

月次項目名称の変更を行う

従業員の出勤情報から集計していく毎月の勤怠項目の名前変更を行います。
勤怠項目の名称変更は運用開始後でも可能です。

■ 初期設定の場合

「はじめに」⇒「お客様登録」⇒「共通設定」

⇒ [月次項目設定] タブ

■ 基本設定が完了している場合

「基本設定(青矢印)」⇒「共通設定」⇒ [月次項目設定] タブ

①

集計方法種別 遅刻早退あり

②

No.	使用	名称	データ型	種別	詳細	項目定義
1	<input checked="" type="checkbox"/>	所定日数	回数	固定項目		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	出勤日数	回数(少数点あり)	固定項目		
3	<input checked="" type="checkbox"/>	休1出勤日数	回数	固定項目		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	休2出勤日数	回数	固定項目		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	欠勤日数	回数	固定項目		
6	<input checked="" type="checkbox"/>	年休取得日数	回数(少数点あり)	固定項目		
7	<input checked="" type="checkbox"/>	遅早回数	回数	固定項目		
8	<input checked="" type="checkbox"/>	外出回数	回数	固定項目		
9	<input checked="" type="checkbox"/>	所定内時間	時間	固定項目		
10	<input checked="" type="checkbox"/>	延長時間	時間	固定項目		
11	<input checked="" type="checkbox"/>	早出残業	時間	固定項目		
12	<input checked="" type="checkbox"/>	深夜時間	時間	固定項目		
13	<input checked="" type="checkbox"/>	深夜残業	時間	固定項目		
14	<input checked="" type="checkbox"/>	遅早時間	時間	固定項目		
15	<input checked="" type="checkbox"/>	外出時間	時間	固定項目		
16	<input checked="" type="checkbox"/>	休1時間	時間	固定項目		
17	<input checked="" type="checkbox"/>	休1深夜	時間	固定項目		
18	<input checked="" type="checkbox"/>	休2時間	時間	固定項目		
19	<input checked="" type="checkbox"/>	休2深夜	時間	固定項目		
20	<input checked="" type="checkbox"/>	出張回数	回数	固定項目		
21	<input checked="" type="checkbox"/>	労働免除日数	回数(少数点あり)	固定項目		
22	<input checked="" type="checkbox"/>	早出時間	時間	固定項目		
23	<input checked="" type="checkbox"/>	残業時間	時間	固定項目		
24	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 1	時間	手入力		設定
25	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 2	時間	手入力		設定
26	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 3	時間	手入力		設定
27	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 4	時間	手入力		設定
28	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 5	時間	手入力		設定
29	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 6	時間	手入力		設定

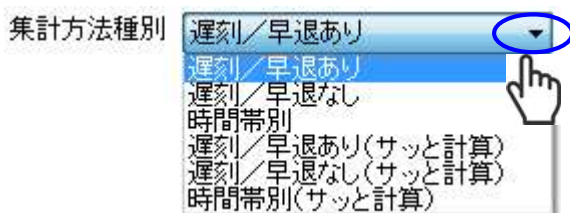
月次項目名称の変更を行う

従業員の出勤情報から集計していく毎月の勤怠項目の名前変更を行います。

操作

① 集計方法種別

1. 項目変更を行いたい集計方法種別を選択します。



- 選択した集計方法種別の月次勤怠項目が表示されます。

② 名称

2. 項目の名称を変更したい項目をダブルクリックします。

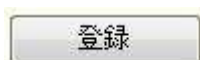
No.	使用	名称	データ型
1	<input checked="" type="checkbox"/>	所定日数	回数
2	<input checked="" type="checkbox"/>	出勤日数	回数(少数点あり)
3	<input checked="" type="checkbox"/>	休日出勤日数	回数

- 項目名称が青色に反転します。

3. 変更したい項目の名称に全角 6 文字・半角 12 文字で変更してください。

No.	使用	名称	データ型
1	<input checked="" type="checkbox"/>	所定日数	回数
2	<input checked="" type="checkbox"/>	出勤日数	回数(少数点あり)
3	<input checked="" type="checkbox"/>	休日出勤日数	回数

4. 名称の変更が完了したら、[登録]ボタンをクリックしてください。



- 変更した名称に変更されます。

回数項目を作成する

従業員の日々の出退勤情報に残せるコメントや勤務パターン、不在理由から回数を数える項目を作成することができます。

①

集計方法種別 遅刻早退あり

No.	使用	名称	データ型	種別	詳細	項目定義
1	<input checked="" type="checkbox"/>	所定日数	回数	固定項目		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	出勤日数	回数(少数点あり)	固定項目		
3	<input checked="" type="checkbox"/>	休1出勤日数	回数	固定項目		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	休2出勤日数	回数	固定項目		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	欠勤日数	回数	固定項目		
6	<input checked="" type="checkbox"/>	年休取得日数	回数(少数点あり)	固定項目		
7	<input checked="" type="checkbox"/>	遅早回数	回数	固定項目		
8	<input checked="" type="checkbox"/>	外出回数	回数	固定項目		
9	<input checked="" type="checkbox"/>	所定内時間	時間	固定項目		
10	<input checked="" type="checkbox"/>	延長時間	時間	固定項目		
11	<input checked="" type="checkbox"/>	早出残業	時間	固定項目		
12	<input checked="" type="checkbox"/>	深夜時間	時間	固定項目		
13	<input checked="" type="checkbox"/>	深夜残業	時間	固定項目		
14	<input checked="" type="checkbox"/>	遅早時間	時間	固定項目		
15	<input checked="" type="checkbox"/>	外出時間	時間	固定項目		
16	<input checked="" type="checkbox"/>	休1時間	時間	固定項目		
17	<input checked="" type="checkbox"/>	休1深夜	時間	固定項目		
18	<input checked="" type="checkbox"/>	休2時間	時間	固定項目		
19	<input checked="" type="checkbox"/>	休2深夜	時間	固定項目		
20	<input checked="" type="checkbox"/>	出張回数	回数	固定項目		
21	<input checked="" type="checkbox"/>	労働免除日数	回数(少数点あり)	固定項目		
22	<input checked="" type="checkbox"/>	早出時間	時間	固定項目		
23	<input checked="" type="checkbox"/>	残業時間	時間	固定項目		
24	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 1	時間	手入力		② 設定
25	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 2	時間	手入力		設定
26	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 3	時間	手入力		設定
27	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 4	時間	手入力		設定
28	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 5	時間	手入力		設定
29	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 6	時間	手入力		設定

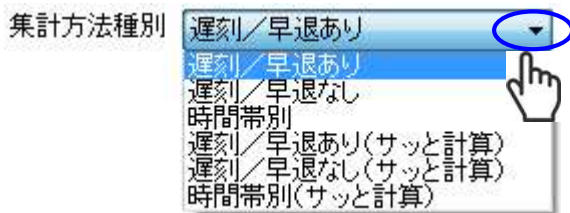
回数項目を作成する

従業員の日々の出退勤情報に残せるコメントや勤務パターン、不在理由から回数を数える項目の作成を行います。

操作

① 集計方法種別

1. 項目変更を行いたい集計方法種別を選択します。



- 選択した集計方法種別の月次勤怠項目が表示されます。

② 項目定義

2. 項目定義を行う項目の[設定]をクリックします。



- 「項目定義設定」画面が表示されます。



⑤ 項目名 (初期値:手入力項目 1) 使用

項目の設定

手入力項目
データ型の選択

時間(HH:MM)
 回数(X.XX)

③ カウント項目
④ 集計項目の設定

コメント
 コメント2
 集計方法
 不在理由
 不在理由を時間数で算出する

集計項目

計算項目の設定

月次集計項目(時間数) v

計算項目	加算項目	減算項目
所定内時間		
延長時間	<input type="button" value="選択 >>"/>	
早出残業	<input type="button" value="取消 <<"/>	
深夜時間		
深夜残業		
休1時間	<input type="button" value="選択 >>"/>	
休1深夜	<input type="button" value="取消 <<"/>	
休2時間		
休2深夜		
遅早時間		
外出時間		

計算方式の設定

加減値そのままの時間数/回数を出力
 を超えた時間数/回数を出力

掛率の設定

加減算の設定

食事回数 =

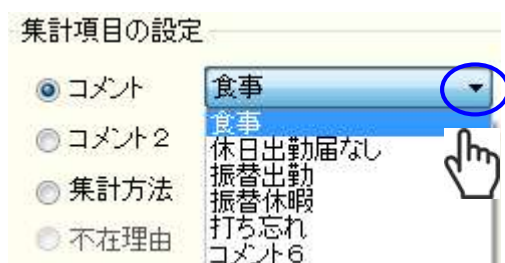
③カウント項目

3. カウント項目を選択します。



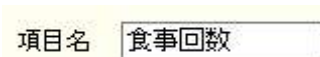
④集計項目の設定

4. 回数として数えたい項目をコメント(コメント2)・集計方法・不在理由から選択してください。

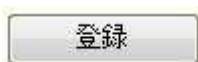


⑤項目名

5. 項目名を全角 6 文字・半角 12 文字で入力を行います。



6. 項目定義が完了したら、[登録]ボタンをクリックしてください。



- 作成した回数項目が登録されます。

加減算する時間数・回数項目を作成する

項目を作成する事ができます。

①

集計方法種別 遅刻早退あり

No.	使用	名称	データ型	種別	詳細	項目定義
1	<input checked="" type="checkbox"/>	所定日数	回数	固定項目		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	出勤日数	回数(少数点あり)	固定項目		
3	<input checked="" type="checkbox"/>	休1出勤日数	回数	固定項目		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	休2出勤日数	回数	固定項目		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	欠勤日数	回数	固定項目		
6	<input checked="" type="checkbox"/>	年休取得日数	回数(少数点あり)	固定項目		
7	<input checked="" type="checkbox"/>	遅早回数	回数	固定項目		
8	<input checked="" type="checkbox"/>	外出回数	回数	固定項目		
9	<input checked="" type="checkbox"/>	所定内時間	時間	固定項目		
10	<input checked="" type="checkbox"/>	延長時間	時間	固定項目		
11	<input checked="" type="checkbox"/>	早出残業	時間	固定項目		
12	<input checked="" type="checkbox"/>	深夜時間	時間	固定項目		
13	<input checked="" type="checkbox"/>	深夜残業	時間	固定項目		
14	<input checked="" type="checkbox"/>	遅早時間	時間	固定項目		
15	<input checked="" type="checkbox"/>	外出時間	時間	固定項目		
16	<input checked="" type="checkbox"/>	休1時間	時間	固定項目		
17	<input checked="" type="checkbox"/>	休1深夜	時間	固定項目		
18	<input checked="" type="checkbox"/>	休2時間	時間	固定項目		
19	<input checked="" type="checkbox"/>	休2深夜	時間	固定項目		
20	<input checked="" type="checkbox"/>	出張回数	回数	固定項目		
21	<input checked="" type="checkbox"/>	労働免除日数	回数(少数点あり)	固定項目		
22	<input checked="" type="checkbox"/>	早出時間	時間	固定項目		
23	<input checked="" type="checkbox"/>	残業時間	時間	固定項目		②
24	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 1	時間	手入力		設定
25	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 2	時間	手入力		設定
26	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 3	時間	手入力		設定
27	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 4	時間	手入力		設定
28	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 5	時間	手入力		設定
29	<input checked="" type="checkbox"/>	手入力項目 6	時間	手入力		設定

加算・減算する時間数・回数項目を作成する

従業員の日々の出退勤情報に残せるコメントや勤務パターン、不在理由から回数を数える項目の作成を行います。

操作

① 集計方法種別

1. 項目変更を行いたい集計方法種別を選択します。



- 選択した集計方法種別の月次勤怠項目が表示されます。

② 項目定義

2. 項目定義を行う項目の[設定]をクリックします。



- 「項目定義設定」画面が表示されます。
引き続き、加算・減算する計算項目の選択を行います。

項目名 (初期値:手入力項目 1) 使用

項目の設定

手入力項目
データ型の選択

時間(HH:MM)
 回数(X.XX)

カウント項目
集計項目の設定

コメント
 コメント2
 集計方法
 不在理由
 不在理由を時間数で算出する

③ 集計項目
計算項目の設定

月次集計項目(時間数) ▼

④ 計算項目

基準外時間	選択 >>	加算項目
深夜時間	<< 取消	基準内時間
基準外深夜		
休1時間		
休1深夜		
休2時間	選択 >>	減算項目
休2深夜	<< 取消	
遅早時間		
外出時間		
契約内時間		
契約外時間		

計算方式の設定

加減値そのままの時間数/回数を出力
 160:00 を超えた時間数/回数を出力

掛率の設定

加減算の設定

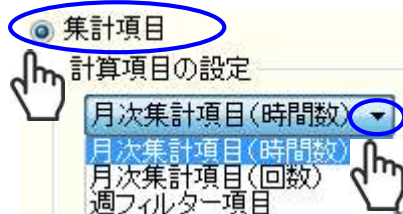
残業時間 =
(基準内時間 - 160:00) × 1.00 + 0:00

初期値 登録 閉じる

加算・減算する計算項目を選択する

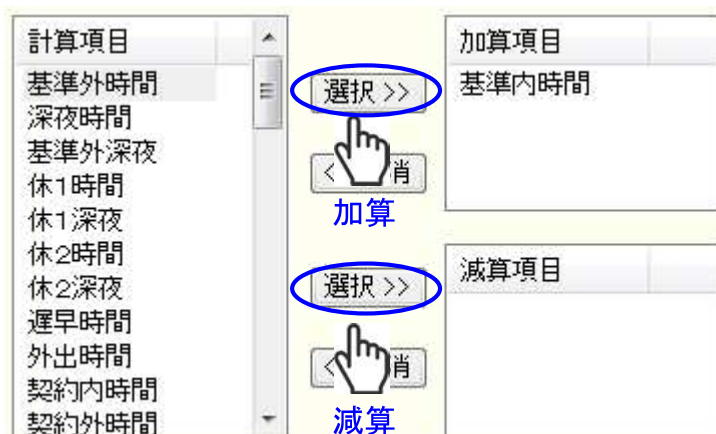
③集計項目・計算項目の設定

3. 集計項目を選択、計算項目の設定から作成したい項目を選択します。



④計算項目

4. 計算項目から加算・減算したい項目を選択してください。



引き続き、加算・減算する計算項目の出力条件の設定を行います。

項目名 (初期値:手入力項目 1) 使用

項目の設定

手入力項目
データ型の選択

時間(HH:MM)
 回数(X.XX)

カウント項目
集計項目の設定

コメント
 コメント2
 集計方法
 不在理由
 不在理由を時間数で算出する

集計項目
計算項目の設定

月次集計項目(時間数)

計算項目	加算項目	減算項目
基準外時間	基準内時間	
深夜時間		
基準外深夜		
休1時間		
休1深夜		
休2時間		
休2深夜		
遅早時間		
外出時間		
契約内時間		
契約外時間		

⑤ 計算方式の設定

加減値そのままの時間数/回数を出力
 160:00 を超えた時間数/回数を出力

⑥ 掛率の設定

⑦ 加減算の設定

残業時間 =
(基準内時間 - 160:00) × 1.00 + 0:00

初期値 登録 閉じる

加算・減算する計算項目の出力条件を作成する

⑤ 計算方式の設定

5. ④で選択した計算項目から出力条件の設定を行います。

計算方式の設定

加減値そのままの時間数/回数を出力

160:00を超えた時間数/回数を出力

⑥ 掛率の設定

⑦ 加減算の設定

6. 必要に応じて、掛率と計算項目に加減算したい時間数の入力を行います。

掛率の設定

加減算の設定

⑧ 項目名

7. 項目名を全角 6 文字・半角 12 文字で入力を行います。

項目名

8. 作成が完了したら、[登録]ボタンをクリックしてください。

- 作成した計算項目が登録されます。