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

次

1.カイポケ勤怠管理でできること・・・・・・P2	
2.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・・・・・・・P1()
6.打刻画面について・・・・・・・・・・・・・・P11	L
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	5
8.シフト作成について・・・・・・・・・・・P18	3
9.出力書類について ・・・・・・・・・・ P20)
10.給与計算との連動について・・・・・・・・P21	L
11.カイポケ勤怠管理の活用法・・・・・・・・P24	1

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。

Copyright © SMS Co., Ltd.. All Rights Reserved.

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。



設定画面について(拠点設定)

₹=:	
	打刻画面 第二 シフト作成 泉口一覧 二書、書類の出力 🐼 設定 🔓 サイトマップ 🏠 各サービスへ
拠点言	没定画面 2016年01月
締	
事 E Z	業所の休日登録 Ⅰ 月 火 水 木 金 土 祝日 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
集	計単位 5< ・分
深	夜時間の設定 22 •: 00 • ~ 05 •: 00 • 6
給	与計算との連動 ◎ 開始月を基準にみ <u>基準に関する説明はこちら</u> ● 終了月を基準にみ <u>基準に関する説明はこちら</u>
出	
休憩	<u>パターンの説明はこちらから</u> (動用する ● 適用する ● 適用する ●
	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。
\bigcirc	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。
8	勤務時間の集計時の、端数の扱いを設定します。 ※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。
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)

シフト作成の設定	定				
シフト開始日間	寺の設定 第日の翌日かっ 第日以外 	6スタートする 1 ・ 日 9			
勤務体系の設定					
10 勤務体系名	通常	勤務体系名(略称)	AA	削除	
勤務時間	09 ▼ : 00 ▼ ~	18 • : 00 •			
休憩	● あり ○ なし				
1	13 ▼ : 00 ▼ ~	14 • : 00 •			
勤務体系名	通常2	勤務体系名(略称)	AB	13 削除	
勤務時間	09 • : 00 • ~	18 • : 00 •			
休憩	◎ あり ⑧ なし				
		<u>12</u> 2 0	の他勤務体系を追加す	3	
		14	登録		

	機能説明
9	シフトの作成の開始日の設定できます。
10	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 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。
11)	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 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。
14)	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。

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。

	第四拠点		2 ·					作説明 マニ	ニュアル
Í	<u>いい</u> し 打刻	画面	いし 日で シフト作成	● 職員一覧	書書類の出力			ップ 🚺 各サ	-E24
Ę	職員の就美	美可能時間の	設定						
		氏名		【甲名	称】勤務体系(勤務時間		詳細設定		
	3	 介護ボ 介護ボ 介護太 介護支 介護幸 介護福 	チ チ子 郎 子 助	4		· 5 · · · ·	+曜日ごとに設定 + 曜日別設定 + 曜日別設定 + 曜日別設定 + 曜日別設定 + 曜日別設定 + 曜日別設定 - (4) - (4)	(4) 定時 A (9:00~18:00) (8) 運營 (10:00~15:00) (2) 定時 B (15:00~23:00) (2) 夜勤 (22:00~5:00)	 : 休日: <li: li="" 休日:<=""> : 休日: : 休日: : 休日: : 休日: </li:>
							金 - + -		 ・ 休日 □ ・ 休日 □
	機能	能說明						反映	
1	クリ	ックする	と画面説	明のチュート	~リアルがご賢	しただけ	ます。		
2	拠	点の切り	り替えはこ	ちらから行し	います。				
3	拠	点に所	属している	職員が表示	示されます。				
4	選打	尺された	を職員の基	基準となる	(一番使う)	勤務体系	系を選択しま	す。	
5	詳約	田設定	から曜日こ	ごとの勤務体	本系の設定な	が 出来ます	t.		
		第四拠点 【1132】 【1132】	احد الالاي الم	ha . Re- E	5/7/6(月):	© ■ 16 : 23 : 29	ี่ #ศรมท มี ⊎าา ⊳マップ (9	₹=17k	

	介護幸子		
	定時A		こちらはシフトで設定された勤務
_	■ 休日出勤の場合はこちらを	ウリックしてから打刻して	体系が表示されます。
	出社	退社	

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	8	8	8	8
		2			3)				

	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 ちらからお願いします。



ー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。

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。

処点設定	E画面	2017	7年02	月				
締日の	の登録			31	Ð			
事業	所の休	日登録						
日	月	火	水	木	金	±	祝日	
\checkmark						\checkmark	\checkmark	
								+その他休日を設定・確認をする
集計	単位			5	分分			
深夜	時間の	設定		22	:	00	~	05 🛩 : 00 🛩

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

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



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。

Copyright © SMS Co.,Ltd.. All Rights Reserved.

PCからの打刻機能については下記の通りになります。

第四拠点	• ①			2 操作說明	⋜ニュアル
1刻画面	シフト作成 戦員一覧	書。書類の出力	校 設定	1 שראש לע	● 各サービスへ
	2015	/7/6(月)1	5:53:51	L	
	3 介護幸子		۲		
	④ 定時A		•		
	5 日出勤の場合	合はこちらをクリックしてた	から打刻してください	_	
	⑥ 出社	7	退社		

	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。

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



▶ 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。

出社から退社までの流れ



Copyright © SMS Co.,Ltd.. All Rights Reserved.

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



パソコンの勤怠管理から確認・修正ができます

E	第四拠点		¥				操作説明マコ	- 171
	<u>Fil</u> #71	刻画面	↓ し 田((シフト作成	2015/7	■ #■の# ■ 職員		「トマップ <mark>() 8</mark> 5	-ビスヘ
L				① ① 201377	/0 (/)/ 15			
				定時A				
				休日出勤の場合は	こちらをクリックしてから打	J刻してください		
				出社	退	社		
							O Cancel	
					+			
19	金	編集						
20	±	編集						
21	B	編集						
22	月	編集		勤務体系A	12:36	12:42	00:00	
23	火	編集						
		カゴレッ	トで啓望し	た勤台の情報	が反映されてい	います		
		修正し	たい場合は	は、編集をクリッ	クして、修正す	ることが出来ます	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。

D	第四	拠点													3 操作說明	₹⊏⊐₹	IL
	R. 0	打刻	直面	3	₩ Etα	シフト作成	V	職員一覧		a	頭の出力	نې	婝	÷ ۴	ィトマップ	0 8 9 -8	27
							2) < 2	015年07月	月(6月10	5日~7月15日	l) •) •				
(4	<u>1ヶ</u> 月	月合計					Î	護幸子			٠					
			所定日	数		平日出勤日	数	休日	出勤日数		有給休暇日	日数		欠勤日数			
		12				0 🔺 🔻	B	0			0			0 ▲▼日			_
		포	(有給合)	時間 む)		残業労働時	時間	深夜	労働時間		深夜残業労働	動時間	4	卡日労働時間	休日湯	寝夜労働時間	
		0	▲▼:	0	•	0 ▲▼ :	0 • •	0	▼: 0	A V	0 ▲▼ :	0	0	▲▼: 0 ▲▼	0		_
			(8	3) 154 集計単	8 休系 位:5分	括設定		$\overline{7}$		保 ···休	存	別休暇	Ē	下部は日々間内訳を表	の打刻	時間の労働 -。 。	鳨時
				日付	曜日	編集	選択▼	勤	務体系		出社時刻	退社	時刻	休憩時間	休日区分)	
				16	(6	編集				(5)							
				17	水	編集											
				18	木	編集							任意	の日付に	マウスオン	ノするとその	E
				19	金	編集							の谷	r種労働時	間か表え	示されます。	
				20	±	編集						L					
				21	日	編集											
			機	能記	兑明					1						1	

- ① 拠点の切り替えはこちらから行います。
- ② 職員や月次の切り替えはこちらから行います。
- ③ 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。
- ④ 勤務時間の合計値を表示します。
 ※保存すると連動します。
 ※合計値を直接編集した場合、下部の時間とは連動しませんので、ご注意ください。
 ※所定日数は手入力となりますので必ず設定してください。
- ⑤ 出社時間を表示します。
- ⑥ 打刻時間の編集・入力はこちらをクリックします。
- ⑦ 「選択」を押すと一括で日付にチェック・解除を入れることが可能です。
- ⑧ ⑦で選択した日付の勤務体系を一括で登録が行えます。

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。

5	勤怠情報入力	
理	5月21日 木曜日	
	勤務体系	· ·
•	出社	00 v: 00 v 編集ボタンを押すと編集画面が 立ち上がります
ŝ	退社	
	休憩	● あり ○ なし
		$00 \bullet : 00 \bullet \sim 00 \bullet : 00 \bullet$
	休日区分	•
141.004	備考	
労働I ▼:		反映 クリア 株日線 0 * *
記の動	急実績は変更されず相違した状	態で保存されますのでご注意ください。

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。

	, H	刻画印	ij	1	¢υ ⊞(રુટ	1-ftp	4		R	〕覧) =	類の出	8	Ę	č,	設定			ф.	ታኅ	トマッ	ש	0	\$ サ −l	222	
2)	-								(.	1)	•	20	15年0)7月(1	5月16	⊟~:	7月15	8)	٠										
各称 体	一覧	+ 休日 了)	19 13 A	¥.¥£i	ejii Aa	9:0(0~18	3:00	AB	10	:00~	15:0	00 /	AC	15:00)~23	:00	AD	22	2:00^	-5:00)						
3) >:	フト	入力	(R	Ŧ		(4)																	月間	康計	-		(5))
	氏	g		性別	一括	Ť	18	19	20	21	2	2	23	24	25	26	27	7	28	29	30	1	2	AA	AB	AC	動	务時間	at.
0.00	#7		-	+-			木	*	±	E	月		火	水	*	金	1		B	月	火	水	木					76.00	
介護	₩ 太郎			义 実			АА -	AA AD	40	-	A/			AA AD	- AA	AA	-	2		AA (*	AA	- AA	A/	22	0	0	1	26:00	
介護	福助			女			AC	AB	-	-	A		AC	AC	AC	AC	-	A	18	AC	AC	AA		0	2	21	1	55:00	
介護	ポチ			男	v		AB	AB	2		A	в	AB	AB	AB	AB	-	1	-	AB	AB	AC		0	22	0	ę	38:00	
介護	ポチョ	F	ナ	女	¥		AA	AA	2	-	A	4	AA	AA	AA	AA	-	Ċ	2	AA	AA	休		22	0	0	1	76:00	7
日	別集	it (6														-16.0												
睹称	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	з	4	5	6	7	8	9 1	10 1	1 12	13	14	15
	火	水	木	金	#	B	月	K	水	木	金	#	B	月	火	水	木	金	±	B	月	火	*	*	æ	E E	月	灾	水
AA	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2 1	0 0	2	2	2
AB	1	1	1	2	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1 (0 0	1	1	1
AC	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1		1	1	1
	-	-		-	-		-	-	-		-	-	~		-	-		*	*		*	*	*	~			-	-	-
		+	编台	Ľ∎	HE																								

- シフト作成したい対象月の選択を行います。 (1)
- 拠点で登録した勤務体系(略称)が表示されます。 (2)『勤務体系追加』ボタンから勤務体系の追加・削除・変更が出来ます。
- 職員名にカーソルをあわせると、職種と就業可能時間が表示されます。 (3)
- **(4**) 一括で勤務体系を選択することが出来ます。
- 各職員の勤務体系ごとの日数の合計と一ヶ月の勤務時間の合計が反映されます (5)
- (6) 日別ごとの各勤務体系の集計が反映されます。 カーソルをあわせると、その日の勤務体系が選択されている職員が表示されます。
- シフト表を保存します。 $\overline{(7)}$ ※保存せずに別ページに移動した場合、保存前のデータのままとなります。
- (8) 書類の出力からシフト表の印刷が印刷できます。

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。





職員それぞれの1ヶ月の出勤簿が出力できます。



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。

图 打刻	打刻画面			- <u>Ĕ</u>	書類の出力	Ø =	定 〔	לפּדּאדי	0 8 ^y -	ービスへ	
					2015年0	7月(6月16日~	7月15日)	•			
職員一	覧										
										給	与連動
	氏名		₽₽	à ài 前 7∓-47	通常労働時間	残業労働時間	休日労働時間	休日深夜労働時	時間 深夜労働時間 🎖	探夜残 分働時間	勤怠
	介護幸子		3	連動エラー	176:00	0:00	0:00	0:00	0:00	po	編集
	介護太郎		3	連動エラー	0:00	0:00	0:00	24:00	108:00	00	編集
	介護福助		2	連動エラー	120:00	0:00	0:00	0:00	20:00	:00	編集
	介護ポチ		3	連動エラー	88:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	編集
	介護ポチョ	7	2	連動	104:00	0:00	4:00	0:00	0:00	0:00	編集
勤だ 未 連 連	急連動の 重動: 動済: 動 動エラー	Dステータス まだ連動を 合与計算/ : 勤怠の	スが 行って 「 青幸	表示されまっておりませた。	ます。 さん っています いないなど	こでく さい。	<u>こ</u> た す。	5らをクリッ 。 給生	クすると連動す	etna etnaro.	
の理	2日で通	重動ができる	てお	りません。			•				
		1 ヶ月の平日の出 1 ヶ月の通常労働	助日委的時間	0	: 00 •	1	ケ月の休日出勤日 ケ月の残業労働時		: 00 •		
		1ヶ月の深夜労働	時間	0	: 00 •	1	ヶ月の休日労働時	0	: 00 •		
		1ヶ月の深夜残業	労働時		: 00 •	12	ヶ月の休日深夜労働	o時間 O	: 00 •		

◆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。

第四拠点		۲			操作	説明 給与計算(の手引き マニュア	JL	利用规約
	Р	¥ 給与·賞与の計算	書類の出力	() 約5338	Ē		1 4末調整	0	各サービスへ
				2015年07月	₹ ▼	•			
職員一	·覧								
									勤怠連動
社員番号		氏名	年齢	ステータス		給与支給額	賞与支給額		給与計算
		介護幸子	35						給与貸与
		介護太郎	33	_					給与貸与
		介護福助	27						給与貸与
		介護ポチ	30			こちらをクリッ	クすると連動され	ו±	給与
		<u>∧:====</u>				す。			給与 貫与
	勤怠運 連動深 連動1 の理由	車動のステータス 斉:給与計算/ ラー:勤怠の 目で連動ができて	くも表示されま へ一度連動して 青報が入ってい ておりません。	す こいます いないなど、				職員の追	加・編集

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。

5147R0702AE			
勤務体系名	定時 A	勤務体系名(略称)	AA 削除
勤務時間	09 • : 00 • ~	18 • : 00 •	
休憩	● あり _ なし		
	13 • : 00 • ~	• 14 ▼ : 00 ▼	
勤務体系名	遅番	勤務体系名(略称)	АВ
勤務時間	10 • : 00 • ~	15 • : 00 •	
休憩	● あり 🍥 なし		
	12 • : 00 • ~	13 • : 00 •	
勤務体系名	定時 B	勤務体系名(略称)	AC 削除
勤務時間	15 • : 00 • ~	23 • : 00 •	
休憩	 あり なし 		
	17 • : 00 • ~	18 • : 00 •	

画面上ではこのように設定を行います。

Copyright © SMS Co.,Ltd.. All Rights Reserved.

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。

勤怠情報入力	
理 5月21日 木曜日	
勤務体系	•
出社	00 ▼: 00 ▼
退社	00 • : 00 •
休憩	 あり なし
	$00 \mathbf{v} : 00 \mathbf{v} \sim 00 \mathbf{v} : 00 \mathbf{v}$
休日区分	•
備考	
A 1	
5 (lin) 1	反映クリア 株日
の勤怠実績は変更されず相違したれ	「獣で保存されますのでご注意ください。

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。