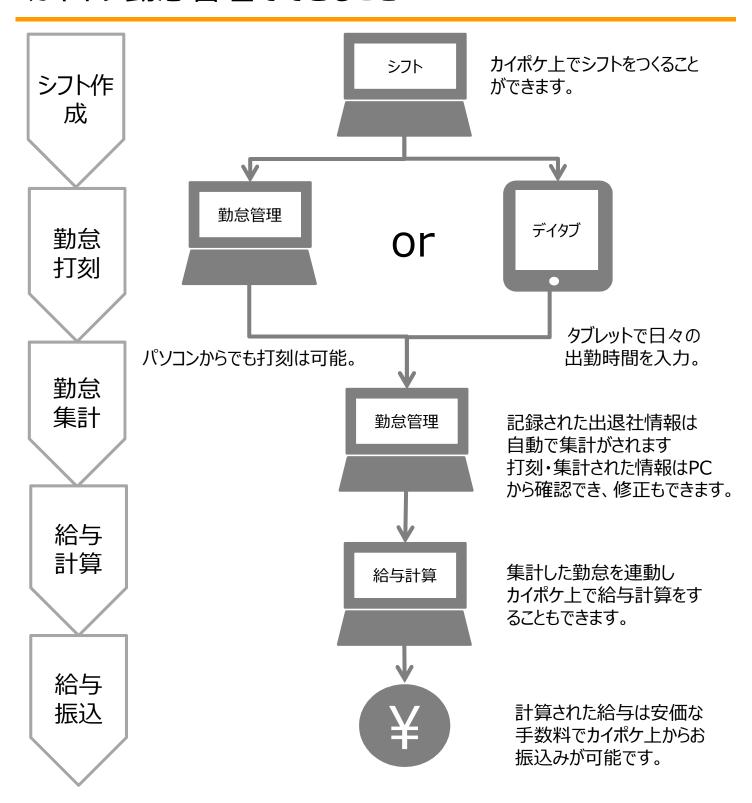
## カイポケ勤怠管理

- 利用マニュアル -

2019年9月10日 株式会社エス・エム・エス

1.カイポケ勤怠管理でできること・・・・・・・	P2
<b>2.</b> 設定画面について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P3
L拠点設定	
L職員設定	
L権限設定	
3.深夜時間の設定について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P8
4.勤務時間の集計について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P9
5.出勤退勤時間の設定について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P10
6.打刻画面について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P11
Lパソコンからの打刻	
Lタブレットからの打刻	
LPCとの連動	
7.勤怠編集画面について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P16
8.シフト作成について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P18
9.出力書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P20
10.給与計算との連動について・・・・・・・・	P21
11.カイポケ勤怠管理の活用法・・・・・・・	P24

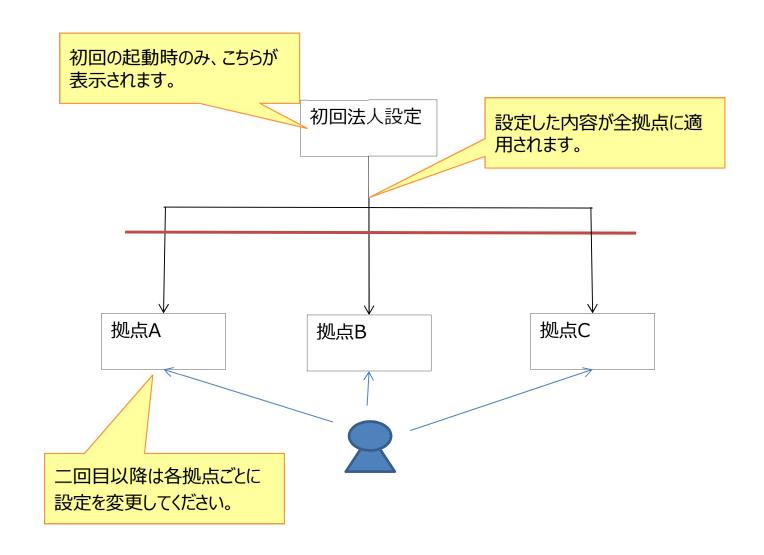
## カイポケ勤怠管理でできること



- シフト作成~勤怠集計までがカイポケ勤怠で行えます。
- ※カイポケ給与計算(無料)の利用は別途規約同意が必要です。
- ※カイポケ給与振込(振込手数料がかかります)は別途お申込みが必要です。
- ※それぞれカイポケTOPから移動できます。

## 設定画面について

初回起動時に行う法人設定は全ての拠点に適用となります。二回目以降の設定の変更は、各拠点ごとに適用となります。



設定画面は拠点設定・職員設定2種類ございます。 説明は次ページになります。

## 設定画面について(拠点設定)



#### 機能説明

- ① 二回目以降はこちらから拠点の設定を行えます。
- 2 クリックすると画面説明のチュートリアルがご覧いただけます。
- ③ 締日の登録はこちらから行います。
  - ※月末締を指定したい場合は、月を問わず31日を入力してください
  - ※月の途中、勤怠が入力されている状態で締め日を変更するとデータが正常に表示されなくなる可能性があるため変更は行わないようにしてください。変更を実施した月の勤務表やシフト表は使用できなくなる可能性がございます。
- ④ 事業所の休日を登録します。「その他休日を設定・確認をする」で個別に休日の調整が行えます。
  - ※休日を月の途中で変更した場合、翌月からの対応となります。当月の休日を変更されたい場合は「その他休日を設定・確認をする」から行ってください。
  - ※事業所の休日でチェックでした設定したよりも、「その他休日を設定・確認をする」のカレンダーで設定した休日が優先されて反映されます。
- ⑤ 勤務時間の集計単位の設定はこちらで行います。
- ⑥ 深夜労働とする時間の設定はこちらで行います。 ※詳しくは「深夜時間の設定」のページにてご覧ください。
- 給与計算と連動する際の、基準月を選択します。※基準月を変更した場合は入力した勤怠情報が初期化されます※詳しくは「給与計算との連動について」のページにてご覧ください。
- (9) 休憩時間の集計の設定はこちらで行います。※詳しくは「出勤・退勤時間の設定」のページにてご覧ください。

## 設定画面について(拠点設定)

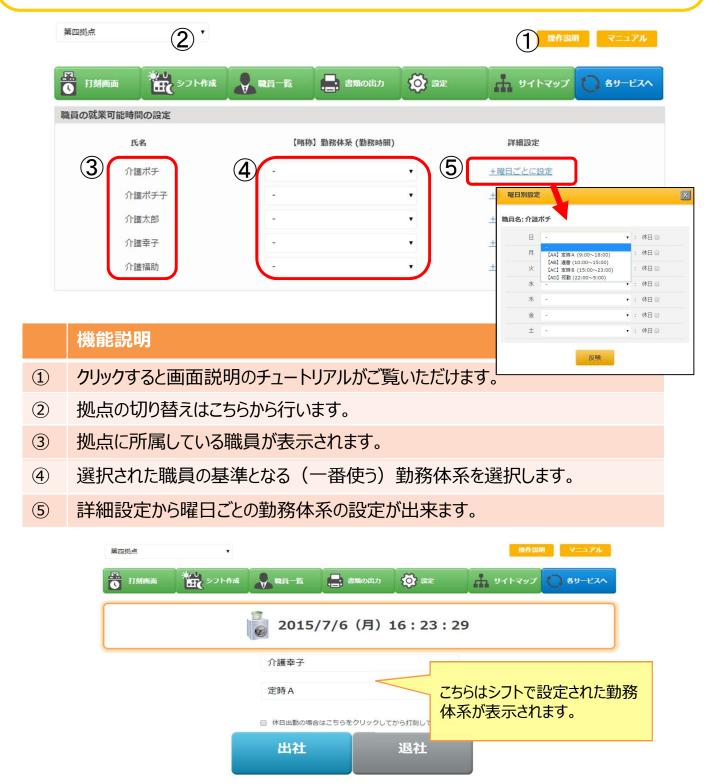




#### 機能説明 9 シフトの作成の開始日の設定できます。 勤務体系名と勤務時間を入力します。分は集計単位の設定に準じた単位で表示 (10) がされます。 ※24時間を超える登録はできません。 ※勤務体系名(略称)はシフト表に表示されます。2文字まで登録ができます。 初回はAから英数字が自動的に割り振られます。 休憩時間はこちらから設定をします。設定した勤務時間内の中で休憩時間を作っ (11) てください。 ※休憩時間なしの場合は「なし」を選択してください。 (12) 勤務体系を追加する場合はこちらをクリックします。 **(13)** 勤務体系の削除はこちらをクリックします。 ※既に削除する勤務体系を使用していた場合、再計算する場合がありますのでご 注意ください。 全て設定が終わりましたら登録ボタンをクリックしてください。 (14)

## 設定画面について(職員設定)

シフト作成が効率よく行えるように、職員設定で基準となる勤務体系の設定が行えます。設定を行うとシフト作成時に、設定した勤務体系と異なる勤務体系が選択された際に、相違があることが一目でわかるように色がつきます。



## 設定画面について(権限設定)

管理者でログインできる職員※はこちらの画面から、ユーザーIDを付与した職員に対してカイポケ勤怠管理の画面表示権限を変更することができます。デフォルトは一般となっています。



拠点	氏名	権限	月次シフト	職員一覧	勤怠入力	拠点設定	職員設定	サイトマップ	帳票出力
		管理者	0	0	0	0	0	0	0
		管理者	0	8	0	0	8	(3)	8

# 機能説明 ① 設定から権限設定のページに遷移します。 ② 権限から一般か管理者の変更が行えます。 ③ カーソルを合わせると、×かレ点の変更が行えます。権限を変更したい場合はこ



- 一般は勤怠入力画面のみ閲覧可能、管理者はすべての画面が閲覧可能となります。管理者は操作説明の③で閲覧画面を選んで設定することができます。
- ※権限設定には全拠点のユーザーが表示されます。

ちらからお願いします。

## 深夜時間の設定について

カイポケでは拠点の設定から深夜時間の設定が行えます。 初期値は22:00~5:00に設定されています。



#### この場合の各労働時間の考え方は

「始業~終業」を通常労働時間帯

「終業時間~22:00」を残業労働時間帯

「22:00~5:00」を深夜労働時間帯

「5:00~始業時間」を残業労働時間帯

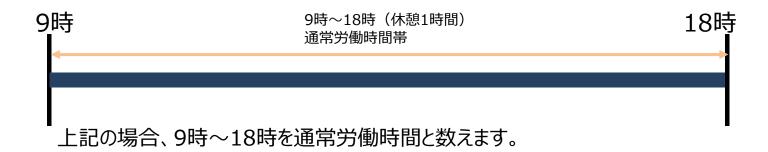
と考えます。

次のページで具体的な例を説明します

## 勤務時間の集計について

#### 深夜時間を初期値の22:00~5:00とした場合

#### ①出勤時間の設定が9:00~18:00の場合



#### ②出勤時間の設定が9:00~18:00でそれ以降の勤務集計



残業労働時間は18時~22時、5時~8時、を残業労働時間と数えます。 深夜労働時間は22時~翌5時までを深夜労働時間と数えます。

#### 集計例

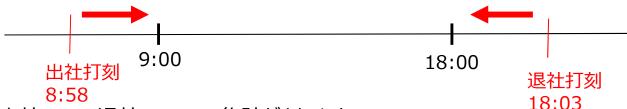
- ・打刻時間が8:55-18:03の場合は、通労働時間は8時間・残業時間が8分となります。
- ・打刻時間が8:55-23:00の場合は、通常労働時間は8時間・残業時間が4時間5分 深夜労働時間は1時間となります。
- ※休憩1時間は労働時間に含まれません。
- ※上記集計は設定が1分単位が前提となっております。集計単位の設定は次ページに記載します。

## 出勤・退勤時間の設定について

#### 5分単位の集計で出社が8:58で退社が18:03の場合

※1分単位集計の場合は本設定は無効となります

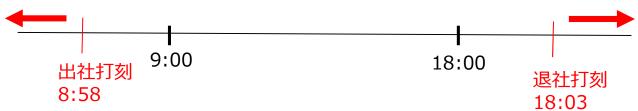
#### パターン①【出社時間:切り上げ/退社時間:切り捨て】



#### 出社9:00,退社18:00で集計がされます

出社時間を9:00に切り上げて 退社時間を18:00に切り捨てます

#### パターン②【出社時間:切り捨て/退社時間:切り上げ】

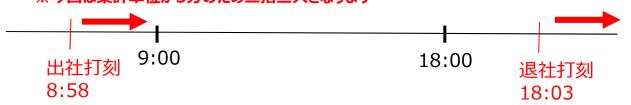


#### 出社8:55,退社18:05で集計がされます

出社時間を8:55に切り捨てて 退社時間を18:05に切り上げます

#### パターン③【出社退社時間どちらも四捨五入】

#### ※今回は集計単位が5分のため二捨三入となります



※8:57の場合、8:55とカウントされます。

※18:02の場合、18:00とカウントされます。

#### 出社9:00,退社18:05で集計がされます

四捨五入設定

5分⇒二捨三入

10分⇒四捨五入

15分⇒七捨八入

30分⇒十四捨十五入

休憩時間の設定を適用するに設定した場合、上記設定内容が適用されます。 適用しないに設定した場合は、1分単位の集計となります。

## 打刻画面について (PC)

## PCからの打刻機能については下記の通りになります。



	機能説明
1	拠点の切り替えはこちらから行います。
2	クリックすると画面説明のチュートリアルがご覧いただけます。
3	職員の選択を行います。 ※一般権限の方は他の職員の選択ができません。
4	当日の勤務体系を選択をします。
(5)	チェックをいれ出社をクリックすると、当日は休日出勤扱いとなります。
6	勤務体系を選択した後、出社をクリックします。 ※選択した勤務体系が間違っていると集計が正しくされませんのでご注意ください。
7	出社をした後に、退社を押下します。 ※退社時間が出社時間と近すぎたり、出社から24時間経過、出社が押されていないときなど、退社が押せない場合がございますのでご注意ください。

## 打刻画面について (タブレット)

## タブレットから日々の打刻が出来ます

タブレットから打刻したデータがパソコンの勤怠管理と連動されます

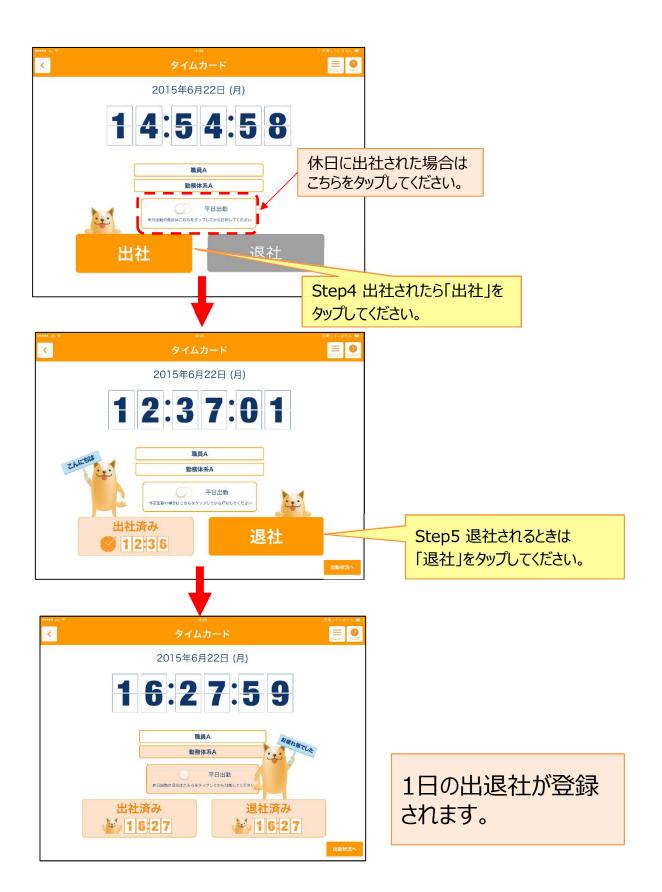




デイタブレッド(通所介護)のみ使用できます。 タブレットの打刻機能を使用する前に 必ずパソコンから利用規約に同意し、設定を行ってください。

## 打刻画面について (タブレット)

#### 出社から退社までの流れ



## 打刻画面について (タブレット)

出勤状況の変更が出来ます 出勤状況を保存すると、業務日誌に反映させることが出来ます



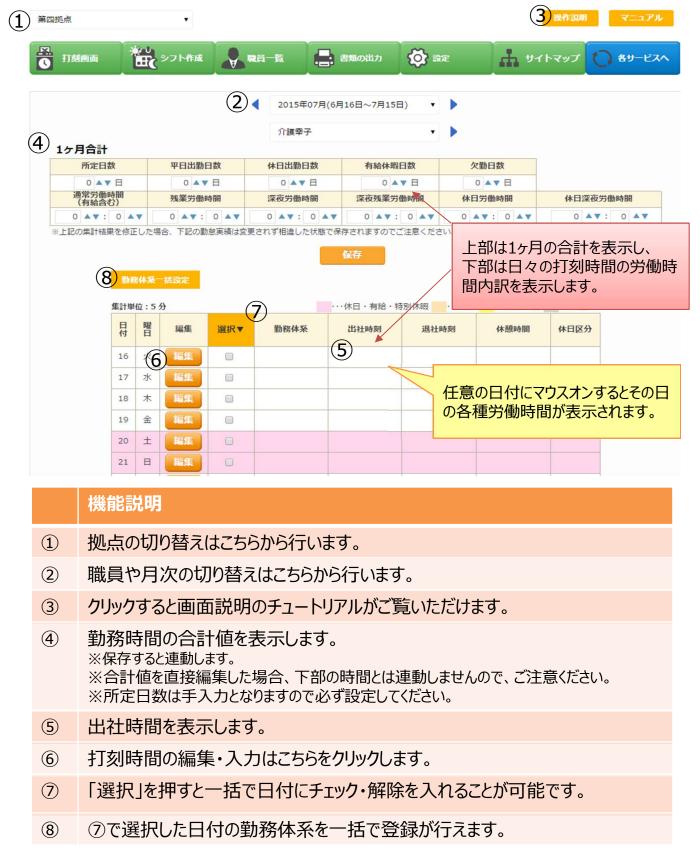
## 打刻画面について (PCとの連動)

## パソコンの勤怠管理から確認・修正ができます



## 勤怠編集画面について

打刻された勤務時間は職員一覧タブの編集画面で集計・確認・ 編集ができます。



## 勤怠編集画面について

勤務時間の編集や、その他注意点は下記の通りとなります。



休日区分の編集についてはこちらからご確認ください

- ・一ヶ月60時間を超える残業の場合でも計算方法は通常残業と変わりません。
- 有給は選択された勤務体系の時間が加算されます。
- ・給与計算には画面上部の合計値が連動されます。
- ・設定されたものより、こちらで編集したものが優先されます。

例:設定は休日でなくとも、編集で有給とした場合、有給としてカウントされます。

・24時間を超える勤務時間など一部特殊な勤務時間は入力できませんのでご 注意ください。

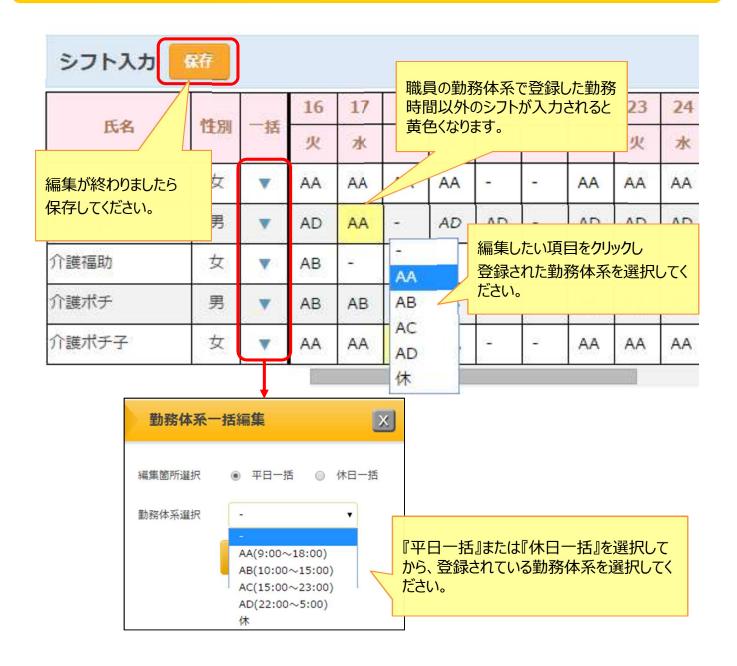
## シフト作成について

こちらでは月次に行う、1ヶ月のシフト作成ができます。作成した内容は打刻画面の勤怠選択画面に反映されます。



## シフト作成について

## シフトの作り方についてご説明させて頂きます。





勤務体系が設定された日は、打刻画面で設定された勤 務体系が表示されます。

打刻ミスが減るので是非ご活用ください。

## 出力書類について

#### 職員それぞれの1ヶ月の出勤簿が出力できます。



#### 出勤簿

日々の打刻した情報が、各個人ごとにPDFで出力できます。

#### 出勤簿 (一覧)

選択したスタッフ一覧で日々の打刻した情報がエクセルで出力できます。

#### 月間シフト表

作成したシフト表がエクセルで出力できます。

## 給与計算との連動について

カイポケ勤怠管理で集計した勤怠情報を、カイポケ給与計算に連動することが可能です。方法は下記の通りです。

#### ◆勤怠管理からの連動

勤怠の集計が完了したら職員一覧から「連動」ボタンをクリック すると勤怠情報をカイポケ給与計算に送ります。

- ※カイポケ給与計算利用には別途お申込みが必要です(無料)
- ※職員毎に、住所・生年月日の登録/給与計算から職員の設定/勤怠入力の実施をしてから連動してください。



## 給与計算との連動について

#### ◆給与計算からの連動

カイポケ給与計算側からも勤怠管理の情報を取り込むことが可能です。



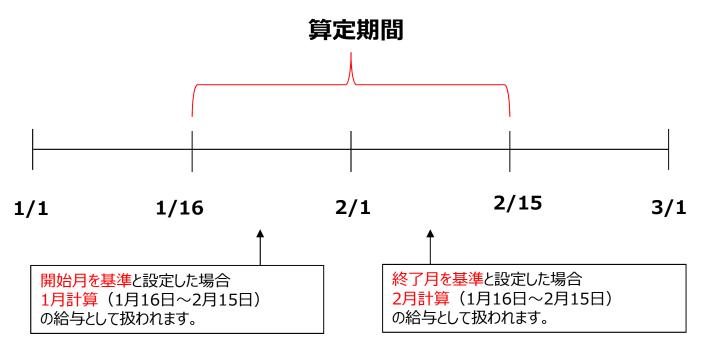
連動済になった後、給与計算側で給与・賞与の再計算を行うとステータスが「給与計算済」や「賞与計算済」になります。 その後、この月に再度、勤怠と連動してもステータスはこのまま になります。

連動自体は実行されます。

## 給与計算との連動について

給与計算との連動について、勤怠管理の設定については下記に 注意して設定をしてください。

締日を15日設定した場合 1/16~2/15が算定期間となります。



1月度の給与として計算したいか、2月度の給与として計算したいかによって設定を行ってください。

## カイポケ勤怠管理の活用法

こちらではサービス種類に応じた活用方法をご紹介しております。

#### 訪問介護事業所【ヘルパー】

#### ・非正規雇用(パート・アルバイト)の場合

身体や生活などサービスに応じて時給が違う、サービス提供時間が出勤時間と みなす場合は、ヘルパー専用サービスのカイポケヘルパー勤怠・給与・訪問記 録をご利用ください。

http://www.kaipoke.biz/lp/vr/

#### それ以外【通所・居宅・訪問(常勤)・その他】

訪問介護のヘルパーの方以外はお使いいただけます。

#### ◆勤怠の設定

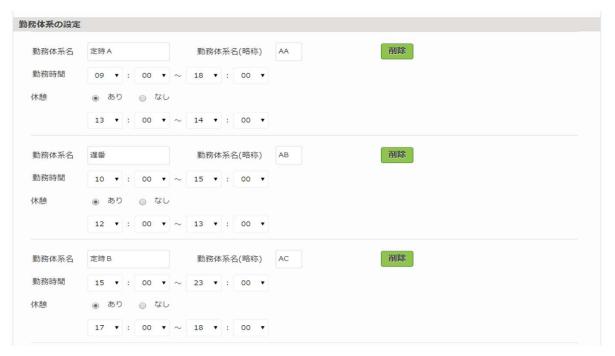
勤怠のパターンだけ登録を行います。

#### 例えば・・・

通常勤務-9:00~18:00(休憩12:00~13:00) 夜勤勤務-21:00~6:00 (休憩24:00~25:00)

午前出勤-9:00~14:00 (休憩なし) 午後出勤-13:00~18:00 (休憩なし)

※休憩なしの場合は「なし」にチェックを入れてください。



画面上ではこのように設定を行います。

## カイポケ勤怠管理の活用法

日々の運用について紹介しております。

#### ◆日々の打刻について

設定が終わりましたら日々の打刻作業となります。 打刻については、お持ちのデバイス、利用シーンに応じて対応できます。

#### 通所介護事業所の場合・・・

デイタブレットのデイタブアプリ・PCから打刻をしてください。

**例えば・・・**タブレットを入り口に置き、出社打刻しやすいようにするなど PCからでも打刻可能ですので、自席について打刻、またはPCを一台 立ち上げたままにし、打刻しやすいようにするなど。

#### 居宅介護事業所の場合・・・

PCから打刻してください。

**例えば・・・**自席について打刻、またはPCを一台立ち上げたままにし、 打刻しやすいようにするなど。スマートフォンやタブレットをお持ちの場合 はカイポケにログインすれば外からでも打刻が可能です。

#### 訪問介護事業所の場合・・・

PCから打刻してください。

**例えば・・・**自席について打刻、またはPCを一台立ち上げたままにし、 打刻しやすいようにするなど。スマートフォンやタブレットをお持ちの場合 はカイポケにログインすれば外からでも打刻が可能です。

## カイポケ勤怠管理の活用法

集計作業について紹介しております。

#### ◆集計作業について

一ヶ月の終わりに集計された情報の確認・修正を行います。

#### ・出勤情報の変更

勤怠編集画面の「編集」を押すと変更ができます。

**有給に変更**: 有給休暇日数にカウントされます。労働時間も選択された勤務体系に応じてカウントがされます。

**欠勤に変更**: 欠勤日数にカウントされます。労働時間は反映されません。

休出に変更:休日出勤日数にカウントされます。

**特別休暇に変更**:有給休暇日数にカウントされます。労働時間も選択された 勤務体系に応じてカウントがされます。

**半休に変更**: 有給休暇日数に0.5日分カウントされます。労働時間は入力された時間がそのまま反映されます。



シフト制や通常勤務制など状況に応じて、上記編集をおこなってください。