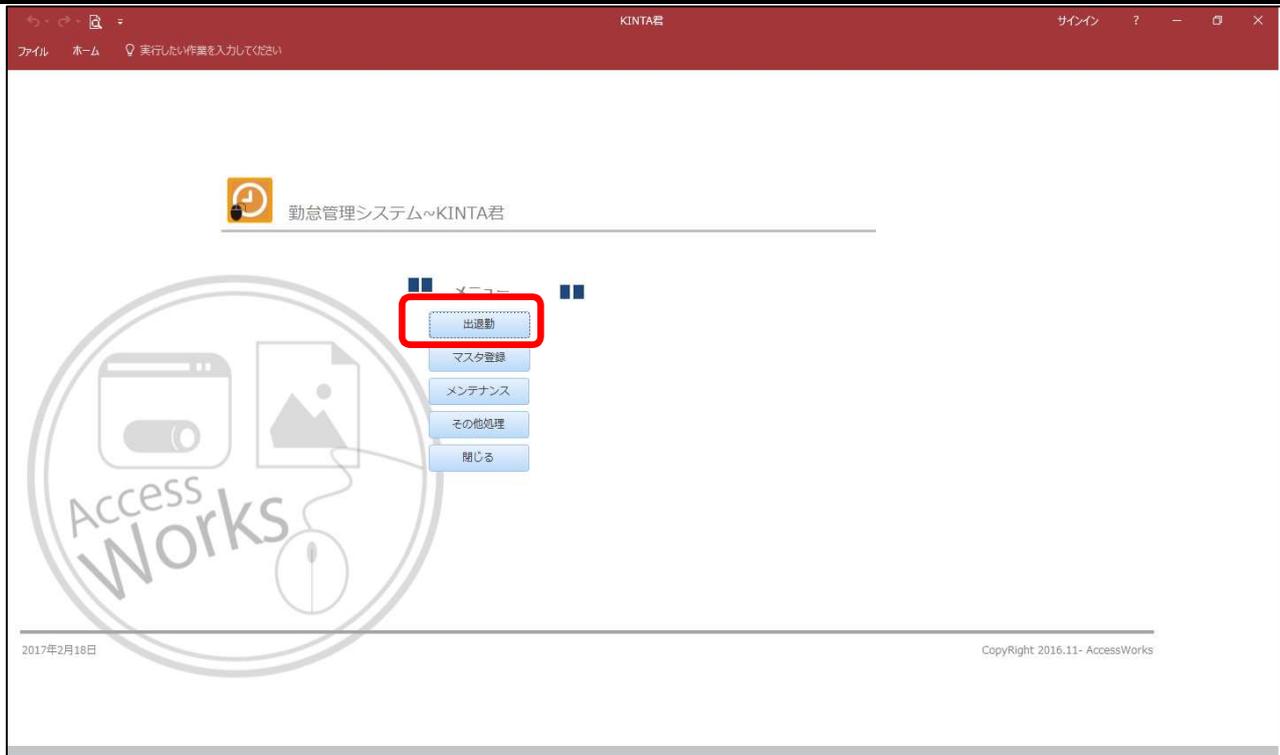
1日の設定で2回分まで登録することができます。

「RANK」…2桁までの任意のコードを振ります。

「休憩時間 1・2」…社員の固定休憩時間を入力します。

勤怠管理システム マニュアル～出退勤処理

1. 出退勤処理～入り方



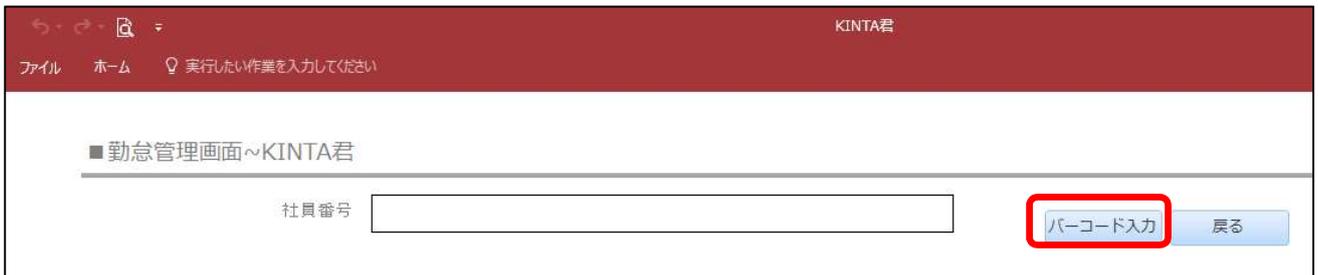
「出退勤」ボタンを押します。



「勤怠管理画面」が表示されます。

2. 出退勤処理 概要：入力の方

「社員番号入力」…社員番号入力に切り替えます。



社員番号の打点が可視化されます。またボタンが「バーコード入力」に代わります。

「バーコード入力」…バーコード入力に戻ります。

※勤退登録方法

●バーコード入力

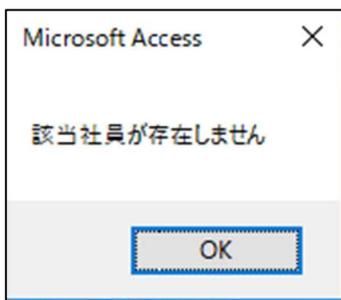


バーコードを当てると自動登録されます。社員認識が成功すると上記に登録しましたの旨が表示されます。

●社員番号入力

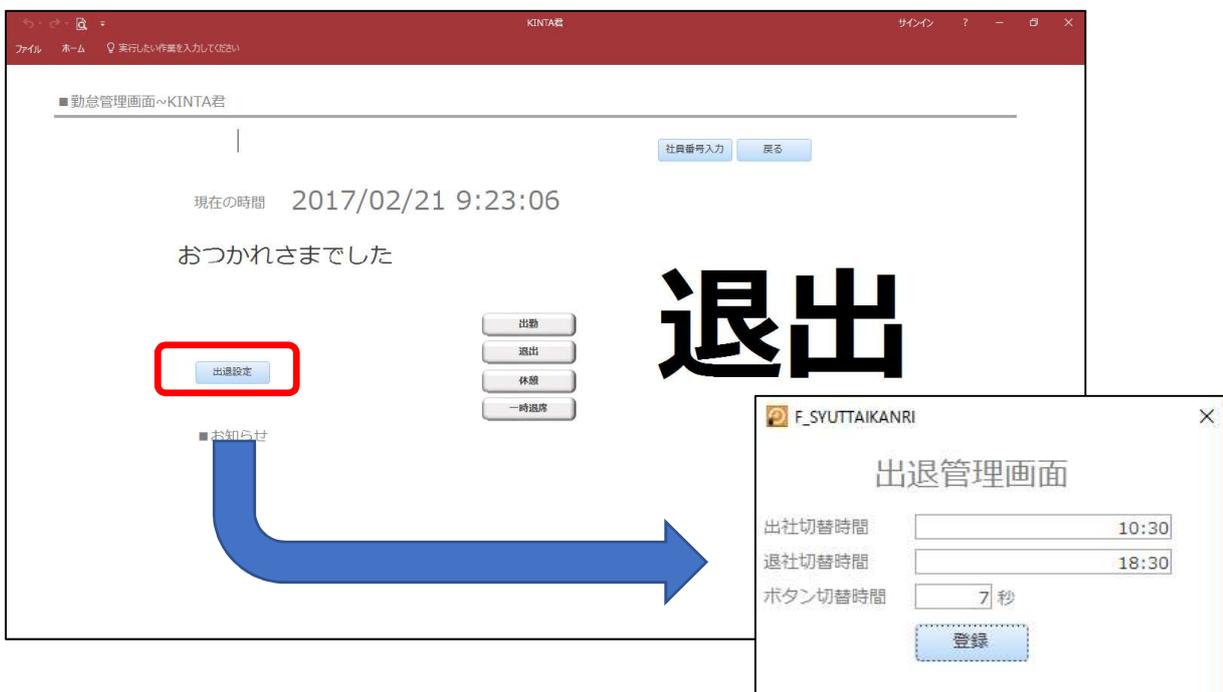


手入力で行う場合は社員番号をそのまま入力して、Enter キーを押すと登録されます。



該当社員がない場合は上記メッセージが出て保存されません。

「出退設定」…「勤怠管理画面」で行われる「出勤」「退出」の切り替えを行います。



例だと 10 : 30 に切り替わりますので、これを 9 : 00 に変更します。



出勤に代わりました。

「出勤」「退出」「休憩」「一時退席」…勤怠管理システム～キンタくんでは集計項目を実勤務と休憩、退席に分けて集計を行います。実勤務時間は勤務時間から休憩・退席時間を引いた時間を算出します。



「休憩」を試してみましょう。まずは「休憩ボタン」を押します。

次にバーコード入力または社員登録で社員を登録します。



登録されたら登録した旨が表示されます。



休憩から戻る場合も同じく休憩ボタンを押してから登録すると戻りの登録が行えます。

一時退席も休憩処理と同じになります。

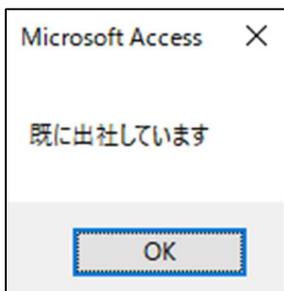
※切替時間について

休憩ボタンを押してから通常の出勤・退出への切り替えは初期値が7秒です。変更は出退管理画面で行います。



ボタン切替時間を変更することで、ボタンの切り替え時間を操作できます。

■出勤・退出のエラー回避について

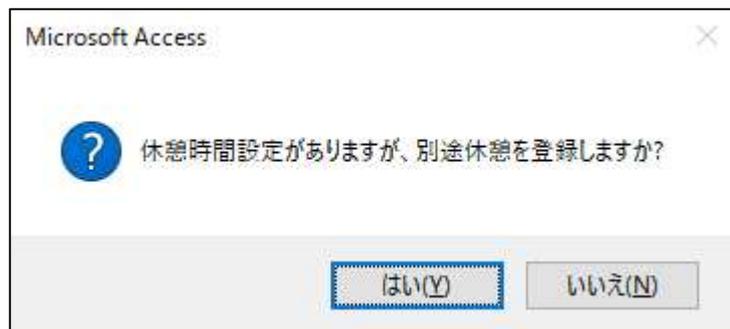


出勤しているにもかかわらず再度登録した場合など、人的なエラーが発生した場合それぞれの制御で登録ができません。

「既に出社しています」… 出社登録している社員が再度出社登録をしようとした場合

「出社処理無しに休憩処理になっています」… 出社していない社員が休憩しようとしている

「休憩時間設定がありますが、別途休憩を登録しますか」… 休憩時間設定を社員登録時に行っている社員が勤怠管理画面上で休憩を行おうとした際にメッセージが出ます。



「はい」にすると登録を行います。

「出社処理無しに退社処理になっています」… 退社した社員または出社していないにも関わらず退社処理を行おうとしている

3. 出退勤管理 お知らせ表示



お知らせ機能については、メンテナンス画面からお知らせを入力することができます。

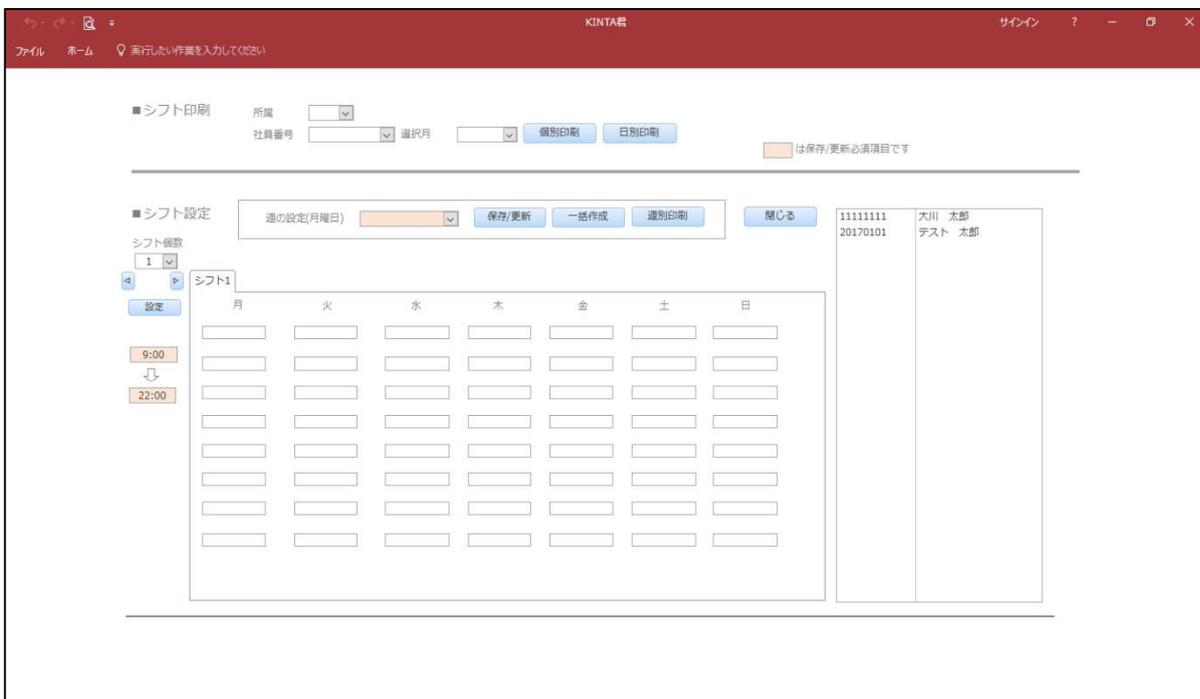


画面の詳細は「お知らせ管理」の項目をご確認ください。

勤怠管理システム マニュアル～シフト



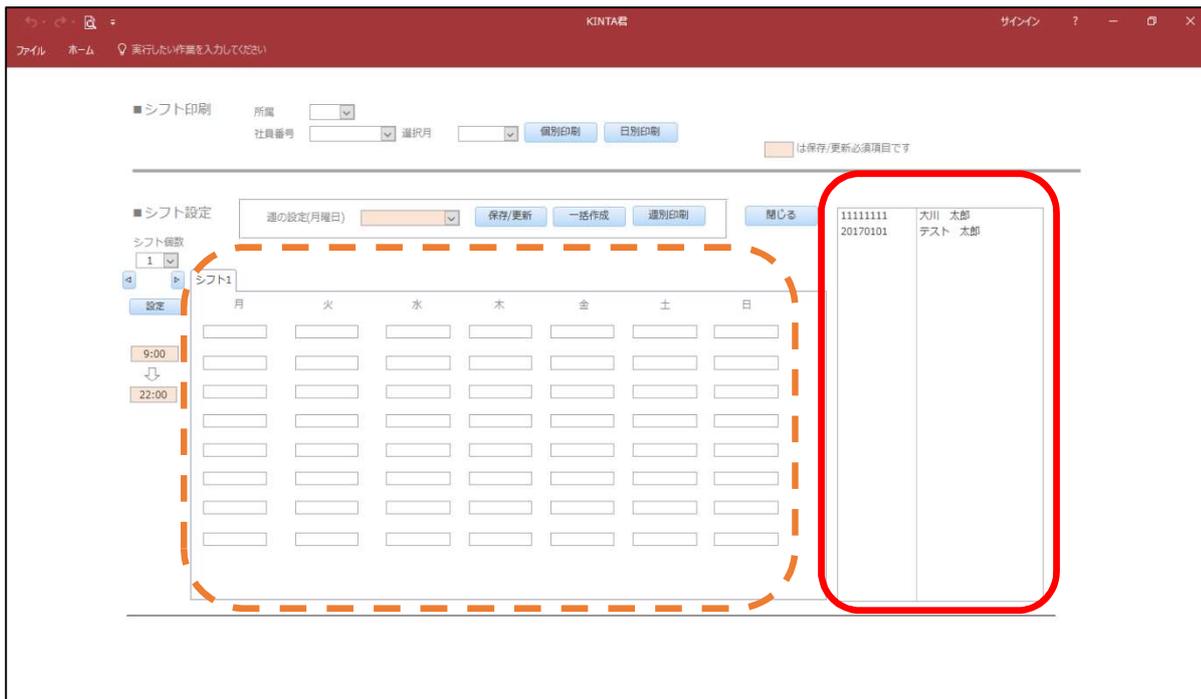
「メンテナンス」⇒「シフト」ボタンを押します。



■シフト画面の概要

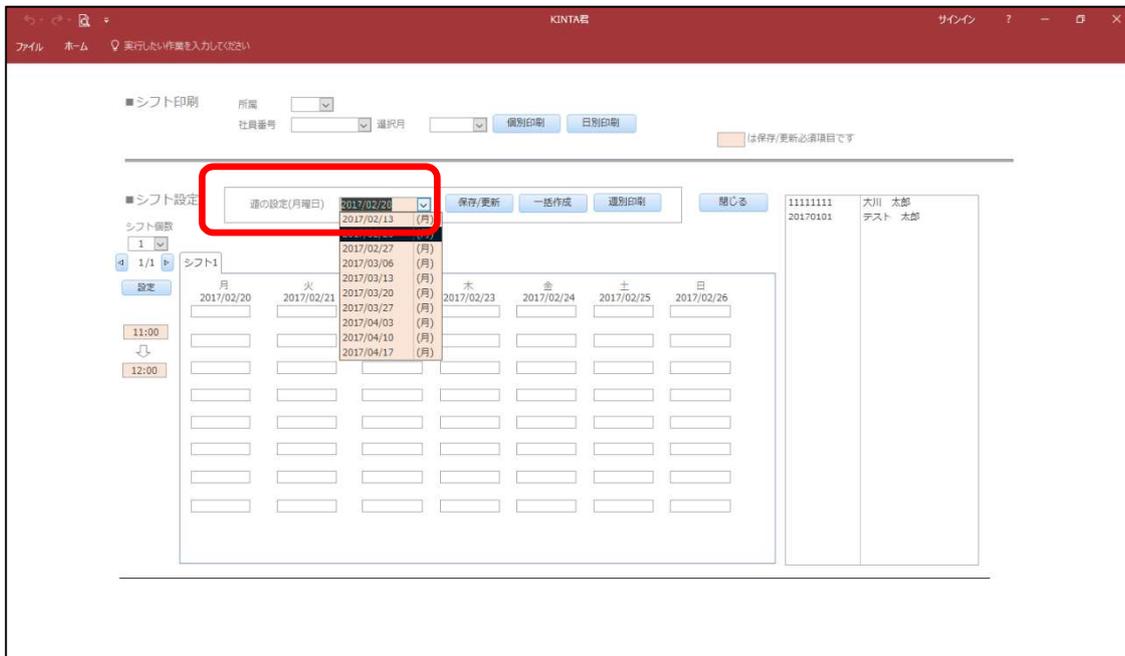
シフト画面では社員のシフトを入力し、印刷物として活用することができます。

1. シフト登録の方法

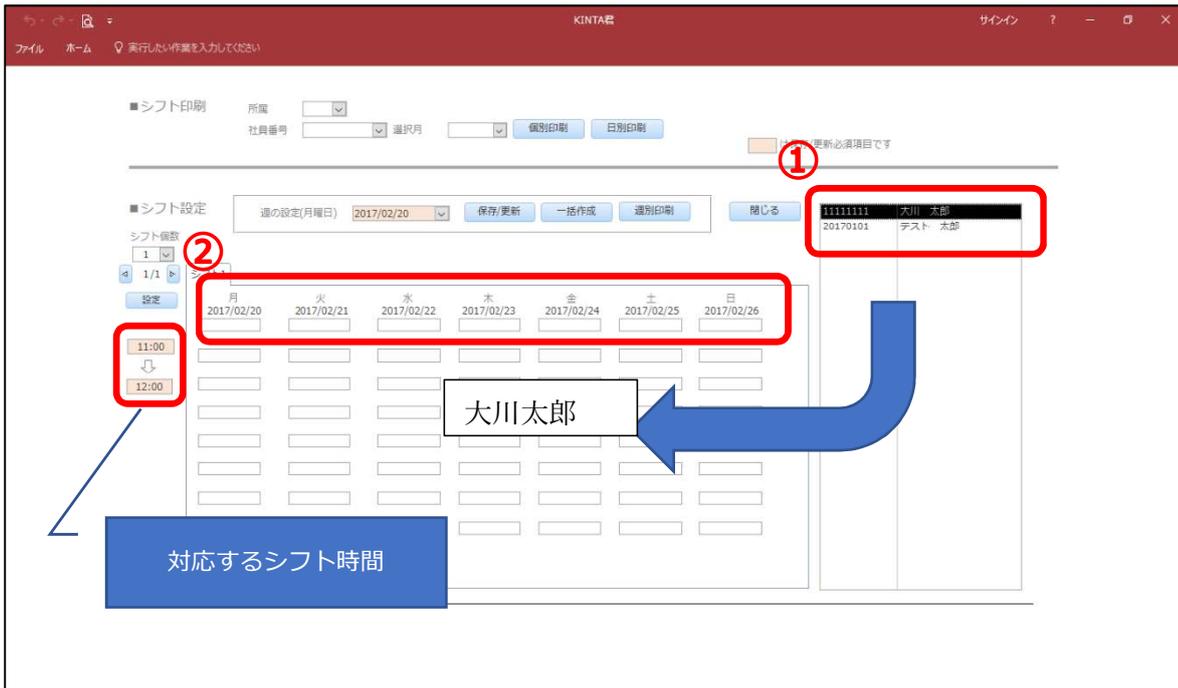


シフト登録画面ではシフトの登録をドラッグアンドドロップで行います。

右のエリアが登録社員エリアで左がシフトエリアです。

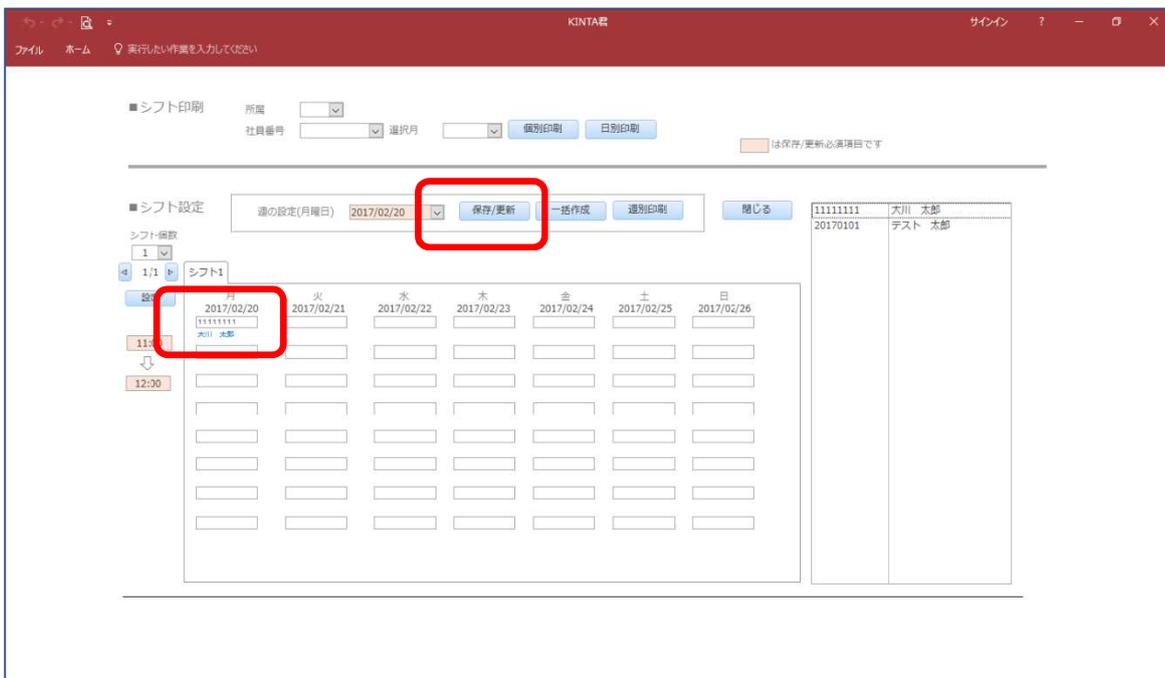


設定する日付を1週間単位（選択は月曜日だけです）で選択します。



1 週間の日付が入ったら左エリアから設定したい①日付をクリックし、②右エリア社員エリアから社員を選択すると、社員が該当箇所に入ります。

図のケースだと 11 : 00～12 : 00 の時間帯のシフトという事になります。



設定できました。データが入ったことを確認したら「保存/更新」ボタンを押してください。

これで大川さんという社員が 2/20 の 11 : 00～12 : 00 まで勤務予定となります。

2.各帳票

■個人シフト：週の設定で抽出

週の設定(月曜日) 2017/02/20 保存/更新 一括作成 週別印刷

週別シフト表

時間	2017/02/20	2017/02/21	2017/02/22	2017/02/23	2017/02/24	2017/02/25	2017/02/26
11:00							
12:00							

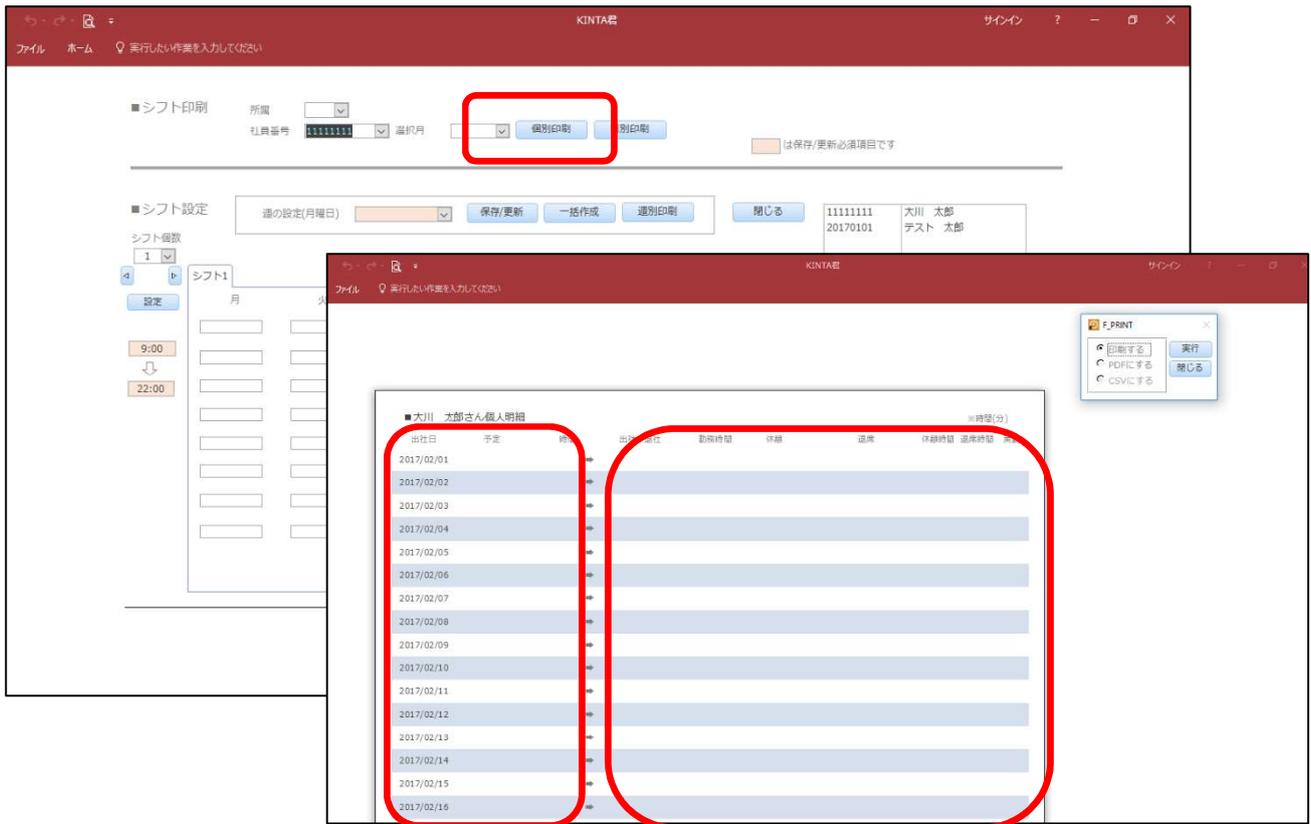
F_PRINT

- 印刷する
- PDFにする
- CSVにする

実行 閉じる

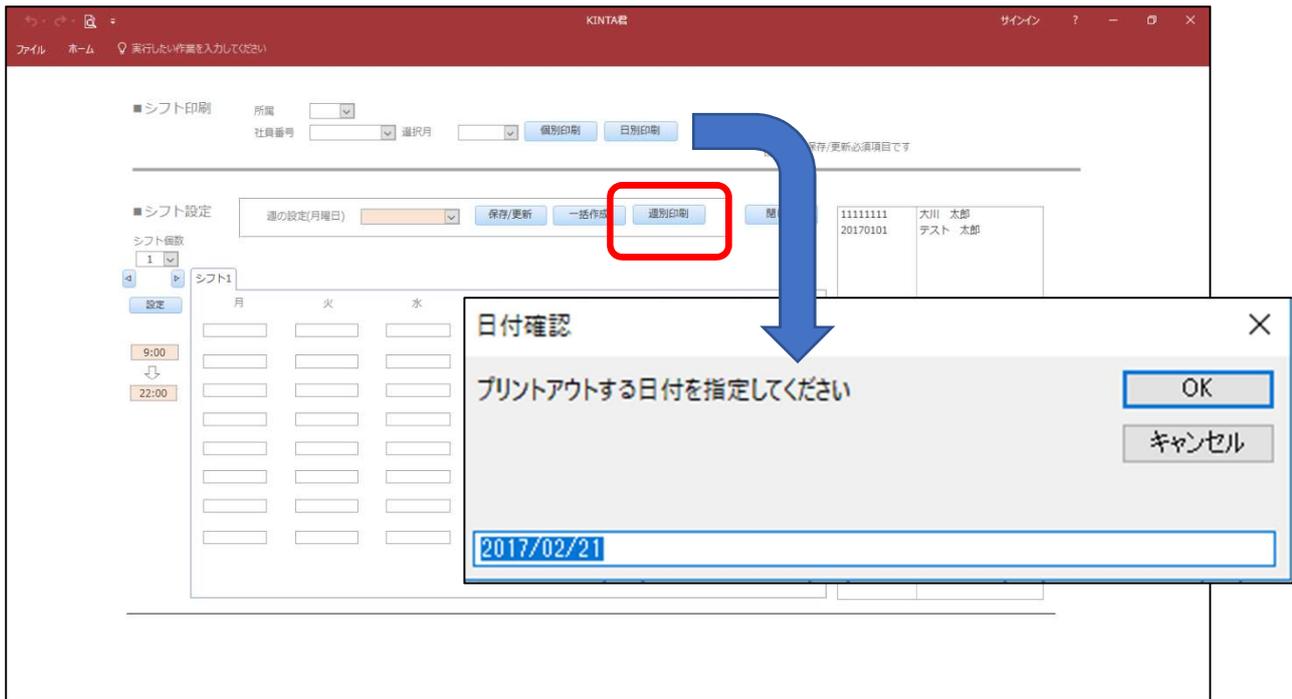
「個別印刷」を押すとシフト表が印字されます。印字は印刷とPDFで行うことができます。

■個別勤務状況：社員番号で抽出

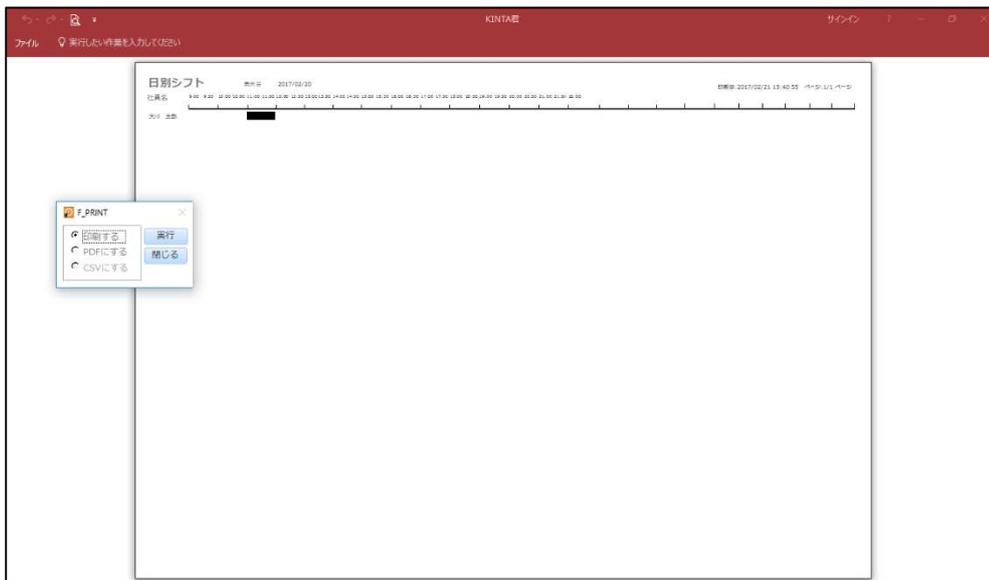


個人勤務状況が抽出されます。左がシフト設定部分で右が実勤務状況です。
印刷と PDF 出力ができます。

■日別リスト表



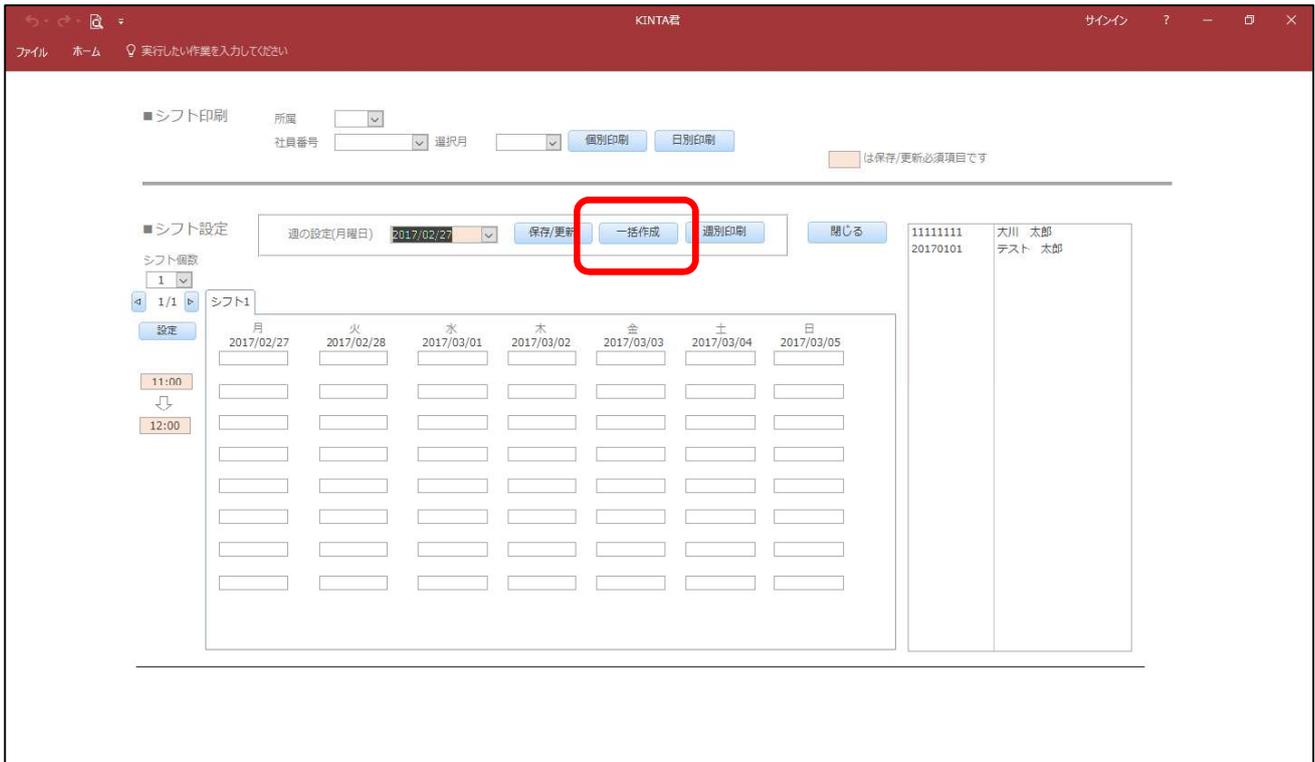
プリントアウトする日付を入力します。



日別のシフトが表示されます。

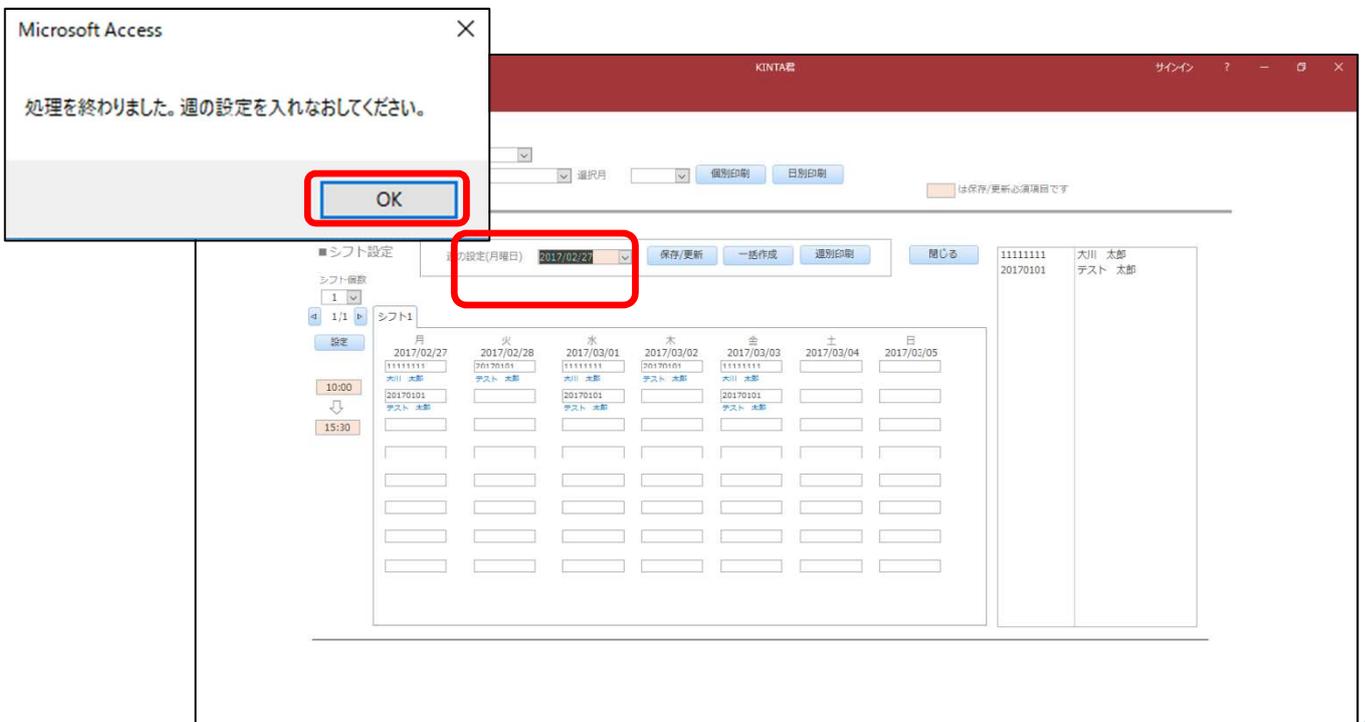
印刷と PDF 出力ができます。

3.一括作成



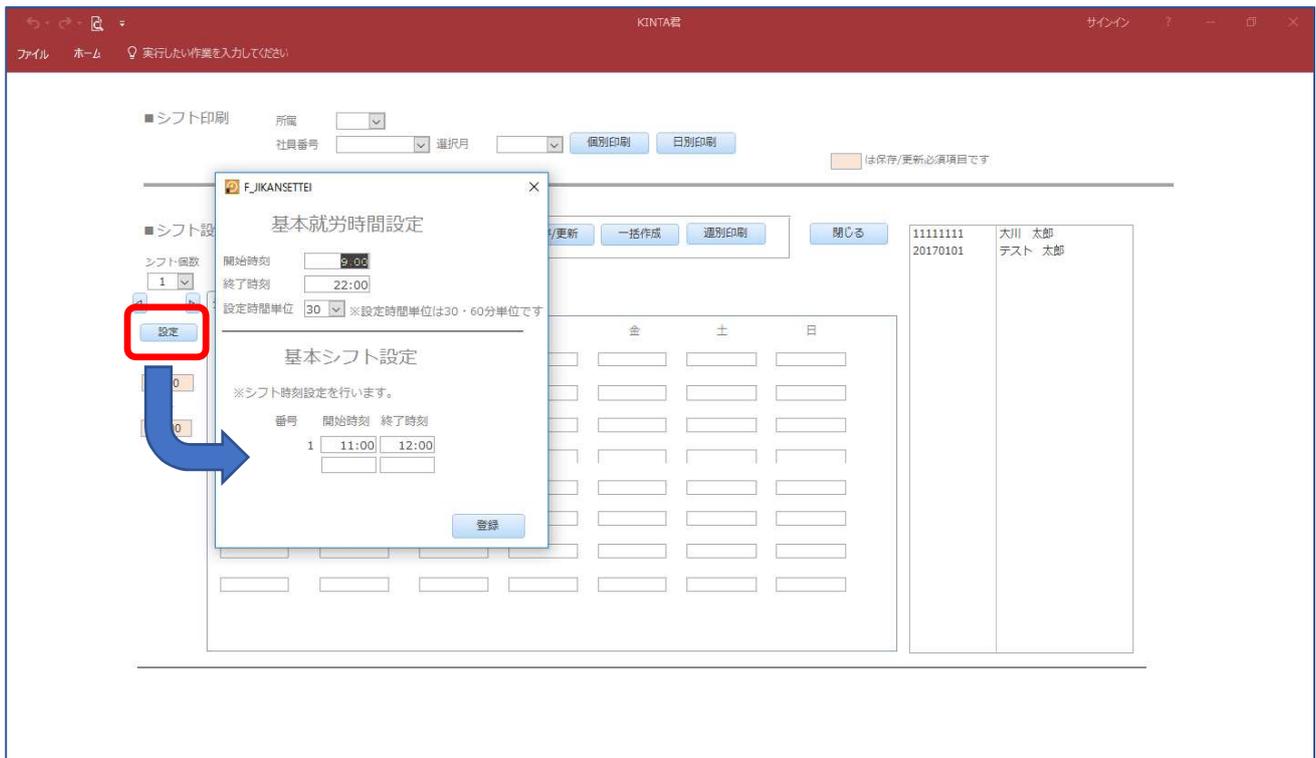
「週の設定」でまだ何も行っていない週を設定します。(何かシフトが入っていたら使用はできません。)

設定後「一括設定」ボタンを押します。



週の設定を再度入れなおすと、社員登録画面で設定した時間通りにシフトが入ります。

4.設定



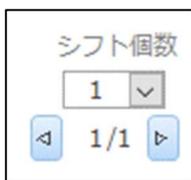
「設定」ボタンを押すと「基本就労時間設定」および「基本シフト設定」が行えます。

基本就労時間では、シフトの開始時間と終了時間を設定できます。

基本シフト設定ではシフトの時間を設定します。ここで設定されたシフトがそのままシフト帳票として反映されます。

但し、表示するシフトは全部で5つまでなので数に無駄な設定はしないようにしましょう。

※シフト個数と設定件数



シフト個数は画面上のシフトを増やすことができます。最大3つまで追加できますが、シフト内の社員数が多いと帳票は対応できていませんのでご注意ください。

また下の件数はシフトの設定件数です。矢印で時間を変更できます。

勤怠管理システム マニュアル～集計

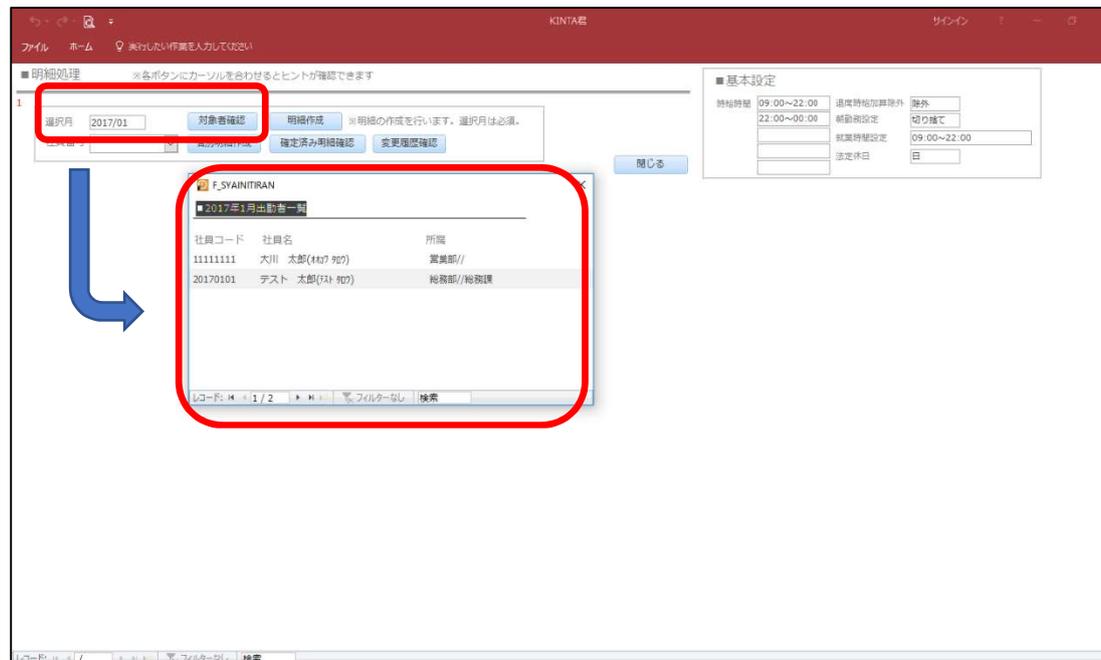


「メンテナンス」⇒「明細処理」から明細処理画面に移ります。

■ 明細処理画面概要

1. 対象者確認

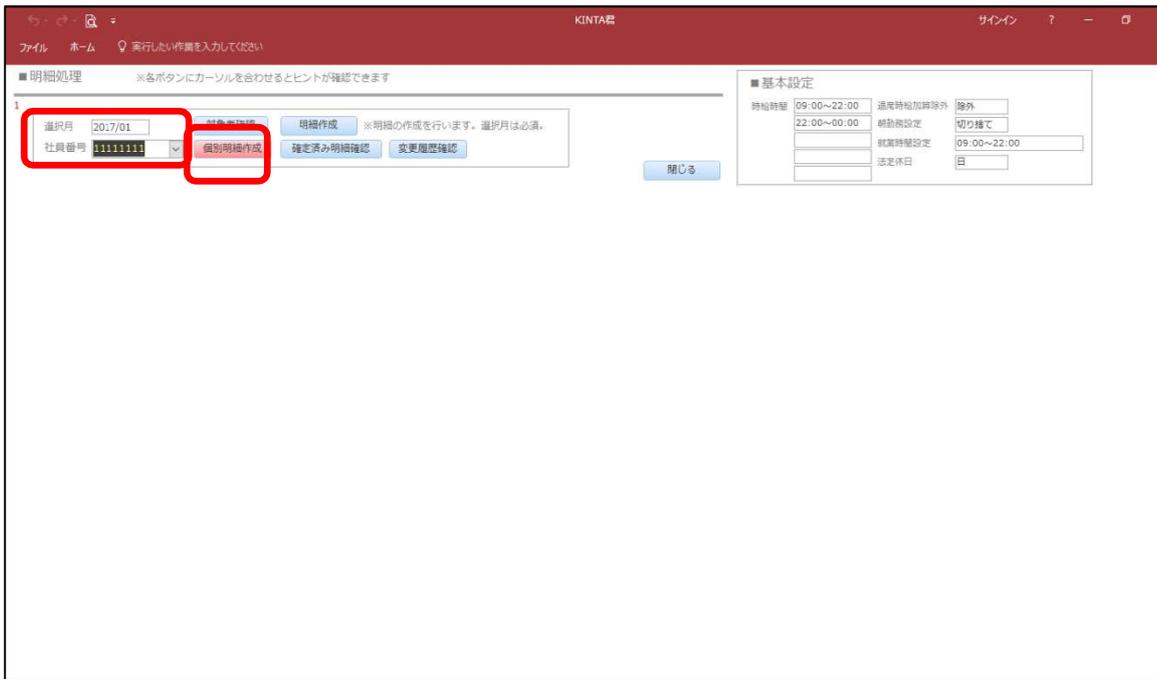
対象者印刷では年度月で現在対象となっている社員の一覧が抽出できます。



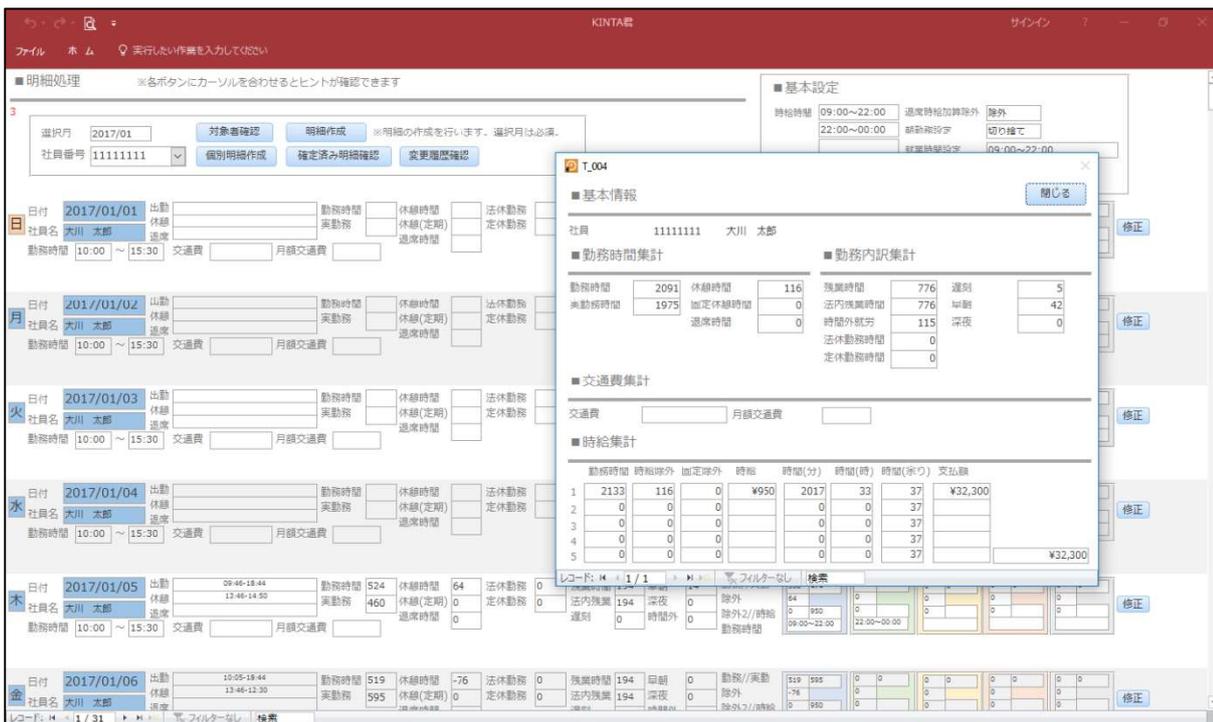
「選択月」(例：2017/01)を入力し「対象者確認」ボタンを押すと出勤者一覧が抽出されます。

抽出の対象者は出退勤管理画面で打刻された社員全員表示されます。

2. 個別明細作成



「選択月」「社員番号」を入力し「個別明細作成」ボタンを押します。



対象者の抽出が行われました。

■合計集計画面詳細

明細集計
✕

閉じる

社員 11111111 大川 太郎

■勤務時間集計

勤務時間	2091	休憩時間	116
実勤務時間	1975	固定休憩時間	0
		退席時間	0

■勤務内訳集計

残業時間	776	遅刻	5
法内残業時間	776	早朝	42
時間外就労	115	深夜	0
法休勤務時間	0		
定休勤務時間	0		

■交通費集計

交通費 月額交通費

■時給集計

	勤務時間	時給除外	固定除外	時給	時間(分)	時間(時)	時間(余り)	支払額
1	2133	116	0	¥950	2017	33	37	¥32,300
2	0	0	0		0	0	0	
3	0	0	0		0	0	0	
4	0	0	0		0	0	0	
5	0	0	0		0	0	0	¥32,300

レコード: 1 / 1
フィルターなし
検索

画面は月の合計集計です。

■基本情報

社員情報が掲載されています。

■勤務時間集計

勤務時間・実勤務時間・休憩時間・固定休憩時間・退席時間の合計を集計しています。

■勤務内訳集計

残業・法内残業・時間外就労・法定休日勤務・定休勤務・遅刻・早退・深夜の合計を集計しています。

■交通費集計

社員登録時に設定した交通費の集計を行います。

■時給集計

時給の集計を行います。

■個別明細の確認

個別明細の確認を行うことで、出退勤に漏れが無いことや、齟齬があった場合の修正を行います。

確認は月度の締め以降に確認を行い、不備時には都度修正ができるような仕様になっています。

■不備の訂正

勤務//実勤	538	474	0	0	0	0	0	0	0
除外	64		0		0		0		0
除外2//時給	0	950	0		0		0		0
勤務時間	09:00～22:00		22:00～00:00						

※既に確定した明細の確認を行います

不備の修正時には右横に「修正」ボタンがありますので、「修正」ボタンより修正を行います。

F_FIX_MEISAI

■ 出退時間変更画面

更新 削除 閉じる

ID	出勤日	出退	休憩	退席	定期休憩 無効
▶ 3	2017/01/05	9:46 ⇒ 18:44	13:40 ⇒ 14:50		□

レコード: 1 / 1 フィルターなし 検索

出退勤の時間変更画面に飛びますので修正を行います。

修正後は再計算が必要なので、再度「選択月」「社員番号」を入力し「個別明細作成」ボタンを押します。

3. 明細作成



「明細作成」は、実際に出退勤のデータをもとに時給等の支払いを行う際に、最終的な確認を行うために「個別明細作成」ボタンとは別に設定しています。

あくまで最終確認用なので、最初のチェック時や修正は「個別明細作成」にて行ってください。



明細は個別ではなく対象社員全員分出すことができます。

選択月 2017/01 対象者確認 明細確定処理 ※明細の確定を行います。選択月は必須。
 社員番号 11111111 個別明細作成 確定済み明細確認 変更履歴確認

明細作成を行うとボタンが「明細確定処理」に代わります。

3. 明細確定処理

「明細確定処理」ボタンを押すことで、明細確定となります。

明細確定とは、明細処理上で確定されたデータを差します。

■ 明細完成の流れ

「対象者のデータ確認」➡「修正」➡「データの最終確認」➡「データ作成」

「データ作成」に当たるのが明細確定処理です。

■ データ確定処理後の再更新

何らかの事情で再度確定を行う場合は社員ごとであれば再度確定処理を行うことができます。

Microsoft Access
 既に当月データが存在しています。選択付きでの更新は行うことができません。
 社員番号を指定して「確定済み明細確認」からデータの更新を行ってください。

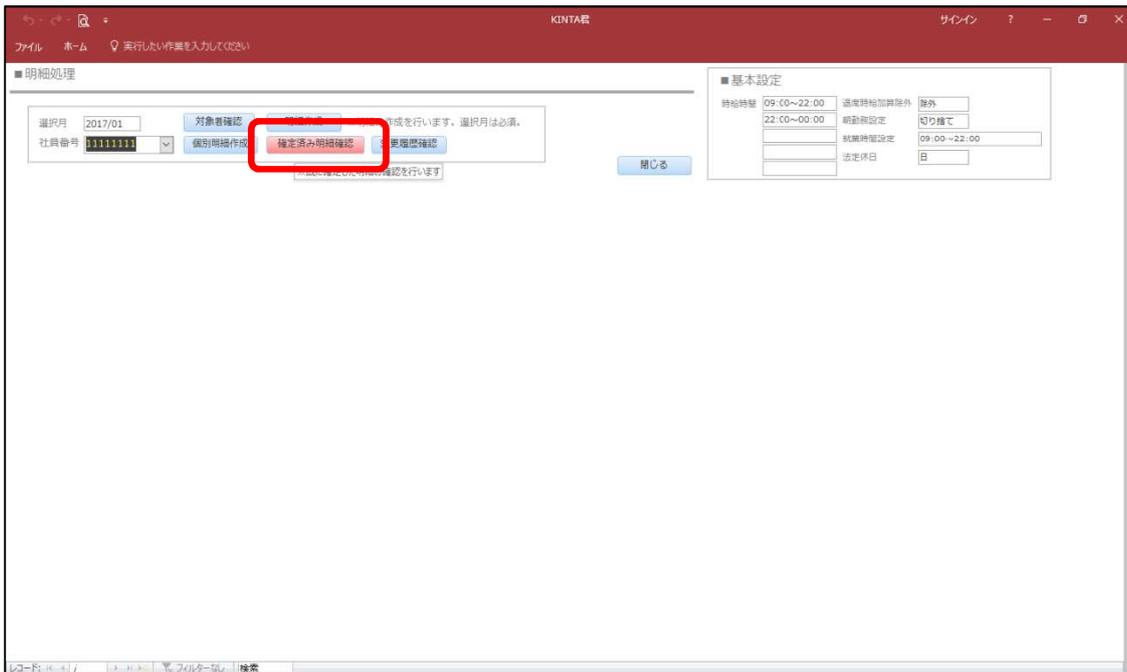
既にデータを作成した後に選択月だけで再更新を行った場合は上記のようなエラーメッセージが表示されます。

Microsoft Access
 ? 当月処理分に該当社員が存在します。データの更新を行いますか?

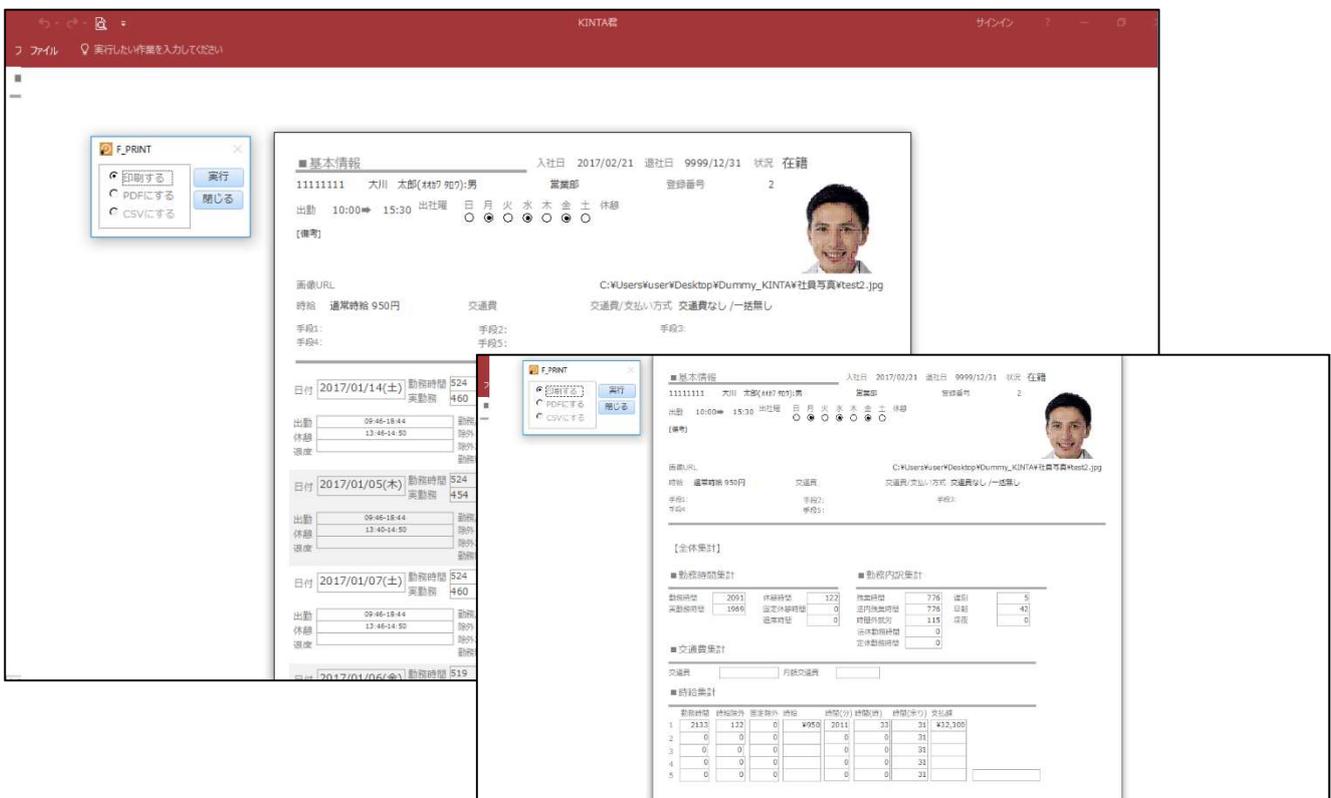
はい(Y) いいえ(N)

社員の場合は確認が入ります。

4. 確定済み明細確認

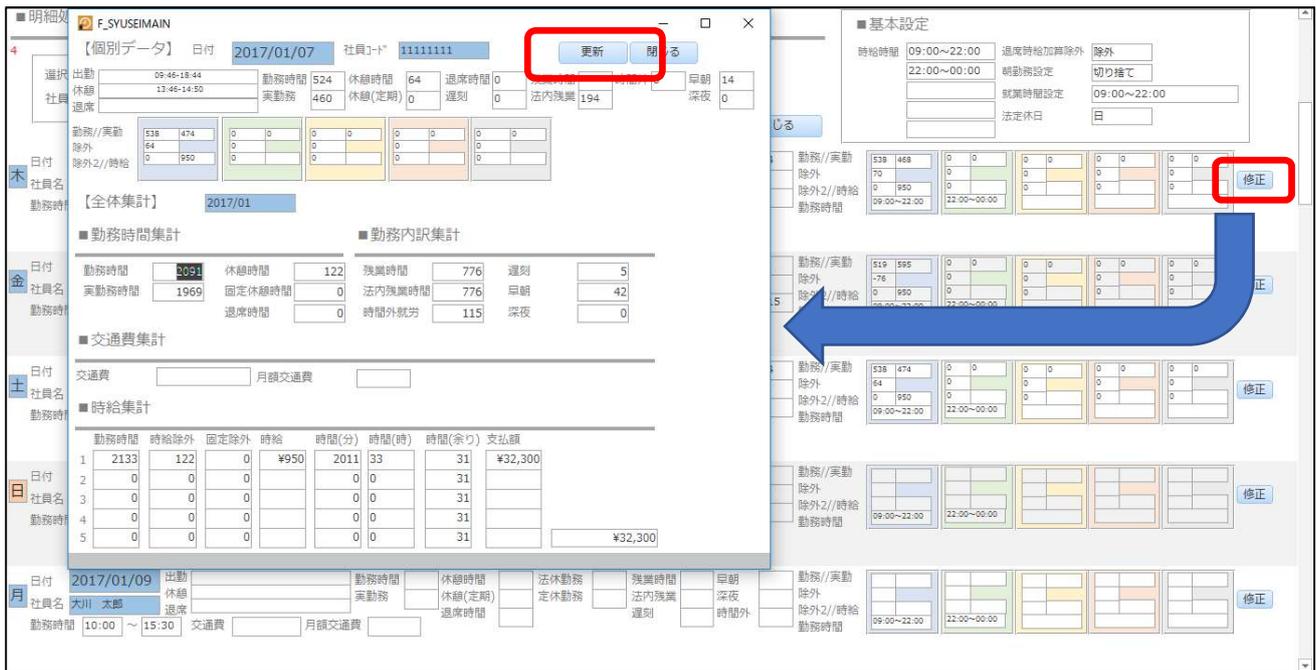


「確定済み明細確認」では3の「明細確定処理」で確定させたデータの確認を行うことができます。
 「選択月」と「社員番号」(必須)を入力し、「確定済み明細確認」ボタンを押します。



全体明細が表示されます。
 表示は前日の明細分と合計の2種類作成されます。
 印刷・PDF化ができます。

■確定データの修正



修正については「修正」ボタンから同じく修正が行えます。

但し、確定データを触ることは、原則新規明細作成を行わないことを意味しています。

確定データを触るのは、明細を出さないことを確認してから行って下さい。

5. まとめ

明細集計は以下の流れで行います。

「対象者のデータ確認」➡「修正」➡「データの最終確認」➡「データ作成」

その他少しこながらりやすい部分をまとめました。

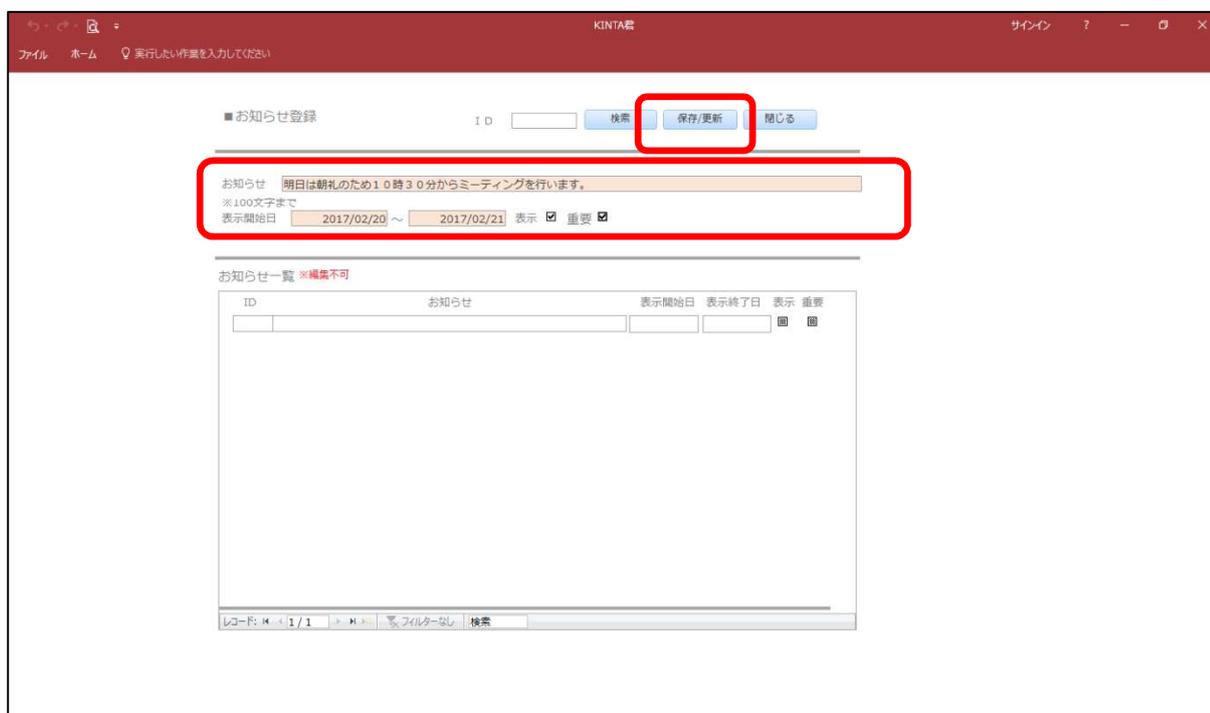
- ・対象者データは指定した年月に勤務実績のある社員です。
- ・明細作成とは、指定年月の勤務データをもとに明細を作成する作業です。
- ・明細確定作業とは、明細作成を行った後に明細確定ボタンを押すことで確定するデータのことです。
- ・明細作成時の帳票は「個別明細作成」確定後の帳票は「確定済み明細確認」で確認します。

本システムでは明細処理と明細確定処理との違いを理解し、ご利用ください。

勤怠管理システム マニュアル～お知らせ管理



「メンテナンス」⇒「お知らせ管理」でお知らせ管理画面に入ります。



お知らせ画面では、勤怠管理画面で表示するお知らせを管理できます。

「お知らせ」…表示する文章を入力します。100文字までです。

「表示開始日」…表示を行う日を入力します。

「表示」…表示にすると画面上に表示されます。

「重要」…重要にチェックを入れるとお知らせ画赤字に代わります。

勤怠管理システム マニュアル～バックアップ・最適化



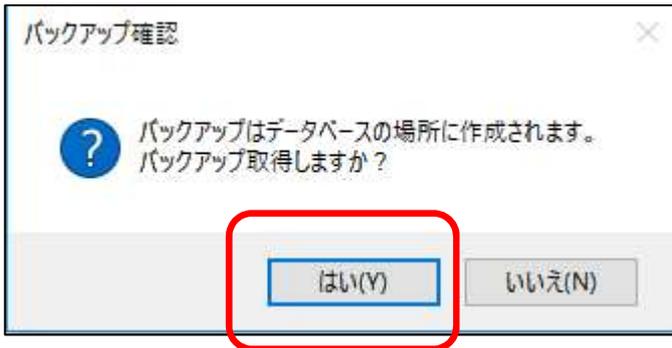
「メンテナンス」⇒「システム設定」でシステム設定画面に入ります



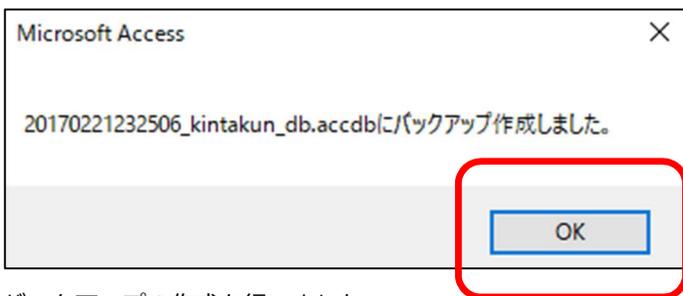
下部チェックボックス上がシステム（データベース）バックアップ。下がデータベース最適化です。

1.バックアップ～データベースバックアップの方法

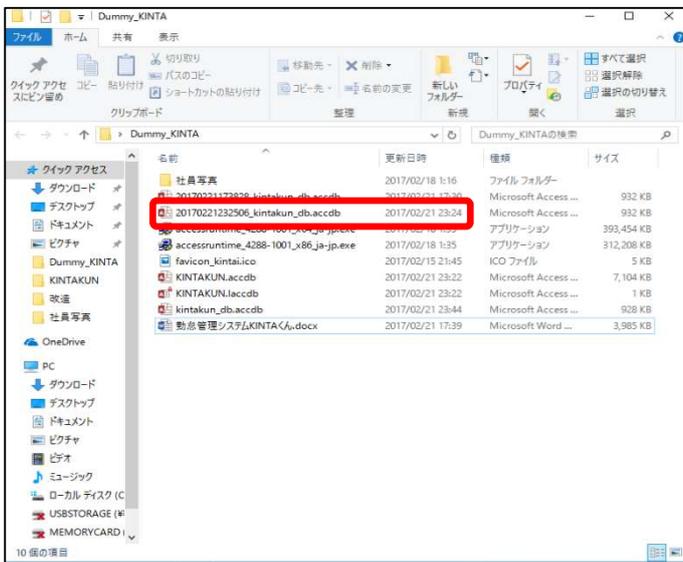
「データベースと同じ場所にバックアップを作成する」にチェックを入れた状態で「実行」ボタンを押します。



上記表示が出ますので、「はい」を押します。



バックアップの作成を行いました。



データベースと同じフォルダにバックアップを取ります。

■データベースバックアップを何故とるのか

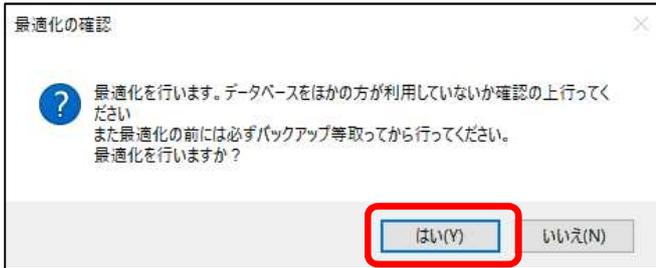
バックアップは本来、システムが何らかの障害が起きた時に速やかに元の状態に戻すために取るものです。

通常サーバーなどで管理されるものはサーバー内にバックアップ処理をすることがほとんどではありますが、Access は小規模ネットワークと呼ばれるサーバーを介さないデータベース構築が可能になった、利便性が高いものである一方で、障害が起きやすいデメリットがあります。

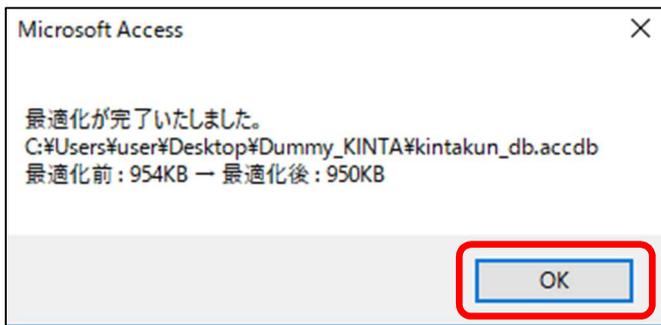
そのため、バックアップをこまめに取る（作業終了後など）ことで危険性を回避することが大変重要です。

2.最適化

データベースを最適化するにチェックを入れた状態で「実行」ボタンを押します。



上記表示が出ますので「はい」を押します。



最適化が終了するとどこまで軽量化されたかが表示されます。

■なぜ最適化する必要があるのか

Access はその使用に伴って一時的にオブジェクトが生成されることがあります。オブジェクトはシステム終了後も残り続け、データベースファイルのサイズを上げてしまいます。

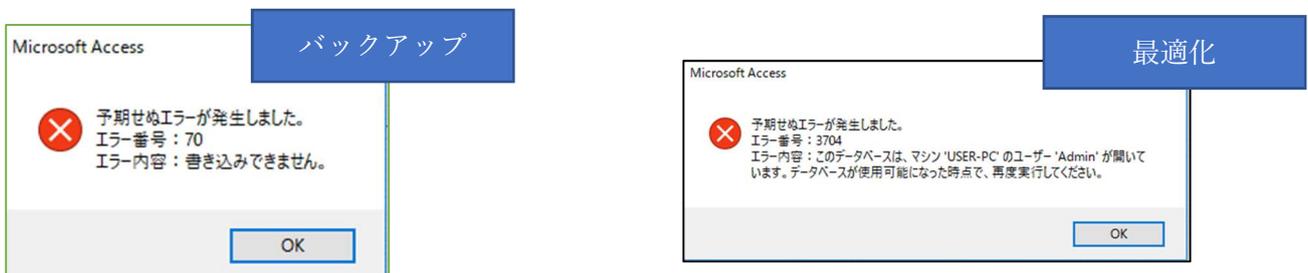
通常の作業内であればそこまで影響はないかもしれませんが、システムやデータが増えるに伴いパフォーマンスの低下を生み、ひどい時にはデータベースファイル自体を壊してしまうこともあります。

壊れたデータベースはもう使い物になりません。

最適化はファイルの肥大化を防ぐとともに、日々のシステムパフォーマンスを上げることも目的としています。

必ずバックアップは毎日、最適化は定期的に行いましょう。

■取得の失敗



最適化もバックアップもデータベースと接続することで行うことができますが、何らかの事情でその接続が切れずに上記エラーが発生します。エラー時は再度システムを立ち上げ直し、誰も使っていないことを確認して、作業を再開してください。

勤怠管理システム マニュアル～登録制限解除：有料申し込み後の処理方法

1. システム有料サービスの申し込み方法

有料申し込みはメールフォームより (<http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=contact>) お申し込みください。

有料の詳細は HP (<http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=usesite>) を参照ください。

有料申し込みを行うと支払先口座の指定がございます。

商品管理システムの有償版はライセンス無し（ユーザーまたは PC 利用台数制限無し）の 5400 円（税込み）で販売しております。

■キーファイルの取り込み

有償申し込みをいただくと、入金確認後 1～3 営業日程度でキーファイルの発行を行います。

キーファイルの取り込み方法（入力制限の解除）は次ページ 2.をご確認ください。

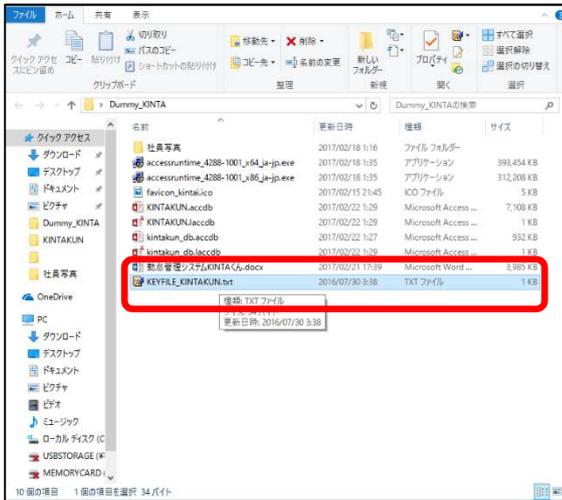
■ご購入後の特典

以下対応を行います。

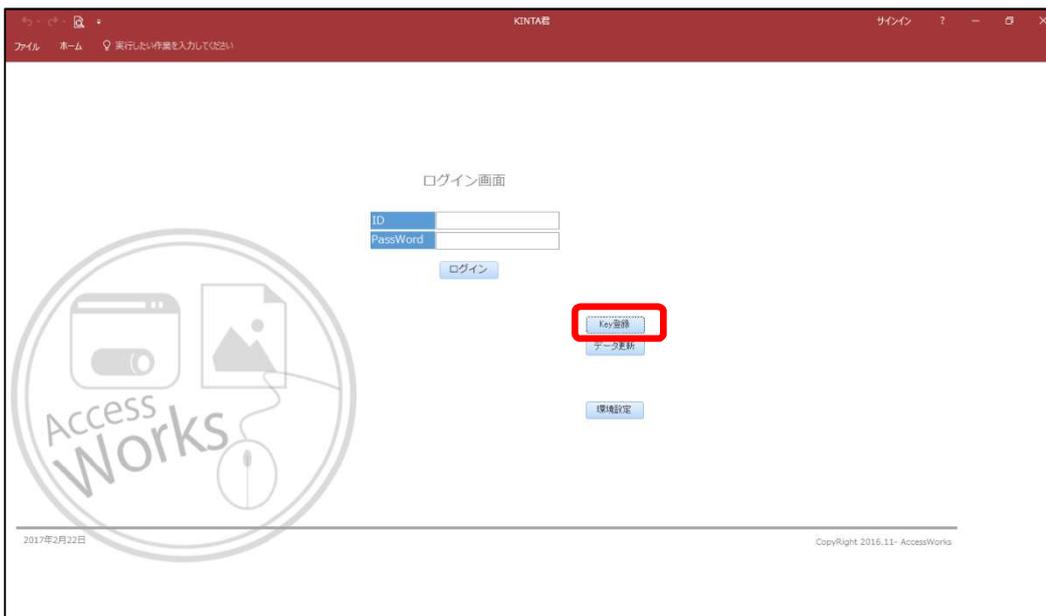
- ・社員証の作り直し（デザインは別途支給いただきます。デザインを含める場合は有償でのご依頼とさせていただきます）
- ・1 か月のメールアドバイス…キーファイル発行後 1 か月はメールサポートを実施しておりますので営業日（日月祝日除く）であればご対応いたします。

※その他バグの発覚や軽い修正であれば期間内無償対応させていただきます。

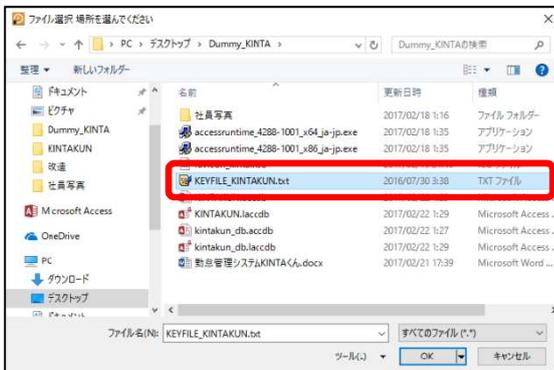
2. システムの制限を外す



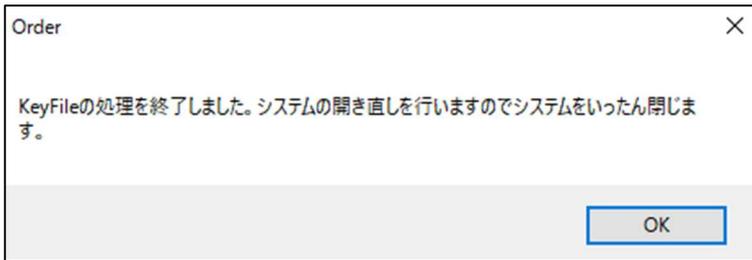
受け取ったキーファイルをローカル PC に落とします。
今回はデータベースがあるフォルダに落としました。



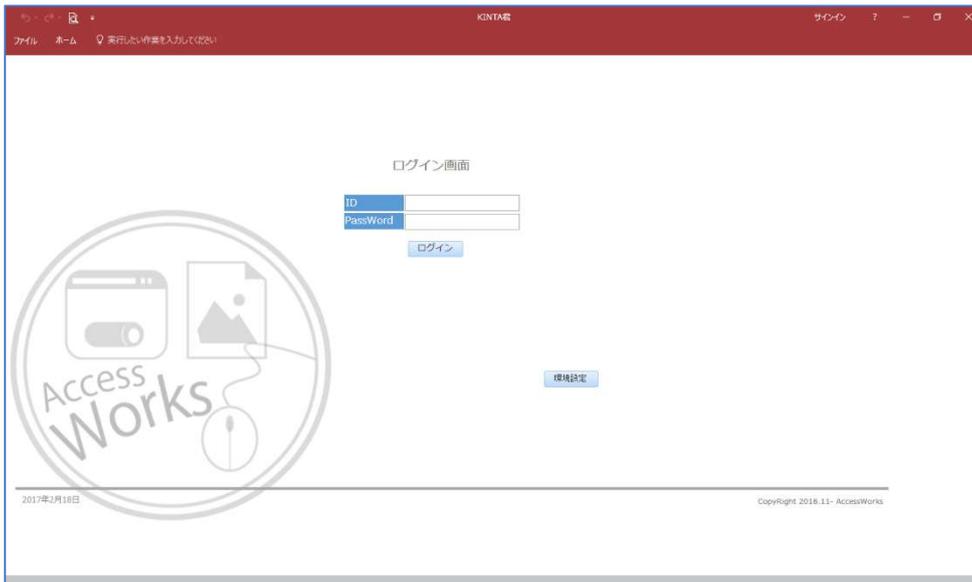
システムを起動させ、「key 登録」ボタンを押します。



フォルダの場所を指定します。「KEYFILE_KINTAKUN」という名前のテキストファイルを指定します。



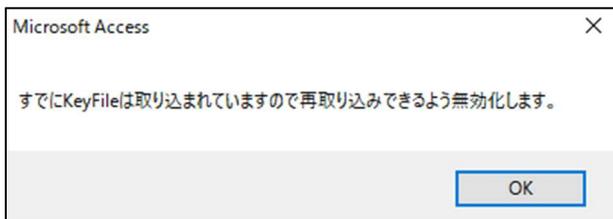
処理が順調に終了したらシステムを落としますので再度起動を行います。



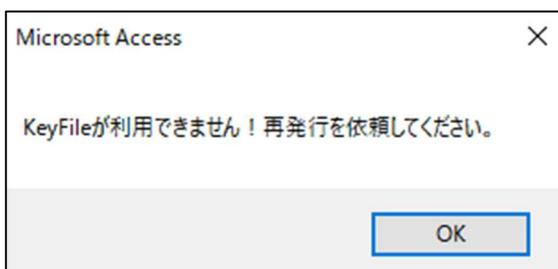
「Key 登録」ボタン等が消えました。

■エラーについて

キーファイルがあるのに再度取り込もうとしたり、古いキーファイルを読むと以下のようなエラーが表示されます。



キーファイルを2回取り込んだ時



キーファイルが壊れている、または古い場合

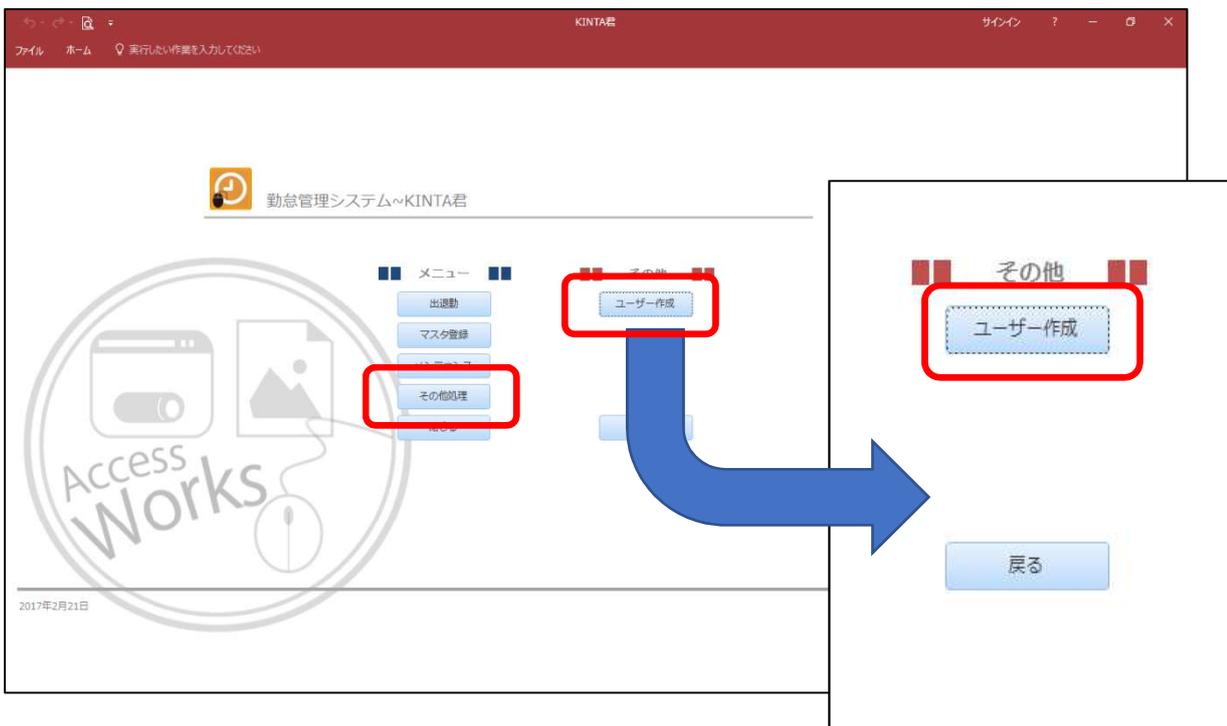
勤怠管理システム マニュアル～管理者モード

「ユーザー管理」では社員登録時の権限設定に「管理者」というものがあります。管理者は以下のことが行えます。

1. システム利用ユーザーの追加
2. 出退勤時間の変更
3. 明細管理及び集計

尚、サンプルモード時は全権限がありますので、管理者モードのユーザーはサンプル時に作成してください。

1. ユーザー管理



「その他処理」 ➡ 「ユーザー作成」 でユーザー作成画面に入る



項目入力後は「登録」ボタンを押して保存します。

■入力の注意点

- ・利用不可フラグ以外はすべて必須です。

ユーザーID・パスワードは 10 文字までです。

- ・権限は以下です。

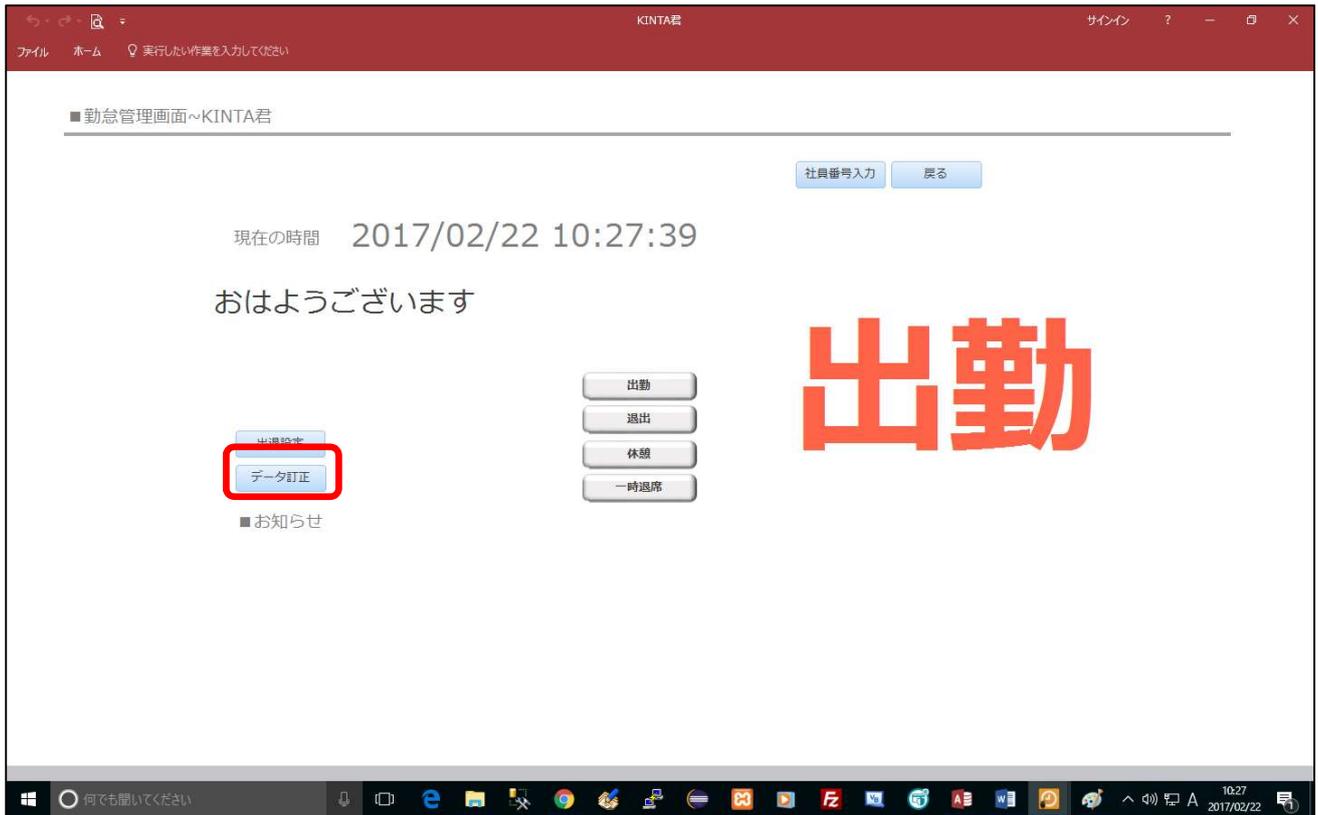
「サンプル」…サンプル会員です。社員登録が 3 名までですが画面はすべて利用できます。

「管理者」…すべての画面を利用できます。

「ユーザー」…管理者権限で利用される、「出退勤」「マスタ登録」「メンテナンス」(シフト・お知らせ管理)は利用できません。

「ゲスト」…「出退勤」画面のみ利用できます。

2. 勤怠管理画面



メニューの出退勤より勤怠管理画面に入ります。

管理者で入った場合「データ訂正」ボタンが追加されています。

■ 出退勤時間の変更



出退勤時間の変更画面が表示されます。

出退勤時間変更画面では打刻した時間の変更や、定期設定された休憩時間を取らないなどの設定変更が行えます。

■ 出退時間変更画面

抽出日 は検索/更新必須項目です

社員コード 大川 太郎

ID	出勤日	出退	休憩	退席	定期休憩 無効
▶ 1	2017/02/22	9:46 ⇒ 18:44	13:46 ⇒ 14:30		<input type="checkbox"/>

レコード: 1 / 1 フィルターなし

抽出日と社員コードは必須項目のため入力し、「検索」ボタンを押すと、下に現在の登録状況が表示されます。今回は休憩時間の終了を 14 : 30 から 14 : 50 に変更します。

■ 出退時間変更画面

抽出日 は検索/更新必須項目です

社員コード 大川 太郎

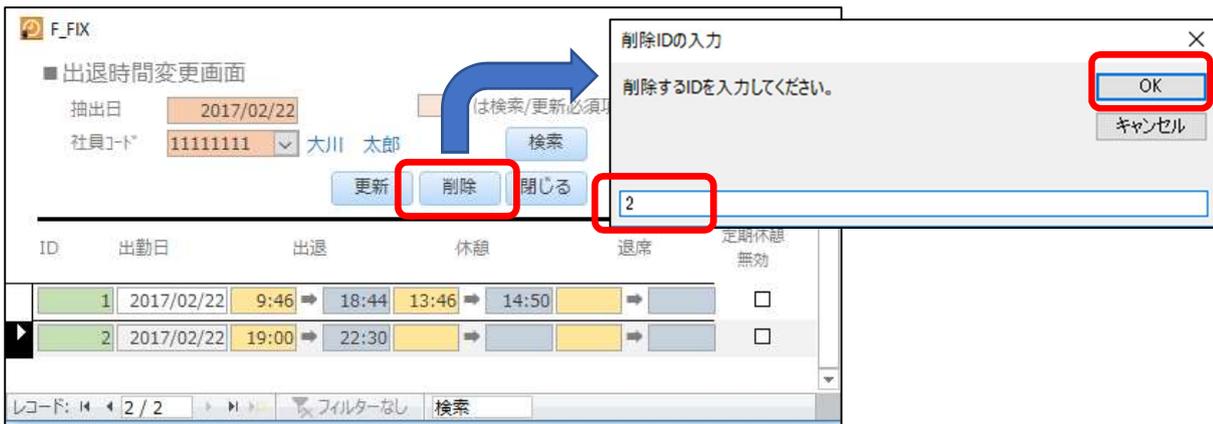
ID	出勤日	出退	休憩	退席	定期休憩 無効
✎ 1	2017/02/22	9:46 ⇒ 18:44	13:46 ⇒ 14:50		<input type="checkbox"/>

レコード: 1 / 1 フィルターなし

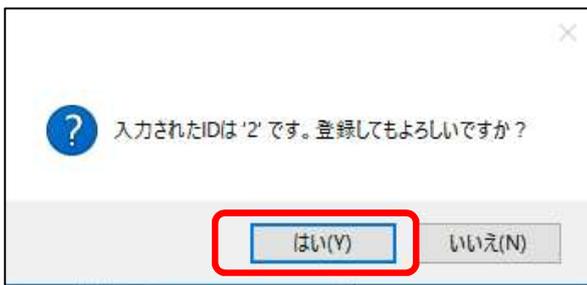
変更したら「更新」を押します。

「更新しました」のメッセージが出たら完了です。

■ 出退勤時間の削除



不要なデータを削除する場合は、「削除」ボタンを押すと ID の確認が入りますので、該当の ID を入力します。
今回の場合は ID2 を削除します。



「はい」を押すと削除されます。



表記のように「削除」としてはいますが、実際は出勤日を 9999/12/31 処理にして通常の表示項目に出さないようにしています。これは仮に打刻忘れが発生した場合、データの追加が発生しますが、データの日付は本来はありえないため、打刻忘れの場合は以下の手順で処理を行います。

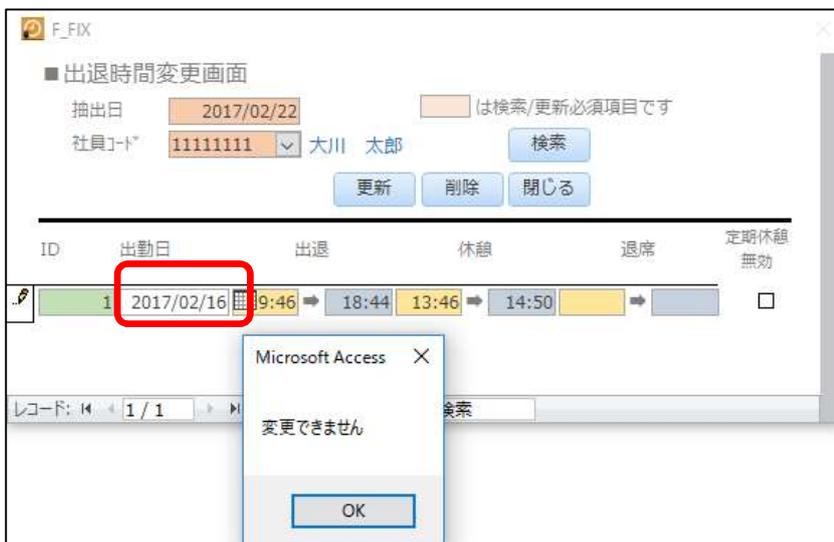
- ① 別の日に出退勤処理を行う。
- ② 本処理を行い①のデータをいったん「削除」扱いする。
- ③ 再度日付を「9999/12/31」にしてデータ呼び戻す。



④ 日付を変更する（日付が 9999/12/31 のときのみ変更できます）



9999/12/31 の時のみ日付の変更ができる。



通常の場合だと日付の変更を行うとエラーメッセージが出て変更できません。

⑤ 更新する

勤怠管理システム その他メンテナンスのご案内

1. 勤怠管理システムの仕様を一部変えてほしい

システムに関する変更等については1人日2万5000円：(目安：1時間3000円)で行っています。

仕様次第ではありますが、例えば既存帳票の変更のような、システムの軽いメンテナンス程度であれば時間で見積もりをお出しする場合もございます。

但し確認時にシステム側の祖語であると認識されたバグについては無償で修正を行います。

2. 勤怠管理システムをカスタマイズしたい

システムのカスタマイズに関しては、仕様によりますがどうしたいのか聞き取りを行う必要があります。

HPより簡単な概要を教えていただき、いくつかの聞き取り調査の上、変更仕様を固めてから見積もり→作業に移ります。

尚、費用のお支払いや概算は以下になります。

1人時間：3,000円

1人日：25,000円

費用概算はシステムごとに異なりますので、案件をお聞きし、別途見積もりを作成いたします。

3. システムに関してのご相談

ホームページのメールフォーム (<http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=contact>) にてご相談を受け付けています。返信につきましては3営業日までを目安にしています。

フリーのため他の案件で遅くなることはありますがご了解ください。