

勤務シフト管理システム

(一般業種向け)

操作マニュアル

このマニュアルの内容に関しては、製品改良のため予告なしに変更することがあります。
一部、画面の構成が、このマニュアルと異なっている場合がありますのでご了承ください。

2011年7月12日
株式会社 テクノ産業

0. 目次

0. 目次	・・・2p
1. 特徴	・・・3p
2. 各画面の説明	
(1) 日別勤務予定表	・・・4p
(2) 社員別勤務予定表	・・・5p
(3) 時間帯別社員数集計表	・・・6p
(4) 勤務パターン一覧表	・・・7p
3. データ登録の方法(はじめてシステムをお使いになるには)	
(1) 管理者認証を行う	・・・8p
(2) システムの初期設定を行う	・・・9p
(3) 勤務エリアを登録する	・・・10p
(4) 勤務パターンを登録する	・・・11p
(5) 社員を登録する	・・・12p
(6) 勤務予定時間を登録する	・・・13p
(7) 勤務予定時間を複写(コピー)する	・・・14p
(8) 勤務予定時間を削除する	・・・15p
(9) 行事予定を登録する	・・・16p
(10) ジョブ(業務予定)を登録する	・・・17～18p
4. バージョンアップ履歴	・・・19p

1. 特徴

- 勤務シフト管理システムは、勤務エリア・勤務パターン・社員を登録することにより、勤務シフトの管理が簡単に行えるアプリケーションツールです。
- 表示／印刷形式として次の4つのパターンが選択可能です。
 - ①日別勤務予定表
 - ②社員別勤務予定表
 - ③時間帯別社員数集計表
 - ④勤務パターン一覧表
- 各社員における1日の勤務時間帯が棒グラフで分かりやすく表示されます。
- 勤務時間の登録は、複写機能により簡単に且つ効率的に行うことができます。
- 社内の行事予定を登録することができます。
- 社員毎に時間帯指定によるジョブ(業務予定)を登録することができます。
- 認証機能により、登録権限を持つ社員と参照のみの社員を指定することができます。

2. 各画面の説明

(1) 日別勤務予定表

日付別の社員勤務予定表です。勤務時間／業務予定をグラフで表示します。

勤務シフト管理 Ver 1.0 (ゲストさん ログイン中)

日別勤務予定表【F2】 社員別勤務予定表【F3】 時間帯別社員数集計表【F4】 勤務パターン

日別勤務予定表 日付 2011/07/12

※ 行をダブルクリックすると社員別勤務予定表へ移動します

勤務エリア 全エリア

印刷 ヘルプ【F1】 簡易ヘルプ

2011年10月09日までご利用可能です (残り89日)

画面の印刷が可能です
注) 印刷の向きは“横”がおすすめです

勤務エリアによる絞り込み表示が可能です

日付の変更はカレンダーによる直接指定
及び ボタンにより前日と翌日に移動が可能です

行をダブルクリックすることで、
選択社員の社員別勤務予定表に移動出来ます

社員名	勤務エリア	勤務パターン	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00
田中	総務部	標準勤務			朝礼	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
伊藤	総務部	標準勤務			朝礼	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
小島	総務部	標準勤務			朝礼	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
新庄	第一営業部	休																		
佐藤	第一営業部	★個別																		
小林	第一営業部	標準勤務			朝礼	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
村上	第二営業部	遅番勤務																		
土井	第二営業部	遅番勤務																		
丸山	第二営業部	休																		
川上	企画広報部	午後勤務																		
橋本	企画広報部	標準勤務			朝礼	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
長谷川	企画広報部	早番勤務	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
藤井	企画広報部	遅番勤務																		
角	企画広報部	午後勤務																		
川本	企画広報部	標準勤務																		
松井	企画広報部	標準勤務																		
鈴木	企画広報部	午後勤務																		
田中	企画広報部	遅番勤務																		
徳田	企画広報部	早番勤務	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***

管理者認証

2. 各画面の説明

(2) 社員別勤務予定表

社員別の月間勤務予定表です。勤務時間／業務予定をグラフで表示します。

勤務シフト管理 Ver 1.0 (ゲストさん ログイン中)

日別勤務予定表【F2】 社員別勤務予定表【F3】 時間帯別社員数集計表【F4】 勤務パターン一覧表【F5】

2011年7月 勤務予定表(田中)

※ 行をダブルクリックすると日別勤務予定表へ移動します

社員名: 田中

2011年10月09日までご利用可能です (残り89日)

印刷 ヘルプ【F11】 簡易ヘルプ

社員の選択が可能です

画面の印刷が可能です
注) 印刷の向きは“横”がおすすめです

日付の変更は ボタンにより前月と翌月に移動が可能です

行をダブルクリックすることで、
選択日の日別勤務予定表に移動出来ます

日	曜日	行事予定	勤務エリア	勤務パターン	7:00	30	8:00	30	9:00	30	10:00	30	11:00	30	12:00	30	13:00	30	14:00	30	15:00
1	金		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
2	土		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
3	日																				
6	水		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
7	木		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
8	金		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
9	土		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
10	日																				
11	月		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
12	火		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
13	水		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
14	木		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
15	金		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
16	土		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
17	日																				
18	月		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
19	火		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
20	水		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
21	木		総務部	標準勤務					朝礼	*											***
22	金		総務部	標準勤務					朝礼	*											***

管理者認証

2. 各画面の説明

(3) 時間帯別社員数集計表

日付および時間帯別に勤務している社員の合計人数を表示します。

勤務シフト管理 Ver 1.0 (ゲストさん ログイン中)

日別勤務予定表 [F2] 社員別勤務予定表 [F3] 時間帯別社員数集計表 [F4] 勤務パターン

2011年 7 月 時間帯別社員数(予定)集計表

※ 行をダブルクリックすると日別勤務予定表へ移動します

2011年10月09日までご利用可能です (残り89日)

勤務エリア 全エリア (集計除外エリア除く) 印刷 ヘルプ [F1] 簡易ヘルプ

画面の印刷が可能です
注) 印刷の向きは“横”がおすすめです

日付の変更は ボタンにより前月と翌月に移動が可能です

行をダブルクリックすることで、
選択日の日別勤務予定表に移動出来ます

日	曜日	7:00-	7:30-	8:00-	8:30-	9:00-	9:30-	10:00-	10:30-	11:00-	11:30-	12:00-	12:30-	13:00-	13:30-	14:00-	14:30-	15:00-	15:30-	16:00-	16:30-	17:00-	17:30-	18:00-	18:30-	
1	金	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9			
2	土	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9			
3	日																									
6	水	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9		
7	木	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9		
8	金	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9		
9	土	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9		
10	日																									
11	月	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9		
12	火	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9		
13	水	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9		
14	木	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9		
15	金	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9		
16	土	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9		
17	日																									
18	月	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9		
19	火	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9		
20	水	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9		
21	木	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9		
22	金	3	3	3	3	10	10	11	11	16	16	16	16	20	20	20	20	20	17	17	16	16	9	9		

管理者認証

3. データ登録の方法(はじめてシステムをお使いになるには)

はじめてシステムをお使いになるには、管理者権限によるデータ登録が必要です。

(1) 管理者認証を行う

- ①各画面の左下にある
管理者認証ボタンをクリック
- ②管理者認証画面に、ID と Password を
入力して OK ボタンをクリック(注1)
- ③管理者認証されると、画面が管理者
モードに切り替わります。(注2)

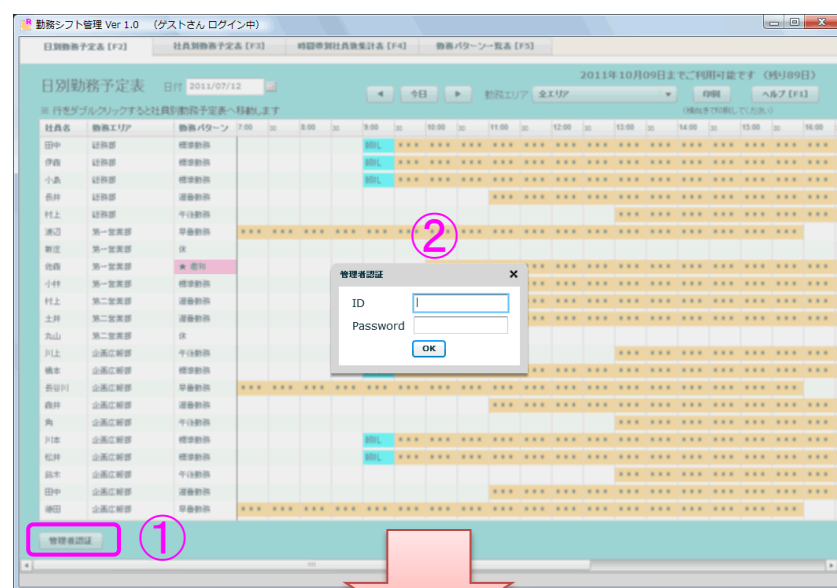
管理者モードとは・・・

- ③-1 タイトルバーが管理者名に変わります
- ③-2 基本データ登録・変更タブが追加されます
- ③-3 管理者メニューが追加されます

注1) 初回ログイン時(社員データが無い場合)は、
管理者でログインしてください。

ID = admin Password = admin

注2) 管理者による作業が終わったら、認証取消ボタンで
必ず管理者モードを終了してください。



3. データ登録の方法(はじめてシステムをお使いになるには)

(2)システムの初期設定を行う

この作業はシステムのインストール直後以外は行わないでください

・時間軸(開始時刻・終了時刻)設定

日別勤務予定表・社員別勤務予定表・時間帯別社員数集計表の開始時刻と終了時刻が指定出来ます。

また、時間の刻みも30分単位と15分単位から選択することが可能です。

それぞれのプルダウンリストから選択してください。

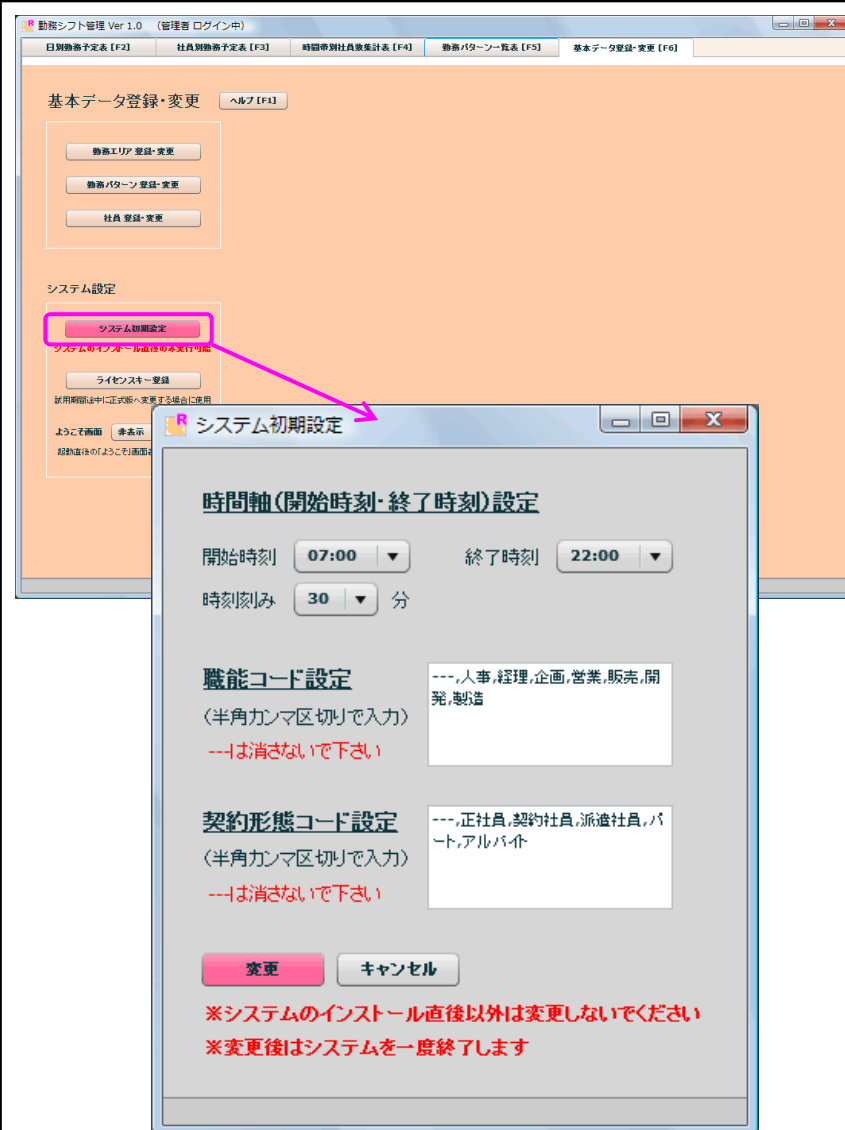
・職能コード設定/契約形態コード設定

社員登録(12ページ参照)時に選択する職能コードおよび契約形態コードが指定出来ます。

半角のカンマで区切り、候補を記述してください。

注) 変更時に先頭の --- は消さないで下さい

※ 変更後は設定値を反映させるために、システムが一度終了しますのでご注意ください



3. データ登録の方法(はじめてシステムをお使いになるには)

(3)勤務エリアを登録する

- ①基本データ登録・変更画面で、
勤務エリア登録・変更ボタンをクリック
- ②新規登録ボタンをクリックし
 - ・表示順位(注1)
 - ・勤務エリア名(注2)
 - ・社員数集計表の集計に使用する(注3)を入力して、登録ボタンをクリック

注1)表示順位の数字が小さいほど、このシステムおける表示位置が上位になります。

注2)勤務エリアとは、所属・勤務場所などを言います。

注3)チェックを外した勤務エリアは、時間帯別社員数集計表の計算から除外されます。

※ 勤務エリアを修正する場合は、行を選択後、

★欄を修正して登録ボタンをクリック

※ 勤務エリアを削除する場合は、行を選択して、削除ボタンをクリック

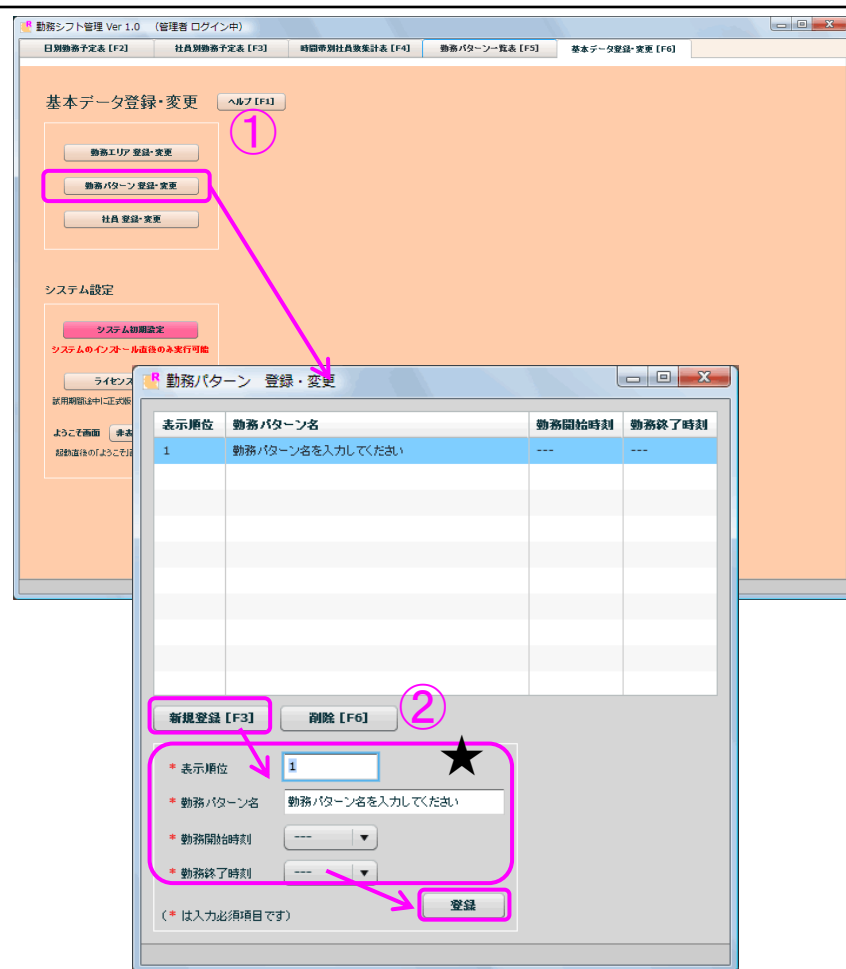
3. データ登録の方法(はじめてシステムをお使いになるには)

(4) 勤務パターンを登録する

- ①基本データ登録・変更画面で、
勤務パターン登録・変更ボタンをクリック
- ②新規登録ボタンをクリックし
 - ・表示順位(注1)
 - ・勤務パターン名
 - ・勤務開始時刻
 - ・勤務終了時刻を入力して、登録ボタンをクリック

注1) 表示順位の数字が小さいほど、このシステムにおける表示位置が上位になります。

- ※ 勤務パターンを修正する場合は、行を選択後、★欄を修正して登録ボタンをクリック
- ※ 勤務パターンを削除する場合は、行を選択して、削除ボタンをクリック



3. データ登録の方法(はじめてシステムをお使いになるには)

(5) 社員を登録する

①基本データ登録・変更画面で、
社員登録・変更ボタンをクリック

②新規登録ボタンをクリックし

- ・表示順位(必須)
- ・社員名(必須)
- ・職能コード(必須)
- ・契約形態コード(必須)
- ・勤務エリア(必須)
- ・採用日(必須)
- ・退職日
- ・ID(注1)
- ・Password(注1)

を入力して、登録ボタンをクリック

注1)本システムでデータ登録を行う社員には、
IDとPasswordを登録してください。

※ 修正・削除方法については前頁と同じ

勤務シフト管理 Ver 1.0 (管理者 ログイン中)

日別勤務予定表【F2】 社員別勤務予定表【F3】 時間別社員数集計表【F4】 勤務パターン一覧表【F5】 基本データ登録・変更【F6】

基本データ登録・変更 ヘルプ【F11】

勤務エリア登録・変更
勤務パターン登録・変更
社員登録・変更

システム設定

システム初期設定
システムのインストール直後のみ実行可能

社員登録・変更

新規登録【F3】 削除【F6】

表示順位 社員名 職能コード 契約形態コード 勤務エリア 採用日 退職日 ユーザーID パスワード

社員名を入力してください

表示順位 社員名 職能コード 契約形態コード 勤務エリア 採用日 退職日 ID Password

社員名を入力してください

採用日 退職日 入力時のキーボード操作
・PageUpキー: 前月
・PageDownキー: 翌月
・Homeキー: 1日
・Endキー: 最終日
・矢印キー: 日付の移動

※ 本システムでデータの登録を行う社員は、IDとPasswordも登録してください

登録

3. データ登録の方法(はじめてシステムをお使いになるには)

(6) 勤務予定時間を登録する

- ①登録したい日付を選択
- ②登録したい社員の行を選択して
管理者メニューにある
時間帯登録・変更ボタンをクリック
(社員名のダブルクリックでも可)
- ③時間帯登録・変更画面で
 - ・勤務エリア
 - ・勤務パターン もしくは 直接時間を入力して、登録 ボタンをクリック
- ④勤務予定時間が登録される

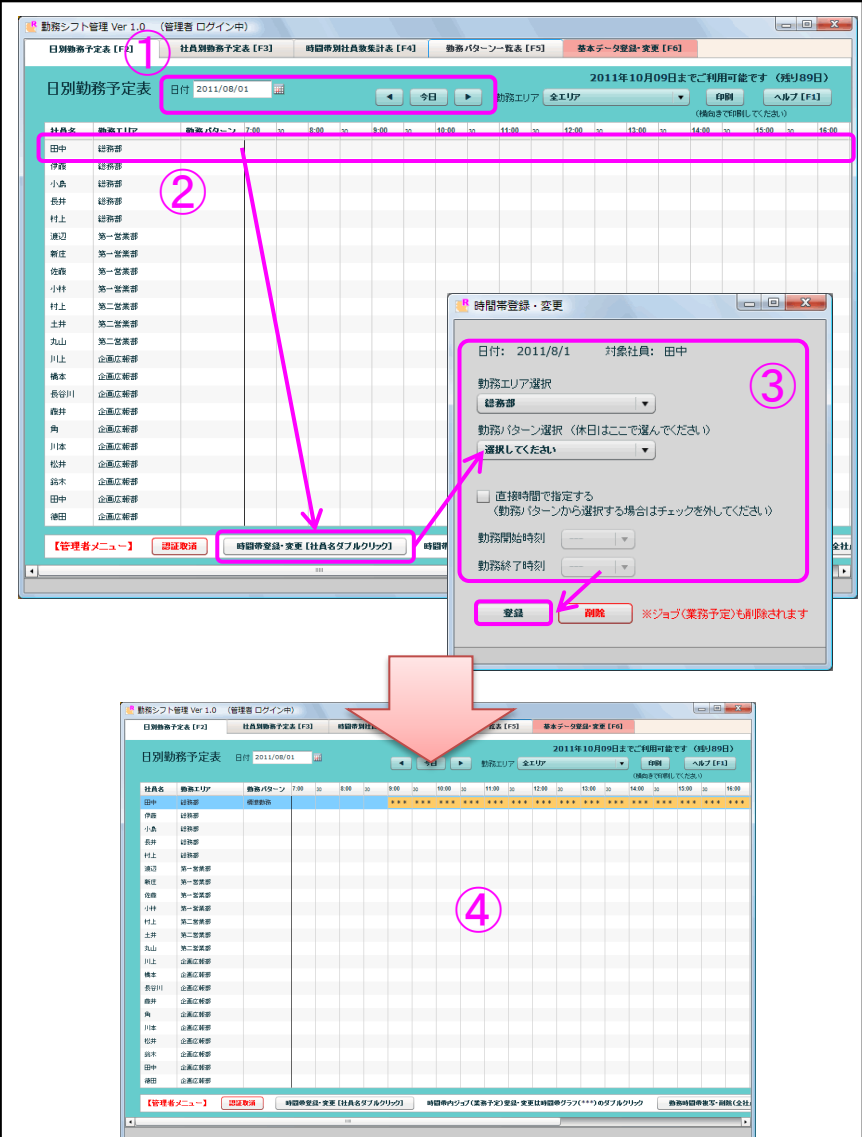
※ 勤務予定を修正する場合は、

①～③を繰り返してください。

※ 勤務予定を削除する場合は、

①～②を繰り返した後に、③で削除ボタンをクリック

※ 勤務予定の登録・変更は、社員別勤務予定表でも
行うことができます。



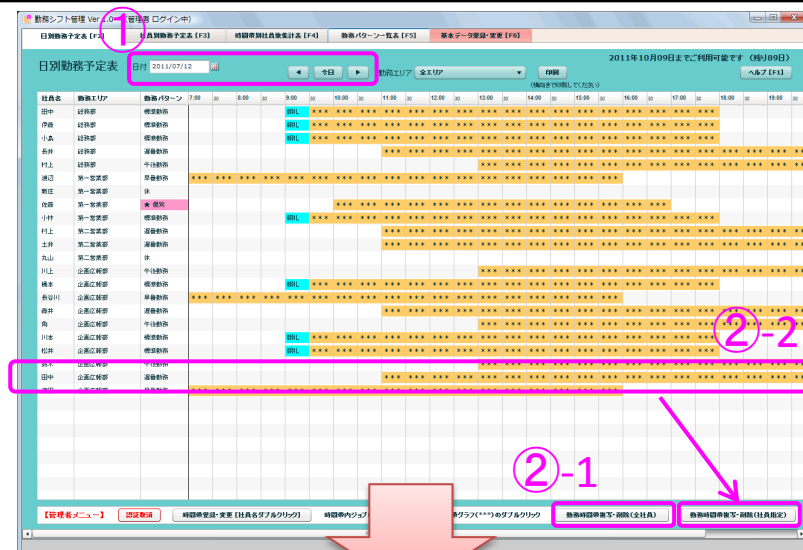
3. データ登録の方法(はじめてシステムをお使いになるには)

(7) 勤務予定時間を複写(コピー)する

- ① 複写元にする日付を選択
- ②-1 全社員をまとめて複写する場合は、
勤務時間帯複写・削除(全社員) ボタンをクリック
- ②-2 社員を個別に複写する場合は、
複写したい社員の行を選択して
勤務時間帯複写・削除(社員指定)ボタンをクリック
- ③ 勤務予定の複写・削除画面で
 - ・複写先日付
 - ・曜日除外チェック
 - ・ジョブ(業務予定)の複写要否チェックを入力して、複写 ボタンをクリック
- ④ 勤務予定時間が複写される

※ 複写先日付に、既にデータが存在する場合は
確認メッセージが出力されます。

※ 複写は、社員別勤務予定表でも行うことができます。



勤務予定の複写・削除

対象社員: 全社員

データ複写

複写元日付: 2011/7/12

複写先日付: [] ~ [] クリア

※終了日を省略すると1日だけの複写になります

☐ 土曜日を除く ☐ ジョブ(業務予定)も一緒に複写する

☒ 日曜日を除く

複写

データ削除

削除開始日: 2011/7/12

削除終了日: [] クリア

※終了日を省略すると1日だけの削除になります

削除

連絡状況

3. データ登録の方法(はじめてシステムをお使いになるには)

(8) 勤務予定時間を削除する

① 削除する日付を選択

②-1 全社員をまとめて削除する場合は、
勤務時間帯複写・削除(全社員) ボタン
をクリック

②-2 社員を個別に削除する場合は、
削除したい社員の行を選択して
勤務時間帯複写・削除(社員指定)ボタン
をクリック

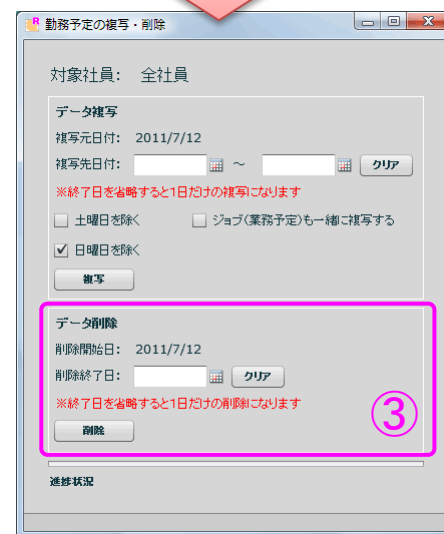
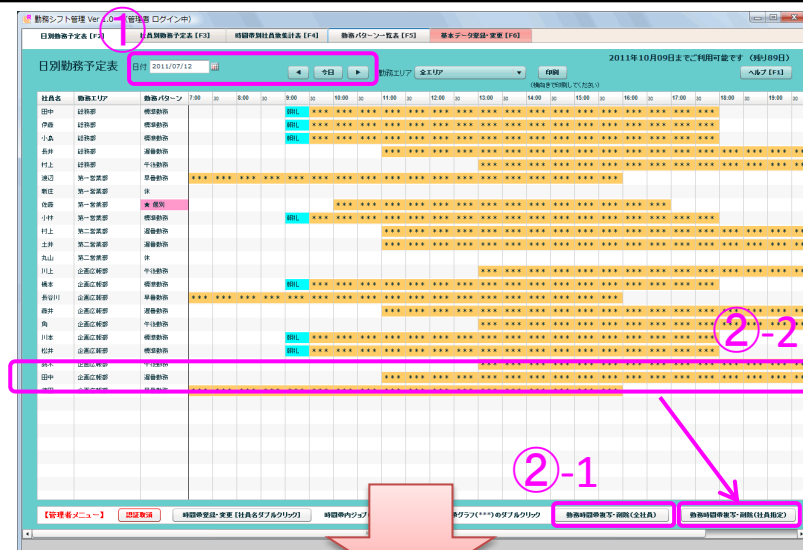
③ 勤務予定の複写・削除画面で
・削除終了日

を入力して、削除 ボタンをクリック

④ 勤務予定時間が削除される

※ ジョブ(業務予定)が登録されている
場合は一緒に削除されます。

※ 削除は、社員別勤務予定表でも行うことができます。



3. データ登録の方法(はじめてシステムをお使いになるには)

(9) 行事予定を登録する

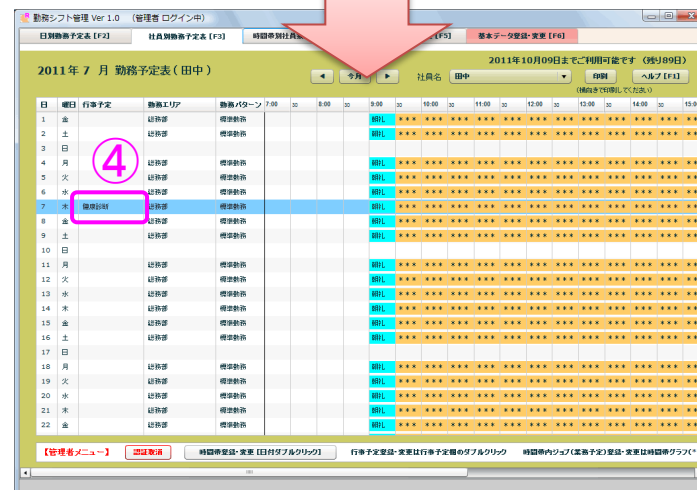
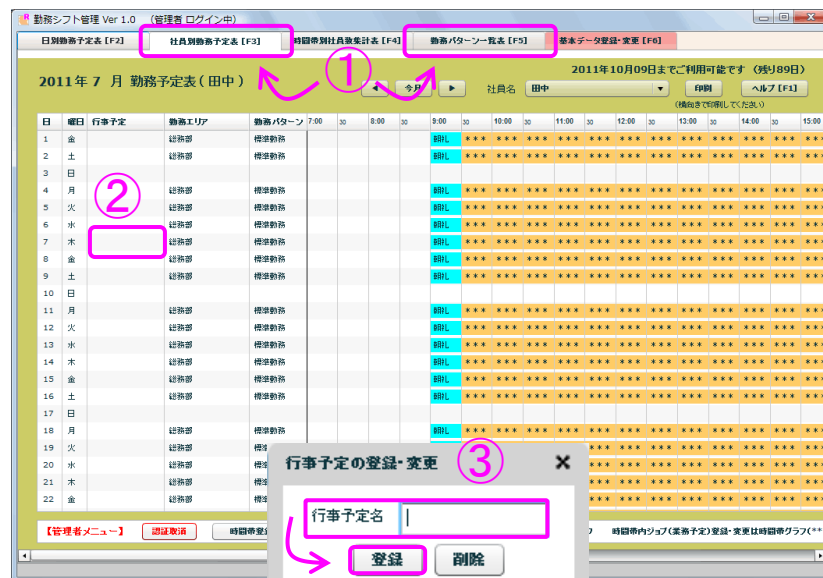
- ① 社員別勤務予定表もしくは勤務パターン一覧表を選択
- ② 登録したい日の行事予定欄をダブルクリック
- ③ 行事予定の登録・変更画面に
行事予定を入力して登録ボタンをクリック
- ④ 行事予定が登録される

※ 行事予定を修正する場合は、

①～③を繰り返してください。

※ 行事予定を削除する場合は、

①～②を繰り返した後に、③で削除ボタンをクリック



3. データ登録の方法(はじめてシステムをお使いになるには)

(10)ジョブ(業務予定)を登録する

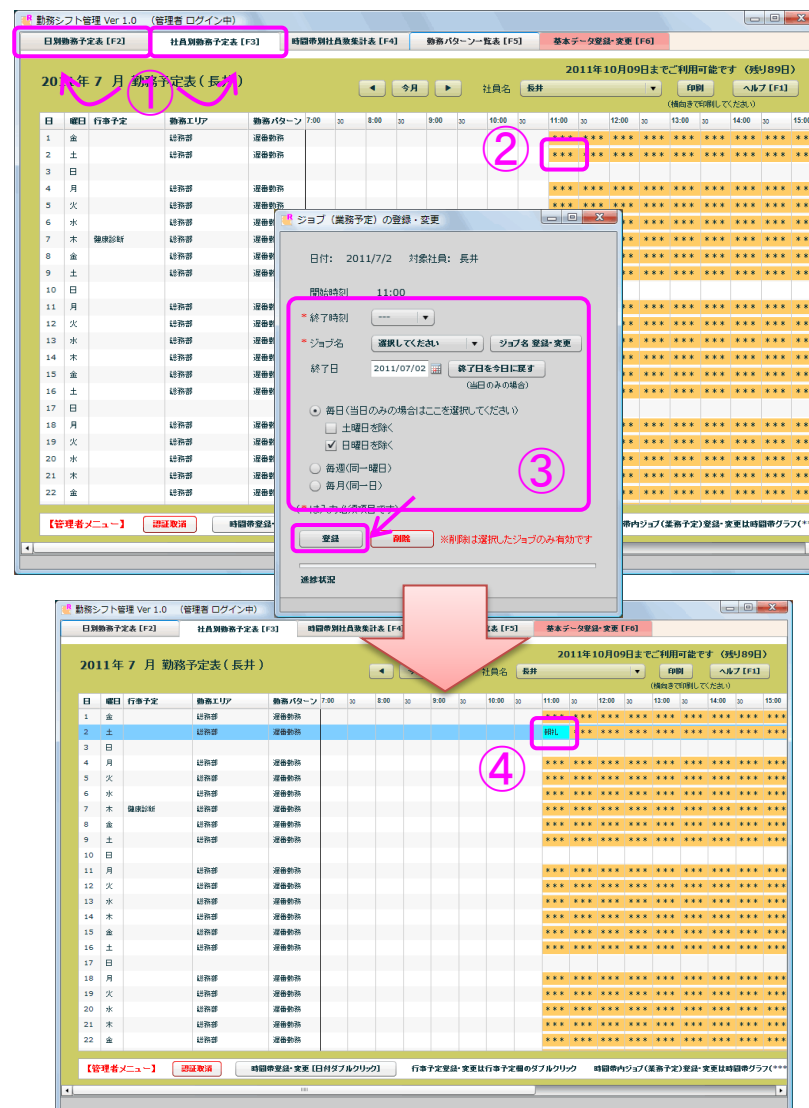
- ①日別勤務予定表もしくは
社員別勤務予定表を選択
- ②ジョブを登録したい時間帯の
グラフ上をダブルクリック
- ③ジョブの登録・変更画面で
 - ・終了時刻
 - ・ジョブ名 (ジョブの設定は次頁参照)
 - ・終了日
 - ・繰り返しパターン(毎日・毎週・毎月)を入力して、登録ボタンをクリック
- ④ジョブ(業務予定)が登録される

※ ジョブを修正する場合は、

①～③を繰り返してください。

※ ジョブを削除する場合は、

①～②を繰り返した後に、③で削除ボタンをクリック



3. データ登録の方法(はじめてシステムをお使いになるには)

ジョブの設定

①ジョブの登録・変更画面で

ジョブ名登録・変更ボタンをクリック

ジョブ分類が設定されていない場合は
先にジョブ分類を設定してください

②ジョブ分類登録・変更画面で

新規登録ボタンをクリックし

- ・表示順位
- ・ジョブ分類名
- ・背景色

を入力して、登録ボタンをクリック

③ジョブ名登録・変更画面で

新規登録 ボタンをクリックし

- ・表示順位
- ・ジョブ分類
- ・ジョブ名
- ・表示文字

を入力して、登録ボタンをクリック

The image displays three screenshots of a software interface for managing jobs, with numbered annotations (1, 2, 3) indicating the sequence of steps.

Top Left Screenshot: ジョブ (業務予定) の登録・変更
This screen shows the main job management interface. At the top, it displays the date (2011/7/1) and the user (田中). Below this, there are fields for '開始時刻' (Start Time: 09:00), '終了時刻' (End Time), 'ジョブ名' (Job Name), and '終了日' (End Date: 2011/07/01). A button labeled 'ジョブ名 登録・変更' is highlighted with a pink box and a pink arrow pointing to it, labeled with a pink circle '1'. Below these fields, there are radio buttons for '毎日' (Daily), '毎週' (Weekly), and '毎月' (Monthly), along with checkboxes for '土曜日を除く' (Exclude Saturdays) and '日曜日を除く' (Exclude Sundays). At the bottom, there are buttons for '登録' (Register) and '削除' (Delete), and a status bar showing '連絡状況'.

Top Right Screenshot: ジョブ (業務予定) 名 登録・変更
This screen shows the 'Job Name Registration/Modification' dialog. It has a table with columns: '表示順位' (Display Order), 'ジョブ分類' (Job Category), 'ジョブ名' (Job Name), and 'ジョブ略文字' (Job Abbreviation). The first row is highlighted. Below the table, there are buttons for '新規登録 [F3]' (New Registration) and '削除 [F6]' (Delete). A pink box highlights the 'ジョブ名 登録・変更' button, with a pink arrow pointing to it from the top left screenshot. Below this, there are input fields for '表示順位' (Display Order), 'ジョブ分類' (Job Category), 'ジョブ名' (Job Name), and '表示文字' (Display Text). A pink box highlights the '登録' (Register) button, with a pink arrow pointing to it from the top left screenshot. A pink circle '3' is next to the 'ジョブ名 登録・変更' button.

Bottom Screenshot: ジョブ (業務予定) 分類 登録・変更
This screen shows the 'Job Category Registration/Modification' dialog. It has a table with columns: '表示順位' (Display Order), 'ジョブ分類名' (Job Category Name), and '背景色' (Background Color). The first row is highlighted. Below the table, there are buttons for '新規登録 [F3]' (New Registration) and '削除 [F6]' (Delete). A pink box highlights the '新規登録' button, with a pink arrow pointing to it from the top right screenshot. Below this, there are input fields for '表示順位' (Display Order), 'ジョブ分類名' (Job Category Name), and '背景色' (Background Color). A pink box highlights the '登録' (Register) button, with a pink arrow pointing to it from the top right screenshot. A pink circle '2' is next to the '新規登録' button.

4. バージョンアップ履歴

2011年7月12日

第1版リリース