

SmartPSSlite

勤怠管理編

目次

フォアワード	1
1 概要	1
2 出勤ガイド	2
3 人事管理	4
3.1 部門管理	4
3.2 従業員管理	4
3.2.1 カードの種類を設定します	5
3.2.2 リストの追加	5
3.2.2.1 リストを1つずつ手動で追加します	5
3.2.2.2 一括してリストを追加します	8
3.2.2.3 他の機器からの従業員情報の抽出	9
3.2.2.4 ローカルからの従業員情報のインポート	10
3.2.3 カード一括発行	10
3.2.4 リスト情報のエクスポート	11
3.2.5 職員の探索	11
3.2.6 リスト表示	11
3.3 権限設定	12
3.3.1 権限グループの追加	12
3.3.2 権限の設定	13
4 出勤期間	15
4.1 出勤期間の追加	15
4.2 出勤期間の変更	16
4.3 出勤期間の削除	16
5 出勤シフト	18
5.1 出勤シフトの追加	18
5.2 出勤シフトの変更	18
5.3 出勤シフトの削除	19
6 シフトスケジュール	20
6.1 初回シフトスケジュール	20
6.2 日次シフトスケジュール	20
6.2.1 部門のシフトスケジュール	20
6.2.2 職員のシフトスケジュール	21
6.2.3 一時スケジュール	22
6.3 休暇および出張	23
7 出勤処理	25
7.1 出勤統計クエリ	25

7.2 出勤異常	25
7.3 休暇および出張	26
8 出勤統計	28
8.1 パンチカードデータ検索	28
8.2 出勤統計の検索	29
9 レポートクエリ	31
10 休日	32
10.1 休日の追加	32
10.2 休日の変更	33
10.3 休日の削除	34
11 アテンデンス設定	35
11.1 出勤ポイントの設定	35
11.2 計算ルールの設定	36
11.3 脱退タイプの追加	36
11.4 レポートシンボルの設定	37
12 出勤モニター	39
13 監視条件	41

概要

出勤ソリューションは、シフト配置、出勤クエリ、出勤例外などの出勤管理に役立ちます。出勤端末の管理、ユーザ権限の管理、ログ閲覧にも利用できます。

2 出勤ガイド


- ステップ1 左側のバーで「出勤ソリューション」をクリックします。
- ステップ2 ホームページの右下隅にある出勤ガイドをクリックします。
- ステップ3 上から下、左から右の順に機能を設定します。

出勤クイックガイド



図2-1 出勤ガイド

表2-1 出勤ガイドの機能

番号	機能	説明
1	デバイスマネージャ	SmartPSSLite_スタートマニュアルを参照してください。
2	従業員の管理者	「3 人事管理」を参照。
3	出勤期間	「4 出勤期間」をご覧ください。
4	出勤シフト	「5 出勤シフト」をご覧ください。
5	シフトスケジュール	「6 シフトスケジュール」を参照してください。  シフトスケジュールを調整する前に休日を設定すると、シフトスケジュールは自動的に休日をスキップします。休日設定については、「10 休日」を参照してください。
6	出勤処理	「7 出勤処理」を参照してください。
7	出勤統計	「8 出勤統計」をご覧ください。
8	レポート検索	「9 レポートクエリ」を参照してください。
上記の出勤機能に加えて、出勤計算ルールの設定やレポートシンボルの設定もできます。詳細は、「11 アテンダンス構成」を参照してください。		

3 従業員の管理

部門情報と従業員情報を管理できます。

3.1 部門管理

部門を追加、変更、または削除できます。ここでは、例として部門組織リストツリーを使用します。

ステップ1 ホームで従業員の管理をクリックします。

ステップ2 をクリックして、会社情報を変更します。

ステップ3 部門組織リストで+をクリックして追加します。

ステップ4 上位部門を選択し、新しい下部部門を追加します。

ステップ5 [OK]をクリックして確認します。



図3-1 部門の追加

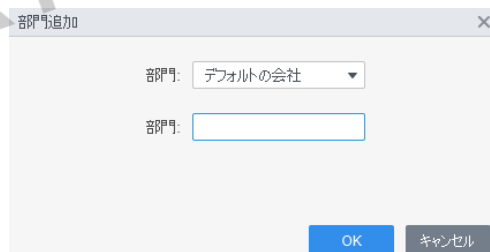


図3-2 部門情報の追加

ステップ6 削除する部門リストで-をクリックします。

ステップ7 部門を選択し、変更する部門リストで・をクリックします。

3.2 ユーザ管理

ユーザの追加、カードの発行、ユーザ情報のローカルへのエクスポートを行うことができます。

3.2.1 カードの種類を設定します

従業員の管理 > ユーザ > カード発行タイプを選択します。

カードを発行する前に、カードの種類を設定してください。



- デフォルトで16進数のカード番号を使用します。
- カード番号種別を変更すると、アクセスマネージャ、ユーザカード、履歴イベントのカード番号も変更されます。

図3-3 カードタイプの設定



3.2.2 リストの追加

リストを追加する方法のいずれかを選択します。

- リストを1つずつ手動で追加します。
- リストをバッチで追加します。
- 他の機器からリスト情報を抽出します。
- ローカルから従業員情報をインポートします。

3.2.2.1 リストを1つずつ手動で追加します

ステップ1 従業員の管理 > ユーザ > 追加を選択します。

ステップ2 従業員の基本情報を入力します。

- 1) 基本情報を選択します。
- 2) 従業員の基本情報を追加します。
- 3) 静止画を撮影するか、画像をアップロードして、「完了」をクリックします。



- カード番号は、自動的に読み取ることも、手動で入力することもできます。カード番号を自動的に読み取るには、「カード番号」の横にあるカードリーダーを選択しカードを置くとカード番号が自動的に読み込まれます。
- 複数のUSBカメラを選択して、画像をスナップすることができます。

図3-4 基本情報の追加

The screenshot shows a web application window titled 'ユーザー編集' (User Edit) with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections: '基本情報' (Basic Information) and '詳細情報' (Detailed Information). The '基本情報' section contains the following fields: 'ユーザーID' (User ID) with value '1', '名前' (Name) with a masked value, '部門' (Department) set to 'デフォルトの会社', 'ユーザー種別' (User Type) set to '一般', '有効時間' (Valid Time) with start '2022/8/9 14:02:36' and end '2037/12/31 23:59:59' (5624 days), and '使用数' (Usage) set to '制限なし'. There is a placeholder image for a profile picture with the note 'イメージのサイズ:0-120kb'. The '詳細情報' section contains: '性別' (Gender) with '男性' (Male) selected, '証明書タイプ' (Certificate Type) set to 'ID', 'タイトル' (Title) set to 'Mr', '身分証明書のナンバ...' (ID Card Number), '出生年月日' (Date of Birth) set to '1985/03/15', '会社' (Company), '電話' (Phone), '持ち場' (Workplace), 'メール' (Email), '入職時間' (Start Date) set to '2022/8/17 11:03:09', '通信アドレス' (Communication Address), '辞任時間' (Resignation Date) set to '2032/8/18 11:03:09', '管理者' (Administrator) with a toggle switch, and a '備考' (Remarks) text area. At the bottom right, there are '終了' (End) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

ステップ3 従業員の管理 > ユーザ > 追加 > 証明の順に選択して従業員の基本情報を追加し、終了をクリックして保存します。

- パスワードの設定
担当者パスワードを設定します。新しいパスワードは6～8桁で構成する必要があります。
- カードの設定
 1. クリックして、カードリーダーとして機器またはカード発行機を選択します。
 2. カードを追加します。
 3. 追加後、カードをメインカードまたは強迫カードとして選択したり、新しいカードと交換したり、カードを削除したりできます。
 4. クリックすると、カードのQRコードが表示されます。



カードのQRコードを表示できるのは、16進モードの8桁のカード番号のみです。

- 指紋の設定


1.  クリックして、機器または指紋スキャナーを選択します。
2. 指紋を追加します。指紋の追加をクリックし、スキャナーへ指を3回連続して押します。

図3-5 認証の設定



ステップ4 許可設定をします。

許可グループは、さまざまなソリューションでサポートされるすべての機器の組み合わせです。許可グループを選択すると、担当者情報が対応する機器に送信され、アクセスコントロールと出勤確認の関連機能に使用されます。詳細は「3.3 権限設定」を参照してください。

ユーザー編集

基本情報 証明 許可設定

グループ 機器

許可グループは、出勤確認やアクセス制御を含む様々なデバイスを組み合わせたものです。許可グループを選択すると、従業員情報は対応デバイスに送信され、アクセス制御や出勤確認に関する機能に活用されます。

グループを追加

グループ名/備考

<input checked="" type="checkbox"/>	許可グループ	ノート
<input checked="" type="checkbox"/>	許可グループ1	

図3-6 権限設定

ステップ5 完了をクリックします。



追加が完了したら、 クリックして情報を変更したり、リストのリストに詳細を追加したりできます。

3.2.2.2 一括してリストを追加します

ステップ1 従業員の管理 > ユーザ > バッチ追加を選択します。

ステップ2 カードリーダーと従業員の部門を選択します。カードの開始番号、カード数、有効時間、有効期限を設定します。

ステップ3 発行をクリックすると、カード番号が自動的に読み込まれます。

ステップ4 OKをクリックします。

図3-7 リストをバッチで追加

バッチ追加

機器
カード発行機

発行

開始番号:
*

数量:
*

部門:
プルダウンリスト


有効時間:
2022/9/5 0:00:00

終了時間:
2032/9/5 23:59:59

カード発行

ID	カードナンバー
----	---------

OK キャンセル

ステップ5 リストで、をクリックして情報を変更するか、詳細を追加します。

3.2.2.3 他の機器からの従業員情報の抽出


ステップ1 従業員の管理 > ユーザ > 引出すを選択します。

ステップ2 必要な機器を選択し、OKをクリックします。



図3-8 従業員情報を持つ機器

ステップ3 必要なリスト情報を選択し、「引出す」をクリックします。

ステップ4 リストで、をクリックして情報を変更するか、リストの詳細を追加します。

3.2.2.4 ローカルからの従業員情報のインポート

ステップ1 従業員の管理 > ユーザ > インポートを選択します。

ステップ2 指示に従ってリスト情報をインポートします。



図3-9 リスト情報のインポート

3.2.3 カード一括発行

追加されたがカードがない従業員にカードを発行できます。

ステップ1 従業員の管理 > ユーザを選択します。

ステップ2 必要なリストを選択し、「一括カード発行」をクリックします。

ステップ3 カードを一括で発行します。カード番号は、カードリーダーで自動的に読み取ることも、手動で入力することもできます。

- 自動読み込み

1. カード読み取り装置を選択し、発行をクリックします。
2. リストに従って、対応する従業員のカードを順番にカードリーダーに配置すると、SmartPSS Liteはカード番号を自動的に読み取ります。
3. カード検証の開始時刻や終了時刻などの従業員情報を変更します。

- 手動で入力

1. カードリストでリストを選択し、対応するカード番号を入力します。

2. 開始時刻や終了時刻などの従業員情報を変更します。

図3-10 カードのバッチ発行

バッチ追加

機器
カード発行機

発行

開始番号: 2 数量: 5

部門:
デフォルトの会社

有効時間: 2022/9/5 0:00:00 終了時間: 2032/9/5 23:59:59

カード発行

ID	カードナンバー
2	
3	
4	
5	
6	

ステップ4 OKをクリックします。

3.2.4 リスト情報のエクスポート

エクスポートする必要があるリスト情報を選択し、「エクスポート」をクリックしてすべてのリスト情報をローカルにエクスポートします。

3.2.5 従業員の検索

ID、名前、カードに応じて、条件を満たす従業員を検索します。

ID、名前、カードナン... Q

ID、名前、カードナンバー

図3-11 リストの検索

3.2.6 リスト表示

カード表示とリスト表示の表示モードを選択できます。部門と有効を編集することもできます。

図3-12 カードの表示



図3-13 リスト表示

Photo	ユーザID	名前	ユーザ種別	部門	指紋数	操作
	1	名前1	一般	ファクトの会社	0	
	2	名前2	一般	ファクトの会社	0	
	3	名前3	一般	ファクトの会社	0	
	4	名前4	一般	ファクトの会社	0	

図3-14 部門の編集

3.3 権限設定

3.3.1 権限グループの追加

- ステップ1 従業員の管理 > 権限設定を選択します。
- ステップ2 **+** クリックして権限グループを追加します。
- ステップ3 権限パラメータを設定します。

- 1) グループ名と備考を入力します。
- 2) 必要な時間テンプレートを selects します。




時間テンプレート設定の詳細については、SmartPSS-Lite_アクセスソリューション編を参照してください。

- 3) 確認方法を選択します。
- 4) ドアIなど対応機器を選択します。

- ステップ4 OKをクリックして操作を保存します。
- ステップ5 グループを削除するには、 をクリックします。
- ステップ6 をクリックして、グループ情報を変更します。
- ステップ7 権限グループ名をダブルクリックして、グループ情報を表示します。

図3-15 権限グループの追加(1)



<input type="checkbox"/>	許可グループ	操作
<input type="checkbox"/>	許可グループ1	  

図3-16 権限グループの追加(2)



トアグループ編集

基本情報

グループ名: 許可グループ1

備考:

グループ種別: アクセスグループ種

時間テンプレ: 全ての昼間テンプレ

認証方法: カード 指紋 パスワード 顔

全デバイス: 選択中 (0)

検索

- 初期設定グループ
- [Image]
- [Image]
- [Image]

3.3.2 権限の設定

部門と担当者の権限を設定する方法は似ており、ここでは部門を例にしています。


- ステップ1 従業員の管理 > 権限設定を選択します。
- ステップ2  クリックし、権限を設定する部門を選択します。
- ステップ3 OKをクリックします。

図3-17 許可グループ



ステップ4

左側のナビゲーションバー🕒をクリックして、権限の進捗状況を表示します。
 認証に失敗した場合は、リスト内👁️をクリックして考えられる理由を表示します。

図3-18 許可の進行状況

許可グループ	チャンネル名	進捗度	ステータス	実行結果	操作
許可グループ1	192.168.1.108	1/1	実行終了	成功: 1, 失敗: 0	👁️

4 出勤期間

出勤期間を追加、変更、削除できます。

4.1 出勤期間の追加

ステップ1 出勤ソリューション > 出勤 > 出勤期間を選択します。

ステップ2 「追加」をクリックし、期間、出勤期間、出勤ルールの基本情報を設定します。



- 出勤期間をカラーでマークできます。シフトを配置して適用すると、カレンダーに色が表示されます。
- 現在の期間の開始時刻は、前の期間の終了時刻より前であってはなりません。

ステップ3 出勤期間パラメータを設定します。

- 固定タイプ:勤務時間、有効チェックイン時間、有効チェックアウト時間などを設定します。出勤期間は固定です。固定タイプの場合、最大8つの出勤期間を追加します。

「CafePeriod(休憩時間)」をクリックして、休憩の時間と休憩の期間を設定します。休憩の時間は、最新のチェックイン時間と最も早いチェックアウト時間の間でなければなりません。

図4-1 参加期間の設定(固定タイプ)

- フレキシブルタイプ:1日の勤務時間を設定します。チェック時間は柔軟です。

期間 ●

基本情報

時間ゾーン名: 色: ● 青 タイプ: 固定 フレキシブル

出勤期間:

8.0 時間作業システム

制限 チェックイン終了時刻: 09:00

録画: 8.0 労働時間

チェックアウトが必要です

その日最後のチェックアウト時間: 23:59

残業時間

図4-2 参加期間の設定(フレキシブルタイプ)

ステップ4 保存をクリックします。

4.2 出勤期間の変更

出勤期間のリストで、各出勤期間の右側にある鉛筆アイコンををクリックし、期間を調整します。「4.1 出勤期間を追加する」を参照してください。

+ 追加		🗑️ 削除	
<input type="checkbox"/>	名前	モード	操作
<input type="checkbox"/>	● 夏	固定	<input type="text"/> 🗑️
<input type="checkbox"/>	● 冬	固定	<input type="text"/> 🗑️
<input type="checkbox"/>	● 休日	フレキシブル	<input type="text"/> 🗑️

図4-3 出勤期間の変更

4.3 出勤期間の削除

出勤期間のリストで、各出勤期間の右側にあるごみ箱アイコンをクリックし、期間を削除します。不要な期間を選択してから、「追加」の横にある「🗑️削除」をクリックすることもできます。

+ 追加		🗑️ 削除	
<input type="checkbox"/>	名前	モード	操作
<input type="checkbox"/>	● 夏	固定	<input type="text"/> <input style="border: 2px solid orange;" type="text"/> 🗑️
<input type="checkbox"/>	● 冬	固定	<input type="text"/> 🗑️
<input type="checkbox"/>	● 休日	フレキシブル	<input type="text"/> 🗑️

図4-4 参加期間の削除

5.2 出勤シフトの変更

出勤シフトのリストで、各出勤シフトの右側にある鉛筆アイコンをクリックして、シフトを調整します。「5.1出勤シフトを追加する」を参照してください。

図5-2 出勤シフトの変更

<input type="checkbox"/>	名前	サイクルモード	操作
<input type="checkbox"/>	バイトA	1日サイクル	 
<input type="checkbox"/>	バイトB	1日サイクル	 

5.3 出勤シフトの削除


出勤シフトのリストで、各出勤シフトの右側にあるゴミ箱アイコンをクリックし、シフトを削除します。また、不要な出勤シフトを選択してから、「追加」の横にある「削除」をクリックすることもできます。

図5-3 出勤シフトの削除

<input type="checkbox"/>	名前	サイクルモード	操作
<input type="checkbox"/>	バイトA	1日サイクル	 
<input type="checkbox"/>	バイトB	1日サイクル	 

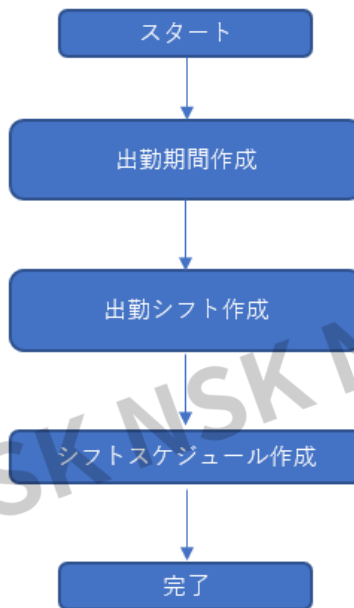
6 シフトスケジュール

部門や従業員のシフトスケジュールを調整したり、臨時のシフトを手配したり、休暇や出張をしたりすることができます。

6.1 初回シフトスケジュール

ここでは、初回シフトスケジュールのプロセスを示します。

図6-1 初回シフトスケジュールの処理



6.2 日次シフトスケジュール

6.2.1 部門のシフトスケジュール

- ステップ1 出勤ソリューション > 出勤 > シフトスケジュールを選択します。
- ステップ2 部門スケジュールをクリックします。
- ステップ3 スケジュールを作成する部門を選択し、「追加」をクリックします。出勤シフトが自動的に追加されます。
- ステップ4 開始時刻、終了時刻、シフトを設定します。
- ステップ5 超過時間比率ルールを有効にするにはルールを「有効な残業」に設定します。

部門スケジュール(ユーザーデフォルトシフト関連新規)					
部門		シフトを選択			
検索		+ 追加		🗑️ クリア	
開始時間	終了	シフト名	ルール	操作	
2022-11-11	2023-11-11	☐支店	有効な残業	🗑️	



部門スケジュールと個人スケジュールにのみ使用できます。

ステップ6 右下のOKをクリックします。



部門のスケジュールが適用されると、既存のスケジュールが影響を受けます。
新しく追加された部門の担当者は、デフォルトで部門スケジュールに配置されます。

開始時間	終了	シフト名	ルール	操作
2022-09-06	2023-09-06	バイトA		
2022-09-06	2023-09-06	バイトB		

図6-2 部門のシフトスケジュールの整理

6.2.2 従業員のシフトスケジュール

ステップ1 出勤ソリューション > 出勤 > シフトスケジュール を選択します。

ステップ2 シフトスケジュールをクリックします。

ユーザーID	名前	操作	日	開始時間	終了	シフト名	ルール	操作
1	正社員A		30					
2	アルバイトB			2022-11-11	2023-11-11	〇〇支店		
3	清掃員C							

ステップ3 シフトを選択で「追加」をクリックし、「出勤シフト」で設定したシフトを選択します。

ステップ4 スケジュールを作成する部門をプルダウンから選択し、従業員を選択します。

ステップ5 保存をクリックすると選択した従業員にシフトスケジュールが適用されます。

6.2.3 臨時スケジュール

ステップ1 出勤 > シフトスケジュールを選択します。

ステップ2 臨時スケジュールをクリックします。

ステップ3 期間を選択し、「追加」をクリックして出勤期間を追加します。

ステップ4 シフトを設定する部門(プルダウン)と従業員を選択します。

ステップ5 OKをクリックして操作を確定します。

The screenshot shows a software interface for managing temporary schedules. The main window is titled '臨時スケジュール' (Temporary Schedule). On the left, there is a calendar grid with dates from 30 to 4. The right side of the window is divided into sections. At the top, there's a '期間を選択' (Select Period) field with the date '2022-11-11'. Below that, there are buttons for '+ 追加' (Add) and 'クリア' (Clear). The main area is titled '従業員を選択' (Select Employee). It features a 'プルダウン' (Dropdown) menu currently showing 'デフォルトの会社' (Default Company). To the right of the dropdown is a search bar labeled '検索' (Search). Below the dropdown and search bar is a table listing employees:

ID	名前
1	正社員A
2	アルバイターB
3	清掃員C

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'OK' (highlighted in blue) and 'キャンセル' (Cancel).

図6-4 一時スケジュールの整理

6.3 休暇および出張

ステップ1 出勤 > シフトスケジュールを選択します。

ステップ2 休暇と出張をクリックします。

ステップ3 部門をプルダウンから選択し、ユーザを選択します。

ステップ4 休暇日を選択し、注釈を入力します。休暇、出張、有給休暇の3種類をサポートしています。独自のタイプをカスタマイズすることもできます。

ステップ5 OKをクリックして操作を確定します。

ソフトスケジュール 臨時スケジュール **休暇と出張**

休暇と出張

従業員を選択

ユーザーID	名前	操作	日
1	正社員A		30
2	アルバイト-B		
3	清掃員C		

08:30-1

20

08:30-1

27

08:30-1

4

従業員を選択

デフォルトの会社

検索

選択済み(1)

ID	名前
1	正社員A

ユーザー

<input type="checkbox"/>	ID	名前
<input checked="" type="checkbox"/>	1	正社員A
<input type="checkbox"/>	2	アルバイト-B
<input type="checkbox"/>	3	清掃員C

日付:

開始							終了						
11月 2022							11月 2022						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5	30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3	27	28	29	30	1	2	3

OK キャンセル

図6-5 休暇・出張

7 出勤処理

出勤統計の検索、出勤の異常の処理、および退社要求の送信を行うことができます。

7.1 出勤異常

ステップ1 出勤 > 出勤処理を選択します。

ステップ2 異常をクリックします。

ステップ3 部門と従業員を選択し、異常の日付と種類を選択します。

ステップ4 注釈を入力して理由をメモします。

ステップ5 OKをクリックして操作を確定します。

ID	名前
<input type="checkbox"/>	1 正社員A
<input type="checkbox"/>	2 アルバイト-B
<input type="checkbox"/>	3 清掃員C

日付: 11月 2022

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

図7-2 プロセス応答異常

7.2 休暇および出張

ステップ1 出勤 > 出勤処理を選択します。

ステップ2 休暇と出張をクリックします。

ステップ3 部門と従業員を選択します。

ステップ4 開始日と終了日を選択します。タイプをプルダウンから選択し、特記事項がある場合は備考に入力します。

ステップ5 OKをクリックして操作を確定します。

図7-2タイプ

タイプ:

出発

Ha

出張

有給休暇

年次休暇

年次休暇

従業員の休暇

病気休暇

産休

産休

育児休暇

帰省休暇

忌引休暇

図7-3休暇・出張

部門

異常

休暇と出張

休暇と出張

検索

名前

1 正社員A

従業員を選択

ユーザ

デフォルトの会社

検索

選択済み(1)

ID	名前
1	正社員A

日付:

開始							終了						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5	30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3	27	28	29	30	1	2	3

時刻

10/27 00:00-11/26 00:00

検索

全ページ表示 20

OK

キャンセル

8 出勤統計

8.1 パンチカードデータ検索

ターミナルによって収集、またはSmartPSS Liteによって分析された統計を検索できます。

ステップ1 出勤 >出勤統計 を選択します。

ステップ2 カードデータを押すをクリックします。

ステップ3 日時、部門、従業員を選択します。

ステップ4 検索をクリックします。



コンピュータのタイムゾーンがDST(サマータイム)をサポートしている場合、プラットフォームに報告される出勤イベントは、機器のUTC(協定世界時)時間になります。

図8-1パンチカードデータのクエリ

時刻:
2022/10/11-2022/11/11

部門:
全て

人員名:
[Empty text input field]

検索

ステップ5 インポートをクリックして、参加データをSmartPSS Liteにインポートします。

プラットフォーム内の担当者がスケジュールされた後、インポートされたデータに従って出勤統計を生成できます。

- 1) プラットフォームデータまたは機器データをプラットフォームにインポートします。
- 2) データのインポート時に、新規ユーザのインポートを選択できます。選択すると、データのインポート中に新しいユーザをプラットフォームに追加できます。選択しない場合、新しいユーザの出勤データはプラットフォームにインポートされません。

プラットフォームに追加できるのは、選択したタイプの機器データのみです。

ステップ6 出勤データをローカルコンピュータに自動的にエクスポートするには、「エクスポート」をクリックします。



出勤データは、機器のWebクライアントからエクスポートできます。

ステップ7 「データ抽出」をクリックし、抽出時間を設定してから、「抽出」をクリックします。



出勤管理>出勤設定>出勤ポイント設定を選択すると、出勤ポイントを設定できます。詳細は、「11.1出勤ポイントの設定」を参照してください。

図8-3データ抽出

8.2 出勤統計の検索

SmartPSS Liteによって収集された統計を検索できます。

ステップ1 出勤 >出勤統計を選択します。

ステップ2 出勤統計をクリックします。

ステップ3 必要な時間、部門、従業員を選択してから、「不在」や「時間外」などの出勤状況を選択します。

ステップ4 集計をクリックします。

図8-4出勤統計のクエリ

カードデータを押す
出勤統計

時刻:
2022/10/11-2022/11/11

部門:
全て

人員名:

ステータス:
 ノーマル 欠勤
 遅刻 早退
 残業時間
 休暇と出張
 休み

集計

異常
バックアップ

部門	ユーザーID	名前	出勤日時	時間ゾーン	チェックイン時間	チェックアウト時間	遅刻時間(時間)
デフォルトの会社	1	正社員A	2022-11-11	休み(SubPeriod(...	未チェックイン	未チェックアウト	
デフォルトの会社	2	アルバイトB	2022-11-11	休み(SubPeriod(...	未チェックイン	未チェックアウト	
デフォルトの会社	3	清掃員C	2022-11-11	休み(SubPeriod(...	未チェックイン	未チェックアウト	

全ページ表示 20
合計3の録画。 < < 1/1 > > ジャンプ先 ページ

ステップ5 バックアップをクリックして、分析された参加統計をローカルに自動的にエクスポートします。

9 レポート検索

ここでは、通常の出勤、出勤異常、残業出勤、従業員情報を確認できます。統計はレポートとしてエクスポートできます。

時間、部門、統計タイプを選択して、対応するレポートを表示します。



シンボルを使用してレポート内の統計を表すことができます。たとえば、Aを使用してabsentを表します。詳細は、「11.4レポートシンボルの設定」を参照してください。

図9-1レポート検索

時間
ユーザー選択

ノーマル

録画

デバイスの出勤状態の統計

日次総括表

タイムカード

タイムカードの合計

時間の概括

タイムカードリスト

月間概括

出勤カード

自由出勤

異常

早退

遅刻

欠勤

出勤処理

デフォルトの会社

タイムカード報告

から 2022/10/11 ~へ 2022/11/11

部門		部門がありません				
社員番号	氏名	期間	Check-Date	有効時間	実質時間	
1	正社員A	2022-11-11	00:00-23:59	0.00-0.00	0.00	0.00
2	アルバイトA	2022-11-11	00:00-23:59	0.00-0.00	0.00	0.00
3	清掃員C	2022-11-11	00:00-23:59	0.00-0.00	0.00	0.00

10 休日設定



祝日情報を追加、変更、削除できます。追加後、カレンダーに休日が表示されます。

10.1 休日の追加

ステップ1 出勤>休日設定を選択します。

ステップ2 追加をクリックします。


図10-1 休日の追加

<input type="checkbox"/>	名前	休日日数	操作
<input type="checkbox"/>		1	 

休日の詳細

名前
* 全社休日

祝日モード
 固定日 日付サイクル 年間サイクル

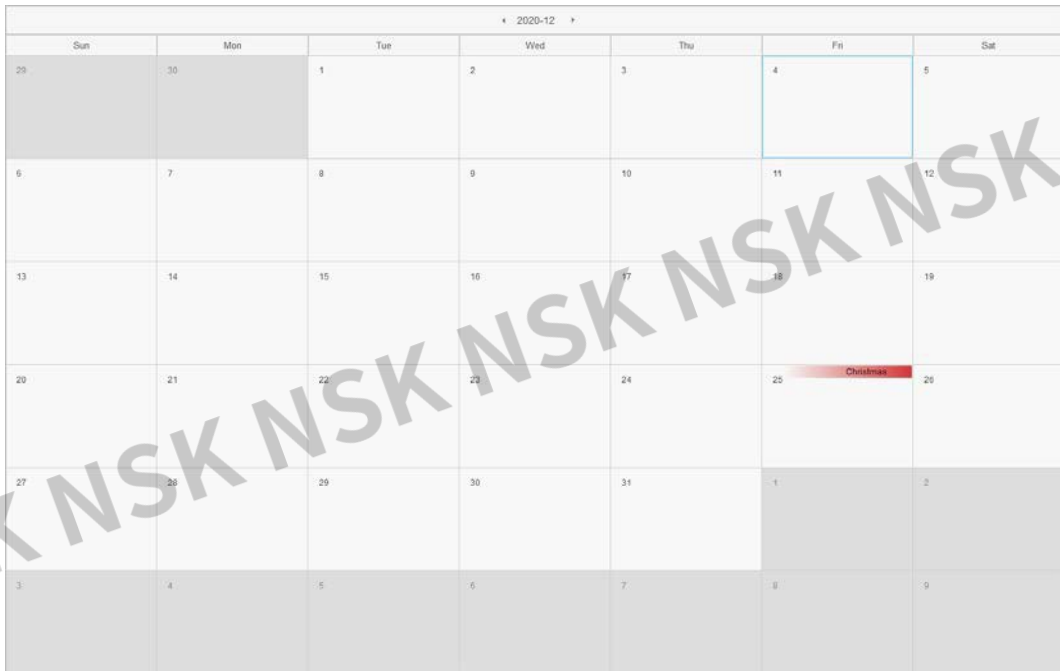
休日時間
2022-11-11 

休日日数
1 日

ステップ3 休日名、休日時間、休日長を設定し、「保存」をクリックします。

カレンダーに休日が表示されます。

図10-3カレンダーの休日





10.2 休日の変更

休日リストで、各休日の右側  をクリックし、休日を調整します。詳しくは「10.1 休日を追加する」をご覧ください。

+ 追加		- 削除	
<input type="checkbox"/>	名前	休日日数	操作
<input type="checkbox"/>	全社休業	1	 

図10-4 休日の変更

10.3 休日の削除

休日のリストで、各休日の右側をクリックしてから、休日を削除します。不要な祝日を選択してから、「追加」の横にある「削除 」をクリックすることもできます。プロンプトページでは  をクリックして、操作を確認します。

+ 追加		- 削除	
<input type="checkbox"/>	名前	休日日数	操作
<input type="checkbox"/>	全社休業	1	 

図10-5 休日の削除

11 出勤設定

出勤ポイント、集計ルールの設定、休暇タイプの追加、報告画面、残業設定を行うことができます。

11.1 出勤ポイントの設定

アクセスコントローラと出勤スタンドアロンの場合は、事前に出勤ポイントとして設定する必要があり、その後、プラットフォームは設定後に出勤レコードを受信します。

ステップ1 出勤 > 出勤設定 > 出勤ポイントの設定を選択します。

ステップ2 機器リストで、出勤ポイントとして使用する機器を選択します。

ステップ3 OKをクリックします。

図11-1 応答ポイントの設定



11.2 集計ルールの設定

集計ルールを設定して、出勤精度を調整できます。

ステップ1 出勤 > 出勤設定 > 集計ルールを選択します。

ステップ2 出勤精度を調整します。ルールには2種類あります。

- 切り上げ:たとえば、チェックイン時間が9:00:01の場合、09:01:00として記録されます。
- 丸め:たとえば、チェックイン時間が9:00:01の場合、09:00:00として記録されます。

ステップ3 OKをクリックします。

集計ルール

出勤集計精度

最小出勤単位は1分です。

端数切り下げ(例、チェックイン時間が9:00:01だった場合、9:01:00と記録されることとなります)

端数切り上げ(例、チェックイン時間が9:00:01だった場合、9:00:00と記録されることとなります)

図11-2S集計ルール

11.3 休暇タイプの追加

新しい休暇タイプを追加する際はこの画面から行います。

ステップ1 出勤 > 出勤設定 > 休暇のタイプを選択します。

ステップ2 休暇のタイプを選択し、追加をクリックします。

ステップ3 新しい追加されたタイプリストで名前をダブルクリックして、名前を入力します。

ステップ4 OKをクリックして操作を確定します。

休暇のタイプ

出発 + 追加 - 削除

出張

有給休暇

タイプ	操作
年次休暇	
従業員の休暇	
病欠休暇	
産休	
産休	
育児休暇	
帰省休暇	
急引休暇	

図11-3リープタイプの追加

11.4 レポートシンボルの設定

レポートで統計を表すシンボルを設定できます。たとえば、Aを使用して不在ステータスを表示します。

ステップ1 出勤 > 出勤設定 > 報告画面を選択します。

図11-4レポート表示の設定

報告画面	
名前	操作
通常の勤務	
有効な勤務	
実質勤務	
休暇と出張	
遅刻	
早退	
欠勤	
残業率1	
残業率2	
残業率3	

設定された記号は報告のサムネイル表示に使用されます。

画面記号:

名前の編集

元の名

名前を変更

ステップ2 クリック レポート名を編集します。

ステップ3 統計情報の種類を1つ選択し、表示記号を設定します。

ステップ4 OKをクリックします。

統計をレポートとしてエクスポートすると、設定シンボルとして表示されます。

11.5 残業設定

平日と週末に時間外ルールを設定できます。時間外ルールを設定したら、スケジュールを調整するときにスケジュールルールを有効時間超過として設定します。

- 平日については、各期間の残業率に応じて労働時間を算出します。たとえば、月曜日の比率を次のように設定します。0-2hの場合は1回、2-4hの場合は2回、4-24hの場合は3回。従業員Aが月曜日に8時間の時間外労働をした場合、計算された時間外労働時間は、 $2 \times 1 + 2 \times 2 + 4 \times 3$ です
= 18h.
- 週末については、所定時間外労働の割合に応じて労働時間を算出します。たとえば、週末の比率を2回に設定します。従業員Aが週末に8時間の時間外労働をした場合、計算された時間外労働時間は $2 \times 8 = 16$ 時間です。

ステップ1 出勤 > 出勤設定 > 残業設定 を選択します。

ステップ2 1回、2回、3回の時間外比率を選択します。

ステップ3 平日の時間外ルールを設定します。カラー領域の境界線をドラッグして、時間

外の時間帯別の時間外比率を設定します。

ステップ4 週末の時間外ルールを設定します

ステップ5 必要な時間外比率を有効にし、「OK」をクリックします。

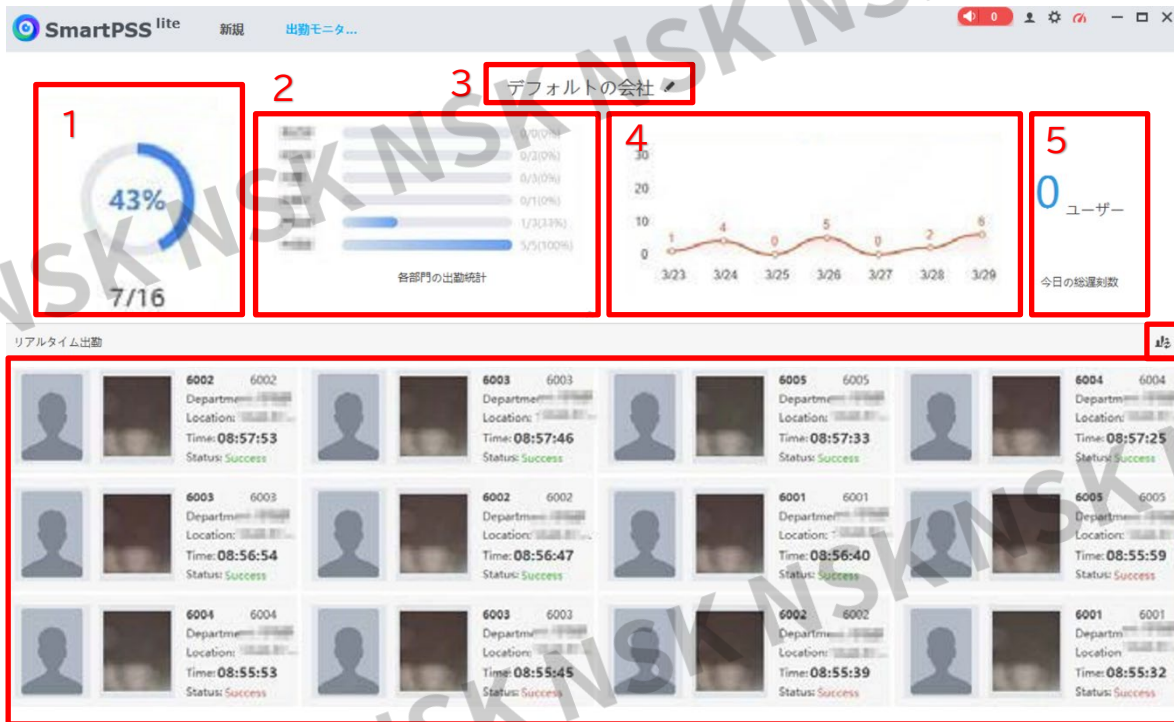



表12-1 出勤モニタページの説明

番号	パラメータ	説明
1	実際/期待アテンション	実際の/予想出勤率の数とパーセンテージが表示されます。円グラフの明るい/暗い領域をクリックすると、出勤/不出勤の従業員情報が表示されます。
2	各部門の出勤統計	各部門の出勤統計の数とパーセントが表示されます。
3	デフォルト名	クリックして ページの名前を変更します。クリックして 表示ボードを閉じます。
4	過去7日間の遅延出勤	過去7日間の遅延参加数をグラフで表示します。グラフをポイントして、1日あたりの遅延到着数を表示します。
5	本日の延べ出勤者数	今日の遅延出勤の合計数を表示します。番号をクリックすると、遅い出勤の従業員情報が表示されます。
6	同期データ	<p>クリックして、リスト情報を同期します。</p> <p></p> <ul style="list-style-type: none"> 従業員情報の同期: 従業員情報と従業員シフトスケジュールが変更されたときに情報を同期します。 同期パンチカードデータ: オフライン機器のデータの同期先 <p>機器がオンラインになった後のプラットフォーム。</p>
7	リアルタイム出勤	リアルタイムの従業員の出勤情報を表示します。

13 監視条件

出勤端末は、従業員が出勤端末を使用するときに、SmartPSS Liteに出勤記録をリアルタイムで送信します。「条件監視」ページでリアルタイムレコードを表示できますが、ページを閉じると、すべてのレコードが消去されます。

コンディションモニターでリアルタイム出勤データを表示するには、いくつかの条件を同時に満たす必要があります：

- SmartPSS Liteに人員を追加する必要があります。
- 機器をSmartPSS Liteに追加する必要があります。アクセスコントローラの場合は、まず出勤ポイントを設定します。
- 必要な担当者に出勤権限を割り当てます。