

勤怠管理システム

Frequently Asked Questions

お問い合わせを頂く内容をFAQとしてまとめました。掲載した内容は、2009年4月30日現在のものです。画面に表示されている内容はダミーです。機能仕様は予告無く変更されます。Qに対するAは現在機能を元に記載しています。操作詳細は操作手順書をご参照ください。

株式会社ネットユーコム

目次

■仕様	
Q1: 何人分の管理ができますか？	03
Q2: タイムレコーダは何台設置できますか？	03
Q3: 打刻処理はどのくらいですか？	03
Q4: 集計表など帳票類は何がありますか？	03
■メッセージ	
Q1: 「カード情報が読み込めませんでした。」 「番号が割り当てられていない可能性があります。」	04
Q2: 「打刻ができません。」「本日の勤務明細が作成されていません。」	05
Q3: 「エラー番号- XXXX Microsoft OLE DB Provider for SQL Server でエラーが発生しました。」「社員基本所属に該当データが見つかりません。」	05
Q4: 「入社時刻を打刻しました。」「予定が作成されていません。」	05
■新規	
Q1: ログインできません。	06
Q2: 勤務明細作成を2度実行するとどうなる？	06
Q3: 新規に登録したい人がいる	07
■打刻関連	
Q1: 休暇予定の日に出勤したい	08
Q2: 入社打刻できない	08
Q3: 退社打刻できない	08
Q4: 入社／退社打刻を取り消したい	08
Q5: 打刻画面の「休憩開始」「休憩終了」とは？	08
■修正関連	
Q1: タイムシートを見ていて月を変えたのにシートの内容が変わらない	09
Q2: 勤務予定(タイムシート)を作りたいのに名前が表示されない	09
Q3: 個人毎のラインはいつ設定する？	09
Q4: ラインの設定は必須？	09
Q5: 就業時間の訂正をしたい	09
Q6: 入社打刻時間より前に就業開始にできるのか	09
Q7: 退社打刻時間より後に就業終了にできるのか	09
■修正関連	
Q8: 稼働実績の修正をしても計算結果が変わらない	10
Q9: 現在残っている人を一括で就業終了にしたい	10
Q10: 休暇予定の取り消しをしたい	10

Q11: 予定の入力が間違っていて打刻したら遅刻になった、訂正できる？	10
Q12: 予定が登録されていなくても就業できる？	10
Q13: 登録済みの人の部署を変更したい	11
Q14: 定休日は全員一括で休暇設定したい	11
Q15: 時計の時刻調整をしたい	11
Q16: 応援しても全体稼働状況に表示されません	11
Q17: 休暇予定の日に出勤させたい	12

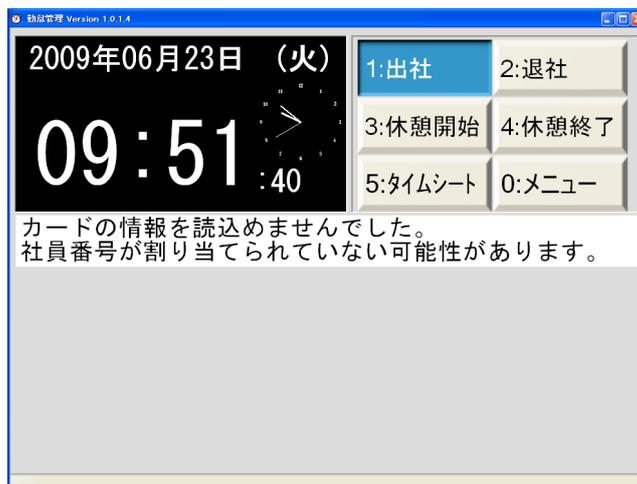
■状況関連

Q1: 残業時間の合計を見たい	13
Q2: 打刻時間が表示されたページを印刷したい 月単位の遅刻早退確認	13
Q3: 課全体の残業時間の合計を見たい	13
Q4: 個人の残業時間の合計を見たい	13
Q5: 月間の稼働状況を見たい	14
Q6: 全体の稼働状況を見たい	14
Q7: 残業時間はどのように計算されている？	14
Q8: 月間勤務実績を印刷したいけれど表示が途中で切れる	14
Q9: 年間有給休暇残を確認したい	14
Q10: 現在入社状況にある人を確認したい	14
Q11: 年間予定を作成したい	15
Q12: 従業員数(正社員／アルバイト／パートなど)を確認したい	15

■メッセージ

FAQ メッセージ 打刻画面

Q1: 「カード情報が読み込めませんでした。」番号が割り当てられていない可能性があります。」



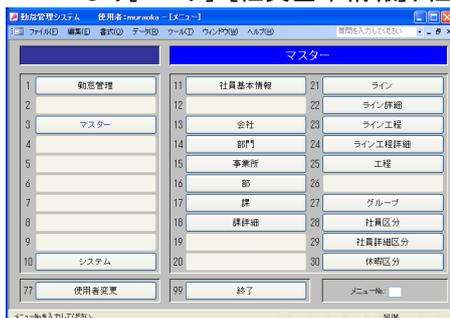
<<打刻画面からのログインエラー>>

A1) [ICカード登録]が済んでいないICカードでタッチした可能性があります。

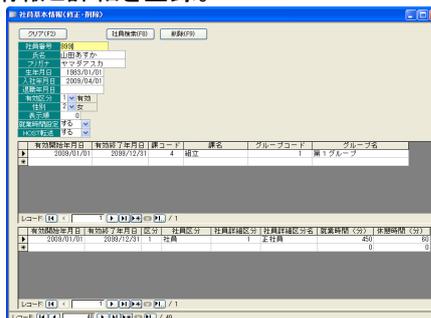
管理者によるICカード登録を実施してください。以下手順

・手順

①ACCESSメニューより[マスタ]-[社員基本情報]、社員情報と詳細を登録。

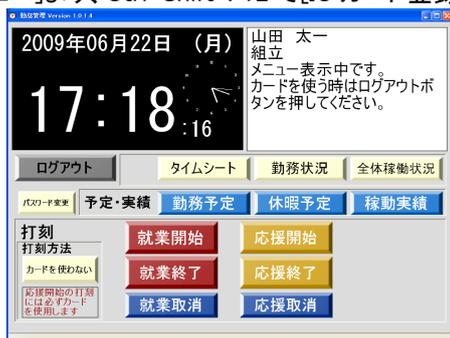


<< ACCESSメニュー>>



<<社員基本情報>>

②[メニュー]より、Ctrl+Shift+F12で[ICカード登録]を表示、登録。



<<メニュー>>



<< ICカード登録>>

③「勤務予定」と「休暇予定」を登録してください。

Q2: 「打刻ができません。」「本日の勤務明細が作成されていません。」

A2) ACCESS メニュー[勤怠管理]-[勤務明細作成]より本日以降の勤務明細を作成してください。

Q3: 「エラー番号- XXXX Microsoft OLE DB Provider for SQL Server でエラーが発生しました。」「社員基本所属に該当データが見つかりません。」



<<勤務明細作成時のエラー>>

A3) 社員基本情報に登録不足の項目があります。課コード、社員区分、就業時間、休憩時間などの項目に情報が登録されているかを確認してください。

Q4: 「出社時刻を打刻しました。」「予定が作成されていません。」

A4) 打刻画面より[メニュー]-[勤務予定]及び[休暇予定]を設定してください。
勤務予定を登録しないと遅刻早退判定はできません。

■新規

Q1: ログインできません。

同じIDによる他端末からの多重ログインはできません。

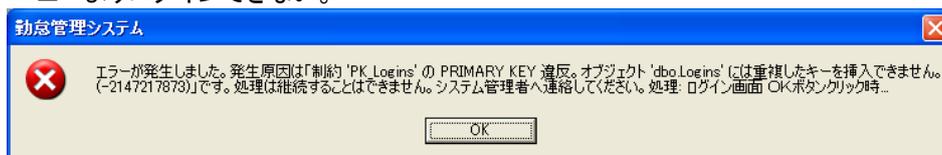
・打刻画面からメニューにログインできない。



《《打刻画面からの多重ログインエラー》》

A1.1) 他端末でログイン中のときは、その端末でログアウトしてからログインしなおしてください。

・ACCESS メニューよりログインできない。



《《ACCESS メニューからの多重ログインエラー》》

A1.2) ACCESS メニューより何かからの作業後、ウインドウ右上にある[×](終了)で終わった場合はログイン中のままとなります。同端末より同じIDでログインしなおしてから[終了]ボタンでログアウトしてください。

Q2: 勤務明細作成を2度実行するとどうなる？

A2) 同じ期間、同じ所属/課/社員番号で繰り返し勤務明細作成を実行しても何ら変化はありません。

※何らかの理由で[勤務明細削除]を実行した場合は勤務明細作成を実行しないと勤務予定は作れません。

Q3: 新規に登録したい人がいる

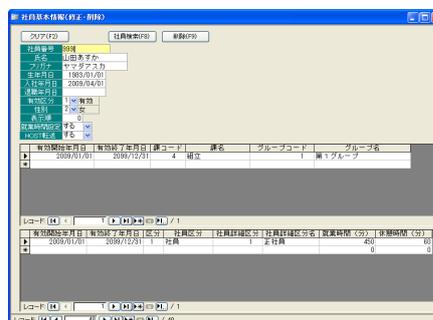
A3) 社員登録をしてから勤務明細を作成してください。以下手順

①ACCESS メニュー[マスタ]-[社員基本情報]より社員情報を登録します。

社員基本情報で社員番号、氏名、入社年月日、有効開始年月日、課などを登録してください。



<<ACCESS メニュー>>



<<社員基本情報>>

②ACCESS メニュー[勤怠管理]-[勤務明細作成]よりタイムカードに相当するタイムシートを作成します。

タイムシートを作成する期間、所属コード、課コード、社員番号、就業時間、休憩時間等を登録します。



<<ACCESS メニュー>>



<<勤務明細作成>>

※期間だけ設定し[実行]ボタンをクリックすると登録済社員全てを対象とします。

※勤務明細作成で設定する期間は1日以上、任意の範囲で指定可能です。

※休暇や就業の予定については、打刻画面より[メニュー]-[勤務予定]と[休暇予定]を登録してください。

※勤務予定を登録しないと遅刻早退判定はできません。

※勤務明細作成を実行しない社員は全ての打刻処理ができません。

■打刻関連

FAQ 打刻関連 出社打刻

Q1: 休暇予定の日に出勤したい

A1) 通常打刻する際、休日確認が表示されますが出社打刻は可能です。

FAQ 打刻関連 タイムシート 稼働実績

Q2: 出社打刻できない

A2.1) 今が会社マスタで設定されている打刻限界時刻以前であり、前日の退社打刻がされていない場合、
→前日の稼働実績にて直帰指定をして就業終了時刻を登録してください。

A2.2) 既に出社済みの場合は打刻できません。タイムシートまたは稼働実績で確認できます。

FAQ 打刻関連 タイムシート 稼働実績

Q3: 退社打刻できない

A3.1) 既に退社済みの場合は打刻できません。タイムシートまたは稼働実績で確認できます。

A3.2) 出社打刻をしていないと退社打刻はできません。直行の場合は直行とその時刻を登録してください。

A3.3) 応援開始時間が就業開始時間より手前で登録されていると退社打刻できません。一度応援開始を取消、就業開始時刻より後に再登録してください。

A3.4) 応援中は退社することはできません。応援先にて応援を終了させてから退社打刻をしてください。

FAQ 打刻関連 タイムシート 稼働実績

Q4: 出社／退社打刻を取り消したい

A4) できません。

FAQ 打刻関連 休憩開始 休憩終了

Q5: 打刻画面の「休憩開始」「休憩終了」とは？

A5) ボタン機能はありますが、仕様上の理由により現在は集計対象外です。

■修正関連

FAQ 修正関連 タイムシート

Q1: タイムシートを見ていて月を変えたのにシートの内容が変わらない

A1) 条件を変更した場合は[集計]ボタンをクリックしてください。

FAQ 修正関連 勤務明細作成

Q2: 勤務予定(タイムシート)を作りたいのに名前が表示されない

A2) 勤務明細を作成してから勤務予定を登録してください。

FAQ 修正関連 勤務予定表

Q3: 個人毎のラインはいつ設定する?

A3) 勤務予定表を表示し「設定するライン」ドロップダウンリストよりライン選択してから該当日に登録します。

<<勤務予定表>>

<<[勤務予定表]-[一括設定]>>

FAQ 修正関連 勤務予定表

Q4: ラインの設定は必須?

A4) ライン設定をしない場合、応援時に全体稼働状況への表示ができなくなります。

FAQ 修正関連 稼働実績

Q5: 就業時間の訂正をしたい

A5) 1日の就業時間は、社員基本情報で1日の合計分で登録します(例:7.5時間=450分)。

ACCESSメニュー-[勤怠管理]-[社員基本情報]より該当社員の就業時間(分)を設定してください。

FAQ 修正関連 稼働実績

Q6: 出社打刻時間より前に就業開始にできるのか

A6) 就業開始時刻を変更してください。規定の就業時間を超えた場合は残業時間が増えます。

FAQ 修正関連 稼働実績

Q7: 退社打刻時間より後に就業終了にできるのか

A7) 就業終了時刻を変更してください。規定の就業時間を超えた場合は残業時間が増えます。

Q8: 稼働実績の修正をしても計算結果が変わらない

A8) 修正時は[保存]→[戻る]のあとにもう一度[稼働実績]を開いてください。

※ 当日の就業開始の修正をした場合、遅刻時間が消える事があります。この場合就業終了が入力された時点で再計算が行われ再表示されます。

Q9: 現在残っている人を一括で就業終了にしたい

A9.1) 就業終了にて該当者をチェックし終了登録してください。

A9.2) 応援中は就業終了することはできません。応援先にて応援を終了させてください。”

Q10: 休暇予定の取り消しをしたい

A10) 打刻画面より[メニュー]-「休暇予定」で[勤務日]ボタンで予定内容を特定してから該当日をクリック。



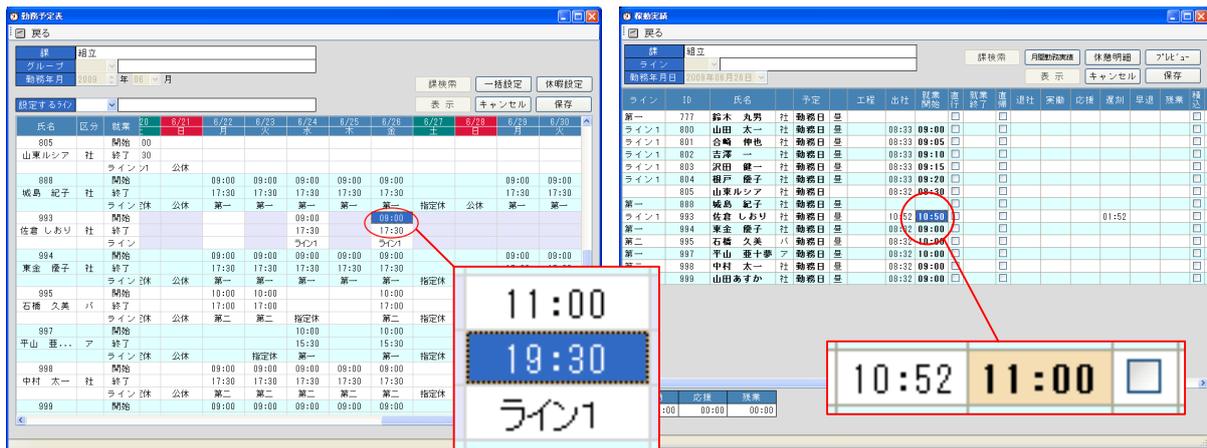
<<[休暇予定] 各種休暇ボタン>>

Q11: 予定の入力が間違っていて打刻したら遅刻になった、訂正できる？

A11) 修正可能です。以下手順

・手順

- ①勤務予定表に正しい時刻を登録。
- ②稼働実績を再計算させるため就業開始時刻に正しい時刻を入れ保存。
- ③遅刻が再計算されます。



<<勤務予定 予定時刻修正>>

<<稼働実績 就業開始時刻訂正>>

Q12: 予定が登録されていなくても就業できる？

A12) 可能です。但し、遅刻/早退などの取扱いができません。

Q13: 登録済みの人の部署を変更したい

A13) ACCESSメニュー[勤怠管理]-[社員基本情報]より該当社員の課コードを変更してください。部署変更に伴い新しい[勤務明細]、[勤務予定]、[休暇予定]を作成してください。

有効開始年月日	有効終了年月日	課コード	課名	グループコード	グループ名
2009/01/01	2099/12/31	4	組立	1	第1グループ

有効開始年月日	有効終了年月日	区分	社員区分	社員詳細区分	社員詳細区分名	就業時間(分)	休憩時間(分)
2009/01/01	2099/12/31	1	社員	1	正社員	450	60

<<社員基本情報>>

FAQ 修正関連

Q14: 定休日は全員一括で休暇設定したい

A14) できません。

FAQ 修正関連

Q15: 時計の時刻調整をしたい

A15) 不正防止のため端末側で変更はできません。Server側のWindows機能で調整可能です。

FAQ 修正関連 応援開始

Q16: 応援しても全体稼働状況に表示されません

A16) 応援開始登録する前に応援先のラインをドロップダウンリストから選択してください。

2009年06月23日 (火) 18時18分

カードを使用して応援開始時刻の登録

勤務年月日: 2009年06月23日 | 打刻: 18時17分 | 丸め時刻: 18時17分 | 応援開始

全選択 全解除 ビジネスソリューション 検索 切替

勤務日 | ID | 氏名 | 工程 | 状況 | 最新打刻

3 開発 | 切替

7 support

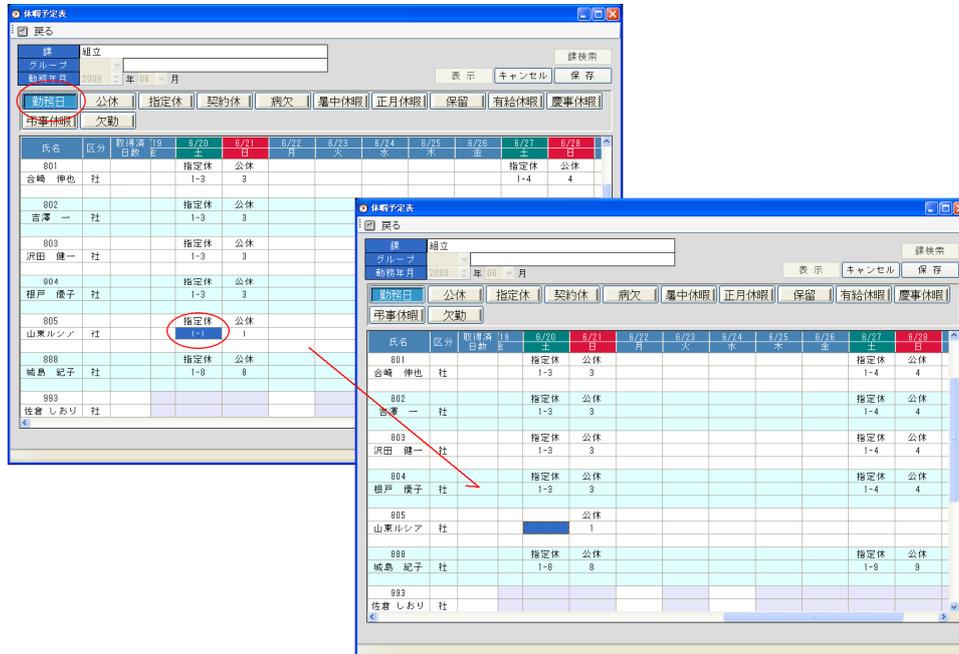
<<応援開始時刻の登録>>

Q17: 休暇予定の日に出勤させたい

A17) 休暇予定を通常出勤(勤務日)に指定後、就業開始/就業終了時刻を保存してください。以下手順。

・手順

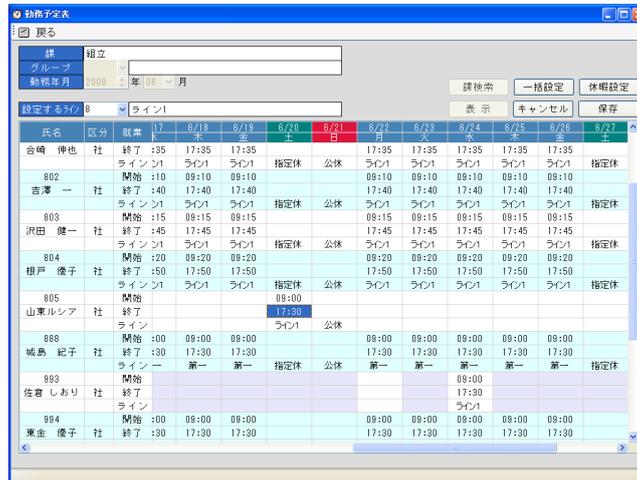
- ① 打刻画面より[メニュー]-[休暇予定]、目的の勤務年月日を表示。
- ② [勤務日]ボタンをクリック、該当日をダブルクリック。
- ③ [保存]ボタンをクリック



<<休暇予定の変更 休暇→勤務日へ>>

④ [勤務予定]、目的の勤務年月日を表示。該当日の就業開始/終了時刻と設定。

⑤ [保存]ボタンをクリック



<<勤務予定 就業開始/終了時刻の登録>>

■ 状況関連

FAQ 状況関連 打刻画面 タイムシート

Q1: 残業時間の合計を見たい

A1) タイムシート(個人)画面の右下に合計表示されます。

勤務日	予定	出社	就開始	就終了	退社	実働	応接	残業	残業累計	遅刻	早退
2009/06/01	勤務日								00:00		
2009/06/02	勤務日								00:00		
2009/06/03	勤務日								00:00		
2009/06/04	勤務日								00:00		
2009/06/05	勤務日		09:00	17:40	17:41	07:40	01:49	00:10	00:10		
2009/06/06	公休								00:10		
2009/06/07	公休								00:10		
2009/06/08	勤務日	07:47	09:00	18:05	18:05	08:05	04:20	00:35	00:45		
2009/06/09	勤務日	08:25	09:00	17:40	17:42	07:40		00:10	00:55		
2009/06/10	勤務日	08:19	09:00	17:45	17:45	07:45		00:15	01:10		
2009/06/11	勤務日	08:43	09:00	17:25	17:29	07:25			01:10		00:05
2009/06/12	勤務日	08:29	09:00	17:55	17:55	07:55	02:28	00:25	01:35		
2009/06/13	公休								01:35		
2009/06/14	公休								01:35		
2009/06/15	勤務日	08:31	09:00	17:30	17:30	07:30			01:35		
2009/06/16	勤務日	08:25	09:00	17:35	17:35	07:35		00:05	01:40		
2009/06/17	勤務日	08:29	09:00	17:45	17:48	07:45		00:15	01:55		
2009/06/18	勤務日	08:33	09:00	17:30	17:33	07:30			01:55		
2009/06/19	勤務日	08:25	09:00	17:50	17:50	07:50	01:53	00:20	02:15		
2009/06/20	公休								02:15		
2009/06/21	公休								02:15		
2009/06/22	勤務日	08:12	09:00	17:40	17:43	07:40		00:10	02:25		

勤務日	公休	指定休	契約休	病欠	量中休職	正月休職	保留	実働	応接	残業
0	0	0	0	0	0	0	0	1:00:05	1:0:55	02:40

<<タイムシート>>

※課全体(グループ)の残業時間合計は、日付単位による稼働実績で表示できます。

FAQ 状況関連 打刻画面 タイムシート

Q2: 打刻時間が表示されたページを印刷したい 月単位の遅刻早退確認

A2) タイムシートで打刻時間と就業時間の確認ができます。但し表示だけで印刷機能はありません。

FAQ 状況関連 稼働実績

Q3: 課全体の残業時間の合計を見たい

A3) 日付指定による稼働実績(グループ)画面左下に合計表示されます。

ライン	ID	氏名	予定	工程	出社	就業開始	就業終了	遅退	実働	応接	遅刻	早退	残業	状況
ライン1	777	鈴木 丸男	社	勤務日	是									不在
ライン1	800	山田 次一	社	勤務日	是	08:25	09:00		17:45	17:45	07:45		00:15	退社
ライン1	801	谷崎 伸也	社	勤務日	是	08:25	09:05		17:45	17:45	07:40		00:10	退社
ライン1	802	吉澤 一	社	勤務日	是	08:25	09:10		17:45	17:45	07:35		00:05	退社
ライン1	803	沢田 健一	社	勤務日	是	08:28	09:15		17:45	17:45	07:30			退社
ライン1	804	横戸 麻子	社	勤務日	是	08:28	09:20		17:45	17:45	07:30	00:05		退社
	805	山本ルツア	社	勤務日	是	07:52	07:50							勤務中
	888	堀本 記子	社	勤務日	是									不在
第一	924	東金 優子	社	勤務日	是	08:28	09:00		17:45	17:45	07:45		00:15	退社
第二	965	石橋 久美	バ	勤務日	是	08:28	10:00		17:45	17:45	08:45			退社
	987	平山 登...	ア	指定休	是									指定休
第二	988	中村 次一	社	勤務日	是	08:28	09:00		17:45	17:45	07:45		00:15	退社
ライン1	989	山田あすか	社	勤務日	是	08:28	09:00		17:45	17:45	07:45		00:15	退社

実働	応接	残業
07:55	00:00	01:15

<<稼働実績>>

FAQ 状況関連 タイムシート

Q4: 個人の残業時間の合計を見たい

A4) 勤務明細修正(個人)で合計表示が可能です。

Q5: 月間の稼働状況を見たい

A5) 月間勤務実績表が作成できます。事業所・課・グループで集計し就業開始終了を表示します。

Q6: 全体の稼働状況を見たい

A6) 各ラインにおける「稼働中」「応援入／出」などを見ることができます。

Q7: 残業時間はどのように計算されている？

A7) 就業開始時刻から稼働時間を加え、それを超えた時間を算出します。

Q8: 月間勤務実績を印刷したいけれど表示が途中で切れる

A8) Windows プリンタプロパティにて用紙の設定を確認してください。

※原稿を A3 サイズにして出力用紙サイズ(縮小プリント)を A4 に設定

Q9: 年間有給休暇残を確認したい

A9.1) 有給ボタンをクリックしたとき、取得済日数に前月までの残がマイナス表記されます。

A9.2) 月内は有給ボタンを選択し取得日をクリックしたときに、残が表記されます。”

Q10: 現在入社状況にある人を確認したい

A10) 全体稼働状況で各状態を表に表示します。

ライン	稼働中	応援入	応援出	休憩中
営業	3			
事務	2			
開発	22	11		
第一			2	
第二			1	
検査			1	
ライン1			7	

VirtualManager	社員	パート
0	0	0
アルバイト	季節工	研修生・派遣
0	0	0
その他		
0		

<<全体稼働状況>>

Q11: 年間予定を作成したい

A11) 勤務明細作成、作成範囲を勤務年月日で自由に設定できます。

Q12: 従業員数(正社員/アルバイト/パートなど)を確認したい

A12) 現在できません(次期バージョンにて予定)。

ACCESS メニューより[マスタ]-[社員基本情報]で登録数をカウントすることはできますが、退社社員なども含まれてしまいます。