

勤怠管理システム



PCタイムレコーダー

CPD50N Ver.3

取扱説明書

## 取扱説明書（本書）のご使用にあたって

### 【著作権】

Copyright © 2009 KING JIM CO., LTD. All rights reserved.

本書の内容の一部、または全部を無断転載することは、禁止されています。

本書の内容に関しては、将来予告なしに変更する場合があります。

### 【商標】

「キングジム」、「KING JIM」、「CLOCKON」は株式会社キングジムの登録商標です。

「Microsoft」、「Windows」は Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

### ※ 注意

本書で使用している説明用の画面は、Windows XP を使用しています。Windows Vista では画面が多少異なります。

## — 目次 —

<b>1. セットアップ編</b> .....	<b>1</b>
1.1. 動作環境 .....	1
(1) ハードウェア .....	1
(2) ソフトウェア .....	1
1.2. PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3のインストール .....	2
1.3. PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3のアンインストール .....	5
1.4. PCタイムレコーダーCPD50N Ver.2からのデータ取込 .....	7
<b>2. 基本操作編</b> .....	<b>9</b>
2.1. 名称一覧 .....	9
2.2. プログラムの起動, 終了, 最小化 .....	10
(1) プログラムの起動 .....	10
(2) プログラムの終了 .....	11
(3) プログラムの最小化 .....	12
(4) 画面の最大化 .....	12
2.3. メニューの説明 .....	13
(1) メインメニュー .....	13
(2) 設定メニュー .....	14
(3) データ管理メニュー .....	15
(4) オプションメニュー .....	16
2.4. 画面の操作方法について .....	17
2.5. 月次集計を行うまでの基本的な流れ .....	19
(1) 雇用区分の基本設定を行う .....	19
(2) 社員の登録を行う .....	20
(3) 給与ソフトへ出力するファイルの形式を設定する .....	21
(4) 勤務表でスケジュールの作成を行う .....	22
(5) 勤務スケジューラーでスケジュールを編集する .....	23
(6) 打刻データの取り込みを行う .....	25
(7) 打刻実績の作成, 編集を行う .....	28
(8) 勤怠データの作成, 確定を行う .....	31
(9) 月次集計結果の出力を行う .....	34
(10) エラーリスト出力について .....	35
<b>3. 設定編</b> .....	<b>36</b>
3.1. 基本マスタ .....	36
(1) 雇用区分の追加, 変更, 削除 .....	36

(2) 部署の追加, 変更, 削除.....	37
(3) 職位の追加, 変更, 削除.....	38
(4) 業務内容の追加, 変更, 削除.....	39
(5) 休日の追加, 変更, 削除.....	40
(6) 時間区分の追加, 変更, 削除.....	41
(7) システム情報の変更およびデータの管理.....	43
3.2. 雇用区分マスタ.....	48
(1) 編集する雇用区分の選択.....	48
(2) 雇用区分マスタの編集.....	49
3.3. 社員マスタ.....	53
(1) 社員の新規登録.....	53
(2) 社員情報の編集.....	55
(3) 社員の削除.....	55
(4) 社員データのエクスポート.....	56
(5) 社員データの取り込み.....	57
(6) 社員証印刷.....	58
3.4. 管理パスワード.....	59
(1) 管理パスワードの設定.....	59
3.5. 給与ソフト設定.....	60
(1) 集計ファイル出力形式の設定.....	60
(2) 集計ファイル出力項目の設定.....	61
3.6. 勤務表作成.....	66
(1) 勤務表の作成.....	66
3.7. 勤務スケジューラー（個人）.....	67
(1) スケジュールの表示, 印刷.....	67
(2) スケジュールの編集.....	69
3.8. 勤務スケジューラー（全体）.....	71
(1) スケジュールの表示, 印刷, Excel出力.....	71
(2) スケジュールの編集.....	72
3.9. 勤務パターン設定.....	74
(1) 勤務パターンの新規登録.....	74
(2) 勤務パターンの編集.....	76
(3) 勤務パターンの編集方法.....	76
3.10. 勤務パターン適用.....	78
(1) 勤務パターンの適用.....	78
<b>4. データ管理編.....</b>	<b>79</b>

4.1. 打刻データ管理	79
(1) 打刻データの取り込み	79
(2) 打刻データの削除	80
(3) 打刻データの照会, 印刷, エクスポート	81
4.2. 打刻実績管理	82
(1) 打刻実績の作成	82
(2) 打刻実績の表示	83
(3) 打刻実績の未打刻者一括出力	87
(4) 打刻実績の編集	87
(5) 打刻実績の追加	88
(6) 打刻実績の印刷, エクスポート	88
(7) 打刻実績の削除	89
4.3. 勤怠データ管理	90
(1) 勤怠データの作成	90
(2) 勤怠データの表示	93
(3) 勤怠データの確定	97
(4) 勤怠データの確定解除	98
(5) 勤怠データの追加	99
(6) 勤怠データの印刷, エクスポート	99
(7) 勤怠データの削除	100
4.4. 月次集計結果	101
(1) 月次集計結果の表示	101
(2) 月次集計結果の印刷	101
(3) 月次集計結果のファイル出力	102
(4) 時間有給チェックリストの出力	103
4.5. 日次集計結果	104
(1) 日次集計結果の表示	104
(2) 日次集計結果の印刷	104
(3) 日次集計結果のファイル出力	105
4.6. 時間帯別集計結果	106
(1) 時間帯別集計結果の表示	106
(2) 時間帯別集計結果のファイル出力	106
<b>5. 過去データ閲覧</b>	<b>107</b>
5.1. 過去データ管理	107
(1) 過去データとは	107
(2) 過去データの閲覧	107

(3) 過去データの閲覧で表示されているデータの削除 .....	108
<b>6. オプション編.....</b>	<b>109</b>
6.1. 社員証印刷設定 .....	109
(1) 社員証の印刷設定 .....	109
6.2. 社員証印刷 .....	111
(1) 社員証の印刷 .....	111
(2) 社員証印刷における注意点 .....	112
<b>7. 付録 .....</b>	<b>113</b>
7.1. 時間の入力について .....	113
7.2. 「深夜時間」の扱いについて .....	115
7.3. 「締時刻」の扱いについて .....	116
7.4. 「締日」の扱いについて .....	117
7.5. 「早出終了時刻」「残業開始時刻」の扱いについて .....	118
7.6. 出勤、退勤の丸めの扱いについて .....	119
7.7. 「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」の扱いについて .....	122
7.8. エラーメッセージ一覧 .....	123
7.9. アフターサービスについて .....	128

# 1. セットアップ編

## 1.1. 動作環境

本システムをご使用いただくには、以下の環境が必要となります。

### (1) ハードウェア

CPU	Pentium 互換プロセッサ 500MHz 以上 (1GHz 以上推奨)
メモリ	128MB 以上の空きメモリ (512MB 以上の実装メモリを推奨)
ハードディスク	500MB 以上 (保存するデータ量に依存)
ディスプレイ	XGA 解像度 1024×768 以上 256 色以上の表示 (65,536 色以上を推奨)
ドライブ	CD-ROM ドライブ
インターフェイス	USB ポート (USB メモリ用) ※USB メモリの取り扱いについては同梱の取扱説明書をご覧ください。

#### メモ

- ・お使いのコンピュータの CPU やメモリ等の構成によっては、動作に時間がかかることがあります。本システムは、推奨環境を満たしたコンピュータでご使用いただくことをお勧めいたします。

### (2) ソフトウェア

対応 OS	Microsoft Windows XP Home Edition (SP3 以上) Microsoft Windows XP Professional (SP3 以上) Microsoft Windows Vista Home Basic (SP2 以上) Microsoft Windows Vista Home Premium (SP2 以上) Microsoft Windows Vista Ultimate (SP2 以上) Microsoft Windows Vista Business (SP2 以上)
.NET Framework	Microsoft .NET Framework Version 2.0 .NET Framework 2.0 日本語 Language Pack

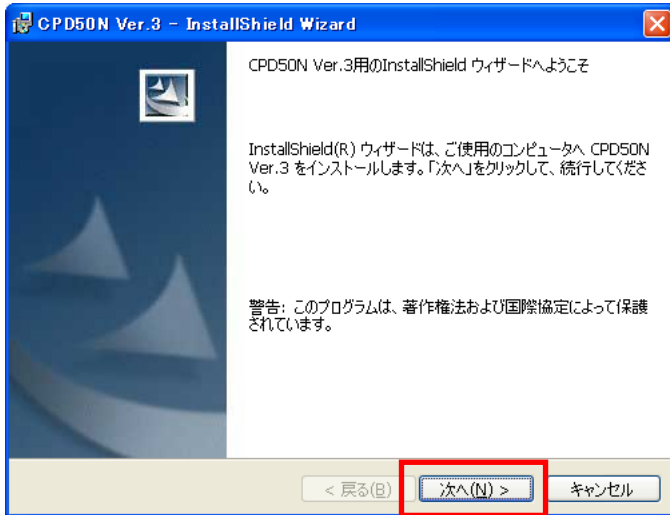
#### メモ

- ・ Microsoft .NET Framework 2.0 がインストールされていないコンピュータの場合は、「Windows Update」よりインストールしていただくことも可能です。詳しくは Microsoft 社の WEB ページをご確認ください。  
URL : <http://msdn.microsoft.com/ja-jp/netframework/aa569263.aspx>
- ・ OS の「コントロールパネル」－「地域と言語のオプション」で「地域オプション」－「地域のオプションのカスタマイズ」でカスタマイズがおこなわれている場合、「PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3」が動作しないことがあります。「地域のオプションのカスタマイズ」の「日付」－「短い形式」は「yyyy/MM/dd」に設定してください。

## 1.2. PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3のインストール

「PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3」のインストール方法について説明いたします。

- ① PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3のCD-ROMを、お使いのコンピュータのCD-ROMドライブに挿入してください。
- ② インストーラーが起動します。「次へ(N)」をクリックしてください。



### メモ

- ・ 自動でインストーラーが起動しない場合は、「マイ コンピュータ」から CD-ROM ドライブを開き、「setup.exe」をクリックしてください。
- ・ 下記のメッセージが表示された場合は、お使いのコンピュータが本システムの動作環境を満たしていません。必要な動作環境についての詳細は【1.1. 動作環境】をご確認ください。



#### <原因>

インストールするコンピュータのOSが、「Windows XP」または「Windows Vista」でない場合に表示されます。



#### <原因>

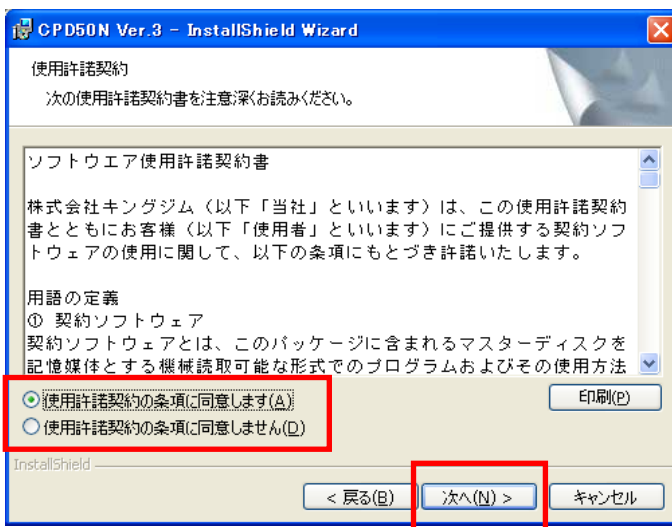
お使いのディスプレイの解像度が、「1024×768」未満の場合に表示されます。



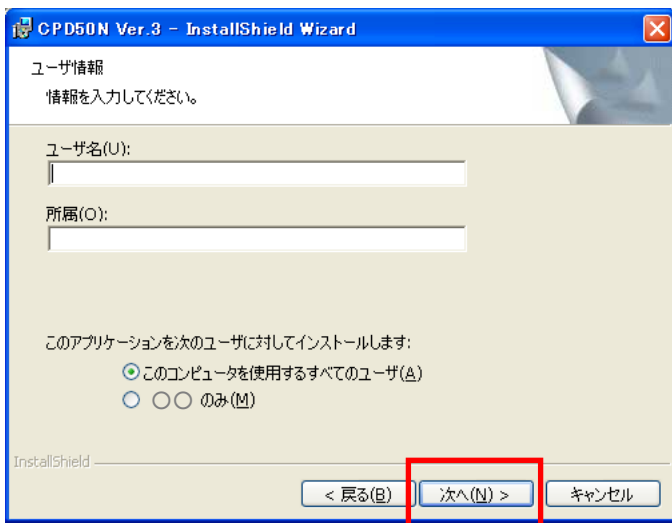
- ③ 下記のメッセージは、コンピュータに「Microsoft .NET Framework 2.0」, 「Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Pack」がインストールされていない場合に表示されます。「はい」をクリックすると、Microsoft.NET Framework 2.0 のインストールが開始されます。  
 「いいえ」をクリックすると、Microsoft .NET Framework 2.0 のインストールは行われず、PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3 のインストールが続行されます。Microsoft .NET Framework のインストールは、CPD50N Ver.3 のインストール後に行っていただくことも可能です。  
 ※Microsoft .NET Framework のインストール方法については、インストーラーの画面の案内をご確認ください。



- ④ 「ソフトウェア使用許諾契約書」の内容を確認し、同意される場合は「使用許諾契約の条項に同意します(A)」にチェックを入れ、「次へ(N)」をクリックしてください。



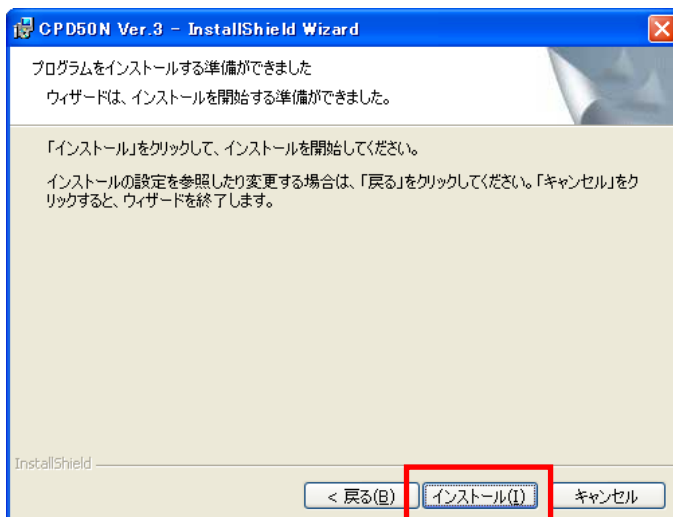
- ⑤ ユーザー名、所属を入力します。インストールした端末において複数ユーザーが本システムを利用する場合は、「このコンピュータを使用する全てのユーザー」を選択します。本システムをインストールユーザーのみが利用する場合は、「〇〇のみ」を選択し、「次へ(N)」をクリックします。  
 ※ユーザー名、所属に初期表示される内容は、ご使用いただいている環境により異なります。



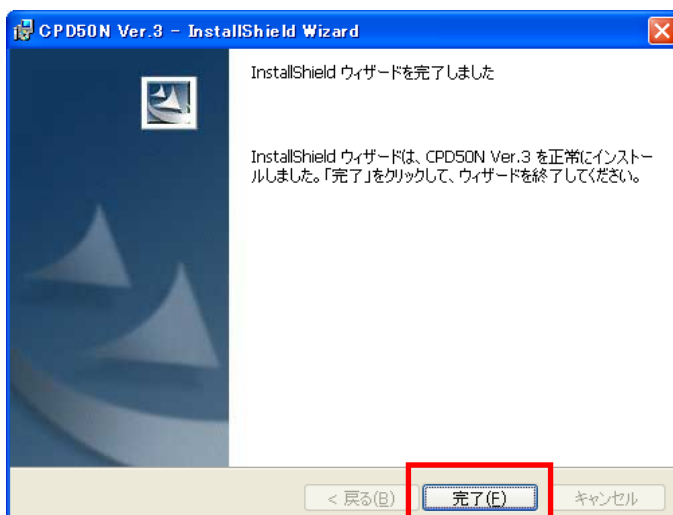
- ⑥ プログラムをインストールするフォルダを確認し、インストール先を変更する場合は「変更(C)」をクリックして変更を行ってください。インストールを続けるには「次へ(N)」をクリックします。  
 ※本システムでは「初期表示されたフォルダ」へのインストールを推奨いたします。



- ⑦ 「インストール (I)」をクリックします。



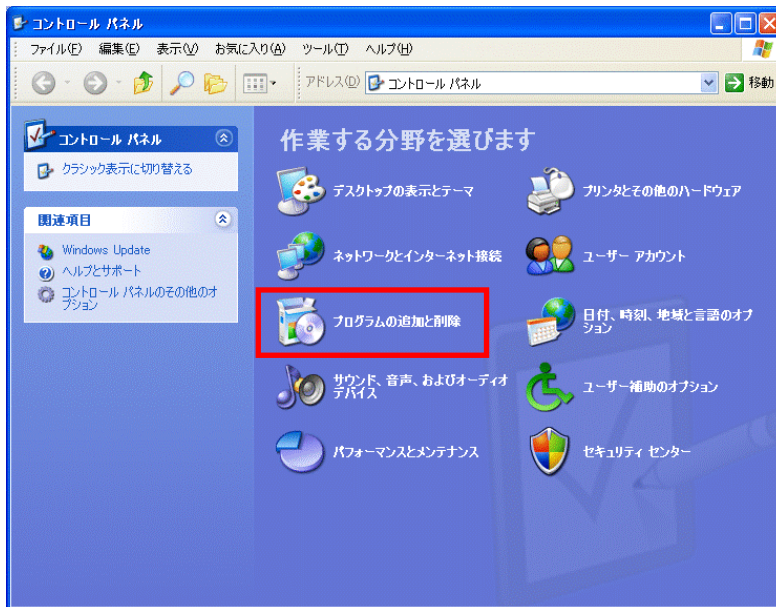
- ⑧ 下記の画面が表示されればインストールの完了です。「完了(F)」をクリックして画面を閉じてください。



### 1.3. PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3のアンインストール

「PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3」のアンインストール方法について説明いたします。

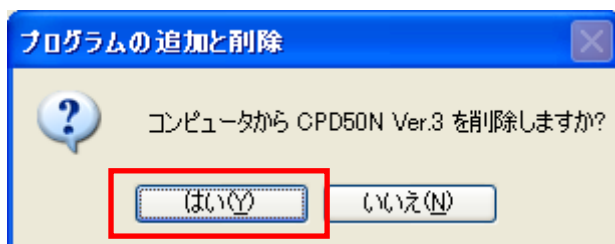
- ① 「スタート」 - 「コントロールパネル」をクリックしてください。
- ② 「プログラムの追加と削除」をクリックしてください。



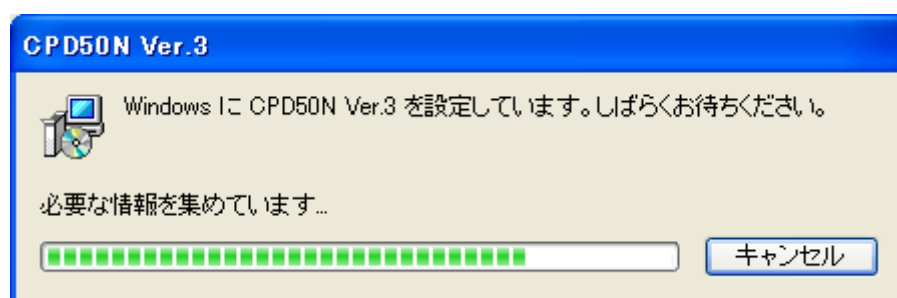
- ③ 「CPD50N Ver.3」の「削除」をクリックしてください。



- ④ プログラムの削除を続ける場合は、「はい」をクリックしてください。



- ⑤ プログラムの削除が実行され、コンピュータから CPD50N Ver.3 が削除されます。



- ⑥ 「プログラムの追加と削除」の「現在インストールされているプログラム」の一覧から削除されます。アンインストールの完了です。

#### メモ

- ・プログラムのアンインストールを行っても、お客様が保存した「写真」、「ロゴ」ファイルおよびデータのバックアップファイルは削除されません。これらのデータも完全にコンピュータから削除する場合は、プログラムのデータフォルダ (Windows XP の場合は、「C:¥Documents and Settings¥All Users¥Application Data¥CLOCKON¥CPD50N Ver.3」、Windows Vista の場合は「C:¥ProgramData¥CLOCKON¥CPD50N Ver.3」) のフォルダおよびファイルを手動で削除してください。通常上記のフォルダは表示されていません。スタートメニューから「コントロールパネル」－「フォルダオプション」－「表示」で「すべてのファイルとフォルダを表示する」にチェックをつけると表示されます。

## 1.4. PCタイムレコーダーCPD50N Ver.2からのデータ取込

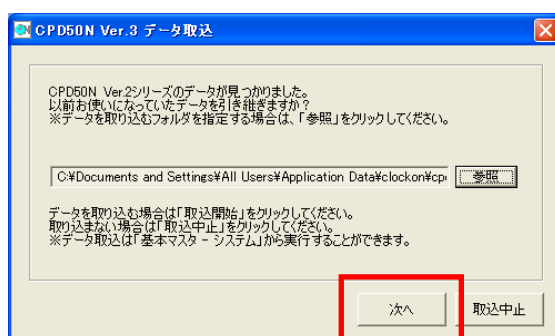
ご使用の端末にPCタイムレコーダーCPD50NのVer.2がインストールされている場合、PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3の初回起動時にVer.2からのデータ取込を促す画面が起動します。データ取込を実行すると、Ver.2で作成されたデータをVer.3のアプリケーションにおいて引き続き使用することができます。以下にPCタイムレコーダーCPD50N Ver.2からのデータの取り込み方法について説明いたします。

- ① PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3を起動してください。
- ② データ取込画面が起動します。(初回起動時の1回のみ)  
データを取り込むフォルダを確認して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

### 【自動でVer.2のデータが見つかった場合】

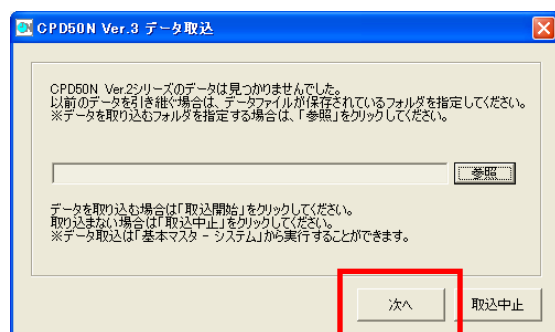
初期表示で旧バージョンのデータフォルダが表示されています。

取込対象のデータが別のフォルダに存在する場合は、「参照」をクリックしてフォルダを指定してください。



### 【自動でVer.2のデータが見つからなかった場合】

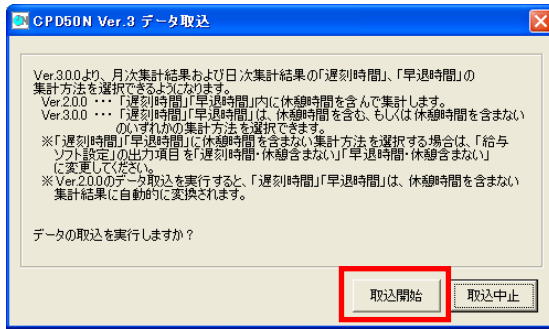
自動でVer.2のデータフォルダが見つからなかった場合、フォルダは表示されません。「参照」をクリックして取込対象のフォルダを指定してください。



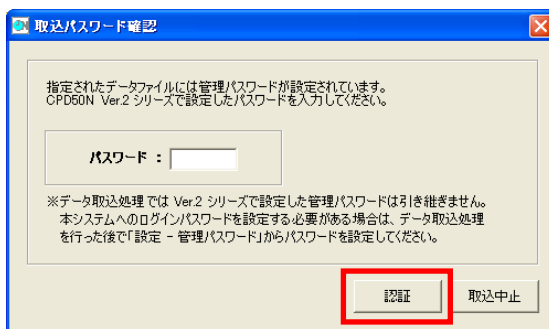
### メモ

- ・Ver.2のデータはプログラム既定のフォルダ（Windows 2000、Windows XPでは「C:\¥Documents and Settings¥All Users¥Application Data¥CLOCKON¥CPD50N Ver.2」、Vistaでは「C:\¥ProgramData¥CLOCKON ¥CPD50N Ver.2」）に保存されています。Ver.2のデータが自動で見つからなかった場合、または他の端末からデータを取り込む場合は、Ver.2のデータフォルダ（「CPD50N Ver.2」）をコピーし、CPD50N Ver.3をインストールした端末に保存したあと、画面の「参照」をクリックし、保存した「CPD50N Ver.2」のフォルダを選択してください。  
※Ver.2のデータを削除する場合は、データの取込処理が正常に完了し、データの内容を確認したあとで行ってください。
- ・Ver.2より前のバージョンからデータを移行したい場合は、一旦Ver.2でデータを取り込んだ後、再度Ver.3でデータ取込をしていただく必要があります。

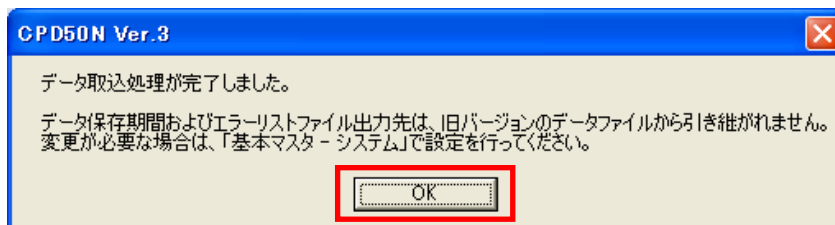
- ③ データの取り込みを実行する場合は「取込開始」をクリックしてください。



- ④ 旧バージョンで管理パスワードが設定されている場合、取込パスワード確認画面が起動します。旧バージョンで設定されていた管理パスワードを入力して「認証」をクリックしてください。



- ⑤ 下記の画面が表示されればデータ取込の完了です。「OK」をクリックして画面を閉じてください。



#### メモ

- データ取込処理が完了した状態では、CPD50N Ver.3 自体の管理パスワードは設定されていません。設定する必要がある場合は、【3.4. (1) 管理パスワードの設定】をご覧ください。
- データ取込処理が完了した状態では、CPD50N Ver.3 自体のエラーリスト出力先は設定されていません。設定する必要がある場合は、【3.1. (7) システム情報の変更およびデータの管理】をご覧ください。
- Ver.2からのデータ取込処理は、初回起動後でも実行することができます。取込方法については、【3.1. (7) システム情報の変更およびデータの管理】をご覧ください。
- CPD50N Ver.3 では、Ver.2と比較して集計項目が追加されています。そのため、データの出力形式、印刷内容等が一部変更されていますのでご注意ください。

## 2. 基本操作編

### 2.1. 名称一覧

本書で用いる名称（用語）を以下で説明いたします。

用語	意味
スケジュール	社員の勤務予定をさします。スケジュールは「勤務表作成」ですべての社員に対して一括で登録していただくことが可能です。また、勤務スケジューラーで社員別に勤務予定を設定することで、勤務表として使用することができます。
打刻データ	タイムレコーダーCLR50からエクスポートされた打刻データをさします。 1回の打刻につき1件のデータとして登録されます。
打刻実績	打刻データを1勤務1レコードの形式に変換したデータをさします。 「出勤（直行）」、「退勤（直帰）」、「外出1～3」、「戻り1～3」で構成されたデータとなります。 (例) 「Aさん 2月3日9:00（出勤）」、「Aさん 2月3日18:00（退勤）」 というデータ（打刻データ）を 「Aさん 2月3日 出勤:9:00, 退勤:18:00」という形式のデータ（打刻実績）に変換します。
勤怠データ	打刻実績とスケジュールから作成されたデータをさします。 勤怠データを確定処理することで、勤務実績に関する集計を行うことができます。
固定休憩	あらかじめ固定で登録されている休憩時間をさします。 固定休憩として入力された時間については、実労働時間の集計対象外とし、休憩時間として集計されます。
打刻休憩	打刻休憩はタイムレコーダーCLR50で「外出」、「戻り」として打刻された時間をさします。 打刻休憩として入力された時間については、実労働時間の集計対象外とし、休憩時間として集計されます。（打刻休憩自動計算「する」に設定した場合）
時間有給	時間単位で取得する有給休暇をさします。 時間有給として入力された時間については、遅刻、早退時間の対象外とします。
勤務区分	勤務の種類をさします。勤務区分に応じて勤怠データが集計されます。 (例) 勤務日、所定休日、所定休日（勤務）
業務	業務の種類をさします。業務に応じて勤務時間が登録されており、勤怠データを集計する際に使用します。

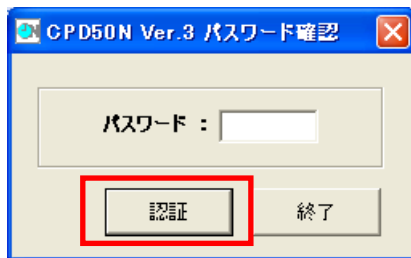
## 2.2. プログラムの起動, 終了, 最小化

### (1) プログラムの起動

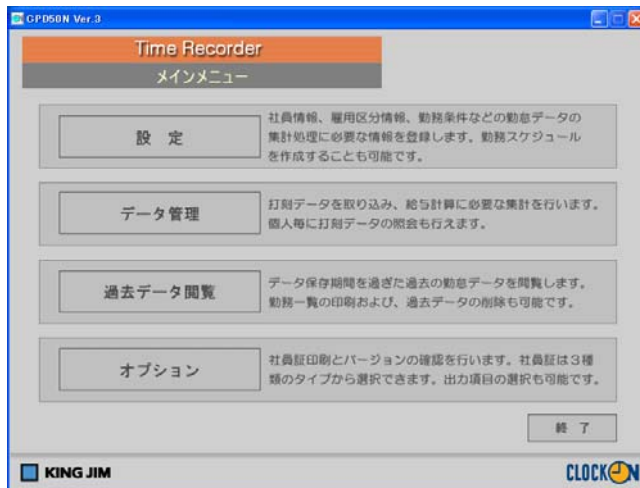
- ① デスクトップに表示されている「CPD50N Ver.3」のアイコンをダブルクリックしてください。  
 ※「スタート」メニューの「すべてのプログラム (P)」 - 「CLOCKON」 - 「CPD50N Ver.3」 - 「CPD50N Ver.3」をクリックして起動することも可能です。



- ② 管理パスワードが設定されている場合は、下記のダイアログが表示されます。管理パスワードで設定された「パスワード」を入力し、「認証」をクリックしてください。  
 ※管理パスワードが設定されていない場合は、直接メインメニューが表示されます。  
 ※インストール直後には、パスワードは設定されていません。



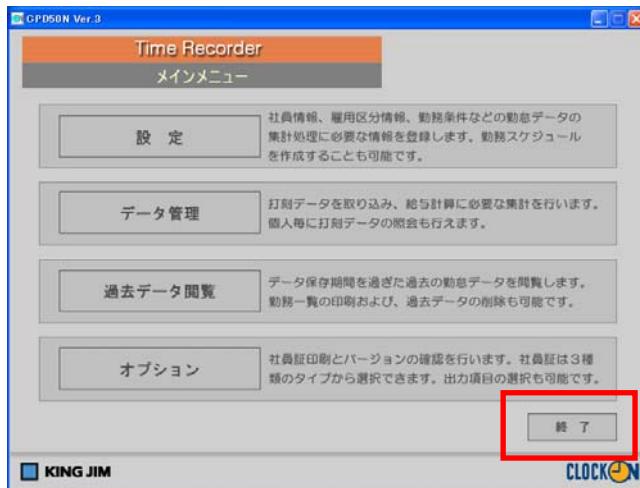
- ③ メインメニューが表示されます。



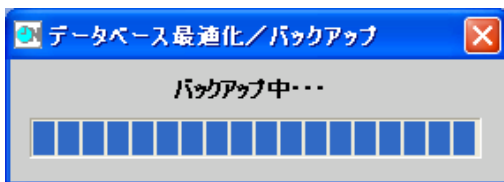


## (2) プログラムの終了

- ① メインメニューの「終了」をクリックしてください。

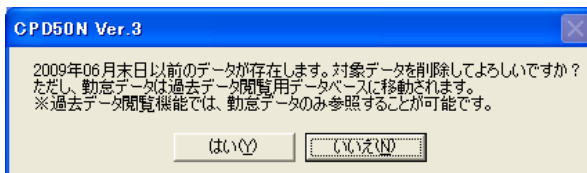


- ② データ整理・最適化・バックアップ処理が自動で実行されます。



### メモ

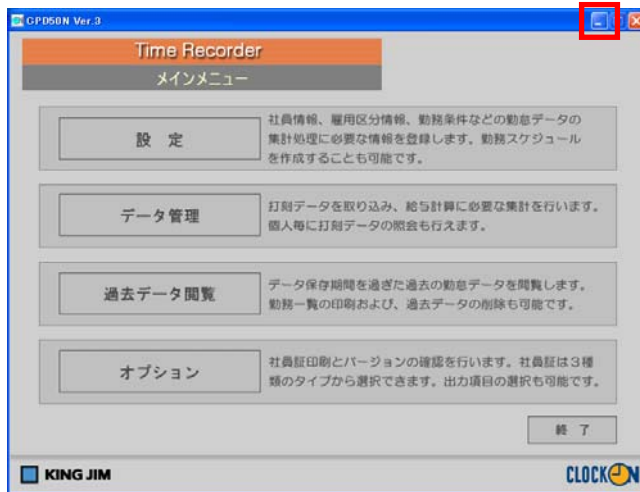
- ・プログラムの終了時にデータ保存期間を過ぎたデータが存在する場合は、下記のメッセージが表示されます。データ保存期間を過ぎたデータを削除する場合は、「はい」をクリックしてください。  
「はい」を選択すると該当期間のデータが削除され、「いいえ」を選択すると現在のデータが保持され続けます。ただし、削除対象となったデータは過去データ保存用の領域に移動され、メインメニューの「過去データ閲覧」機能から確認することができます。  
※データの保存期間についての詳細は【3.1. (7) システム情報の変更およびデータの管理】をご覧ください。  
※過去データについては【5.1. (1) 過去データとは】をご覧ください。



- ③ プログラムが終了します。

### (3) プログラムの最小化

- ① メニュー画面の「」をクリックしてください。





#### メモ

- ・プログラムの最小化は、メニュー画面が表示されている場合のみ可能になります。

### (4) 画面の最大化

- ① 最大化ボタンが有効な画面では表示を全画面表示にすることができます。

画面の「」をクリックしてください。

- ② 画面のサイズを元に戻す場合、画面の「」をクリックしてください。

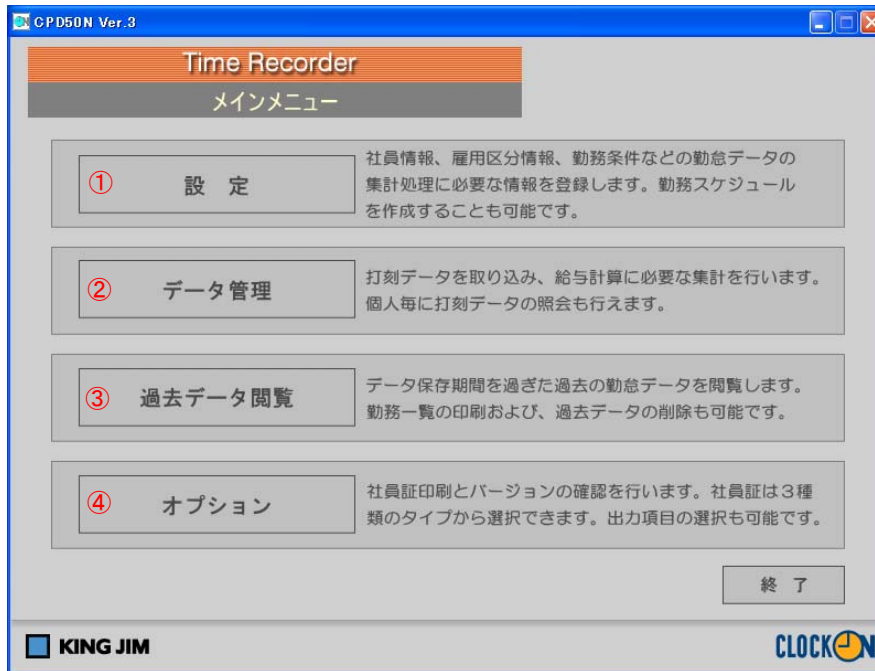
#### メモ

- ・最大化した状態で画面を閉じると、次回表示時に画面が最大化して表示されます。

## 2.3. メニューの説明

### (1) メインメニュー

- ・画面の「設定」、「データ管理」、「オプション」をクリックすると各詳細メニューが表示されます。



#### 【表示項目】

No.	メニュー	説明
1	設定	社員情報、雇用区分情報、勤務条件などの勤怠データの集計処理に必要な情報を登録します。また、社員の検索条件として使用できる部署や職位等の情報、システムがデータを保存する期間の設定、勤務スケジュールの作成、Ver.2からのデータ移行も可能です。
2	データ管理	打刻データの取り込み、給与計算に必要な集計を行います。 個人毎に打刻データの照会も可能です。
3	過去データ閲覧	データ保存期間を過ぎた過去の勤怠データを閲覧します。 勤務一覧の印刷および、過去データの削除も可能です。
3	オプション	社員証印刷とバージョン情報の表示を行います。 社員証は3種類のタイプから選択できます。印刷する項目の指定も可能です。

## (2) 設定メニュー

- 各機能が表示されます。メインメニューに戻る場合は「メイン画面へ」をクリックしてください。  
※各機能の詳細は【3. 設定編】をご覧ください。

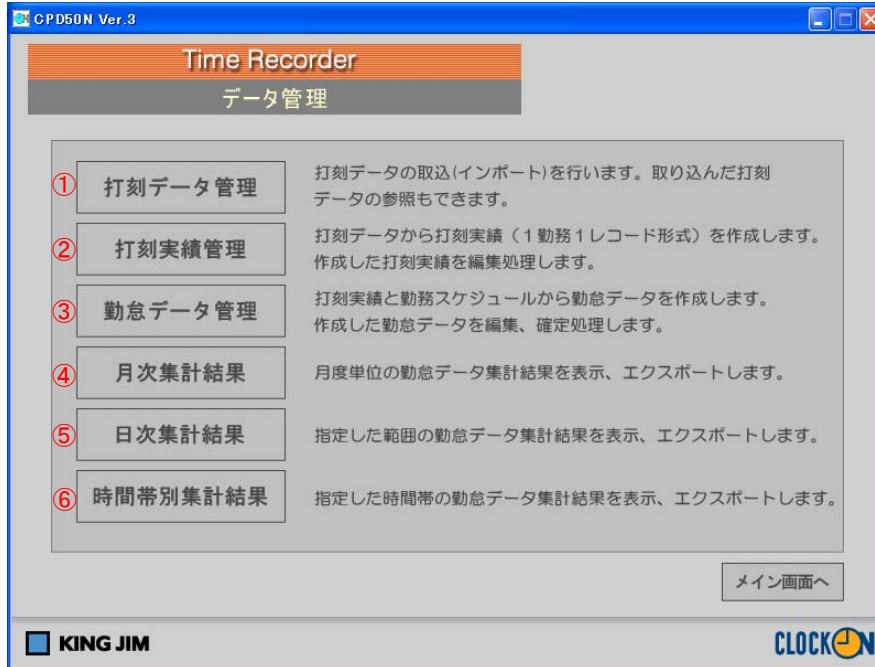


### 【表示項目】

No.	機能	説明
1	基本マスタ	雇用区分、部署、職位、業務内容、休日、時間区分についての登録および変更、データの保存期間、エラーリスト出力先の設定を行います。Ver.2からのデータ移行を行うことも可能です。
2	雇用区分マスタ	雇用区分に対する労働条件、法定・所定休日の詳細な設定を行います。
3	社員マスタ	社員の登録、削除、社員情報、労働条件、法定・所定休日等の詳細な設定を行います。社員情報をCSVファイルから一括でインポートすることも可能です。
4	管理パスワード	本システムを起動する際に必要な、管理パスワードの設定・解除を行います。
5	給与ソフト設定	確定した勤怠データの集計結果を給与ソフト用にエクスポートする際の、ファイル出力形式の設定を行います。
6	勤務表作成	登録されているすべての社員に対して、設定されている条件でスケジュールを作成します。既に登録されているスケジュールを再作成することも可能です。
7	勤務スケジューラー（個人）	勤務表作成で作成したスケジュールを、個人単位の勤務一覧として表示・印刷することができます。1日2勤務以上のシフト登録、スケジュールを編集することも可能です。
8	勤務スケジューラー（全体）	勤務表作成で作成したスケジュールを、社員全体のスケジュール表として表示・印刷することができます。1日2勤務以上のシフト登録、スケジュールを編集することも可能です。
9	勤務パターン設定	勤務パターンの登録、削除を行います。既に登録されているパターンをコピーして、勤務パターンを登録することも可能です。
10	勤務パターン適用	勤務パターン設定で登録した勤務パターンを、複数の社員に対して一括で適用することができます。

### (3) データ管理メニュー

- 各機能が表示されます。メインメニューに戻る場合は「メイン画面へ」をクリックしてください。  
※各機能の詳細は【4. データ管理編】をご覧ください。

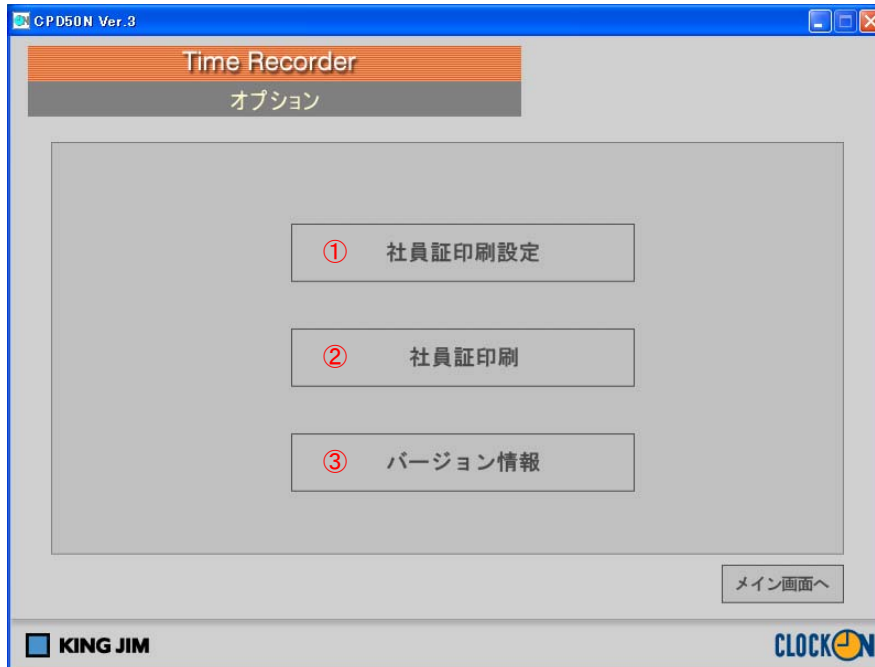


#### 【表示項目】

No.	機能	説明
1	打刻データ管理	タイムレコーダーCLR50からエクスポートされたCSVデータのインポートを行います。 取込済みの打刻データの削除、印刷、エクスポートも可能です。
2	打刻実績管理	取込済みの打刻データから打刻実績の作成を行います。 勤怠データを作成するために必要な打刻実績の編集、打刻実績の削除、印刷、エクスポートも可能です。
3	勤怠データ管理	打刻実績とスケジュールから勤怠データの作成を行います。 勤怠データの編集および確定、削除、印刷、エクスポートも可能です。 スケジュールと実績を照合し、残業時間、遅刻早退時間など勤怠データの作成を行います。
4	月次集計結果	確定済みの勤怠データで、月度単位の集計を行います。 集計データの給与ソフトへのエクスポート、Excel ファイル出力、印刷も可能です。
5	日次集計結果	確定済みの勤怠データで、指定した期間単位に集計を行います。 集計データの給与ソフトへのエクスポート、印刷も可能です。
6	時間帯別集計結果	確定済みの勤怠データで、指定した期間、基本マスタで設定した時間区分単位に集計を行います。 集計データのエクスポートも可能です。

#### (4) オプションメニュー

- ・各機能が表示されます。メインメニューに戻る場合は「メイン画面へ」をクリックしてください。  
※各機能の詳細は【6. オプション編】をご覧ください。



#### 【表示項目】

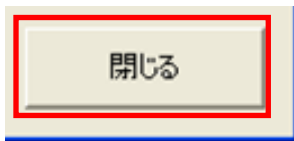
No.	機能	説明
1	社員証印刷設定	社員証に印刷する項目の設定、印刷位置の調整を行います。 会社名、事業所名の編集、社員証タイプの選択、ロゴの登録も可能です。
2	社員証印刷	社員証印刷設定で設定した内容で、社員証の印刷を行います。 社員一覧で指定した社員のための印刷も可能です。
3	バージョン情報	バージョン情報の表示を行います。

## 2.4. 画面の操作方法について

本システムにおける基本的な画面の操作方法について説明いたします。

### ■ 現在開いている画面を閉じる方法

- ① 「閉じる」をクリックしてください。  
※画面の右上の「×」ボタンでも画面を閉じることが可能です。ただし、メニュー画面で「×」ボタンをクリックするとプログラムが終了します。ご注意ください。



### ■ 条件を指定して結果を一覧に表示する方法

- ① 表示条件を選択します。条件に含めたくない場合は「空白」を選択してください。
- ② 「表示」をクリックすると、一覧に結果が表示されます。

社員ID	名前	件数/打刻	雇用区分	部署	職位	在職区分
1 00000001	田中 義人	42件	正社員	営業部事業本部	部長	在職
2 00000002	吉田 学	42件	正社員	営業部事業本部	部長代理	在職

### メモ

#### <在職区分について>

- ・選択された期間（期間が条件に含まれない場合は現在の月度）における在職状態（在職，退職）が表示されます。
- ・「社員マスター社員情報登録」で入社日前の社員は、在職状態「退職」に含まれます。

## ■ 一覧から対象のデータを選択して次の画面を開く方法

- ① 一覧に対象データを表示してください。
- ② 表示したい対象データの行を選択してください。選択された行は、背景色が青色で表示されます。
- ③ 「選択」をクリックしてください。  
※表示したい対象データの行をダブルクリックすることで、次の画面を表示することも可能です。

打刻データ管理 - 社員一覧

期間：2009年10月 雇用区分：正社員 在職区分：在職

部署：営業部事業本部 職位：

対象人数：13人 表示

社員ID	名前	件数(打刻)	雇用区分	部署	職位	在職区分
1 00000001	田中 義人	42件	正社員	営業部事業本部	部長	在職
2 00000002	吉田 学	42件	正社員	営業部事業本部	部長代理	在職
3 00000003	鈴木 保	42件	正社員	営業部事業本部	課長	在職
4 00000005	宮野 清次	42件	正社員	営業部事業本部	課長代理	在職
5 00000006	村田 正仁	42件	正社員	営業部事業本部	主任	在職
6 00000007	田中 勝也	42件	正社員	営業部事業本部	一般	在職
7 00000008	鈴木 賢治	42件	正社員	営業部事業本部	一般	在職
8 00000011	松平 健太	44件	正社員	営業部事業本部	一般	在職
9 00000012	野村 美穂	42件	正社員	営業部事業本部	一般	在職
10 00000013	森 佳代	42件	正社員	営業部事業本部	一般	在職
11 00000014	森田 克己	42件	正社員	営業部事業本部	一般	在職
12 00000016	田中 一美	42件	正社員	営業部事業本部	一般	在職
13 00000017	牧田 一郎	42件	正社員	営業部事業本部	一般	在職

※最終打刻データ取込日時 2009/10/21 10:21:54

選択

打刻データ取込 打刻データ削除 閉じる

- ④ 選択したデータについての次の画面が表示されます。  
※次の画面が表示されない画面もあります。

### メモ

- ・ 次の画面を閉じた場合、①で指定されていた検索条件は変更されません。
- ・ 次の画面で検索条件と異なるデータを操作された場合は、再度検索条件を指定し、「表示」をクリックしてください。変更された内容をご確認いただけます。

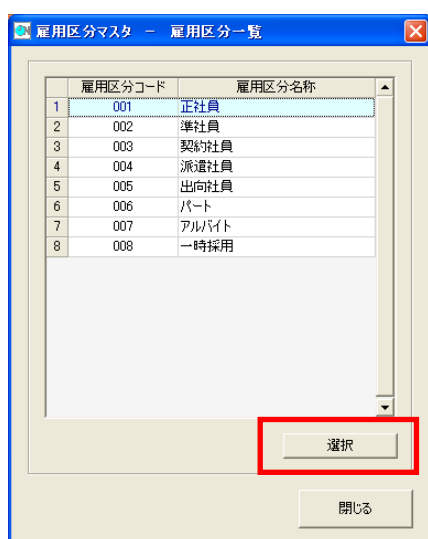


## 2.5. 月次集計を行うまでの基本的な流れ

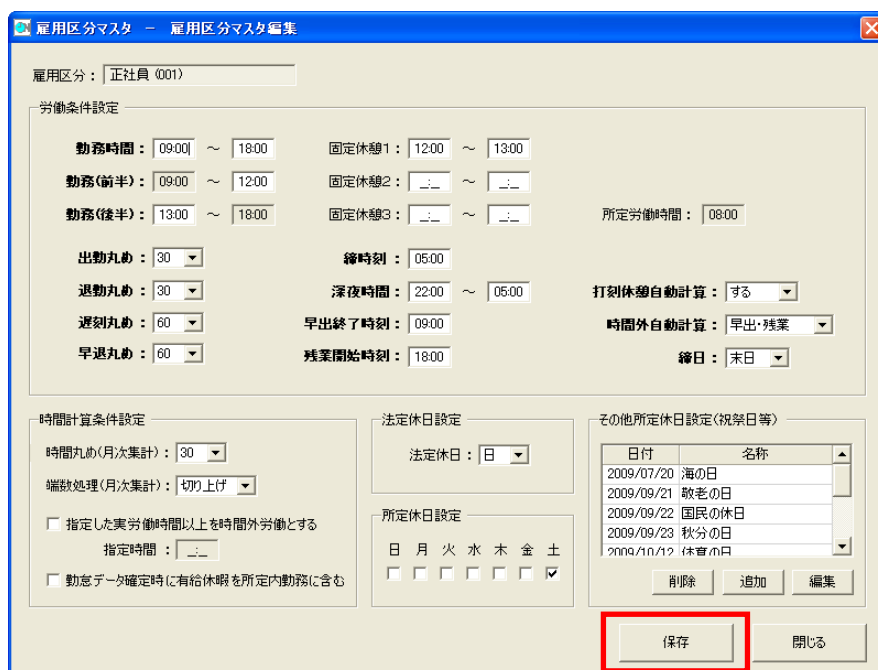
本システムを使用して月次集計結果を出力するまでの基本的な手順を説明いたします。  
各種設定およびデータ管理の詳細については【3. 設定編】、【4. データ管理編】をご覧ください。  
また、【PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3の操作の流れ】のPDFファイルもご覧ください。

### (1) 雇用区分の基本設定を行う

- ① 「メインメニュー」－「設定」－「雇用区分マスタ」から「雇用区分一覧」を表示してください。
- ② 設定を行う雇用区分の行を選択し、「選択」をクリックしてください。  
※ご使用になる雇用区分が表示されていない場合は、「基本マスタ」で登録していただくことが可能です。  
雇用区分の登録についての詳細は【3.1. (1) 雇用区分の追加, 変更, 削除】をご覧ください。



- ③ 選択した雇用区分に対する労働条件等を入力し、「保存」をクリックしてください。  
※雇用区分マスタの設定についての詳細は【3.2. 雇用区分マスタ】をご覧ください。



## (2) 社員の登録を行う

- ① 「メインメニュー」－「設定」－「社員マスタ」から「社員一覧」を表示してください。
- ② 社員の新規登録を行います。「追加」をクリックしてください。  
※CSVファイルからの社員情報のインポートについては【3.3. (5) 社員データの取り込み】をご覧ください。

社員マスタ - 社員一覧

雇用区分: 正社員 職位: [ ]

部署: [ ] 在職区分: 在職

対象人数: 20人  タイムレコーダーからインポート中のデータを表示

社員ID	名前	雇用区分	部署	職位	在職区分
1	00000001 田中 義人	正社員	営業部事業本部	部長	在職
2	00000002 吉田 学	正社員	営業部事業本部	部長代理	在職
3	00000003 鈴木 保	正社員	営業部事業本部	課長	在職
4	00000005 宮野 清次	正社員	営業部事業本部	課長代理	在職
5	00000006 村田 正仁	正社員	営業部事業本部	主任	在職
6	00000007 田中 勝也	正社員	営業部事業本部	一般	在職
7	00000008 鈴木 賢治	正社員	営業部事業本部	一般	在職
8	00000011 松平 健太	正社員	営業部事業本部	一般	在職
9	00000012 野村 美穂	正社員	営業部事業本部	一般	在職
10	00000013 森 佳代	正社員	営業部事業本部	一般	在職
11	00000014 森田 克己	正社員	営業部事業本部	一般	在職
12	00000016 田中 一美	正社員	営業部事業本部	一般	在職
13	00000017 牧田 一郎	正社員	営業部事業本部	一般	在職
14	00000020 大木 実	正社員	営業部販売促進課	課長	在職
15	00000021 松川 功治	正社員	営業部販売促進課	一般	在職
16	00000023 藤本 一哉	正社員	システム開発部第1グループ	部長	在職
17	00000024 林 拓也	正社員	システム開発部第2グループ	一般	在職

エクスポート  選択

社員データ取込 社員証印刷 閉じる

- ③ 登録する社員の社員情報を入力し、「保存」をクリックしてください。  
※「社員ID」はタイムレコーダーCLR50で登録したIDと同じものを設定してください。  
※社員マスタの設定についての詳細は【3.3. 社員マスタ】をご覧ください。

社員マスタ - 社員情報設定

社員情報設定

社員ID: 00000035

社員番号: [ ]

名前(姓): 奥田 (名): 剛史

雇用区分: 正社員 職位: [ ]

部署: [ ]

雇用区分マスタ設定を適用

勤務時間: 08:30 ~ 18:00 固定休憩1: 12:00 ~ 13:00

勤務(前半): 08:30 ~ 12:00 固定休憩2: 15:00 ~ 15:15

勤務(後半): 13:00 ~ 18:00 固定休憩3: 17:00 ~ 17:15

所定労働時間: 08:00 早出終了時刻: 08:00

法定休日: [日] 残業開始時刻: 18:30

所定休日 日 月 火 水 木 金 土 打刻休憩自動計算: [しない]

時間外自動計算: [しない]

入社日: 2009/04/01 退社日: [ ]/[ ]/[ ]

### (3) 給与ソフトへ出力するファイルの形式を設定する

- ① 「メインメニュー」－「設定」－「給与ソフト設定」から「給与ソフト設定」を表示してください。
- ② 集計ファイルの出力形式と集計ファイルの出力項目を設定し、「保存」をクリックしてください。  
 ※給与ソフト設定の詳細については【3.5. 給与ソフト設定】をご覧ください。  
 ※給与ソフト毎の設定内容は、【別冊付録（CPD50N Ver.3）】のPDFファイルをご覧ください。

集計ファイル出力形式

ヘッダー出力  
 ヘッダー2行を出力する

区切り文字  
 カンマ区切り(CSV)  タブ区切り(Tab)

時分進法  
 10進法  60進法

時分区切り(60進法のみ)  
 コロン  ピリオド

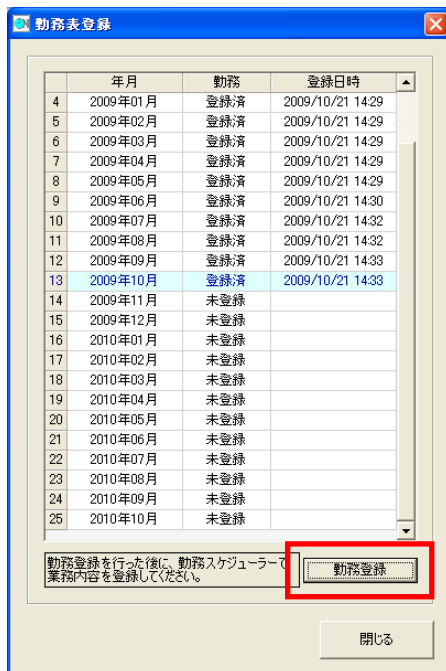
集計ファイル出力項目

	ヘッダー	項目種別	丸め対象	出力項目	「」囲み
1	社員ID	文字列		社員ID+社員番号	しない
2	氏名	文字列		名前	しない
3	総日数	件数		暦日数	しない
4	総勤務件数	件数		勤務件数	しない
5	平日勤務件数	件数		平日勤務件数	しない
6	休日勤務件数	件数		所定休出件数+法定休出件数	しない
7	業務	業務		業務番号+業務名称	しない
8	休日数	件数		所定休件数+法定休件数+欠勤+無届欠勤+代休+特休+リフレッシュ	しない
9	総労働時間	時間		実労働時間+休憩時間	しない
10	実労働時間	時間		実労働時間	しない
11	通常時間勤務	時間		通常・通常時間+通常・深夜時間+通常・法定内時間外通常+通常・法	しない
12	時間外時間勤務	時間	対象	時間外時間・45h未満+時間外時間・45~60h+時間外時間・60h起	しない
13	所定休日勤務	時間	対象	所定休出・通常時間+所定休出・深夜時間+所定休出・法定内時間外	しない

上へ 下へ 削除 追加 編集 保存 閉じる

#### (4) 勤務表でスケジュールの作成を行う

- ① 「メインメニュー」－「設定」－「勤務表作成」から「勤務表登録」を表示してください。
- ② 勤務表を作成する年月を選択し、「勤務登録」をクリックしてください。  
 ※勤務表作成は「月」単位で行います。締日が末日締め以外の場合、集計対象となる両方の月の勤務表作成を行ってください。  
 ※勤務表作成の詳細については【3.6. 勤務表作成】をご覧ください。



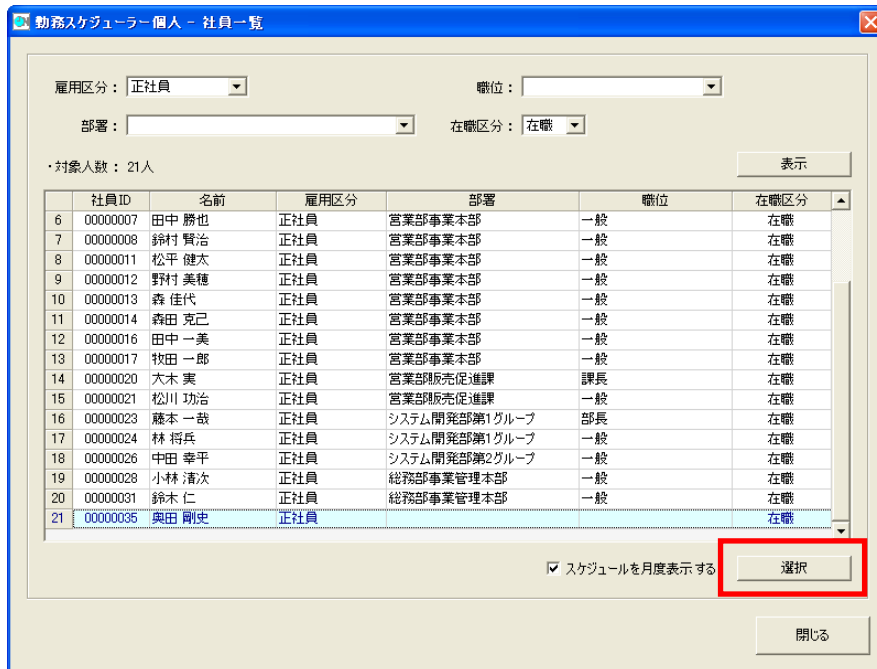
- ③ 登録されている社員すべてに勤務スケジュールが作成されます。

#### メモ

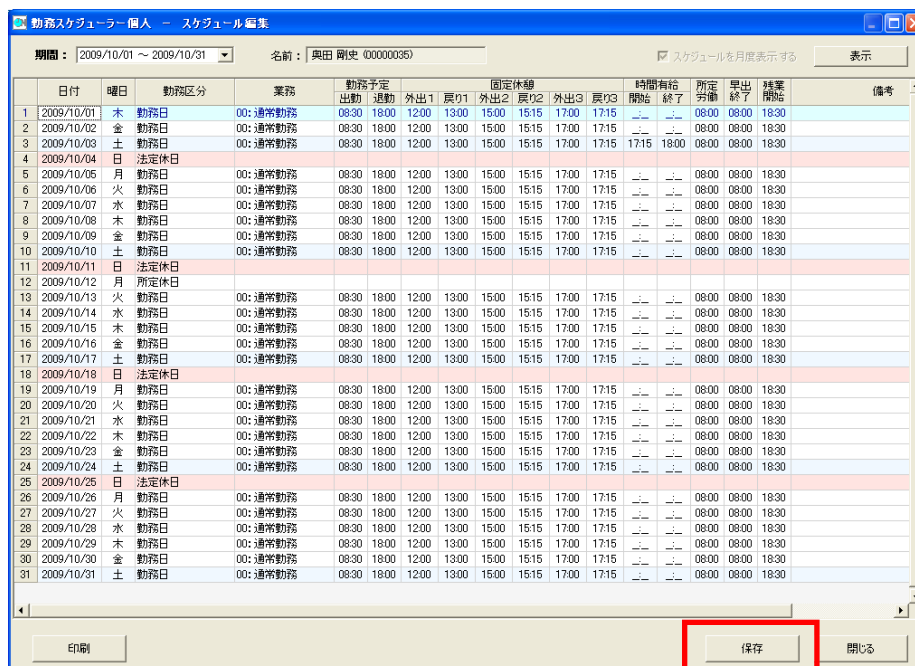
- ・ データ管理メニューの「打刻実績管理」、「勤怠データ管理」で編集できるデータは、勤務表作成でスケジュールが登録されている期間のデータのみとなります。データの操作を行う期間については勤務表登録を行うようにしてください。
- ・ 勤務表作成により、社員マスタ (又は雇用区分マスタ) で登録した休日等や出退勤時刻が、該当月に割りあてられます。

## (5) 勤務スケジュールラーでスケジュールを編集する

- ① 「メインメニュー」－「設定」－「勤務スケジュールラー（個人）」から「社員一覧」を表示してください。
- ② 編集したい社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ③ 一覧からスケジュールを編集したい社員を選択し、「選択」をクリックしてください。



- ④ 編集したい期間を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑤ スケジュールを編集し、「保存」をクリックしてください。

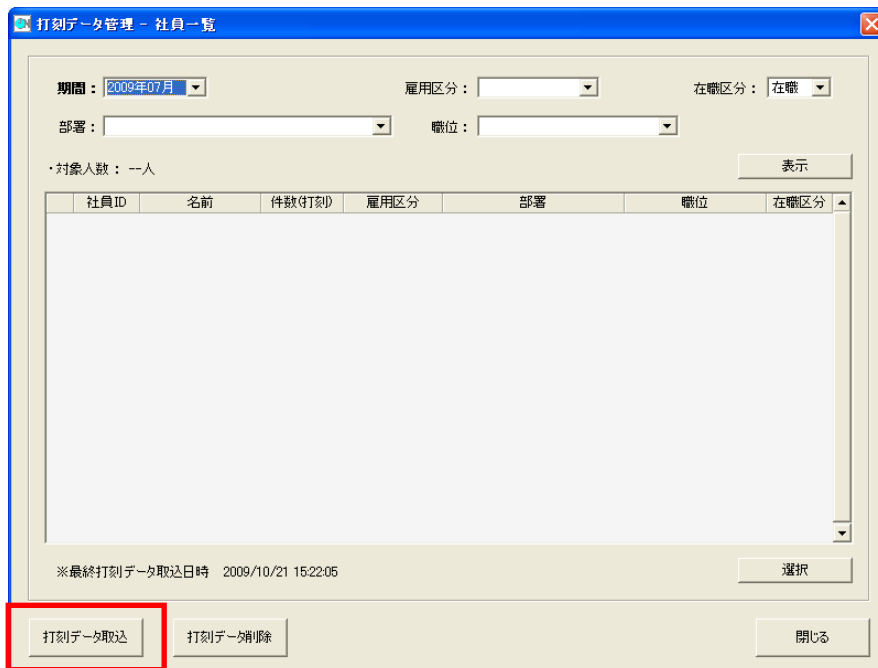


## メモ

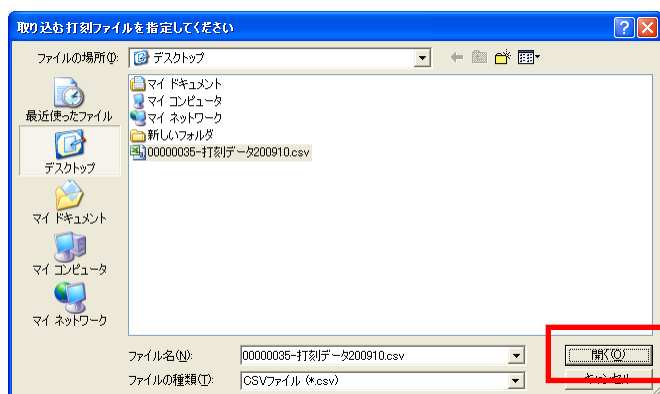
- ・勤務パターンを登録すると、同じ雇用区分の複数の社員に対して一括して勤務スケジュールを設定することが可能です。  
※勤務パターンの設定及び、設定された勤務パターンの適用については、【3.9. 勤務パターン設定】、【3.10. 勤務パターン適用】をご覧ください。

## (6) 打刻データの取り込みを行う

- ① 「メインメニュー」－「データ管理」－「打刻データ管理」から「社員一覧」を表示してください。
- ② 「打刻データ取込」をクリックしてください。

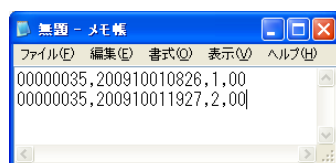


- ③ タイムレコーダーCLR50がエクスポートしたCSVファイルを指定し、「開く」をクリックしてください。  
※打刻データの取込方法の詳細については【4.1. (1) 打刻データの取り込み】をご覧ください。



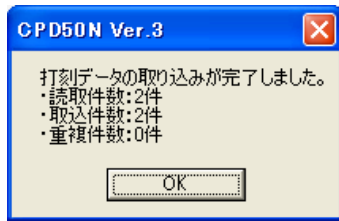
### メモ

- ・タイムレコーダーCLR50がエクスポートしたファイルを準備できない場合は、Windows 付属の「メモ帳」などで打刻データのCSVファイルを作成してください。

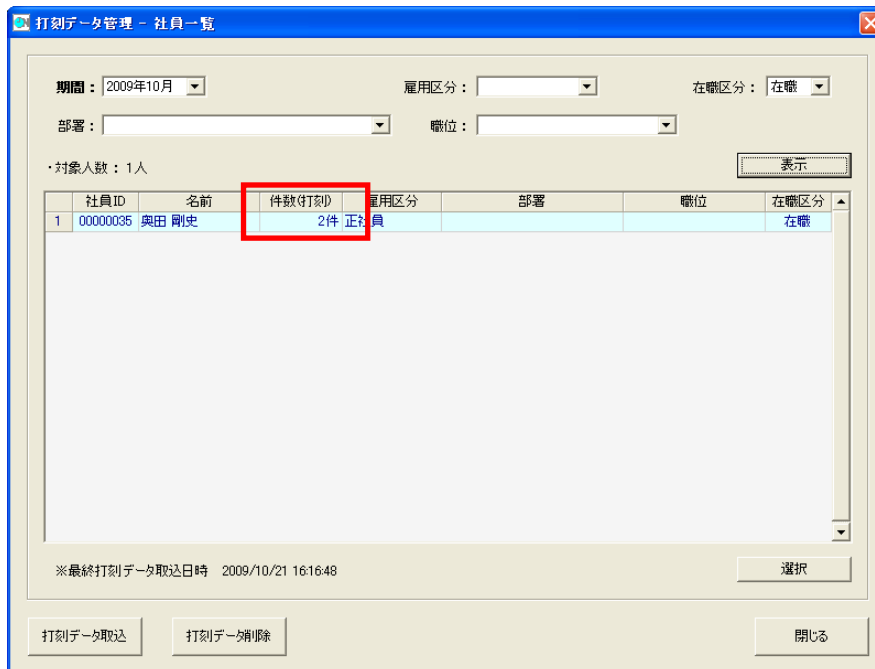


- <データ形式> . . . CSV (カンマ区切り) ファイル
- 第1項目：社員ID (社員マスタで登録した社員IDと同じ)
  - 第2項目：打刻日時 (yyyyMMddHHmm)  
(例) 2009年10月1日午後7時27分 → 200910011927
  - 第3項目：打刻種別 (「1」：出勤, 「2」：退勤)
  - 第4項目：業務番号 (通常勤務は「00」)

- ④ 取り込んだ打刻データの件数を確認してください。  
 ※取り込み時にエラーが発生した場合は、取り込んだCSVファイルに誤りがあります。  
 再度CSVファイルの内容をご確認ください。

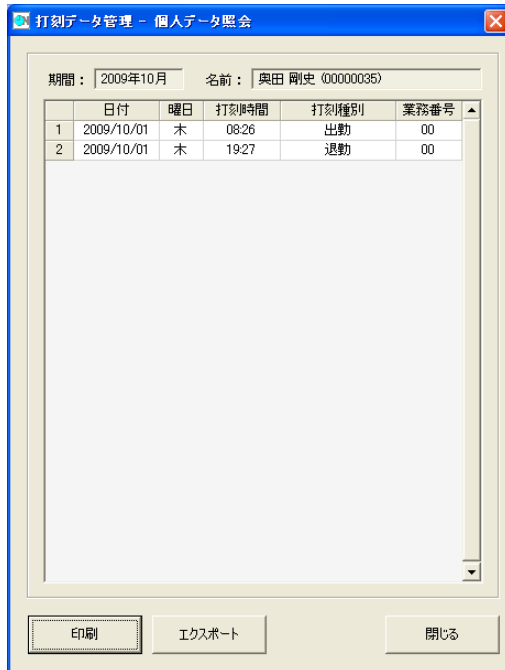


- ⑤ 取り込んだ社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。  
 ⑥ 取り込んだ打刻データの件数を確認できます。



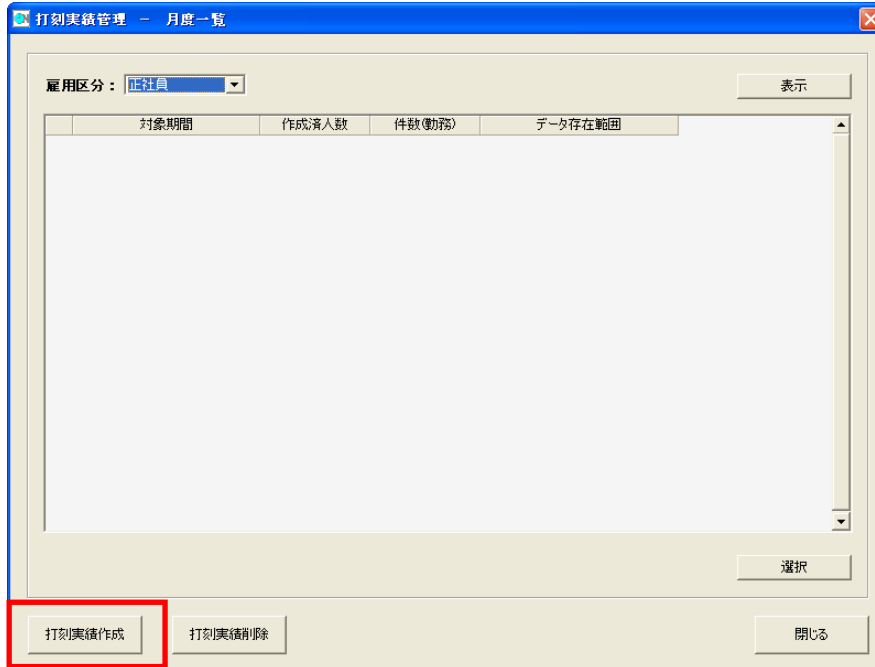


- ⑦ 取り込んだ打刻データの詳細を確認する場合は、確認したい社員を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ⑧ 取り込んだ打刻データが照会できます。



## (7) 打刻実績の作成, 編集を行う

- ① 「メインメニュー」 - 「データ管理」 - 「打刻実績管理」から「月度一覧」を表示します。
- ② 「打刻実績作成」をクリックしてください。

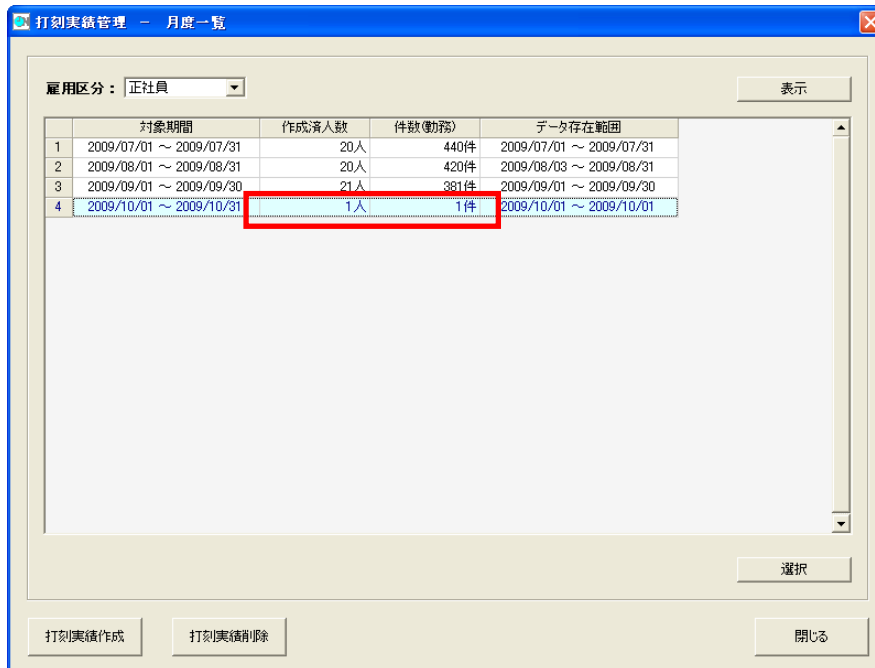


- ③ 打刻実績を作成する雇用区分と月度を選択し、「打刻実績作成」をクリックしてください。



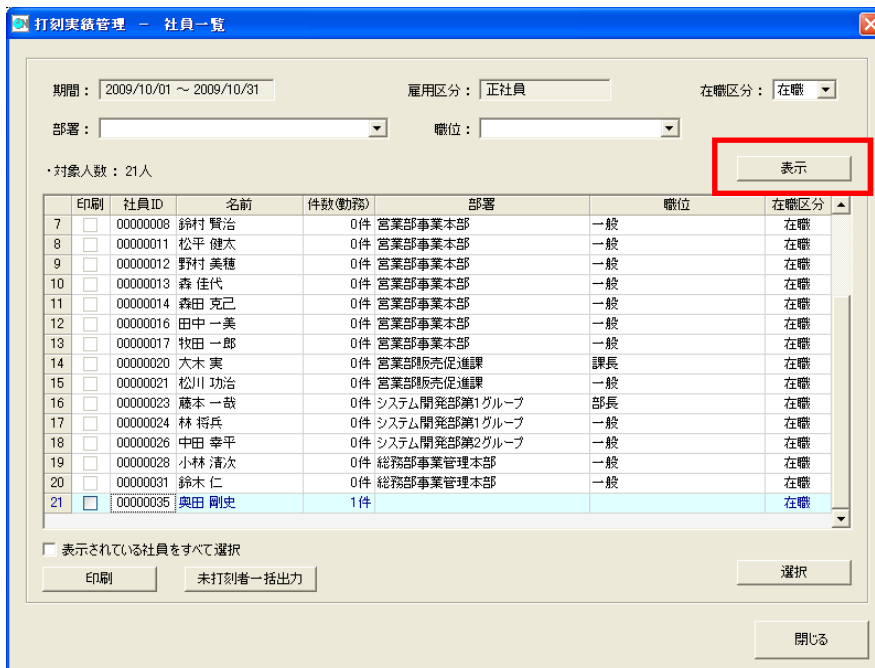
- ④ 作成した雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。

- ⑤ 作成した打刻実績の人数および件数を確認できます。



- ⑥ 作成した打刻実績の詳細を確認, 編集する場合は, 作成した月度を選択し, 「選択」をクリックしてください。

- ⑦ 詳細を確認したい社員の検索条件を選択し, 「表示」をクリックしてください。



- ⑧ 勤務一覧が表示されます。勤怠データを作成するには出勤時間と退勤時間が登録されている必要があります。未登録の項目を編集する場合は、該当する勤務を選択し、「選択」をクリックしてください。対象打刻実績を作成する基となった打刻データを確認する場合は、「打刻実績(丸め前)を確認」にチェックをしてください。  
※打刻実績(丸め前)の詳細については【4.2.(2) 打刻実績の表示】をご覧ください。

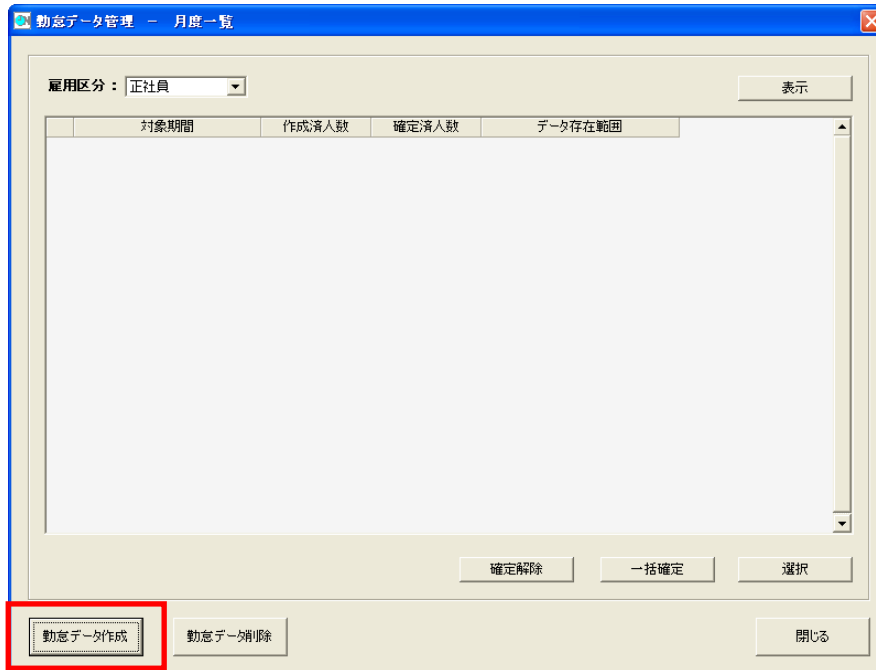
- ⑨ 打刻実績を編集した場合は、「更新」をクリックしてください。  
※打刻実績の編集方法についての詳細は【4.2.(4) 打刻実績の編集】をご覧ください。

#### メモ

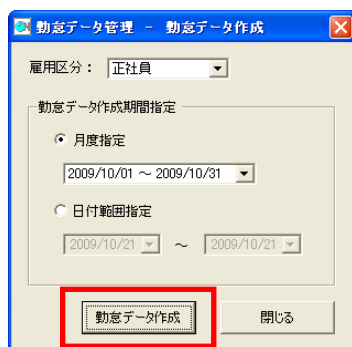
- 勤怠データを作成するには、登録されている打刻実績の出勤時間と退勤時間の両方が入力されている必要があります。勤怠データ作成時にエラーが出力された勤務については、打刻実績編集画面で打刻実績の編集を行ってください。

## (8) 勤怠データの作成, 確定を行う

- ① 「メインメニュー」 - 「データ管理」 - 「勤怠データ管理」から「月度一覧」を表示してください。
- ② 「勤怠データ作成」をクリックしてください。

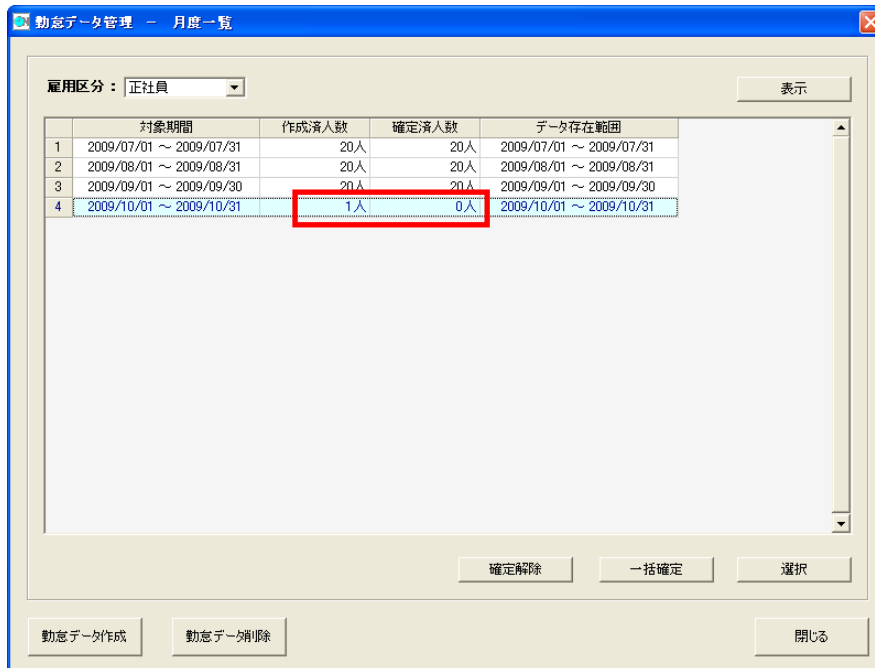


- ③ 勤怠データを作成する雇用区分と月度を選択し、「勤怠データ作成」をクリックしてください。



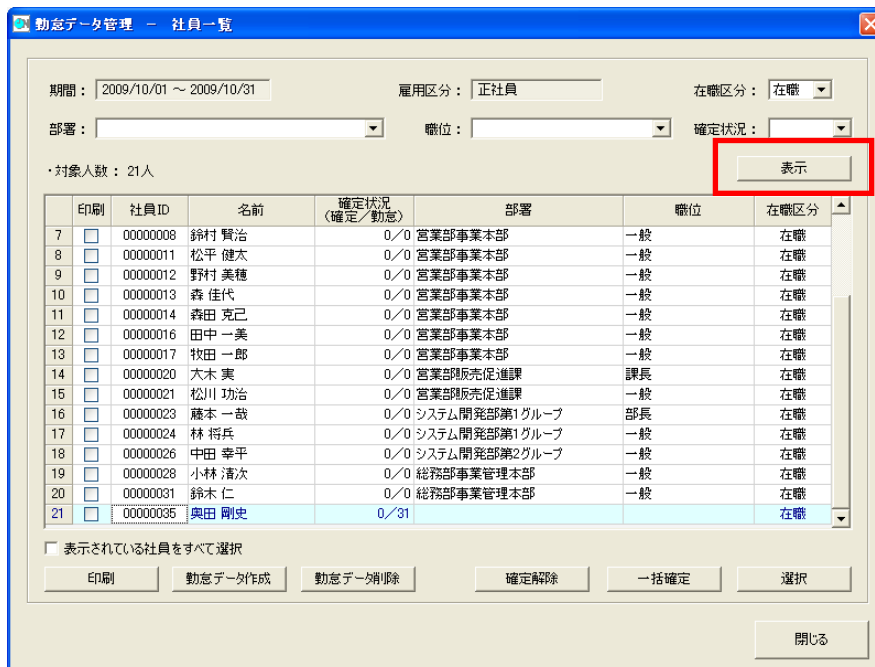
- ④ 作成した雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。

- ⑤ 作成した勤怠データの人数を確認できます。

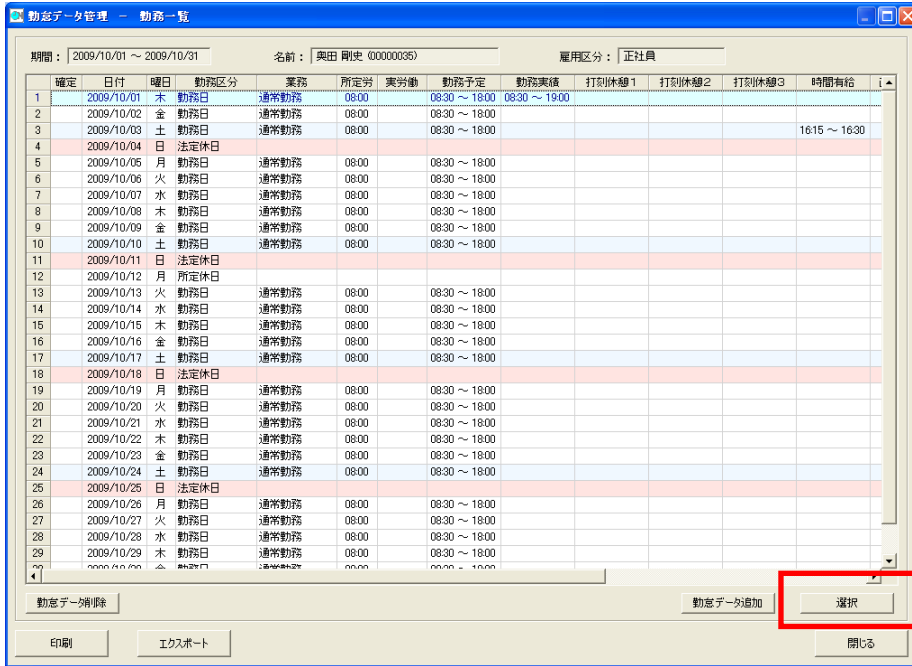


- ⑥ 作成した勤怠データの確定を行うため、作成した月度を選択し、「選択」をクリックしてください。

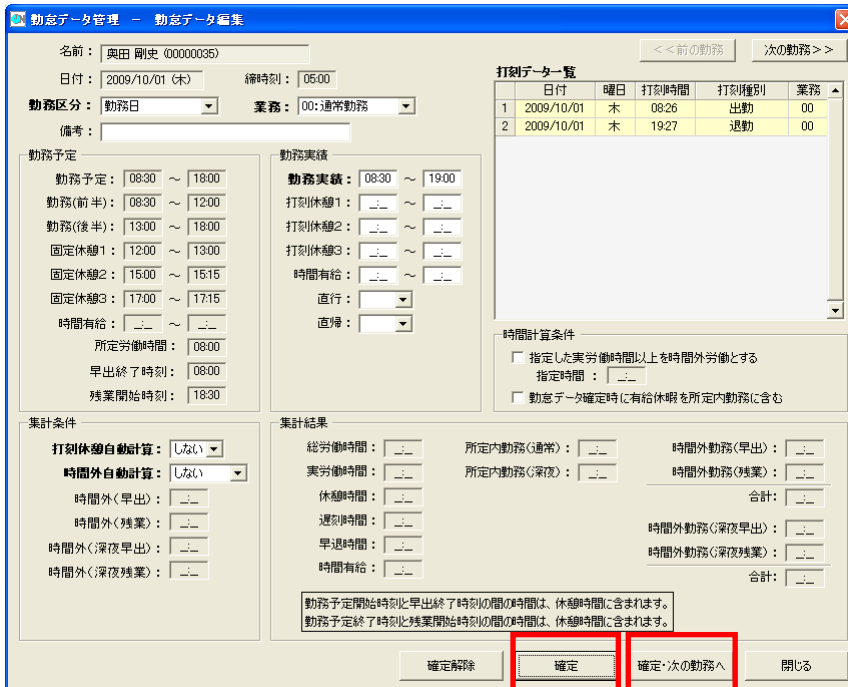
- ⑦ 勤怠データの確定を行いたい社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。



- ⑧ 勤務一覧が表示されます。確定する勤務を選択し、「選択」をクリックしてください。



- ⑨ 勤怠データの内容を確認し、「確定」をクリックしてください。  
 確定後、次の勤怠データを表示する場合は、「確定・次の勤務へ」をクリックしてください。  
 ※勤怠データの編集、確定方法についての詳細は【4.3. 勤怠データ管理】をご覧ください。

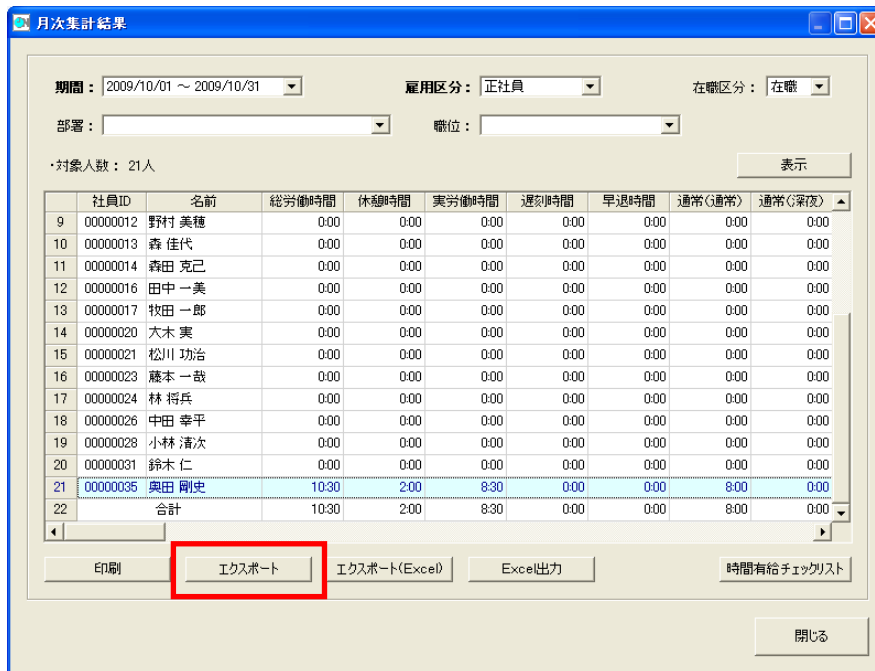


メモ

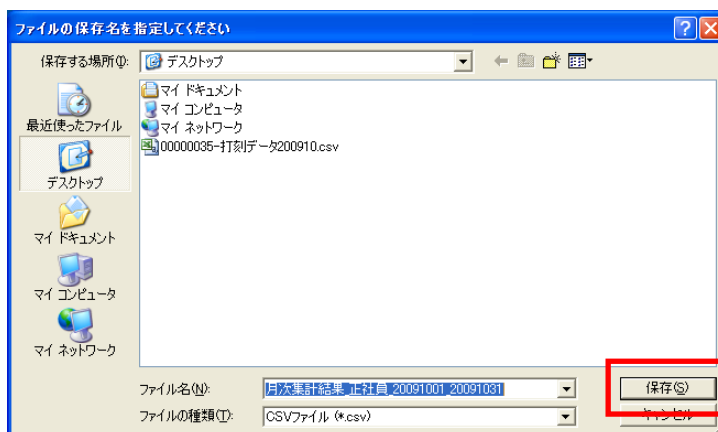
・勤怠データの確定時にエラーが表示された場合は、入力されているデータに問題があります。表示されたメッセージに従って勤怠データを編集し、再度「確定」をクリックしてください。集計結果の欄に時間が表示されれば確定完了です。

## (9) 月次集計結果の出力を行う

- ① 「メインメニュー」－「データ管理」－「月次集計結果」から「月次集計結果」を表示してください。
- ② 月次集計結果を出力したい期間および社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ③ 給与ソフト用のCSVファイルを出力するため、「エクスポート」をクリックしてください。



- ④ ファイルの出力先を選択し、「保存」をクリックしてください。



- ⑤ 指定されたフォルダにCSVファイルが出力されます。  
※出力した給与ソフト用CSVファイルの使用方法については、【別冊付録（CPD50N Ver.3）】のPDFファイルをご覧ください。



## (10) エラーリスト出力について

データの取込処理、作成処理、確定処理等で、警告またはエラーとなるデータが含まれていた場合、警告・エラーリストが出力されます。エラーリスト出力について説明いたします。

### ■ エラーリストの出力先について

インストールされた時点でのエラーリストの出力先は、空白が設定されています。空白が設定されている場合、エラーリスト出力先は使用しているユーザーの「デスクトップ」となります。また、エラーリストの出力先については、設定メニューの「基本マスタ」－「システム」の「エラーリスト出力先」で設定していただくことで変更が可能です。処理中にエラーリストを出力した旨のメッセージが表示された場合は、デスクトップまたは「基本マスタ」－「システム」の「エラーリスト出力先」で指定したフォルダをご確認ください。

※エラーリストの出力先の設定方法についての詳細は【3.1. (7) システム情報の変更およびデータの管理】をご覧ください。

※エラーリスト出力先が存在しない場合やファイルの書き込み権限がない場合、エラーリストは使用しているユーザーのデスクトップに出力されます。

### ■ エラーリストに出力された内容の確認方法について

出力されるエラーリストファイルは、CSVファイルまたはテキストファイルの形式になっております。内容をご確認いただく場合は、CSVファイルについては「Microsoft Excel」などの表計算ソフトで、テキストファイルについては「メモ帳」などのテキストエディタでご覧いただけます。

※各表示用ソフトの使用方法については、各製品に付属のマニュアル等をご覧ください。

エラー内容は、【7.8. エラーメッセージ一覧】をご覧ください。

## 3. 設定編

### 3.1. 基本マスタ

基本マスタでは、実際に使用する「雇用区分」、「部署」、「職位」、「業務内容」、「休日」、「時間区分」の登録、削除を行います。また、データの保存期間やエラーリストの出力先などの設定、旧バージョンからのデータ取込も可能です。

#### (1) 雇用区分の追加, 変更, 削除

##### ➤ 雇用区分

#### 【設定項目】

No.	項目	説明
1	雇用区分コード(必須)	半角数字3桁の番号を指定します。社員情報のインポート、エクスポート時に使用します。 既に使用されている雇用区分コードは登録できません。(最大30件)
2	雇用区分名称(必須)	雇用区分の名称を登録します。全角7文字以下、半角14文字以下で入力してください。 既に使用されている雇用区分名称は登録できません。 ※雇用区分名称に半角の「¥」、「/」、「:」、「,」、「;」、「*」、「?」、「”」、「'」、「<」、「>」、「 」は使用できません。
3	スケジューラー背景色(必須)	勤務スケジューラー(全体)で、該当する雇用区分の通常勤務を表す色として使用します。 白色は登録できません。

#### ■ 雇用区分を追加する

- ① 「雇用区分コード」、「雇用区分名称」、「スケジューラー背景色」を入力してください。
- ② 「追加」をクリックしてください。
- ③ 入力した雇用区分が一覧に追加されます。

#### ■ 雇用区分を変更する

- ① 一覧から変更したい雇用区分を選択してください。
- ② 「雇用区分名称」、「スケジューラー背景色」を変更してください。※「雇用区分コード」は変更できません。
- ③ 「変更」をクリックしてください。
- ④ 選択した雇用区分が変更されます。

## ■ 雇用区分を削除する

- ① 一覧から削除したい雇用区分を選択してください。
- ② 「削除」をクリックしてください。
- ③ 選択した雇用区分が一覧から削除されます。

※既に社員マスタで使用されている雇用区分を削除することはできません。

## (2) 部署の追加, 変更, 削除

### ➤ 部署

部署コード	部署名称	登録日	修正日
001	総務部事業管理本部	2009/10/19	
002	総務部人事課給与グループ	2009/10/19	
003	総務部人事課異動グループ	2009/10/19	
004	総務部経理課税務グループ	2009/10/19	
005	総務部経理課予算グループ	2009/10/19	
006	総務部庶務課	2009/10/19	
007	総務部庶務課社内管理グループ	2009/10/19	
008	営業部事業本部	2009/10/19	
009	営業部販売促進課	2009/10/19	
010	システム開発部第1グループ	2009/10/19	2009/10/20

### 【設定項目】

No.	項目	説明
1	部署コード (必須)	半角数字3桁の番号を指定します。社員情報のインポート、エクスポート時に使用します。 既に使用されている部署コードは登録できません。(最大99件)
2	部署名称表示用 (必須)	部署の画面表示用の名称を登録します。全角20文字以下、半角40文字以下で入力してください。 既に使用されている部署名称表示用は登録できません。
3	社員証印刷用	社員証印刷時に使用します。全角13文字以下、半角26文字以下で入力してください。 社員証印刷設定で1行単位に印刷するかどうかを設定できます。

## ■ 部署を追加する

- ① 「部署コード」, 「部署名称表示用」, 「社員証印刷用」を入力してください。
- ② 「追加」をクリックしてください。
- ③ 入力した部署が一覧に追加されます。

## ■ 部署を変更する

- ① 一覧から変更したい部署を選択してください。
- ② 「部署名称表示用」, 「社員証印刷用」を変更してください。※「部署コード」は変更できません。
- ③ 「変更」をクリックしてください。
- ④ 選択した部署が変更されます。

## ■ 部署を削除する

- ① 一覧から削除したい部署を選択してください。
- ② 「削除」をクリックしてください。
- ③ 選択した部署が一覧から削除されます。

※既に社員マスタで使用されている部署を削除することはできません。

## (3) 職位の追加, 変更, 削除

### ➤ 職位

職位コード	職位名称	登録日	修正日
001	取締役社長	2009/10/19	
002	常務取締役	2009/10/19	
003	専務	2009/10/19	
004	秘書	2009/10/19	
005	部長	2009/10/19	
006	部長補位	2009/10/19	
007	部長代理	2009/10/19	
008	課長	2009/10/19	
009	課長補位	2009/10/19	
010	課長代理	2009/10/19	

### 【設定項目】

No.	項目	説明
1	職位コード (必須)	半角数字3桁の番号を指定します。社員情報のインポート、エクスポート時に使用します。 既に使用されている職位コードは登録できません。(最大99件)
2	職位名称 (必須)	職位の名称を登録します。全角13文字以下、半角26文字以下で入力してください。 既に使用されている職位名称は登録できません。

## ■ 職位を追加する

- ① 「職位コード」、「職位名称」を入力してください。
- ② 「追加」をクリックしてください。
- ③ 入力した職位が一覧に追加されます。

## ■ 職位を変更する

- ① 一覧から変更したい職位を選択してください。
- ② 「職位名称」を変更してください。※「職位コード」は変更できません。
- ③ 「変更」をクリックしてください。
- ④ 選択した職位が変更されます。

## ■ 職位を削除する

- ① 一覧から削除したい職位を選択してください。
- ② 「削除」をクリックしてください。
- ③ 選択した職位が一覧から削除されます。

※既に社員マスタで使用されている職位を削除することはできません。

## (4) 業務内容の追加, 変更, 削除

### ➤ 業務内容

基本マスタ

雇用区分 部署 職位 業務内容 休日 時間区分 システム

業務内容/タブ

① 業務コード: 01 ③ スケジューラ-背景色: [色選択]

② 業務名称: 日勤

④ 勤務時間: 08:30 ~ 17:30 ⑦ 固定休憩1: 12:00 ~ 13:00

⑤ 勤務(前半): 08:30 ~ 12:00 固定休憩2: [ ] ~ [ ]

⑥ 勤務(後半): 13:00 ~ 17:30 固定休憩3: [ ] ~ [ ]

⑩ 所定労働時間: 08:00 ⑧ 早出終了時刻: 08:00

⑨ 残業開始時刻: 18:00

追加 変更 削除

業務コード	業務名称	勤務時間	背景色	登録日	修正日
01	日勤	08:30 ~ 17:30	[色]	2009/10/19	
02	朝勤	05:00 ~ 14:00	[色]	2009/10/19	
03	夕勤	11:30 ~ 20:00	[色]	2009/10/19	
04	夜勤	18:30 ~ 28:30	[色]	2009/10/19	2009/10/19
05	契約日勤	08:15 ~ 17:15	[色]	2009/10/19	
06	契約朝勤	04:00 ~ 13:00	[色]	2009/10/19	
07	契約夕勤	12:00 ~ 20:30	[色]	2009/10/19	
08	契約夜勤	19:00 ~ 27:30	[色]	2009/10/19	
09	派遣日勤	07:30 ~ 16:30	[色]	2009/10/19	
10	派遣朝勤	07:30 ~ 16:30	[色]	2009/10/19	

閉じる

### 【設定項目】

No.	項目	説明
1	業務コード (必須)	半角数字2桁の番号を指定します。スケジュール、勤怠データ編集時に使用します。 「00」および既に使用されている業務コードは登録できません。(最大99件)
2	業務名称 (必須)	業務の名称を登録します。全角7文字以下、半角14文字以下で入力してください。 既に使用されている業務名称は登録できません。
3	スケジューラ-背景色 (必須)	勤務スケジューラ (全体) で、該当する業務を表す色として使用します。 白色は登録できません。
4	勤務時間 (必須)	該当する業務における勤務時間を入力してください。※1
5	勤務 (前半) (必須)	該当する業務における勤務 (前半) の終了時間を設定してください。※1
6	勤務 (後半) (必須)	該当する業務における勤務 (後半) の開始時間を設定してください。※1
7	固定休憩1~3	該当する業務における固定休憩時間を入力してください。※1
8	早出終了時刻 (必須)	該当する業務における早出終了時刻を設定してください。※1
9	残業開始時刻 (必須)	該当する業務における残業開始時刻を設定してください。※1
10	所定労働時間	入力された時間から計算した所定労働時間を表示します。

※1 時間の入力方法は【7.1. 時間の入力について】をご覧ください。

## ■ 業務内容を追加する

- ① 「業務コード」、「業務名称」、「スケジューラ-背景色」、「勤務時間」、「勤務 (前半)」、「勤務 (後半)」、「固定休憩1~3」、「早出終了時刻」、「残業開始時刻」を入力してください。
- ② 「追加」をクリックしてください。
- ③ 入力した業務内容が一覧に追加されます。

## ■ 業務内容を変更する

- ① 一覧から変更したい業務内容を選択してください。
- ② 「業務名称」、「スケジューラー背景色」、「勤務時間」、「勤務（前半）」、「勤務（後半）」、「固定休憩1～3」、「早出終了時刻」、「残業開始時刻」を変更してください。※「業務コード」は変更できません。
- ③ 「変更」をクリックしてください。
- ④ 選択した業務内容が変更されます。

### メモ

- ・業務内容の時間を変更すると、勤務スケジューラーの勤務予定時間も変更されます。  
「勤怠データ管理」画面で、作成済み勤怠データの勤務予定時間は変更されません。

## ■ 業務内容を削除する

- ① 一覧から削除したい業務内容を選択してください。
- ② 「削除」をクリックしてください。
- ③ 選択した業務内容が一覧から削除されます。

※既に勤務スケジューラー、給与ソフト設定、勤怠データ管理で使用されている業務内容を削除することはできません。

## (5) 休日の追加, 変更, 削除

### ➤ 休日

基本マスク

雇用区分 | 部署 | 職位 | 業務内容 | 休日 | 時間区分 | システム

勤務区分休日設定

① 休日名称: 欠勤

追加 | 変更 | 削除

休日名称	登録日	修正日
欠勤		
無届欠勤		
代休		
持休		
リフレッシュ休暇	2009/10/19	
結婚休暇	2009/10/19	
育児休暇	2009/10/19	
忌引	2009/10/19	
振休	2009/10/19	

閉じる

### 【設定項目】

No.	項目	説明
1	休日名称 (必須)	休日の名称を登録します。全角8文字以下、半角16文字以下で入力してください。 既に使用されている休日名称は登録できません。(最大30件)

### メモ

- ・登録した休日は、勤務スケジューラーおよび勤怠データ管理で休日の勤務区分として選択できます。また、月次集計する際には登録した休日ごとの件数を集計できます。

## ■ 休日を追加する

- ① 「休日名称」を入力してください。
- ② 「追加」をクリックしてください。
- ③ 入力した休日が一覧に追加されます。

## ■ 休日を変更する

- ① 一覧から変更したい休日を選択してください。
- ② 「休日名称」を変更してください。
- ③ 「変更」をクリックしてください。
- ④ 選択した休日に変更されます。

## ■ 休日を削除する

- ① 一覧から削除したい休日を選択してください。
- ② 「削除」をクリックしてください。
- ③ 選択した休日が一覧から削除されます。

※既に勤務スケジューラー、給与ソフト設定、勤怠データ管理で使用されている休日を削除することはできません。

## (6) 時間区分の追加、変更、削除

### ➤ 時間区分

基本マスタ

雇用区分 部署 職位 業務内容 休日 時間区分 システム

時間区分設定

① 時間区分名称: 平日昼間単価用

② 時間: 09:00 ~ 18:00

③ 勤務区分: 勤務日

追加 変更 削除

時間区分名称	時間	勤務区分	登録日	修正日
平日昼間単価用	09:00 ~ 18:00	勤務日	2009/10/19	
平日深夜単価用	21:00 ~ 23:00	勤務日	2009/10/19	
休日昼間単価用	09:00 ~ 18:00	所定/法定休出	2009/10/19	
休日深夜単価用	20:00 ~ 23:59	所定/法定休出	2009/10/19	
所定休出昼間単価用	09:00 ~ 18:00	所定休出	2009/10/20	
所定休出深夜単価用	20:00 ~ 23:59	所定休出	2009/10/20	
法定休出昼間単価用	09:00 ~ 18:00	法定休出	2009/10/20	2009/10/28
法定休出深夜単価用	20:00 ~ 23:59	法定休出	2009/10/20	2009/10/28

閉じる

### 【設定項目】

No.	項目	説明
1	時間区分名称 (必須)	時間区分の名称を登録します。全角8文字以下、半角16文字以下で入力してください。 既に使用されている時間区分名称は登録できません。(最大99件) 設定した名称は集計結果をエクスポートする際、列のタイトルに使用されます。
2	時間 (必須)	集計対象とする時間を入力してください。 時間は「00:00」～「23:59」の範囲で入力してください。 ※「22:00～翌5:00」までを集計対象としたい場合は、「22:00～05:00」と設定してください。 ※すべての時間帯を集計対象としたい場合は、「00:00～00:00」と設定してください。

## 【設定項目】（続き）

No.	項目	説明
3	勤務区分	<p>集計対象とする勤務区分を選択してください。各区分の詳細は以下の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務日 : 勤務区分が「勤務日」、「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」のデータが集計対象</li> <li>・所定休出 : 勤務区分が「所定休日（勤務）」のデータが集計対象</li> <li>・法定休出 : 勤務区分が「法定休日（勤務）」のデータが集計対象</li> <li>・所定 / 法定休出 : 勤務区分が「所定休日（勤務）」、「法定休日（勤務）」のデータが集計対象</li> <li>・全て : 勤務区分が「勤務日」、「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」、「所定休日（勤務）」、「法定休日（勤務）」のデータが集計対象</li> </ul>

## メモ

- ・登録した時間区分は、時間帯別集計の集計対象として利用します。
- ・時間に「00:00～01:00」と設定した場合、「00:00～01:00」と「24:00～25:00」と「48:00～49:00」の時間帯も集計対象とします。他の時間帯を設定した場合でも同様に、24時間後、48時間後の時間帯を含んだ集計を行いません。
- ・時間帯別集計の実行方法については【4.6. 時間帯別集計結果】をご覧ください。

## ■ 時間区分を追加する

- ① 「時間区分名称」「時間」「勤務区分」を入力してください。
- ② 「追加」をクリックしてください。
- ③ 入力した時間区分が一覧に追加されます。

## ■ 時間区分を変更する

- ① 一覧から変更したい時間区分を選択してください。
- ② 「時間区分名称」「時間」「勤務区分」を変更してください。
- ③ 「変更」をクリックしてください。
- ④ 選択した時間区分が変更されます。

## ■ 時間区分を削除する

- ① 一覧から削除したい時間区分を選択してください。
- ② 「削除」をクリックしてください。
- ③ 選択した時間区分が一覧から削除されます。



## (7) システム情報の変更およびデータの管理

### システム

The screenshot shows the '基本マスタ' (Basic Master) dialog box with the 'システム' (System) tab selected. The 'システム設定' (System Settings) section contains three items:

- ① データ保存期間 (Data Retention Period): A dropdown menu set to '1年' (1 year).
- ② 時間外労働の割増賃金集計用時間 (Overtime Pay Calculation Time): Two input fields for start and end times, both set to '60'.
- ③ エラーリストファイル出力先 (Error List File Output Destination): A text input field with a '参照' (Reference) button.

Below these settings are buttons for 'データ取得' (Data Retrieval), 'バックアップ' (Backup), and '復元' (Restore). A '閉じる' (Close) button is at the bottom right.

#### 【設定項目】

No.	項目	説明
1	データ保存期間 (必須)	システムのデータ保存期間を指定します。 指定された期間を超えたデータが存在する場合は、プログラムの終了時にデータの削除確認メッセージが表示されます。「はい」を押すと該期間のデータが削除され、過去データ保存用の領域に移動されます。「いいえ」を押すとデータが保持され続けます。データの削除対象となる期間は、前月の末日から「データ保存期間」で設定した期間以前のデータとなります。 「勤務表作成」画面で表示される過去の期間は、「当月+データ保存期間」です。
2	時間外労働の割増賃金集計用時間 (必須)	勤務時間外の割増賃金を集計するための時間を指定してください。 集計する時間の開始時間と終了時間をそれぞれ指定してください。 詳細については【3.5. (2) 集計ファイル出力項目の設定】をご覧ください。
3	エラーリストファイル出力先	エラーリストを出力するフォルダを指定してください。 出力先に空白を登録した場合は、デスクトップにエラーリストファイルが出力されます。 指定されたフォルダが存在しない場合は、デスクトップにエラーリストファイルが出力されます。

**メモ**

<データの削除対象となる期間の例>

- ・データ保存期間：1年
- ・現在日：2009年10月15日

<削除対象データ>

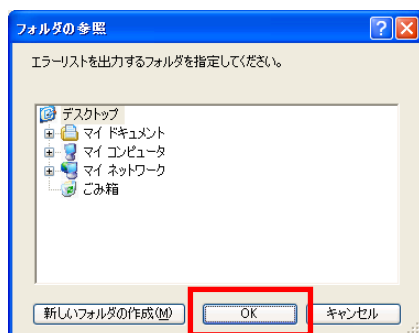
- ・「勤務パターン」、「勤務スケジュール」、「その他所定休日」、「打刻データ」、「打刻データ変換履歴」、「打刻実績」、「勤怠データ」、「月次集計データ」
- ※削除対象となったデータについては、勤怠データのみメインメニューの「過去データ閲覧」機能から確認することができます。
- ※過去データについては【5.1. (1) 過去データとは】をご覧ください。

## ■ データ保存期間を変更する

- ① データ保存期間を選択してください。
- ② 「変更」をクリックしてください。 ※データ保存期間とエラーリストファイル出力先は同時に保存されます。

## ■ エラーリストファイル出力先を変更する

- ① 「参照」をクリックしてください。
- ② エラーリストファイルを出力するフォルダを指定し、「OK」をクリックしてください。



- ③ 「変更」をクリックしてください。 ※データ保存期間とエラーリストファイル出力先は同時に保存されます。

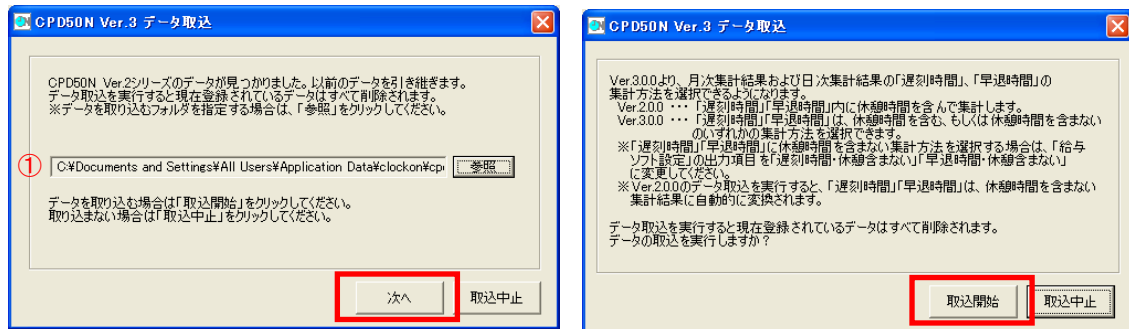
**メモ**

- ・空白を設定した場合、エラーリストは使用しているユーザーの「デスクトップ」に出力されます。
- ・エラーリストファイル出力先の設定については【2.5. (10) エラーリスト出力について】もご覧ください。

## ■ Ver. 2 からデータを取り込む

- ① 「データ取込」をクリックしてください。
- ② データを取り込むフォルダを選択し、「次へ」をクリックしてください。
- ③ データ取込を実行する前に確認メッセージが表示されます。取り込みを実行する場合は「取込開始」をクリックしてください。
- ④ 取り込むデータに管理パスワードが設定されている場合、取込パスワード確認画面が起動します。「パスワード」を入力して「認証」をクリックしてください。

### ▶ データ取込画面



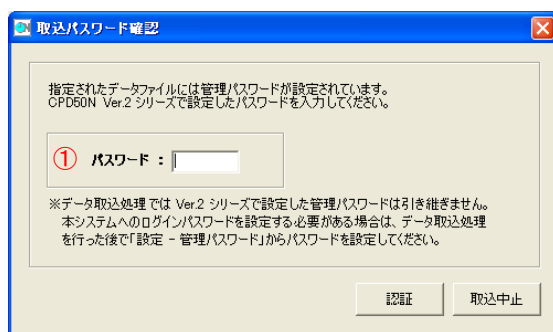
### 【設定項目】

No.	項目	説明
1	旧バージョンのデータフォルダ (必須)	取り込むデータが格納されているフォルダを指定してください。 指定されたフォルダにVer.2のデータファイルが存在しない場合はエラーメッセージが表示されます。Ver.2のデータファイルが格納されているフォルダを再度指定してください。

### メモ

- ・データ取込を実行すると、現在登録されているデータは全て削除されます。
- ・Ver.2がインストールされていない場合、データを取り込むフォルダは初期表示されません。Ver.2のデータが格納されているフォルダを、「参照」をクリックして選択してください。
- ・Ver.2のデータはプログラム既定のフォルダ（Windows 2000、Windows XP では「C:\¥Documents and Settings¥All Users¥Application Data¥CLOCKON¥CPD50N Ver.2」、Vista では「C:\¥ProgramData ¥CLOCKON ¥CPD50N Ver.2」）に保存されています。Ver.2のデータが自動で見つからなかった場合、または他の端末からデータを取り込む場合は、Ver.2のデータフォルダ（「CPD50N Ver.2」）をコピーし、CPD50N Ver.3をインストールした端末に保存したあと、画面の「参照」をクリックして保存した「CPD50N Ver.2」のフォルダを選択してください。  
通常上記のフォルダは表示されていません。スタートメニューから「コントロールパネル」－「フォルダオプション」－「表示」で「すべてのファイルとフォルダを表示する」にチェックをつけると表示されます。  
※Ver.2のデータを削除する場合は、データの取込処理が正常に完了し、データの内容を確認したあとで行ってください。
- ・Ver.2より前のバージョンからデータを移行したい場合は、一旦Ver.2でデータを取り込んだ後、再度Ver.3でデータ取込をしていただく必要があります。

## ➤ 取込パスワード確認



### 【設定項目】

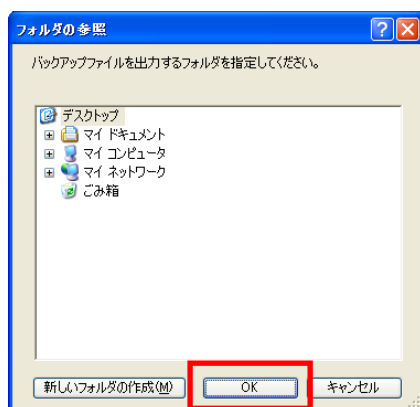
No.	項目	説明
1	パスワード (必須)	旧バージョンで登録されている管理パスワードを入力します。半角英数 8 文字以下で入力してください。

### メモ

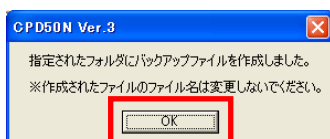
- ・ データ取込処理の実行により、CPD50N Ver.3 の管理パスワードが、Ver.2 で設定されているパスワードに変更されることはありません。設定する必要がある場合は【3.4. (1) 管理パスワードの設定】をご覧ください。
- ・ データ取込処理の実行により、CPD50N Ver.3 エラーリスト出力先が、Ver.2 で設定されている出力先に変更されることはありません。
- ・ CPD50N Ver.3 では、旧バージョンと比較して集計項目が追加されています。そのため、データの出力形式、印刷内容等が一部変更されていますのでご注意ください。

## ■ データのバックアップを行う

- ① バックアップボタンをクリックしてください。
- ② バックアップファイルを出力するフォルダを指定し、「OK」をクリックしてください。



- ③ メッセージを確認し、「OK」をクリックしてください。

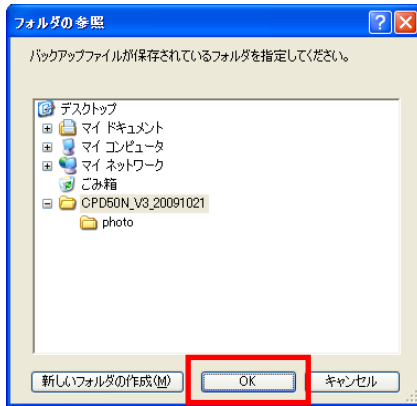


### メモ

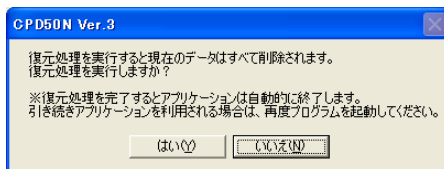
- ・ 作成されたフォルダの内容は変更しないでください。データの復元ができなくなります。

## ■ バックアップファイルからデータを復元する

- ① 復元ボタンをクリックしてください。
- ② バックアップファイルが保存されているフォルダを指定し、「OK」をクリックしてください。



- ③ データを復元する場合は「はい」、そうでない場合は「いいえ」をクリックしてください。  
※データの復元が完了するとアプリケーションは自動的に終了します。ご注意ください。



### メモ

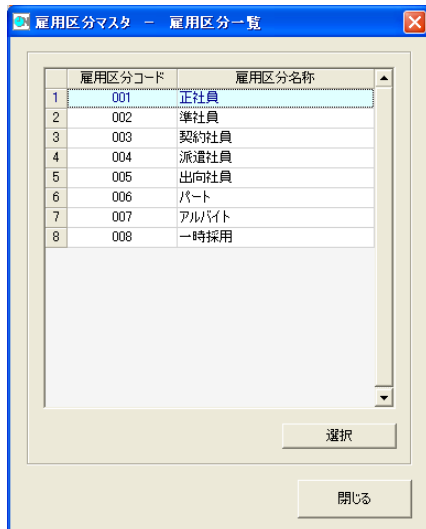
- ・データの復元を実行すると現在登録されているデータは全て削除され、バックアップファイルに保存されているデータに変更されます。

## 3.2. 雇用区分マスタ

雇用区分マスタでは、雇用区分ごとの労働条件、法定休日、所定休日の設定を行います。  
社員ごとに勤務時間等を設定しない場合は、雇用区分マスタで設定した条件が適用されます。  
月次集計・日次集計は雇用区分毎に行います。

### (1) 編集する雇用区分の選択

#### ➤ 雇用区分一覧



#### ■ 編集する雇用区分を選択する

- ① 編集する雇用区分を選択し、「選択」をクリックします。
- ② 選択した雇用区分のマスタ編集画面が表示されます。

## (2) 雇用区分マスタの編集

### ➤ 雇用区分マスタ編集

### 【表示項目】

No.	項目	説明
1	勤務時間 (必須)	該当する雇用区分における勤務時間を入力してください。※ 1
2	勤務 (前半) (必須)	該当する雇用区分における勤務 (前半) の終了時間を設定してください。※ 1
3	勤務 (後半) (必須)	該当する雇用区分における勤務 (後半) の開始時間を設定してください。※ 1
4	固定休憩 1 ~ 3	該当する雇用区分における固定休憩時間を入力してください。※ 1
5	所定労働時間	入力された時間から計算した所定労働時間を表示します。
6	出勤丸め (必須)	該当する雇用区分における出勤丸めの単位を選択してください。※ 2
7	退勤丸め (必須)	該当する雇用区分における退勤丸めの単位を選択してください。※ 2
8	遅刻丸め (必須)	該当する雇用区分における遅刻丸めの単位を選択してください。※ 2
9	早退丸め (必須)	該当する雇用区分における早退丸めの単位を選択してください。※ 2
10	締時刻 (必須)	該当する雇用区分における締時刻を入力してください。※ 3
11	深夜時間 (必須)	該当する雇用区分における深夜時間として集計する時間を入力してください。※ 4
12	早出終了時刻 (必須)	該当する雇用区分における早出終了時刻を入力してください。※ 1 ※ 5 ※ 「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」にチェックをつけた場合、この項目は表示されません。
13	残業開始時刻 (必須)	該当する雇用区分における残業開始時刻を入力してください。※ 1 ※ 5 ※ 「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」にチェックをつけた場合、この項目は表示されません。
14	打刻休憩自動計算 (必須)	該当する雇用区分における打刻休憩自動計算の初期値を選択してください。 勤怠データ作成時に選択された選択肢が初期選択されます。勤怠データ確定時に勤務ごとに変更可能です。 ・「しない」: 打刻休憩を休憩時間として集計しません。固定休憩のみを休憩時間として集計します。 ・「する」: 打刻休憩を休憩時間として集計します。固定休憩と打刻休憩から休憩時間を集計します。
15	時間外自動計算 (必須)	該当する雇用区分における時間外自動計算の初期値を選択してください。 勤怠データ作成時に選択された選択肢が初期選択されます。勤怠データ確定時に勤務ごとに変更可能です。 ・「しない」: 時間外を集計しません。 ・「早出のみ」: 早出 (出勤時刻前の勤務) 分のみ時間外として集計します。 ・「残業のみ」: 残業 (退勤時刻後の勤務) 分のみ時間外として集計します。 ・「早出・残業」: 早出と残業の両方を時間外として集計します。
16	締日 (必須)	該当する雇用区分における月度の締日を選択してください。※ 6

17	時間丸め(月次集計)	月次集計結果をエクスポートする際の時間の丸め単位を選択してください。 時間の丸めを行わない場合は、丸め単位に「0」を選択してください。 ※日次集計結果をエクスポートする際には影響を与えません。
18	端数処理(月次集計)	月次集計結果をエクスポートする際の時間丸めの端数処理方法を選択してください。 ※「時間丸め(月次集計)」で「0」が選択されている場合、「端数処理(月次集計)」は選択できません。 ※日次集計結果をエクスポートする際には影響を与えません。
19	指定した実労働時間以上を時間外労働とする	指定した実労働時間以上を時間外労働として集計する場合は、チェックをつけてください。※7
20	指定時間	「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」にチェックをつけた場合は、基準となる実労働時間を入力してください。※7
21	勤怠データ確定時に有給休暇を所定内勤務に含める	有給休暇の対象となる時間帯を所定内勤務に含める場合はチェックをつけてください。
22	法定休日	該当する雇用区分における法定休日を選択してください。
23	所定休日	該当する雇用区分における所定休日を指定してください。所定休日の曜日にチェックをつけてください。
24	その他所定休日	該当する雇用区分におけるその他の所定休日（祝祭日等）を年月日で指定してください。

- ※1 時間の入力方法は【7.1. 時間の入力について】をご覧ください。
- ※2 丸めについての詳細は【7.6. 出勤、退勤の丸めの扱いについて】をご覧ください。
- ※3 締時刻についての詳細は【7.3. 「締時刻」の扱いについて】をご覧ください。
- ※4 深夜時間についての詳細は【7.2. 「深夜時間」の扱いについて】をご覧ください。
- ※5 早出終了時刻等の詳細は、【7.5. 「早出終了時刻」「残業開始時刻」の扱いについて】をご覧ください。
- ※6 締日についての詳細は【7.4. 「締日」の扱いについて】をご覧ください。
- ※7 指定時間についての詳細は【7.7. 「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」の扱いについて】をご覧ください。



## ■ 雇用区分マスタを編集する

- ① 「労働条件」、「法定休日」、「所定休日」、「その他所定休日」を編集してください。  
※「その他所定休日」の編集方法については、下記の説明をご覧ください。
- ② 「保存」をクリックしてください。  
※一覧に表示されている「その他所定休日」は、「保存」をクリックするまでマスタに保存されません。

### 【その他所定休日を追加する】

- (1) 「雇用区分マスタ編集」の「追加」をクリックしてください。
- (2) 「日付を指定して登録」または「他の雇用区分からのインポート」を選択してください。

雇用区分マスタ - その他所定休日登録

日付を指定して登録

日付： 2009/10/21

名称：

他の雇用区分からインポート

雇用区分： 準社員

日付	名称
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/07/20 海の日
<input type="checkbox"/>	2009/09/21 敬老の日
<input type="checkbox"/>	2009/09/22 国民の休日
<input type="checkbox"/>	2009/09/23 秋分の日
<input type="checkbox"/>	2009/10/12 体育の日
<input type="checkbox"/>	2009/11/03 文化の日
<input type="checkbox"/>	2009/11/23 勤労感謝の日

すべての日付にチェック

登録 閉じる

- 「日付を指定して登録」の場合
  - (3-1) 「日付」、「名称」を入力してください。
  - (3-2) 「登録」をクリックしてください。
  - (3-3) 「雇用区分マスタ編集」のその他所定休日一覧に追加されます。  
※「雇用区分マスタ編集」の「保存」をクリックするまでマスタに保存されません。
- 「他の雇用区分からインポート」の場合
  - (3-1) インポート対象の雇用区分を選択してください。
  - (3-2) インポートする休日にチェックをつけてください。
  - (3-3) 「登録」をクリックしてください。
  - (3-4) 「雇用区分マスタ編集」のその他所定休日一覧に追加されます。  
※「雇用区分マスタ編集」の「保存」をクリックするまでマスタに保存されません。

### 【その他所定休日を編集する】

- (1) 「雇用区分マスタ編集」の「編集」をクリックしてください。
- (2) 「名称」を編集してください。
- (3) 「変更」をクリックしてください。
- (4) 「雇用区分マスタ編集」のその他所定休日一覧が変更されます。  
※「雇用区分マスタ編集」の「保存」をクリックするまでマスタに保存されません。

雇用区分マスタ - その他所定休日編集

その他所定休日

日付： 2009/07/20

名称： 海の日

変更 閉じる

### 【その他所定休日を削除する】

- (1) 削除したいその他所定休日を選択してください。
- (2) 「雇用区分マスタ編集」の「削除」をクリックしてください。
- (3) 「雇用区分マスタ編集」のその他所定休日一覧から削除されます。  
※「雇用区分マスタ編集」の「保存」をクリックするまでマスタに保存されません。

#### メモ

- ・雇用区分マスタの勤務条件を変更した場合、既に登録されているスケジュールの勤務予定時間も変更されます。（ただし、「雇用区分マスタ設定を適用」にチェックがついている社員で、業務が「00：通常勤務」の勤務のみ）
- ・「その他所定休日」に登録された日付は、設定メニューの「勤務表作成」でスケジュールを作成する際に、勤務区分が「所定休日」としてスケジュールリングされます。「名称」の項目については、その他所定休日を登録する際の登録名であり、勤務スケジュールにその他所定休日の名称が表示されることはありません。「基本マスタ」の「休日」とは異なるためご注意ください。

### 3.3. 社員マスタ

社員マスタでは、社員ごとの労働条件、法定休日、所定休日や社員情報の設定を行います。  
社員ごとの勤務時間等を設定しない場合は、雇用区分マスタで設定した勤務条件を適用することができます。  
また、社員情報をCSVファイルからインポートすることも可能です。

#### (1) 社員の新規登録

##### ➤ 社員一覧

社員マスタ - 社員一覧

雇用区分: 正社員 職位: [ ]

部署: [ ] 在職区分: 在職

対象人数: 21人  タイムレコーダーからインポート中のデータを表示

社員ID	名前	雇用区分	部署	職位	在職区分
1	00000001 田中 義人	正社員	営業部事業本部	部長	在職
2	00000002 吉田 学	正社員	営業部事業本部	部長代理	在職
3	00000003 鈴木 保	正社員	営業部事業本部	課長	在職
4	00000005 宮野 清次	正社員	営業部事業本部	課長代理	在職
5	00000006 村田 正仁	正社員	営業部事業本部	主任	在職
6	00000007 田中 勝也	正社員	営業部事業本部	一般	在職
7	00000008 鈴木 賢治	正社員	営業部事業本部	一般	在職
8	00000011 松平 健太	正社員	営業部事業本部	一般	在職
9	00000012 野村 美穂	正社員	営業部事業本部	一般	在職
10	00000013 森 佳代	正社員	営業部事業本部	一般	在職
11	00000014 森田 克己	正社員	営業部事業本部	一般	在職
12	00000016 田中 一美	正社員	営業部事業本部	一般	在職
13	00000017 牧田 一郎	正社員	営業部事業本部	一般	在職
14	00000020 大木 実	正社員	営業部販売促進課	課長	在職
15	00000021 松川 功治	正社員	営業部販売促進課	一般	在職
16	00000023 藤本 一哉	正社員	システム開発部第1グループ	部長	在職
17	00000024 林 将兵	正社員	システム開発部第1グループ	一般	在職

##### ➤ 社員情報設定

社員マスタ - 社員情報設定

社員情報設定

① 社員ID: 00000001

② 社員番号: [ ]

③ 名前(姓): 田中 ④ (名): 義人

⑤ 雇用区分: 正社員 ⑥ 職位: 部長

⑦ 部署: 営業部事業本部

⑧ 写真登録

⑨  雇用区分マスタ設定を適用

⑩ 勤務時間: [ ] ~ [ ] ⑬ 固定休憩1: [ ] ~ [ ]

⑪ 勤務(前半): [ ] ~ [ ] 固定休憩2: [ ] ~ [ ]

⑫ 勤務(後半): [ ] ~ [ ] 固定休憩3: [ ] ~ [ ]

⑭ 所定労働時間: [ ] ⑰ 早出終了時刻: [ ]

⑮ 法定休日: 日 ⑱ 残業開始時刻: [ ]

⑯ 所定休日 日 月 火 水 木 金 土 ⑲ 打刻休憩自動計算: [ ]

⑳ 時間外自動計算: [ ]

㉑ 入社日 1990/04/01 ㉒ 退社日 [ ]/[ ]/[ ]

## 【表示項目】

No.	項目	説明
1	社員ID（必須）	社員IDを登録します。半角数字4～8文字で入力してください。 タイムレコーダーCLR50で登録したIDと同じものを入力してください。
2	社員番号	社員番号を登録します。全角20文字以下、半角40文字以下で入力してください。 給与ソフト用CSVファイルの出力、社員証印刷で使用できます。 半角数字8文字を超える桁数の社員番号、全角文字を含んだ社員番号で、給与ソフトなどと連携する場合に入力してください。
3	名前（性）（必須）	名前（姓）を登録します。全角6文字以下、半角12文字以下で入力してください。
4	名前（名）（必須）	名前（名）を登録します。全角6文字以下、半角12文字以下で入力してください。
5	雇用区分（必須）	雇用区分を選択します。一度登録した雇用区分は変更できません。
6	職位	職位を選択してください。社員一覧の絞込条件に使用できます。
7	部署	部署を選択してください。社員一覧の絞込条件に使用できます。
8	写真登録	社員証印刷で使用する写真を登録できます。画像は「*.jpg」「*.gif」「*.png」「*.bmp」を選択できます。 写真の画像ファイルの推奨縦横比は、お選びいただく社員証フォーマットによって異なります。※1 社員証フォーマットが[標準フォーマット]の場合は、「縦：横＝3.875：3」（約4：3）を推奨します。 社員証フォーマットが[ロゴ表示付イメージ]の場合は、「縦：横＝3.875：3」（約4：3）を推奨します。 社員証フォーマットが[「社員証」帯付イメージ]の場合は、「縦：横＝4：3」を推奨します。 例：縦400pixel×横300 pixel
9	雇用区分マスタ設定を適用	社員ごとの勤務条件を設定しない場合は、チェックをつけてください。 チェックがついている場合は、該当する雇用区分マスタの勤務条件でスケジュール(勤務表)が作成されます。
10	勤務時間	勤務時間を入力してください。※2
11	勤務（前半）	勤務（前半）の終了時間を設定してください。※2
12	勤務（後半）	勤務（後半）の開始時間を設定してください。※2
13	固定休憩1～3	固定休憩時間を入力してください。※2
14	所定労働時間	入力された時間から計算した所定労働時間を表示します。
15	法定休日	法定休日を選択してください。
16	所定休日	所定休日を指定してください。所定休日の曜日にチェックをつけてください。
17	早出終了時刻	早出終了時刻を入力してください。※2 ※3
18	残業開始時刻	残業開始時刻を入力してください。※2 ※3
19	打刻休憩自動計算	打刻休憩自動計算の初期値を選択してください。 勤怠データ作成時に選択された選択肢が初期選択されます。勤怠データ確定時に勤務ごとに変更可能です。 ・「しない」：打刻休憩を休憩時間として集計しません。固定休憩のみを休憩時間として集計します。 ・「する」：打刻休憩を休憩時間として集計します。固定休憩と打刻休憩から休憩時間を集計します。
20	時間外自動計算	時間外自動計算の初期値を選択してください。 勤怠データ作成時に選択された選択肢が初期選択されます。勤怠データ確定時に勤務ごとに変更可能です。 ・「しない」：時間外を集計しません。 ・「早出のみ」：早出（出勤時刻前の勤務）のみ時間外を集計します。 ・「残業のみ」：残業（退勤時刻後の勤務）のみ時間外を集計します。 ・「早出・残業」：早出と残業の両方を時間外として集計します。
21	入社日	入社日を入力してください。社員一覧の絞込条件に使用できます。 入社日前は退職者と同様に扱われます。入社日が空白の場合は、在職区分の絞込条件に含まれません。 「勤務表作成」でスケジュールを作成する際に、入社日前の勤務については「所定休日」で登録されます。 入社日に達していなくても、該当月度になると、在職として表示されます。 例：締め日20日締め、入社日2009年7月25日の場合、2009年7月21日になると、「在職」として検索できるようになります。
22	退社日	退社日を入力してください。社員一覧の絞込条件に使用できます。 退社日後は退職者として扱われます。退社日が空白の場合は、在職区分の絞込条件に含まれません。 「勤務表作成」でスケジュールを作成する際に、退社日後の勤務については「所定休日」で登録されます。

※1 社員証フォーマットの設定方法は【6.1. 社員証印刷設定】をご覧ください。

※2 時間の入力方法は【7.1. 時間の入力について】をご覧ください。

※3 早出終了時刻等の詳細は、【7.5. 「早出終了時刻」「残業開始時刻」の扱いについて】をご覧ください。

## ■ 社員を新規登録する

- ① 社員一覧で「追加」をクリックしてください。
- ② 社員情報設定画面が表示されます。
- ③ 社員情報を入力してください。  
※写真を登録する場合は、「写真登録」をクリックし、写真を選択して「開く」をクリックしてください。
- ④ 「保存」をクリックしてください。
- ⑤ 登録した社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑥ 登録した社員が表示されていることを確認してください。

## (2) 社員情報の編集

### ■ 社員情報を編集する

- ① 編集する社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 社員一覧から編集する社員を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 選択した社員の社員情報設定画面が表示されます。
- ④ 社員情報を編集してください。  
※写真を登録する場合は、「写真登録」をクリックし、写真を選択して「開く」をクリックしてください。  
※編集する項目の詳細については【3.3.(1) 社員の新規登録】をご覧ください。
- ⑤ 「保存」をクリックしてください。

#### メモ

- ・社員マスタの勤務条件を変更した場合、既に登録されているスケジュールの勤務予定時間も変更されます。  
※「雇用区分マスタ設定を適用」にチェックがついていない社員で、業務が「00：通常勤務」の勤務のみ

## (3) 社員の削除

### ■ 社員を削除する

- ① 削除する社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 社員一覧から削除する社員を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 選択した社員の社員情報設定画面が表示されます。
- ④ 「社員情報削除」をクリックしてください。
- ⑤ 削除した社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑥ 社員が削除されていることを確認してください。

#### メモ

- ・社員を削除すると関連するすべてのデータも削除されます。一度削除した社員情報は復元することができません。社員を削除する場合は十分ご注意ください。
- ・タイムレコーダーCLR50の打刻データには、退職した社員のデータが含まれることがあります。社員マスタに未登録の社員IDが打刻データにあると、打刻データをインポートできません。社員マスタの削除は行わず、退職日を登録して運用することをおすすめします。

## (4) 社員データのエクスポート

### ■ 社員データをCSVファイルにエクスポートする

- ① エクスポートする社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。  
※一覧に表示されている社員の社員データのみエクスポートされます。
- ② 「エクスポート」をクリックしてください。
- ③ 保存するファイルの保存先とファイル名を指定し、「保存」をクリックしてください。

#### 【出力項目】

No.	項目	説明
1	社員ID	社員IDを出力します。
2	社員番号	社員番号を出力します。
3	名前(姓)	名前(姓)を出力します。
4	名前(名)	名前(名)を出力します。
5	雇用区分コード	雇用区分コードを出力します。
6	職位コード	職位コードを出力します。
7	部署コード	部署コードを出力します。
8	入社日	入社日を出力します。「yyyyMMdd」形式
9	退社日	退社日を出力します。「yyyyMMdd」形式
10	雇用区分マスタ参照フラグ	「雇用区分マスタ設定を適用」を出力します。チェックあり：「1」、チェックなし：「0」
11	勤務予定開始	勤務予定開始を出力します。「HHmm」形式
12	勤務予定終了	勤務予定終了を出力します。「HHmm」形式
13	勤務前半終了	勤務前半終了を出力します。「HHmm」形式
14	勤務後半開始	勤務後半開始を出力します。「HHmm」形式
15	固定休憩1外出	固定休憩1外出を出力します。「HHmm」形式
16	固定休憩1戻り	固定休憩1戻りを出力します。「HHmm」形式
17	固定休憩2外出	固定休憩2外出を出力します。「HHmm」形式
18	固定休憩2戻り	固定休憩2戻りを出力します。「HHmm」形式
19	固定休憩3外出	固定休憩3外出を出力します。「HHmm」形式
20	固定休憩3戻り	固定休憩3戻りを出力します。「HHmm」形式
21	法定休日	法定休日を出力します。 「0」空白、「1」日曜、「2」月曜、「3」火曜、「4」水曜、「5」木曜、「6」金曜、「7」土曜
22	所定休日(日)	所定休日(日)を出力します。チェックなし：「0」、チェックあり：「1」
23	所定休日(月)	所定休日(月)を出力します。チェックなし：「0」、チェックあり：「1」
24	所定休日(火)	所定休日(火)を出力します。チェックなし：「0」、チェックあり：「1」
25	所定休日(水)	所定休日(水)を出力します。チェックなし：「0」、チェックあり：「1」
26	所定休日(木)	所定休日(木)を出力します。チェックなし：「0」、チェックあり：「1」
27	所定休日(金)	所定休日(金)を出力します。チェックなし：「0」、チェックあり：「1」
28	所定休日(土)	所定休日(土)を出力します。チェックなし：「0」、チェックあり：「1」
29	早出終了時刻	早出終了時刻を出力します。「HHmm」形式
30	残業開始時刻	残業開始時刻を出力します。「HHmm」形式
31	打刻休憩自動計算	打刻休憩自動計算を出力します。しない：「0」、する：「1」
32	時間外自動計算	時間外自動計算を出力します。しない：「0」、早出のみ：「1」、残業のみ：「2」、早出・残業：「3」

#### メモ

- ・Microsoft Excelで、左に0のついた数字のCSVデータを開くと、左の0が表示されないことがあります。  
参考資料『Microsoft Excelで、左に「0」が入力されているCSVデータの表示方法』をご覧ください。  
「スタート」メニューの「すべてのプログラム(P)」－「CLOCKON」－「CPD50N Ver.3」－「別冊付録(CPD50N Ver.3)」にあります。

## (5) 社員データの取り込み

### ■ 社員データCSVファイルからの取り込み

社員情報をCSVファイルから一括で取り込んで、社員マスタに登録することが可能です。社員情報の取り込み手順について説明いたします。

- ① 社員一覧で「社員データ取込」をクリックしてください。
- ② 社員データ取込画面が表示されます。
- ③ 「社員データCSVファイル」を選択してください。  
※CSVファイルの形式については、下記の表で確認してください。
- ④ 「社員データ取込」をクリックしてください。
- ⑤ 取り込みを行う社員データCSVファイルを選択し、「開く」をクリックしてください。  
※取込処理でエラーが発生した場合は、設定メニューの「基本マスタ」－「システム」で設定した「エラーリストファイル出力先」フォルダにエラーリストが出力されます。エラー内容を確認してください。
- ⑥ 取り込んだ社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑦ 取り込んだ社員が表示されていることを確認してください。

#### メモ

- ・社員データCSVファイルの形式は、社員データのエクスポートで作成したファイル形式と同様のヘッダーになります。エクスポートしたファイルを取り込み用の元ファイルとしてご使用いただけます。
- ・社員データCSVファイルの先頭のヘッダー行が記述されている場合、記述されていない場合どちらでも取り込み可能です。ただし、ヘッダー行を記述する場合は、社員データのエクスポートファイルと同様の内容としてください。
- ・既に登録されている社員と取り込みを行う社員データCSVファイルに重複がある場合は、取込処理が中止されます。

#### 【取込形式】

No.	項目	説明
1	社員ID (必須)	社員IDを入力してください。半角数字4～8文字で入力してください。
2	社員番号	社員番号を入力してください。全角20文字以下、半角40文字以下で入力してください。
3	名前(姓) (必須)	名前(姓)を入力してください。全角6文字以下、半角12文字以下で入力してください。
4	名前(名) (必須)	名前(名)を入力してください。全角6文字以下、半角12文字以下で入力してください。
5	雇用区分コード (必須)	雇用区分コードを入力してください。半角数字3文字で入力してください。
6	職位コード	職位コードを入力してください。半角数字3文字で入力してください。
7	部署コード	部署コードを入力してください。半角数字3文字で入力してください。
8	入社日	入社日を入力してください。「yyyyMMdd」形式(例)「2006年5月1日」→「20060501」
9	退社日	退社日を入力してください。「yyyyMMdd」形式(例)「2006年5月1日」→「20060501」
10	雇用区分マスタ参照フラグ (必須)	「雇用区分マスタ設定を適用」を入力してください。チェックあり:「1」、チェックなし:「0」
11	勤務予定開始※1	勤務予定開始を入力してください。「HHmm」形式(例)「午後1時52分」→「1352」
12	勤務予定終了※1	勤務予定終了を入力してください。「HHmm」形式(例)「午後1時52分」→「1352」
13	勤務前半終了※1	勤務前半終了を入力してください。「HHmm」形式(例)「午後1時52分」→「1352」
14	勤務後半開始※1	勤務後半開始を入力してください。「HHmm」形式(例)「午後1時52分」→「1352」
15	固定休憩1外出※1	固定休憩1外出を入力してください。「HHmm」形式(例)「午後1時52分」→「1352」
16	固定休憩1戻り※1	固定休憩1戻りを入力してください。「HHmm」形式(例)「午後1時52分」→「1352」
17	固定休憩2外出※1	固定休憩2外出を入力してください。「HHmm」形式(例)「午後1時52分」→「1352」
18	固定休憩2戻り※1	固定休憩2戻りを入力してください。「HHmm」形式(例)「午後1時52分」→「1352」
19	固定休憩3外出※1	固定休憩3外出を入力してください。「HHmm」形式(例)「午後1時52分」→「1352」
20	固定休憩3戻り※1	固定休憩3戻りを入力してください。「HHmm」形式(例)「午後1時52分」→「1352」
21	法定休日※1	法定休日を入力してください。 「0」空白、「1」日曜、「2」月曜、「3」火曜、「4」水曜、「5」木曜、「6」金曜、「7」土曜



22	所定休日（日）※1	所定休日（日）を入力してください。チェックなし：「0」、チェックあり：「1」
23	所定休日（月）※1	所定休日（月）を入力してください。チェックなし：「0」、チェックあり：「1」
24	所定休日（火）※1	所定休日（火）を入力してください。チェックなし：「0」、チェックあり：「1」
25	所定休日（水）※1	所定休日（水）を入力してください。チェックなし：「0」、チェックあり：「1」
26	所定休日（木）※1	所定休日（木）を入力してください。チェックなし：「0」、チェックあり：「1」
27	所定休日（金）※1	所定休日（金）を入力してください。チェックなし：「0」、チェックあり：「1」
28	所定休日（土）※1	所定休日（土）を入力してください。チェックなし：「0」、チェックあり：「1」
29	早出終了時刻※1	早出終了時刻を入力してください。「HHmm」形式（例）「午後1時52分」→「1352」
30	残業開始時刻※1	残業開始時刻を入力してください。「HHmm」形式（例）「午後1時52分」→「1352」
31	打刻休憩自動計算※1	打刻休憩自動計算を入力してください。しない：「0」、する：「1」
32	時間外自動計算※1	時間外自動計算を入力してください。しない：「0」、早出のみ：「1」、残業のみ：「2」、早出・残業：「3」

※1 「雇用区分マスタ参照フラグ」が「0」の場合のみ必須入力です。「1」の場合は空白を設定してください。

## ■ タイムレコーダー本体「ID」ファイルからの取り込み

タイムレコーダーCLR50が出力したCSVファイルから社員IDのみを一括で取り込み、個別に社員登録を行うことで、新規社員登録を行うことが可能です。タイムレコーダー本体「ID」ファイルから取り込んだ社員IDを使用した、社員情報の登録手順について説明いたします。

- ① 社員一覧で「社員データ取込」をクリックしてください。
- ② 社員データ取込画面が表示されます。
- ③ タイムレコーダーCLR50の『「ID」ファイル』を選択してください。
- ④ 「社員データ取込」をクリックしてください。
- ⑤ 取り込みを行うタイムレコーダー本体「ID」ファイルを選択し、「開く」をクリックしてください。  
※タイムレコーダーCLR50からのCSVファイルのエクスポート方法については、タイムレコーダーCLR50付属の取扱説明書をご覧ください。
- ⑥ 「タイムレコーダーからインポート中のデータを表示」にチェックをつけて、「表示」をクリックしてください。
- ⑦ 取り込んだ社員IDが表示されていることを確認してください。
- ⑧ 一覧から登録する社員IDを選択し、「選択」をクリックしてください。
- ⑨ 選択した社員IDの社員情報設定画面が表示されます。
- ⑩ 社員情報を登録してください。  
※写真を登録する場合は、「写真登録」をクリックし、写真を選択して「開く」をクリックしてください。  
※登録する項目の詳細については【3.3. (1) 社員の新規登録】をご覧ください。
- ⑪ 「保存」をクリックしてください。  
※社員登録が完了した社員IDは、「タイムレコーダーからインポート中のデータを表示」にチェックをつけて、「表示」をクリックした際に表示される社員IDの一覧から削除されます。

### メモ

- ・タイムレコーダー本体「ID」ファイルからインポートした社員IDは、社員登録が完全に完了する（⑪の手順が完了する）までシステムで使用することはできません。
- ・再度、タイムレコーダー本体「ID」ファイルを取り込んだ場合、既に取り込み済みで社員登録が完全に完了していない社員IDは削除されます。

## (6) 社員証印刷

- ① 社員一覧で「社員証印刷」をクリックしてください。
- ② 社員証印刷画面が表示されます。  
※社員証印刷についての詳細は【6.2. 社員証印刷】をご覧ください。

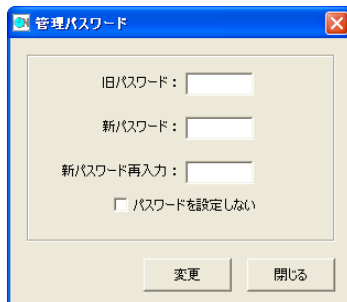


### 3.4. 管理パスワード

管理パスワードの設定を行います。管理パスワードはシステム起動時の認証に必要なパスワードになります。管理パスワードを設定しないことで、起動時の認証を省略することも可能です。

#### (1) 管理パスワードの設定

##### ➤ 管理パスワード



管理パスワード

旧パスワード:

新パスワード:

新パスワード再入力:

パスワードを設定しない

変更 閉じる

#### ■ 管理パスワードを設定する

- ① 「旧パスワード」を入力してください。
- ② 「新パスワード」、「新パスワード再入力」を4文字以上8文字以下で入力してください。  
※システム起動時の認証が不要な場合は、「パスワードを設定しない」にチェックしてください。
- ③ 「変更」をクリックしてください。

#### メモ

- ・ プログラムインストール後のパスワードの初期値は、空白が設定されています。
- ・ 設定した管理パスワードを忘れると、システムが使用できなくなります。パスワードの管理は厳重に行ってください。

### 3.5. 給与ソフト設定

給与ソフト用CSVファイルの出力形式の設定を行います。データ管理メニューの「月次集計結果」、「日次集計結果」においてエクスポートを行った場合、給与ソフト設定で設定した形式で出力します。

給与ソフト設定については、お使いの給与ソフトのインポート形式に合わせた設定を行ってください。

詳しくは、【別冊付録（CPD50N Ver.3）】のPDFファイルをご覧ください。

「スタート」メニューの「すべてのプログラム(P)」-「CLOCKON」-「CPD50N Ver.3」-「別冊付録(CPD50N Ver.3)」にあります。

#### (1) 集計ファイル出力形式の設定

##### ➤ 給与ソフト設定

#### 【設定項目】

No.	項目	説明
1	ヘッダー出力	チェックありの場合：ヘッダー行を出力します。 チェックなしの場合：ヘッダー行を出力しません。
2	区切り文字	カンマ区切りの場合：項目を半角カンマ区切りで出力します。 タブ区切りの場合：項目をタブ区切りで出力します。
3	時分進法	10進法の場合：時間項目を10進法で出力します。 60進法の場合：時間項目を60進法で出力します。
4	時分区切り (60進法のみ)	コロン：60進法区切りで時間項目を出力する場合の時間と分の区切り文字を、半角コロンで出力します。 ピリオド：60進法区切りで時間項目を出力する場合の時間と分の区切り文字を、半角ピリオドで出力します。

#### ■ 集計ファイル出力形式を設定する

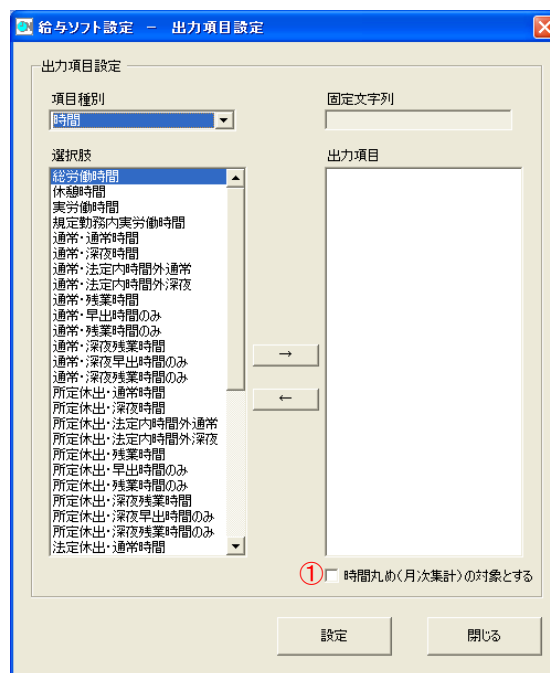
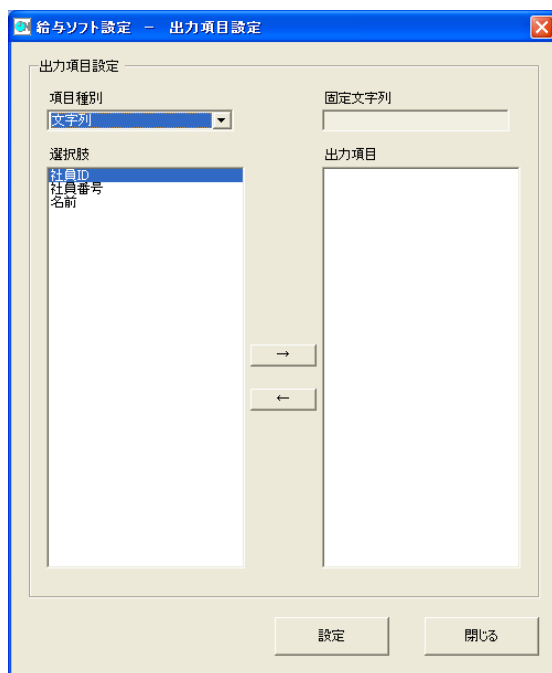
- ① 集計ファイルの出力形式を設定してください。
- ② 「保存」をクリックしてください。  
※集計ファイル出力項目の設定と合わせて保存されます。

## (2) 集計ファイル出力項目の設定

### 【設定項目】

No.	項目	説明
5	ヘッダー	ヘッダー出力にチェックありの場合に出力されるヘッダーを入力してください。 全角10文字以下、半角20文字以下で入力してください。
6	項目種別	出力項目の種別が表示されます。「文字列」、「件数」、「時間」、「固定」、「業務」のいずれかになります。
7	丸め対象	月次集計結果をエクスポートする際に時間を丸めて出力する場合は、「対象」と表示されます。 ※雇用区分マスタで設定されている内容で丸め処理を行います。設定方法については【3.2. (2) 雇用区分マスタの編集】をご覧ください。
8	出力項目	出力する項目が表示されます。 複数の項目をまとめて1つの項目として出力する場合は、「+」の記号で結合して表示します。 「+」記号の意味については以下の通りです。 ・項目種別が「文字列」、「業務」の場合：文字列の結合になります。 ・項目種別が「件数」、「時間」の場合：件数、時間の足し算になります。
9	「」囲み	出力する項目をダブルクォーテーションで囲んで出力するかを選択します。

### ➤ 出力項目設定



### 【設定項目】

No.	項目	説明
1	時間丸め(月次集計)の対象とする	月次集計結果をエクスポートする際に、時間を丸めて出力する場合はチェックをつけてください。ただし、項目種別で「時間」が選択されている場合のみ、チェックすることが可能です。 ※丸め処理は雇用区分マスタで指定されている方法で行われます。設定方法については【3.2. (2) 雇用区分マスタの編集】をご覧ください。

### 【表示項目】

No.	項目種別	項目	説明
1	文字列	社員 ID	社員 ID を出力します。
2	文字列	社員番号	社員番号を出力します。
3	文字列	名前	名前(姓), 名前(名)を出力します。
4	件数	暦日数	出力期間の日数を出力します。

No.	項目種別	項目	説明
5	件数	勤務件数	出力期間における勤怠データの合計件数を出力します。
6	件数	平日勤務件数	出力期間における「勤務件数 - 所定休出件数 - 法定休出件数」の合計件数を出力します。
7	件数	遅刻件数	出力期間における遅刻日の合計件数を出力します。
8	件数	早退件数	出力期間における早退日の合計件数を出力します。
9	件数	所定休件数	出力期間における所定休の合計件数を出力します。
10	件数	所定休出件数	出力期間における所定休出の合計件数を出力します。
11	件数	法定休件数	出力期間における法定休の合計件数を出力します。
12	件数	法定休出件数	出力期間における法定休出の合計件数を出力します。
13	件数	有給件数・時間有給含まない	出力期間における有給休暇の合計件数を出力します。 ※勤務区分が「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」の勤怠データは0.5件として集計 ※時間有給の取得は件数に影響を与えません。
14	件数	登録した〔休日〕	出力期間における設定メニューの「基本マスタ」-「休日」で登録した休日の合計件数を、休日ごとの件数として出力します。
15	時間	総労働時間	出力期間における総労働時間の合計時間を出力します。
16	時間	休憩時間	出力期間における休憩時間の合計時間を出力します。
17	時間	実労働時間	出力期間における実労働時間の合計時間を出力します。
18	時間	規定勤務内実労働時間	出力期間における「通常・通常時間 + 通常・深夜時間 + 所定休出・通常時間 + 所定休出・深夜時間 + 法定休出・通常時間 + 法定休出・深夜時間」の合計時間を出力します。
19	時間	通常・通常時間	出力期間における所定内勤務（通常）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「勤務日」、「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」の勤怠データと、勤務区分が「有給休暇」で「勤怠データ確定時に有給休暇を所定内勤務に含める」にチェックがされている勤怠データのみ集計
20	時間	通常・深夜時間	出力期間における所定内勤務（深夜）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「勤務日」、「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」の勤怠データと、勤務区分が「有給休暇」で「勤怠データ確定時に有給休暇を所定内勤務に含める」にチェックがされている勤怠データのみ集計
21	時間	通常・法定内時間外通常	出力期間における法定内時間外(通常)の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「勤務日」、「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」の勤怠データのみ集計
22	時間	通常・法定内時間外深夜	出力期間における法定内時間外(深夜)の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「勤務日」、「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」の勤怠データのみ集計
23	時間	通常・残業時間	出力期間における時間外勤務（通常）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「勤務日」、「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」の勤怠データのみ集計
24	時間	通常・早出時間のみ	出力期間における時間外勤務（早出のみ）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「勤務日」、「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」の勤怠データのみ集計
25	時間	通常・残業時間のみ	出力期間における時間外勤務（残業のみ）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「勤務日」、「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」の勤怠データのみ集計
26	時間	通常・深夜残業時間	出力期間における時間外勤務（深夜）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「勤務日」、「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」の勤怠データのみ集計
27	時間	通常・深夜早出時間のみ	出力期間における時間外勤務（深夜早出のみ）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「勤務日」、「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」の勤怠データのみ集計
28	時間	通常・深夜残業時間のみ	出力期間における時間外勤務（深夜残業のみ）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「勤務日」、「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」の勤怠データのみ集計
29	時間	所定休出・通常時間	出力期間における所定内勤務（通常）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「所定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
30	時間	所定休出・深夜時間	出力期間における所定内勤務（深夜）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「所定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
31	時間	所定休出・法定内時間外通常	出力期間における法定内時間外(通常)の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「所定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
32	時間	所定休出・法定内時間外深夜	出力期間における法定内時間外(深夜)の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「所定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
33	時間	所定休出・残業時間	出力期間における時間外勤務（通常）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「所定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計

No.	項目種別	項目	説明
34	時間	所定休出・早出時間のみ	出力期間における時間外勤務（早出のみ）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「所定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
35	時間	所定休出・残業時間のみ	出力期間における時間外勤務（残業のみ）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「所定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
36	時間	所定休出・深夜残業時間	出力期間における時間外勤務（深夜）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「所定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
37	時間	所定休出・深夜早出時間のみ	出力期間における時間外勤務（深夜早出のみ）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「所定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
38	時間	所定休出・深夜残業時間のみ	出力期間における時間外勤務（深夜残業のみ）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「所定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
39	時間	法定休出・通常時間	出力期間における所定内勤務（通常）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「法定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
40	時間	法定休出・深夜時間	出力期間における所定内勤務（深夜）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「法定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
41	時間	法定休出・法定内時間外通常	出力期間における法定内時間外（通常）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「法定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
42	時間	法定休出・法定内時間外深夜	出力期間における法定内時間外（深夜）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「法定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
43	時間	法定休出・残業時間	出力期間における時間外勤務（通常）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「法定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
44	時間	法定休出・早出時間のみ	出力期間における時間外勤務（早出のみ）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「法定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
45	時間	法定休出・残業時間のみ	出力期間における時間外勤務（残業のみ）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「法定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
46	時間	法定休出・深夜残業時間	出力期間における時間外勤務（深夜）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「法定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
47	時間	法定休出・深夜早出時間のみ	出力期間における時間外勤務（深夜早出のみ）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「法定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
48	時間	法定休出・深夜残業時間のみ	出力期間における時間外勤務（深夜残業のみ）の合計時間を出力します。 ※勤務区分が「法定休日（勤務）」の勤怠データのみ集計
49	時間	遅刻時間・休憩含まない	出力期間における遅刻時間の合計時間を出力します。 ※休憩時間中は遅刻の集計対象時間に含みません。
50	時間	遅刻時間・休憩含む	出力期間における遅刻時間の合計時間を出力します。 ※休憩時間中も遅刻の集計対象時間に含みます。
51	時間	早退時間・休憩含まない	出力期間における早退時間の合計時間を出力します。 ※休憩時間中は早退の集計対象時間に含みません。
52	時間	早退時間・休憩含む	出力期間における早退時間の合計時間を出力します。 ※休憩時間中も早退の集計対象時間に含みます。
53	時間	有給時間・時間有給のみ	出力期間における時間有給の合計時間を出力します。
54	時間	時間外時間・45h未満	出力期間における時間外労働のうち45h未満の部分の時間を出力します。 ※1
55	時間	時間外時間・45～60h	出力期間における時間外労働のうち45h以上、60h未満の部分の時間を出力します。 ※1
56	時間	時間外時間・60h超	出力期間における時間外労働のうち60h超の部分の時間を出力します。 ※1
57	固定	[固定文字列]	入力された文字列をそのまま出力します。
54	業務	業務番号	業務番号を出力します。
55	業務	業務名称	業務名称を出力します。

※1 勤務日の時間外労働時間、所定休日の勤務時間を合計した時間について時間外時間として計算します。45h、60hはシステムで初期設定されている時間です。お客様の設定内容により表示される際の項目名や集計方法は異なります。時間の変更方法については【3.1. (7) システム情報の変更およびデータの管理】をご覧ください。

## ■ 出力項目を追加する

- ① 「給与ソフト設定」の「追加」をクリックしてください。
- ② 追加した行を選択し、「編集」をクリックしてください。
- ③ 出力項目設定画面が表示されます。
- ④ 項目種別を選択してください。

### 【項目種別に「固定」を選択した場合】

- ⑤ 「固定文字列」を全角10文字以下、半角20文字以下で入力してください。  
 ※「固定」を選択された場合は、入力した文字列がそのままCSVファイルに出力されます。  
 ※空白を設定する場合、「固定」を選択し、何も入力しないで「設定」をクリックしてください。  
 「固定文字列が空白です。固定文字列を出力項目に設定しますか？」で「はい」をクリックすると空白が設定されます。

### 【項目種別に「固定」以外を選択した場合】

- ⑤ 選択肢から出力する項目を選択し、「→」をクリックして「出力項目」に設定してください。  
 ※項目種別が「文字列」、「業務」の場合は、「出力項目」に設定されている一番上の項目から結合します。  
 ※「出力項目」に設定した項目を削除する場合は、削除する項目を選択し、「←」をクリックしてください。
- ⑥ 「設定」をクリックしてください。
- ⑦ 「ヘッダー」と「「」囲み」を設定してください。
- ⑧ 「保存」をクリックしてください。  
 ※集計ファイル出力形式の設定と合わせて保存されます。

## ■ 出力項目を編集する

- ① 編集したい行を選択し、「編集」をクリックしてください。
- ② 出力項目設定画面が表示されます。
- ③ 項目種別を選択してください。

### 【項目種別に「固定」を選択した場合】

- ④ 「固定文字列」を全角10文字以下、半角20文字以下で入力してください。  
 ※「固定」を選択された場合は、入力した文字列がそのままCSVファイルに出力されます。  
 ※空白を設定する場合、「固定」を選択し、何も入力しないで「設定」をクリックしてください。  
 「固定文字列が空白です。固定文字列を出力項目に設定しますか？」で「はい」をクリックすると空白が設定されます。

### 【項目種別に「固定」以外を選択した場合】

- ④ 選択肢から出力する項目を選択し、「→」をクリックして「出力項目」に設定してください。  
 ※項目種別が「文字列」、「業務」の場合は、「出力項目」に設定されている一番上の項目から結合します。  
 ※「出力項目」に設定した項目を削除する場合は、削除する項目を選択し、「←」をクリックしてください。
- ⑤ 「設定」をクリックしてください。
- ⑥ 「ヘッダー」と「「」囲み」を編集してください。
- ⑦ 「保存」をクリックしてください。  
 ※集計ファイル出力形式の設定と合わせて保存されます。

## ■ 出力項目を削除する

- ① 削除したい行を選択し、「削除」をクリックしてください。
- ② 「保存」をクリックしてください。  
 ※集計ファイル出力形式の設定と合わせて保存されます。

## ■ 出力項目の順序を変更する

- ① 出力順序を変更したい行を選択し、「上へ」、「下へ」をクリックして順序を変更してください。
- ② 「保存」をクリックしてください。  
※集計ファイル出力形式の設定と合わせて保存されます。

### メモ

- ・給与ソフト設定については、お使いの給与ソフトのインポート形式に合わせた設定を行ってください。詳しくは、【別冊付録（CPD50N Ver.3）】のPDFファイルをご覧ください。  
「スタート」メニューの「すべてのプログラム(P)」-「CLOCKON」-「CPD50N Ver.3」-「別冊付録（CPD50N Ver.3）」にあります。
- ・CSVファイルに出力する際の項目の順序は、1行目が第1項目、2行目が第2項目という順序で出力されます。
- ・データ管理メニューの「勤怠データ管理」で業務に「手入力」を指定した場合、項目種別：「業務」の「業務番号」は「100」が出力されます。
- ・項目種別に「業務」を選択した項目を出力項目に設定した場合、CSVファイルに出力されるレコードは業務ごとに細分化して出力されます。以下に例を示します。  
※勤務区分に休日が指定されている勤怠データは、業務が選択されていないため出力対象外になります。  
<項目種別に「業務」を含む場合の例>

```

“社員ID”,“名前”,“実労働時間”,“業務番号”
“00000001”,“井上 彰吾”,“123:15”,“00”
“00000001”,“井上 彰吾”,“20:00”,“01”
“00000001”,“井上 彰吾”,“10:30”,“02”

```

<項目種別に「業務」を含まない場合の例>

```

“社員ID”,“名前”,“実労働時間”
“00000001”,“井上 彰吾”,“153:45”

```

### 3.6. 勤務表作成

勤怠の集計を行うには、最初に全社員のスケジュールを作成する必要があります。本システムでは、スケジュールとして登録されている勤務予定を使用し、打刻データの丸め処理や勤務時間集計処理を行います。勤務表作成機能を使用すると簡単に全社員のスケジュールを作成することが可能です。勤務表の作成方法について説明いたします。

#### (1) 勤務表の作成

##### ➤ 勤務表登録

	年月	勤務	登録日時
4	2009年01月	登録済	2009/10/21 17:42
5	2009年02月	登録済	2009/10/21 17:42
6	2009年03月	登録済	2009/10/21 17:42
7	2009年04月	登録済	2009/10/21 17:42
8	2009年05月	登録済	2009/10/21 17:42
9	2009年06月	登録済	2009/10/21 17:42
10	2009年07月	登録済	2009/10/21 17:42
11	2009年08月	登録済	2009/10/21 17:43
12	2009年09月	登録済	2009/10/21 17:43
13	2009年10月	登録済	2009/10/21 17:43
14	2009年11月	未登録	
15	2009年12月	未登録	
16	2010年01月	未登録	
17	2010年02月	未登録	
18	2010年03月	未登録	
19	2010年04月	未登録	
20	2010年05月	未登録	
21	2010年06月	未登録	
22	2010年07月	未登録	
23	2010年08月	未登録	
24	2010年09月	未登録	
25	2010年10月	未登録	

勤務登録を行なった後に、勤務スケジュールで業務内容を登録してください。

勤務登録

閉じる

#### ■ 勤務スケジュールを作成する

- ① 勤務表を作成する年月を選択してください。
- ② 「勤務登録」をクリックしてください。
- ③ 登録されている全社員に対してスケジュールが作成されます。

#### メモ

- ・勤務表を作成する時点での雇用区分マスタと社員マスタの設定内容により、スケジュールが作成されます。勤務表作成は、雇用区分マスタと社員マスタの設定を先に行ってから作成してください。ただし、勤務予定時間については、スケジュールを表示した時点での雇用区分マスタ、社員マスタ、業務内容に設定されている勤務時間が表示されます。
- ・勤務表は月単位で登録します。締日が末日締め以外の場合、締日前後の月の勤務表登録を行います。  
例：10月度（15日締め9/16～10/15）の勤務表を作成する場合、9月と10月の勤務登録を行います。

#### ■ 勤務スケジュールを再作成する

- ① 勤務表を再作成する年月を選択してください。  
※すでに勤務表が登録されている年月については「勤務」の項目が「登録済」となっています。
- ② 「勤務登録」をクリックしてください。
- ③ 登録されている全社員に対してスケジュールが再作成されます。

#### メモ

- ・勤務表を再作成する場合、自動的に既に登録されているスケジュールも削除され、該当する期間のスケジュールが再作成されます。勤務スケジュールで個別に設定したスケジュールが存在する場合、該当する期間のスケジュールが削除されますのでご注意ください。

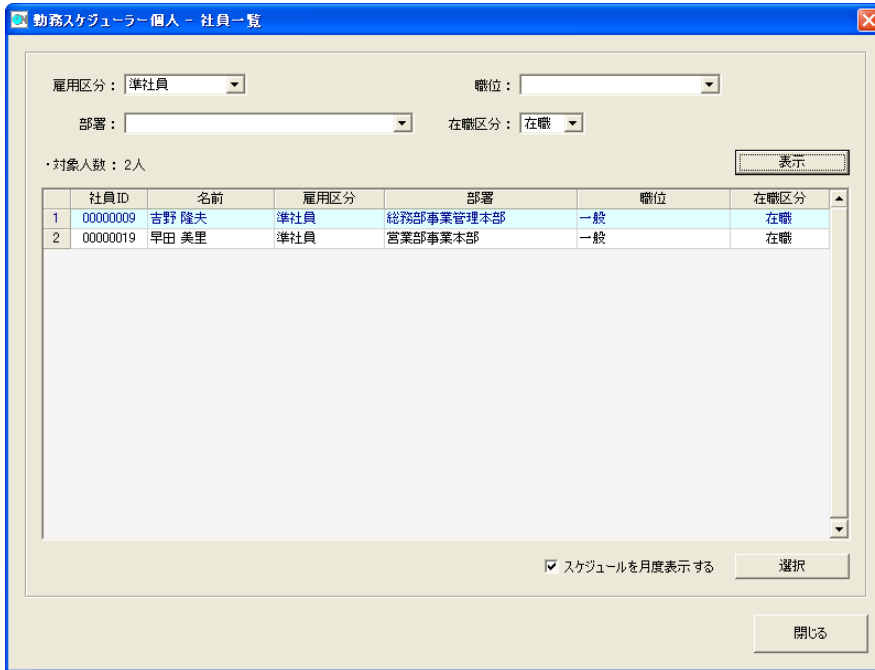


### 3.7. 勤務スケジュールラー（個人）

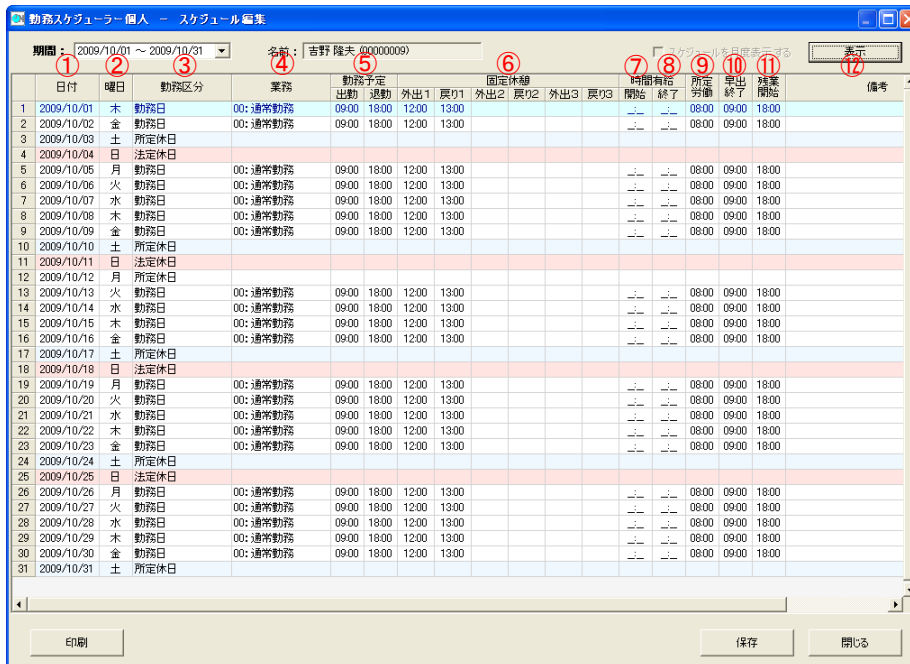
勤務スケジュールラーでは、勤務表作成で作成したスケジュールの表示、印刷、編集を行います。また、1日2勤務以上の勤務を作成することも可能です。

#### (1) スケジュールの表示、印刷

➤ 社員一覧



➤ スケジュール編集



## 勤務一覧（月度表示）

日付	曜日	勤務区分	業務	勤務予定				固定休憩			時間有給		早出	残業	備考		
				出勤	退勤	外出1	戻り1	外出2	戻り2	外出3	戻り3	開始				終了	労働
1	2009/10/21	水	勤務日	00: 通常勤務	0900	1800	1200	1300									
2	2009/10/22	木	勤務日	00: 通常勤務	0900	1800	1200	1300									
3	2009/10/23	金	勤務日	00: 通常勤務	0900	1800	1200	1300									
4	2009/10/24	土	所定休日														
5	2009/10/25	日	法定休日														
6	2009/10/26	月	勤務日	00: 通常勤務	0900	1800	1200	1300									
7	2009/10/27	火	勤務日	00: 通常勤務	0900	1800	1200	1300									
8	2009/10/28	水	勤務日	00: 通常勤務	0900	1800	1200	1300									
9	2009/10/29	木	勤務日	00: 通常勤務	0900	1800	1200	1300									
10	2009/10/30	金	勤務日	00: 通常勤務	0900	1800	1200	1300									
11	2009/10/31	土	所定休日														

### ■ 社員別の勤務一覧を表示，印刷する

- ① スケジュールを表示する社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 勤務一覧からスケジュール表示する社員を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 選択した社員のスケジュール編集画面が表示されます。
- ④ 表示したい期間を選択し、「表示」をクリックしてください。  
※土曜日の背景色は「青」、日曜日の背景色は「ピンク」で表示されます。
- ⑤ 勤務一覧を印刷する場合は、「印刷」をクリックしてください。  
※印刷を実行する前に、プリンタのプロパティで用紙サイズ、カラー等の設定をご確認ください。

### ■ 勤務一覧を月度表示する

- ① 社員一覧画面でスケジュールを月度表示したい社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 社員一覧からスケジュール表示する社員を選択し、「スケジュールを月度表示する」にチェックをつけて「選択」をクリックしてください。
- ③ 選択した社員、月度のスケジュール編集画面が表示されます。

#### メモ

- ・ 締日が「末日」以外の雇用区分の社員が含まれる場合、複数月の勤務表を作成する必要があります。該当する年月分の勤務表を登録し、「スケジュールを月度表示する」にチェックがついている場合、登録されていない勤務は一覧に表示されません。  
例：10月度（15日締め 9/16～10/15）の雇用区分を表示する場合、勤務表登録で9月と10月の登録が必要になります。

## (2) スケジュールの編集

### 【一覧表示項目】

No.	項目	説明
1	日付	日付を表示します。
2	曜日	曜日を表示します。 ※土曜日の背景色は「青」、日曜日の背景色は「ピンク」で表示されます。
3	勤務区分	勤務区分を表示します。登録されている内容を変更することも可能です。 各区分の詳細は以下の通りです。 ・勤務日 : 通常の勤務日の場合 ・勤務日（前半休）: 半日有給休暇（前半）を取得した場合 ※有給0.5日として集計されます。 ・勤務日（後半休）: 半日有給休暇（後半）を取得した場合 ※有給0.5日として集計されます。 ・所定休日（勤務）: 所定休日に出勤する場合 ※所定休日の勤務として集計されます。 ・法定休日（勤務）: 法定休日に出勤する場合 ※法定休日の勤務として集計されます。 ・所定休日 : 所定休日で出勤しない場合 ※所定休日として集計されます。 ・法定休日 : 法定休日で出勤しない場合 ※法定休日として集計されます。 ・有給休暇 : 有給休暇（終日）の場合 ※有給1日として集計されます。 ・[設定メニューの「基本マスタ」-「休日」で登録した休日を表示] ※各休日で集計されます。
4	業務	業務を表示します。登録されている内容を変更することも可能です。 勤務区分に休日（所定休日以下の選択肢）が選択されている場合は入力できません。 設定メニューの「基本マスタ」-「業務内容」で登録した業務と「00：通常勤務」を選択肢とします。 「00：通常勤務」を選択した場合は、社員マスタまたは雇用区分マスタに設定されている時間を表示します。 ※「雇用区分マスタ設定を適応」にチェックがされている場合は雇用区分マスタ、チェックされていない場合は社員マスタの時間が表示されます。
5	勤務予定	出勤時刻、退勤時刻を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時間が表示されます。
6	固定休憩	固定休憩の時間を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時間が表示されます。
7	時間有給開始	時間有給の開始時刻を表示します。登録されている内容を変更することも可能です。 詳細については【7.1. 時間の入力について】をご覧ください。
8	時間有給終了	時間有給の終了時刻を表示します。登録されている内容を変更することも可能です。 詳細については【7.1. 時間の入力について】をご覧ください。
9	早出終了	早出終了時刻を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時間が表示されます。
10	残業開始	残業開始時刻を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時間が表示されます。
11	所定労働	所定労働時間を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時間が表示されます。
12	備考	備考を表示します。登録されている内容を変更することも可能です。 20文字以内で入力してください。

### ■ 社員別の勤務一覧からスケジュールを編集する

- ① スケジュールを編集する社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 勤務一覧からスケジュールを編集する社員を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 選択した社員のスケジュール編集画面が表示されます。
- ④ 編集したい期間を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑤ スケジュールを編集してください。  
※スケジュールの編集方法については、下記の説明をご覧ください。
- ⑥ 「保存」をクリックしてください。

#### ➤ 勤務一覧（右クリックでメニューを表示）

2	2009/09/30	水	勤務日		09:00	18:00	12:00	13:00
3	2009/10/01	木	勤務日		09:00	18:00	12:00	13:00
4	2009/10/02	金	勤務日		09:00	18:00	12:00	13:00
5	2009/10/03	土	所定休日					

**【スケジュールを変更する方法】**

- (1) 変更したい勤務の「勤務区分」と「業務」のセルをクリックし、登録したい選択肢を選択してください。
- (2) 「時間有給」のセルをクリックすると、時間有給を入力することが可能です。
- (3) 「備考」のセルをクリックすると、メモを入力することが可能です。

**【2 勤務目以降を追加する方法】**

- (1) 追加したい日付の行にカーソルを合わせて、右クリックしてください。
- (2) 表示されたメニューから「追加」をクリックしてください。
- (3) 追加された行の「勤務区分」と「業務」を変更してください。

**【2 勤務目以降を削除する方法】**

- (1) 削除したい日付の行にカーソルを合わせて、右クリックしてください。
- (2) 表示されたメニューから「削除」をクリックしてください。
- (3) 勤務一覧から選択した勤務が削除されます。

**【以下の行に業務をコピーする方法】**

- (1) 以下に業務をコピーしたい勤務の行にカーソルを合わせて、右クリックしてください。
- (2) 表示されたメニューから「業務を以下にコピー」をクリックしてください。
- (3) 勤務一覧の以下の行に、選択した行の業務がコピーされます。

**メモ**

- ・勤務区分に休日を選択している場合、1日2勤務以上登録することはできません。
- ・1日1勤務の場合、勤務を削除することはできません。1日2勤務以上登録されている場合のみ勤務の削除が可能です。
- ・1日に2度同じ業務内容を登録することはできません。
- ・勤務区分に「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」を選択しても、勤務予定の表示内容（出勤時間・退勤時間等）は変更されません。集計結果において有給0.5日として集計されます。
- ・時間有給の開始と終了は勤務区分が「勤務日」、「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」の場合のみ入力が可能です。

### 3.8. 勤務スケジュール（全体）

勤務スケジュール（全体）では、社員のスケジュールを1週間単位で表示、印刷できます。また、スケジュールを編集することも可能です。

#### (1) スケジュールの表示、印刷、Excel 出力

##### ➤ 勤務スケジュール全体

ID	名前	27日(日)	28日(月)	29日(火)	30日(水)	1日(木)	2日(金)	3日(土)
00000001	田中 義人							
00000002	吉田 宇							
00000003	鈴木 保							
00000005	宮野 清次							
00000006	村田 正仁							
00000007	田中 勝也							
00000008	鈴木 賢治							
00000011	松平 健太							
00000012	野村 美穂							
00000013	森 佳代							
00000014	森田 克己							
00000016	田中 一美							
00000017	牧田 一郎							
00000020	大木 実							
00000021	松川 功治							
00000023	藤本 一哉							
00000024	林 将兵							
00000026	中田 幸平							
00000028	小林 清次							
00000031	鈴木 仁							
00000035	奥田 剛史							

#### ■ 1週間単位のスケジュールを表示、印刷、Excel 出力する

- ① スケジュールを表示する社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 勤務一覧を印刷する場合は、「印刷」をクリックしてください。  
※印刷を実行する前に、プリンタのプロパティで用紙サイズ、カラー等の設定をご確認ください。
- ③ 勤務一覧を Excel ファイルに出力する場合は、「Excel 出力」をクリックしてください。  
※「背景色を交互につける」にチェックすると、一覧の背景色が社員ごとに交互に設定されます。

#### メモ

- ・印刷、Excel 出力されるスケジュールは、画面に表示されている内容と同じになります。出力したいスケジュールの検索条件を選択し、表示を行ってから印刷、Excel 出力処理を実行してください。
- ・勤務一覧にスケジュールを表示する際の色は、設定メニューの「基本マスタ」-「雇用区分」、「業務内容」で設定した色になります。
- ・1セル1時間で勤務時間を表します。勤務時間が重なっている場合は、出勤時間が後になる勤務が優先されて表示されます。

## (2) スケジュールの編集

### ➤ スケジュール選択

勤務スケジュール全体 - スケジュール選択

スケジュール選択

日付: 2009/10/01(木)

名前: 松平 健太 (00000011)

勤務区分	業務	勤務時間	時間有給	備考
1	勤務日	00: 通常勤務	09:00 ~ 18:00	

削除 追加 編集

保存 閉じる

### ➤ スケジュール編集

勤務スケジュール全体 - スケジュール編集

スケジュール編集

日付: 2009/10/01(木)

名前: 松平 健太 (00000011)

勤務区分: 勤務日

業務: 00: 通常勤務

勤務時間: 09:00 ~ 18:00

固定休憩1: 12:00 ~ 13:00

固定休憩2: ~ ~

固定休憩3: ~ ~

時間有給: ~ ~

所定労働時間: 08:00

早出終了時刻: 09:00

残業開始時刻: 18:00

備考:

変更 キャンセル

### ■ スケジュールを追加する

- ① スケジュールを追加する社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 勤務一覧からスケジュールを追加する社員、日付のセルをダブルクリックしてください。
- ③ 選択した社員、日付のスケジュール選択画面が表示されます。
- ④ 追加したいスケジュールを選択し、「追加」をクリックしてください。
- ⑤ 選択した社員、日付のスケジュール編集画面が表示されます。
- ⑥ スケジュールを登録してください。  
※各項目の詳細については【3.7.(2) スケジュールの編集】をご覧ください。
- ⑦ 「変更」をクリックしてください。
- ⑧ 「スケジュール選択」で「保存」をクリックしてください。  
※「スケジュール選択」の「保存」をクリックするまでマスタに保存されません。

## ■ スケジュールを編集する

- ① スケジュールを編集する社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 勤務一覧からスケジュールを編集する社員、日付のセルをダブルクリックしてください。
- ③ 選択した社員、日付のスケジュール選択画面が表示されます。
- ④ 編集したいスケジュールを選択し、「編集」をクリックしてください。
- ⑤ 選択した社員、日付のスケジュール編集画面が表示されます。
- ⑥ スケジュールを編集してください。  
※各項目の詳細については【3.7.(2) スケジュールの編集】をご覧ください。
- ⑦ 「変更」をクリックしてください。
- ⑧ 「スケジュール選択」で「保存」をクリックしてください。  
※「スケジュール選択」の「保存」をクリックするまでマスタに保存されません。

## ■ スケジュールを削除する

- ① スケジュールを削除する社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 勤務一覧からスケジュールを削除する社員、日付のセルをダブルクリックしてください。
- ③ 選択した社員、日付のスケジュール選択画面が表示されます。
- ④ 削除したいスケジュールを選択し、「削除」をクリックしてください。
- ⑤ 「スケジュール選択」の「保存」をクリックしてください。  
※「スケジュール選択」の「保存」をクリックするまでマスタに保存されません。

### メモ

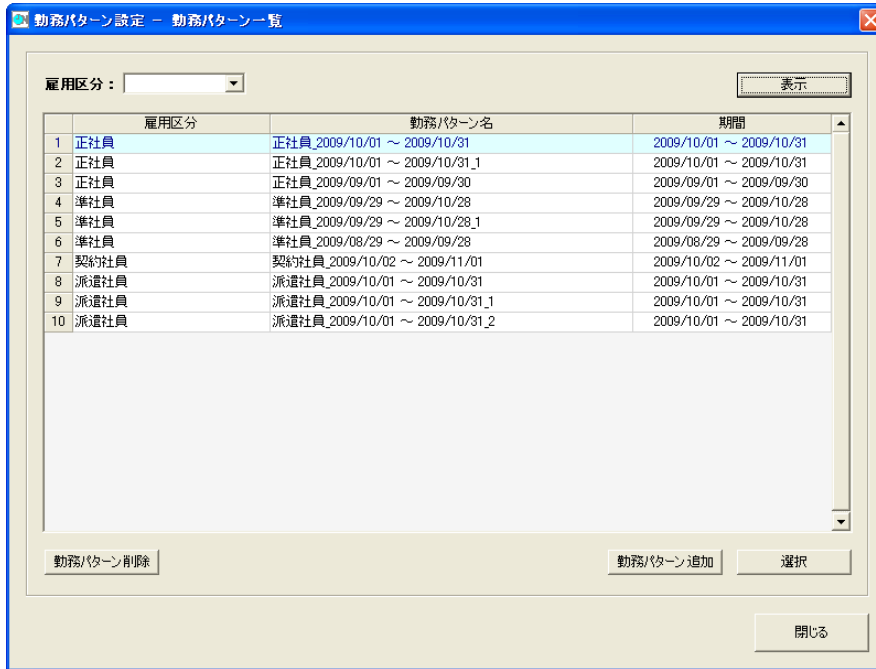
- ・勤務区分に休日を選択している場合、1日2勤務以上登録することはできません。
- ・1日1勤務の場合、勤務を削除することはできません。1日2勤務以上登録されている場合のみ勤務の削除が可能です。
- ・1日に2度同じ業務内容を登録することはできません。
- ・勤務区分に「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」を選択しても、勤務時間（出勤時間・退勤時間等）の表示内容は変更されません。集計結果において有給0.5日として集計されます。
- ・勤務スケジューラー（全体）で編集した内容は、勤務スケジューラー（個人）で編集した内容と連動しています。
- ・時間有給の開始と終了は勤務区分が「勤務日」「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」の場合のみ入力が可能です。

### 3.9. 勤務パターン設定

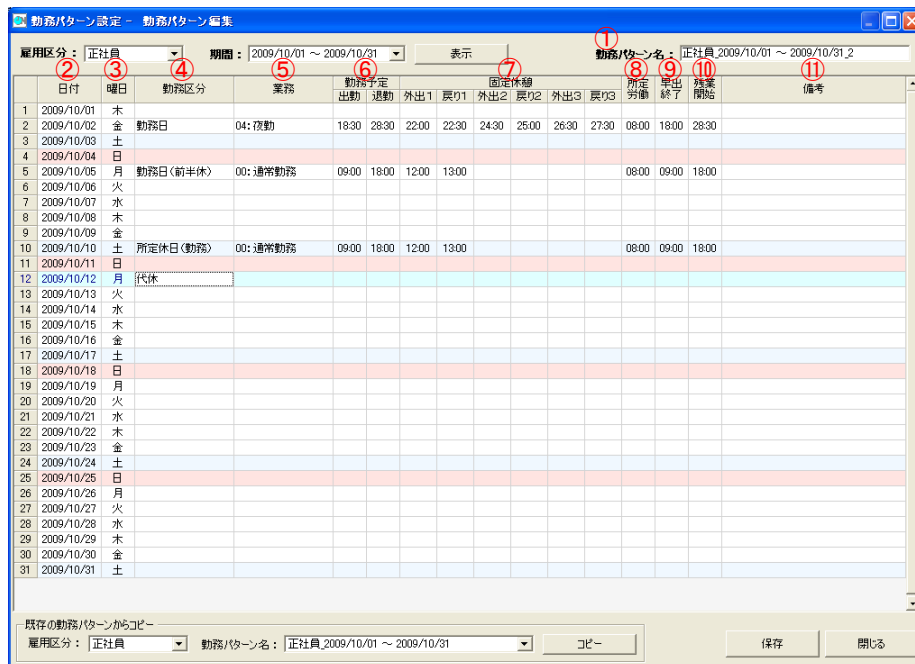
勤務パターンの設定を行います。勤務パターンを設定すると、設定した勤務パターンを使用して複数社員に同一の勤務パターンを一括で登録することができます。勤務パターンの適用については【3.10. 勤務パターン適用】をご覧ください。

#### (1) 勤務パターンの新規登録

➤ 勤務パターン一覧



➤ 勤務パターン編集





## 【表示項目】

No.	項目	説明
1	勤務パターン名 (必須)	勤務パターン名を入力してください。 全角30文字以内、半角60文字以内で入力してください。 既に使用されている勤務パターン名は登録できません。 ※新規登録する場合、「表示」がクリックされると選択されている雇用区分名と期間から自動で 「雇用区分名_yyyy/MM/dd ~ yyyy/MM/dd」の名称が設定されます。 勤務パターン名は変更することができます。
2	日付	日付を表示します。
3	曜日	曜日を表示します。 ※土曜日の背景色は「青」、日曜日の背景色は「ピンク」で表示されます。
4	勤務区分	勤務区分を選択してください。 各区分の詳細は以下の通りです。 ・空白 : 対象日の勤務内容を変更しない場合 ・勤務日 : 通常の勤務日の場合 ・勤務日(前半休): 半日有給休暇(前半)を取得した場合 ※有給0.5日として集計されます。 ・勤務日(後半休): 半日有給休暇(後半)を取得した場合 ※有給0.5日として集計されます。 ・所定休日(勤務): 所定休日に出勤する場合 ※所定休日の勤務として集計されます。 ・法定休日(勤務): 法定休日に出勤する場合 ※法定休日の勤務として集計されます。 ・所定休日 : 所定休日に出勤しない場合 ※所定休日として集計されます。 ・法定休日 : 法定休日に出勤しない場合 ※法定休日として集計されます。 ・有給休暇 : 有給休暇(終日)の場合 ※有給1日として集計されます。 ・[設定メニューの「基本マスタ」-「休日」で登録した休日を表示] ※各休日で集計されます。
5	業務	業務を選択してください。 勤務区分に休日(所定休日以下の選択肢)が選択されている場合は入力できません。 設定メニューの「基本マスタ」-「業務内容」で登録した業務と「00:通常勤務」を選択肢とします。 「00:通常勤務」を選択した場合、社員マスタで「雇用区分マスタ設定を適用」にチェックされている社員の場 合は雇用区分マスタ、チェックされていない社員は社員マスタに設定されている時間が適用されます。 ※「00:通常勤務」を選択した場合、選択されている雇用区分に登録されている勤務予定が表示されます。 ※勤務スケジューラー(個人)画面で「00:通常勤務」を選択した場合、「雇用区分マスタ設定を適用」にチ ャックがある社員は、雇用区分に登録されている時間が勤務予定に表示されます。よって、勤務パターン設定画 面に表示されている時間と異なる勤務予定が表示される場合があります。
6	勤務予定	出勤時間、退勤時間を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時間が表示されます。
7	固定休憩	固定休憩の時間を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時間が表示されます。
8	早出終了	早出終了時刻を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時間が表示されます。
9	残業開始	残業開始時刻を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時間が表示されます。
10	所定労働	所定労働時間を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時間が表示されます。
11	備考	備考を入力してください。 全角20文字以内で入力してください。

## メモ

- ・ 締日が「末日」以外の雇用区分の社員が含まれる場合、複数月の勤務表を作成する必要があります。  
 該当する年月分の勤務表を登録し、「スケジュールを月度表示する」にチェックがついている場合、登録さ  
 れていない勤務は一覧に表示されません。  
 例: 10月度(15日締め9/16~10/15)の雇用区分を表示する場合、勤務表登録で9月と10月の登録が必要にな  
 ります。
- ・ 登録されているスケジュールを変更したくない日付については、勤務区分に空白を設定してください。勤  
 務パターンの適用を行っても、該当する日付のスケジュールは変更されません。

## ■ 勤務パターンを新規登録する

- ① 勤務パターン一覧で「勤務パターン追加」をクリックしてください。
- ② 勤務パターンを設定したい雇用区分と期間を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ③ 勤務パターンを編集してください。  
 ※勤務パターンの編集方法、勤務パターンに対して既に登録されている勤務パターンをコピーして編集する  
 方法については、【3.9.(3)勤務パターンの編集方法】をご覧ください。
- ④ 「保存」をクリックしてください。

## (2) 勤務パターンの編集

### ■ 勤務パターンを編集する。

- ① 編集する勤務パターンの検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 勤務パターン一覧から編集する勤務パターンを選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 選択した勤務パターンの勤務パターン編集画面が表示されます。
- ④ 勤務パターンを編集してください。  
 ※勤務パターンの編集方法、勤務パターンに対して既に登録されている勤務パターンをコピーして編集する方法については、【3.9. (3) 勤務パターンの編集方法】をご覧ください。
- ④ 「保存」をクリックしてください。

## (3) 勤務パターンの編集方法

### ➤ 勤務パターン編集（右クリックでメニューを表示）

5	2009/10/05	月	勤務日(前半休)	100-通常勤務	09:00	18:00	12:00	13:00
6	2009/10/06	火		追加				
7	2009/10/07	水		削除				

#### 【勤務パターンを編集する方法】

- (1) 変更したい勤務の「勤務区分」と「業務」のセルをクリックし、登録したい選択肢を選択してください。
- (2) 「備考」のセルをクリックすると、メモを入力することが可能です。

#### 【2 勤務日以降を追加する方法】

- (1) 追加したい日付の行にカーソルを合わせて、右クリックしてください。
- (2) 表示されたメニューから「追加」をクリックしてください。
- (3) 追加された行の「勤務区分」と「業務」を変更してください。

#### 【2 勤務日以降を削除する方法】

- (1) 削除したい日付の行にカーソルを合わせて、右クリックしてください。
- (2) 表示されたメニューから「削除」をクリックしてください。
- (3) 勤務一覧から選択した勤務が削除されます。

#### 【既存の勤務パターンからコピーする方法】

- (1) コピーしたい勤務パターンの「雇用区分」と「勤務パターン」を「既存の勤務パターンからコピー」から選択し、「コピー」をクリックしてください。
- (2) コピー先の初日の曜日（下記の例では「金曜日」）を基準曜日とし、コピー元勤務パターンの初回基準曜日以降の勤務をコピー対象とし、コピー先と曜日が一致するように勤務が複写されます。

#### ◆勤務パターンコピーの例

##### <コピー先スケジュール>

2010/04/01(木) … 勤務日 /日勤  
 ※[2010/03/04(木)の勤務がコピーされる]  
 2010/04/02(金) … 勤務日 /日勤  
 ※[2010/03/05(金)の勤務がコピーされる]  
 2010/04/03(土) … 所定休出/夜勤  
 ※[2010/03/06(土)の勤務がコピーされる]  
 2010/04/04(日) … 法定休  
 ※[2010/03/07(日)の勤務がコピーされる]

← コピー

##### <コピー元勤務パターン>

2010/03/01(月) … 勤務日 /日勤 (コピー対象外)  
 2010/03/02(火) … 勤務日 /日勤 (コピー対象外)  
 2010/03/03(水) … 勤務日 /日勤 (コピー対象外)  
 2010/03/04(木) … 勤務日 /日勤 (コピー対象)  
 2010/03/05(金) … 勤務日 /日勤 (コピー対象)  
 2010/03/06(土) … 所定休出/夜勤 (コピー対象)  
 2010/03/07(日) … 法定休 (コピー対象)

#### メモ

- ・勤務区分に休日を選択している場合、1日2勤務以上登録することはできません。
- ・1日1勤務の場合は勤務を削除することはできません。1日2勤務以上登録されている場合のみ、勤務の削除が可能です。
- ・1日に2度同じ業務内容を登録することはできません。
- ・勤務区分に「勤務日（前半休）」、「勤務日（後半休）」を選択しても、勤務予定の表示内容（出勤時間・退勤時間等）は変更されません。集計結果において有給0.5日として集計されます。

### 3.10. 勤務パターン適用

勤務パターン適用では、複数の社員のスケジュールに対して、勤務パターン設定で設定された勤務パターンを適用（上書き）します。

#### (1) 勤務パターンの適用

##### ➤ 勤務パターン適用

#### ■ 勤務パターンの適用

- ① 勤務パターンを適用したい社員の条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 勤務パターンを適用したい社員にチェックを付けてください。  
※「表示されている社員をすべて選択」にチェックをつけると、すべての社員がチェックされます。
- ③ 適用したい勤務パターン名を選択してください。勤務パターン名を選択すると選択された勤務パターンが一覧に表示されます。  
※選択されている勤務パターンを編集することも可能です。勤務パターンを編集する場合は「勤務パターン編集」をクリックしてください。勤務パターン編集の詳細については【3.9. (2) 勤務パターンの編集】をご覧ください。
- ④ 「適用」をクリックしてください。

#### メモ

・勤務パターンを適用すると、適用した社員の背景色が黄色に変更されます。適用した社員を背景色で識別することが可能です。ただし「表示」を再度クリックすると、背景色は初期（白色）に戻ります。

## 4. データ管理編

### 4.1. 打刻データ管理

打刻データ管理では、タイムレコーダーCLR50が出力したCSVファイルを打刻データとして取り込み、データを管理します。打刻データの取り込み時には、登録されているスケジュールから早出終了時刻、出勤予定時間、退勤予定時間、残業開始時刻を取得し、丸め処理も同時に実行されます。表示、印刷、エクスポートで出力される打刻時間は、丸め処理を行う前の時刻になります。

#### (1) 打刻データの取り込み

##### ➤ 社員一覧

社員ID	名前	件数(打刻)	雇用区分	部署	職位	在職区分
00000001	田中 義人	42件	正社員	営業部事業本部	部長	在職
00000002	吉田 学	42件	正社員	営業部事業本部	部長代理	在職
00000003	鈴木 保	42件	正社員	営業部事業本部	課長	在職
00000005	宮野 清次	42件	正社員	営業部事業本部	課長代理	在職
00000006	村田 正仁	42件	正社員	営業部事業本部	主任	在職
00000007	田中 勝也	42件	正社員	営業部事業本部	一般	在職
00000008	鈴木 賢治	42件	正社員	営業部事業本部	一般	在職
00000011	松平 健太	44件	正社員	営業部事業本部	一般	在職
00000012	野村 美穂	42件	正社員	営業部事業本部	一般	在職
00000013	森 佳代	42件	正社員	営業部事業本部	一般	在職
00000014	森田 克己	42件	正社員	営業部事業本部	一般	在職
00000016	田中 一美	42件	正社員	営業部事業本部	一般	在職
00000017	牧田 一郎	42件	正社員	営業部事業本部	一般	在職

#### ■ タイムレコーダーCLR50が出力した打刻データを取り込む

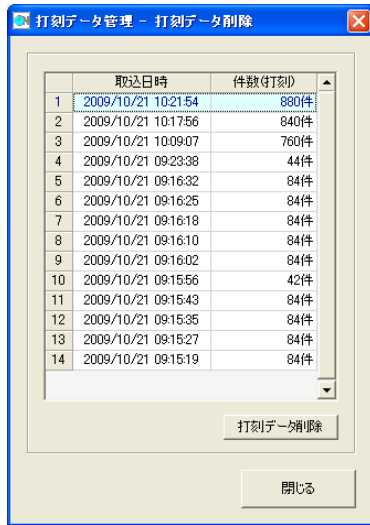
- ① 「社員一覧」の「打刻データ取込」をクリックしてください。
- ② タイムレコーダーCLR50が出力した打刻データファイルを選択し、「開く」をクリックしてください。  
※タイムレコーダーCLR50からのCSVファイルのエクスポート方法については、タイムレコーダーCLR50付属の取扱説明書をご覧ください。
- ③ 打刻データの取込処理が行われます。  
※取込処理を実行した際にエラーリストファイルが出力された場合は、ファイルに出力された内容をご確認の上、再度取込処理を行ってください。「備考」に出力されているデータがエラー対象です。  
エラーリスト内容と対処方法は、【7.8. エラーメッセージ一覧】をご覧ください。  
※打刻種別が「外出」、「戻り」の打刻データについては、丸め処理は行われません。  
※丸めについての詳細は【7.6. 出勤、退勤の丸めの扱いについて】をご覧ください。
- ④ 取り込み結果が表示されます。内容を確認してください。

#### メモ

- ・ 打刻データの取込処理と同時に、打刻時刻の丸め処理が行われます。現在登録されているスケジュールの早出終了時刻、出勤予定時間、退勤予定時間、残業開始時刻をもとに丸め処理を行います。実際の勤務予定に合わせた丸め処理を行うため、打刻データを取り込む期間のスケジュールを先に登録してから取込処理を行ってください。※スケジュールの登録方法については【3. 設定編】をご覧ください。
- ・ 取り込み済みの打刻データがCSVファイルに含まれる場合、未取込の打刻データのみ取り込みます。
- ・ E003:「エラー:社員IDが社員マスタに存在しません」以外のエラーが発生した場合、打刻データは取り込まれません。社員マスタの登録内容、打刻データを確認してください。

## (2) 打刻データの削除

### ➤ 打刻データ削除



### ■ 取り込んだ打刻データを削除する

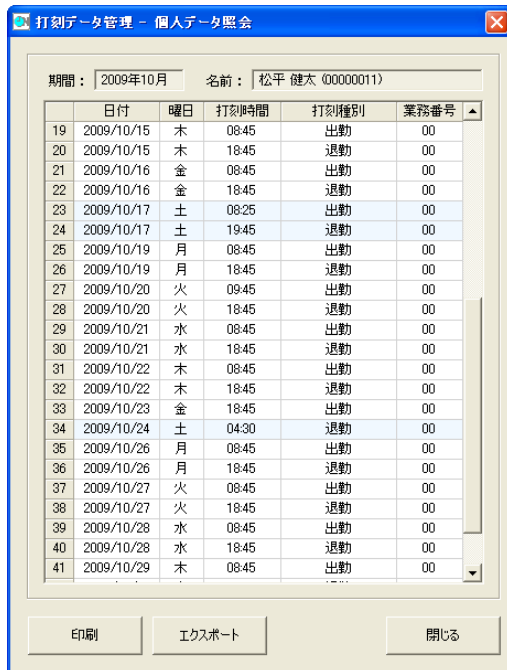
- ① 「社員一覧」の「打刻データ削除」をクリックしてください。
- ② 打刻データ削除画面が表示されます。
- ③ 削除する打刻データの取込日時を選択してください。
- ④ 「打刻データ削除」をクリックしてください。
- ⑤ 選択した日時に取り込んだ打刻データが削除されます。

#### メモ

- ・一度削除した打刻データは復元することができません。打刻データを削除する場合は十分ご注意ください。
- ・打刻データの削除は、取り込んだ日時単位でのみ削除可能です。
- ・打刻データを削除した際に、打刻実績、勤怠データが削除されることはありません。関連する打刻実績、勤怠データも削除する場合は、別途削除を行ってください。

### (3) 打刻データの照会、印刷、エクスポート

#### ➤ 打刻データ照会



#### ■ 取り込んだ打刻データを照会する

- ① 社員一覧画面で、照会したい打刻データの検索条件を選択し、「表示」をクリックします。
- ② 照会したい社員を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 個人データ照会画面が表示されます。  
※土曜日の背景色は「青」、日曜日の背景色は「ピンク」で表示されます。

#### ■ 取り込んだ打刻データを印刷する

- ① 社員一覧画面で、印刷したい打刻データの検索条件を選択し、「表示」をクリックします。
- ② 印刷したい社員を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 個人データ照会画面が表示されます。
- ④ 「印刷」をクリックします。  
※印刷を実行する前に、プリンタのプロパティで用紙サイズ、カラー等の設定をご確認ください。

#### ■ 取り込んだ打刻データをエクスポートする

- ① 社員一覧画面で、エクスポートしたい打刻データの検索条件を選択し、「表示」をクリックします。
- ② エクスポートしたい社員を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 個人データ照会画面が表示されます。
- ④ 「エクスポート」をクリックします。
- ⑤ 保存するファイルの保存先とファイル名を指定し、「保存」をクリックします。

#### メモ

- ・印刷、エクスポートされる打刻データは、画面に表示されている内容と同じになります。出力したい打刻データの検索条件を選択し、表示を行ってから印刷、エクスポート処理を実行してください。
- ・表示、印刷、エクスポートで出力される打刻時間は、丸め処理を行う前の時刻になります。
- ・エクスポートファイルの形式は、打刻データを取り込んだCSVファイルの形式と同じになります。

## 4.2. 打刻実績管理

打刻実績管理では、打刻データを1勤務1レコードの形式に変換して打刻実績を作成します。

(例)「Aさん 2月3日9:00(出勤)」、「Aさん 2月3日18:00(退勤)」  
というデータ(打刻データ)を

「Aさん 2月3日 出勤:9:00, 退勤:18:00」という形式のデータ(打刻実績)に変換します。

作成した打刻実績は編集、印刷、エクスポートが可能です。作成した打刻実績に出勤時間、退勤時間が設定されていない場合は、打刻実績の編集を行います。出勤時間、退勤時間の入力は勤怠データ作成に必要となります。

### (1) 打刻実績の作成

#### ➤ 月度一覧

	対象期間	作成済人数	件数(勤務)	データ存在範囲
1	2009/07/01 ~ 2009/07/31	20人	440件	2009/07/01 ~ 2009/07/31
2	2009/08/01 ~ 2009/08/31	20人	420件	2009/08/03 ~ 2009/08/31
3	2009/09/01 ~ 2009/09/30	20人	380件	2009/09/01 ~ 2009/09/30
4	2009/10/01 ~ 2009/10/31	20人	421件	2009/10/01 ~ 2009/10/30

#### ➤ 打刻実績作成

	日付	期間	区分
1	2009/10/21 17:23	2009/10/01 ~ 2009/10/31	作成
2	2009/10/21 15:41	2009/09/01 ~ 2009/09/30	作成
3	2009/10/21 15:41	2009/08/01 ~ 2009/08/31	作成
4	2009/10/21 15:41	2009/07/01 ~ 2009/07/31	作成
5	2009/10/21 15:41	2009/07/01 ~ 2009/07/31	作成
6	2009/10/21 15:41	2009/09/01 ~ 2009/09/30	削除
7	2009/10/21 15:40	2009/10/01 ~ 2009/10/31	削除
8	2009/10/21 15:39	2009/09/01 ~ 2009/09/30	作成

#### メモ

- ・「打刻実績作成期間指定」で既に打刻実績が作成済みの期間を指定し、「打刻実績作成」を行なうと、作成済みの打刻実績は上書きされます。
- ・毎日又は週に一度、打刻データをインポートする場合は、「打刻実績作成期間指定」で「日付範囲指定」にして打刻実績を作成します。



## ■ 打刻データから打刻実績を作成する

- ① 「月度一覧」の「打刻実績作成」をクリックしてください。
- ② 打刻実績を作成する雇用区分、期間を選択し、「打刻実績作成」をクリックしてください。  
※「日付範囲指定」で打刻実績を作成する場合、期間は1ヶ月以内で指定してください。
- ③ 打刻実績の作成処理が行われます。  
※作成処理を実行した際にエラー・警告リストファイルが出力された場合は、ファイルに出力された内容をご確認の上、再度作成処理を行ってください。「エラー内容」に出力されているメッセージを確認してください。
- ④ 「月度一覧」で作成した雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑤ 打刻実績が作成されていることを確認してください。

### メモ

・打刻実績を作成するには、該当する期間の勤務表を作成してから打刻実績作成処理を行う必要があります。取り込んだ打刻データが存在しても、勤務表作成が行われていない期間の打刻実績は作成できません。

## (2) 打刻実績の表示

### ➤ 社員一覧

打刻実績管理 - 社員一覧

期間: 2009/10/01 ~ 2009/10/31      雇用区分: 正社員      在職区分: 在職

部署: 営業部事業本部      職位:

・対象人数: 13人      表示

印刷	社員ID	名前	件数(勤務)	部署	職位	在職区分
<input type="checkbox"/>	00000001	田中 義人	21件	営業部事業本部	部長	在職
<input type="checkbox"/>	00000002	吉田 学	21件	営業部事業本部	部長代理	在職
<input type="checkbox"/>	00000003	鈴木 保	21件	営業部事業本部	課長	在職
<input type="checkbox"/>	00000005	宮野 清次	21件	営業部事業本部	課長代理	在職
<input type="checkbox"/>	00000006	村田 正仁	21件	営業部事業本部	主任	在職
<input type="checkbox"/>	00000007	田中 勝也	21件	営業部事業本部	一般	在職
<input type="checkbox"/>	00000008	鈴木 賢治	21件	営業部事業本部	一般	在職
<input type="checkbox"/>	00000011	松平 健太	22件	営業部事業本部	一般	在職
<input type="checkbox"/>	00000012	野村 美穂	21件	営業部事業本部	一般	在職
<input type="checkbox"/>	00000013	森 佳代	21件	営業部事業本部	一般	在職
<input type="checkbox"/>	00000014	森田 克己	21件	営業部事業本部	一般	在職
<input type="checkbox"/>	00000016	田中 一美	21件	営業部事業本部	一般	在職
<input type="checkbox"/>	00000017	牧田 一郎	21件	営業部事業本部	一般	在職

表示されている社員をすべて選択

印刷      未打刻者一括出力      選択

閉じる

## 勤務一覧

勤務一覧

期間： 2009/10/01 ~ 2009/10/31      名前： 松平 健太 (00000011)      雇用区分： 正社員

	日付	曜日	業務	締時刻	出勤	退勤	外出1	戻り1	外出2	戻り2	外出3	戻り3	直行	直帰
1	2009/10/01	木	00	05:00	09:00	18:30								
2	2009/10/02	金	00	05:00	10:00	18:30								
3	2009/10/05	月	00	05:00	09:00	18:30								
4	2009/10/06	火	00	05:00	09:00	18:30								
5	2009/10/07	水	00	05:00	09:00	18:30								
6	2009/10/08	木	00	05:00	10:00	18:30								
7	2009/10/09	金	00	05:00	09:00	18:30								
8	2009/10/13	火	00	05:00	09:00	18:30								
9	2009/10/14	水	00	05:00	09:00	18:30								
10	2009/10/15	木	00	05:00	09:00	18:30								
11	2009/10/16	金	00	05:00	09:00	18:30								
12	2009/10/17	土	00	05:00	08:30	19:30								
13	2009/10/19	月	00	05:00	09:00	18:30								
14	2009/10/20	火	00	05:00	10:00	18:30								
15	2009/10/21	水	00	05:00	09:00	18:30								
16	2009/10/22	木	00	05:00	09:00	18:30								
17	2009/10/23	金	00	05:00	19:30	28:30								
18	2009/10/26	月	00	05:00	09:00	18:30								
19	2009/10/27	火	00	05:00	09:00	18:30								
20	2009/10/28	水	00	05:00	09:00	18:30								
21	2009/10/29	木	00	05:00	09:00	18:30								
22	2009/10/30	金	00	05:00	09:00	18:30								

打刻実績(丸め前)を確認

## 打刻実績編集

打刻実績編集

① 名前： 松平 健太 (00000011)      << 前の勤務      次の勤務 >>

② 日付： 2009/10/06 (火)

③ 業務番号： 00 (通常勤務)

④ 締時刻： 05:00

⑤ 出勤時刻： 09:00      ⑥ 退勤時刻： 18:30

⑦ 外出1：    ⑧ 戻り1：   

外出2：    戻り2：   

外出3：    戻り3：   

⑨ 直行：    ⑩ 直帰：   

更新      閉じる

⑪ 打刻データ一覧

	日付	曜日	打刻時間	打刻種別	業務番号
1	2009/10/05	月	08:45	出勤	00
2	2009/10/05	月	18:45	退勤	00
3	2009/10/06	火	08:45	出勤	00
4	2009/10/06	火	18:45	退勤	00
5	2009/10/07	水	08:45	出勤	00
6	2009/10/07	水	18:45	退勤	00

### 【表示項目】

No.	項目	説明
1	名前	名前と社員IDを表示します。
2	日付	日付と曜日を表示します。
3	業務番号 (必須)	業務番号を入力してください。右に、設定メニューの「基本マスタ」—「業務内容」に登録されている名称を表示します。 打刻実績作成処理では、1勤務において最初の打刻データの業務番号が設定されます。
4	締時刻	打刻データを取り込んだ時点での締時刻を表示します。
5	出勤時刻 (必須)	出勤時刻を入力してください。勤怠データ作成処理を実行するには、出勤時刻が入力されている必要があります。 ※1
6	退勤時刻 (必須)	退勤時刻を入力してください。勤怠データ作成処理を実行するには、退勤時刻が入力されている必要があります。 ※1
7	外出1～3	外出（打刻休憩開始）時刻を入力してください。※1
8	戻り1～3	戻り（打刻休憩終了）時刻を入力してください。※1
9	直行	空白または「直行」を選択します。 打刻実績作成処理では、打刻種別が「出勤（手入力）」の場合は「直行」が選択されます。
10	直帰	空白または「直帰」を選択します。 打刻実績作成処理では、打刻種別が「退勤（手入力）」の場合は「直帰」が選択されます。
11	打刻データ一覧	表示されている打刻実績の前後1日分の打刻データを表示します。 一覧に表示されている打刻時間は、丸め処理を行う前の時間となります。 表示されている打刻実績と同じ日付の打刻データについては、背景色を黄色で表示しています。

※1 時間の入力方法は【7.1. 時間の入力について】をご覧ください。

## ■ 打刻実績の勤務一覧を表示する

- ① 「月度一覧」で表示したい社員の雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 表示したい期間を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 社員一覧画面が表示されます。
- ④ 表示したい社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑤ 表示したい社員を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ⑥ 選択された期間、社員の勤務一覧が表示されます。  
※土曜日の背景色は「青」、日曜日の背景色は「ピンク」で表示されます。  
※編集されたデータは赤色で表示されます。

## ■ 打刻実績（丸め前）の勤務一覧を表示する

- ① 「月度一覧」で表示したい社員の雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 表示したい期間を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 社員一覧画面が表示されます。
- ④ 表示したい社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑤ 表示したい社員を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ⑥ 選択された期間、社員の勤務一覧が表示されます。
- ⑦ 「打刻実績（丸め前）」にチェックをつける。
- ⑧ 選択された期間、社員の勤務一覧（丸め前）が表示されます。

※「打刻実績（丸め前）を確認」にチェックをつけた場合は、「印刷」と「エクスポート」のみ利用できます。

### メモ

- ・勤務一覧には、出勤・退勤何れかの打刻のあった日のみが表示されます。勤務スケジューラー上で、勤務予定日であっても、出勤・退勤のどちらの打刻もない日は表示されません。「打刻実績編集」画面で打刻実績を作成するか、「勤怠データ管理」画面で修正できます。

## メモ

- ・データ取込処理により旧バージョンから取り込んだデータの打刻実績については、丸め前の勤務一覧は表示されません。打刻実績作成処理より作成された打刻実績データについてのみ、丸め前の勤務一覧を表示することが可能です。
- ・打刻実績（丸め前）の勤務一覧を表示すると、対象の打刻実績に対応する丸め前の打刻データを確認することができます。

打刻実績（丸め前）の勤務時刻の前に[翌]が表示されている場合、対象の打刻実績に対応する丸め前の打刻データの日付は、勤務一覧に表示されている対象日付の翌日であることを示しています。

<丸め前に[翌]が表示される場合の例>

【締時：05:00】

[打刻データ]	[打刻実績データ]	[丸め前打刻実績データ]
出勤 2/1 21:00	→ 2/1 21:00	→ 2/1 21:00
退勤 2/2 06:00	→ 2/1 30:00	→ 2/1 翌 06:00

打刻実績（丸め前）の勤務時刻の前に[翌々]が表示されている場合、対象の打刻実績に対応する丸め前の打刻データの日付は、勤務一覧に表示されている対象日付の翌々日であることを示しています。

<丸め前に[翌々]が表示される場合の例>

【締時：05:00】

[打刻データ]	[打刻実績データ]	[丸め前打刻実績データ]
出勤 2/2 04:00	→ 2/1 28:00	→ 2/1 翌 04:00
退勤 2/3 03:00	→ 2/1 51:00	→ 2/1 翌々 03:00

打刻実績（丸め前）の勤務時刻の前に[前]が表示されている場合、対象の打刻実績に対応する打刻データの日付は、勤務一覧に表示されている対象日付の前日であることを示しています。

<丸め前に[前]が表示される場合の例>

【締時：00:00 出勤丸め 15分】

[打刻データ]	[打刻実績データ]	[丸め前打刻実績データ]
出勤 2/1 23:50	→ 2/2 00:00	→ 2/2 前 23:50
【15分丸め】		
退勤 2/2 08:00	→ 2/2 08:00	→ 2/2 08:00

## ■ 打刻実績の詳細を表示する

- ① 【打刻実績の勤務一覧を表示する】の手順に従って、詳細を表示したい勤務を含んだ勤務一覧を表示する。
- ② 詳細を表示したい勤務を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 選択した勤務の詳細が表示されます。  
※「<<前の勤務」、「次の勤務>>」が有効な場合は、ボタンをクリックすると勤務を移動できます。

## メモ

- ・打刻実績作成処理では、丸め処理を行った打刻データの時刻をもとに打刻実績が作成されます。丸め処理の結果によっては、作成された打刻実績に入力されている時刻と、打刻データ一覧に表示されている打刻時間が異なる場合があります。
- ・勤務一覧画面で「打刻実績（丸め前）を確認」がチェックされている場合、打刻実績編集画面を表示することはできません。
- ・丸めの扱いについての詳細は【7.6. 出勤、退勤の丸めの扱いについて】をご覧ください。

### (3) 打刻実績の未打刻者一括出力

#### ■ 打刻実績の未打刻者を一括してCSVファイルに出力する

- ① 「月度一覧」で未打刻データを一括出力したい社員の雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 出力したい期間を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 社員一覧画面が表示されます。
- ④ 出力したい社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。  
※一覧に表示されている社員の社員データのみエクスポートされます。
- ⑤ 「未打刻者一括出力」をクリックしてください。
- ⑥ 保存するファイルの保存先とファイル名を指定し、「保存」をクリックしてください。

#### 【出力項目】

No.	項目	説明
1	社員ID	社員IDを出力します。
2	名前	名前(姓) & 名前(名)を出力します。
3	勤務日	勤務日を出力します。
4	業務番号	業務番号を出力します。
5	勤務実績開始	勤務実績開始時刻を出力します。「HHmm」形式
6	勤務実績終了	勤務実績終了時刻を出力します。「HHmm」形式
7	外出1	外出1(打刻休憩1開始時刻)を出力します。「HHmm」形式
8	戻り1	戻り1(打刻休憩1終了時刻)を出力します。「HHmm」形式
9	外出2	外出2(打刻休憩2開始時刻)を出力します。「HHmm」形式
10	戻り2	戻り2(打刻休憩2終了時刻)を出力します。「HHmm」形式
11	外出3	外出3(打刻休憩3開始時刻)を出力します。「HHmm」形式
12	戻り3	戻り3(打刻休憩3終了時刻)を出力します。「HHmm」形式
13	エラーメッセージ	エラーメッセージを表示します。「出勤・退勤時刻は必須入力です。」

#### メモ

- ・勤怠データを作成するには、打刻実績の出勤時間と退勤時間の両方が入力されている必要があります。未打刻者一括出力では、打刻実績の出勤時間と退勤時間の両方が入力されていないデータが出力されます。出力された打刻実績については打刻実績編集画面で打刻実績の編集を行ってください。

### (4) 打刻実績の編集

#### ■ 打刻実績を編集する

- ① 【打刻実績の勤務一覧を表示する】の手順に従って、編集を行いたい勤務を含んだ勤務一覧を表示する。
- ② 編集したい勤務を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 選択した勤務の詳細が表示されます。  
※「<<前の勤務」、「次の勤務>>」が有効な場合は、ボタンをクリックすると勤務を移動できます。
- ④ 打刻実績を編集してください。  
※編集した項目は赤色で表示されます。
- ⑤ 「更新」をクリックします。
- ⑥ 「勤務一覧」で編集した内容を確認してください。

#### メモ

- ・勤怠データを作成するためには、打刻実績の出勤時刻と退勤時刻が入力されている必要があります。出勤、退勤が入力されていない勤務が存在する場合は、勤怠データ作成を行う前に打刻実績の編集を行ってください。
- ・出勤時刻、退勤時刻を編集する場合は、丸め後の時刻を入力してください。入力された時刻で勤怠データが作成されます。
- ・打刻実績の編集を行った際に、打刻データ、勤怠データの内容が変更されることはありません。

## (5) 打刻実績の追加

### ■ 打刻実績を追加する

- ① 【打刻実績の勤務一覧を表示する】の手順に従って、打刻実績を追加したい期間の勤務一覧を表示する。
- ② 「勤務一覧」の「打刻実績追加」をクリックしてください。
- ③ 打刻実績を追加する日付、業務番号を選択し、時刻を入力してください。  
※追加項目はすべて赤色で表示されます。
- ④ 「登録」をクリックしてください。
- ⑤ 「勤務一覧」で追加した内容を確認してください。

## (6) 打刻実績の印刷，エクスポート

### ■ 社員一覧画面から打刻実績の一覧を一括印刷する

- ① 「月度一覧」で印刷したい社員の雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 印刷したい期間を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 社員一覧画面が表示されます。
- ④ 印刷したい社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑤ 印刷したい社員をチェックし、「印刷」をクリックしてください。  
※印刷を実行する前に、プリンタのプロパティで用紙サイズ、カラー等の設定をご確認ください。

#### メモ

- ・社員一覧画面からは、打刻実績（丸め前）の内容が印刷されます。

### ■ 表示されている打刻実績の一覧を印刷，エクスポートする

- ① 【打刻実績の勤務一覧を表示する】の手順に従って、出力したい社員の勤務一覧を表示する。
- ② 印刷する場合は、「勤務一覧」の「印刷」をクリックしてください。  
※印刷を実行する前に、プリンタのプロパティで用紙サイズ、カラー等の設定をご確認ください。
- ③ エクスポートする場合は、「勤務一覧」の「エクスポート」をクリックしてください。
- ④ 保存するファイルの保存先とファイル名を指定し、「保存」をクリックしてください。

#### メモ

- ・出力される内容は、画面に表示されている内容と同じになります。出力したい勤務一覧を表示してから、印刷，エクスポート処理を実行してください。

## (7) 打刻実績の削除

### ➤ 打刻実績削除



	日付	期間	区分
1	2009/10/21 17:23	2009/10/01 ~ 2009/10/31	作成
2	2009/10/21 15:41	2009/09/01 ~ 2009/09/30	作成
3	2009/10/21 15:41	2009/08/01 ~ 2009/08/31	作成
4	2009/10/21 15:41	2009/07/01 ~ 2009/07/31	作成
5	2009/10/21 15:41	2009/07/01 ~ 2009/07/31	作成
6	2009/10/21 15:41	2009/09/01 ~ 2009/09/30	削除
7	2009/10/21 15:40	2009/10/01 ~ 2009/10/31	削除
8	2009/10/21 15:39	2009/09/01 ~ 2009/09/30	作成

#### ■ 期間を指定して打刻実績を削除する

- ① 「月度一覧」の「打刻実績削除」をクリックしてください。
- ② 打刻実績を削除する雇用区分、期間を選択し、「打刻実績削除」をクリックしてください。  
※「日付範囲指定」で打刻実績を削除する場合、期間は1ヶ月以内で指定してください。
- ③ 打刻実績の削除処理が行われます。
- ④ 「月度一覧」で削除した雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑤ 打刻実績が削除されていることを確認してください。

#### ■ 勤務を指定して打刻実績を削除する

- ① 【打刻実績の勤務一覧を表示する】の手順に従って、打刻実績を削除したい期間の勤務一覧を表示する。
- ② 「勤務一覧」の削除したい打刻実績を選択し、「打刻実績削除」をクリックしてください。
- ③ 「勤務一覧」で削除した内容を確認してください。

#### メモ

- ・一度削除した打刻実績は復元することができません。打刻実績を削除する場合は十分ご注意ください。
- ・打刻実績を削除した際に、打刻データ、勤怠データが削除されることはありません。関連する打刻データ、勤怠データも削除したい場合は、別途削除を行ってください。

### 4.3. 勤怠データ管理

勤怠データ管理では、打刻実績とスケジュールを結びつけて勤怠データを作成します。作成した勤怠データは確定、印刷、エクスポートが可能です。勤怠データを確定することで、勤務時間の集計が行われます。確定処理は一括で行うことも可能です。

#### (1) 勤怠データの作成

##### ➤ 月度一覧

	対象期間	作成済人数	確定済人数	データ存在範囲
1	2009/07/01 ~ 2009/07/31	20人	20人	2009/07/01 ~ 2009/07/31
2	2009/08/01 ~ 2009/08/31	20人	20人	2009/08/01 ~ 2009/08/31
3	2009/09/01 ~ 2009/09/30	20人	20人	2009/09/01 ~ 2009/09/30
4	2009/10/01 ~ 2009/10/31	20人	19人	2009/10/01 ~ 2009/10/31

##### ➤ 勤怠データ作成

#### メモ

- ・ 勤怠データ作成期間指定で、既に勤怠データが作成済みの期間を指定し、勤怠データ作成をおこなうと、勤怠データは上書きされます（確定も解除されます）。
- ・ 毎日又は週に一度、勤怠データを作成する場合、勤怠データ作成期間指定で日付範囲指定をおこない、勤怠データを作成します。



## 社員一覧

勤怠データ管理 - 社員一覧

期間： 2009/10/01 ~ 2009/10/31      雇用区分： 正社員      在職区分： 在職

部署：      職位：      確定状況：

・対象人数： 21人      表示

印刷	社員ID	名前	確定状況 (確定/勤怠)	部署	職位	在職区分
<input type="checkbox"/>	00000001	田中 義人	31/31	営業部事業本部	部長	在職
<input type="checkbox"/>	00000002	吉田 学	31/31	営業部事業本部	部長代理	在職
<input type="checkbox"/>	00000003	鈴木 保	31/31	営業部事業本部	課長	在職
<input type="checkbox"/>	00000005	宮野 清次	31/31	営業部事業本部	課長代理	在職
<input type="checkbox"/>	00000006	村田 正仁	31/31	営業部事業本部	主任	在職
<input type="checkbox"/>	00000007	田中 勝也	31/31	営業部事業本部	一般	在職
<input type="checkbox"/>	00000008	鈴木 賢治	31/31	営業部事業本部	一般	在職
<input type="checkbox"/>	00000011	松平 健太	30/31	営業部事業本部	一般	在職
<input type="checkbox"/>	00000012	野村 美穂	31/31	営業部事業本部	一般	在職
<input type="checkbox"/>	00000013	森 佳代	31/31	営業部事業本部	一般	在職
<input type="checkbox"/>	00000014	森田 克己	31/31	営業部事業本部	一般	在職
<input type="checkbox"/>	00000016	田中 一美	31/31	営業部事業本部	一般	在職
<input type="checkbox"/>	00000017	牧田 一郎	31/31	営業部事業本部	一般	在職
<input type="checkbox"/>	00000020	大木 美	31/31	営業部販売促進課	課長	在職
<input type="checkbox"/>	00000021	松川 功治	31/31	営業部販売促進課	一般	在職

表示されている社員をすべて選択

印刷   勤怠データ作成   勤怠データ削除   確定解除   一括確定   選択

閉じる

## 勤怠データ作成（個人）

勤怠データ管理 - 勤怠データ作成(個人)

名前： 松平 健太(00000011)

勤怠データ作成期間指定

月度指定  
2009/10/01 ~ 2009/10/31

日付範囲指定  
2009/10/01 ~ 2009/10/01

勤怠データ作成   閉じる

### ■ 勤怠データの社員一覧を表示します

- ① 「月度一覧」で表示したい社員の雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 表示したい期間を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 表示したい社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ④ 選択された期間の社員一覧が表示されます。

#### メモ

- ・ 確定状況で「確定者」を選択し、「選択」をクリックすると、選択された期間の勤怠データが全て確定済みの社員が表示されます。
- ・ 確定状況で「未確定者」を選択し、「選択」をクリックすると、選択された期間に勤怠データが存在しない社員、または選択された期間に未確定の勤怠データが存在する社員が表示されます。
- ・ 検索条件に「確定者」を選択した状態で勤怠データ追加や確定解除を行った場合、対象社員は社員一覧に表示されなくなります。

## ■ 雇用区分単位に打刻実績とスケジュールから勤怠データを作成します。

- ① 「月度一覧」の「勤怠データ作成」をクリックしてください。
- ② 勤怠データを作成する雇用区分、期間を選択し、「勤怠データ作成」をクリックしてください。  
※「日付範囲指定」で勤怠データを作成する場合、期間は1ヶ月以内で指定してください。
- ③ 勤怠データの作成処理が行われます。  
※作成処理を実行した際にエラーリストファイルが出力された場合は、ファイルに出力された内容をご確認の上、再度作成処理を行ってください。
- ④ 「月度一覧」で作成した雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑤ 勤怠データが作成されていることを確認してください。

### メモ

- ・ 勤怠データを作成するには、該当する期間の勤務表を作成してから勤怠データ作成処理を行う必要があります。打刻実績が存在しても、勤務表作成が行われていない期間の勤怠データは作成できません。
- ・ 作成処理を実行した時点での打刻実績、スケジュール、マスタ設定内容から勤怠データを作成します。勤怠データ作成処理を行う前に、スケジュールの登録を行ってください。
- ・ 出勤時刻、退勤時刻が未入力の打刻実績が登録されている社員は、指定された期間中すべての勤怠データが作成されません。打刻実績管理画面に戻り、編集が必要です。また、雇用区分単位の勤怠データの作成処理では、指定された期間に打刻実績が1件もない社員は、勤怠データの作成対象外になります。

## ■ 社員単位に打刻実績とスケジュールから勤怠データを作成します。

- ① 「月度一覧」で作成したい社員の雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 作成したい期間を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 社員一覧画面が表示されます。
- ④ 作成したい社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑤ 作成したい社員を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ⑥ 勤怠データ作成（個人）画面が表示されます。
- ⑦ 勤怠データを作成する期間を選択し、「勤怠データ作成」をクリックしてください。  
※「日付範囲指定」で勤怠データを作成する場合、期間は1ヶ月以内で指定してください。
- ⑧ 勤怠データの作成処理が行われます。  
※作成処理を実行した際にエラー・警告リストファイルが出力された場合は、ファイルに出力された内容をご確認の上、再度作成処理を行ってください。
- ⑨ 勤怠データが作成されていることを確認してください。

### メモ

- ・ 作成処理を実行した時点での打刻実績、スケジュール、マスタ設定内容から勤怠データを作成します。勤怠データ作成処理を行う前に、選択した社員のスケジュールの登録を行ってください。
- ・ 出勤時刻、退勤時刻が未入力の打刻実績が登録されている場合、指定された期間中、すべての勤怠データが作成されません。打刻実績管理画面に戻り、編集が必要です。また、社員単位の勤怠データの作成処理では、指定された期間に打刻実績が1件もない場合でも勤怠データが作成されます。

## (2) 勤怠データの表示

### ➤ 勤務一覧

勤怠データ管理 - 勤務一覧

期間: [2009/10/01 ~ 2009/10/31] 名前: [松平 健太 (00000011)] 雇用区分: [正社員]

確定	日付	曜日	勤務区分	業務	所定労	実労働	勤務予定	勤務実績	打刻休憩1	打刻休憩2	打刻休憩3	時間有給	
1	確	2009/10/01	木	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				
2	確	2009/10/02	金	勤務日	通常勤務	08:00	07:30	09:00 ~ 18:00	10:00 ~ 18:30				
3	確	2009/10/03	土	所定休日			00:00						
4	確	2009/10/04	日	法定休日			00:00						
5	確	2009/10/05	月	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				
6	確	2009/10/06	火	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				
7	確	2009/10/07	水	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				
8	確	2009/10/08	木	勤務日	通常勤務	08:00	07:30	09:00 ~ 18:00	10:00 ~ 18:30				
9	確	2009/10/09	金	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				
10	確	2009/10/10	土	所定休日			00:00						
11	確	2009/10/11	日	法定休日			00:00						
12	確	2009/10/12	月	所定休日			00:00						
13	確	2009/10/13	火	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				
14	確	2009/10/14	水	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				
15	確	2009/10/15	木	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				
16	確	2009/10/16	金	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30			16:00 ~ 17:00	
17	確	2009/10/17	土	所定休日(勤務)	通常勤務	08:00		09:00 ~ 18:00	08:30 ~ 19:30				
18	確	2009/10/18	日	法定休日			00:00						
19	確	2009/10/19	月	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				
20	確	2009/10/20	火	勤務日	通常勤務	08:00	07:30	09:00 ~ 18:00	10:00 ~ 18:30				
21	確	2009/10/21	水	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				
22	確	2009/10/22	木	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				
23	確	2009/10/23	金	勤務日	夜勤	08:00	07:00	18:30 ~ 28:30	19:30 ~ 28:30				
24	確	2009/10/24	土	所定休日			00:00						
25	確	2009/10/25	日	法定休日			00:00						
26	確	2009/10/26	月	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				
27	確	2009/10/27	火	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				
28	確	2009/10/28	水	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				
29	確	2009/10/29	木	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				
30	確	2009/10/30	金	勤務日	通常勤務	08:00	08:30	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:30				

勤怠データ削除 | 勤怠データ追加 | 選択

印刷 | エクスポート | 閉じる

### ➤ 勤怠データ編集

【「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」がチェックされている場合】

勤怠データ管理 - 勤怠データ編集

① 名前: [松平 健太 (00000011)] << 前の勤務 | 次の勤務 >>

② 日付: [2009/10/17 (土)] ③ 締時刻: [05:00]

④ 勤務区分: [所定休日(勤務)] ⑤ 業務: [00:通常勤務]

⑥ 備考: [ ]

勤務予定

⑦ 勤務予定: [09:00 ~ 18:00]

⑧ 勤務(前半): [09:00 ~ 12:00]

⑨ 勤務(後半): [13:00 ~ 18:00]

⑩ 固定休憩1: [12:00 ~ 13:00]

固定休憩2: [ ] ~ [ ]

固定休憩3: [ ] ~ [ ]

⑪ 時間有給: [ ] ~ [ ]

⑫ 所定労働時間: [08:00]

⑬ 早出終了時刻: [09:00]

⑭ 残業開始時刻: [18:00]

勤務実績

⑮ 勤務実績: [08:30 ~ 19:30]

⑯ 打刻休憩1: [ ] ~ [ ]

打刻休憩2: [ ] ~ [ ]

打刻休憩3: [ ] ~ [ ]

⑰ 時間有給: [ ] ~ [ ]

⑱ 直行: [ ]

⑲ 直帰: [ ]

⑳ 打刻データ一覧

日付	曜日	打刻時間	打刻種別	業務
1	2009/10/16	金	08:45	出勤 00
2	2009/10/16	金	18:45	退勤 00
3	2009/10/17	土	08:25	出勤 00
4	2009/10/17	土	19:45	退勤 00

時間計算条件

㉑  指定した実労働時間以上を時間外労働とする

㉒ 指定時間: [ ]

㉓  勤怠データ確定時に有給休暇を所定内勤務に含む

集計条件

㉔ 打刻休憩自動計算: [する]

㉕ 時間外自動計算: [早出・残業]

㉖ 時間外(早出): [ ]

㉗ 時間外(残業): [ ]

㉘ 時間外(深夜早出): [ ]

㉙ 時間外(深夜残業): [ ]

集計結果

㉚ 総労働時間: [ ]

㉛ 実労働時間: [ ]

㉜ 休憩時間: [ ]

㉝ 遅刻時間: [ ]

㉞ 早退時間: [ ]

㉟ 時間有給: [ ]

㉟ 所定内勤務(通常): [ ]

㊱ 所定内勤務(深夜): [ ]

㊲ 時間外勤務(早出): [ ]

㊳ 時間外勤務(残業): [ ]

㊴ 合計: [ ]

㊵ 時間外勤務(深夜早出): [ ]

㊶ 時間外勤務(深夜残業): [ ]

㊷ 合計: [ ]

勤務予定開始時刻と早出終了時刻の間は、休憩時間に含まれます。  
勤務予定終了時刻と残業開始時刻の間は、休憩時間に含まれます。

確定解除 | 確定 | 確定・次の勤務へ | 閉じる

【「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」がチェックされている場合】

【表示項目】

No.	項目	説明
1	名前	名前と社員IDを表示します。
2	日付	日付と曜日を表示します。
3	締時刻	打刻データを取り込んだ時点での締時刻を表示します。
4	勤務区分 (必須)	各区分の詳細は以下の通りです。 ・勤務日 : 通常の勤務日の場合 ・勤務日 (前半休) : 半日有給休暇 (前半) を取得した場合 ※有給0.5日として集計されます。 ・勤務日 (後半休) : 半日有給休暇 (後半) を取得した場合 ※有給0.5日として集計されます。 ・所定休日 (勤務) : 所定休日に出勤する場合 ※所定休日の勤務として集計されます。 ・法定休日 (勤務) : 法定休日に出勤する場合 ※法定休日の勤務として集計されます。 ・所定休日 : 所定休日出勤しない場合 ※所定休日として集計されます。 ・法定休日 : 法定休日出勤しない場合 ※法定休日として集計されます。 ・有給休暇 : 有給休暇 (終日) の場合 ※有給1日として集計されます。 ・[設定メニューの「基本マスタ」 - 「休日」で登録した休日を表示] ※各休日集計されます。
5	業務	勤務区分に休日 (所定休日以下の選択肢) が選択されている場合は入力できません。 設定メニューの「基本マスタ」 - 「業務内容」で登録した業務と「00:通常勤務」、「手入力」を選択肢とする。 「00:通常勤務」を選択した場合は、社員マスタまたは雇用区分マスタに設定されている時間を表示する。 ※社員情報設定画面で「雇用区分マスタ設定を適応」にチェックがされている場合は雇用区分マスタ、チェックされていない場合は社員マスタの時間が表示されます。 「手入力」を選択した場合は、勤務予定を入力する必要があります。
6	備考	備考を表示します。 20文字以内で入力してください。
7	勤務予定	出勤時間、退勤時間を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時間を表示します。※1
8	勤務 (前半) 終了	勤務 (前半) の終了時間を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時間を表示します。※1
9	勤務 (後半) 開始	勤務 (後半) の開始時間を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時間を表示します。※1

No.	項目	説明
10	固定休憩 1～3	固定休憩の時間を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時間を表示します。※1
11	時間有給	時間有給の時間を表示します。スケジュールに登録された時間有給が表示されます。 この項目による集計時間に影響を受けることはありません。
12	所定労働時間	所定労働時間を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時間を表示します。
13	早出終了時刻	早出終了時刻を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時刻を表示します。※1 「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」にチェックがある場合は表示されません。
14	残業開始時刻	残業開始時刻を表示します。選択されている勤務区分、業務に登録されている時刻を表示します。※1 「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」にチェックがある場合は表示されません。
15	勤務実績（必須）	出勤時刻、退勤時刻を入力してください。※1
16	打刻休憩 1～3	外出（打刻休憩開始）時刻、戻り（打刻休憩終了）時刻を入力してください。※1
17	時間有給	時間有給の開始時刻、終了時刻を入力してください。
18	直行	空白または「直行」を選択します。この項目による集計結果への影響はありません。
19	直帰	空白または「直帰」を選択します。この項目による集計結果への影響はありません。
20	打刻データ一覧	表示されている勤怠データの前後1日分の打刻データを表示します。 一覧に表示されている打刻時間は、丸め処理を行う前の時間となります。 表示されている打刻実績と同じ日付の打刻データについては、背景色を黄色で表示しています。
21	指定した実労働時間以上を時間外労働とする	指定した実労働時間以上を時間外労働として集計する場合は、チェックをつけてください。※2
22	指定時間	「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」にチェックをつけた場合は、基準となる実労働時間を入力してください。※2
23	勤怠データ確定時に有給休暇を所定内勤務に含める	有給休暇の対象となる時間帯を所定内勤務に含める場合はチェックをつけてください。
24	打刻休憩自動計算（必須）	「しない」：打刻休憩を休憩時間として集計しません。固定休憩のみ休憩時間として集計します。 「する」：打刻休憩を休憩時間として集計します。固定休憩と打刻休憩から休憩時間を集計します。
25	時間外自動計算（必須）	「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」にチェックがある場合は表示されません。 「しない」：時間外を集計しません。 「早出のみ」：早出（出勤時刻前の勤務）のみ時間外として集計します。 「残業のみ」：残業（退勤時刻後の勤務）のみ時間外として集計します。 「早出・残業」：早出と残業の両方を時間外として集計します。 「手入力」：時間外時間を手入力してください。
26	時間外（早出）	時間外自動計算が「手入力」または「時間外手入力」がチェックされている場合は、時間外（早出）の時間を入力してください。※1
27	時間外（残業）	時間外自動計算が「手入力」または「時間外手入力」がチェックされている場合は、時間外（残業）の時間を入力してください。※1
28	時間外（深夜早出）	時間外自動計算が「手入力」または「時間外手入力」がチェックされている場合は、時間外（深夜早出）の時間を入力してください。※1
29	時間外（深夜残業）	時間外自動計算が「手入力」または「時間外手入力」がチェックされている場合は、時間外（深夜残業）の時間を入力してください。※1
30	総労働時間	出勤時間から退勤時間までの時間を表示します。※3
31	実労働時間	総労働時間から休憩時間を除いた時間を表示します。※3 前半休、後半休、時間有給によって集計時間に影響を受けることはありません。
32	休憩時間	休憩時間の合計を表示します。※3 前半休、後半休、時間有給によって集計時間に影響を受けることはありません。
33	遅刻時間	勤務予定開始時間から勤務実績開始時間までの時間を表示します。※3
34	早退時間	勤務実績終了時間から勤務予定終了時間までの時間を表示します。※3
35	時間有給	時間有給の取得時間を表示します。
36	所定内勤務（通常）	実労働時間のうち、勤務予定の時間内であつた深夜時間以外の時間を表示します。※3
37	所定内勤務（深夜）	実労働時間のうち、勤務予定の時間内であつた深夜時間の時間を表示します。※3

No.	項目	説明
38	時間外勤務（早出）	実労働時間のうち、勤務予定の時間外でかつ深夜時間以外かつ早出の時間を表示します。※3
39	時間外勤務（残業）	実労働時間のうち、勤務予定の時間外でかつ深夜時間以外かつ残業の時間を表示します。※3
40	合計	実労働時間のうち、勤務予定の時間外でかつ深夜時間以外の時間を表示します。※3 ※時間外勤務（早出）と時間外勤務（残業）の合計が表示されます。
41	時間外勤務 （深夜早出）	実労働時間のうち、勤務予定の時間外でかつ深夜時間かつ早出の時間を表示します。※3
42	時間外勤務 （深夜残業）	実労働時間のうち、勤務予定の時間外でかつ深夜時間かつ残業の時間を表示します。※3
43	合計	実労働時間のうち、勤務予定の時間外でかつ深夜時間の時間を表示します。※3 ※時間外勤務（深夜早出）と時間外勤務（深夜残業）の合計が表示されます。
44	時間外手入力	「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」にチェックがある場合のみ表示されます。 チェックなし：時間外時間を自動計算します。 チェックあり：時間外時間を手入力してください。
45	法定内時間外 （通常）	「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」にチェックがある場合のみ表示されます。 「時間外手入力」がチェックされている場合は、法定内時間外（通常）の時間を入力してください。※1
46	法定内時間外 （深夜）	「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」にチェックがある場合のみ表示されます。 「時間外手入力」がチェックされている場合は、法定内時間外（深夜）の時間を入力してください。※1
47	法定内時間外 （通常）	「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」にチェックがある場合のみ表示されます。 実労働時間のうち、所定労働時間以上でかつ指定時間以内でかつ深夜時間以外の時間を表示します。※3
48	法定内時間外 （深夜）	「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」にチェックがある場合のみ表示されます。 実労働時間のうち、所定労働時間以上でかつ指定時間以内でかつ深夜時間の時間を表示します。※3

- ※1 時間の入力方法は【7.1. 時間の入力について】をご覧ください。
- ※2 「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」がチェックされたときの時間計算については【7.7. 「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」の扱いについて】をご覧ください。
- ※3 確定済みの勤怠データの場合のみ時間が表示されます。

#### メモ

- ・「<<前の勤務」は、勤怠データ編集画面で、選択されている勤務と連続する同一月内の以前の勤怠データが存在する場合に有効です。
- ・「次の勤務>>」は、勤怠データ編集画面で、選択されている勤務と連続する同一月内の以降の勤怠データが存在する場合に有効です。
- ・「確定・次の勤務へ」は、勤怠データ編集画面で、選択されている勤務と連続する同一月内の以降の勤怠データが存在する場合に有効です。



## ■ 勤怠データの勤務一覧を表示する

- ① 「月度一覧」で表示したい社員の雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 表示したい期間を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 社員一覧画面が表示されます。
- ④ 表示したい社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑤ 表示したい社員を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ⑥ 選択された期間、社員の勤務一覧が表示されます。  
 ※土曜日の背景色は「青」、日曜日の背景色は「ピンク」で表示されます。  
 ※編集されたデータは赤色で表示されます。

### メモ

- ・勤怠データが作成されていない日付の背景色は、グレーで表示されます。
- ・勤怠データが作成されていない日付には、該当する日付に登録されているスケジュールを表示しています。

## ■ 勤怠データの詳細を表示する

- ① 【勤怠データの勤務一覧を表示する】の手順に従って、詳細を表示したい勤務を含んだ勤務一覧を表示する。
- ② 詳細を表示したい勤務を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 選択した勤務の詳細が表示されます。  
 ※「<<前の勤務」、「次の勤務>>」が有効な場合は、ボタンをクリックすると勤務を移動できます。

### メモ

- ・勤怠データの勤務実績部分は打刻実績をもとに作成されています。打刻実績は丸め処理後の出勤時刻、退勤時刻からデータを作成するため、丸め処理の結果によっては、勤怠データに表示されている時刻と打刻データ一覧に表示されている打刻時間が異なる場合があります。

## (3) 勤怠データの確定

### ■ 勤務を指定して勤怠データを確定する

- ① 【勤怠データの勤務一覧を表示する】の手順に従って、確定を行いたい勤務を含んだ勤務一覧を表示する。
- ② 確定したい勤務を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 選択した勤務の詳細が表示されます。  
 ※「<<前の勤務」、「次の勤務>>」が有効な場合は、ボタンをクリックすると勤務を移動できます。
- ④ 勤怠データを編集してください。  
 ※編集した項目は赤色で表示されます。
- ⑤ 「確定」をクリックしてください。
- ⑥ 確定が完了すると、集計結果に時間が表示されます。

### メモ

- ・集計したい期間の勤務をすべて確定することで、目的の集計結果を出力することができます。勤怠データを確定するには、勤務区分と業務を実際の勤務に合わせて選択し、勤務実績に開始時刻、終了時刻の両方を入力してから確定処理を行ってください。
- ・出勤時刻、退勤時刻を編集する場合は、丸め後の時刻を入力してください。入力された時刻で勤怠データが作成されます。
- ・打刻実績の確定を行った際に、打刻データ、勤怠データの内容が変更されることはありません。
- ・確定済みの勤怠データは「勤務一覧」の左の「確定」欄に「確」と表示されています。

## ■ 勤務を指定して勤怠データを確定し、次の勤務へ移動する

- ① 【勤怠データの勤務一覧を表示する】の手順に従って、確定を行いたい勤務を含んだ勤務一覧を表示する。
- ② 確定したい勤務を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 選択した勤務の詳細が表示されます。  
※「<<前の勤務」、「次の勤務>>」が有効な場合は、ボタンをクリックすると勤務を移動できます。
- ④ 勤怠データを編集してください。  
※編集した項目は赤色で表示されます。
- ⑤ 「確定・次の勤務へ」をクリックしてください。
- ⑥ 確定が完了すると、同一月内の次の勤務へ移動します。

## ■ 雇用区分と期間を指定して勤怠データを一括確定する

- ① 「月度一覧」で一括確定したい雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 一括確定したい期間を選択し、「一括確定」をクリックしてください。
- ③ 一括確定処理が行われます。  
※一括確定処理を実行した際にエラーリストファイルが出力された場合は、ファイルに出力された内容をご確認の上、再度確定処理を行ってください。
- ④ 確定処理が実行されていることを確認します。

### メモ

・「月度一覧」の「確定済人数」は、各対象期間において勤怠データ数と確定済み勤怠データ数が一致している人数を表示します。対象期間の勤怠データ確定処理がすべて完了すると、「作成済人数」と「確定済人数」が等しくなります。

## ■ 社員と期間を指定して勤怠データを一括確定する

- ① 「月度一覧」で一括確定したい社員の雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 一括確定したい期間を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 社員一覧画面が表示されます。
- ④ 一括確定したい社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑤ 一括確定したい社員を選択し、「一括確定」をクリックしてください。
- ⑥ 一括確定処理が行われます。  
※一括確定処理を実行した際にエラー・警告リストファイルが出力された場合は、ファイルに出力された内容をご確認の上、再度確定処理を行ってください。
- ⑦ 確定処理が実行されていることを確認してください。

### メモ

・「社員一覧」の「確定状況」は、各対象期間において社員毎の勤怠データ数と確定済み勤怠データ数を表示します。対象の勤怠データの確定処理がすべて完了すると、「確定」と「勤怠」が等しくなります。

## (4) 勤怠データの確定解除

### ■ 勤怠データの確定を解除する

- ① 【4.3.(3) 勤怠データの確定】と同様の方法で確定を解除するデータを選択してください。
- ② 「確定解除」をクリックしてください。  
※確定解除は、勤務を指定して解除、雇用区分と期間を指定して解除、社員と期間を指定して解除のいずれの方法でも行うことができます。



## メモ

- ・勤怠データの確定解除を行うと集計結果のみ削除されます。勤怠データの内容は変更されません。再度確定すると同様の集計結果となります。

## (5) 勤怠データの追加

## ■ 勤怠データを追加する

- ① 【勤怠データの勤務一覧を表示する】の手順に従って、勤怠データを追加したい期間の勤務一覧を表示する。
- ② 勤怠データを追加する日付を選択し、「勤怠データ追加」をクリックしてください。
- ③ 勤務の内容および集計条件を入力してください。  
※入力した勤務実績はすべて赤色で表示されます。
- ④ 「確定」をクリックしてください。
- ⑤ 「勤務一覧」で追加した内容を確認してください。

## メモ

- ・「勤怠データ追加」の場合は、「<<前の勤務」, 「次の勤務>>」, 「確定・次の勤務へ」は利用できません。

## (6) 勤怠データの印刷, エクスポート

## ■ 社員一覧画面から勤怠データの一覧を印刷する

- ① 「月度一覧」で表示したい社員の雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 印刷したい期間を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 社員一覧画面が表示されます。
- ④ 印刷したい社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑤ 印刷したい社員のチェックし、「印刷」をクリックしてください。  
※印刷を実行する前に、プリンタのプロパティで用紙サイズ, カラー等の設定をご確認ください。

## メモ

- ・出力される内容は、勤務一覧画面で印刷される内容と同じになります。

## ■ 表示されている勤怠データの一覧を印刷, エクスポートする

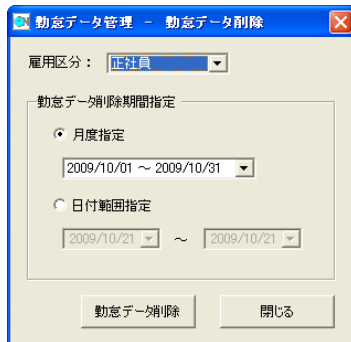
- ① 【勤怠データの勤務一覧を表示する】の手順に従って、出力したい社員の勤務一覧を表示する。
- ② 印刷する場合は、「勤務一覧」の「印刷」をクリックしてください。  
※印刷を実行する前に、プリンタのプロパティで用紙サイズ, カラー等の設定をご確認ください。
- ③ エクスポートする場合は、「勤務一覧」の「エクスポート」をクリックしてください。
- ④ 保存するファイルの保存先とファイル名を指定し、「保存」をクリックしてください。

## メモ

- ・出力される内容は、画面に表示されている内容、日毎の総労働時間、実労働時間、休憩時間等です。出力したい勤務一覧を表示してから、印刷, エクスポート処理を実行してください。ただし、エクスポート処理では、背景色がグレーの行（勤怠データが作成されていない日付）については出力されません。

## (7) 勤怠データの削除

### ➤ 勤怠データ削除



#### ■ 期間を指定して勤怠データを削除する

- ① 「月度一覧」の「勤怠データ削除」をクリックします。
- ② 勤怠データを削除する雇用区分、期間を選択し、「勤怠データ削除」をクリックします。  
※「日付範囲指定」で勤怠データを削除する場合、期間は1ヶ月以内で指定してください。
- ③ 勤怠データの削除処理が行われます。
- ④ 「月度一覧」で削除した雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑤ 勤怠データが削除されていることを確認します。

#### ■ 社員を指定して勤怠データを削除する

- ① 「月度一覧」で削除したい社員の雇用区分を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 削除したい期間を選択し、「選択」をクリックしてください。
- ③ 社員一覧画面が表示されます。
- ④ 削除したい社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑤ 削除したい社員を選択し、「勤怠データ削除」をクリックしてください。
- ⑥ 勤怠データを削除する期間を選択し、「勤怠データ削除」をクリックしてください。  
※「日付範囲指定」で勤怠データを削除する場合、期間は1ヶ月以内で指定してください。
- ⑦ 勤怠データの削除処理が行われます。
- ⑧ 「社員一覧」で削除した社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ⑨ 勤怠データが削除されていることを確認してください。

#### ■ 勤怠データを勤務単位で削除する

- ① 【勤怠データの勤務一覧を表示する】の手順に従って、勤怠データを削除したい期間の勤務一覧を表示する。
- ② 「勤務一覧」の削除したい勤怠データを選択し、「勤怠データ削除」をクリックしてください。
- ③ 「勤務一覧」で削除した内容を確認します。

#### メモ

- ・一度削除した勤怠データは復元することができません。勤怠データを削除する場合は十分ご注意ください。
- ・勤怠データを削除した際に、打刻データ、打刻実績が削除されることはありません。関連する打刻データ、打刻実績も削除したい場合は、別途削除を行ってください。ただし、確定済みの勤怠データの場合は、勤怠データを削除すると集計結果も削除されます。該当する社員、期間の集計結果が表示できなくなりますのでご注意ください。

## 4.4. 月次集計結果

月次集計結果では、指定した条件に該当する確定済みの勤怠データを集計して表示、印刷、エクスポートします。集計結果をCSVファイルに出力する場合は、設定メニューの「給与ソフト設定」で指定した形式で出力されます。

### (1) 月次集計結果の表示

#### ➤ 月次集計結果

社員ID	名前	総労働時間	休憩時間	実労働時間	遅刻時間	早退時間	通常(通常)	通常(深夜)
1	田中 義人	210:00	22:00	188:00	0:00	0:00	168:00	0:00
2	吉田 学	199:30	21:00	178:30	0:00	0:00	168:00	0:00
3	鈴木 保	210:10	22:30	187:40	1:00	1:00	161:30	4:30
4	宮野 清次	209:30	21:00	188:30	0:00	0:00	168:00	0:00
5	村田 正仁	211:30	21:00	190:30	0:00	0:00	168:00	0:00
6	田中 勝也	196:30	22:00	174:30	1:00	2:00	161:30	3:30
7	鈴木 賢治	194:00	21:00	173:00	2:00	2:30	160:30	3:00
8	松平 健太	207:00	23:00	184:00	4:00	0:00	158:30	4:30
9	野村 美穂	233:00	21:00	212:00	0:00	0:00	168:00	0:00
10	森 佳代	199:30	21:00	178:30	0:00	0:00	168:00	0:00
11	森田 克己	201:00	22:30	178:30	0:00	0:00	163:30	4:30
12	田中 一美	200:30	21:00	179:30	3:00	1:00	164:00	0:00
13	牧田 一郎	196:00	21:00	175:00	3:00	1:00	164:00	0:00
14	合計	2668:10	280:00	2388:10	14:00	7:30	2141:30	20:00

#### ■ 月次集計結果を表示する

- 表示したい期間と社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- 選択された期間、社員の集計結果が表示されます。  
※表示されている項目の詳細については【3.5. (2) 集計ファイル出力項目の設定】をご覧ください。

#### メモ

- 月次集計結果画面で表示されている合計値は、社員毎の確定済み勤怠データの合計値です。一ヶ月間全ての勤怠データが確定していなくても、合計値は表示されます。
- 雇用区分マスタで設定した時間丸めと端数処理は一覧の表示結果に影響を与えません。

### (2) 月次集計結果の印刷

#### ■ 月次集計結果を印刷する

- 印刷したい期間と社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- 選択された期間、社員の集計結果が表示されます。
- 「印刷」をクリックしてください。  
※印刷を実行する前に、プリンタのプロパティで用紙サイズ、カラー等の設定をご確認ください。

#### メモ

- 印刷される内容は、画面に表示されている内容と同じになります。検索条件を指定して表示を行ってから、印刷処理を実行してください。

### (3) 月次集計結果のファイル出力

#### ■ 月次集計結果を給与ソフト用にCSVファイルとして出力する

- ① 出力したい期間と社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 選択された期間、社員の集計結果が表示されます。
- ③ 「エクスポート」をクリックしてください。
- ④ 保存するファイルの保存先とファイル名を指定し、「保存」をクリックしてください。

#### メモ

- ・エクスポートされる期間、社員の条件は、画面に表示されている条件と同じになります。エクスポートしたい条件で集計結果を表示してから、エクスポート処理を実行してください。
- ・エクスポートした CSV ファイルの内容は給与ソフト設定で設定された内容になります。給与ソフトの設定については【3.5. 給与ソフト設定】をご覧ください。
- ・エクスポートした CSV ファイルと給与ソフトとの連携方法については、【別冊付録（CPD50N Ver.3）】のPDFファイルをご覧ください。  
「スタート」メニューの「すべてのプログラム(P)」-「CLOCKON」-「CPD50N Ver.3」-「別冊付録(CPD50N Ver.3)」にあります。

#### ■ 月次集計結果をExcelファイル（給与Kid3用）として出力する

- ① 出力したい期間と社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 選択された期間、社員の集計結果が表示されます。
- ③ 「エクスポート（Excel）」をクリックしてください。
- ④ 保存するファイルの保存先とファイル名を指定し、「保存」をクリックしてください。

#### メモ

- ・エクスポートされる期間、社員の条件は、画面に表示されている条件と同じになります。エクスポートしたい条件で集計結果を表示してから、エクスポート処理を実行してください。
- ・エクスポートした給与Kid3用Excelファイルと給与ソフトとの連携方法については、【別冊付録（CPD50N Ver.3）】のPDFファイルをご覧ください。  
「スタート」メニューの「すべてのプログラム(P)」-「CLOCKON」-「CPD50N Ver.3」-「別冊付録(CPD50N Ver.3)」にあります。

#### ■ 月次集計結果をExcelファイルとして出力する

- ① 出力したい期間と社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 選択された期間、社員の集計結果が表示されます。
- ③ 「Excel出力」をクリックしてください。
- ④ 保存するファイルの保存先とファイル名を指定し、「保存」をクリックしてください。

#### メモ

- ・出力される期間、社員の条件は、画面に表示されている条件と同じになります。出力したい条件で集計結果を表示してから、出力処理を実行してください。

#### (4) 時間有給チェックリストの出力

##### ■ 時間有給チェックリストをCSVファイルとして出力する

- ① 「月次集計結果」で、出力したい期間と社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 選択された期間、社員の集計結果が表示されます。
- ③ 「時間有給チェックリスト」をクリックしてください。
- ④ 時間有給チェックリストの条件設定画面が表示されます。
- ⑤ 条件画面に表示されている全ての社員に「集計開始日」と「時間有給上限」を入力してください。
- ⑥ 「エクスポート」をクリックしてください。
- ⑦ 保存するファイルの保存先とファイル名を指定し、「保存」をクリックしてください。

社員ID	名前	集計開始日 (月日)	時間有給上限 (時間/年)
1 00000001	田中 義人	04月01日	40
2 00000002	吉田 学	04月01日	40
3 00000003	鈴木 保	04月01日	40
4 00000005	宮野 清次	04月01日	40
5 00000006	村田 正仁	04月01日	40
6 00000007	田中 勝也	04月01日	40
7 00000008	鈴木 賢治	04月01日	40
8 00000011	松平 健太	04月01日	40
9 00000012	野村 美穂	04月01日	40
10 00000013	森 佳代	04月01日	40
11 00000014	森田 克己	04月01日	40
12 00000016	田中 一美	04月01日	40
13 00000017	牧田 一郎	10月01日	40

##### ➤ 時間有給チェックリスト条件設定（右クリックでメニューを表示）

社員ID	名前	集計開始日 (月日)	時間有給上限 (時間/年)
1 00000001	田中 義人	04月01日	30
2 00000002	吉田 学	04月01日	40
3 00000003	鈴木 保	_月_日	40
4 00000005	宮野 清次	_月_日	40

##### 【選択行以降にコピーをする方法】

- (1) 以下の行にコピーをしたい社員の行にカーソルを合わせて、右クリックしてください。
- (2) 「集計開始日を以下にコピー」「時間有給上限を以下にコピー」のどちらかをクリックしてください。
- (3) 選択行より下の行に、選択されている行の内容がコピーされます。

##### メモ

- ・エクスポートされる期間、社員の条件は、月次集計画面に表示されている条件と同じになります。エクスポートしたい条件で集計結果を表示してから、エクスポート処理を実行してください。
- ・「集計開始日」と「時間有給上限」は、「エクスポート」または「保存」をクリックした時点で保存されます。
- ・エクスポートした CSV ファイルには、各社員の時間有給の取得時間についての月度合計と年度内累計が出力されます。
- ・対象期間から直近の集計開始日を年度の開始日として集計しています。

## 4.5. 日次集計結果

日次集計結果では、指定した条件に該当する確定済みの勤怠データを集計して表示、印刷、エクスポートします。集計結果をCSVファイルに出力する場合は、設定メニューの「給与ソフト設定」で指定した形式で出力されます。

### (1) 日次集計結果の表示

#### ➤ 日次集計結果

社員ID	名前	総労働時間	休憩時間	実労働時間	遅刻時間	早退時間	通常(通常)	通常(深夜)
1	00000001 田中 義人	47:30	5:00	42:30	0:00	0:00	40:00	0:00
2	00000002 吉田 学	47:30	5:00	42:30	0:00	0:00	40:00	0:00
3	00000003 鈴木 保	49:00	5:00	44:00	1:00	0:00	39:00	0:00
4	00000005 宮野 清次	49:30	5:00	44:30	0:00	0:00	40:00	0:00
5	00000006 村田 正仁	51:30	5:00	46:30	0:00	0:00	40:00	0:00
6	00000007 田中 勝也	46:00	5:00	41:00	1:00	0:00	39:00	0:00
7	00000008 鈴木 賢治	46:00	5:00	41:00	1:00	0:00	39:00	0:00
8	00000011 松平 健太	46:30	5:00	41:30	1:00	0:00	39:00	0:00
9	00000012 野村 美穂	55:00	5:00	50:00	0:00	0:00	40:00	0:00
10	00000013 森 佳代	47:30	5:00	42:30	0:00	0:00	40:00	0:00
11	00000014 森田 克己	47:30	5:00	42:30	0:00	0:00	40:00	0:00
12	00000016 田中 一美	43:00	5:00	38:00	1:00	1:00	38:00	0:00
13	00000017 牧田 一郎	43:00	5:00	38:00	1:00	1:00	38:00	0:00
14	合計	619:30	65:00	554:30	6:00	2:00	512:00	0:00

#### ■ 日次集計結果を表示する

- ① 表示したい期間と社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。  
※期間の範囲は1年以内で指定してください。
- ② 選択された期間、社員の集計結果が表示されます。  
※表示されている項目の詳細については【3.5. (2) 集計ファイル出力項目の設定】をご覧ください。

#### メモ

- ・日次集計結果画面で表示されている合計値は、社員毎の確定済み勤怠データの合計値です。指定期間全ての勤怠データが確定していなくても、合計値は表示されます。

### (2) 日次集計結果の印刷

#### ■ 日次集計結果を印刷する

- ① 印刷したい期間と社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 選択された期間、社員の集計結果が表示されます。
- ③ 「印刷」をクリックしてください。  
※印刷を実行する前に、プリンタのプロパティで用紙サイズ、カラー等の設定をご確認ください。

#### メモ

- ・印刷される内容は、画面に表示されている内容と同じになります。検索条件を指定して表示を行ってから、印刷処理を実行してください。

### (3) 日次集計結果のファイル出力

#### ■ 日次集計結果を給与ソフト用にCSVファイルとして出力する

- ① 出力したい期間と社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 選択された期間、社員の集計結果が表示されます。
- ③ 「エクスポート」をクリックしてください。
- ④ 保存するファイルの保存先とファイル名を指定し、「保存」をクリックしてください。

#### メモ

- ・エクスポートされる期間、社員の条件は、画面に表示されている条件と同じになります。エクスポートしたい条件で集計結果を表示してから、エクスポート処理を実行してください。
- ・エクスポートした CSV ファイルの内容は給与ソフト設定で設定された内容になります。給与ソフトの設定については【3.5. 給与ソフト設定】をご覧ください。
- ・日次集計から出力した場合、給与ソフト設定で「丸め対象」の対象となっている項目は丸め処理がされません。集計結果の丸め処理は月次集計の場合のみに行われます。
- ・エクスポートしたCSVファイルと給与ソフトとの連携方法については、【別冊付録（CPD50N Ver. 3）】のPDFファイルをご覧ください。  
「スタート」メニューの「すべてのプログラム (P)」－「CLOCKON」－「CPD50N Ver. 3」－「別冊付録 (CPD50N Ver. 3)」にあります。

## 4.6. 時間帯別集計結果

時間帯別集計結果では、【3.1.(6) 時間区分の追加, 変更, 削除】で設定した時間帯別に、確定済みの勤怠データを集計して一覧表示します。集計結果をCSVファイルにエクスポートすることも可能です。

### (1) 時間帯別集計結果の表示

#### ▶ 時間帯別集計結果

社員ID	名前	平日昼間単価用	平日深夜単価用	休日昼間単価用	休日深夜単価用	所定休出屋間単価用
1	田中 義人	112:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2	吉田 学	112:00	0:00	0:00	0:00	0:00
3	鈴木 保	103:00	1:30	0:00	0:00	0:00
4	宮野 清次	112:00	2:30	0:00	0:00	0:00
5	村田 正仁	112:00	2:30	0:00	0:00	0:00
6	田中 勝也	103:00	1:30	0:00	0:00	0:00
7	鈴木 賢治	103:00	1:30	0:00	0:00	0:00
8	松平 健太	101:00	1:30	8:00	0:00	8:00
9	野村 美穂	112:00	1:00	0:00	0:00	0:00
10	森 佳代	112:00	0:00	0:00	0:00	0:00
11	森田 克己	104:00	1:30	0:00	0:00	0:00
12	田中 一美	110:00	5:30	0:00	0:00	0:00
13	牧田 一郎	110:00	4:00	0:00	0:00	0:00
14	合計	1406:00	23:00	8:00	0:00	8:00

#### ■ 時間帯別集計結果を表示する

- ① 表示したい期間と社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。  
※期間の範囲は1年以内で指定してください。
- ② 選択された期間、社員の集計結果が表示されます。  
※表示されている項目の詳細については【3.1.(6) 時間区分の追加, 変更, 削除】をご覧ください。

#### メモ

- ・時間帯別集計結果画面で表示されている合計は、社員毎の確定済み勤怠データの合計値です。指定期間全ての勤怠データが確定していなくても、合計は表示されます。

### (2) 時間帯別集計結果のファイル出力

#### ■ 時間帯別集計結果をCSVファイルとして出力する

- ① 出力したい期間と社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 選択された期間、社員の集計結果が表示されます。
- ③ 「エクスポート」をクリックしてください。
- ④ 保存するファイルの保存先とファイル名を指定し、「保存」をクリックしてください。

#### メモ

- ・エクスポートされる期間、社員の条件は、画面に表示されている条件と同じになります。エクスポートしたい条件で集計結果を表示してから、エクスポート処理を実行してください。



## 5. 過去データ閲覧

### 5.1. 過去データ管理

過去データ管理では、過去に削除された勤怠データを閲覧できます。

#### (1) 過去データとは

データ保存期間を経過して削除されたデータは、過去データ保存用の専用領域に移動して整理されます。過去データ閲覧の機能では、過去の勤怠データを確認することができますが、変更することはできません。

#### メモ

- ・社員名などのマスタ情報は、最後に過去データを整理した時点の内容が保存されています。

#### (2) 過去データの閲覧

過去データの閲覧は【4.3. 勤怠データ管理】と同じ操作内容になります。ただし、勤怠データ作成、勤怠データ削除、勤怠データ追加、確定、一括確定、確定解除の処理を行うことはできません。

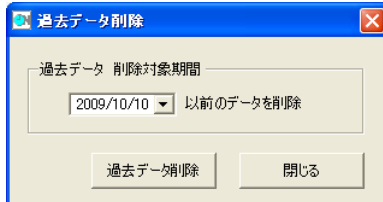
	対象期間	作成済人数	確定済人数	データ存在範囲
1	2009/06/01 ~ 2009/06/30	20人	20人	2009/06/01 ~ 2009/06/30

※過去データ閲覧の対象データは、2009年06月30日以前のデータです。

### (3) 過去データの閲覧で表示されているデータの削除

#### ■ 過去データ閲覧用のデータを削除する

- ① 「月度一覧」の「過去データ削除」をクリックしてください。
- ② 過去データを削除する期間の最大日付を入力し、「過去データ削除」をクリックしてください。  
※日付には現在日以前の日付を入力してください。



#### メモ

- ・一度削除した過去データ閲覧用のデータは復元することができません。データを削除する場合は十分ご注意ください。

## 6. オプション編

### 6.1. 社員証印刷設定

社員証印刷設定では、3種類のフォーマットの中から印刷する社員証の形式を選択し、印刷する内容の設定やロゴ画像の登録などを行います。また、印刷位置を上下左右に微調整することも可能です。

#### (1) 社員証の印刷設定

##### ➤ 社員証印刷設定

#### 【表示項目】

No.	項目	説明
1	企業名	社員証に印刷する企業名を入力してください。最大全角20文字、半角40文字 ※雇用区分名称に半角の「¥」、「/」、「:」、「,」、「;」、「*」、「?」、「”」、「'」、「<」、「>」、「 」はご使用できません。
2	事業所名	社員証に印刷する事業所名を入力してください。最大全角24文字、半角48文字 ※雇用区分名称に半角の「¥」、「/」、「:」、「,」、「;」、「*」、「?」、「”」、「'」、「<」、「>」、「 」はご使用できません。
3	横方向	入力された値だけ印刷対象全体を横方向に移動します。 ※単位: mm
4	縦方向	入力された値だけ印刷対象全体を縦方向に移動します。 ※単位: mm
5	社員証フォーマット選択	印刷する社員証のフォーマットを選択してください。
6	企業名	企業名を印刷する場合はチェックしてください。
7	事業所名	事業所名を印刷する場合はチェックしてください。
8	部署名1～3	部署名1～3を印刷する場合はチェックしてください。
9	職位	職位を印刷する場合はチェックしてください。

No.	項目	説明
10	名前(姓), 名前(名)	名前(姓), 名前(名)を印刷する場合はチェックしてください。
11	社員ID	社員IDを印刷する場合はチェックしてください。 ※社員IDまたは社員番号のどちらかのみ選択可
12	社員番号	社員番号を印刷する場合はチェックしてください。 ※社員IDまたは社員番号のどちらかのみ選択可
13	写真	写真を印刷する場合はチェックしてください。 画像は「*.jpg」「*.gif」「*.png」「*.bmp」を選択できます。 写真の画像ファイルの推奨縦横比は、お選びいただく社員証フォーマットによって異なります。 社員証フォーマットが[標準フォーマット]の場合は、「縦:横=3.875:3」(約4:3)を推奨します。 社員証フォーマットが[ロゴ表示付イメージ]の場合は、「縦:横=3.875:3」(約4:3)を推奨します。 社員証フォーマットが[「社員証」帯付イメージ]の場合は、「縦:横=4:3」を推奨します。
14	ロゴ	ロゴを印刷する場合はチェックしてください。「登録」でロゴを登録してください。 画像は「*.jpg」「*.gif」「*.png」「*.bmp」を選択できます。 ロゴの画像ファイルは「縦:横=1:4.814」(1:約1.5)を推奨します。

## ■ 印刷情報を設定する

- ① 「企業名」, 「事業所名」を入力してください。
- ② 「保存」をクリックしてください。  
※印刷位置設定, 社員証フォーマット選択と合わせて保存されます。

### メモ

- ・設定した「企業名」, 「事業所名」は社員証印刷でのみ使用されます。
- ・企業名, 事業所名に半角文字で長い名称を登録された場合、文字によっては名称が最終文字まで印刷されない場合があります。全角文字のみで入力した場合はすべての文字が印刷されます。

## ■ 印刷位置を設定する

- ① 「横方向」, 「縦方向」に移動する幅を入力してください。
- ② 「保存」をクリックしてください。  
※印刷情報設定, 社員証フォーマット選択と合わせて保存されます。

### メモ

- ・印刷位置を変更すると、すべての印刷対象の位置が移動します。お使いのプリンタに合わせて印刷位置を調整する必要がある場合に設定してください。

## ■ 社員証フォーマットを選択する

- ① 印刷するフォーマットイメージを選択してください。
- ② 印刷内容を選択してください。  
※ロゴを印刷する場合は、「登録」をクリックして画像を登録してください。
- ② 「保存」をクリックしてください。  
※印刷情報設定, 印刷位置設定と合わせて保存されます。

### メモ

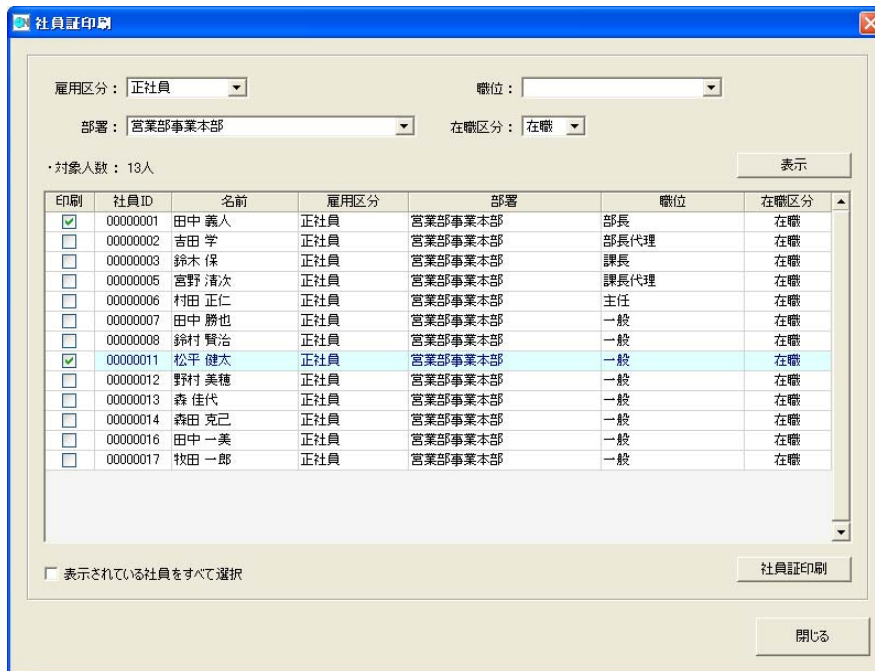
- ・名前(姓), 名前(名)に半角文字で長い名称を登録されている場合、文字によっては名称が最終文字まで印刷されない場合があります。全角文字のみで入力した場合はすべての文字が印刷されます。
- ・社員証に印刷される文字サイズは変更できません。

## 6.2. 社員証印刷

社員証印刷では、社員証印刷設定で設定したフォーマットで社員証の印刷を行います。  
社員一覧で印刷対象の社員を選択して、社員証を印刷することが可能です。

### (1) 社員証の印刷

#### ➤ 社員証印刷



#### ➤ 印刷プレビュー



## ■ 社員証を印刷する

- ① 印刷したい社員の検索条件を選択し、「表示」をクリックしてください。
- ② 社員証を印刷する社員にチェックを付けてください。  
※「表示されている社員をすべて選択」にチェックをつけると、すべての社員がチェックされます。
- ③ 「社員証印刷」をクリックしてください。
- ④ 印刷プレビュー画面が表示されます。
- ⑤ 「社員証」印刷用ラベルをプリンタに挿入し、「印刷」をクリックしてください。  
※社員証を印刷される際は【(2) 社員証印刷における注意点】をご確認ください。

### メモ

・社員証印刷の印刷内容については、オプションメニューの「社員証印刷設定」で設定できます。

## (2) 社員証印刷における注意点

- (注) 「社員マスタ」に印刷機能が設定されていますが、対象となるプリンタがネットワーク上にある場合、プリンタサーバ上のセキュリティを「PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3」から制御できないことがあります。ネットワークプリンタでうまく印刷できない場合は、ネットワーク管理者にご確認ください。
- (注) 社員証には基本マスタ、社員マスタ、社員証印刷設定で登録した「部署名」「職位」「名前(姓)」「名前(名)」「社員ID」「社員番号」「写真」「ロゴ」が印刷されます。  
選択する社員証フォーマットによって、印刷される項目が変わります。
- (注) ロゴは一人に登録すると、全員に同じロゴが登録されます。
- (注) 印刷用ラベルを「クロックオンカード」に貼り付けます。保護フィルムを貼り付けると、印刷の耐久性があがります。保護フィルムには印刷を行うことはできません。
- (注) 紙ラベルは、湿気を吸収しやすいので、使用直前に袋から出し、保管の際は必ず袋に入れてください。
- (注) 社員証印刷用ラベルは「クロックオンカード」より一回り小さいサイズです。  
貼り付ける際は、はみ出さないよう、また浮きや気泡がないように均一に貼り付けてください。
- (注) 印刷面に汚れや傷をつけないよう、取り扱いにはご注意ください。
- (注) 印刷後は、インクが乾くまで印刷面には触らないでください。
- (注) 同梱の印刷用ラベルと保護フィルムは耐水性ではありません。  
水に濡らさないようにしてください。
- (注) 印刷後、用紙に水などが付着すると、インクが流れてしまう場合があるので、ご注意ください。
- (注) ラベルをはがした状態で、ラベルをプリンタにセットすると紙づまりの原因となりますので、プリンタにセットしないでください。
- (注) クロックオンカードに貼り付けた社員証ラベルをはがす際、クロックオンカードに強い力が加わり破損し、打刻ができなくなったり、カードの機能が使えなくなることがあります。
- (注) 社員証に印刷される文字サイズは変更できません。

## 7. 付録

### 7.1. 時間の入力について

本システムでの時間の入力方法について説明いたします。

#### ■ 勤務予定に関する時間入力

No.	メニュー	説明
1	勤務時間開始 [勤務予定開始]	・「47:58」以下の時間で入力してください。 ・勤務の開始時間を入力してください。
2	勤務時間終了 [勤務予定終了]	・「71:57」以下の時間で入力してください。 ・勤務の終了時間を勤務時間開始から24時間未満で入力してください。
3	勤務 (前半) 終了	・「71:57」以下の時間で入力してください。 ・勤務 (前半) の終了時間を入力してください。「後半休」取得時の勤務終了時間として使用します。
4	勤務 (後半) 開始	・「71:57」以下の時間で入力してください。 ・勤務 (後半) の開始時間を入力してください。「前半休」取得時の勤務開始時間として使用します。
5	固定休憩 1 開始	・「71:57」以下の時間で入力してください。 ・固定休憩 1 を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。
6	固定休憩 1 終了	・「71:57」以下の時間で入力してください。 ・固定休憩 1 を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。
7	固定休憩 2 開始	・「71:57」以下の時間で入力してください。 ・固定休憩 2 を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。
8	固定休憩 2 終了	・「71:57」以下の時間で入力してください。 ・固定休憩 2 を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。
9	固定休憩 3 開始	・「71:57」以下の時間で入力してください。 ・固定休憩 3 を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。
10	固定休憩 3 終了	・「71:57」以下の時間で入力してください。 ・固定休憩 3 を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。
11	時間有給開始	・「71:57」以下の時間で入力してください。 ・時間有給を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。 ・時間有給は勤務予定内で入力してください。 ・「後半休」取得時は勤務前半、「前半休」取得時は勤務後半の勤務予定内で入力してください。
12	時間有給終了	・「71:57」以下の時間で入力してください。 ・時間有給を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。 ・時間有給は勤務予定内で入力してください。 ・「後半休」取得時は勤務前半、「前半休」取得時は勤務後半の勤務予定内で入力してください。
13	早出終了時刻	・「47:58」以下の時間で入力してください。 ・早出勤務の終了時刻を入力してください。
14	残業開始時刻	・「71:57」以下の時間で入力してください。 ・残業勤務の開始時刻を入力してください。

#### ■ 勤務実績に関する時間入力

No.	メニュー	説明
1	出勤時刻 [勤務実績開始]	・「47:58」以下の時間で入力してください。 ・出勤した時刻 (丸め済み出勤時刻) を入力してください。
2	退勤時刻 [勤務実績終了]	・「71:57」以下の時間で入力してください。 ・退勤した時刻 (丸め済み退勤時刻) を出勤時刻から24時間未満で入力してください。
3	打刻休憩 1 開始 [外出 1]	・「71:57」以下の時間で入力してください。 ・打刻休憩 1 を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。
4	打刻休憩 1 終了 [戻り 1]	・「71:57」以下の時間で入力してください。 ・打刻休憩 1 を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。

No.	メニュー	説明
5	打刻休憩2開始 [外出2]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「71:57」以下の時間で入力してください。</li> <li>・打刻休憩2を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。</li> </ul>
6	打刻休憩2終了 [戻り2]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「71:57」以下の時間で入力してください。</li> <li>・打刻休憩2を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。</li> </ul>
7	打刻休憩3開始 [外出3]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「71:57」以下の時間で入力してください。</li> <li>・打刻休憩3を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。</li> </ul>
8	打刻休憩3終了 [戻り3]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「71:57」以下の時間で入力してください。</li> <li>・打刻休憩3を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。</li> </ul>
9	時間有給開始	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「71:57」以下の時間で入力してください。</li> <li>・時間有給を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。</li> <li>・時間有給は勤務予定内で入力してください。</li> <li>・「後半休」取得時は勤務前半、「前半休」取得時は勤務後半の勤務予定内で入力してください。</li> </ul>
10	時間有給終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「71:57」以下の時間で入力してください。</li> <li>・時間有給を入力する場合は開始と終了の両方を入力してください。</li> <li>・時間有給は勤務予定内で入力してください。</li> <li>・「後半休」取得時は勤務前半、「前半休」取得時は勤務後半の勤務予定内で入力してください。</li> </ul>
11	法定内時間外 (通常)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「23:59」以下の時間で入力してください。</li> <li>・深夜時間帯以外で法定内の残業時間を入力してください。</li> </ul>
12	法定内時間外 (深夜)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「23:59」以下の時間で入力してください。</li> <li>・深夜時間帯で法定内の残業時間を入力してください。</li> </ul>
13	時間外 (早出)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「23:59」以下の時間で入力してください。</li> <li>・出勤予定時刻以前で深夜時間帯以外の残業時間を入力してください。</li> </ul>
14	時間外 (残業)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「23:59」以下の時間で入力してください。</li> <li>・退勤予定時刻以降で深夜時間帯以外の残業時間を入力してください。</li> </ul>
15	時間外 (深夜早出)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「23:59」以下の時間で入力してください。</li> <li>・出勤予定時刻以前で深夜時間帯の残業時間を入力してください。</li> </ul>
16	時間外 (深夜残業)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「23:59」以下の時間で入力してください。</li> <li>・退勤予定時刻以降で深夜時間帯の残業時間を入力してください。</li> </ul>



## 7.2. 「深夜時間」の扱いについて

本システムでの深夜時間の扱いについて説明いたします。

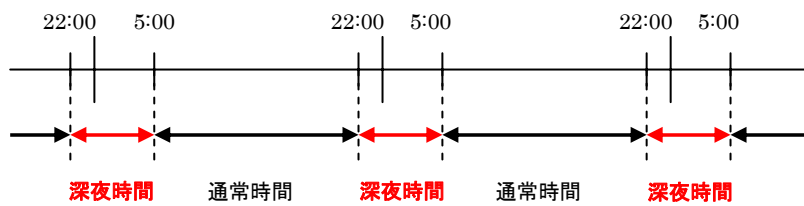
### ■ 深夜時間の扱い

深夜時間は、勤怠データを集計する際に使用されます。

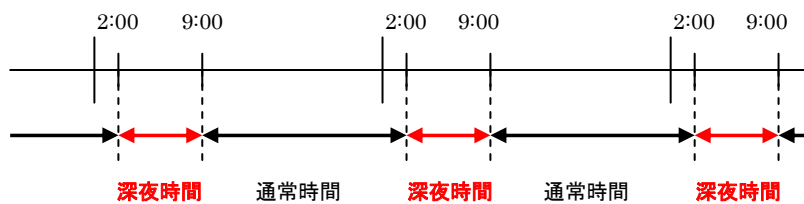
「実労働時間」のうち設定された深夜時間に該当しない時間を「所定内勤務（通常）」または「時間外勤務（通常）」、深夜時間に該当する時間を「所定内勤務（深夜）」または「時間外勤務（深夜）」として集計します。

以下に、深夜時間の設定例を示します。

#### ➤ 深夜時間が「22:00～05:00」の場合（規定）



#### ➤ 深夜時間が「2:00～09:00」の場合



### メモ

- ・深夜時間は「00:00」～「23:59」の間で入力してください。  
例) 22:00～翌 5:00 を深夜時間とする場合、「22:00」～「05:00」と入力します。
- ・深夜時間は「深夜時間開始」、「深夜時間終了」の順で設定してください。深夜時間開始から次の深夜時間終了までの間を深夜時間として集計します。

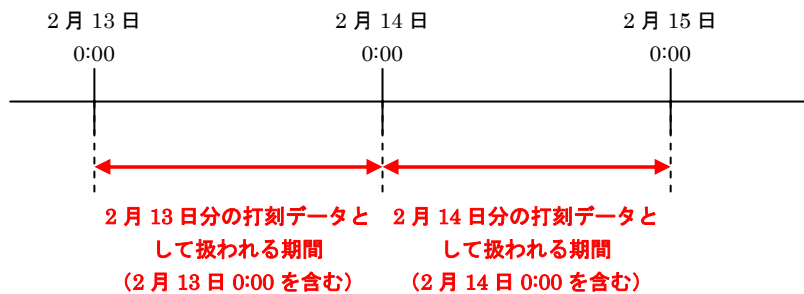
### 7.3. 「締時刻」の扱いについて

本システムでの締時刻の扱いについて説明いたします。

#### ■ 締時刻の扱い

締時刻は、打刻データから打刻実績を作成する際に使用されます。  
当日の締時刻から翌日の締時刻までの打刻データを当日分として扱います。  
以下に、締時刻の設定例を示します。

##### ➤ 締時刻が「00:00」の場合



##### ➤ 締時刻が「05:00」の場合 (規定)



#### メモ

- ・締時刻は「00:00」～「23:59」で入力してください。
- ・午前0時を超えた打刻データ (丸め済み) を翌日分として扱う場合は、締時刻に「00:00」と設定してください。
- ・締時刻を超えた打刻データ (丸め済み) でも、出勤時刻から24時間未満の「外出」, 「戻り」, 「退勤」は同じ日の勤務として扱われます。
- ・出勤打刻が未打刻の状態でも退勤時刻が締時刻を超えた場合は、翌日の勤務として処理されます。打刻実績管理で該当する出勤未打刻の勤務を削除し、前日の勤務として再度打刻実績を登録してください。
- ・締時刻前後の出勤・退勤は、別の日の勤務として処理される場合があります。  
例) 勤務開始時間が締め時刻直前に設定されている場合、締め時刻を過ぎて出勤 (遅刻等) すると、翌日の勤務として処理される場合があります。  
例) 勤務開始時間が締め時刻直後に設定されている場合、締め時刻より前に出勤 (早出等) すると、前日の勤務として処理される場合があります。
- ・対応する出勤・退勤が別の日の勤務として処理されないようにするために、対応する出勤・退勤が通常またぐことのない時刻を、締時刻として設定していただくことをおすすめいたします。

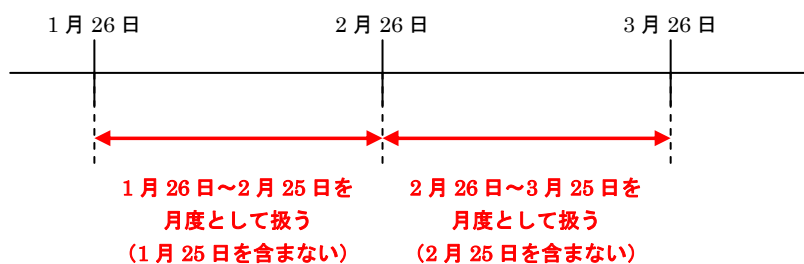
## 7.4. 「締日」の扱いについて

本システムでの締日の扱いについて説明いたします。

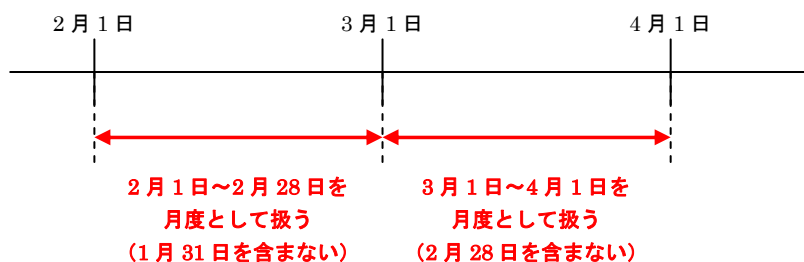
### ■ 締日の扱い

締日は、打刻実績管理、勤怠データ管理、月次集計結果において年度の期間を計算する際に使用されます。締日から翌月の締日までを月度として扱います。以下に、締日の設定例を示します。

#### ➤ 締日が「25」の場合



#### ➤ 締日が「末日」の場合 (規定)



#### メモ

- ・ 設定した締日が該当する年月に存在しない場合は、末日締として計算されます。
- ・ 打刻データから打刻実績を作成する際には、締日と締時刻を考慮して打刻実績が作成されます。

## 7.5. 「早出終了時刻」「残業開始時刻」の扱いについて

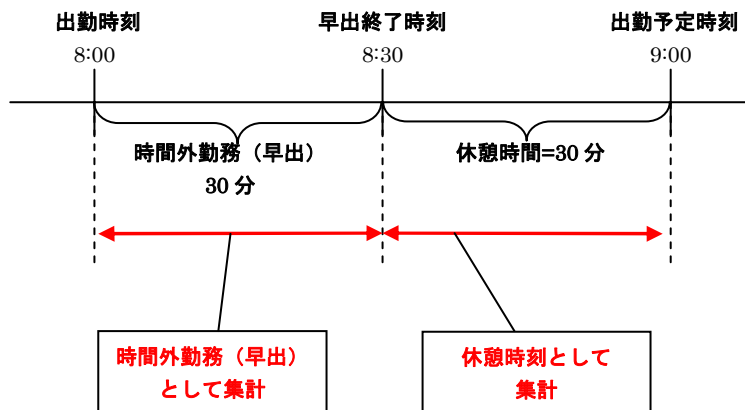
本システムでの早出終了時刻、残業開始時刻の扱いについて説明いたします。

### ■ 早出終了時刻、残業開始時刻の扱い

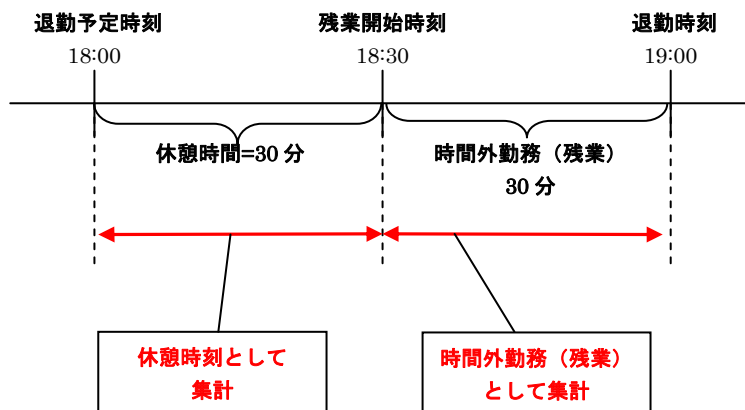
早出終了時刻、残業開始時刻は、打刻データから打刻実績作成時の丸め処理、勤怠データの確定時の集計処理に使用されます。打刻データから打刻実績作成時の丸め処理の詳細については【7.6. 出勤、退勤の丸めの扱いについて】をご覧ください。

早出終了時刻から出勤予定時刻、退勤予定時刻から残業開始時刻までの時間は休憩時間として扱います。以下に、勤怠データの確定時の集計処理における早出終了時刻、残業開始時刻の設定例を示します。

#### ➤ 早出終了時刻が「08:30」、出勤予定時刻が「09:00」、出勤時刻が「08:00」の場合



#### ➤ 退勤予定時刻が「18:00」、残業開始時刻が「18:30」、退勤時刻が「19:00」の場合



### メモ

- ・早出終了時刻は「00:00」～「47:58」のうち、出勤予定時刻以前で入力してください。
- ・残業開始時刻は「00:00」～「71:57」のうち、退勤予定時刻以降で入力してください。
- ・早出勤務のための丸め基準時刻を設定する必要がない場合、早出終了時刻は出勤予定時刻と同じ時刻を入力してください。
- ・残業勤務のための丸め基準時刻を設定する必要がない場合、残業開始時刻は退勤予定時刻と同じ時刻を入力してください。
- ・早出終了時刻、残業開始時刻は、出勤および退勤丸め処理で利用されます。「出勤丸め」「退勤丸め」についての詳細は【7.6. 出勤、退勤の丸めの扱いについて】をご覧ください。
- ・「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」がチェックされている場合、早出終了時刻、残業開始時刻は使用されません。

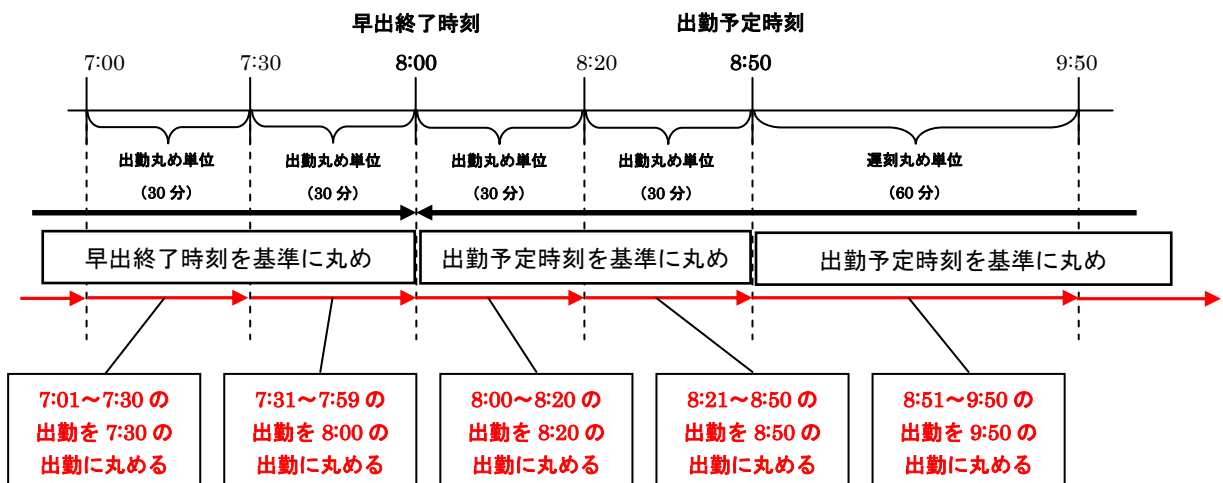
## 7.6. 出勤、退勤の丸めの扱いについて

本システムでの出勤丸め、退勤丸めの扱いについて説明いたします。

### ■ 出勤丸めの扱い

打刻データ取り込み時に、「出勤」または「出勤(手入力)」の打刻データは出勤丸め処理を行います。雇用区分マスタに登録した出勤丸めの単位を用いて、出勤予定時刻もしくは早出終了時刻を基準に丸め処理が行われます。出勤予定時刻と早出終了時刻は、打刻データ取込処理を行った時点で登録されているスケジュールから取得します。出勤予定時刻、早出終了時刻のどちらが丸めの基準となるかは、出勤時刻によって異なります。丸め単位は出勤予定時刻以前の場合に出勤丸め、出勤予定時刻より後の場合に遅刻丸めが使用されます。以下に、出勤丸め処理の例と出勤予定時間の取得ルールを示します。

#### ➤ 出勤丸め単位が「30」、遅刻丸め単位が「60」、早出終了時刻が「08:00」、出勤予定時刻が「08:50」の場合



#### ➤ 出勤予定時刻,早出終了時刻の取得ルール

- ◇ 打刻データに業務番号が指定されていない場合 (業務番号: 00)  
(タイムレコーダーCLR50で、業務番号を入力しない場合)  
→ スケジュールで登録されている出勤予定時間、早出終了時刻を使用する。 ※1
- ◇ 打刻データに業務番号が指定されている場合 (業務番号: 00以外)  
(タイムレコーダーCLR50で、業務番号を「00」以外を入力した場合)  
→ 設定メニューの「基本マスタ」-「業務内容」で設定した、該当業務の出勤予定時間、早出終了時刻を使用する。 ※2

※1 休日またはスケジュールが作成されていない日付の場合は、社員マスタで「雇用区分マスタ設定を適応」にチェックされている社員は雇用区分マスタの出勤時間と早出終了時刻、チェックされていない社員は社員マスタの出勤時間と早出終了時刻を使用する。

※2 設定メニューの「基本マスタ」-「業務内容」に設定されていない業務番号の場合は、社員マスタで「雇用区分マスタ設定を適応」にチェックされている社員は雇用区分マスタの出勤時間と早出終了時刻、チェックされていない社員は社員マスタの出勤時間と早出終了時刻を使用する。

#### <共通のルール>

- ・勤務区分が通常勤務(前半休)の場合は、「勤務後半開始」を出勤予定時間とする。
- ・該当する日付のスケジュールが2勤以上あった場合は、1勤目のスケジュールで判断されます。
- ・雇用区分マスタで「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」がチェックされている場合、常に出勤予定時刻を基準に丸めを行います。

#### メモ

- ・出勤丸めを行わない場合は、丸め単位に「0」を指定してください。
- ・早出終了時刻に出勤した場合は、出勤予定時刻を基準に丸め処理を行います。



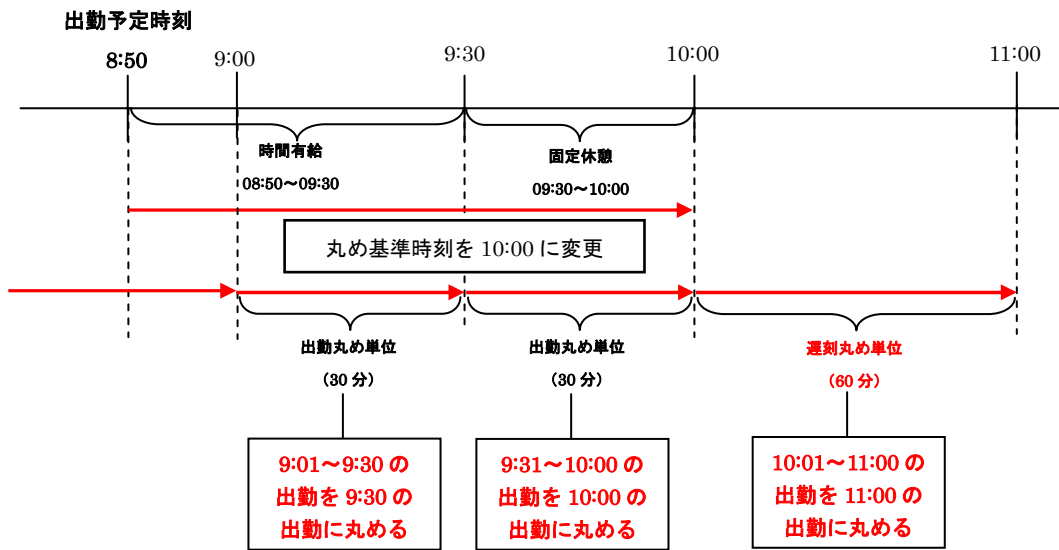
■ 有給および休憩時間による丸め基準時刻の変更

丸め処理は丸めの基準となる時刻を元に計算しています。時間有給または固定休憩が出勤予定時刻から連続して設定されている場合は、連続している最後の時刻を丸めの基準時刻とします。このルールで求めた丸め基準時刻より出勤打刻が早い場合は出勤丸め、遅い場合は、遅刻丸めを利用して丸め処理を行います。

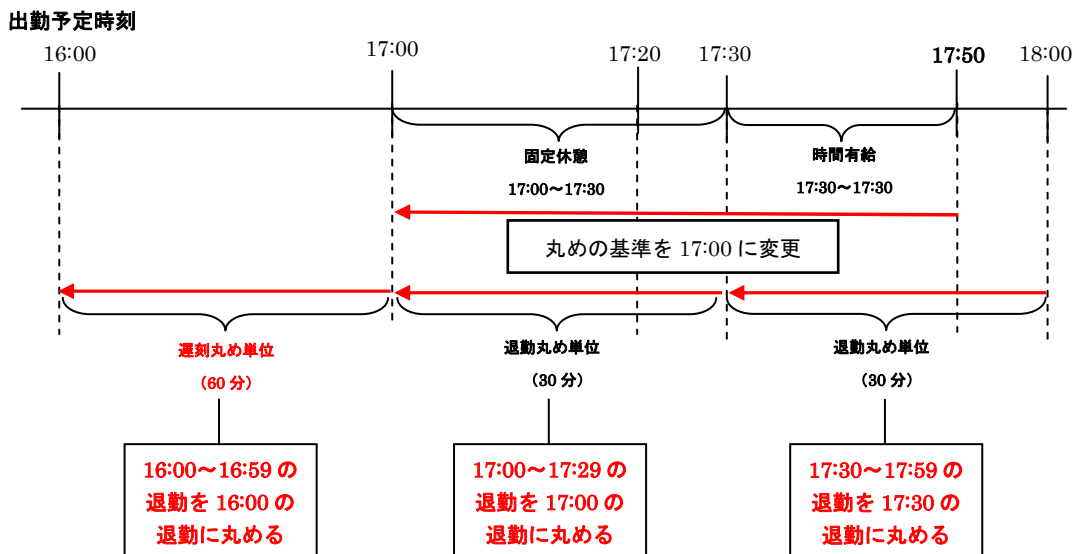
また、退勤の場合も同様に、時間有給または固定休憩が退勤予定時刻に連続して設定されている場合は、連続している最初の時刻を丸め基準とします。このルールで求めた丸め基準時刻より退勤打刻が早い場合は早退丸め、遅い場合は退勤丸めを利用して丸め処理を行います。

※早出終了時刻、残業開始時刻を丸め基準に使用する場合は休憩時間による影響は受けません。

➤ 出勤予定時刻が「8:50」、時間有給が「8:50～9:30」、固定休憩が「9:30～10:00」の場合



➤ 退勤予定時刻が「17:50」、時間有給が「17:30～17:50」、固定休憩が「17:00～17:30」の場合



## 7.7. 「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」の扱いについて

勤怠データ確定時における「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」の扱いについて説明いたします。

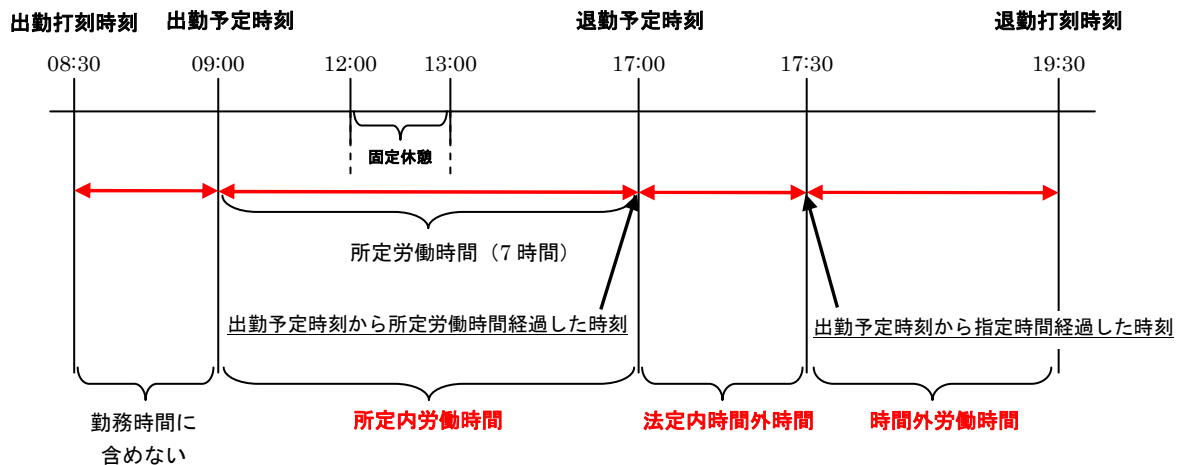
### ■ 勤務時間の扱いについて

勤怠データ確定時に、「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」がチェックされている場合、以下の内容で時間集計を行います。

- ・ 所定内労働時間 …… 出勤予定時刻 (※1) から所定労働時間経過した時刻までの時間
- ・ 法定内時間外時間 …… 退勤予定時刻 (※1) 以降で出勤予定時刻から指定時間経過した時刻までの時間
- ・ 時間外労働時間 …… 退勤予定時刻 (※1) 以降で出勤予定時刻から指定時間経過した時刻以降の時間

※1 遅刻（出勤打刻時刻が出勤予定時刻以降）の場合は、出勤打刻時刻以降を集計対象とします。

- 出勤予定時刻が「09:00」、退勤予定時刻が「17:00」、出勤打刻時刻が「08:30」、退勤打刻時刻が「19:30」、指定時間が「08:00」と指定されている場合



#### メモ

- ・ 出勤打刻時間から出勤予定時刻までの時間（早出分）は勤務時間として集計されません。



## 7.8. エラーメッセージ一覧

主なエラーに対する原因と対処法をご説明します。

### 【エラーメッセージ一覧】

メッセージ	原因・対処	参照
基本マスタ		
スケジューラー背景色に白色は設定できません。	全体スケジュールの表示で背景色が白色のため、背景色に白色が登録できないようになっています。背景と混同しないように白以外の色を使用してください。	3.1. (1)
選択された雇用区分はすでに使用されているため削除できません。	選択された雇用区分に設定されている社員が 1 人以上登録されている場合、その雇用区分は削除できません。削除したい雇用区分を使用している社員がいない状態にしてから削除を行ってください。	3.1. (1)
選択された部署はすでに使用されているため削除できません。	選択された部署に設定されている社員が 1 人以上登録されている場合、その部署は削除できません。削除したい部署を使用している社員がいない状態にしてから削除を行ってください。	3.1. (2)
選択された職位はすでに使用されているため削除できません。	選択された職位に設定されている社員が 1 人以上登録されている場合、その職位は削除できません。削除したい職位を使用している社員がいない状態にしてから削除を行ってください。	3.1. (3)
業務コードは「00」以外で入力してください。	業務コードの「00」は「通常勤務」の業務コードとして使用されるため、登録することはできません。「00」以外のコードを設定してください。	3.1. (4)
選択された業務はすでに使用されているため削除できません。	スケジュール、勤怠データに選択された業務が使用されているため、削除することができません。スケジュール、勤怠データで使用されていない業務のみ削除が可能となります。	3.1. (4)
休日名称を「欠勤」に変更することはできません。	既に登録されている休日名称を欠勤に変更することはできません。休日名称「欠勤」を登録する場合は、追加で登録してください。	3.1. (5)
「欠勤」の休日名称を変更することはできません。	休日名称が「欠勤」の項目は名称の変更ができません。休日名称を変更する場合は、「欠勤」以外の休日名称を変更してください。	3.1. (5)
選択された休日はすでに使用されているため削除できません。	選択された休日が給与ソフト出力項目、スケジュール、勤怠データのいずれかに使用されているため削除できません。給与ソフト出力項目、スケジュール、勤怠データで使用されていない休日のみ削除が可能となります。	3.1. (5)
エラーリストファイル出力先が正しくありません。	存在しないフォルダが指定されているため表示されます。出力先には存在するフォルダ名を指定してください。	3.1. (7)
選択されたデータファイルは CPD50N Ver. 2 シリーズのデータファイルと異なります。	取り込むデータファイルに Ver. 2 のデータファイル以外が指定されているため表示されます。再度データを取り込むフォルダを指定してください。	1.4. 3.1. (7)
時間外労働の割増賃金集計用時間(終了)は時間外労働の割増賃金集計用時間(開始)以上で入力してください。	時間外労働の割増賃金集計用時間の終了が開始より小さいため表示されます。時間外労働の割増賃金集計用時間の終了は開始以上で入力してください。	3.1. (7)
指定されたフォルダパスの文字列が長すぎます。	バックアップファイル保存先のフォルダのパスが長すぎるか、フォルダ名が長すぎます。ファイルの保存先を変えるか、フォルダの名前を短くしてください。	3.1. (7)
選択されたフォルダを指定することはできません。	データの復元元にプログラムのデータフォルダ(Windows XP の場合は、「C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\CLOCK ON\CPD50N Ver.3」、Windows Vista の場合は「C:\ProgramData\CLOCK ON\CPD50N Ver.3」)を指定することはできません。バックアップボタンをクリックして作成したバックアップフォルダを指定してください。	3.1. (7)
選択されたフォルダにバックアップファイルが含まれていません。 バックアップ処理で作成されたフォルダを選択してください。	選択されたフォルダに「CPD50N.mdb」と「CPD50N_OLD.mdb」と「photoフォルダ」のファイルが存在していません。バックアップ処理で作成されたフォルダを選択してください。	3.1. (7)
バックアップファイルのバージョンが異なります。 Ver. 3 シリーズのバックアップファイルを選択してください	取り込むデータファイルに Ver.3 のデータファイル以外が指定されているため表示されます。バックアップ処理で作成されたフォルダを選択してください。	3.1. (7)

メッセージ	原因・対策	参照
<b>雇用区分マスタ編集</b>		
法定休日と所定休日が重複しています。	法定休日と所定休日を同じ曜日に設定できません。 重複しないように設定してください。	3.2.(2)
端数処理(月次集計)は必須選択です。	「時間丸め(月次集計)」で「0」以外が選択されている場合、「端数処理(月次集計)」は空白以外を選択してください。	3.2.(2)
指定時間は必須入力です。	「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」にチェックがされている場合、指定時間は必ず入力してください。	3.2.(2)
<b>雇用区分マスタ — その他所定休日登録</b>		
インポートをおこなう日付が選択されていません。	「他の雇用区分からインポート」が選択されていますが、1件もチェックがされていません。インポートする休日にチェックを入れてください。	3.2.(2)
<b>社員マスタ — 社員情報編集</b>		
法定休日と所定休日が重複しています。	法定休日と所定休日を同じ曜日に設定できません。 重複しないように設定してください。	3.3.(1) 3.3.(2)
退社日は入社日以降で入力してください。	退社日を入社日より前に設定することはできません。 入社日か退社日を変更してください。	3.3.(1) 3.3.(2)
<b>社員マスタ — 社員情報取込(エラーリストメッセージ)</b>		
項目数が不正です。	カンマ(,)で区切られた項目数が30ではありません。 入力項目を確認してください。	3.3.(5)
社員IDが読み込んだファイル内のデータと重複しています。	既に登録されている社員IDは登録できません。 社員IDを変更して登録してください。	3.3.(5)
雇用区分コードが存在しません。	入力されている雇用区分コードが登録されていません。 入力項目を確認してください。	3.3.(5)
職位コードが存在しません。	入力されている職位コードが登録されていません。 入力項目を確認してください。	3.3.(5)
部署コードが存在しません。	入力されている部署コードが登録されていません。 入力項目を確認してください。	3.3.(5)
出勤予定は空白で入力してください。	雇用区分マスタ参照フラグが1の場合、出勤予定は空白にしてください。 ※退勤予定、勤務前半終了、勤務後半開始、固定休憩(外出、戻り)、法定休日、所定休日(日～土)、打刻休憩自動計算、時間外自動計算も同様です。	3.3.(5)
出勤予定は必須入力です。	雇用区分マスタ参照フラグが0の場合、出勤予定は必ず入力してください。 ※退勤予定、勤務前半終了、勤務後半開始、法定休日、打刻休憩自動計算、時間外自動計算も同様です。	3.3.(5)
所定休日(日)は「0」か「1」で入力してください。	雇用区分マスタ参照フラグが「0」の場合は、所定休日は「0」か「1」で入力してください。	3.3.(5)
<b>勤務自動登録画面</b>		
社員が登録されていないため勤務を登録できません。	社員が一人も登録されていない場合、勤務の登録ができません。 社員マスタから社員の登録を行ってください。	3.6.(1)
<b>勤務パターン設定</b>		
勤務区分に休日を設定されている日付に対して、複数勤務の登録はできません。	1日2勤以上ある場合、勤務区分に休日(「法定休日」や「欠勤」など)を登録することはできません。休日を設定する場合は1日1勤務に設定してください。	3.9.(1)
業務が選択されていません。	勤務区分が休日でない場合(「勤務日」、「所定休日(勤務)」など)、業務に空白を入力することはできません。業務を設定してください。	3.9.(1)
同じ業務の勤務を同一日に複数登録できません。	1日に2度同じ業務内容を登録できません。 業務を再度設定してください。	3.9.(1)
コピー可能な勤務パターンが存在しません。	コピー先の日付範囲にコピー可能な勤務が、既存の勤務パターン内に存在しません。既存の勤務パターンを再度設定してください。	3.9.(1)

メッセージ	原因・対策	参照
<b>勤務スケジュール個人 - 編集</b>		
スケジュールが作成されていません。	スケジュールが1件もないため、表示することができません。 勤務表作成でスケジュールを作成してください。	3.7.(2)
勤務区分に休日が設定されている日付に対して、複数勤務の登録はできません。	1日2勤以上ある場合、勤務区分に休日(「法定休日」や「欠勤」など)を登録することはできません。休日を設定する場合は1日1勤務に設定してください。	3.7.(2)
業務が選択されていません。	勤務区分が休日でない場合(「勤務日」、「所定休日(勤務)」など)、業務に空白を入力することはできません。業務を設定してください。	3.7.(2)
同じ業務の勤務を同一日に複数登録できません。	1日に2度同じ業務内容を登録できません。 業務を再度設定してください。	3.7.(2)
<b>勤務スケジュール全体</b>		
yyyy年MM月dd日はスケジュールが作成されていません。	選択した日付にはスケジュールが作成されていません。 勤務表作成機能でスケジュールを作成してください。	3.8.(1)
スケジュールが作成されていません。	スケジュールが1件もないため、スケジュールを表示することができません。 勤務表作成でスケジュールを作成してください。	3.8.(1)
<b>勤務スケジュール全体 - スケジュール選択</b>		
勤務区分に休日が設定されている日付に対して、複数勤務の登録はできません。	1日2勤以上ある場合、勤務区分に休日(「法定休日」や「欠勤」など)を登録することはできません。休日を設定する場合は1日1勤務に設定してください。	3.8.(2)
同じ業務の勤務を同一日に複数登録できません。	1日に2度同じ業務内容を登録できません。 業務を再度設定してください。	3.8.(2)
<b>勤務スケジュール全体 - スケジュール編集</b>		
業務が選択されていません。	勤務区分が休日でない場合(「勤務日」、「所定休日(勤務)」など)、業務に空白を入力することはできません。業務を設定してください。	3.8.(2)
<b>給与ソフト設定</b>		
出力項目が設定されていません。	集計ファイル出力項目に1行も設定されていません。 出力項目を保存する場合は、必ず1項目以上設定してください。	3.5.(1)
<b>給与ソフト設定 - 出力項目設定</b>		
出力項目を選択してください。	項目種別が「固定」以外の場合は、必ず出力項目を設定してください。	3.5.(2)
<b>打刻データ管理 - 社員一覧</b>		
対象ファイルは使用中です。 ファイルの使用を終了し、再度処理を実行してください。	指定されたファイルが他のアプリケーションで使用されています。 他のアプリを終了し、再度取り込みを行ってください。	4.1.(1)
取込処理中にエラーが発生しました。エラー・警告リストを確認してください。	取り込み時のエラー件数が100件以上発生した場合、取込処理を中止してそれまでに取り込んだエラーリストを出力します。 取り込みファイルの内容を確認してください。	4.1.(1)
<b>打刻データ管理 - 社員一覧 &lt;打刻データ取り込み時 エラーリスト&gt;</b>		
E001:「エラー:項目数が不正です」	カンマ(,)で区切られた項目数が4つではありません。 入力項目を確認してください。	4.1.(1)
E003:「エラー:社員IDが社員マスタに存在しません」	社員IDが登録されていません。 入力内容を確認してください。	4.1.(1)
K002:「警告:該当社員は在職中ではありません」	打刻日付において、入力された社員は在職していません。 打刻データは登録されます。	4.1.(1)
E004:「エラー:日時の桁数が不正です」	日時が存在しない日付や時間であるか、もしくは日時の形式が間違っています。 日時は「yyyyMMddhhmm」の12桁の数字で入力してください。	4.1.(1)
E006:「エラー:打刻種別が正しくありません」	打刻は「1」～「6」までの6種類のいずれかの数字です。 入力内容を確認してください。	4.1.(1)

メッセージ	原因・対策	参照
打刻実績管理 - 月度一覧		
スケジュールが作成されていません。「勤務表作成」で勤務を登録してください。	スケジュールが作成されていない場合、打刻実績を作成することができません。「勤務表作成」で勤務を登録してください。	4.2. (2)
打刻実績管理 - 打刻実績登録・編集		
日付は yyyy/MM/dd~yyyy/MM/dd で入力してください。	設定した日付が「月度一覧」画面で選択した期間と異なっています。選択した期間の範囲内で日付を設定してください。	4.2. (4)
打刻実績管理 - 打刻実績登録・編集		
エラー：外出または戻りが1日に4回以上登録されています	登録可能な外出・戻りはそれぞれ3回までになっています。4回目以降の外出、戻りについては打刻実績に登録されません。	4.2. (1)
スケジュールが作成されていない期間が指定されています。	選択された期間内に、スケジュールが作成されていない期間があります。「勤務表作成」で勤務を登録してください。	4.2. (1)
日付範囲指定は1ヶ月以内を指定してください。	日付指定範囲で作成を行う場合、作成期間は1ヶ月以内で作成してください。	4.2. (1)
勤怠データ管理 - 勤怠データ編集		
勤務区分に休日が設定されている日付に対して、複数勤務の登録はできません。	1日2勤以上ある場合、勤務区分に休日（「法定休日」や「欠勤」など）を登録することはできません。休日を設定する場合は1日1勤務に設定してください。	4.3. (3) 4.3. (5)
業務が選択されていません。	勤務区分が休日でない場合（「勤務日」、「所定休日（勤務）」など）、業務に空白を入力することはできません。業務を設定してください。 ※「勤務区分」が有給休暇で、かつ、「勤怠データ確定時に有給休暇を所定内勤務に含む」がチェックされている場合は、業務を設定してください。	4.3. (3) 4.3. (5)
同じ業務の勤務を同一日に複数登録できません。	1日に2度同じ業務内容を登録できません。業務を再度設定してください。	4.3. (3) 4.3. (5)
直行は空白を選択してください。勤務区分が正しいか確認してください。	勤務区分が休日に設定されている場合、直行を入力することはできません。直行は空白に設定してください。	4.3. (3) 4.3. (5)
直帰は空白を選択してください。勤務区分が正しいか確認してください。	勤務区分が休日に設定されている場合、直帰を入力することはできません。直帰は空白に設定してください。	4.3. (3) 4.3. (5)
時間外（通常）は必須入力です。	時間外計算を「手入力」にしている場合、時間外（通常）は必須入力です。	4.3. (3) 4.3. (5)
時間外（深夜）は必須入力です。	時間外計算を「手入力」にしている場合、時間外（深夜）は必須入力です。	4.3. (3) 4.3. (5)
指定時間は所定労働時間以上で入力してください。	指定時間には所定労働時間より少ない時間を登録することはできません。指定時間が所定労働時間以上になるように入力してください。	4.3. (3) 4.3. (5)
「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」にチェックされていない場合は「早出終了時刻」と「残業開始時刻」を指定する必要があります。業務で「通常勤務」以外を選択するか、「手入力」を選択し「早出終了時刻」と「残業開始時刻」を指定してください。	雇用区分マスタの設定で「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」にチェックしていて、かつ社員マスタで雇用区分マスタの設定を適用がチェックされている社員の場合、「通常勤務」に「早出終了時刻」と「残業開始時刻」の時刻が登録されていません。 勤怠データ画面で「指定した実労働時間以上を時間外労働とする」のチェックを外した場合、「早出終了時刻」と「残業開始時刻」が指定されていないため、「通常勤務」で勤怠データを確定することはできません。「通常勤務」以外の業務を選択するか、「手入力」で「早出終了時刻」と「残業開始時刻」を入力するようにしてください。	4.3. (3) 4.3. (5)

メッセージ	原因・対策	参照
<b>勤怠データ作成 (全体)・削除 (全体)</b>		
日付範囲指定は1ヶ月以内を指定してください。	日付指定範囲で作成を行う場合、作成期間は1ヶ月以内で作成してください。	4.3. (1) 4.3. (7)
スケジュールが作成されていない期間が指定されています。	選択された期間内に、スケジュールが作成されていない期間があります。 「勤務表作成」で勤務を登録してください。	4.3. (1)
指定された条件に一致する打刻実績が存在しません。	指定された雇用区分、期間に一致する打刻実績が存在しません。 指定条件の打刻実績を確認してください。	4.3. (1)
勤怠データの作成可能な勤務が存在しませんでした。 エラーとなった勤務についてはエラーリストを確認してください。	勤怠データを作成するすべての社員にエラーとなる打刻実績が存在するため、 勤怠データの作成ができませんでした。打刻実績を確認してください。	4.3. (1)
<b>勤怠データ作成 (全体)・削除 (全体) エラーリスト出力</b>		
出勤・退勤時刻は必須入力です。	打刻実績の出勤時刻または退勤時刻が未登録の場合、勤怠データを作成できません。打刻実績を確認してください。	4.3. (1)
<b>勤怠データ作成 (個人)・削除 (個人)</b>		
日付範囲指定は yyyy/MM/dd～yyyy/MM/dd で入力してください。	設定した日付が「月度一覧」画面で選択した期間と異なっています。選択した期間の範囲内で日付を設定してください。	4.3. (1) 4.3. (7)
スケジュールが作成されていない期間が指定されています。【作成のみ】	日付範囲に設定されている期間に、スケジュールが作成されていません。 「勤務表作成」で勤務を登録してください。	4.3. (1)
<b>勤怠データ作成 (個人)・削除 (個人) エラーリスト出力</b>		
出勤・退勤時刻は必須入力です。	打刻実績の出勤時刻または退勤時刻が未登録の場合、勤怠データを作成できません。打刻実績を確認してください。	4.3. (1)
<b>勤怠データ作成 (個人)・削除 (個人) エラーリスト出力</b>		
出勤・退勤時刻は必須入力です。	打刻実績の出勤時刻または退勤時刻が未登録の場合、勤怠データを作成できません。打刻実績を確認してください。	4.3. (1)
<b>月次集計結果</b>		
給与ソフト出力項目が設定されていません。	給与ソフト出力項目が設定されていないため、ファイル出力ができません。 「給与ソフト設定」で出力項目を設定してください。	4.4. (1)
<b>月次集計結果 - 時間有給チェックリスト条件設定</b>		
集計開始日に空白が含まれています。下記形式で入力してください。 (例)「01月01日」	集計開始日の日付に空白が含まれています。日付の月または日の数値が一桁の場合、数値に前ゼロをつけて入力してください。	4.4. (4)
集計開始日は正しい日付で入力してください。	集計開始日の日付が間違っているか、日付が「2月29日」となっています。 集計開始日は「2月29日」以外で入力してください。	4.4. (4)
<b>日次集計結果</b>		
給与ソフト出力項目が設定されていません。	給与ソフト出力項目が設定されていないため、ファイル出力ができません。 「給与ソフト設定」で出力項目を設定してください。	4.5. (1)
期間は1年以内を指定してください。	日付指定範囲で作成を行う場合、作成期間は1年以内で作成してください。	4.5. (1)
<b>時間帯別集計結果</b>		
時間区分が登録されていません。	時間区分が設定されていないため、一覧を表示できません。 「3.1. (6) 時間区分の追加, 変更, 削除」で集計項目を設定してください。	4.6. (1)
期間は1年以内を指定してください。	日付指定範囲で作成を行う場合、作成期間は1年以内で作成してください。	4.6. (1)
<b>社員証印刷設定</b>		
「社員ID」または「社員番号」のどちらかを選択してください。	社員番号と社員IDのどちらかのみ印刷できます。 社員IDか社員番号のどちらか一方を選択してください。	5.1. (1)
ロゴ画像を登録してください。	ロゴ画像のファイルが登録されていません。 ロゴ画像の登録をおこなってください。	5.1. (1)

## 7.9. アフターサービスについて

### ■お問い合わせ

アフターサービスについてご不明な点やご相談は、お買上げ販売店、または当社お客様相談室にお問い合わせください。

受付時間：平日（月曜日～金曜日）午前9時～午後5時30分

フリーダイヤル（全国共通）	ナットクのパートナー
<b>お客様相談室</b>	<b>0120-79-8107</b>

### ■最新情報については

「クロックオン」に関する最新の情報は当社ホームページをご覧ください。

<http://www.kingjim.co.jp/>

また、最新のバージョン情報などを当社ホームページで案内しますので、パッチ情報などもご確認ください。

### ■別売品のお求めでお困りのときは

「クロックオン」カードなど別売品のお求めでお困りのときは、お買上げ販売店、または下記へお問い合わせください。

## 株式会社キングビジネスサポート

TEL03-3864-5646 FAX03-3864-5647

株式会社キングジム 〒101-0031 東京都千代田区東神田2丁目10番18号

---

PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3 取扱説明書

2009年11月 第1版 2009-14-①

**株式会社キングジム**

〒101-0031 東京都千代田区東神田2丁目10番18号