

マニュアル

このマニュアルが説明している範囲

項目をクリックするとページへ飛べます。
各タイトルの下、表紙へ戻るをクリックするとこのページに戻れます。
※フリープランの場合、利用できる機能が制限されます。

The screenshot displays the main menu of the Castime Master application. The interface is blue-themed and organized into several sections:

- Header:** 企業名: 株式会社ダイケン, ユーザー: master, Castime Master, 簡易メニューと切り替える, and a settings gear icon.
- ユーザー (User):** ユーザースタンプ, ユーザーマネージャー, ユーザー登録, ユーザー設定(単独), ユーザー設定(一括), 申請承認権限者一覧, 休暇調整, 休暇一括付与, ポイント管理, 社員ヒストリー.
- グループ (Group):** グループ管理, 属性ラベル管理, 特殊日管理, 日報ラベル, 日報チェックシート, 勤務時間(シフト), 社内行事, アクセス権限, 時給計算設定.
- 企業 (Company):** 企業情報, 位置情報, 請求.
- 管理ツール (Management Tools):** ユーザーテンプレート, 締め管理, CSV管理, 給与明細登録, 有給消化日数一覧, 社内通知, 勤務記録表一括出力.
- ヘルプ (Help):** マニュアル, システム通知履歴, アプリ更新内容.

ユーザースタンプ

[表紙へ戻る](#)

ユーザースタンプについて

【概要】

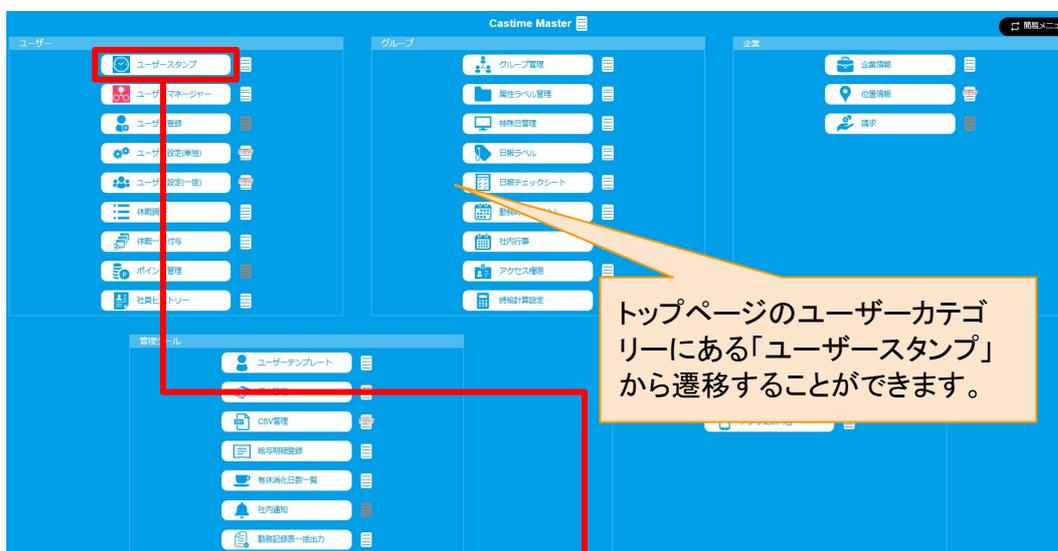
「ユーザースタンプ」機能は、マスター管理者が、実際に打刻する従業員ユーザーの代わりに、カスタムスタンプを操作することができる機能です。

各従業員ユーザーの申請や承認を、マスター権限の方が代理で操作したり、勤務実績・各種操作画面でのPDFやCSVのダウンロードを代理で行ったり、などの代理操作用途での機能です。

スタンプの打刻画面は操作できません。操作可能なのは下記項目です。

- 勤務実績・各種操作
- 休暇履歴
- 申請一覧
- グループシフト

トップメニュー画面からの遷移



トップページのユーザーカテゴリにある「ユーザースタンプ」から遷移することができます。



ユーザースタンプを操作する従業員の一覧が表示されます。



選択した従業員のカスタムスタンプが起動します。(スタンプのホーム画面はありません)

ユーザースタンプの操作の流れについて

【概要】

対象ユーザーのスタンプ機能を下記のように操作できます。

勤務実績・各種操作: 締日単位で月の勤務記録を確認、申請、ダウンロードを行うことができます。

休暇履歴: 休暇履歴の確認ができます。休暇の操作は申請を行うか、マスターの「休暇調整」から調整できます。

申請一覧: 各種操作により、申請を行った一覧が表示されます。申請を取り消すこともできます。

管理者申請一覧: 申請の承認を行うことができます。

管理者シフト調整: 月単位でのシフト申請を、担当するユーザーの代理として操作することができます(設定により対象ユーザーの一括申請機能を使えるようにする必要があります)。

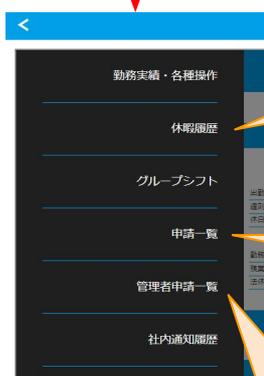
トップメニュー画面からの遷移



CSV・PDFのダウンロード
勤務記録をダウンロードすることができます。

休暇履歴
休暇履歴の確認ができます。

休暇履歴	
残存残数	
有休: 8日(3840分)	
無休: 0日(0分)	
代休: 0日(0分)	
付与・消化履歴	
消化	
有休	消化日: 2020年05月08日 消化日数: 1日(4800分) (2020年01月01日付与済みを消化)
無休	消化日: 2020年05月07日 消化日数: 1日(4800分) (2020年01月01日付与済みを消化)
付与	
有休	付与日: 2020年01月01日 付与日数: 10日(48000分) 有効期限: 2021年12月31日



申請一覧
申請の一覧画面です。申請を取り消すこともできます。

申請一覧	
申請内容 (有休)	対象日: 05月08日(金) 山田 (有休) (有休) 全日休職 理由: 修正 詳細
申請内容 (有休)	対象日: 05月07日(木) 山田 (有休) (有休) 全日休職 理由: 修正 詳細
申請内容 (有休)	対象日: 05月11日(月) 山田 (有休) (有休) 出 09:00 ~ 退 18:00 理由: 修正 詳細
シフト調整申請	対象日: 05月12日(火) 山田 (有休) (有休) 出 09:00 ~ 退 18:00 理由: 修正 詳細

管理者申請一覧
申請の承認を行うことができます。一括での承認も可能です。

管理者申請一覧	
申請内容 (有休)	対象日: 05月08日(金) 山田 (有休) (有休) 全日休職 理由: 修正 承認
申請内容 (有休)	対象日: 05月07日(木) 山田 (有休) (有休) 全日休職 理由: 修正 承認
申請内容 (有休)	対象日: 05月11日(月) 山田 (有休) (有休) 出 09:00 ~ 退 18:00 理由: 修正 承認
シフト調整申請	対象日: 05月12日(火) 山田 (有休) (有休) 出 09:00 ~ 退 18:00 理由: 修正 承認
一括承認	承認

ユーザーマネージャー

[表紙へ戻る](#)

ユーザーマネージャーについて

【概要】

ユーザーマネージャーでは、キャストタイムマネージャーアプリの画面を表示することができます。

キャストタイムマネージャーでは、マスター管理者が従業員の残業時間を確認したり、出勤の確認をする際などに使用します。また出退勤や日報のデータを遡って確認することもできます。

トップメニューの「ユーザーマネージャー」を押すと、ユーザーを選択するユーザー一覧画面が表示されます。設定するユーザーを選択するとそのユーザーの勤務状況を確認することができます。

他にも体温を記録する機能や、メンタルヘルス機能があります。

トップメニュー画面からの遷移と画面



ユーザーマネージャー一覧画面が表示されます。



作成済みユーザーの勤怠確認ができます。



ユーザーマネージャーの操作の流れについて

【概要】

ユーザーマネージャー機能では、下記操作が可能です。

残業状況確認: 各従業員の累計残業時間(月)や平均残業時間(日)の確認ができます。

体温一覧: 各ユーザーの体温の確認ができます。

日別出勤確認: 各ユーザーの出退勤の状態や出勤時刻、出勤場所の確認ができます。

日報データ確認: 日報ラベルに基づいて、期間内のラベルごとの累計時間を把握できます。

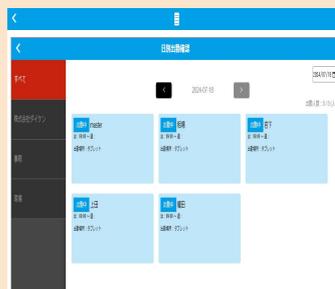
トップメニュー画面からの遷移



残業状況確認
残業状況の確認ができます。



日別出勤確認
出勤時刻や出勤場所の確認ができます。



日報データ確認
ラベルごとの累計時間を把握できます。



CSVのダウンロード
日報データをダウンロードすることができます。

ユーザー登録

[表紙へ戻る](#)

ユーザー登録について

【概要】

トップメニューの「ユーザー登録」を押すと、ユーザー登録画面になります。

ユーザー登録画面では下記内容を行うことができます。

ユーザーを一人だけ登録するか、一括して登録するかを選びます。

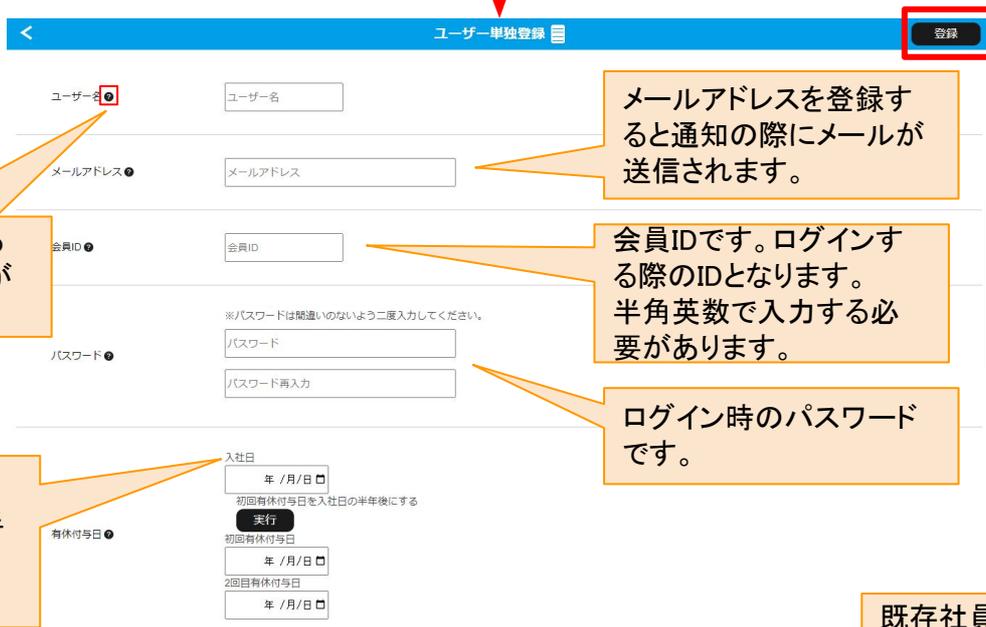
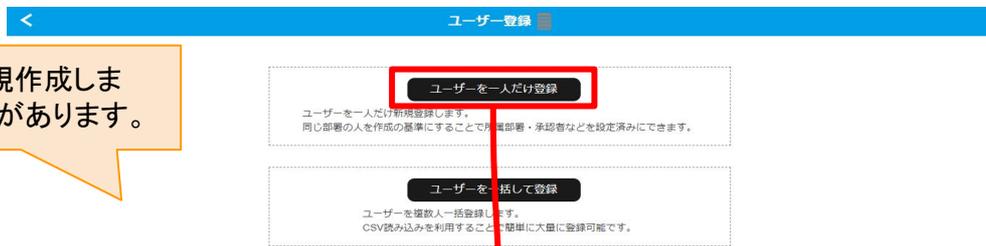
新規作成する場合は、「ユーザーテンプレート」もしくは、「既存ユーザー」から作ることができます。

基本情報から新規作成する際も、誰かのコピーから新規作成する場合も、最初に下記項目を設定する必要があります。

- ・名前: 必須です。半角も全角でも使うことができます。
 - ・会員ID: 必須です。ログインする際の会員IDとなります。半角英数を使うことができます。
 - ・メールアドレス: 必須ではありませんが、通知でメールを送信する際の宛先となります。
 - ・パスワード: 必須です。カスタムタイムスタンプから自分で変更することもできます。
 - ・パスワード(確認用): 先のパスワードが誤っていないかのチェック用パスワード入力です。
 - ・入社日: 有休付与の計算として使用します。入社日のちょうど半年後が有休付与日となります。
 - ・作成のベース: 「ユーザーテンプレート」から作るか、「既存社員の設定のコピー」から作るかを選択します。
- ※新規作成のベースとなる「ユーザーテンプレート」はトップメニューの「ユーザーテンプレート」から変更することができます。

ユーザー登録の画面

ユーザーを新規作成します。2つの方法があります。



メールアドレスを登録すると通知の際にメールが送信されます。

会員IDです。ログインする際のIDとなります。半角英数で入力する必要があります。

ログイン時のパスワードです。

?マークを長押しすると、項目の詳細情報が見れます。

入社日は有休付与の計算で使用します。半年後が有休付与日となります。

作成ベースで選択したほうをベースとして新しいユーザーが作成されます。

既存社員がいる場合、その設定をコピーして、ベース情報を省略することができます。

作る際のベースを選択します。ユーザーテンプレートは会社の基本的な設定です。既存社員のコピーは誰をコピーするかを選択します。



ベースの詳細

ユーザー一括登録での画面上の登録について

【概要】

ユーザー一括登録では「CSVファイル」による登録と、「画面上」での登録の2つの方法のいずれかにより、複数人をまとめて登録することができます。

CSVでの登録の流れも、画面上に取り込む形となるため、先に画面上での取り込みを説明します。

画面上での登録

The screenshot shows a two-step process for adding users. The top part shows the 'Add' button highlighted with a red box and a callout: 「追加」ボタンを押します。 (Press the 'Add' button). A second callout explains: ユーザーが1人分だけ追加されます。何人でも追加できます。 (Only 1 user is added. You can add as many as you want). The bottom part shows the registration form with a callout: 最終的に「完了」を押すことでユーザーが一括で登録されます。 (Finally, by pressing 'Complete', the user is registered in bulk). Another callout explains: ユーザー名、メール、会員ID、パスワード、入社日以外の内容は「ユーザーテンプレート」をベースに生成されます。 (User name, email, member ID, password, and start date are generated based on the 'User Template').

一括登録用CSVテンプレート このCSVファイルのテンプレートを編集し、「CSV読み込み」から登録してください。

CSV読み込み CSVファイルからユーザー一覧を読み込みます。

有休付与日自動設定: 自由設定

追加 一人ずつ追加する場合はこちらから追加してください。

ユーザー一括登録 一括登録

一括登録用CSVテンプレート このCSVファイルのテンプレートを編集し、「CSV読み込み」から登録してください。

CSV読み込み CSVファイルからユーザー一覧を読み込みます。

有休付与日自動設定: 自由設定

ユーザー名 ● キャスト ✓

メールアドレス ● daiken@gmail.com ✓

会員ID ● 1 ✓

パスワード ● ※/パスワードは間違いないよう二度入力してください。 ✓

入社日 2024/07/15 □
初回有休付与日を入社日の半年後にする
実行
有休付与日 ● 初回有休付与日 2025/01/15 □
2回目有休付与日 年 / 月 / 日 □

有休残数 ● 有休残数 0 日

選所定労働日数 ● 5日契約 ✓

一日所定労働時間 ● 8時間(480分) 労働時間 8時間 ✓
0 分

完了

追加 一人ずつ追加する場合はこちらから追加してください。

登録が必要な人数分を追加し、必須内容を入力します。

ユーザー一括登録でのCSVファイルでの登録について その1

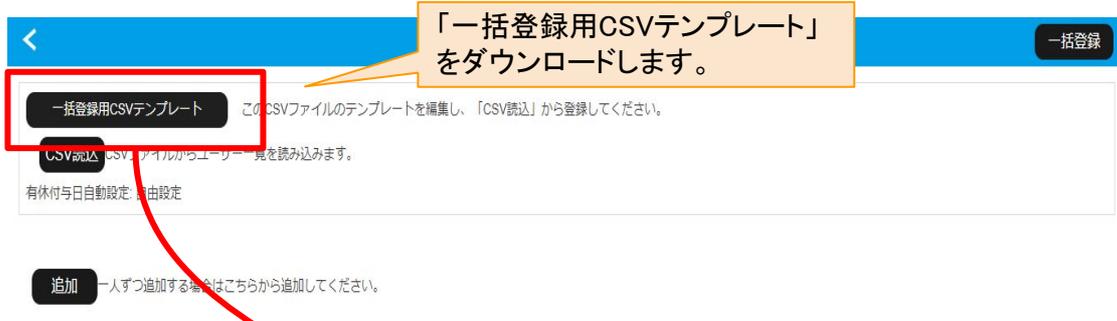
【概要】

ユーザー一括登録で「CSVファイル」による登録を行う場合、まずは「一括登録用CSVテンプレート」をダウンロードし、それに1行に1人の情報を登録し登録するリストを用意します。

リストが完成したら、「CSV読込」を行います。

すると、画面上に取り込んだリストが表示されるので、そこで問題がなければ「完了」を押すことで登録完了となります。

一括登録用CSVテンプレートファイル



エクセルから外部データ取り込みを行う場合

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	aa9995	キャス タイ	test1@test	test	2010/1/1	2015/12/25	1	5	8
2	aa9996	キャス タイ	test2@test	test	2015/2/5		5	5	8
3	aa9997	キャス タイ	test3@test	test	2018/3/10		2	5	8
4	aa9998	キャス タイ	test4@test	test		2019/6/15	0	5	8
5	aa9999	キャス タイ	test5@test	test	2020/10/20		0	5	8
6									
7									

実際に登録する人の情報を入力します。1行目に項目名はありませんが、左から、

- ・会員ID
- ・名前
- ・メール
- ・パスワード
- ・入社日
- ・初回有休付与日
- ・有休残数(日)
- ・週所定労働日数
- ・一日の所定労働時間

となっています。

日付は「文字列」として取り込むように注意してください。
ハイフンが必要です。
月と日は2桁必要となります。

リストが出来上がったなら、CSVで保存します。ファイル名は何でもかまいません。

ファイル名(N): user_list_sample.csv

ファイルの種類(T): CSV (カンマ区切り) (*.csv)

ユーザー一括登録でのCSVファイルでの登録について エクセルでの取り込み

【概要】

エクセルでCSVファイルを取り込む場合はいくつかの注意点があります。

エクセルで開いたときに、「文字化け」してしまった場合、下記流れで取り込むことができます。

CSVファイルを直接エクセルで開くと右のように文字化けになったりします。

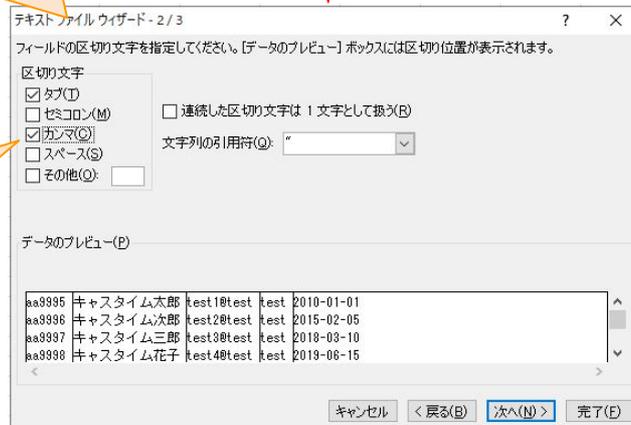


	A	B	C	D	E
1	aa9995	続ユ 続聞 続ケ	test	2010/1/1	
2	aa9996	続ユ 続聞 続ケ	test	2015/2/5	
3	aa9997	続ユ 続聞 続ケ	test3@test	test	#####
4	aa9998	続ユ 続聞 続ケ	test	#####	
5	aa9999	続ユ 続聞 続ケ	test	#####	
6					

対策として、「外部データの取り込み」で「テキストファイル」からCSVファイルを取り込んでください。さらに取り込む際の注意点が下記続きます。

「外部データの取り込み」で読み込む際に、日付の読み込みにして手順が必要となります。

手順1
「カンマ」にチェックを付けます。



テキストファイル ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

- タブ(D)
- セミコロン(M)
- カンマ(C)
- スペース(S)
- その他(O):

連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

文字列の引用符(Q): "

データのプレビュー(P)

aa9995	キャストタイム太郎	test1@test	test	2010-01-01
aa9996	キャストタイム次郎	test2@test	test	2015-02-05
aa9997	キャストタイム三郎	test3@test	test	2018-03-10
aa9998	キャストタイム花子	test4@test	test	2019-06-15

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

手順3
「文字列」を選択します。

手順1
日付の欄をクリックします。



テキストファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとどの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

- G/標準(G)
- 文字列(T)
- 日付(D): YMD
- 削除する(D)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は文字列に変換されます。 詳細(A)...

データのプレビュー(P)

G/標準	G/標準	文字列	G/標準	文字列
aa9995	キャストタイム太郎	test1@test	test	2010-01-01
aa9996	キャストタイム次郎	test2@test	test	2015-02-05
aa9997	キャストタイム三郎	test3@test	test	2018-03-10
aa9998	キャストタイム花子	test4@test	test	2019-06-15

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

ユーザー一括登録でのCSVファイルでの登録について エクセルでの取り込み

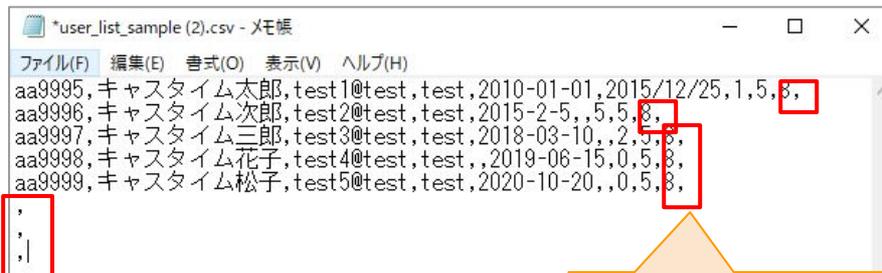
【概要】

エクセルでリストを作り、CSVファイルとして保存したあとにも、再度「メモ帳」でCSVを開き、ファイルの形式を変更する必要があります。

エクセルでCSVを通常に保存するとシフト-JISという形式になります。キャストタイムで読み込むCSVは「UTF-8」という形式に変更する必要があります。

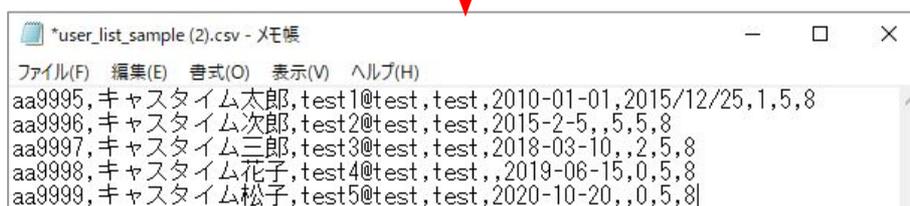
また、不要なカンマがあるとキャストタイムで読み込むことができません。

そのため、メモ帳でCSVファイルを開いたら、「不要なカンマを削除」、「UTF-8で保存する」を行う必要があります。



データの無い行にカンマがあり、これは不要なので削除する。

行の最後のカンマも不要なので削除する。



不要なカンマを削除した状態



保存する際は「名前を付けて保存」

文字コードは「UTF-8」にして保存



ユーザー一括登録でのCSVファイルでの登録について その1

【概要】

ユーザー一括登録で「CSVファイル」による登録を行う場合、まずは「一括登録用CSVテンプレート」をダウンロードし、それに1行に1人の情報を記入し、登録するリストを用意します。

リストが完成したら「CSV読み込み」を行います。

すると、画面上に取り込んだリストが表示されるので、そこで問題がなければ「一括登録」を押すことで登録完了となります。

画面上での登録

The screenshot shows a web interface for user registration. At the top, there's a blue header with a back arrow, the title 'ユーザー一括登録' (User Bulk Registration), and a '一括登録' (Bulk Registration) button. Below the header, there are instructions: 'ユーザー一括登録を行うためのCSVテンプレートファイルです。このCSVファイルを編集し、「CSV読み込み」から登録してください。' (This is a CSV template file for user bulk registration. Edit this CSV file and register from 'CSV upload'). There are two main sections: 'CSVテンプレートを編集' (Edit CSV template) with a 'ダウンロード' (Download) button, and 'CSVを読み込む' (Upload CSV) with a 'CSV読み込み' (Upload CSV) button. A red arrow points from the 'CSV読み込み' button to the second screenshot. The second screenshot shows the registration form after successful upload. It has a '一括登録' button in the top right. The form contains fields for: 'ユーザー名' (Username) with a green checkmark and 'キヤスタタイムズ'; 'メールアドレス' (Email address) with a green checkmark and 'test1@test'; '会員ID' (Member ID) with a green checkmark and 'test100'; 'パスワード' (Password) with a green checkmark and two masked input fields; '入社日' (Start date) with a green checkmark, a date picker set to '2010/01/01', and a note '初回有休付与日を入社日の半年後にする' (Set the first paid leave date to 6 months after the start date); '有休付与日' (Paid leave date) with a green checkmark, a date picker set to '2010/07/01', and a note '2回目有休付与日' (2nd paid leave date); '週所定労働日数' (Weekly working hours) with a green checkmark, a dropdown set to '5日契約'; and '一日所定労働時間' (Daily working hours) with a green checkmark, a dropdown set to '8' hours and '0' minutes (480 minutes). At the bottom left, there is a '追加' (Add) button. A red box highlights this button, with an arrow pointing to a text box below the screenshot.

「CSV読み込み」を押して、作ったCSVファイルを選択します。

内容に問題なければ「一括登録」を押すことでユーザーの登録が完了します。

「CSV読み込み」が成功した場合、画面上に取り込まれた情報が入力された状態で下に羅列されます。

この状態からさらに画面上で追加することも可能です。

ユーザー設定(単独)

[表紙へ戻る](#)

ユーザー設定(単独)でのユーザーの変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。各設定項目について説明します。

ユーザー設定(単独)変更の流れ

設定項目となります。各ユーザー単位で設定を変更できます。

ユーザー設定一覧画面が表示されます。



各設定の項目です。

左画像の内容	左画像の内容(つづき)	左画像の内容(つづき)
<p>表示項目</p> <p>基本情報 ユーザー名 企業名 グループ メールアドレス</p> <p>ログイン情報 企業ID(変更不可) 会員ID パスワード アクセス権限 タブレットナンバー</p> <p>働き方情報 シフトタイプ 週間所定労働日数 一日所定労働時間 有給付与日 有給使用順</p> <p>打刻機能設定 打刻 出退勤打刻GPS表示 打刻取り消し操作 打刻修正申請操作 ピットタッチ</p>	<p>上位者一括設定 申請承認者 外部承認者 日報受信者 ポイント承認者</p> <p>勤怠申請機能設定 申請承認権限者 申請時に申請承認者を選択 休憩実績を休憩シフトで上書き 申請画面に時間チャートを表示 企業通知CC グループ通知CC 休日出勤申請 振休使用 代休使用</p> <p>グループシフト設定 権限設定 希望シフトタイプの作成 外部承認機能 送信タイミング 月毎送信日 外部承認者</p> <p>日報設定 日報記録 日報受信者 日報編集画面GPS</p>	<p>時給計算設定 タイプ 給与表示</p> <p>期間開始設定 年の開始月 月の開始日 週の開始曜日</p> <p>その他設定 記録期間 要確認機能表示 集計丸め 出勤丸め 退勤丸め 遅刻丸め 早退丸め 表示 属性ラベル 体温記録 社内行事 スタンプ給与明細表示 CSVユーザー定数</p> <p>ポイント設定 ポイント承認者 ポイント自動付与 ポイント集計期間</p>

次ページは項目のヘルプについて

ユーザー設定のヘルプについて

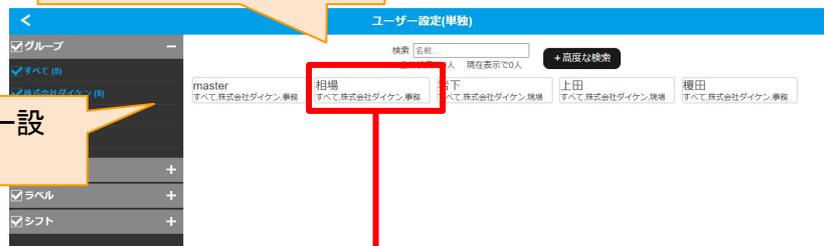
【概要】

項目の多いユーザー設定では、?マークをクリックすることでヘルプを表示させることができます。

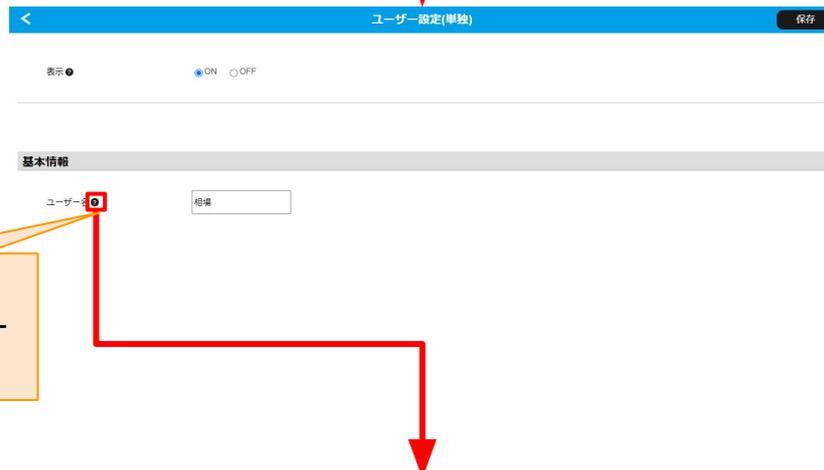
ヘルプの表示

ユーザー設定一覧画面が表示されます。

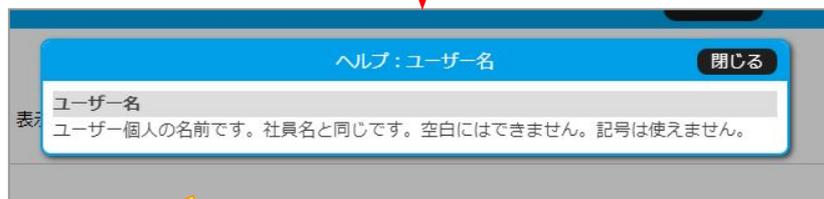
作成済みユーザー設定へ遷移します。



ユーザー設定の項目について「?」マークをクリックします。



項目についての説明が表示されます。画面のどこをクリックしても、この簡易ヘルプ閉じることができます。



項目の詳細説明は次ページから

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「表示」「基本情報」の各項目について説明します。

表示:各項目についての説明

項目名	入力例	説明
表示	ON	表示のON/OFFを切り替えます。タブレットの打刻などの画面から非表示となります。マスター側でも非表示となりますが、マスター側には検索機能に非表示の社員を表示する機能があります。

基本情報:各項目についての説明

項目名	入力例	説明
ユーザー名	キャス三郎	ユーザー(従業員)の名前です。 同姓同名がいる場合には誕生日を追加するなど、工夫して登録してください。
パスワード	...	半角英数で登録してください。 キャストタイムスタンプから、ユーザー本人(打刻する従業員本人)が変更することもできます。 従業員がプライベートで使用するパスワードとなる可能性があるため、個人情報保護の観点からマスター権限者でもパスワードの中身を見ることはできません。 ただし、マスター権限者であれば、パスワードは上書きで別のパスワードへ変更することができます。その際には打刻する本人もログインできなくなるため通達も必要となります。
企業名	株式会社キャストタイム	企業アカウント登録時に設定します。
所属グループ	営業部 チーム〇〇 〇〇店	登録しているグループ名(いわゆる部署名)を登録します。 グループ名は、トップメニューの「グループ管理」により事前に設定を行っている必要があります。1人に対してグループを兼任させるような形で複数登録することができます。グループ管理では部署だけでなく店舗名やチーム名などで登録することもできます。
表示優先グループ	〇〇店	複数のグループに兼任で設定した場合、優先的に表示するグループを設定できます。
メールアドレス	* * * * @ * * * * .com	利用ユーザーアカウント本人のメールアドレスを登録します。 申請などが承認された場合、このアドレスに通知メールが送信されます。必須ではありません。

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「ログイン情報」の各項目について説明します。

ログイン情報 : 各項目についての説明

項目名	入力例	説明
企業ID	1	ログインするときに必要な ID です。 変更できません 。 企業アカウントを登録する際に自動的に発行されます。
会員ID	aaa001	ユーザー(従業員)がログインする際に必要となります。ひとりひとり異なる会員IDとする必要があります。半角英数で設定することができます。 社員番号などと併用して設定することを推奨。
アクセス権限	一般	そのユーザーのアクセス権限を変更することができます。 「一般」「閲覧者」「管理者」の3つが基本的に選択でき、さらにトップメニューの「アクセス権限」にて作成したアクセス権限を選択することができます。 事前の登録が「管理者」である場合、それ以外の権限に下げることができません。「管理者」のアクセス権限を外す場合はトップメニューの「アクセス権限」から操作をする必要があります。
タブレットナンバー	未使用	タブレットナンバーとは、タブレットで打刻等の操作を行う際に本人が知る4桁のナンバーを打ち込むことで、打刻ができるようになるセキュリティ機能です。設定することで複数人で打刻する際に、他人の打刻をできないようにします。 打刻以外では、タブレットの複数打刻の中で「キャストタイムスタンプ機能」を呼び出す際にも利用できます。 未使用: タブレットナンバー自体を使用しません。このモードのときにはタブレットのグループ打刻での「キャストタイムスタンプ機能」は使うことができません。 スタンプ起動のみ: グループ打刻での「キャストタイムスタンプ機能」を使うときだけタブレットナンバーを入力するモードです。通常の打刻はタブレットナンバーを使わずにそのまま可能です。 グループ打刻もナンバー確認: タブレットのグループ打刻時も、キャストタイムスタンプ機能の起動でも、どちらでもタブレットナンバーを利用する場合この設定となります。

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「働き方情報」の各項目について説明します。

働き方情報：各項目についての説明

項目名	入力例	説明
シフトタイプ	タイプ1 (9:00~18:00)	トップメニューの「勤務時間(シフト)」にて設定したシフト時間を選択します。 ここで選択した時間が、そのユーザーの出勤退勤の時間設定となります。
週所定労働日数	5日契約	基本的な週の労働日数です。 有休の付与日数に影響します。
一日所定労働時間	8時間	基本的な1日の労働時間を設定します。 有休の取得時間に影響します。 この設定時間が、有休付与する際の1日の時間となります。
入社日	2024/04/01	有休の付与日が自動算出されます。 また、有休の付与日数としても利用しています。 ここで設定した入社日の「半年後」に自動付与するようになっています。
初回有給休暇付与日	2024/10/01	上記項目にある「入社日」を入力することで、実際に有休を付与する日を自動的に反映されます。入社日から半年後の日が、有休付与日となります。 入社日に関係なく有休付与日を設定することも可能です。
有休使用順	・古い方から ・新しいほうから	ユーザーが有休を取得(消費する)際に、2年分の有休を所持している場合、古い付与日の有休から消費するか、新しい付与日の有休から消費するかを選択します。 「新しい方から」を選択すると従業員にとっては不利益となるため、十分な説明が必要となる場合があります。 ●古い方から 仮に2年間(2年前の付与と、1年前の付与)にわたる有休を所持している場合、有休を2年前の付与日から先に消費します。 ●新しい方から 仮に2年間(2年前の付与と、1年前の付与)にわたる有休を所持している場合、有休を1年前の付与日から先に消費します。

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「打刻機能設定」の各項目について説明します。

打刻機能設定 : 各項目についての説明

項目名	入力例	説明
打刻機能利用制限	stamp, manager で打刻可能	<ul style="list-style-type: none">●managerのみで打刻可能 「キャストタイムスタンプ」では打刻できなくなります。 打刻する場合は「キャストタイムマネージャー」でのみ可能となります。 用途としては、キャストタイムスタンプでは GPS判定を使った打刻処理をしているため、その GPS判定を使わせたくない場合、こちらの設定にします。●stamp, managerで打刻可能 「キャストタイムスタンプ」「キャストタイムマネージャー」のどちらでも打刻することができます。 こちらが標準的な設定です。
打刻 一日打刻回数	2回 (1:出勤 2:退勤)	<ul style="list-style-type: none">●1回 (出勤簿形式) 1日に1回タップすると、決まった出勤と退勤時間が記録されます。どの時間で打刻しても定時の時間が記録されます。●1回 (退勤時のみ打刻) 退勤時にタップすると、決まった出勤時と、タップした時点での退勤時間が記録されます。出勤は遅刻しないという前提で、1日の打刻操作を1回のみにする機能です。●2回 (1:出勤 2:退勤) 出勤時に1回、退勤時に1回のタップを行い、それぞれが記録されます。 こちらが標準的な設定です。
打刻 勤務時休憩実績 編集	OFF	<ul style="list-style-type: none">●OFF (休憩シフトをそのまま実績として記録) シフト上で12:00～13:00と休憩時間が定まっている場合は、特に休憩についての操作をしなくても、自動的にシフト上で設定された休憩時間が記録されます。●時刻入力による自動編集 この機能をONにすると、出勤後の画面に休憩時間を変更できるボタンが表示されます。退勤打刻する前に休憩時間を変更して退勤打刻することができます。●2回打刻 いわゆる「休憩打刻」の機能です。この機能を ONにすると、出勤後の画面に休憩開始のボタンが表示されます。 休憩の開始と、休憩の終了の2回で、休憩時間を記録します。休憩を小分けにして何度でも休憩打刻を行うことができます。

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「打刻機能設定」の各項目について説明します。

打刻機能設定 : 各項目についての説明

項目名	入力例	説明
打刻 直行 直帰	・不可 ・許可 ・申請制	直行先や直帰先にてキャストタイムスタンプを打刻する際の設定を変更することができます。 ●不可 直行先・直帰先で打刻をすることができません。 キャストタイムスタンプではトップメニューの「GPS」に登録した範囲内では打刻することができません。 ●許可 直行先・直帰先で申請なしで打刻することができます。 打刻する際にはGPSの緯度経度が保存されます。 打刻した場所についてはキャストタイムマネージャーの「日別出勤確認」にて確認することができます。 ●申請制 直行や直帰をする場合、事前にキャストタイムスタンプから「直行直帰申請」を行い、それが承認されることで直行先・直帰先で打刻することが可能となります。
出退勤打刻GPS表示	・ON ・OFF	スタンプの出退勤の打刻時に記録されている位置情報を表示するかどうかを設定できます。 勤務実績・各種操作画面から確認できます。
打刻取り消し操作	・ON ・OFF	スタンプから従業員本人が打刻の取り消しができるかどうかを設定できます。 操作可能な場合、申請の承認なしで従業員本人が取り消しできるためご注意ください。 操作不可の場合でも、マスターのユーザースタンプからは操作が可能です。
打刻修正申請操作	・ON ・OFF	スタンプから従業員本人が打刻修正の申請ができるかどうかを設定できます。 操作不可の場合でもマスターのユーザースタンプからは操作が可能です。
ピットタッチ	・未設定 ・カードID ・登録時刻	ピットタッチ用に登録されたカードの一覧が表示されます。 カードの登録はピットタッチ本体で行ってください。 紛失時に備え、ここではカード削除のみ実行できるようになる予定です。

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「承認まとめ設定」の各項目について説明します。

承認まとめ設定 : 各項目についての説明

項目名	入力例	説明
上位者	<ul style="list-style-type: none">・申請承認者・外部承認者・日報受信者・ポイント承認者	「申請承認者」「外部承認者」「日報受信者」「ポイント承認者」が一括で設定できます。
申請承認者	キャス太郎	このユーザーが申請した際に、承認もしくは否認を行う管理者の設定を行います。 複数の承認者を設定することができます。
ポイント承認者	キャス太郎	「キャストタイムポイント」のサービスを使う際に、ポイントの申請等の承認もしくは否認を行う管理者の設定を行います。
第三者確認要望メール受信者	タイム花子	<p>ここでの第三者とは「キャストタイムに明示的なログインをしない人」のことを指します。</p> <p>用途としては、キャストタイムを ID やパスワードでログインして、様々な操作してもらうなどの比較的複雑な操作をさせずに、メール URL から簡単に確認・承認などを行ってもらうための機能です。</p> <p>勤怠の承認などにおいて、キャストタイムのアプリなどを通さずに、通知されるメールに記載された URL から、勤怠を確認・承認などを行う場合に利用します。</p> <p>この場合の第三者に関してもキャストタイムにアカウントが必要となり、メールアドレスの登録も必須となります。</p> <p>第三者のアカウントを登録しても、通知メールの URL から自動的にログイン処理を行い、管理者のように確認と承認などを行うことができます。</p> <p>このメールの URL による自動ログインはセキュリティの観点から、メールの送信時間から 24 時間という制限時間があります。</p> <p>制限時間を超えた場合、同じ URL でログインすることはできませんので、再度労働者側からのメール送信処理が必要となります。</p> <p>メール送信については、シフト画面の「未確認」を押すかもしくは退勤打刻時に送信メール操作を行うことができます。</p>

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「申請機能設定」の各項目について説明します。

勤怠申請機能設定 : 各項目についての説明

項目名	入力例	説明
申請承認権限者	キャス太郎	アカウント本人が申請した場合に、承認を行う管理者の登録を行います。複数の登録が可能です。 複数の承認者を登録した場合、誰か 1 人でも承認すると、申請は許可されます。(ルート承認の機能はありません)
申請時に申請承認者を選択	・ON ・OFF	予め複数の申請承認権限者が設定されている場合に、申請を行う際にさらに承認者を絞って申請することができます。 直属の上司のみや、特定の申請承認権限者に申請を送りたいときに便利です。
休憩実績を休憩シフトで上書き	・上書きしない ・上書きする ・申請時に選択する	シフト調整申請、休日・休暇申請、休日出勤申請、残業申請を行う際に、休憩シフトの入力時刻と連動して休憩実績も上書きします。 これにより過去の日付に対して申請を行う場合に、あわせて休憩実績の時間の修正のために打刻修正申請を行う必要がなくなります。 休憩シフトとは別に休憩実績を正確に記録したい場合は「上書きしない」か、「申請時に選択」を選んでください。
企業通知CC	master@test.com	企業通知CCは、従業員全ての申請承認に関するメールの通知が届くようになります。この設定はマスターメニューの「企業情報」にて変更することができます。 設定しなくても問題はありません。
グループ通知CC	未設定	グループ通知CCは、グループ内での申請承認に関しての通知メールが、設定した対象者のメールに対して送信されます。 この設定はトップメニューの「グループ管理」で変更することができます。 グループ通知CCは、キャストタイム上で存在するアカウントに対して紐付けを行います。 そのアカウントにメールアドレスが登録されてない場合は通知は届きません。設定しなくても問題ありません。

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「申請機能設定」の各項目について説明します。

勤怠申請機能設定 : 各項目についての説明

項目名	入力例	説明
休日出勤申請① 休日出勤の確定	休日に打刻した勤務時間はそのままでは集計されず...	<p>休日出勤した際に、休日出勤申請の有無を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none">●休日に打刻した勤務時間をそのまま集計する【振休、代休は付与されない】 休日出勤申請が必要ありません。休日に打刻した時間がそのまま休日出勤として集計されます。●休日に打刻した勤務時間はそのままでは集計されず、休日出勤申請を行い承認されると集計される【振休、代休が付与される】 休日出勤申請が必要となります。休日出勤申請が承認されない限りは休日出勤としてみなされません。 休日出勤申請する際には「振休」や「代休」として処理することができます。 またこちらを選択すると次項目の「自動的に休日出勤申請を行う」の機能を使うこともできます。 <p>※法定休日についての振休と代休について 振休: 平日と入れ替えた場合、割増賃金が平日に働いたときの割増賃金となります。(時間外労働となる場合 25%割増となります) 代休: 休日出勤した代わりとして平日の休暇を認めただけなので、割増賃金は休日出勤の 35%割増となります。</p>
休日出勤申請② 振休、代休の振替なしで申請	・使用不可 ・使用可能	<p>休日出勤した際に、振休や代休として消化するのではなく、労働時間として記録する場合は「使用可能」に設定します。 スタンプでの休日出勤申請の際に「振替なし」を選択することで、振休代休ではなく労働時間の出勤として休日出勤の申請をすることができます。</p>
振休使用	・使用不可 ・使用可能	<p>休日出勤をした場合に、振休を与え、振替休日による入れ換えを行えるようにするかを設定します。法定休日と所定労働日が入れ替わります。</p>
代休使用	・使用不可 ・使用可能	<p>休日出勤をした場合に、代休による休暇日を与えるかを設定します。 代休の利用によって、法定休日は休日出勤扱いとなります。代休による休暇は所定労働日と入れ替え処理は行われません。</p>

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「グループシフト機能権限設定」の各項目について説明します。

グループシフト機能権限設定(1/2) : 各項目についての説明

項目名	入力例	説明
グループシフト① 権限設定	希望シフト設定、 確定可能	<p>グループシフトとは、いわゆる「部下からの希望シフト」と「上司によるシフト管理」を行うための機能です。 グループシフトは「キャストタイムスタンプ」から操作を行います。部下の立場も上司の立場も、同じくキャストタイムスタンプから操作を行います。 グループシフトの権限等はここのユーザー設定で行いますが、実際のシフト時間等の設定についてはマスタメニューの「勤務時間(シフト)」にて行います。</p> <ul style="list-style-type: none">●グループシフト表示不可 グループシフトの機能を使うことができません。キャストタイムスタンプのメニューからその項目が非表示となります。●グループシフト表示のみ グループシフトの閲覧のみ行うことができます。キャストタイムスタンプのメニューからその項目が表示されます。●希望シフト設定可能 部下の立場から、自分の希望する「希望シフト」を設定することができます。希望シフトを確定させるのは次の「希望シフト設定、確定可能」の設定となるユーザーです。同じグループにいる必要があります。●希望シフト設定、確定可能 グループ内にいる「希望シフト設定可能」以上の権限者による「希望シフト」についての変更・確定・削除などの操作を行うことができます。いわゆる上司の立場の人によるシフト管理の機能となります。 この権限のユーザーもキャストタイムスタンプにより操作を行います。
グループシフト ② 希望シフトタイプ 作成	ユーザー自身で 希望シフトタイプ を生成して希望 可能	<ul style="list-style-type: none">●テンプレートから希望シフトタイプを選んで希望のみ マスター設定による「シフトパターン」を選択して、希望シフトを組むことができますが、シフトパターンにない時間を希望することができません。●ユーザー自身で希望シフトタイプを生成して希望可能 マスター設定による「シフトパターン」に自分が希望する時間が無い場合、部下であるユーザー自身が「自分の好きな時間」を設定し、その時間で希望シフトを組むことができます。

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「グループシフト機能権限設定」の第三者確認機能について説明します。

第三者確認機能の用途について、
第三者確認とは、キャストタイムをインストールやログインの手間なく、URLにアクセスするだけで対象とする部下の勤怠の確認を行うための機能です。可能なことは対象の勤怠を確認し、「未確認・確認・否認」という確認の状態を変更することです。

対象となる部下の勤怠の打刻時間やシフト時間までも変更したい場合、第三者側のグループシフト機能権限設定にて「希望シフト設定、確定可能」に設定するとキャストタイムシフトにて変更可能になります。もしくは第三者側を対象の勤怠申請機能設定にて申請承認者として設定することでキャストタイムスタンプでの打刻時間修正やシフト時間修正を変更する権限を与えることもできます。

グループシフト機能権限設定(2/2) : 各項目についての説明

項目名	入力例	説明
グループシフト③ 第三者確認	グループ全体の 表示、変更可能	<ul style="list-style-type: none">●使用しない この第三者確認の機能を使用しません。●自分の状態のみ表示 確認の状態を表す「未確認」「確認」「否認」の表示に関して、自分のみの状態を表示することができます。他の従業員の確認の状態は見ることはできません。●グループ全体の表示、変更可能 グループ内の従業員の確認の状態を表示し、それを変更することができます。
第三者確認要望 メール受信者	キヤス次郎 送信する	<p>第三者確認を利用する場合の「第三者」に関する設定を行います。</p> <ul style="list-style-type: none">●受信者 この受信者とは第三者のことです。第三者を受信者として選ぶことで、ユーザー本人の打刻の情報を、メールで受信者へ送信し、勤怠情報が受信者が確認することができます。 受信者となる第三者アカウントが必要となります。 メールを送信するためには第三者のアカウントにメールアドレスを設定する必要があります。●退勤打刻時にメール送信 ユーザー本人が退勤する際に、上記で設定した受信者に対して、勤怠確認のメールを送信するかの設定です。 <p>勤怠確認のメールが送信されると、そのメールの本文に記載されたURLから勤怠を確認する画面へブラウザで表示することができます。 このURLにはセキュリティ上の観点から24時間の時間制限がついています。メールが送信されてから24時間を経過した場合、このURLはクリックしても勤怠を確認することができません。 その際は、メール送信側の従業員から再度メール送信の操作を行う必要があります。</p>

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「日報記録機能設定」の各項目について説明します。

日報記録機能設定 : 各項目についての説明

項目名	入力例	説明
日報記録	Stampで記録する	<ul style="list-style-type: none">●Stampで記録しない 「日報機能」を使用しません。●Stampで記録する 「日報機能」を使用します。 使用する場合は「キャストタイムスタンプ」で出勤打刻後に日報記録ボタンが表示されるようになります。 <p>日報機能により記録された内容は、「キャストタイムマネージャー」により確認することができます。</p> <p>日報記録はGPSの位置も記録しており、GoogleMapを利用して、記録した座標を確認することができます。</p>
日報受信者	キャス太郎	<p>日報記録は、一日の労働についての小さな作業単位(1時間程度の作業単位を想定)して記録を行うものです。その日の最後の日報記録時に、一日の作業記録を1つのメールにまとめて「日報受信者」へ送信することができます。</p> <p>作業記録をまとめた日報メールの受信者を設定します。 主に、ユーザー(従業員)の上長を登録します。 受信するには上長のユーザー設定に、メールアドレスが登録されている必要があります。</p>
日報編集画面 GPS	<ul style="list-style-type: none">・表示しない・表示するが編集はできない・表示するし編集はできる	<p>スタンプの日報編集画面に記録されている位置情報を表示するかどうかを設定できます。</p> <p>表示しない: 日報編集画面ではGPS情報を表示しません。 表示するが編集できない: 日報編集画面ではGPS情報を表示しますが、編集はできません。 表示するし編集もできる: 日報編集画面ではGPS情報を表示されまし、編集もできます。</p>

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「時給計算設定」の各項目について説明します。

【用途】

時間帯ごとに異なる時給（例えば朝が時給980円、昼が時給1050円、夜が時給1200円、など）の場合に、どの時間帯で何時間働いており、時給合計がいくらになるかという概算を表示させることができます。労働時間×時給という単純な概算となります。

この機能をユーザー側で設定する前に、事前にマスター画面のメニュー「時給計算設定」にて、時間帯とその時間帯に対する時給を設定する必要があります。
詳しくは「[時給計算設定](#)」を参照してください。

事前に時給計算設定にて設定することで、その設定をユーザーごとに割り当てることができます。

時給計算設定 : 各項目についての説明

項目名	入力例	説明
時給計算① タイプ	[設定で作成した 時間帯を選択し ます]	この項目ではマスター画面のメニュー「 時給計算設定 」にて作成した内容をプルダウンで選択することができます。
時給計算② 給与表示	・非表示 ・表示	時給計算設定では「時間帯ごとの労働合計時間」と「労働時間合計に時給を結果」を表示しますが、このうちの「労働時間合計からの時給計算結果」を非表示にすることができます。

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「期間開始設定」の各項目について説明します。

期間開始設定 : 各項目についての説明

項目名	入力例	説明
年の開始月	4月	年の開始月 会社の1年のスタートの月を決定します。 設定例 3月決算の場合は、4月スタートとなるので4月を選択してください。 12月決算の場合は、1月スタートとなるので1月を選択してください。 補足 この設定は、1年間の時間外労働の区切りなどに利用されます。
月の開始日①	1日	会社の月のスタートの日を決定します。 給与の締日の翌日を設定してください。
月の開始日② 区切り前後	・前 ・後	設定例 月末締めの場合、月の開始日「1」日にし、区切り前後「前」を選んでください。 20日締めの場合、月の開始日「21」日にし、区切り前後「後」にするとい いでしょう。 補足 この設定は、給与計算の区切り、勤務記録表の開始や、1ヶ月の時間 外労働の計測などための設定です。 この1ヶ月の区切りのための設定は、様々な集計や計算に使われます。
週の開始曜日	月曜日	週の残業時間を40時間とする場合の開始の曜日として計算に利用して います。 設定例 月末締めの場合、月の開始日「1」日にし、区切り前後「前」を選んでくだ さい。 20日締めの場合、月の開始日「21」日にし、区切り前後「後」にするとい いでしょう。 補足 この設定は、給与計算の区切り、勤務記録表の開始や、1ヶ月の時間 外労働の計測などための設定です。 この1ヶ月の区切りのための設定は、様々な集計や計算に使われます。

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「その他設定」の各項目について説明します。

その他設定その1 :各項目についての説明

項目名	入力例	説明
記録期間	2024/01/01	入社日とは別に、記録を開始する日にちを設定します。 システム上、入社日以前の日にちを設定する必要があります。 入社日以前から、アルバイトなどで働く場合、最初の記録開始日をこの記録期間を前倒しで設定することで記録することができます。
要確認機能表示	・ON ・OFF	打刻忘れなどの記録不備の可能性がある場合にスタンプの「各種操作・勤務実績」「勤務記録表」の画面で「要確認」の警告が表示されます。 表示から対応方法の案内も確認できます。
時間丸め方法	・10分単位 ・一ヶ月毎 ・切り上げ	時間の丸めの設定についてです。 丸め単位、0～30分で丸め単位を設定することができます。 丸め単位を0分にすると、丸め無しの状態(1分単位での給与計算)となります。 オススメは、6分(6分単位は時給10%で計算しやすいため)です。 合算ベースが、一日毎の場合、毎日丸めの処理を計算します。 合算ベースが、一ヶ月毎の場合、毎日の勤務時間を1ヶ月分全部合計した値に対して丸め処理を計算します。 丸め計算時の数字の処理について、切り上げ、切り捨て、四捨五入から選択します。
時間丸め方法 遅刻・早退も丸め 処理する	・10分単位 ・切り上げ	遅刻や早退に関しての時間の丸めの設定についてです。 丸め単位、0～30分で丸め単位を設定することができます。 丸め計算時の数字の処理について、切り上げ、切り捨て、から選択します。 丸め処理を行わなくても構いません。その場合1分単位で集計されます。仮に1分でも遅刻したときに最低でも30分の給与を減額するというのであれば、「30分、切り上げ」という設定にする必要があります。 「30分、切り上げ」 「5分、切り捨て」※5分以内の遅刻はカウントしないような場合 30分遅刻した場合に、退勤時間を30分遅らせるときはキャストタイムスタンプで「シフト調整申請」にて「時差出勤」を選択し、勤務シフト時間を「通常より30分遅らせる」ことで、退勤時間も30分スライドして遅くすることができます。
表示	・ON ・OFF	マスターやマネージャーのユーザー一覧表示画面で表示するかどうかを指定します。 退社した社員を一覧から非表示にするのにご活用ください。 マスターでも基本的に非表示となりますが、マスターでは検索機能で探すことができます。

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「その他設定」の各項目について説明します。

その他設定その2 : 各項目についての説明

項目名	入力例	説明
属性ラベル	営業	便利機能のための設定です。 トップメニューの「絞り込みラベル管理」で作成したラベルを、個人に設定することができます。設定しなくても問題はありません。
体温記録	Stampで記録しない	キャストタイムスタンプで体温を記録することができます。 打刻した後に、体温を記録するかどうかが表示されます。 ※体温計で計った数値を記録してください。 ※体温を記録する「キャストタイムサーモ」もご利用いただけます。
社内行事	夏季休暇 冬期休暇	トップメニューの「社内行事」にて作成した社内行事のイベントについて、反映するかどうかを設定します。 よくあるケースとしては、「夏季休暇」や「冬季休暇」などを従業員一律で休暇をする場合や、本来休日となる土曜日などを「決起会」などとして出勤日に設定することができます。 設定する前に「社内行事」にて先にイベントを作成しておく必要があります。
スタンプ給与明細表示	・ON ・OFF	「給与明細登録」画面で登録した情報をスタンプから従業員本人が確認することができます。
CSVユーザー定数	マスターメニューの「CSV管理」により様々な設定が可能です	この項目はマスターメニューの「CSV管理」により、様々なカスタマイズを想定した機能となります。 メインとしては「給与ソフトに取り込むための CSV書き出し機能のための機能」という意図があります。 キャストタイムでは打刻時間や休憩時間を記録しており、その記録データはCSV出力という形で外部出力することができるようになっています。 CSV個別定数設定では、ユーザーの情報に対して、別の項目を保存させ、それをCSV書き出しすることができます。 仮にキャストタイム上の会員 IDが「101」だとしても、給与ソフト上での給与 IDは「user1101」のように違う管理を行っている場合があります。 その場合、CSVを書き出してもその CSVを給与ソフトへ合わせるために再度、IDの書き換えなどを行う必要となってしまう。 それは手間がかかるのでキャストタイム上でも給与ソフト ID別に登録し、CSV出力ではその給与ソフトに合わせた内容で出力できるような機能を想定しています。 ここを利用するための項目自体の作成については「CSV管理」にて先に項目を作る必要があります。 詳しくは「 CSV管理 」の項目を参照してください。

ユーザー設定のユーザー登録変更について

【概要】

ユーザー設定では、すでに登録しているユーザーの設定を変更することができます。
ここでは主に、「ポイント設定」の各項目について説明します。

ポイント設定とは「キャストタイムポイント」の機能を使うための設定となります。
キャストタイムポイントは会社独自のポイントを評価制度として利用したり、福利厚生として利用したりなど、会社の運用によって様々な使い方ができます。

ポイントの付与については2種類の方法があります。

- ・手動付与: 従業員がポイントを指定して申請、管理者による承認を行います。
 - ・自動付与: キャストタイムスタンプでの打刻などのタイミングで自動的にポイントを付与させることができます。
- ポイントの消費については現在は手動による減算処理を行う必要があります。

ポイント設定 : 各項目についての説明

項目名	入力例	説明
ポイント承認者	キャス次郎	キャストタイムポイントを手動で付与する際に、そのポイント申請を承認する管理者を設定します。 従業員本人がポイントを指定して、管理者に対して申請を行い、管理者が承認することで実際のポイントが付与されます。 管理者側から直接管理対象の従業員のポイントを付与・消費することもできます。
自動付与設定	[各項目ごとに使う場合は「適用」にチェックを入れ、付与するポイントを設定します]	キャストタイムの様々な機能を使うことで自動的にポイントを付与させることができます。 付与させるポイントは下記項目を「適用」に設定し付与するポイントを数値で設定することができます。 <ul style="list-style-type: none">●出勤打刻(遅刻なし) 出勤打刻をする際にポイントが付与されます。遅刻した場合は付与されません。 付与するタイミングは打刻成功時のタイミングとなります。●退勤打刻 退勤打刻をする際にポイントが付与されます。 付与するタイミングは打刻成功時のタイミングとなります。●日報記録 日報記録の機能を使った際の、日報業務単位の記録ごとにポイントを付与させることができます。 1日に複数回機能を使えるため、1日のポイント最大数を設定することができます。 付与するタイミングは、日報業務記録を最終的にメール送信機能で送ったタイミングとなります。●サーモ キャストタイムサーモ等で体温を記録する際にポイントが付与されます。 付与するタイミングは記録時のタイミングとなります。

ユーザー設定（一括）

[表紙へ戻る](#)

ユーザー設定(一括)について

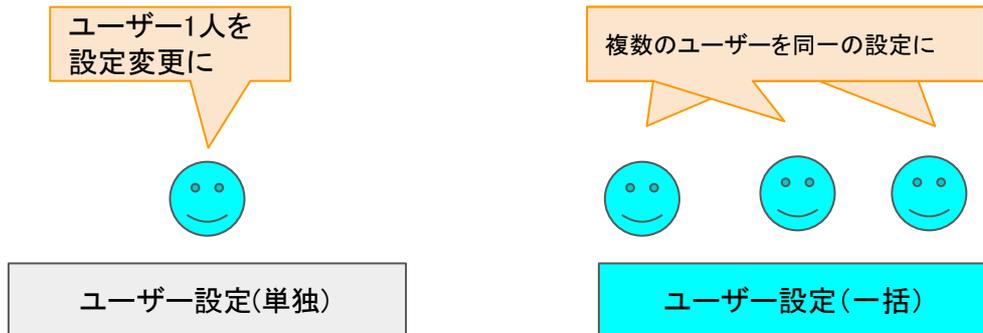
【概要】

ユーザー設定については下記の違いがあります。

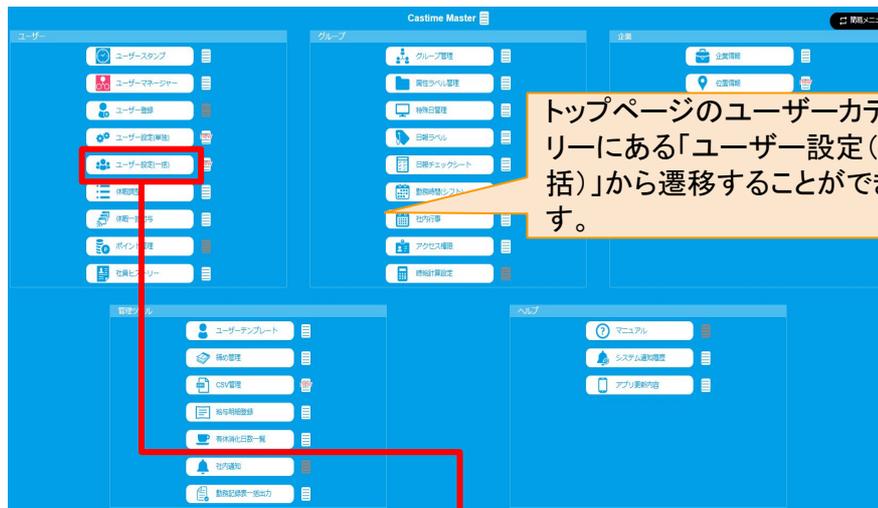
ユーザー設定(単独):1ユーザー単位で細かい設定を行います。

ユーザー設定(一括):複数のユーザーを、同じ設定として一括して行います。

つまり、全て同じ設定にする場合は「ユーザー設定(一括)」を使用し、ユーザーによって設定が異なり、個別に設定したい場合は「ユーザー設定(単独)」を使用します。」



トップメニュー画面からの遷移と画面



ユーザー設定(一括)の流れ①

【概要】

ユーザー設定(一括)は下記の流れで設定します。

- ・様々な属性グループを選択
- ・該当ユーザーの選択調整
- ・設定の一括変更

ユーザー設定(一括)の流れ

ユーザー設定(一括)のユーザーの属性グループごとの選択画面が表示されます。



属性グループにより絞り込みのユーザー一覧を表示し、さらに調整

変更したい設定を一括で変更。選択ユーザーに対して同じ項目を同じ設定に変更します。

項目の具体的な説明については「[ユーザー設定\(単独\)](#)」を参照ください。



『>』を押すことで、詳細画面が表示されます。

次のページへ

ユーザー設定(一括)の流れ②

【概要】

画面の右端に表示されている『>』を押すことで、詳細画面が表示されます。

こちらから更に、一括編集か個別編集を選択します。

ユーザー設定(一括)の流れ

この図は、ユーザー設定(一括)の流れを示しています。3つの画面が示されています。

1. 最初の画面は「ユーザー設定(一括)」のメニューから「その他設定」を選択した状態です。右側の設定項目の右端にある「>」ボタンが赤い枠で囲われ、注釈「こちらから設定の詳細画面へ行きます。」が示されています。

2. 2番目の画面は「出勤丸め」の設定画面です。右上の「一括編集」ボタンが赤い枠で囲われ、注釈「一括で編集するか、個別で編集するかを選べます。」が示されています。

3. 3番目の画面は「出勤丸め」の詳細設定画面です。右上の「確認」ボタンが赤い枠で囲われ、注釈「最後に確認を押して、一括更新を押したら完了です。」が示されています。

また、この画面の下部には「個別編集を選んだ場合、exportで保存されたCSVに情報を書き込み、importで取り込むことで、複数人の設定をまとめてすることができます。」という注釈があります。

ユーザー設定の一括変更完了

休暇調整

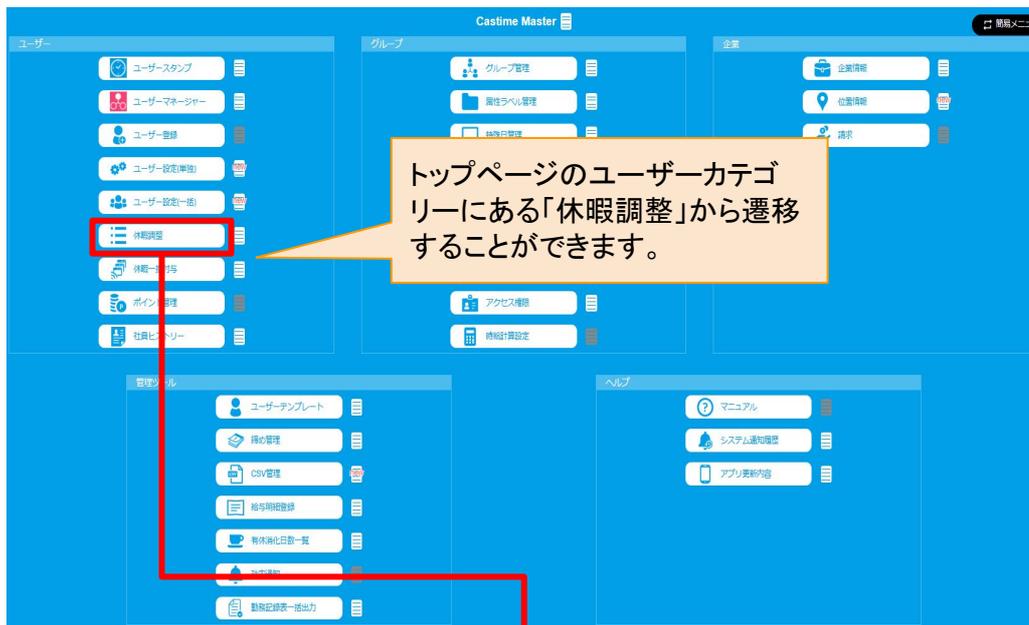
[表紙へ戻る](#)

休暇調整について

【概要】

ユーザーの有休・振休・代休・代替休暇・独自休暇についての確認と管理を行います。

トップメニュー画面からの遷移と画面



休暇調整画面が表示されます。



休暇調整の画面上部の情報について

【概要】

休暇の確認として下記情報を表示します

- ・入社日: 有休の付与日に影響。
- ・初回有給付与日: 初回有給付与日を表示。
- ・2回目有給付与日: 2回目の有給付与日を表示。
- ・週所定労働日数: 有休の付与日数に影響。
- ・一日所定労働時間: 有休1日あたりの付与時間に影響。
- ・直近3年の規定有休付与日の日時と有休付与日数。
- ・休暇単位: 休暇の単位を表示。

※年5日の年次有給休暇の確実な取得を管理するためには「有給消化量一覧」をご覧ください。

休暇調整の画面上部の情報

ユーザー名	相場	直近3年の規定有休付与日
入社日	2024-07-01	--
初回有休付与日	2025-01-01	--
2回目有休付与日	未設定	--
週所定労働日数	5日契約	
一日所定労働時間	8時間(480分)	
休暇単位	日数	

直近3年の規定有休付与日と、付与時の有給日数を表示します。

ユーザー名	相場
入社日	2024-07-01
初回有休付与日	2025-01-01
2回目有休付与日	未設定
週所定労働日数	5日契約
一日所定労働時間	8時間(480分)
休暇単位	日数

ユーザー名です。

入社日です。有休付与日はこの日付の半年後になります。

1週間の所定労働日数です。有休の付与数と、8割出勤の判定に利用します。

付与した有休1日が、何時間(何分)になるかの設定として利用します。この時間が変更となると、有休1日の時間が変わってしまうので、減った場合有休消化ができなくなったり、増えた場合は端数が出たりします。端数を削除したり、減ったぶんを調整する場合は、この管理画面にて可能です。(調整については後述)

画面中央の休暇調整(付与)について

【概要】

休暇(有休・振休・代休・代替休暇・独自休暇)を特定の日に付与、もしくは特定の日の休暇から消化、について調整することが可能です。このページでは休暇付与の手順を紹介します。休暇消化については次ページとなります。

有休・振休・代休・代替休暇・独自休暇、それぞれ調整ボタンがありますが、いずれも操作手順は同じです。

※年5日の年次有給休暇の確実な取得を管理するためには「有給消化量一覧」をご覧ください。

画面中央の休暇調整について



この例では有休を付与します。振休や代休でも操作手順は同じです。

操作する内容を表示します。

付与させる日を選択します。

消化日の表示ですが、付与の手順では何も表示されません。

付与する日数を選択します。

付与する日数を分数に変換して表示しています。分数を変更することもできます。最終的には日数ではなく分数で計算して付与を行います。

種別: 有休付与

付与日: 2020/01/01

消化日: [空欄]

日数: 3日 ※日数を選択すると、そのユーザーに適切な有休数(分単位)

分数: 1440分

キャンセル OK

付与後に所持している有休数が増加します。

有休: 10日
OFF ON 古い履歴を表示する

種別	付与日	消化日	付与・消化数(分単位)	操作
有休付与	2019-10-01		10日(4800分)	削除 編集
有休消化	対応	2020-04-27	-1日(-480分)	削除 編集
有休消化	対応	2020-04-28	-1日(-480分)	削除 編集
有休消化	対応	2020-05-07	-1日(-480分)	削除 編集
有休付与	2020-01-01		3日(1440分)	削除 編集

指定した日に休暇を付与したことが履歴にも表示されます。8時間労働の場合3日=1440分となっています。

画面中央の休暇調整(消化)について

【概要】

休暇(有休・振休・代休・代替休暇・独自休暇)を特定の日が付与、もしくは特定の日からの休暇から消化、について調整することが可能です。このページでは休暇消化の手順となります。休暇付与については前ページとなります。

有休・振休・代休・代替休暇・独自休暇、それぞれ調整ボタンがありますが、いずれも操作手順は同じです。

※年5日の年次有給休暇の確実な取得を管理するためには「有給消化量一覧」をご覧ください。

画面中央の休暇調整について



この例では有休を消化します。振休や代休でも操作手順は同じです。

操作する内容を表示します。例では有給消化となります。

いつ付与させた休暇を元に消化を行うかを選択します。

消化日をいつにするか日付を選択します。

消化する日数を、1日か0.5日かを選択します。

消化する日数を分に変換して表示しています。分を変更することもできます。最終的には日数ではなく分で計算して消化を行います。

消化後に保持している有休数が減少します。

種別	付与日	消化日	付与・消化数(分単位)	操作
有休消化	対応	2020-04-27	-1日(-480分)	削除 編集
有休消化	対応	2020-04-28	-1日(-480分)	削除 編集
有休消化	対応	2020-05-07	-1日(-480分)	削除 編集
有休付与	2020-01-01		3日(1440分)	削除 編集
有休消化	対応	2020-01-15	-1日(-480分)	削除 編集

選択した付与日から、正しく休暇を消費したことが履歴にも表示されます。8時間労働の場合1日=480分となっています。

休暇調整の履歴の操作(削除)について

【概要】

画面下部にある休暇履歴では、休暇の削除と編集が可能です。
このページは削除の手順となります。

※年5日の年次有給休暇の確実な取得を管理するためには「有給消化量一覧」をご覧ください。

休暇調整の休暇履歴の削除の遷移

The interface displays vacation records with columns for '種別' (Type), '付与日' (Grant Date), '消化日' (Consumption Date), '付与・消化数(分単位)' (Grant/Consumption Amount in minutes), and '操作' (Action). The initial state shows a record for '有休消化' (Vacation Consumption) on 2020-01-15, which is highlighted with a red box. A callout bubble indicates: '消化についての履歴を削除する。' (Delete the history regarding consumption).

Clicking the '削除' (Delete) button leads to a confirmation dialog: '2020-01-01の有休消化を削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete the vacation consumption for 2020-01-01?). A callout bubble explains: '日付については消化元となっている「付与日」が表示されます。' (For the date, the 'Grant Date' which is the source of consumption is displayed).

Clicking 'OK' results in the record being removed from the list. A callout bubble states: '有休所持数が調整されます。' (The number of vacation days held is adjusted).

The final state shows the '有休付与' (Vacation Grant) record for 2020-01-01, which now shows a balance of 3 days (1440 minutes). A callout bubble notes: '履歴から削除されます。付与日はそのままです。' (Deleted from the history. The grant date remains the same).

種別	付与日	消化日	付与・消化数(分単位)	操作
有休消化	対応	2020-04-27	-1日(-480分)	削除 編集
有休消化	対応	2020-04-28	-1日(-480分)	削除 編集
有休消化	対応	2020-05-07	-1日(-480分)	削除 編集
有休付与	2020-01-01		3日(1440分)	削除 編集
有休消化	対応	2020-01-15	-1日(-480分)	削除 編集

休暇調整の履歴の操作(削除)のエラーについて

【概要】

画面下部にある休暇履歴で、付与日についての休暇履歴を削除した場合、整合性が取れなくなってしまいエラーとなる場合があります。

※年5日の年次有給休暇の確実な取得を管理するためには「有給消化量一覧」をご覧ください。

休暇調整の休暇履歴の削除の遷移

種別	付与・消化数(分単位)	操作
有休	-1日(-480分)	削除 編集
有休消化	2020-01-15 → 2020-01-15 -1日(-480分)	削除 編集
有休消化	2020-05-07 → 2020-05-07 -1日(-480分)	削除 編集
有休付与	2020-01-01 3日(1440分)	削除 編集
有休消化	2020-01-15 → 2020-01-15 -1日(-480分)	削除 編集

削除しようとする履歴が、すでに消化として関連付けされている。

付与日を削除する。

2020-01-01の有休付与を削除してよろしいですか?

キャンセル OK

有休所持数が調整されます。

付与が消え、その付与日から消費していた休暇の整合性が取れなくなるためエラーと表示されます。

種別	付与・消化数(分単位)	操作
有休	-1日(-480分)	削除 編集
有休消化	2020-04-27 → 2020-04-27 -1日(-480分)	削除 編集
有休消化	2020-04-28 → 2020-04-28 -1日(-480分)	削除 編集
有休消化	2020-05-07 → 2020-05-07 -1日(-480分)	削除 編集
有休付与	2020-01-01 3日(1440分)	削除 編集
有休消化	2020-01-15 → 2020-01-15 -1日(-480分)	削除 編集
有休付与	2020-01-01 エラーがあります	削除 編集

エラーのままでは不具合となるため、消化日の履歴と整合性が取れる休暇を付与するか、消化日の履歴そのものを削除するかの処理を行う必要があります。

休暇調整の履歴の操作(付与日編集)について

【概要】

画面下部にある休暇履歴で、付与日の休暇履歴や、消化日の休暇履歴について編集することができます。このページでは休暇の付与日に対する編集を説明しています。注意点として、編集により休暇の整合性が取れなくなってしまうエラーとなる場合があります。

※年5日の年次有給休暇の確実な取得を管理するためには「有給消化量一覧」をご覧ください。

休暇調整の休暇履歴の付与日編集の遷移

種別	付与・消化数(分単位)	操作
有休付与	3日(1440分)	削除 編集
有休消化	-1日(-480分)	削除 編集
有休消化	-1日(-480分)	削除 編集
有休消化	-1日(-480分)	削除 編集
有休付与	3日(1440分)	削除 編集
有休消化	-1日(-480分)	削除 編集

すでに消化が関連付けられている付与日の履歴を修正する場合。

修正しようとする履歴が、すでに消化として関連付けされている。

付与日数を変更することができます。ただし、付与日を減らす場合は紐付けされた消化日の合計以下となる場合エラーとなります。

付与日を変更することができます。ただし、付与日を変更する場合、すでにこの休暇に消化日が紐付いているとエラーとなります。

消化する日数を分に変換して表示しています。変更することもできます。

有休消化	-1日(-480分)	削除 編集
有休消化	-1日(-480分)	削除 編集
有休付与	2日(960分)	削除 編集
有休消化	-1日(-480分)	削除 編集

この例では有休3日付与を、有休2日付与に変更しています。整合性は保たれているのでエラーではありません。

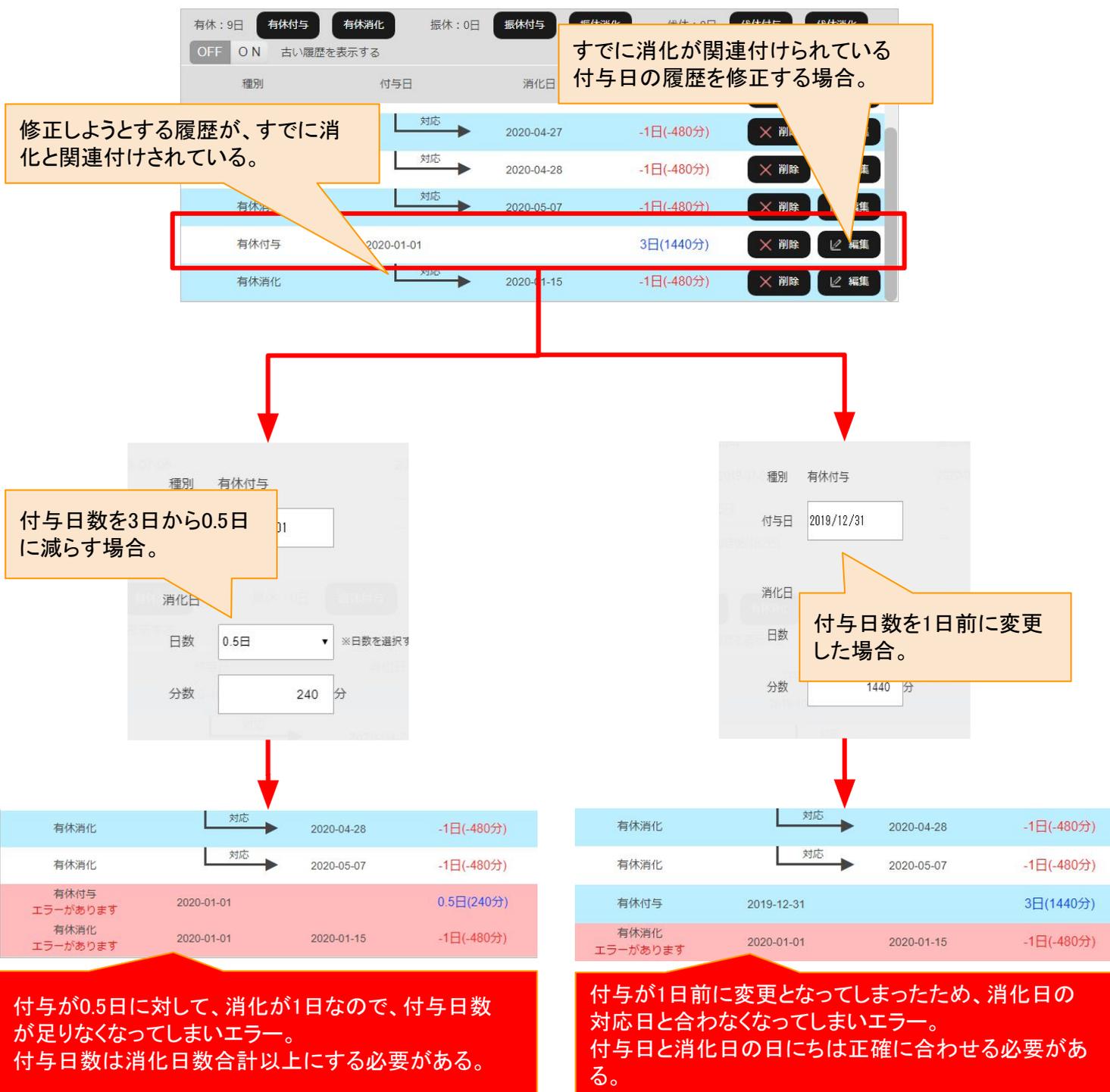
休暇管理の履歴の操作(付与日編集)のエラーについて

【概要】

画面下部にある休暇履歴で、すでに消化日が紐付けられた付与日に対して、付与日を変更したり、消化日の合計以下の付与日数に変更したりすると、付与と消化の整合性が取れなくなりエラーとなります。

※年5日の年次有給休暇の確実な取得を管理するためには「有給消化量一覧」をご覧ください。

休暇調整の休暇履歴の編集の遷移



休暇調整の履歴の操作(消化日編集)について

【概要】

画面下部にある休暇履歴で、消化日の休暇履歴についてを編集することができます。
消化日を編集する場合は、付与日との整合性が取れなくなるような修正はできない仕様なので基本的にエラーが出ることはありません。

※年5日の年次有給休暇の確実な取得を管理するためには「有給消化量一覧」をご覧ください。

休暇調整の休暇履歴の消化日編集の遷移

すでに消化が関連付けられている消化日の履歴を修正する場合。

種別	付与日	消化日	消化数(分単位)	操作
有休消化				
有休消化		2020-01-15	-1日(-480分)	削除 編集
有休消化			-1日(-480分)	削除 編集
有休付与	2020-01-01		3日(1440分)	削除 編集
有休消化		2020-01-15	-1日(-480分)	削除 編集

紐付けされた付与日を変更する場合、付与日の中から選択します。

種別 有休消化

付与日 2020-01-01

消化日 2020/01/15

日数 1日 ※日数を選択

分数 480 分

消化日を古い方の付与日へと変更する場合。
2020/1/1→2019/1/1の付与日に紐付けを変更。

種別 有休消化

付与日 2019-10-01

消化日 2020/05/07

日数 1日 ※日数を選択

分数 480 分

2020/1/1の付与日に紐付けされていた消化日が、
2019/1/1の付与日へと紐付け変更になりました。

付与日	消化日	付与・消化数(分単位)	操作
2019-10-01		10日(4800分)	削除 編集
	2020-01-15	-1日(-480分)	削除 編集
	2020-04-27	-1日(-480分)	削除 編集
	2020-04-28	-1日(-480分)	削除 編集
有休消化			
	2020-05-07	-1日(-480分)	削除 編集
有休付与	2020-01-01	3日(1440分)	削除 編集

休暇一括付与

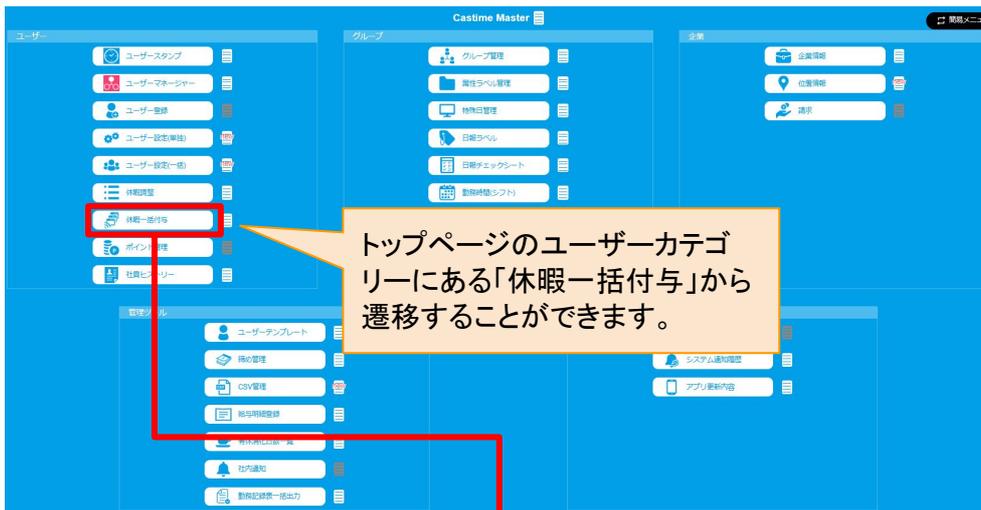
[表紙へ戻る](#)

休暇一括付与について

【概要】

休暇一括付与では、有休、独自休暇を複数人一括で付与することができます。

トップメニュー画面からの遷移



有休と独自休暇、どちらを付与するかを選べます。



社員の有休・独自休暇の残り日数をCSVに出力できます。



ユーザー名	有休残り日数	独自休暇残り日数
master	20.0日	0.0日
相場	17.0日	0.0日
岩下	16.0日	0.0日
上田	12.0日	0.0日
櫻田	10.0日	0.0日

有給付与について

【概要】

前のページの有給付与を押すと、以下のような画面が出ます。
これは、独自休暇付与を押した場合も同様です。

保存を押すと付与日と日数が確定します。

有給付与画面からの遷移と画面



種別 有休付与

ユーザー数 5人

付与日 2024/10/01

日数 10

マスター一括付与操作
備考

有休・独自休暇の付与日を決めます。

付与する日数を選択します。



付与したい休暇を選択してください

有休付与 独自休暇付与

選択ユーザー数5人

2022/07/28 ~ 2024/10/01

に付与された残数 CSV出力

ユーザー名	有休残り日数	独自休暇残り日数
master	30.0日	0.0日
相場	27.0日	0.0日
岩下	26.0日	0.0日
上田	22.0日	0.0日
横田	20.0日	0.0日



現在残数

有休: 20日

振休: 0日

代休: 0日

代替休暇: 0日

独自休暇: 0日

付与・消化履歴

付与予定

有休

付与日: 2024年10月01日
付与日数: 10日
有効期限: 2026年09月30日
備考: マスター一括付与操作

付与

有休

付与日: 2024年07月01日
付与日数: 20日
有効期限: 2026年06月30日
備考: マスター一括付与操作

付与された側はカスタムスタンプの休暇履歴から自分の有休を確認できます。
今回は10/1に有休を付与したので、現時点では付与予定となっています。

ポイント管理

[表紙へ戻る](#)

ポイント管理について

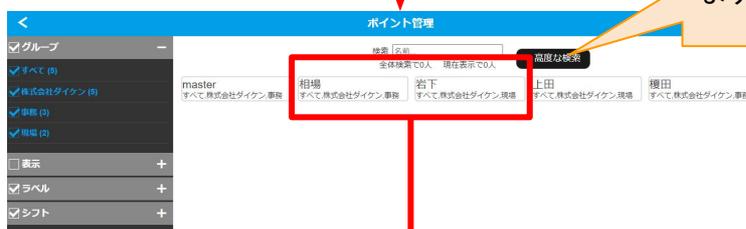
【概要】

ポイント管理は「キャストタイムポイント」にてポイントを運営する場合での、従業員1人1人のポイントを増減させるなどの調整するための管理機能です。

※ポイントを使う際の設定については「ユーザー設定」から行います。

ポイントの用途としては、ポイントで評価管理をする場合や、福利厚生をポイントで運用管理する場合などを想定しています。福利厚生で利用する場合、全従業員に対して同一のポイントを付与する必要がありますのでご注意ください。

トップメニュー画面からの遷移



ポイント増減の操作について

【概要】

従業員のポイントの値を操作するには、従業員選択後の画面で「ポイント変更」のボタンを押します。すると、ポイント操作のポップアップが表示され、ポイント増減の内容、ポイント増減の値、管理者からのコメントを入力することができます。

ポップアップの「適用」ボタンを押すことで、入力した内容が反映されます。

従業員側から「キャストタイムポイント」アプリから申請を行う場合は、従業員はポイント増減の内容、ポイント増減の値の2点を申請内容として入力します。

従業員の上司が「キャストタイムポイント」アプリから上記従業員からの申請を承認する場合は、従業員への「コメント」を入力して承認・否認処理を行うことができます。

マスターの権限は、上記の従業員側の操作と上司側の操作の両方を1度に行うことができる機能となります。

トップメニュー画面からの遷移



ポイントの内容を入力します。

操作するポイントの値を入力します。

管理者からのコメントを入力します。

ポイント変更

デスクの掃除を行っていた

ポイント

0

他人のデスクにも気を使えていてとても良い

適用

ポイント変更

売上ノルマ達成

ポイント

1000

すばらしい!

適用

入力例です。

適用日	ポイント	状態	詳細
2021年3月15日(月)	-50	承認	コピー
2021年3月15日(月)	1000	承認	売上ノルマ達成

調整した内容が表示されます。

社員ヒストリー

[表紙へ戻る](#)

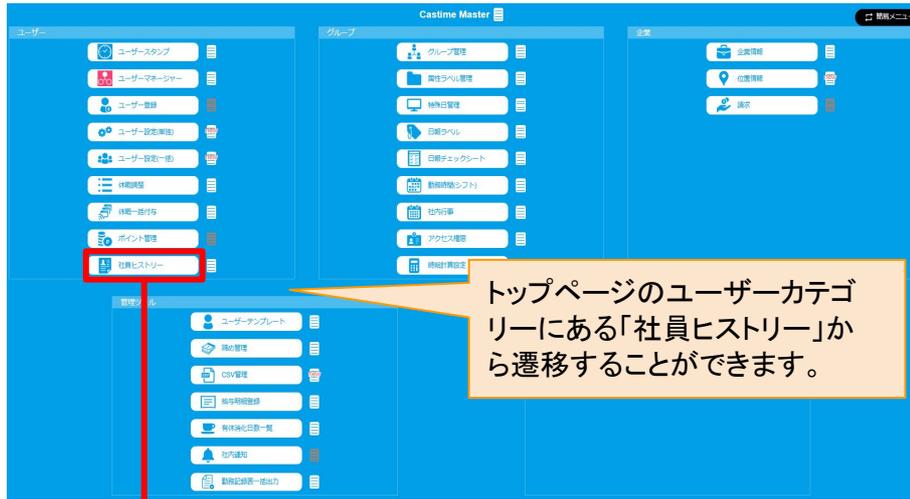
社員履歴について

【概要】

社員履歴では、従業員の入社日や異動、昇進が行われた日など、社員の軌跡を自由に入力・編集できます。

また、グラフとして確認したり、他の社員を纏めて見ることもできます。

トップメニュー画面からの遷移



従業員の一覧画面が表示されます。



従業員が多い場合は、個別に選択することをお勧めします。

OKを押すと以下の画面が出ます。



項目を追加したい従業員を選択します。



社員履歴の一覧

社員履歴

一覧 (全件)

グラフ

榎田

2024-07-01 入社日 入社日

追加

まずは追加を押します。

試用期間

保存

ユーザー名 榎田

タイトル 試用期間

日付 2024/07/01

タイプ グループ設定
グループ設定
グループ解除
自由入力

グラフに表示させる名前を入れます。

表示開始日を選択します。

日を跨ぐ場合は、グループ設定、単日の場合は自由入力を選択します。

試用期間

保存

ユーザー名 榎田

タイトル 試用期間

日付 2024/07/15

タイプ グループ解除

※実際のグループの所属とは運動しません

表示終了日を選択します。

グループ設定したものに対して、同じタイトル名でタイプをグループ解除にすることで期間を決めることができます。

総務へ異動

保存

ユーザー名 榎田

タイトル 総務へ異動

日付 2024/07/16

タイプ 自由入力

次のページへ

社員履歴の一覧とグラフの遷移

一覧に戻るとこのような画面になります。

社員履歴		
一覧 (表示中)		グラフ
榎田		追加
2024-07-01	入社日	入社日
2024-07-01	試用期間	グループ設定 編集 削除
2024-07-15	試用期間を解除	グループ解除 編集 削除
2024-07-16	総務へ異動	自由入力 編集 削除

先ほどは7月の分を記入したので、日付を絞ります。



グラフに表示させる名前を入れます。



カーソルをグラフ上に置くと期間が表示されます。

グループ管理

[表紙へ戻る](#)

部署・グループ設定について

【概要】

従業員をグループ分けして、管理しやすくするための機能です。

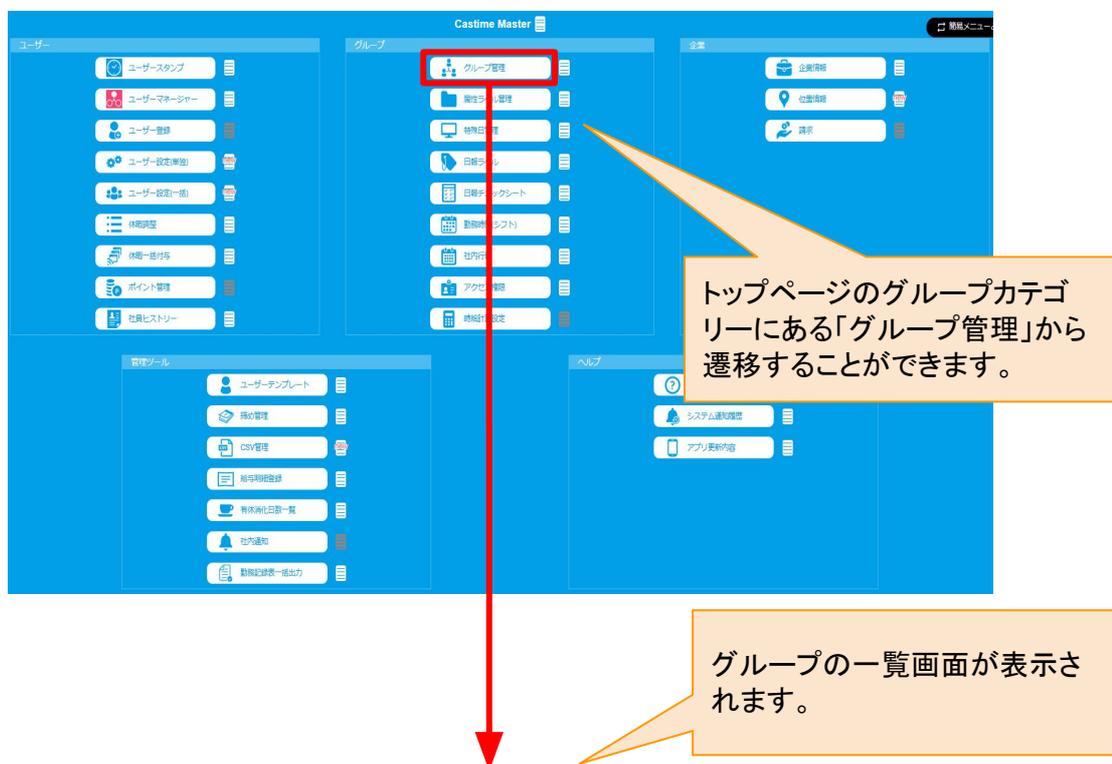
一般的な「部署」として活用を想定していますが、部署だけに限らず、1人の所属を複数のグループに登録したり、便宜上のグループ分けとして使うことができます。

複数のグループを上下関係のように関連付けることも可能です。

また、グループ自体を非表示にすることもできます。

※グループを非表示にしても登録している人が消えるわけではなく、個人を非表示にしたい場合は、ユーザー設定で表示をOFFにする必要があります。

トップメニュー画面からの遷移



グループ管理

- ・グループはmanagerやmasterのユーザー選択系ページで左の列に並びます。部署一覧としてご利用ください。
- ・ラベルはユーザー一括設定の絞り込み候補として出てきます。女性・正社員などの属性付けにご利用ください。
- ・特殊日は出張日や休業日などの特殊な日を設定して集計可能です。

グループ名	人数	関連グループ	表示	CC	操作
総務	2人	0	ON	未設定	削除 編集
営業	4人	0	ON	未設定	削除 編集
営業1課	2人	0	ON	未設定	削除 編集

グループ管理でできること

グループ名と、登録された人数、表示のON/OFF設定、通知受信者、を確認することができます。

「新規」ボタンにより新規グループを作成することができます。

グループの並び順番については「並び替え」により、順番を変更することができます。

グループに登録されたユーザーを確認し、登録したり、登録を外したりすることができます。

グループ自体の表示をOFFにすることができます。

ただし、グループに表示されたユーザーを表示OFFにするわけではありません。

個人ユーザーの表示をOFFにするのは「ユーザー設定」により行います。

CCで、グループ内にいるユーザーによる申請と承認による通知が届く相手を設定することができます。

グループを削除することができますが、ユーザーが登録されたグループは削除できません。

グループを削除する場合は、グループのユーザー登録を0人にする必要があります。

グループ管理のメイン画面

The screenshot shows the 'グループ管理' (Group Management) interface. At the top, there are buttons for '新規' (New) and '並び替え' (Sort). Below is a table with columns for Group Name, Number of Members, Related Groups, Display Status, CC, Group Shift Display Tag, and Third-party Confirmation Request Email Recipient. The table lists four groups: 'すべて' (All), '総務' (General Affairs), '営業' (Sales), and '現場' (Field). Each group has '削除' (Delete) and '編集' (Edit) buttons. Callouts provide detailed information about each feature.

グループ名	人数	関連グループ	表示	CC	グループシフト表示タグ	第三者確認要望メール受信者	操作
すべて	5人	3			OFF		削除 編集
総務	1人	0			OFF		削除 編集
営業	2人	0			OFF		削除 編集
現場	2人	0			OFF		削除 編集

新規作成する場合

順番の並び替え

承認等の申請通知などが届く代表者

グループ名、登録者、表示のON/OFFなどを変更できます。

**グループの名前は「編集」から変更可能
部署名だけではなく便宜上のグループも可**

**グループに登録されている人数。
クリックすることで登録者の変更も可能**

**グループ表示のON/OFFです。
OFFの場合、表示されません。**

**グループを削除します。
(グループ登録者数が0人の場合のみ削除可能)**

グループの新規作成・編集

【概要】

グループを新しく作成することができます。

新規で作ったグループは、「編集」機能により設定を編集することができます。

グループの名前を自由につけることができます。

グループの表示のON/OFFを設定することができます。

ただし、グループの表示をOFFにしても、そのグループに登録されたユーザーの表示をOFFにするわけではありません。(ユーザーの表示をOFFにする場合は、ユーザー設定から行います。)

通知CCで、グループ内にいるユーザーが申請・承認などを行った際に、その通知メールが飛ぶ受信者を設定することができます。通知はメールで送信されるので、ユーザーの設定にて正しいメールアドレスが登録されている必要があります。

グループを新規作成する画面

The screenshot shows the 'グループ管理' (Group Management) interface. The main form has the following elements:

- 名前 (Name):** A text input field. A callout explains: 'グループ名を入力。改行することで、複数のグループを同時に作成することができます。' (Enter the group name. By using line breaks, you can create multiple groups at once.)
- 表示 (Display):** A toggle switch currently set to 'ON'. A callout explains: '表示のON/OFFの設定' (Setting of ON/OFF display).
- 通知CC (Notification CC):** A button labeled '変更' (Change).
- 第三者確認要請メール受信者 (Third-party confirmation request email recipient):** A button labeled '変更' (Change).
- Buttons:** 'キャンセル' (Cancel) and 'OK' buttons at the bottom.

Additional callouts provide further instructions:

- At the top of the form: '複数入力する場合は、改行区切りで書き出してください。' (If entering multiple, please output with line breaks.)
- Bottom left callout: 'グループ内のユーザーが申請や承認を行った際に、メールが通知される受信者を設定します。' (When a user in the group applies or approves, set the recipient who will be notified by email.)
- Bottom right callout: '上記入力内容で作成する場合、OKを押すことでグループが新規作成されます。' (When creating with the above input, the group is newly created by pressing OK.)

グループの並び替え

【概要】

グループの順番を並び替えることができます。

左にある十字形のアイコンをドラッグすることで、順番を視覚的に入れ替えることができます。

順番を入れ替えたあとに画面下にある「OK」を押すことで、変更が反映されます。

グループの順番を並び替える画面

このアイコンが入れ替えるときの
ハンドルです。
ドラッグして移動させます。

グループに登録された人数

表示ON/OFFの状態

グループ名

ドラッグ	総務部	1人	ON
ドラッグ	営業部	2人	ON
ドラッグ	デザイン部	2人	ON
ドラッグ	東京事業部	5人	ON
ドラッグ	退職した方	1人	OFF

キャンセル OK

入れ替え操作を行ったあとに「OK」を押すことで変更が反映されます。

グループへのユーザー登録

【概要】

作成済みのグループに、ユーザーを登録することができます。

人数が表示されているボタンを押すと、ユーザーの一覧が表示されます。

ユーザーを選択することでチェックが付きます。

登録するユーザー全てにチェックを付け、OKボタンを押すことで、選択したユーザーをグループに登録することができます。

グループへのユーザー登録は、トップメニューの「ユーザー設定」から、ユーザー個別で設定することもできます。

グループへユーザーを登録する画面

人数を表示しているこのボタンがユーザー登録のボタンです。
作成したばかりのグループ人数は0人となっています。このボタンを押してユーザーを選択する画面へ移行します。

グループ名	人数	関連グループ	表示
総務	0人	0	ON
営業	4人	0	ON
営業1課	2人	0	ON

登録するユーザーにチェックを付けて、OKボタンを押す

操作すると編集された目印として「*」マークが付きます。

グループを関連グループとして設定

【概要】

作成済みのグループに対して、他のグループを関連付けることにより、グループの上下関係を模した設定を行うことができます。

厳密には上下関係として設定されるわけではなく、そのグループの次の階層に関連グループとして設定したグループを表示する機能です。

まず、関連元のグループと、関連先のグループを作成します。

関連元のグループの「関連グループ」の列に表示されるボタンを押します。

すると、作成済みのグループが表示されるので、関連先として設定したいグループを選択し、設定を行います。

グループを関連グループとして登録する画面

The image illustrates the process of linking a group to another group in a three-step sequence:

- Initial State:** A table lists groups: 総務 (2 people, 0 related), 営業 (4 people, 0 related), and 営業1課 (2 people, 0 related). A callout points to the '0' button for the '営業' group, stating: "関連元の行の「関連グループ」ボタンを押します。" (Press the 'Related Group' button in the source row).
- Selection Dialog:** A modal window titled '営業' (Sales) is shown. It contains a search box with '営業1課*' selected and a red checkmark. A callout states: "関連先のグループとして紐付けたい「営業1課」を選択します。" (Select '営業1課' as the group to link to). The 'OK' button is highlighted, with a callout: "関連先のグループを選択したら、OKを押します。" (After selecting the related group, press OK).
- Final State:** The table is updated. The '営業' group now has '1' in the '関連グループ' column. A callout points to this '1', stating: "営業本の「営業」に関連グループが「1」つとして設定されました。" (One related group is set for '営業' in the sales book).

関連グループの表示

【概要】

作成済みのグループに対して、他のグループを関連付けることにより、グループの上下関係を模した設定を行うことができます。

マスター画面などのユーザー設定など、グループから従業員を選択するような画面での表示に、関連グループへ移行するための「>」が表示されます。

関連グループの表示される画面

通常のグループ選択画面



関連グループを設定した場合、関連元グループの右側に「>」マークが表示されます。



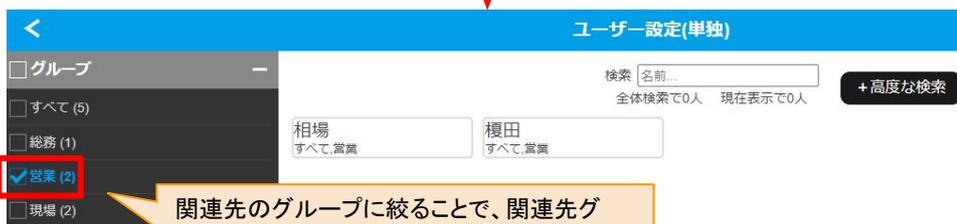
関連先のグループとして紐付けたい「営業」を選択します。



>を入れると関連元グループと関連先グループが表示されます。



関連元グループと関連先グループの両方に登録している従業員は全て表示されます。



関連先のグループに絞ることで、関連先グループに登録された従業員だけが表示されます。

グループの削除

【概要】

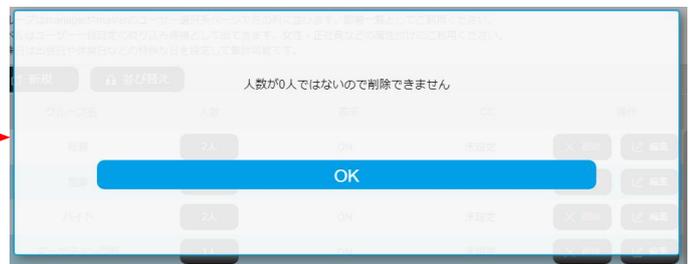
すでに作成済みのグループを削除することができます。

グループに登録している人数が0人の場合のみ、グループを削除することができます。

1人でも登録があるグループは削除できません。削除する前にグループの登録ユーザーをすべて外してから削除をおこなってください。

グループを削除するときの注意

グループ名	人数	関連グル
総務	2人	0
営業	4人	0
営業1課	2人	0
削除するグループ	1人	0



グループに1人でも登録されていると削除することができない

グループ名	人数	関連グループ
すべて	5人	4
総務	1人	0
営業	2人	0
現場	2人	0
マーケティング部	0人	0



0人にすることで、削除することができる

属性ラベル管理

[表紙へ戻る](#)

絞り込みラベル管理とは

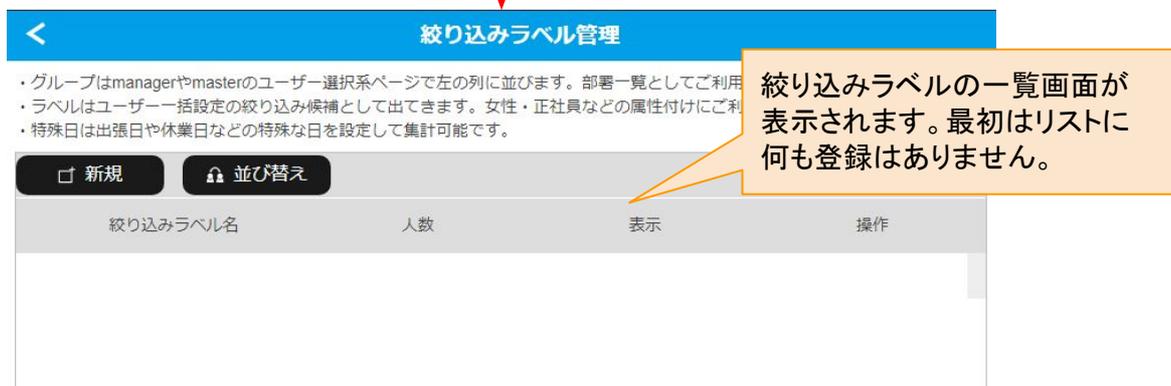
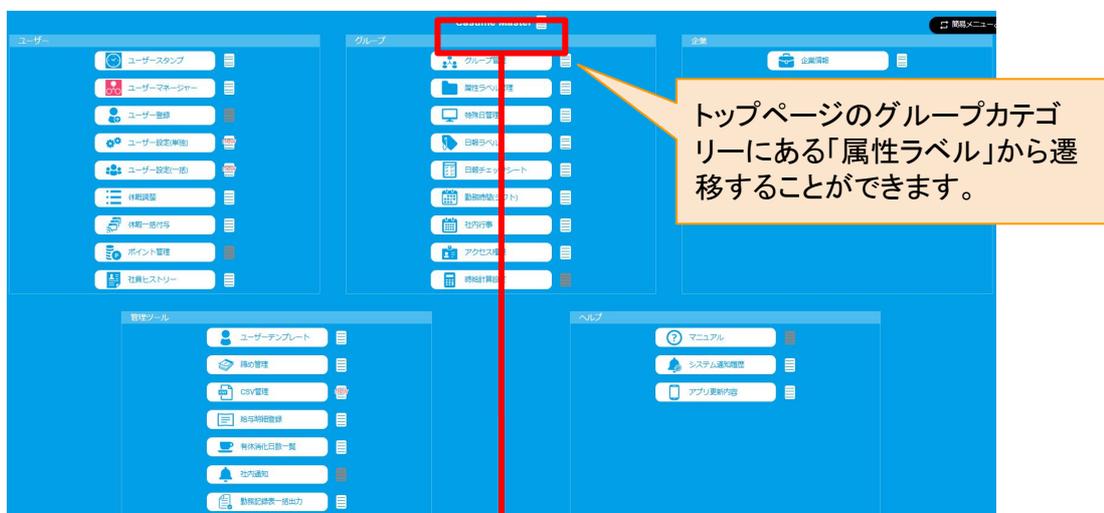
【概要】

「絞り込みラベル」とは、マスター機能を使う際の便利機能の1つです。
マスター機能では各種設定にてユーザー検索を行います。
その際に、グループとは異なるカテゴリ(絞り込みラベル)をユーザーに付与することで、絞り込みラベルを付加したユーザー単位での絞り込みを行うための便利機能です。

グループでは主に部署や拠点によるカテゴリ分けを行います。
例: 営業部、総務部、福岡事業部、横浜店舗、埼玉倉庫、など

絞り込みラベルではユーザーの属性などにカテゴリ分けをして、それをラベルとして設定を行います。
例: 課長以上、パート、バイト、再雇用者、配偶者あり、など

トップメニュー画面からの遷移



絞り込みラベルの一覧画面と新規作成について

【概要】

一覧画面では登録された絞り込みラベルが表示されます。
新規ボタンから新規絞り込みラベルを追加することができます。
新規絞り込みラベルを追加してもそのままでは使えません。ユーザーを登録する必要があります。(後述)

一覧の上部には下記ボタンが表示されます。

- ・新規作成ボタン
- ・並び替えボタン

絞り込みラベル一覧は下記情報を表示します。

- ・絞り込みラベル名
- ・人数表示(ユーザー登録ボタン)
- ・表示ON/OFF
- ・削除ボタン
- ・編集ボタン

絞り込みラベルの新規作成の遷移

「新規」のボタンを押す。

並び替えの際に使用します。



絞り込みラベルの名前を自由に付けることができます。

表示のON/OFFを設定します。



新しく絞り込みラベルが作成されます。



絞り込みラベルへのユーザー登録

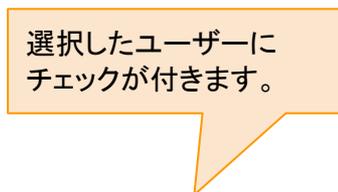
【概要】

前ページにて、新規絞り込みラベルを追加してもそのままでは使えません。

ユーザーを登録する必要があります。(後述)

登録したい絞り込みラベルにある人数表示のボタンを押し、その絞り込みラベルの属性を付加したいユーザーを選択します。ユーザーを登録することで、検索などの際に絞り込みラベルを活用することができます。

絞り込みラベルへのユーザー登録の遷移



絞り込みラベルへの並び替え

【概要】

作成した絞り込みラベルの並び替えを行えます。

並び替えボタンを押し、絞り込みラベル一覧の左にある十字のハンドルをドラッグして移動させることで順番を入れ替えることができます。

絞り込みラベルへの並び替えの操作

並び替えボタンを押します。

絞り込みラベル名	人数	表示	操作
課長以上	2人	ON	削除 編集
バイト	2人	ON	削除 編集
正社員	4人	ON	削除 編集

この十字のハンドルをドラッグして移動させます。

+	ドラッグ	課長以上	2人	ON
+	ドラッグ	バイト	2人	ON
+	ドラッグ	正社員	4人	ON

バイトと正社員を並び替えます。

+	ドラッグ	課長以上	2人	ON
+	ドラッグ	正社員	4人	ON
+	ドラッグ	バイト	2人	ON

並び替えが反映されます。

絞り込みラベル名	人数	表示	操作
課長以上	2人	ON	削除 編集
正社員	4人	ON	削除 編集
バイト	2人	ON	削除 編集

絞り込みラベルへの使い方

【概要】

作成した絞り込みラベルを実際に使う場合の説明です。

様々な画面で、グループの選択からユーザーの選択を行う場合があります。

左側にある☑ラベルのアイコンを押します。

グループの下側に、登録されている絞り込みラベルが表示されます。

絞り込みラベルを押すと、その絞り込みラベルに登録したユーザーが表示されます。

絞り込みラベルへの使い方の遷移

通常はグループだけが表示されている。



「+」マークを押します。



絞り込みラベルが表示されます。

絞り込みラベルの☑を押すと、その絞り込みラベルに登録されたユーザーが表示されます。

特殊日管理

[表紙へ戻る](#)

特殊日管理とは

【概要】

特殊日管理とは、勤務記録のデータとして標準としては備わっていないなくても、社内独自のルールに従って記録して集計することができる「目印」のようなものです。

自由に名前を付けて記録することができますが、出勤時間や、出勤、遅刻、早退、欠勤、有休などに影響を与えません。

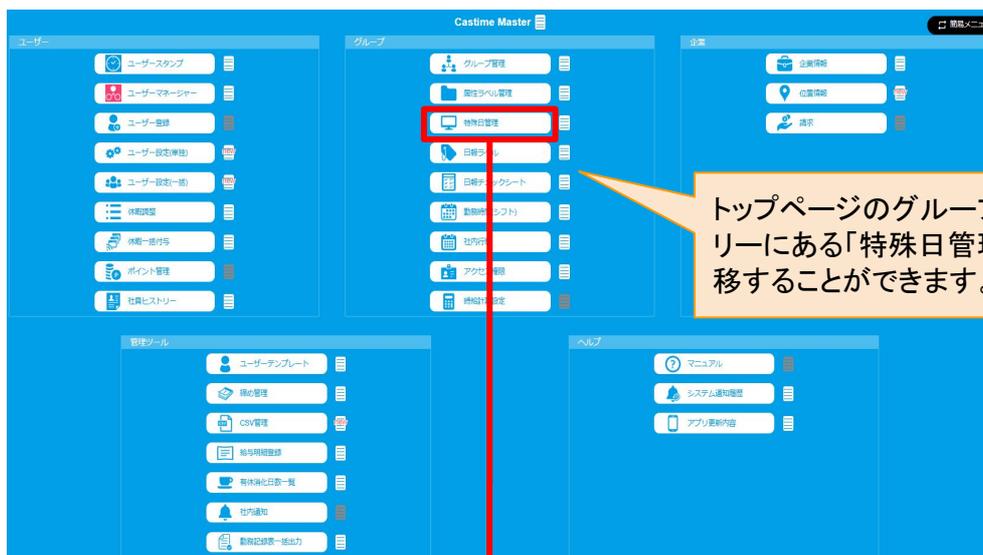
【使い方の例】

出張: 今月何日出張したかを集計し、その数値を手当にするため確認したい場合。打刻しない場合は欠勤としても記録されます。直行直帰などで打刻するか、時間修正により出勤状態にする必要があります。宿泊の出張と、日帰り出張で手当が異なる場合、両方を作る必要があります。

休業日: 休業日を取得できるようにし、その日を集計するなどの場合。ただし出勤していないのであれば勤務記録上では欠勤としても記録されます。

昼食: 仕出しのお弁当を頼む場合。集計しその分を給与から控除する場合など。昼食の記録なので出勤や欠勤には影響しません。

トップメニュー画面からの遷移



トップページのグループカテゴリにある「特殊日管理」から遷移することができます。

特殊日管理の一覧画面が表示されます。最初はリストに何も登録はありません。



特殊日管理一覧、新規作成

【概要】

特殊日は出張日や休業日などの特殊な日を設定して集計可能です。
特殊日管理の一覧では下記内容が表示されます。

- ・新規作成ボタン
- ・並び替えボタン
- ・特殊日名
- ・表示ON/OFF
- ・削除
- ・編集

【新規作成】

名前: 名前を自由に設定することができます。

表示: 表示のON/OFFを切り替えることができます。

特殊日の新規作成の遷移

新規作成にて名前を自由につけることができます。

表示のON/OFFを設定することができます。

名前

複数入力する場合は、改行区切りで書き出してください。

保存

表示 ON

名前を付けて保存を押すと、特殊日を新しく追加することができます。

新規作成します。

並び替えを行います。

削除を行います。

特殊日名	表示	操作
出張		削除 編集
休業日		削除 編集
お弁当		削除 編集

特殊日の名前です。

表示ON/OFFの状態です。
※ONの時は無表記です。

編集を行います。

特殊日の集計 勤務記録での表示

【概要】

特殊日についての集計は、スタンプの勤務実績・各種操作から「PDF」のダウンロードで確認することができます。

左側に、何日にどの特殊日が申請・承認されたかが表示されます。

下側の集計部分に、特殊日が合計何日承認されたかが集計されます。

勤務記録表に表示される特殊日

勤務記録表

日付	シフト	種別	勤務状況	タイムズ	勤務時間	残業時間	残業代	賃金
05月08日	08:00-18:00	通常	出勤	09:00	18:00	09:00	0.00	12,000.00
05月09日	08:00-18:00	通常	出勤	09:00	18:00	09:00	0.00	12,000.00
05月10日	08:00-18:00	通常	出勤	09:00	18:00	09:00	0.00	12,000.00
05月11日	08:00-18:00	通常	出勤	09:00	18:00	09:00	0.00	12,000.00
05月12日	08:00-18:00	通常	出勤	09:00	18:00	09:00	0.00	12,000.00
05月13日	08:00-18:00	通常	出勤	09:00	18:00	09:00	0.00	12,000.00
05月14日	08:00-18:00	通常	出勤	09:00	18:00	09:00	0.00	12,000.00
05月15日	08:00-18:00	通常	出勤	09:00	18:00	09:00	0.00	12,000.00

1日毎の特殊日については左端に表示されます。

[休業日]	05月08日(金)	09:00~18:00
	05月09日(土)	-
	05月10日(日)	-
[出張]	05月11日(月)	09:00~18:00
[出張]	05月12日(火)	09:00~18:00
	05月13日(水)	09:00~18:00
	05月14日(木)	09:00~18:00
[お弁当]	05月15日(金)	09:00~18:00

・早退:	0	休日出勤:	0	有休取得:	2	休日:	12
・残業:	0	特殊日集計: (出張:2日 休業日:2日 お弁当:4日)					
・遅刻:	16:30	深夜労働:	0:00	遅刻・早退:	0:00	休日労働:	0:00

1ヶ月分の特殊日集計が表示されます。

特殊日の注意点

特殊日を記録することができますが、出勤時間や、出勤、遅刻、早退、欠勤、有休などに影響を与えないので、勤務にからむ特殊日の場合は、別にシフト調整申請などが必要となる場合があります。

【使い方の例】

休業日(1日休業):休業日を取得できるようにし、その日を集計するなどの場合。ただし出勤していないのであれば欠勤としても記録されます。

休業日(半日休業):半日だけ休業を取得する場合は、勤務記録の「シフト調整申請」が必要となります。特殊日により半日休業を申請しても、シフト時間に影響を与えるわけではないので、ユーザーが自身によって、「半日のシフト勤務に調整する必要がある」状態となります。仮にシフト調整をしなかった場合、1日の出勤が半日だけの打刻となるため「遅刻」もしくは「早退」と判定されます。

出張:今月何日出張したかを集計し、その数値を手当にするため確認したい場合。打刻しない場合は欠勤としても記録されます。直行直帰などで打刻するか、時間修正により出勤状態にする必要があります。宿泊の出張と、日帰り出張で手当が異なる場合、両方を作る必要があります。

昼食:仕出しのお弁当を頼む場合。集計しその分を給与から控除する場合など。昼食の記録なので出勤や欠勤には影響しません。打刻は通常通り行い、シフトの修正なども必要ありません。

様々なケース

[休業日] 05月08日(金) 09:00~18:00 - 欠勤

休業日として申請する。

シフトが設定されているため打刻がない場合欠勤と表示されますが問題はなし。

[半日休業] 05月13日(水) 14:00~18:00 13:55~18:12 勤務

休業日を半日として申請する。

シフトが1日として設定されているため、半日勤務するシフト時間に調整が必要となり、打刻も必要となります。

[出張] 05月11日(月) 09:00~18:00 09:00~20:00 勤務

出張として申請する。

打刻が無いと「欠勤」となってしまうため、打刻は必要となる。

[お弁当] 05月15日(金) 09:00~18:00 09:00~20:00 勤務

お弁当として申請する。

勤務記録とは無関係なので通常通り打刻して問題なし。

勤務記録表

勤務記録表 2023年5月		部署名/所属	高さ/広さ	会社名/Address		
日付	シフト	勤務時間	グループ	勤務時間	勤務時間	勤務時間
05/08	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/09	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/10	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/11	09:00-18:00	09:00-20:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/12	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/13	14:00-18:00	13:55-18:12	勤務	0:00	0:00	0:00
05/14	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/15	09:00-18:00	09:00-20:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/16	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/17	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/18	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/19	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/20	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/21	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/22	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/23	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/24	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/25	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/26	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/27	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/28	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/29	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/30	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00
05/31	09:00-18:00	09:00-18:00	勤務	0:00	0:00	0:00

日報ラベル

[表紙へ戻る](#)

日報ラベルとは

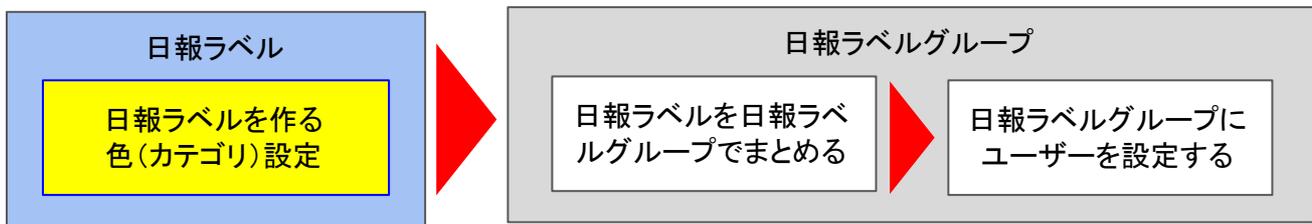
【概要】

日報ラベルとは、業務記録の集計をキャストタイムマネージャーで確認する際に、ラベル単位での集計をするために必要な機能です。

トップメニューの「日報ラベル」により、日報ラベルを作成し、トップメニューの「日報ラベルグループ」でまとめ、それを使用するユーザー毎に設定を行います。

日報ラベルでは、色ごとにカテゴリを分けることができます。

タブ操作より「日報ラベル」と「日報ラベルグループ」を切り替えることができます。日報ラベルを登録し、それを日報ラベルグループでまとめることで、個人への設定を行うことができます。



トップメニュー画面からの遷移



トップページのグループカテゴリにある「日報ラベル」から遷移することができます。

日報ラベルの一覧画面が表示されます。最初はリストに何も登録はありません。

タブ操作より「日報ラベル」と「日報ラベルグループ」を切り替えることができます。日報ラベルを登録し、それを日報ラベルグループでまとめることで、個人への設定を行うことができます。



日報ラベル一覧と、日報ラベルの新規作成

【概要】

日報ラベル一覧では下記情報が表示されます。

- ・新規作成ボタン
- ・並び替えボタン

一覧画面では下記情報が表示されます。

- ・日報ラベル名: 色カテゴリも同時に表示されます
- ・表示ON/OFF
- ・削除ボタン
- ・編集ボタン

日報ラベル新規作成の遷移

新規ボタンを押します。

並び替えの際に使用します。

表示のON/OFFを切り替えます。

名前を自由につけることができます。

日報ラベルにはカテゴリを便利に別けるための色を設定することができます。カテゴリが同じであれば同じ色にすることをオススメします。

この例では「視察」を青色のカテゴリに、「現場」を赤色のカテゴリに設定しています。

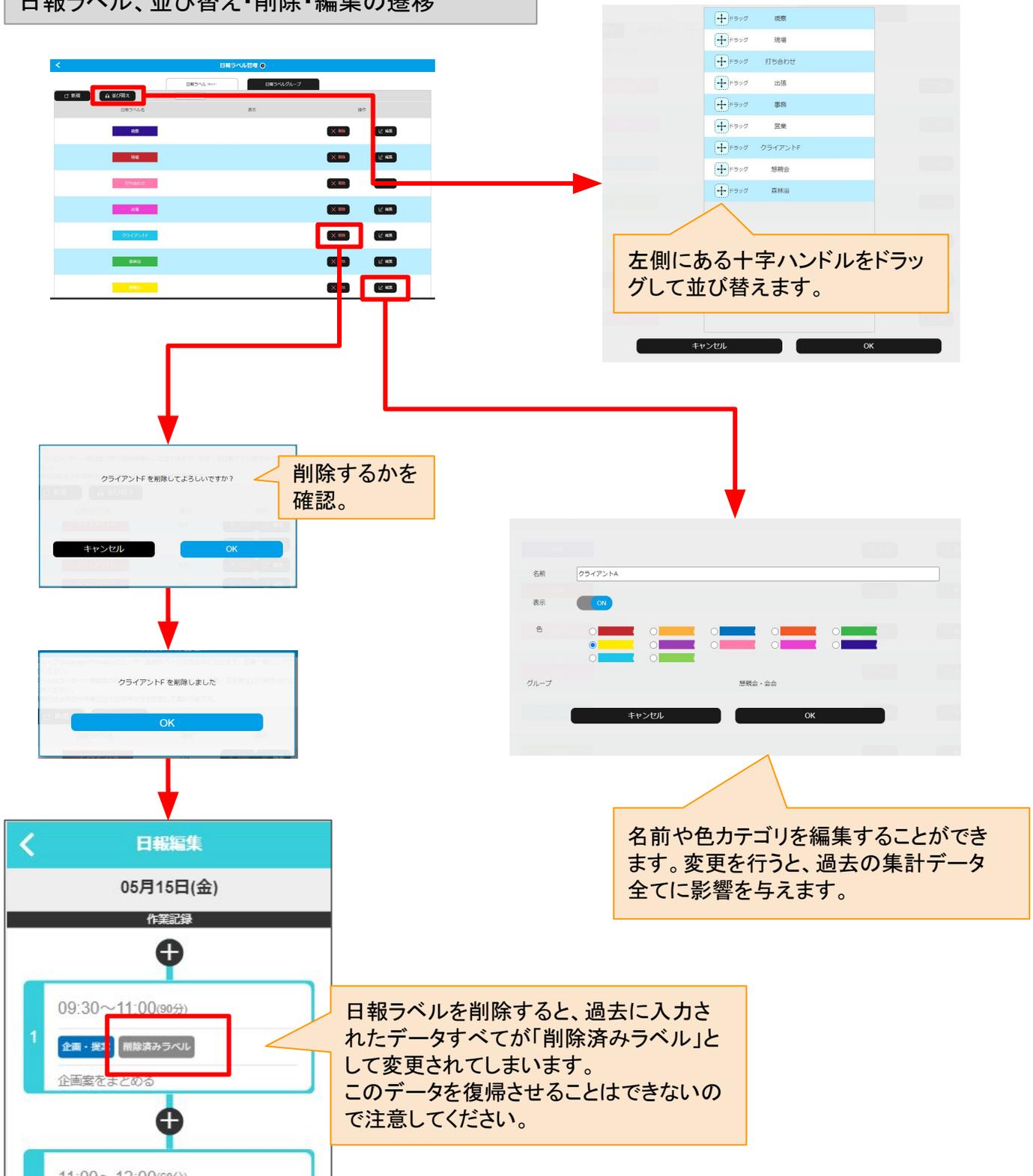


日報ラベル、並び替え・削除・編集

【概要】

- 並び替えボタン: 日報ラベルの初期順番 (ID順) の並び替えを行います。
- 削除ボタン: ラベルを削除します。
- 編集ボタン: 編集を行います。ここでの変更は過去の集計データにも影響を与えます。

日報ラベル、並び替え・削除・編集の遷移



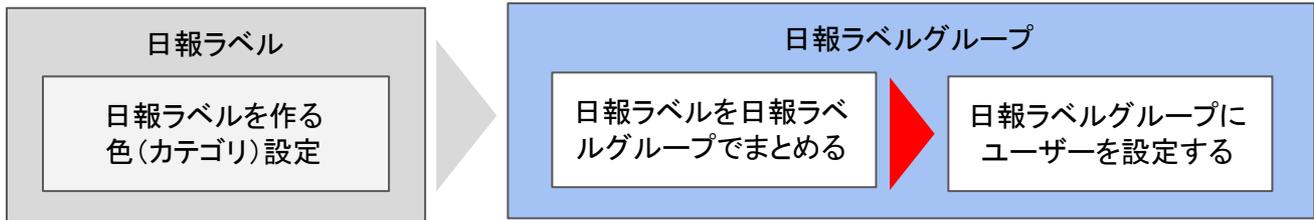
日報ラベルグループとは

【概要】

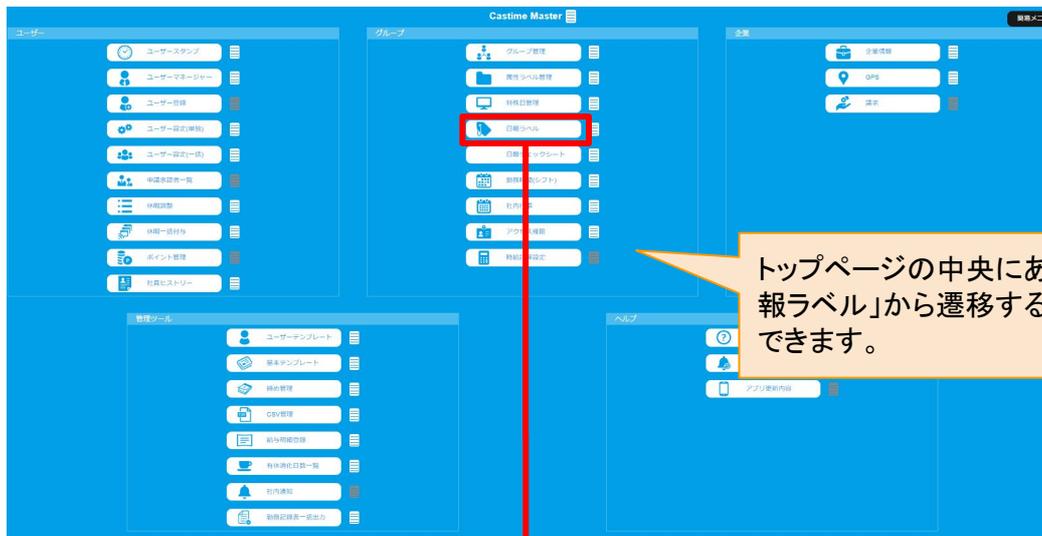
日報ラベルグループとは、業務記録の日報ラベルをまとめ、それをユーザーに設定します。

事前に、トップメニューの「日報ラベル」に遷移し、タブ操作より「日報ラベル」と「日報ラベルグループ」を切り替えることができます。

日報ラベルを登録し、それを日報ラベルグループでまとめることで、個人への設定を行うことができます。



トップメニュー画面からの遷移



トップページの中央にある「日報ラベル」から遷移することができます。

日報ラベルグループの一覧画面が表示されます。最初はリストに何も登録はありません。

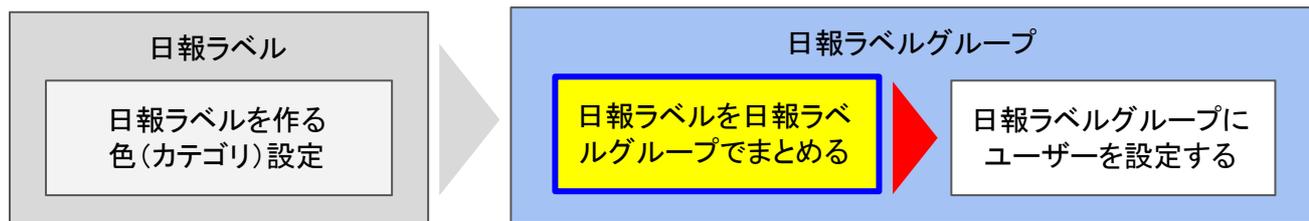
タブ操作より「日報ラベル」と「日報ラベルグループ」を切り替えることができます。日報ラベルを登録し、それを日報ラベルグループでまとめることで、個人への設定を行うことができます。



日報ラベルグループ一覧と、日報ラベルグループの新規作成

【概要】

新規作成ボタンを押し、必要な情報を入力してOKを押すことで、日報ラベルグループが作成されます。作成した段階ではまだ登録が0人となっており、使うことができません。日報ラベルグループを新規作成したら、ユーザーを登録するようにします。(次ページにて説明)



日報ラベルグループ新規作成の遷移

新規ボタンを押します。

並び替えの際に使用します。

日報ラベルグループ名	人数	ラベル数	表示	操作
クライアント	6人	6個	ON	削除 編集
制作アクション	3人	4個	ON	削除 編集

名前を自由につけることができます。

表示のON/OFFを切り替えます。

名前:

表示: ON

ラベル選択: 0個

変更

キャンセル OK

「日報ラベル」で登録したラベルが表示されるので、この日報ラベルグループに必要な日報ラベルをチェックを入れます。

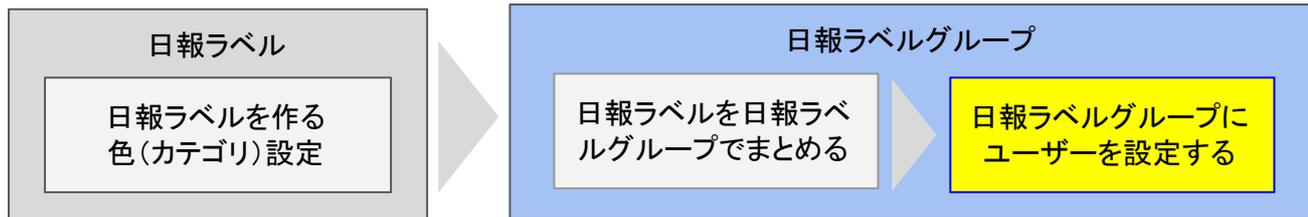
日報ラベルグループ名	人数	ラベル数	表示	操作
クライアント	6人	6個	ON	削除 編集
制作アクション	3人	4個	ON	削除 編集
営業アクション	0人	2個	ON	削除 編集

日報グループが新規作成されましたが、まだ登録人数は0人となっています。

日報ラベルグループ一覧と、日報ラベルグループのユーザー登録

【概要】

日報ラベルグループが作成された状態はユーザー登録が0人となっており、使うことができません。日報ラベルグループを新規作成したら、ユーザーを登録するようにします。



日報ラベルグループのユーザー登録の遷移

日報ラベル名	人数	ラベル数	表示	操作
事務	3人			削除 編集
営業	0人	1個		削除 編集
出張組	2人	2個		削除 編集

作成したばかりで0人の人数のボタンを押します。

この日報ラベルグループを使うユーザーをチェックしてOKします。

日報ラベル名	人数	ラベル数	表示	操作
事務	3人	1個		削除 編集
営業	2人	1個		削除 編集
出張組	2人	2個		削除 編集

登録した人数が表示され、登録したユーザーはこの日報ラベルを使うことができます。

日報ラベルグループの削除

【概要】

すでに作成済みの日報ラベルグループを削除することができます。

日報ラベルグループに登録している人数が0人の場合のみ、日報ラベルグループを削除することができます。

1でも登録がある日報ラベルグループは削除できないので、削除する前に日報ラベルグループの登録ユーザーをすべて外してから削除をおこなってください。

日報ラベルグループの削除の遷移

The screenshot shows a table with columns: 日報ラベルグループ名 (Daily Label Group Name), 人数 (Number of Members), ラベル数 (Number of Labels), 表示 (Display), and 操作 (Action). The '営業アクション' (Business Action) group has 3 members. A red box highlights the '3人' (3 members) count and the '削除' (Delete) button. A red arrow points from the '削除' button to a modal dialog box that displays the error message: '人数が0人ではないので削除できません' (Cannot delete because the number of members is not 0). The dialog has an 'OK' button.

日報ラベルグループ名	人数	ラベル数	表示	操作
クライアント	6人	6個	ON	削除 編集
制作アクション	3人	4個	ON	削除 編集
営業アクション	3人	4個	ON	削除 編集

日報ラベルグループに1人でも登録されていると削除することができない

The screenshot shows the same table as above, but the '営業アクション' group now has 0 members. A red box highlights the '0人' (0 members) count and the '削除' (Delete) button. A red arrow points from the '削除' button to a modal dialog box that displays the confirmation message: '営業アクション を削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete Business Action?). The dialog has 'キャンセル' (Cancel) and 'OK' buttons.

日報ラベルグループ名	人数	ラベル数	表示	操作
クライアント	6人	6個	ON	削除 編集
制作アクション	3人	4個	ON	削除 編集
営業アクション	0人	4個	ON	削除 編集

0人にすることで、削除することができる

日報チェックシート

[表紙へ戻る](#)

日報チェックシートとは

【概要】

スタンプで日報記録するときに表示されるチェックシートの入力項目を設定できます。
日報を記入する際のテンプレート(項目)を作り、日報の報告をより具体的に、スムーズにできます。

項目のデータ形式をテキスト、数値、プルダウン、ラジオボタン、チェックボックスから選んで作ります。

トップメニュー画面からの遷移

トップページのグループカテゴリーにある「日報チェックシート」から遷移することができます。

勤務時間(シフト)の一覧画面が表示されます。

項目名	タイプ	操作
-----	-----	----

日報チェックシートの作成①

日報チェックシート 0

新規

項目名

タイプ

操作

新規を押します。

日報チェックシート 0

作成

項目名

入力必須

データ形式

集計方法

初期値 (未設定)

最後に作成を押して完了です。

ONにした場合、記録時に入力がないと保存が行えません。

項目名、データ形式、集計方法、初期値等を記入する。

勤務記録上、CSV管理上での集計の仕方を変更することができます。
※集計はデータ形式の数値のみ可能

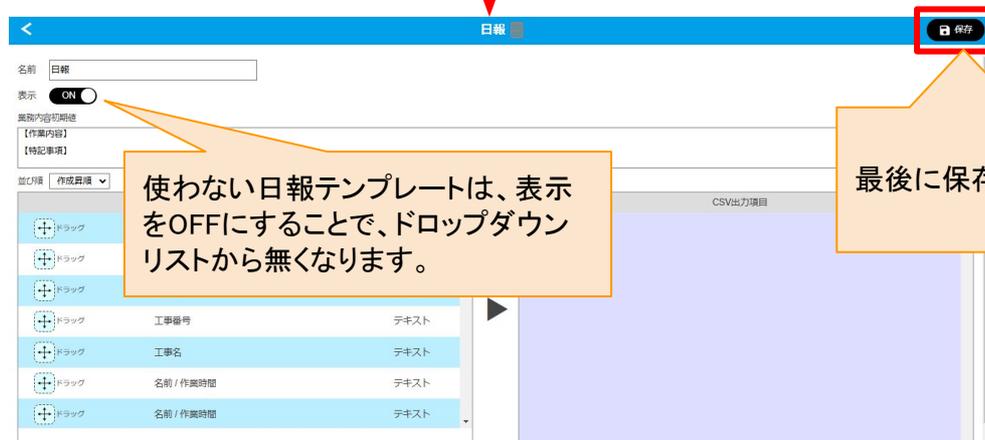
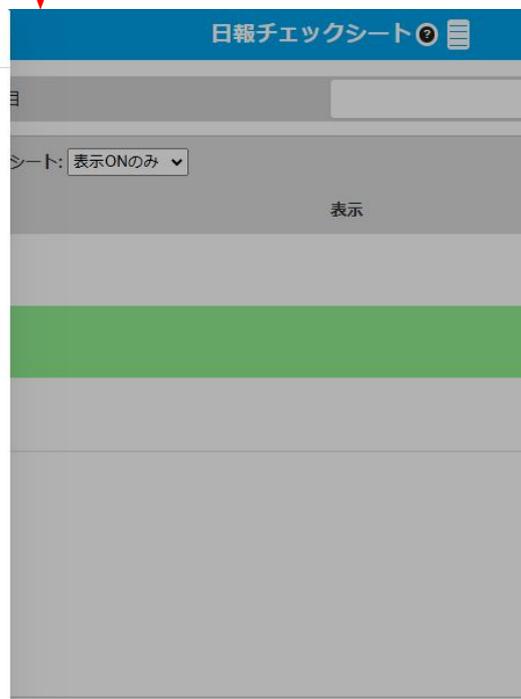
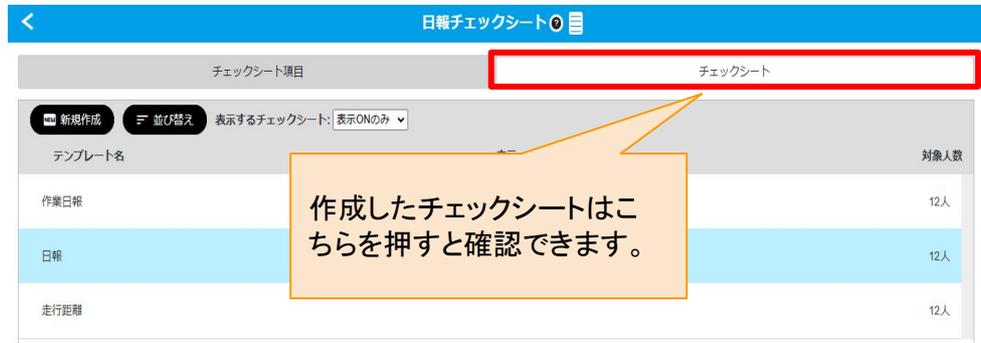
日報チェックシート 0

新規

項目名	タイプ	操作
会社名(元請け・依頼人)	テキスト	削除 編集
日付	テキスト	削除 編集
担当者	テキスト	削除 編集
工事番号	テキスト	削除 編集
工事名	テキスト	削除 編集
名前/作業時間	テキスト	削除 編集

作った項目がこちらになります。これらを組み合わせて、日報のテンプレートを作ります。

日報チェックシートの作成③



日報チェックシートの使い方

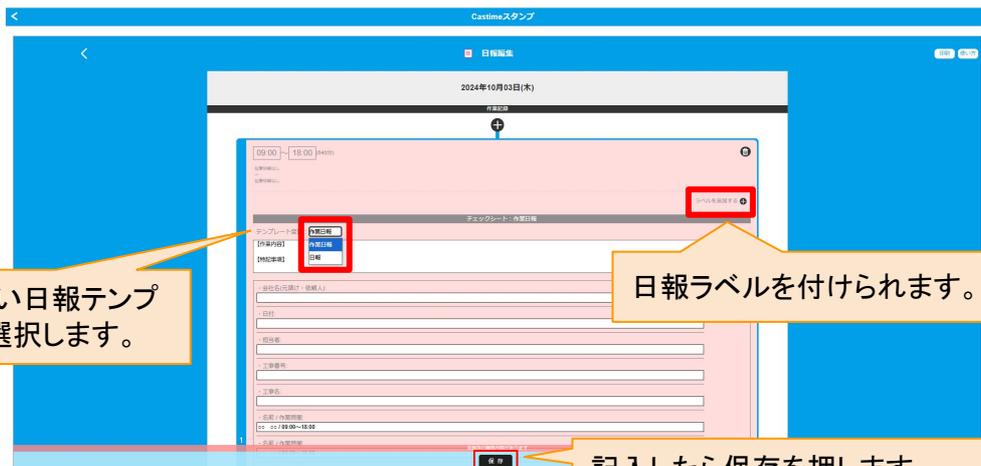
【手順】

スタンプで日報編集の画面を開きます。

+ボタンを押し、テンプレート変更から日報チェックシートで作ったものを状況に合わせて選びます。

入力を終えて保存した後は、日報を印刷することができます。

日報チェックシートの使用画面



入力したい日報テンプレートを
選択します。

日報ラベルを付けられます。

記入したら保存を押します。



こちらから日報を
印刷できます。

上司の方等が
コメントを残せます。

対象日 10月03日(木)		日報記録		出力日 10月25日(金)	
部署名	すべて 営業	氏名	相場	会員ID	1111
No.1	時間 09:00~18:00(540分)				
ラベル	現場				
チェックシート：作業日報					
内容 【作業内容】 区画線(白) W=15 100m ハイプライン(黄) w=15 50m					
【特記事項】 追加で駐車場区画線(白) W=15 60m					
・会社名(元請け・依頼人): 和風道路株式会社 ・日付: 10月3日 ・担当者: 西田 ・工事番号: 31323					
・工事名: 国道5001号区画線工事 ・名前 / 作業時間: 相場 清隆 / 09:00~18:00					
・名前 / 作業時間: 岩下 敦 / 09:00~18:00 ・名前 / 作業時間: 上田 智也 / 09:00~18:00					
・名前 / 作業時間: 榎田 綾乃 / 09:00~18:00 ・名前 / 作業時間: 永田 玲奈 / 09:00~18:00					
・名前 / 作業時間: 西田 克也 / 09:00~18:00 ・名前 / 作業時間: 栗樹 昂 / 09:00~18:00					
・名前 / 作業時間: 合田 武 / 09:00~18:00 ・名前 / 作業時間: 湯巻 佐助 / 09:00~18:00					
・名前 / 作業時間: 緑弥 勝木 / 09:00~18:00 ・休憩: 12:00~13:00 ・備考: シスロンテープ 1個余り チョーク 1箱補充					
送信メール					
送信時刻 2024/10/03 18:22					
備考 満月電気から借りていたカラーコーンと荷台を返却した。					
コメント記録					

印刷する際は
このように表示
されます。

勤務時間(シフト)①

月～金が出勤の一般的な社員の場合
[表紙へ戻る](#)

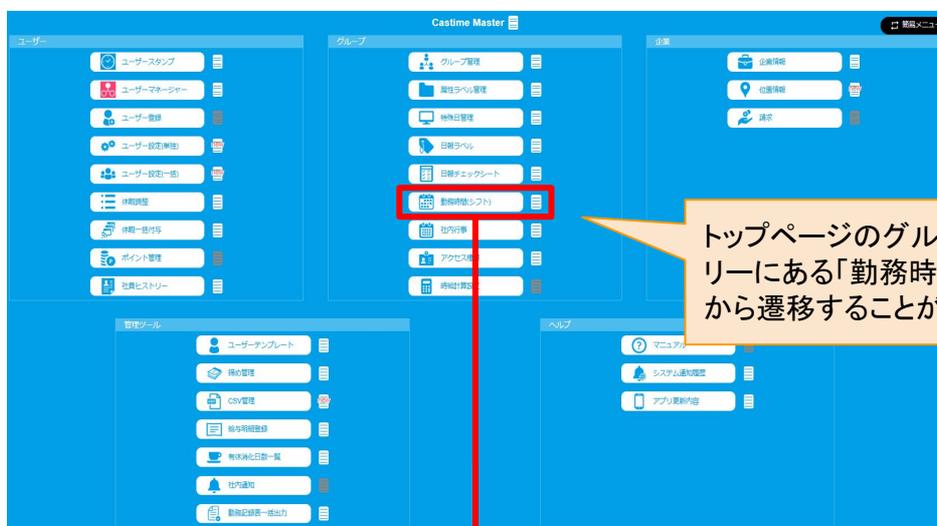
勤務時間(シフト)とは

【概要】

ユーザーの出退勤の時間に関する勤務時間パターン(以後勤務シフト)の登録を行います。ユーザーを新しく作る場合、この勤務シフトを最低でも1つは登録しておく必要があります。よくあるケースだと、月～金で、9:00～18:00、休憩12:00～13:00、土曜が所定休日、日曜が法定休日、といった設定です。時間が不定期の場合など様々なパターンによる設定を行います。

グループシフトによってキャストタイムスタンプでシフト管理を行う際、日勤、夜勤、早番、遅番など、時間のパターンを元にカレンダーを使ってシフトを設定していくことができますが、ここではそのパターンの登録を行うことができます。

トップメニュー画面からの遷移



トップページのグループカテゴリにある「勤務時間(シフト)」から遷移することができます。

勤務時間(シフト)の一覧画面が表示されます。

名前	パターン数	パターン一覧	勤務時間	休憩時間(分)	人数	操作
テストシフト	3	シフトA(09:00~12:00) 09:00 ~ 12:00 シフトB(09:00~18:00) 09:00 ~ 18:00 パターンC (13:00~18:00) 13:00 ~ 18:00		0 60 0	52人	削除 編集 コピー
日勤用	2	パターンB 09:00 ~ 18:00 パターンA 09:00 ~ 19:00		60 60	169人	削除 編集 コピー
タイプ2(9:30-18:30)シフト テムテスト用	7	パターンE(出勤前調整) 10:30 ~ 19:30 2パターンA(8時間) (... 08:00 ~ 18:00 2パターンB(9時間) 08:00 ~ 18:00 ...		60 60 60 ...	39人	削除 編集 コピー

勤務時間(シフト)の設定範囲と、時間区分のパターンについて

【概要】

勤務時間(シフト)では、数多くの部署や、早番・遅番などのそれぞれの時間区分を登録することができます。階層構造のイメージとしては、営業部、総務部、工場、アルバイト、のような管理範囲を作り、それぞれ営業部に対して早番、遅番、夜勤、のような時間区分をそれぞれの部署の管理範囲に対して設定することができます。残業の設定なども、最下部の時間区分に対して別の設定を行うこともできます。

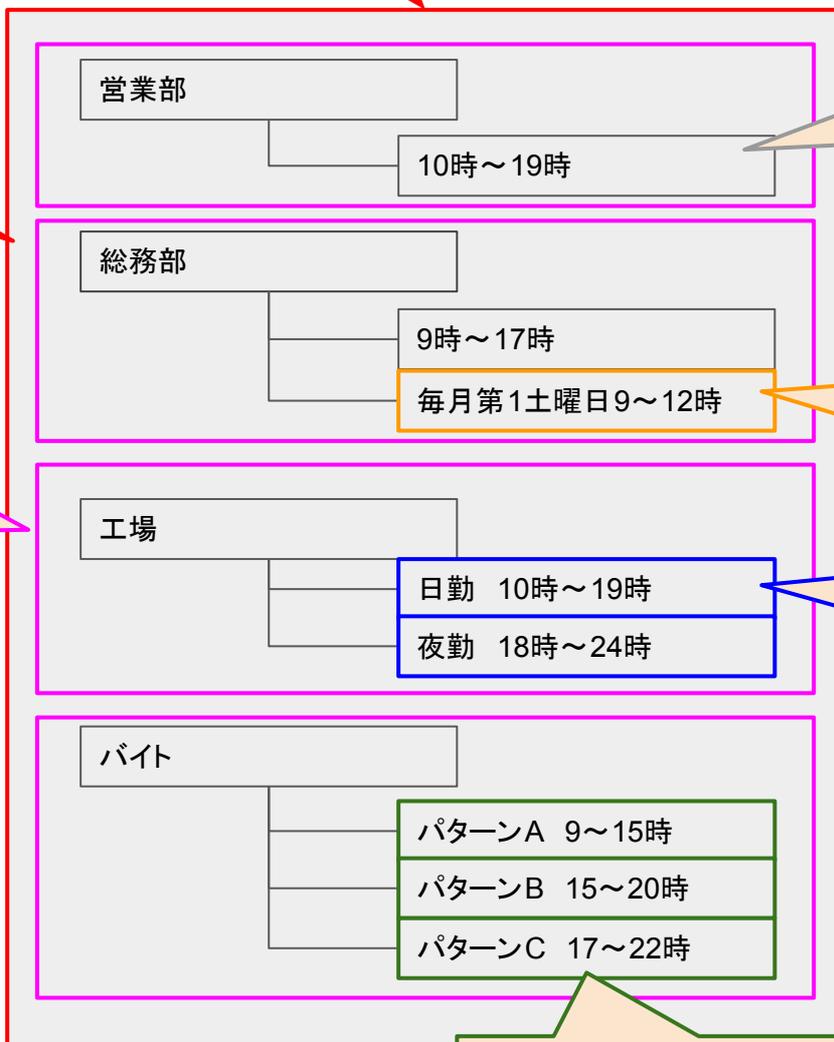
設定範囲と、時間区分のパターンの概要

名前	パターン数	パターン一覧	勤務時間	休憩時間(分)	人数	操作
営業	2	パターンB パターンA	09.00 ~ 18.00 09.00 ~ 18.00	60		加入 削除 編集 コピー
総務部	1	パターンA	09.00 ~ 20.00	60		加入 削除 編集 コピー
工場	2	パターンA パターンB	09.00 ~ 19.00 10.00 ~ 19.00	60		加入 削除 編集 コピー
バイト	5	パターンA(Copy) パターンA パターンA(Copy)C	09.00 ~ 18.00 09.00 ~ 18.00 09.00 ~ 18.00	60		加入 削除 編集 コピー

「勤務時間(シフト)」の一覧画面では、カスタムの管理上の範囲を一覧で見ることができます。左画像の1行が、下の図の **ピンクのライン範囲** となります。

カスタムのマスターで、複数の部門の様々なシフトを作成し、設定することができます。

管理上の範囲



一般的な社員は、勤務パターンが1つ

毎月の第●曜日などの特殊なパターンも設定可能

管理されている範囲の中での時間区分の複数パターン

シフト管理を行う場合も、この複数の時間パターン(上記例だとパターンA～C)を切り替えて設定することができます。同一の従業員が複数のパターンを使う場合このような設定となります。

勤務時間(シフト)の新規作成について【一般的な正社員の場合】

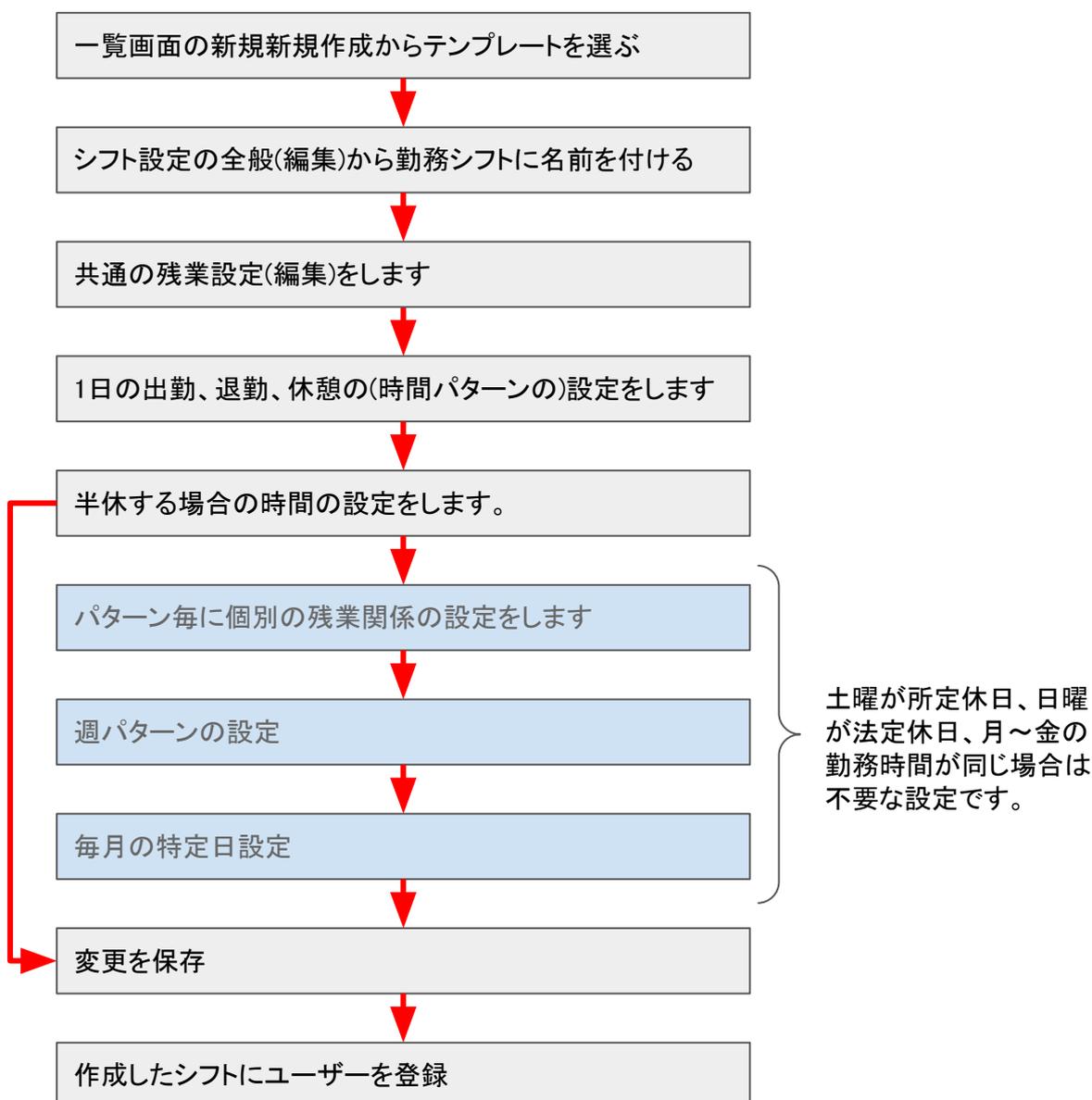
【概要】

一般的な正社員のケースを例にして、勤務シフトを登録する流れを説明します。

- 1.新規作成からシフトのテンプレートを選ぶ。
- 2.共通の残業設定を設定する。この共通残業設定は、その後登録するパターンでの共通設定となります。
- 3.勤務パターンにシフトの名前と色を付ける。ユーザーに登録する際に分かりやすい名称にします。
- 4.出勤、退勤、休憩時間の時間を設定します。ここで一般的な定時の時間を設定します。
- 5.半休する場合の時間の設定をします。前半の半休、後半の半休を両方設定します。
- 6.残業関係の設定をします。固定残業やみなし残業、退勤打刻忘れを何時間で判定するかなどを設定します。
- 7.週パターンの設定を行います。何曜日が出勤日で、何曜日が所定休日・法定休日かを設定します。
- 8.日付割当では特定日設定を行います。毎月の特定日だけ出退勤が変化する場合は設定を行います。
- 9.変更を保存することで、勤務時間(シフト)の作成が完了となります。
- 10.作成した勤務時間(シフト)に対して、ユーザーを登録します。

※土曜が所定休日、日曜が法定休日、月～金の勤務時間が同じ場合、6～8は設定する必要がありません。
上記の設定で一般的な正社員用の勤務シフトが作成され、選択したユーザーにも適応されます。

一般的な正社員の新規作成の流れ



勤務時間(シフト)の新規作成について【一般的な正社員の場合】

【概要】

一般的な正社員のケースを例にして、勤務シフトを登録する流れを説明します。

新規作成から「一般会社員勤務(月～金)」を選んだ後の画面です。

ベーシックなシフトが設定された状態になり、各項目を変更していきます。(下画像の状態になります。)

休暇単位を分数にした場合や労働制度を变形労働制にした場合は、多少項目が変わります。

グループシフトによるシフト管理は、この一般的な正社員のケースのあとに説明します。

勤務時間(シフト)の画面の基本構成

シフトの名前です。

休暇の単位を、日で管理するか、分で管理するかを選択します。

シフトのパターンで共通の残業設定を行います。

シフトの出勤・退勤・休憩時間を設定します。

出勤前の打刻についての自動的な判定を設定します。

曜日ごとのパターンを設定します。第2週、第4週などのパターンも設定できます。週ごとの労働時間も確認できます。

祝日を優先する場合、時間パターンに何を割り当てても所定休日になります。シフトを優先する場合、祝日も割り当てた時間パターンどおりのシフトになります。

シフトの設定を保存します。この画面で変更した設定は、保存ボタンを押すまで反映されません。

シフトのパターンを増やしたり、シフトを並び変えたりします。

出勤、退勤、休憩時間、半休のときの時間などを設定します。

パターンごとの残業の自動処理等について設定します。固定残業やみなし残業など、残業に関する設定を行います。「共通の残業設定」を使う場合、ここは設定しません。

毎月、「〇日」のみパターンを利用する場合にこの設定を使用します。基本的にはあまり使わない機能です。

次のページへ

勤務時間(シフト)の新規作成について【一般的な正社員の場合】

【概要】

一般的な正社員のケースを例にして、勤務シフトを登録する流れを説明します。

作成した勤務時間(シフト)に対して、ユーザーを登録します。

勤務時間(シフト)の設定の流れ

新しく登録した状態だと「0人」となっているボタンを押します。

名前	パターン数	パターン一覧	勤務時間	休憩時間(分)	人数	操作
営業	2	パターンB パターンA	09:00 ~ 18:00 09:00 ~ 18:00	60 60	0人	削除 編集 コピー
総務部	1	パターンA	09:00 ~ 20:00	60	0人	削除 編集 コピー

シンプル打刻タイプ OK

全選択 全て選択解除 検索 名前... 全体検索で0人 現在表示で0人 +高度な検索

master すべて、総務 相場 すべて、営業 岩下* すべて、現場 上田* すべて、現場 榎田 すべて、営業

勤務時間(シフト) / 保存設定

保存設定

変更の範囲

対象者 ● 2人

反映日 ● 2025/01/22

【注意】 設定された反映日から先のシフトが置き換えられます。
反映日から先であっても「上書きする日の設定」で指定された日は上書きされません。

上書きする対象日の設定

グループシフト ● 上書きしない

シフト系の申請 ● 上書きしない

社内行事 ● 上書きしない

設定の反映日を選択し、保存確定を押します。

勤務時間(シフト)

名前	パターン数	パターン一覧	勤務時間	休憩時間(分)	人数	操作
営業	2	パターンB パターンA	09:00 ~ 18:00 09:00 ~ 18:00	60 60	10人	削除 編集 コピー
総務部	1	パターンA	09:00 ~ 20:00	60	2人	削除 編集 コピー

登録した人数が表示されます。

勤務時間(シフト)の一覧画面について

【概要】

勤務シフトの一覧画面では、登録した勤務シフトの一覧を表示しています。
新規で勤務シフトを追加する場合は新規ボタンから登録を行います。
削除については、削除する勤務シフトに登録された人数が0人の場合のみ削除することができます。
編集では登録済みの勤務シフトの情報を変更することができます。

新規作成ボタンを押し「一般社員勤務(月～金)」を選択します。
シフト管理方針の「シフトを管理しない」を選択すると遅刻や早退や半休などの判定を行えなくなります。
シフトを管理しない場合、丸めの端数処理などは行われず、分単位での出勤退勤の時間そのもので管理することになります。

基本的に出勤時間や退勤時間のルールがある場合「シフトを管理する」を選んでください。
次のページからはシフトを管理する場合の、シフトの作り方を説明しています。

勤務時間(シフト)の一覧画面

新しく勤務シフトを作成できます。

出勤時間と退勤時間です。遅刻判定、早退判定などに使われます。

この勤務シフトに登録している人数です。変更もできます。

名前	パターン数	パターン一覧	勤務時間	休憩時間(分)	人数	操作
営業	2	パターンB パターンA	09:00～18:00 09:00～18:00	60 60	10人	削除 編集 コピー
総務部	1	パターンA	09:00～20:00	60	2人	削除 編集 コピー

勤務シフトの名称です。選択時に分かりやすい名前を付けましょう。

1日の休憩の合計分数です。

編集や削除を行えます。削除はするためには、人数の登録を0人にする必要があります。

シフト設定

全般 ●

シフト名 ● 一般社員勤務(月～金)

休憩単位 ● 日数単位

シフト管理方針 ● シフトを管理する

労働制度 ● 固定労働制

課の残業判定 ● 判定する(推奨)

休憩自動記録 ● シフト独自で管理 ● 12:00～13:00(60分)

ヘルプ: 勤務時間(シフト)/全般

休憩自動記録
シフトが「未設定」「所定休日」「法定休日」の日に出退勤打刻を行ったときに、休憩打刻のことを考慮しなくてよくなるという便利設定です。
ここで設定された休憩時間が自動的に打刻実績として反映されます。

シフト独自で管理
設定をOFFにすると、「ユーザーテンプレート」ページでの休憩自動記録の設定が反映されます。
設定をONにすると、このシフト内で休憩自動記録が設定可能になります。

休憩時間
休憩自動記録の具体的な休憩時間です。
「シフト独自で管理」がOFFの場合はユーザーテンプレートの設定が反映されるため、ここでは設定できません。

『?』を押すことで、項目の詳細を表示させることができます。

次のページへ

勤務時間(シフト)の新規作成について【シフト名】

【概要】

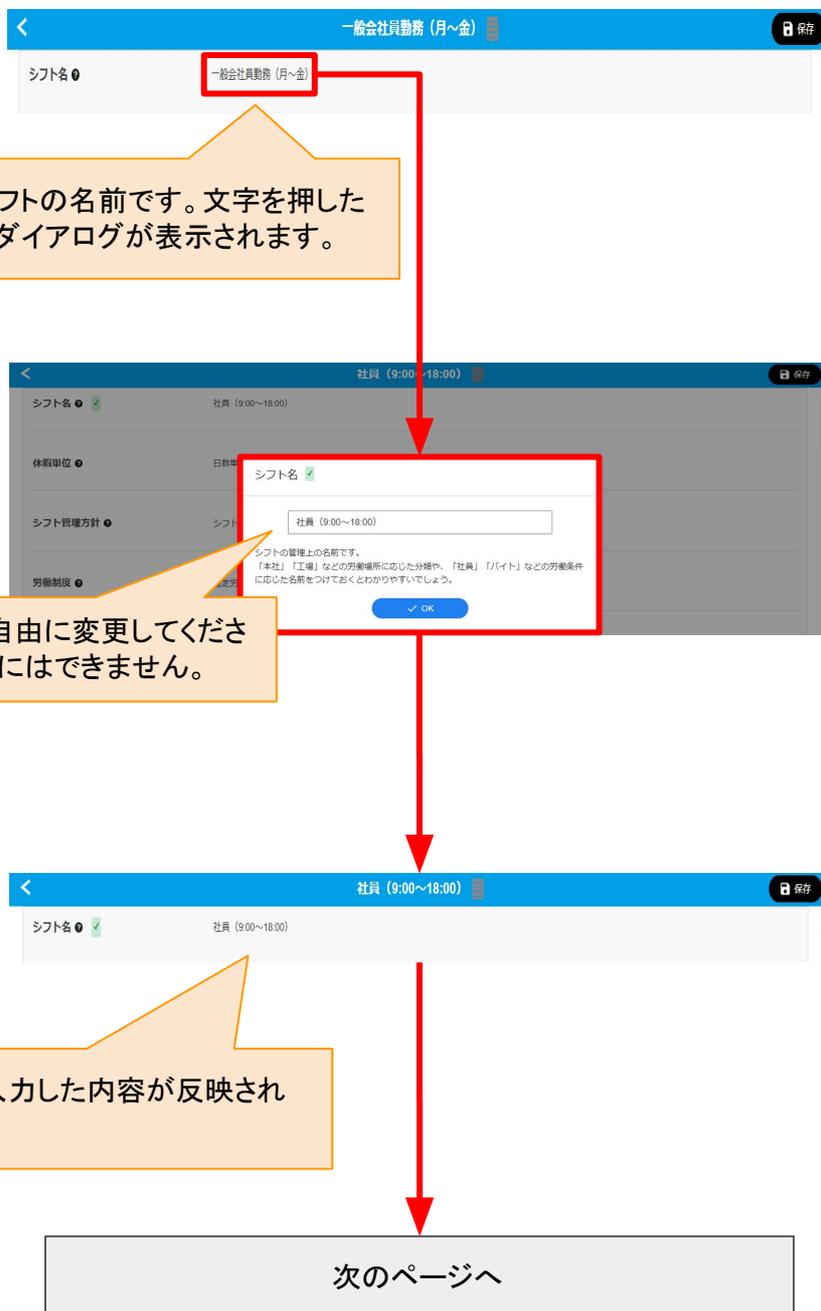
一般的な正社員のケースを例にして、勤務シフトを登録する流れを説明します。

勤務シフトの名前を付けます。

カスタムタイムスタンプでは、働き方情報のシフトタイプで表示されます。

誤解が起きにくい、わかりやすい名称にしましょう。

シフト名の設定画面



勤務時間(シフト)の新規作成について【休暇単位】

【概要】

一般的な正社員のケースを例にして、勤務シフトを登録する流れを説明します。

休暇の管理する単位を、1分単位で管理するか、1日単位で管理するかを設定することができます。

分数単位を設定すると、1分単位での管理が可能になります。

60分の有給休暇などの利用が可能となります。

日数単位を設定すると、1日単位で管理することが可能になります。

1日もしくは半日(0.5日)での管理となります。60分の有給休暇などを利用することはできません。

休暇単位の設定画面

休暇単位の現在の設定
が表示されています。

シフト設定

全般

シフト名 社員 (9:00~18:00)

休暇単位 分数単位

文字の上を押します。

休暇単位

分数単位 日数単位

休暇数を取り扱う単位の設定です。
分数(ぶんすう)単位の場合、細かい時間での休暇の付与・消化を行うことができますが、一日の所定労働時間が変わるような勤務形態では管理が難しくなります。
日数単位の設定の場合は0.5日単位でしか休暇の付与・消化を行うことができませんが、一日の所定労働時間が変わっても休暇数は変動しません。

OK

分数単位か、日数単位を選択します。

シフト設定

全般

シフト名 社員 (9:00~18:00)

休暇単位 日数単位

設定が反映されます。

次のページへ

勤務時間(シフト)の新規作成について【シフト管理方針】

【概要】

・シフトを管理する

シフトとは出勤退勤と休憩時間のパターンを登録し、その範囲内にあるかどうかの判定(遅刻判定や早退判定)などに利用されます。

次のページからはこのシフトを作る流れを説明しています。

・シフトを管理しない

出勤と退勤の打刻による記録をそのまま使う場合はこちらを選びます。

「シフトを管理しない」に設定すると、スタンプ、マネージャーでの打刻時に、打刻実績に合わせてシフトの時刻を上書きし、平日のシフト扱いにします。

事前にシフトが決まっていないバイトなどのような働き方のための設定です。

※設定の手順は休暇単位と同じなので省略します。

勤務時間(シフト)の新規作成について【労働制度】

【概要】

・固定労働制

固定労働制は、1日8時間以内、週40時間以内の労働を基本とする制度です。この制度では、労働時間が固定されており、労働者は決まった時間に出勤し、決まった時間に退勤します。残業が発生した場合は、法定の賃金が支払われることとなります。

・変形労働制

変形労働制は、労働時間を柔軟に設定できる制度です。例えば、特定の期間において労働時間を短くしたり長くしたりすることが可能で、繁忙期には長時間働き、閑散期には短時間で働くことができます。これにより、企業は労働力を効率的に活用でき、労働者もライフスタイルに合わせた働き方ができます。

労働制度の設定画面

変形労働制を選択した場合
『月の残業判定』
『1日の残業集計』
が新たに表示されます。

固定労働制 変形労働制(1ヶ月単位)

・固定労働制

労働時間は1日8時間以内、週40時間以内で固定されます。

労基法32条に定められています。

・変形労働制(1ヶ月単位)

1ヶ月単位の平均労働時間を所定労働時間(1日8時間・週40時間)内で調整する制度です。

労基法32条の2に定められています。

就業規則に定めて利用する場合は「就業規則変更届」を、労使協定に定めて利用する場合は「労使協定締結届」を労基署へ届け出る必要があります。

労基上8時間を越える一日の労働が法定外労働となり賃金が25%の割増しとなります。
変形労働制の場合は一日の上限が可変となります。

次のページへ

勤務時間(シフト)の新規作成について 【週の労働上限判定】

【概要】

労基上40時間を超える週の労働が法定外労働となり賃金が25%の割り増しとなります。

変形労働時間制の場合は、週の上限が可変となります。

キャストタイムではこの上限を超えているか判定して法定外残業に集計するかどうか切り替えることができます。

・判定する

労基上40時間を超える週の労働を法定外残業に集計します。

・判定しない

労基上40時間を超える週の労働を法定外残業に集計しません。

※設定の手順は休暇単位と同じなので省略します。

勤務時間(シフト)の新規作成について 【休憩自動記録】

【概要】

シフトが「未設定」「所定休日」「法定休日」の日に出勤、退勤打刻を行うと自動的に「休憩自動記録」で設定した時間の休憩が記録されます。

・休憩自動記録

シフト独自で管理をOFFにすると、「ユーザーテンプレート」ページでの休憩自動記録の設定が反映されます。

シフト独自で管理をONにすると、このシフト内で休憩時間が設定可能になります。

※保存の手順は休暇単位と同じなので省略します。

休憩自動記録の設定画面

The image shows a three-step process for configuring break automatic recording in a shift management system.

Step 1: Initial State (OFF)
The screen shows 'シフト独自で管理' (Shift Independent Management) set to OFF. The '休憩時間' (Break Time) is set to 12:00~13:00 (60分). A callout box states '設定OFFの場合' (In the case of setting OFF) and 'ユーザーテンプレートで設定されています' (Set in user template).

Step 2: Switching to ON
The user changes 'シフト独自で管理' to ON. A callout box notes '設定ONに変更した場合、未設定を選択。' (When changing to ON, select 'Not Set'). The '休憩時間' field is now '未設定' (Not Set). A callout box says '休憩追加を選択。' (Select 'Add Break').

Step 3: Adding Break Times
The user clicks '休憩を追加' (Add Break). A modal dialog appears with the text: '休憩自動記録の具体的な休憩時間です。「シフト独自で管理」がOFFの場合はユーザーテンプレートの設定が反映されるため、ここでは設定できません。' (This is the specific break time for automatic recording. When 'Shift Independent Management' is OFF, the settings from the user template are reflected, so you cannot set them here). An 'OK' button is visible. A callout box states 'このように休憩時間を複数設定できます。' (You can set multiple break times like this).

Final State (ON with Multiple Breaks)
The screen shows 'シフト独自で管理' set to ON. The '休憩時間' field is now populated with three entries: 10:00~10:15 (15分), 12:00~13:00 (60分), and 15:00~15:15 (15分).

勤務時間(シフト)の新規作成について【共通の残業設定】

【概要】

一般的な正社員のケースを例にして、勤務シフトを登録する流れを説明します。

このページでは、共通の残業と残業申請、残業時間の切り上げ切り下げ処理などの設定を行います。細かい設定の変更と、一般的な「固定残業」「みなし残業」用の簡単パターン設定も行うことができます。5つの方針から選択できます。適した方針がない場合は詳細を開いてカスタマイズしてください。

共通の範囲の注意点として

勤務時間(シフト)ページの一覧画面にあり、現在の前ページで作成した「シフト」の下位としてこれから作る可能性があるシフト「パターンA」「パターンB」「パターンC」…という **パターンに対しての共通設定** となります。

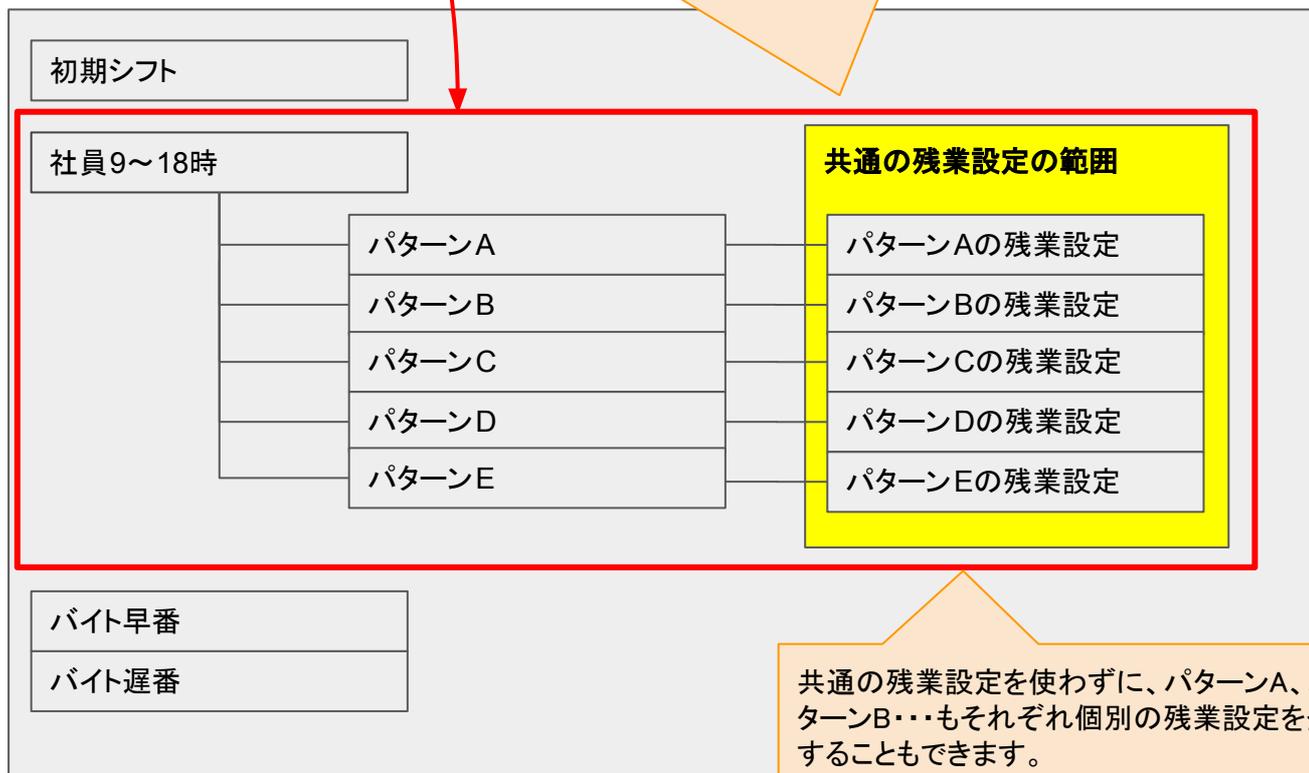
共通の残業設定の範囲について

名前	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間(分)	人数	操作
初期シフト	09:00:00	18:00:00	60	0人	削除 編集 コピー
社員9~18時	09:00:00	18:00:00	60	0人	削除 編集 コピー
バイト早番	09:00:00	18:00:00	60	0人	削除 編集 コピー
バイト遅番	09:00:00	18:00:00	60	0人	削除 編集 コピー

「勤務時間(シフト)」の一覧では、複数の勤務時間を登録することができますが、この一覧での共通の残業設定 **ではありません**。

「勤務時間(シフト)」の一覧から、一つだけ勤務時間を選び編集します。

次のページにて具体的に設定する「共通の残業設定」の範囲とはこの部分となります。パターンA、パターンB…と複数あるパターンに対して、共通の残業設定として登録することができます。下記例の場合、初期シフト、バイト早番、バイト遅番には影響しません。



共通の残業設定を使わずに、パターンA、パターンB…もそれぞれ個別の残業設定を登録することもできます。

勤務時間(シフト)の新規作成について【共通の残業設定】

【概要】

一般的な正社員のケースを例にして、勤務シフトを登録する流れを説明します。

このページでは、共通の残業と残業申請、残業時間の切り上げ切り下げ処理などの設定を行います。細かい設定の変更と、一般的な「固定残業」「みなし残業」用の簡単パターン設定も行うことができます。

共通の範囲の注意点として、勤務時間(シフト)ページの一覧画面にあり、現在の前ページで作成した「勤務時間(シフト)」の下位としてこれから作る可能性があるシフト「パターンA」「パターンB」「パターンC」…という **パターン** に対する**共通設定** となります。

共通の残業関係の設定の流れ

残業方針

- 残業はしない、させない
- 残業時間を全て自動的に認める
- 残業申請を行い、承認された範囲までの残業が有効
- 2時間の「みなし残業時間制度」で、それ以上の時間は切り捨て
- 2時間の「固定残業時間制度」で、それ以上の残業には申請が必要

残業の扱い方針を設定します。
5つの方針から選択できます。
適した方針がない場合は詳細からカスタマイズしてください。

・ 詳細を開いてカスタマイズ **実行**

OK

残業方針 ② 残業申請を行い、承認された範囲までの残業が有効

残業の詳細 ②

自動承認残業時間 ②	0時間0分 (0分)
自動承認残業時間内の処理 ②	そのまま
手動承認 ②	利用する
手動承認残業時間内の処理 ②	そのまま
承認外残業時間の処理 ②	切り捨て
打刻忘れ時間 ②	8時間

残業の詳細設定項目
選択中の残業方針をベースに、詳細をカスタマイズできます。
各項目の説明は、次のページにて説明しています。

編集集中のシフトに、複数のシフトパターンを登録できますが、複数のシフトパターンでも残業設定が1種でいい場合、この共通の残業設定だけで済ませることができます。

残業の扱い方針を設定します。5つの方針から選択できます。

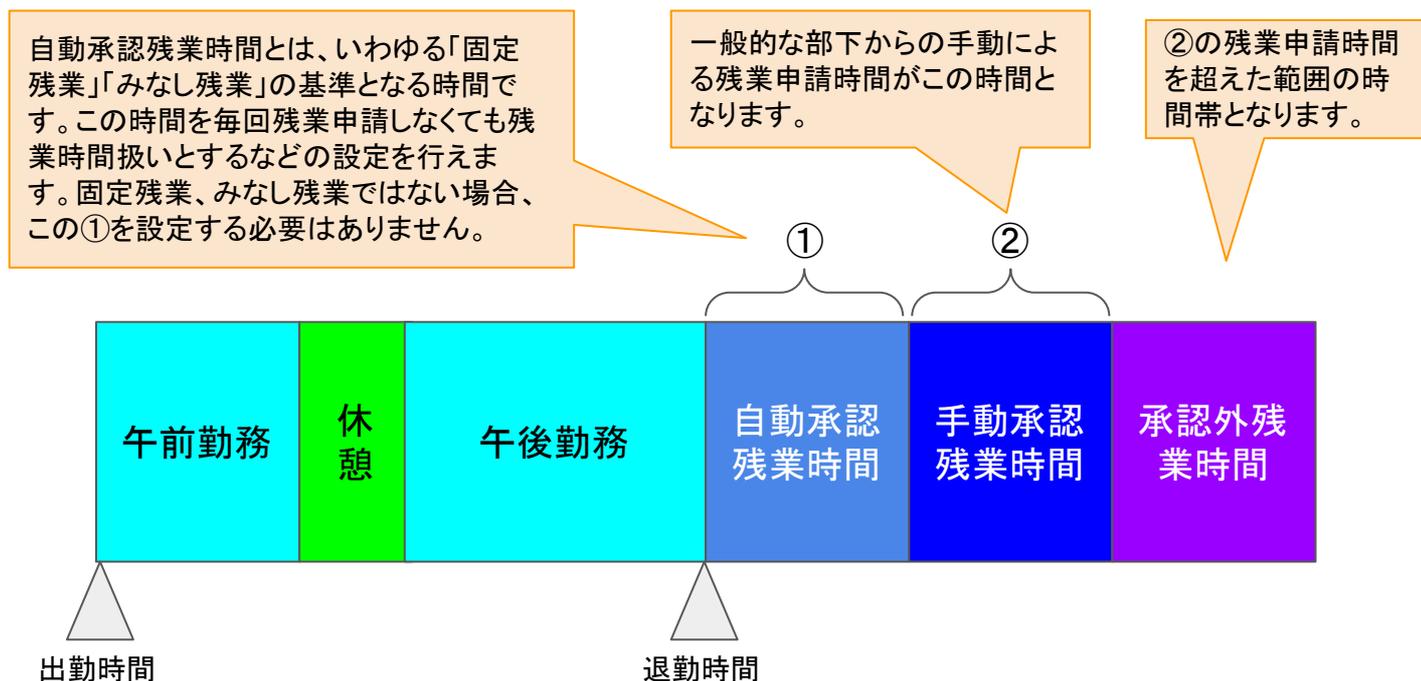
「詳細を開いてカスタマイズ」を実行すると、共通の残業設定をカスタマイズすることができます。

次のページへ

残業設定についての各種項目

残業設定についての、詳細設定の内容について説明しています。

自動承認残業時間	自動承認残業時間とは、いわゆる「固定残業」「みなし残業」の基準となる時間です。この時間を毎回残業申請しなくても残業時間扱いとするなどの設定を行えます。
自動承認残業時間内の処理	自動承認残業時間内に打刻された際、切り上げて記録、そのままの時間を記録の処理も行えます。 「固定残業」「みなし残業」の場合は切り上げ処理を行う必要があります。
手動承認	残業申請を行えるかどうかを設定します。上司が承認することによりその承認された時間までを最大として打刻が記録されます。
手動承認残業時間内の処理	手動承認が認められたら、必ずそのまま残業時間として処理されます。他の処理方法はありません。
承認外残業時間の処理	部下から申請された残業について、その申請時間を超えたあとに打刻された場合の処理を設定します。そのままの時間を記録、切り捨てて記録、から選択します。
打刻忘れ時間	予定された退勤打刻時間を超え、翌日の出勤打刻時間へと切り替えるための「何時間退勤時間を超えたら、打刻忘れたということにするか」のための設定時間です。 退勤時間が18時の場合、この時間を「8時間」と設定すると、18時+8時間で深夜2時を超えた場合「打刻忘れ」と判定されます。 この設定時間が短い場合、残業しただけで打刻忘れと判定させることとなります。8時間程度など、残業としては考えにくい時間を設定することがオススメです。



勤務時間(シフト)の新規作成について【一般的な正社員の場合】

【概要】

一般的な正社員のケースを例にして、勤務シフトを登録する流れを説明します。

出勤、退勤、休憩時間の時間を設定します。ここで一般的な定時の時間を設定します。

一般的な勤務なので「パターンA」の1つだけを設定します。

出勤時間と退勤時間、休憩時間を設定します。

休憩時間が複数に分かれている場合「休憩を追加」を押します。

パターン名は、月曜と火曜で出勤時間が多少異なる場合などに、わかりやすい名称として設定することができます。ここでは基本的に月～金まで同じパターンとしてパターンAをそのまま使って説明します。

色は、グループシフトを活用する際のカレンダーの色の設定となります。

※曜日によって勤務時間が異なる場合、「パターンB、パターンC…」と登録しますが、ここでは一般的な勤務体系としてパターンAだけの説明となります。

時間パターンの設定画面説明

曜日によって複数のパターンがある場合 A,B,C...とパターンを作る必要がありますが一般的にはパターンAだけで設定します。

パターン管理メニュー
パターンを並び替えたり新規追加したりすることができます。

パターンA
パターン名を変更したいときはこちらを押します。

出勤時間と退勤時間を設定できます。

休憩時間が1日に複数回ある場合、休憩時間を追加することができます。

パターン内メニュー
選択中のパターンの削除とコピーができます。また、グループシフトで活用できる色も設定できます。初期状態では色はグレーになっています。

次のページへ

勤務時間(シフト)の新規作成について【一般的な正社員の場合】

【概要】

一般的な正社員のケースを例にして、勤務シフトを登録する流れを説明します。

半休する場合の時間の設定をします。前半の半休、後半の半休を両方設定します。
1日の前半を半休した場合の後半労働時間と、後半を半休した場合の前半労働時間を設定します。
半日労働の開始時間、半日労働の終了時間、休憩時間を設定します。

今回は一般的な勤務ケースとして、前半労働も後半労働も休憩無しの設定としています。
半休の休憩の場合、前半の出勤では休憩があり、後半の出勤では休憩が無かったりするので、労働時間が正しく半分となっているかを注意してください。

半休時の勤務時間設定の流れ(休暇単位:日数)

パターンA 半休時の前半業務は上の項目。後半業務は下の項目で設定します。

半休時の前半業務、後半業務は文字の上を押すことで設定することができます。

一般的には休憩ゼロにしますが、休憩が必要な場合は設定します。

半休時の勤務時間設定の流れ(休暇単位:分数)

休暇単位: 分数単位

休暇消費時間: 4時間0分 (240分)

休暇単位を分数にすると、分数単位で有休の消化量を設定できます。

次のページへ

勤務時間(シフト)の新規作成について 【早出調整】

【概要】

あまり一般的には使わない項目です。

定時の時間より早く出勤した場合や設定した時間帯で出勤した場合のみ、定時より早く出勤したように扱うための設定です。

通常9:00が定時となっている場合、8:50に出勤しても、8:00に出勤しても、勤怠記録としては9:00出勤として扱われますが、8:00までに出勤している場合は8:30の出勤として記録する、というようなイレギュラーで不定期なルールを、時間帯ごとに設定することができます。

早出調整設定の流れ

早出調整を設定する場合「未設定」を押します。

出勤打刻範囲

+ 追加

追加を押すことで、1行ずつ時間帯を追加で設定することができます。
下の例では3つの時間帯を設定しています。

早出調整を行う出勤打刻の範囲を設定してください。
その範囲で出勤打刻された場合の勤務時間は、別画面で設定します。

✓ OK

早出調整

05:00 ~ 08:15 の打刻	勤務時間 ●	08:30 ~ 17:30 (8時間0分)
	休憩 ●	12:00 ~ 13:00 (60分)
08:16 ~ 08:45 の打刻	勤務時間 ●	08:45 ~ 17:45 (8時間0分)
	休憩 ●	12:00 ~ 13:00 (60分)
08:46 ~ 09:00 の打刻	勤務時間 ●	09:00 ~ 18:00 (8時間0分)
	休憩 ●	12:00 ~ 13:00 (60分)

時間を編集するときには文字の上を押して変更してください。

この例では下記ルールの出勤前調整を設定しています。

5:00~8:15に出勤した場合、8:30出勤とする
8:16~8:45に出勤した場合、8:45出勤とする
8:46~9:00に出勤した場合、9:00出勤とする

このように、定時の出勤時間前に打刻した時間帯によって不定期なルールを設定することができます。

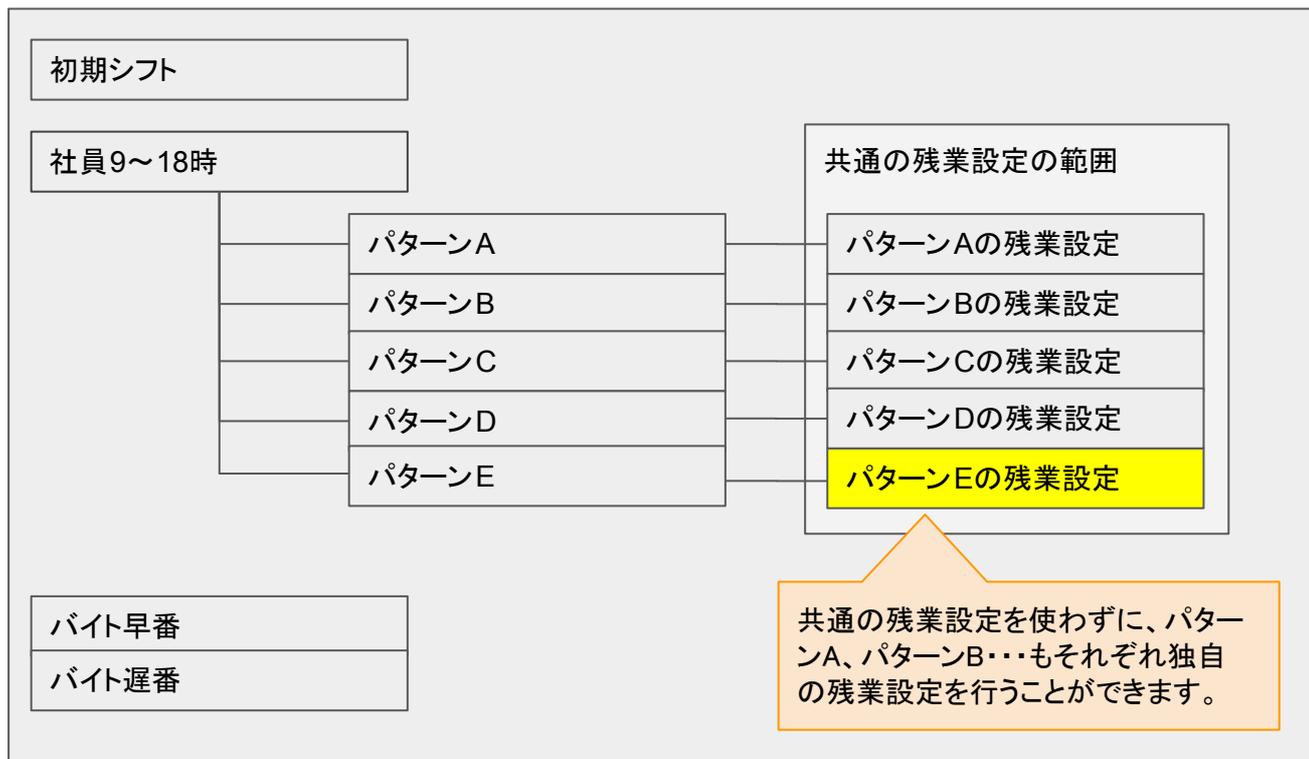
勤務時間(シフト)の新規作成について【パターン独自の残業設定】

【概要】

共通の残業設定とは別に、シフトの時間パターン毎に残業設定を行うことができます。設定の方法や内容については「[共通の残業設定](#)」を参照してください。

残業の設定範囲は下記部分となります。

残業関係設定の流れ



残業設定

パターン独自の残業設定 ON

パターン独自の残業設定する場合「OFF」を「ON」にします。

残業方針

残業申請を行い、承認された範囲までの残業が有効

自動承認残業時間	0時間0分 (0分)
自動承認残業時間内の処理	そのまま
手動承認	利用する
手動承認残業時間内の処理	そのまま
承認外残業時間の処理	切り捨て
打刻忘れ時間	8時間

現在の残業設定が表示されています。

残業の詳細

次のページへ

勤務時間(シフト)の新規作成について【パターン割当】

【概要】

作成したパターンを、曜日または日付に応じて割り当てます。

一般的な土曜日が所定休日で、日曜が法定休日、月～金と同じ勤務時間の場合、この設定項目を変更する必要はありません。

パターン割当設定の流れ

曜日単位で変更する場合、該当する文字を押します。所定休日・法定休日の曜日を変更することもできます。

パターン割当

パターン割当 ●

曜日割当 ●

詳細表示へ	日曜	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
全ての週	法休	パターンA	パターンA	パターンA	パターンA	パターンA	所休

通常閉じた状態となっている各週の設定を開いて確認することができます。

詳細表示へ	日曜	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
全ての週	法休	パターンA	パターンA	パターンA	パターンA	パターンA	所休
1曜日	法休	パターンA	パターンA	パターンA	パターンA	パターンA	所休
2曜日	法休	パターンA	パターンA	パターンA	パターンA	パターンA	所休
3曜日	法休	パターンA	パターンA	パターンA	パターンA	パターンA	所休
4曜日	法休	パターンA	パターンA	パターンA	パターンA	パターンA	所休
5曜日	法休	パターンA	パターンA	パターンA	パターンA	パターンA	所休

全ての週 月曜

- (未設定)
- パターンA
- 法定休日
- 所定休日

割当労働時間 ●

1週目の労働時間	40時間 0分
2週目の労働時間	40時間 0分
3週目の労働時間	40時間 0分
4週目の労働時間	40時間 0分
5週目の労働時間	40時間 0分

設定すると、各週の労働時間の合計が表示されます。週40時間を超えていたら警告が表示されますので、割当の参考にしてください。

次のページへ

勤務時間(シフト)の新規作成について【日付割当】

【概要】

毎月の1日だけ全体朝礼で出退勤が変化する場合など、「毎月の固定した日」についての勤務時間が変わる場合、この項目を設定します。

一般的な土曜日が所定休日で、日曜が法定休日、月～金と同じ勤務時間で、月の何日であろうとも時間が変わらない場合、この設定項目を変更する必要はありません。

日付割当設定の流れ

1ヶ月内の全ての日が表示されています。

毎月の特定の日の勤務時間が変わる場合、日付を押します。

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

日付割当

祝日優先度 祝日を優先

20日の割当

- (未設定)
- パターンA
- 法定休日
- 所定休日

シフトパターンを割り当てることで、月の日付ごとにシフトパターンを設定します。

1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日
15日	16日	17日	18日	19日	20日 パターンB	21日
22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日
29日	30日	31日				

日付割当

祝日優先度 祝日を優先

また、パターン割当に祝日を優先するかどうかを決めます。
祝日を優先する場合、時間パターンに何を割り当てていても所定休日になります。
シフトを優先する場合、祝日でも割り当てた時間パターンどおりのシフトになります。

勤務時間(シフト)②

カスタムシフトによるシフト組み
※カスタムスタンプ内のグループシフトも同機能
[表紙へ戻る](#)

勤務時間(シフト)の新規作成について【グループシフトによるシフト組みのケース】

【概要】

出勤日が不規則なバイトや、日勤夜勤の交代を組む場合など、週や月の単位などでシフトスケジュールを組む場合についての設定を行えます。

このシフト組みはキャストタイムスタンプの「グループシフト」機能を活用します。

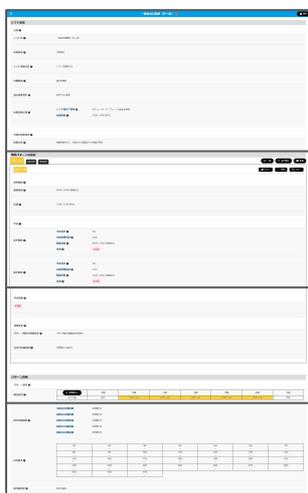
シフト組みの流れとしては

1. マスター機能により、シフトを新規作成しシフトの時間のパターンを複数登録し、従業員に設定する
2. マスター機能の、ユーザー設定でグループシフトの権限を設定する
3. 従業員が「シフトの希望」を作成し、申請する
4. 従業員の管理者(上司)が、希望シフトを元に、管理しているグループのシフトを組み立てる

1～2が、マスター機能による初期設定となります。

3～4が、実際のシフト組みを活用した従業員による運用段階となります。

グループシフトの設定と運用



1. マスター機能により、シフトを新規作成しシフトの時間のパターンを複数登録。従業員に設定する(初期のみの設定)

2. マスター機能のユーザー設定で、グループシフトの権限を設定する(初期のみの設定)



3. 従業員が「シフトの希望」を作成し、申請する。キャストタイムスタンプから行う。



4. 従業員の管理者(上司)が、希望シフトを元に、管理しているグループのシフトを組み立てる(日々のシフトの運用時の使用)

次のページへ

勤務時間(シフト)の新規作成について【グループシフトによるシフトの時間パターンの登録】

【概要】

従業員が選ぶことになるシフトパターンは、よく使われる時間のパターンを登録するのはもちろん、選択する際の「シフト名」と、カレンダーに表示される「色」にも使いやすい設定を行ってください。

日勤、夜勤などわかりやすいシフトパターンを想定しています。

シフトパターンの登録

パターンの名称を設定します。従業員が選択するのでわかりやすい名称にしてください。

編集するパターンを選択します。初期状態ではこのパターンAを編集します。

カラーを押します。

カレンダーに設定するときの「色」の設定です。わかりやすい色を選んでください。

通常のシフトのように、出勤、退勤、休憩時間を設定してください。

当日 09:00 ~ 当日 18:00 (7時間30分)

勤務の開始時刻と終了時刻を設定します。
カッコ内は休憩時間を差し引いた勤務時間です。

休憩A 当日 10:00 ~ 当日 10:15 (15分)

休憩B 当日 12:00 ~ 当日 13:00 (60分)

休憩C 当日 15:00 ~ 当日 15:15 (15分)

休憩の開始時刻と終了時刻を設定します。
複数の休憩を入力可能ですが、時間がかぶってはいけません。

上記の設定が反映されます。

次ページにて複数登録を説明します。

さらに複数のパターンを登録する

勤務時間(シフト)の新規作成について【グループシフトによるシフトの時間パターンの登録】

【概要】

前ページにて、シフトのパターンを1つ作成し、さらに追加でパターンを登録する流れを説明します。複数のパターンを登録することで、シフトを組む際にそれを選んで簡単に設定することができます。

さらに複数のシフトパターンの登録

新しく作成されたパターンを選びます。

タブの右にある「新規作成」を押すと、新しいパターンが追加されます。

勤務時間 09:00~18:00 (8時間0分)

休憩 12:00~13:00 (60分)

新しいパターンに合わせて、名称を変更します。

新しいパターンに合わせて、勤務時間と休憩時間を変更します。

パターンカラー

バイト9~12時

パターンに合わせて設定します。他のパターンと名前と色が同じにならないように注意してください。

新しいパターンで作成されました。

同じ要領で、必要なパターンを追加します。

週のパターンを設定

勤務時間(シフト)の新規作成について【グループシフトによるシフトの週パターンの登録】

【概要】

前ページまでで、シフトのパターンを登録したあとに、週の最も多いパターンとして登録することもできます。
(月曜はパターンAが多い、など)

もし、特定の曜日に偏りがなく、フラットにしたい場合、月～金曜日に対して「所定休日」を設定すると便利です。

週のパターンを登録する

週のパターンを編集します。
初期値は最初のパターンが月～金で登録されています。

パターン割当							
パターン割当							
曜日割当	<input type="checkbox"/> 詳細表示へ						
全ての週	日曜	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
	法休	社員9～18時	社員9～18時	社員9～18時	社員9～18時	社員9～18時	所休

シフト組みするときに、よくあるパターンとして初期値を設定することも可能です。

パターン割当							
パターン割当							
曜日割当	<input type="checkbox"/> 詳細表示へ						
全ての週	日曜	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
	法休	社員9～18時	夜勤18～24時	社員9～18時	夜勤18～24時	社員9～18時	所休

今回の例は平日をフラットにするために全て「所定休日」として設定。

パターン割当							
パターン割当							
曜日割当	<input type="checkbox"/> 詳細表示へ						
全ての週	日曜	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
	法休	所休	所休	所休	所休	所休	所休

登録したシフトに、従業員を設定する

勤務時間(シフト)の新規作成について【グループシフトによるシフトへの従業員登録】

【概要】

前ページまでで、シフトを作成し、それを使用する具体的な従業員を設定します。

従業員を選択したら、いつ以降にシフトを反映させるかを決めます。

注意)シフト変更する日以降に、シフト調整申請、残業申請、休日・休暇申請、休日出勤申請が承認されている場合、変更したシフトよりも **申請の承認が優先されます** のでご注意ください。

作成したシフトに従業員を登録する

作成したシフトが登録されています。

名前	パターン数	パターン一覧	勤務時間	休憩時間(分)	人数
総務部	4	バイト9~18時 バイト9~12時 ...	09:00 ~ 18:00 09:00 ~ 18:00 ...	60 60 ...	2人
工場	2	パターンA パターンB	09:00 ~ 19:00 10:00 ~ 19:00	60 60	8人
バイト	1	パターンA	09:00 ~ 18:00	60	0人

人数が0人となっているので、押して従業員を登録します。

全選択 全て選択解除 検索 名前... 全体検索で0人 現在表示で0人 + 高度な検索

master* 相場* 岩下 上田
すべて、総務 すべて、営業 すべて、現場 すべて、現場

設定する従業員をチェックします。

勤務時間(シフト) / 保存設定

変更の範囲

対象者 3人

反映日 2025/01/27

【注意】設定された反映日から先のシフトが書き換えられます。
反映日から先であっても「上書きする日の設定」で指定された日は上書きされませんのでご注意ください。

上書きする対象日の設定

グループシフト 上書きしない

シフト系の申請 上書きしない

社内行事 上書きしない

いつからシフトの設定を反映させるかを決めます。

注意)シフト変更する日以降に、シフト調整申請、残業申請、休日・休暇申請、休日出勤申請が承認されている場合、変更したシフトよりも **申請の承認が優先されます** のでご注意ください。

名前	パターン数	パターン一覧	勤務時間	休憩時間(分)	人数	操作
総務部	4	バイト9~18時 バイト9~12時 ...	09:00 ~ 18:00 09:00 ~ 18:00 ...	60 60 ...	2人	削除 編集 コピー
工場	2	パターンA パターンB	09:00 ~ 19:00 10:00 ~ 19:00	60 60	8人	削除 編集 コピー
バイト	1	パターンA	09:00 ~ 18:00	60	3人	削除 編集 コピー

設定した人数が反映されます。

ユーザー設定にて「グループシフトの権限」を設定

勤務時間(シフト)の新規作成について【グループシフトによるグループシフト機能権限設定】

【概要】

シフトの作成と従業員への設定が終わったら、グループシフトの最後の設定としてユーザー設定にて「グループシフト機能権限設定」を変更する必要があります。
この権限を設定することでキャストタイムスタンプに「グループシフト」の項目が使えるようになります。
グループシフト機能権限設定には下記4つの権限があり、グループシフトを使う場合、下の2つのどちらかにする必要があります。

- ・グループシフト表示不可(グループシフトは使えません)
- ・グループシフト表示のみ(グループシフトは閲覧のみ可能です)
- ・希望シフト設定可能(部下向けの機能、シフトの希望を申請することができます)
- ・希望シフト設定、確定可能(管理者向けの機能、部下による希望シフトの確定とグループ全体の編集が可能となります。)

グループシフト機能権限設定

ユーザー設定に移行します。
ユーザー設定一括でも可能です。



ユーザー設定にて対象の従業員を選択します。



グループシフト機能権限設定
・グループシフト表示不可
・グループシフト表示のみ
・希望シフト設定可能(部下向け)
・希望シフト設定、確定可能(管理者向け)



ここまでで、マスター側でのグループシフトに関する基本的な設定が完了します。オプション機能として「従業員側がパターン以外の時間を希望する」ための機能があります。

マスター側の設定は完了

勤務時間(シフト)の新規作成について【グループシフトのキャストタイムスタンプ側での運用】

【概要】

前ページまでの設定で「グループシフトを使うための設定」が完了した状態となります。
実際にグループシフトによるシフト管理を運用する流れを説明します。

グループシフトによるシフト管理は大きく2つの段階により運用します。
どちらもキャストタイムスタンプ(スマートフォンもしくはPC)にて行います。

- 1.従業員が希望するシフトを組み上げる。
- 2.管理者(店長や上司など)が、従業員(複数)の希望シフトを元に、全体のシフトを組み上げる。

この2つの流れによりシフトが生まれ、従業員の出勤時間～退勤時間等が設定されることとなります。

適したデバイス

1の従業員は自分1人のシフトだけでいいので、スマートフォンで操作するのが適しています。

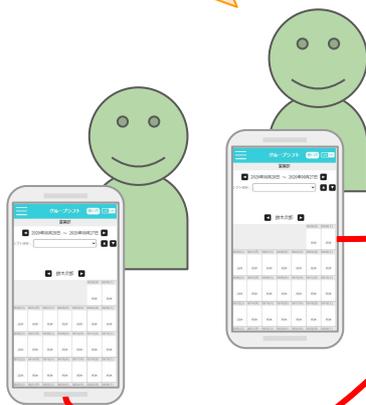
2の管理者は全員分のシフトを管理する必要があるため、PCで操作するのが適しています。

※1は必ずしも必須ではないので、管理者が直接シフトを組むことも可能です。

操作の流れと、適したデバイス

【従業員】

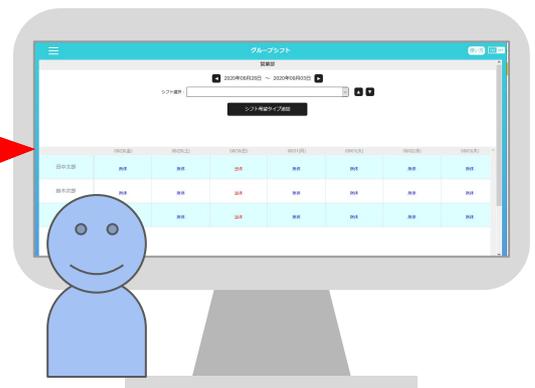
従業員がそれぞれ自分の希望シフトを組む。



従業員の希望シフトの作成は、スマートフォンからの操作が適しています。
表示設定: 個人のシフト、カレンダー形式

【管理者】

従業員の希望シフトを確認しながら、最終的に全員のシフトを組む。



管理者によるシフトの編集は、PCによる操作が適しています。
表示設定: 全員のシフト、表形式

勤務時間(シフト)の新規作成について【グループシフトのキャストタイムスタンプからの希望シフト】

【概要】キャストタイムスタンプでの操作の説明です。

従業員が自分の希望するシフトを作成し、それを管理者が承認する流れの、前ページの「1」についての説明となります。

1.従業員が希望するシフトを組み上げる。

ここではスマートフォン画面での説明となりますが、PCでも同じように操作が可能です。

詳しい説明はこちら⇒[グループシフト機能](#)

希望シフトの画面説明

キャストタイムスタンプでの操作の説明です。

表示期間です。左右で期間を移行します。

従業員です。左右でグループ内の別の従業員を確認できます。

こちらでグループシフトの表示形式を変えることができます。今回は、カレンダー形式、詳細表示、希望シフトONを選択します。

すべて
2024年10月01日 ~ 2024年10月31日

榎田

日	月	火	水	木	金	土
		10/01	10/02	10/03	10/04	10/05
		昼勤務	昼勤務	昼勤務	昼勤務	所休
10/06	10/07	10/08	10/09	10/10	10/11	10/12
法定	昼勤務	昼勤務	昼勤務	昼勤務	昼勤務	所休
10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18	10/19
		昼勤務	昼勤務	昼勤務	昼勤務	
10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26
法定	昼勤務	昼勤務	昼勤務	昼勤務	昼勤務	所休
10/27	10/28	10/29	10/30	10/31		
法定	昼勤務	昼勤務	昼勤務	昼勤務		

シフト詳細

- シフト名: 夕勤務
- 勤務時間: 16:00~20:00
- 休憩時間:
- カラー: ■

表示シフトタイプ: すべて

昼勤務 夕勤務 夜勤 法定休日 有給休暇(全日)

マスターで設定するオプション機能です。シフトパターンでは無い時間帯を従業員側で設定することができます。

このカレンダー上にシフトパターンを割り当てていきます。

ここでシフトパターンを選択します。

グループシフト

グループシフト設定

表示グループ: すべて

表示形式: カレンダー形式

詳細表示

希望シフト詳細ON

法定シフト詳細ON

実績ON

残業設定ON

申請ON

特殊日ON

勤務時間(シフト)の新規作成について【従業員によるキャストタイムスタンプからの希望シフト】

【概要】キャストタイムスタンプでの操作の説明です。

従業員が自分の希望するシフトを作成し、それを管理者が承認する流れの、前ページの「1」についての説明となります。

1.従業員が希望するシフトを組み上げる。

ここではスマートフォン画面での説明となりますが、PCでも同じように操作が可能です。

従業員による希望シフトの画面説明

キャストタイムスタンプでの操作の説明です。

10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26
法休	昼勤務	昼勤務	昼勤務	昼勤務	昼勤務	所休

10/27	10/28	10/29	10/30	10/31
法休	夕勤務 ■ 出18:00 ■ 退20:00 ■ 00分	昼勤務	夜勤 ■ 出18:00 ■ 退22:00 ■ 00分	夜勤 ■ 出18:00 ■ 退22:00 ■ 00分

表示シフトタイプを選ぶと、その下にあるエリアに詳細が表示されます。

カレンダーの日をタップすることで、希望シフトを割り当てることができます。

シフト詳細

●シフト名：夜勤 ●勤務時間：18:00~22:00 ●休憩時間：
●カラー：■

表示シフトタイプ：すべて

昼勤務 夕勤務 夜勤 法定休日 有給休暇(全日)

10/31
夜勤
■ 出18:00
■ 退22:00
■ 00分

昼勤務

カレンダーの上のエリアは、希望シフトを意味しています。

カレンダーの下のエリアは、希望シフト前の現在の確定しているシフトになります。

シフトを希望されたところをもう一度押すことで、その希望シフトをキャンセルすることができます。

勤務時間(シフト)の新規作成について【管理者によるキャストタイムスタンプでのシフト管理】

【概要】キャストタイムスタンプでの操作の説明です。

従業員が自分の希望するシフトを作成し、それを管理者が承認する流れの、「2」についての説明となります。
2.管理者(店長や上司など)が、従業員(複数)の希望シフトを元に、全体のシフトを組み上げる。

管理者によるPCによるシフト管理画面で説明しています。PCでのURLは下記となります。

<https://castime.jp/stamp/>

管理者(上司)によるシフト管理も、キャストタイムスタンプの「グループシフト」から行います。

管理者(上司)によるシフト管理

キャストタイムスタンプでの操作の説明です。

日	月	火	水	木	金	土
	10/01	10/02	10/03	10/04	10/05	
	10/06	10/07	10/08	10/09	10/10	10/11
	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18
	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25
	10/26					

部下が希望シフトを組み上げる。

表示期間です。左右で期間を移行します。

様々な表示に関する設定を行います。

2024年10月01日 ~ 2024年10月31日																															
master	10/01	10/02	10/03	10/04	10/05	10/06	10/07	10/08	10/09	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31
相場	10/01	10/02	10/03	10/04	10/05	10/06	10/07	10/08	10/09	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31
櫻田	10/01	10/02	10/03	10/04	10/05	10/06	10/07	10/08	10/09	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31

右上の表示設定により、全員のシフト、1ヶ月、表形式とすると上記のような表示となります。

管理者側からキャストタイムスタンプのグループシフトをみると、従業員(部下)からの希望シフトもそのまま表示されます。管理者は全員の編集を行うことができます。

ここでシフトパターンを選択します。

ここで割り当てたいシフトタイプを選択します。

勤務時間(シフト)の新規作成について【管理者によるキャストタイムスタンプでのシフト管理】

【概要】キャストタイムスタンプでの操作の説明です。

従業員が自分の希望するシフトを作成し、それを管理者が承認する流れの、「2」についての説明となります。
2.管理者(店長や上司など)が、従業員(複数)の希望シフトを元に、全体のシフトを組み上げる。

管理者のシフト選択では「希望シフトを確定」させることができます。
また、管理者の権限では自由にシフトを割り当てることもできます。

希望シフトは1日のマスの上側に表示され、確定させることでその下にある確定枠に反映されます。
希望シフトのままでは、打刻した際の処理が正常にできません。希望シフトを確定させるか、別のシフトパターンを割り当てるかを決める必要があります。

管理者(上司)によるシフト管理

キャストタイムスタンプでの操作の説明です。

希望シフトタイプを下のボタンから選択してください。



一括希望シフト確定

この「希望シフト確定により」希望シフトが確定になります。

1日のマスの上側が希望シフト、下側が現在の確定シフトとなっています。

	09/01(火)	09/02(水)
田中太郎	所休	所休
鈴木次郎	(他) 朝10-15 所休	(他) 朝10-15 所休
山田三郎	所休	所休

希望シフトを確定させることで、下側が希望シフトのシフトとして確定されます。

	09/01(火)	09/02(水)
田中太郎	所休	所休
鈴木次郎	確定 朝10-15 09:00 ~ 15:00 休憩0分	(他) 朝10-15 所休
山田三郎	所休	所休

希望シフトのままでは打刻の判定に利用できません。希望シフトを全て確定もしくは、別のシフトを設定する必要があります。

勤務時間(シフト)の新規作成について【管理者による希望シフトの一括確定】

【概要】カスタムタイムスタンプでの操作説明です。

従業員からの希望シフトを、管理者が確定等する必要がありますが、たくさんの従業員から1ヶ月分のシフトを1つずつ確定させていくのには手間がかかります。

希望シフトを一括で全て確定させる「希望シフト一括確定」ボタンがあります。

全てのシフトを確定させたあとに、一括確定することにより、画面上の全ての希望シフトが「確定」されます。

確定後に、別のシフトに変更することも可能です。

管理者(上司)による希望シフトの一括確定

カスタムタイムスタンプでの操作の説明です。

The screenshot shows the 'シフト詳細' (Shift Details) page. At the top, there is a dropdown menu for '表示シフトタイプ' (Display Shift Type) set to 'すべて' (All). Below it are several filter buttons: '昼勤務' (Day Shift), '夕勤務' (Evening Shift), '夜勤' (Night Shift), '所定休日' (Designated Holiday), '法定休日' (Statutory Holiday), and '有給休暇(全日)' (Paid Vacation (Full Day)). A red box highlights the '一括希望シフト確定' (Batch Confirm Hope Shifts) button. A callout box points to this button with the text: '画面をスクロールさせ、一番下にある「一括希望シフト確定」を押す。' (Scroll the screen and press the 'Batch Confirm Hope Shifts' button at the bottom).

Below the main interface, a confirmation dialog box is shown with the text: '18件の希望シフトを一括確定しますか?' (Do you want to batch confirm 18 hope shifts?). It has two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'.

Below the dialog, the interface shows a list of shifts. A red box highlights the '一括希望シフト確定' button again. A callout box points to this button with the text: '一括確定することにより、画面上の全ての希望シフトが「確定」されます。確定後に、別のシフトに変更することも可能です。' (By batch confirming, all hope shifts on the screen will be 'confirmed'. After confirmation, it is also possible to change to another shift).

At the bottom of the page, there is another red box containing the text '一括希望シフト確定'.

勤務時間(シフト)の新規作成について【管理者による確定シフトを解除し、別の確定シフト割り当て】

【概要】カスタムタイムスタンプでの操作の説明です。

従業員が希望シフトを申請してきた場合でも、必ずしもその通りにすることが難しい場合があります。その場合、管理者の権限であれば、従業員のシフトを上書き変更することができます。管理者の権限であれば、確定後のシフトについても自由に変更することができます。

【確定されたシフトを変更し、別のシフトを確定させる場合】

シフト選択から上書きしたいシフトパターンを選択し、対象に日を押していただけます。

確定シフトを解除し、別の確定シフト割り当て

カスタムタイムスタンプでの操作の説明です。

	10/03 (木)	10/04 (金)	10/05 (土)	10/06 (日)	10/07 (月)	10/08 (火)	10/09 (水)	10/10 (木)	10/11 (金)	10/12 (土)	10/13 (日)	10/14 (月)
master					昼勤務	昼勤務	昼勤務	昼勤務	昼勤務	所休	法休	スポーツの日
植田					夕勤務	夕勤務	夕勤務	夕勤務	夕勤務	所休	法休	スポーツの日

上書きしたいシフトを選択すると、上にその詳細時間が表示されます。この状態で日付を押すことで、その希望シフトを設定します。

シフト詳細
●シフト名：昼勤務 ●勤務時間：09:00~18:00 ●休憩時間：12:00~13:00 ●カラー：●

表示シフトタイプ：すべて

昼勤務 夕勤務 夜勤 所定休日 法定休日 有給休暇(全日)

日付を押すことで、希望シフト(日にちのマスの上側)にその希望シフトが設定されます。色がつくので確認することができます。

	10/03 (木)	10/04 (金)	10/05 (土)	10/06 (日)	10/07 (月)	10/08 (火)	10/09 (水)	10/10 (木)	10/11 (金)	10/12 (土)	10/13 (日)	10/14 (月)
master					昼勤務	昼勤務	昼勤務	昼勤務	昼勤務	所休	法休	スポーツの日
植田					夕勤務	夕勤務	夕勤務	夕勤務	夕勤務	所休	法休	スポーツの日

シフト選択で「一括希望シフト確定」を選択し、確定させたい日付を押すことで、そのシフトが確定されます。

シフト詳細
表示シフトタイプ：すべて

夕勤務 夜勤 所定休日 法定休日 有給休暇(全日)

一括希望シフト確定

社内行事

[表紙へ戻る](#)

社内行事

【概要】

社内行事とは、会社独自の休日、もしくは社内独自の勤務日、のことです。

よくあるケースでは祝日でもない8月のお盆のシーズンに、社員全員を「夏季休業」させるといったケースで、そのための設定を行うことができます。

逆に、休日に社員に対してイベントを行う際に、休日を労働日とする設定を行ったりすることも可能です。

「一斉休日」では、勤務日を休日にする場合は、丸一日を休日とすることができます。

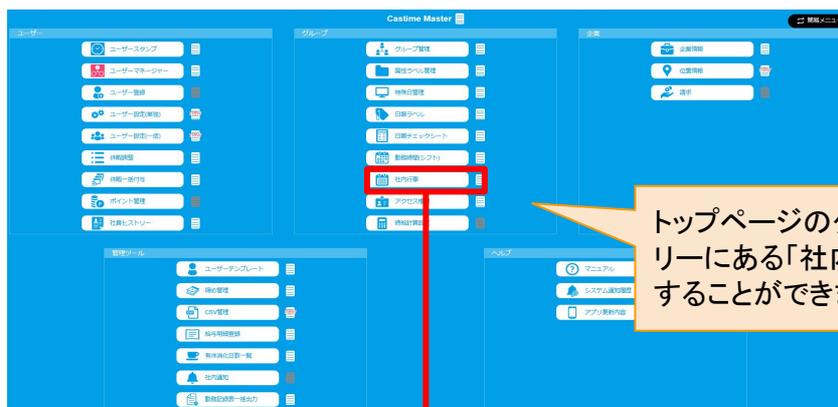
休日を勤務日にする場合は、2種類の設定方法があります。

「一斉出勤」では、すべての人が同じ時間(同じシフト)での登録になります。

この場合、通常シフトが違うユーザー同士でも同じ出勤時間と退勤時間の設定となります。

「出勤日」では、出勤日で設定したユーザーそれぞれの通常シフトに合わせた出勤時間として設定されます。

トップメニュー画面からの遷移



トップページのグループカテゴリーにある「社内行事」から遷移することができます。



社内行事の一覧画面が表示されます。

社内行事の一覧画面

【概要】

登録された社内行事の一覧が表示されます。
社内行事を新規登録するためのボタンがあります。
すでに登録された社内行事は日時が近い順に表示されます。

社内行事一覧では下記項目が表示されています。

- ・新規追加ボタン
- ・名前
- ・日付
- ・タイプ
- ・出勤時刻
- ・退勤時刻
- ・休憩時間
- ・人数(ボタン)
- ・削除ボタン

社内行事の一覧画面

社内行事を新規作成します。

一斉休日、一斉出勤、
出勤日、いずれかのタブ
を表示します。

社内行事に登録されている人数
を表示します。
また押すことでユーザーを登録
する画面へ移行します。

名前	日付	タイプ	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間 (分)	人数	操作
夏季休業1	2020-08-13	一斉休日	---/--/---:--	---/--/---:--	--	0人	削除
夏季休業2	2020-08-14	一斉休日	---/--/---:--	---/--/---:--	--	0人	削除

社内行事の名前です。
任意の名前を設定でき
ます。

設定した日付です。

出勤時刻、退勤時刻、休憩時
間を表示します。

社内行事を削除します。

社内行事の新規作成

【概要】

社内行事の新規作成では下記項目を設定することができます。

- ・社内行事の名前の設定
- ・社内行事の日付の設定
- ・社内行事のタイプの設定
 - 一斉休日: 設定されたすべての人が休日となります。
 - 一斉出勤: 設定されたすべての人が同じ出勤時刻、同じ退勤時刻で、出勤日となります。
 - 出勤日: 設定されたすべての人が、その人の通常勤務に合わせた出勤時刻と退勤時刻になります。

一斉出勤のタイプを選んだ場合のみ、シフト別設定を行う必要があります。

上記のタイプに合わせた設定を行い「保存」を押すことで、新規の社内行事が追加されます。

社内行事を追加しても、その後にユーザーを登録する必要があるので注意してください。

すべての設定項目の入力が済んだら保存を押すことで社内行事が新規作成されます。

社内行事を新規作成する画面

社内行事 ☰ 保存

行事設定

社内行事の名前をつけます

名前
名前を入力してください

日付を選択します

日付
日付を入力してください

タイプ
一斉出勤の場合は参加社員全員の出退勤時刻を設定します。
出勤日の場合は参加社員それぞれ1つ目のシフトパターンの時刻に出退勤時刻が設定されます。

一斉休日、一斉出勤、出勤日のタイプを選択します。ふ出勤のタイプには2つあるので注意してください。

シフト別設定

グループシフトのパターンを選びます。

名前	人数	適用パターン	勤務時間	休憩時間 (分)
グループシフト管理	3人	1: 朝勤務 (8:00-17:30)	08:00 ~ 17:30	90
グループシフト管理	0人	1: 朝勤務	09:00 ~ 13:00	0

社内行事へのユーザー登録

【概要】

作成済みの社内行事に、ユーザーを登録することができます。

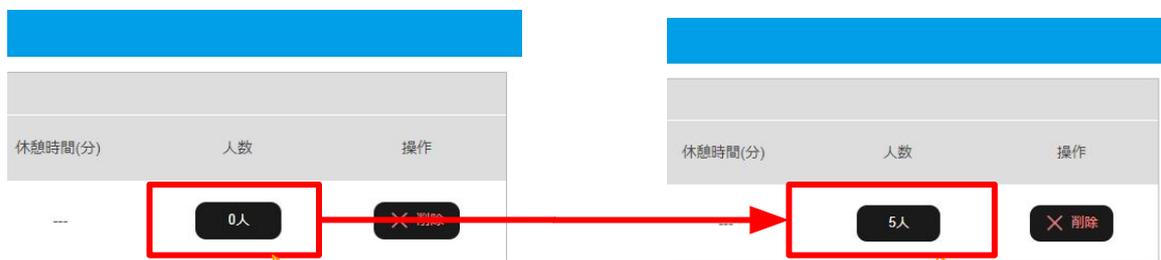
人数が表示されているボタンを押すと、ユーザーの一覧が表示されます。

ユーザーを選択することでチェックが付きます。

登録するユーザー全てにチェックを付け、OKボタンを押すことで、選択したユーザーに社内行事を登録することができます。

社内行事へのユーザー登録は、トップメニューの「ユーザー設定」から、ユーザー個別で設定することもできます。

社内行事へユーザーを登録する画面



作成したばかりの社内行事人数は0人となっています。このボタンを押してユーザーを選択する画面へ移行します。

ユーザーを設定すると、その登録された人数が表示されます。変更する場合もこのボタンを押します。

すべての人を登録する場合はここにチェックすると、すべての人を選択した状態になります。



登録するユーザーにチェックを付けて、OKボタンを押す

社内行事の削除

【概要】

すでに作成済みの社内行事を削除することができます。

社内行事に登録している人数がいる場合も、社内行事を削除することができます。

社内行事を削除するときの注意

勤時刻	休憩時間 (分)	人数	操作
0	0	0人	削除
---	---	6人	削除
---	---	0人	削除

社内行事に登録済みのユーザーがいても削除できます。

削除する場合削除ボタンを押します。

夏季休業1を削除してよろしいですか？

キャンセル OK

削除するかどうかの確認画面になります。OKを押すと社内行事を削除します。

夏季休業1を削除しました

OK

削除した社内行事を復活させることはできません。復活させたい場合、再度同じ内容で新規作成をおこなってください。

勤時刻	休憩時間 (分)	人数	操作
20 12:00:00	0	0人	削除
---	---	0人	削除

削除すると完全に消えます。

アクセス権限

[表紙へ戻る](#)

アクセス権限について

【概要】

アクセス権限では、「マネージャー」と「マスター」へアクセスする権限をコントロールすることができます。ユーザー1人1人の権限をコントロールすることができます。

「マネージャー」は、スタンプやサーモなどでのユーザーの記録を、閲覧することができます。主に、上司が部下の記録を見るための機能になります。

「マスター」は、ユーザーアカウント自体を作成したり、設定を変更したりすることが可能です。マスターの権限は、設定をコントロールするための強い権限です。この権限は一部の人だけの権限にする必要があります。

初期状態では、3つの権限の設定が登録されており、その3つだけでも一般的な管理としては活用できます。さらに、複数のグループにまたがった権限など細かいコントロールを新規権限として追加することもできます。

アクセス権限はグループ単位で登録するため、新しいアクセス権限を登録する場合は、事前にグループを登録しておく必要があります。

トップメニュー画面からの遷移



トップページのグループカテゴリにある「アクセス権限」から遷移することができます。

アクセス権限

- manaer.masterの閲覧・編集権限を設定した役割を作成可能です。
- 作成した役割は各ユーザーにひとつだけ適用できます

新規	名前	manager権限	master権限	グループ設定	対象人数	操作
	一般	閲覧不可	ログイン不可	[本人の所属グループ] 閲覧	5人	編集
	役職者	グループ設定範囲で閲覧可能	グループ設定範囲で閲覧・編集	[本人の所属グループ] 閲覧	0人	編集
	管理者	すべて閲覧可能	全グループ編集許可 + 社内設定	[本人の所属グループ] 閲覧	1人	編集

アクセス権限の設定一覧画面が表示されます。

アクセス権限の一覧画面

【概要】

登録されたアクセス権限の一覧が表示され、編集することができます。
アクセス権限を新規登録するためのボタンがあります。

アクセス権限の一覧では下記項目が表示されています。

- ・新規追加ボタン
- ・名前: 権限の名前
- ・マネージャー権限: マネージャーの設定状態
- ・マスター権限: マスターの設定状態
- ・グループ設定: 設定の適応しているグループ
- ・人数(ボタン): 設定が適応されているユーザー登録の人数、人数の変更ボタンを兼ねる
- ・削除ボタン: 権限を削除します。

アクセス権限の一覧画面

アクセス権限を新規作成します。

設定が適応しているグループを表示します。

アクセス権限に登録されている人数を表示します。
また押すことでユーザーを登録する画面へ移行します。

名前	Manager権限	Master範囲	Master機能	対象人数	操作
一般	不可	不可		2人	閲覧
役職者	一部グループ(1)	一部グループ(1)		2人	閲覧
管理者				1人	閲覧

アクセス権限の名前で、任意の名前を設定できます。初期状態では3つのアクセス権限設定が保存されています。

マネージャー権限の設定状態です。

マスター権限の設定状態です。

権限の確認ができます。

アクセス権限の新規作成

【概要】

アクセス権限の新規作成では下記項目を設定することができます。

- ・名前: アクセス権限に名前をつけます。
 - ・manager内集計項目: マネージャー権限のレベルを設定します。
 - ・master内集計項目: マスター権限のレベルを設定します。
- ※後のページにて詳しく説明

グループ設定は各集計項目のレベル設定にて「グループ設定範囲」を選んだ場合のみ設定する項目になります。

- ・グループ名
 - ・権限のレベル(不可、閲覧可能、編集可能)
- ※後のページにて詳しく説明

アクセス権限を新規作成する画面

アクセス権限の名前をつけます

マネージャー機能の権限の権限レベルを設定

すべての設定項目の入力が済んだらOKを押すことでアクセス権限が新規作成されます。

保存

アクセス権限管理 (管理用名称と最高権限の有無)

名前 master最高権限

グループ単位のアクセス権限設定

表示	<input checked="" type="checkbox"/> manager権限	<input type="checkbox"/> master権限
[本人の所属グループ]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
すべて	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総務	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
現場	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不可の場合、マネージャーもマスターもアクセスできません。

マスター機能の権限レベルを設定

master機能単位のアクセス権限設定

	<input checked="" type="checkbox"/> 許可
ユーザースタンプ	<input checked="" type="checkbox"/>
ユーザーマネージャー	<input checked="" type="checkbox"/>
ユーザー登録	<input checked="" type="checkbox"/>
ユーザー設定(単独)	<input checked="" type="checkbox"/>
ユーザー設定(一括)	<input checked="" type="checkbox"/>
申請承認権限者一覧	<input checked="" type="checkbox"/>
休暇調整	<input checked="" type="checkbox"/>
休暇一括付与	<input checked="" type="checkbox"/>
ポイント管理	<input checked="" type="checkbox"/>
社員ヒストリー	<input checked="" type="checkbox"/>
グループ管理	<input checked="" type="checkbox"/>
絞り込みレベル管理	<input checked="" type="checkbox"/>
特殊日管理	<input checked="" type="checkbox"/>
日報レベル	<input checked="" type="checkbox"/>
勤務時間(シフト)	<input checked="" type="checkbox"/>
社内行事	<input checked="" type="checkbox"/>
時給計算設定	<input checked="" type="checkbox"/>
給与明細登録	<input checked="" type="checkbox"/>
勤務記録表一括出力	<input checked="" type="checkbox"/>

マネージャーにはアクセスできますが、マスターにはアクセスできません。

各項目のアクセス権限を設定できます。

各グループ単位で設定するためのグループが表示されます。

アクセス権限のレベルについて : マネージャーの権限レベル設定

【概要】

マネージャーの権限のレベルについて説明します。

「manager内集計項目」の各選択肢について

マネージャーは、ユーザーが入力したデータ(スタンプ、サーモ等による入力データ)についての「閲覧」するための権限となります。

入力されたデータを直接編集する強い権限はマスターの権限になります。

●すべてのユーザーの入力データ等を閲覧することができます。
役員や、上位役職者向けの設定となります。

●なし

閲覧することができません。役職の無いユーザー向け 議設定となります。

●グループ設定範囲で閲覧可能 ユーザー自身が登録されているグループ内についてのみ、そのグループに登録されているユーザーの入力したデータ内容を閲覧することができます。
ユーザー自身が登録されていないグループのデータを見ることはできません。
部署(グループ)の役職者向けの設定となります。

マネージャー権限のレベル設定



アクセス権限管理 (管理用名称と最高権限の有無)

名前 master最高権限

グループ単位のアクセス権限設定

	表示	<input checked="" type="checkbox"/> manager権限	<input type="checkbox"/> master権限
[本人の所属グループ]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
すべて		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総務		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
現場		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

アクセス権限のレベルについて : マスターの権限レベル設定

【概要】

マスターの権限のレベルについて説明します。

マスターは、ユーザーの設定や、会社全体の設定、アクセス権限の設定などを編集することができます。

●すべてのユーザーの設定を編集することができます。
会社全体としての設定や、アクセス権限自体もコントロールすることができる最も強い権限です。
総務など一部の方向けの設定となります。

●なし

マスターにログインすること自体ができません。
ほとんどのユーザーをこの設定にする必要があります。

●ユーザー自身が登録されているグループ内についてのみ、そのグループに登録されているユーザーの設定を編集することができます。
ユーザー自身が登録されていないグループの編集をすることはできません。
また、会社全体の設定や、アクセス権限の設定などを行うことはできません。
部署(グループ)の単位での代表者や総務的な役割のユーザー向けの設定です。

マネージャー権限のレベル設定



アクセス権限管理（管理用名称と最高権限の有無）

名前 master最高権限

グループ単位のアクセス権限設定

	表示	<input type="checkbox"/> manager権限	<input checked="" type="checkbox"/> master権限
[本人の所属グループ]		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
すべて		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
総務		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
営業		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
現場		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

アクセス権限へのユーザー登録

【概要】

作成済みのアクセス権限の設定に、ユーザーを登録することができます。

人数が表示されているボタンを押すと、ユーザーの一覧が表示されます。

ユーザーを選択することでチェックが付きます。

登録するユーザー全てにチェックを付け、OKボタンを押すことで、選択したユーザーにアクセス権限で設定した権限をあたえることができます。

権限を作成しても、登録しなければ、その権限は効果を発揮しませんので、ユーザーを登録するところまで設定を行いましょ。

アクセス権限へユーザーを登録する画面

対象人数	操作
2人	閲覧
2人	閲覧
1人	閲覧
0人	削除 編集

作成したばかりのアクセス権限は0人となっています。このボタンを押してユーザーを選択する画面へ移行します。

対象人数	操作
0人	閲覧
0人	閲覧
1人	閲覧
4人	削除 編集

ユーザーを設定すると、その登録された人数が表示されます。変更する場合もこのボタンを押します。

テスト OK

全選択 全て選択解除 検索 名前... +高度な検索

全体検索で0人 現在表示で0人

master すべて、総務 相場* すべて、営業 岩下* すべて、現場 上田* すべて、現場 榎田* すべて、営業

登録するユーザーにチェックを付けて、OKボタンを押す

時給計算設定

[表紙へ戻る](#)

時給計算設定について

【概要】

時給計算設定とは、主にバイトなどの時給での給与形態の方向けに、現在の働いた時間と時給を概算で表示するための機能です。

午前は1000円、午後は1100円、深夜は1300円、早朝は1200円、といった形で、時間帯の区分により時給を設定することができます。

この時給概算は、マスターで設定を行い、キャストタイムスタンプで確認することができます。

この時給概算をスタンプ上で表示するかどうかを、マスターの機能で設定できます。

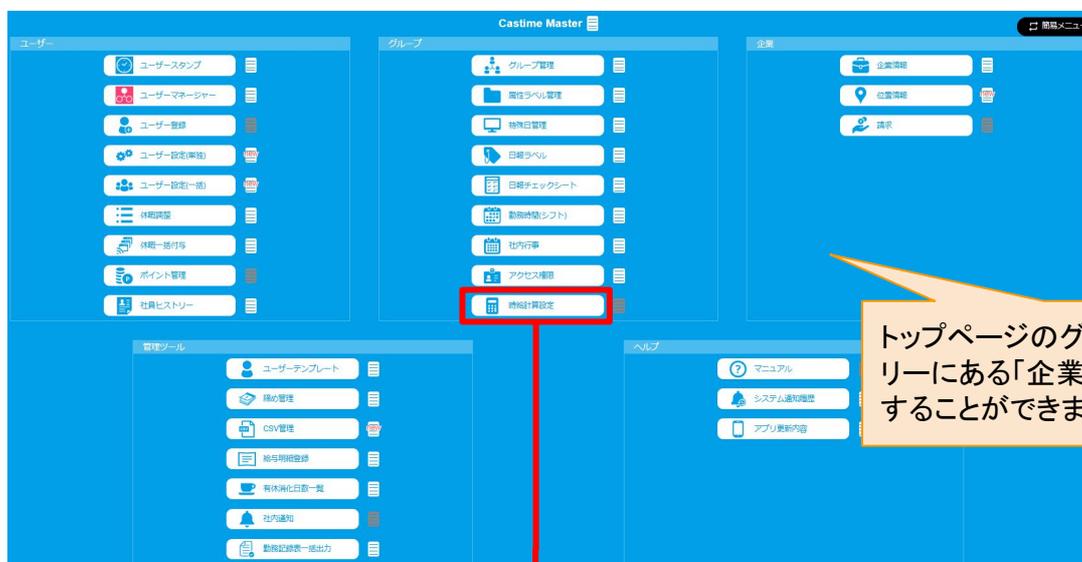
時間は表示するが、時給計算結果を表示しないことも可能です。

この時給計算は、働いた時間と、その時間帯ごとに設定された時給を乗算したものです。

保険料や税金などの給与計算に対応しているわけではありません。

あくまで、働いた時間と時給の概算を計算するための機能です。

トップメニュー画面からの遷移



こちらから新規作成ができます。

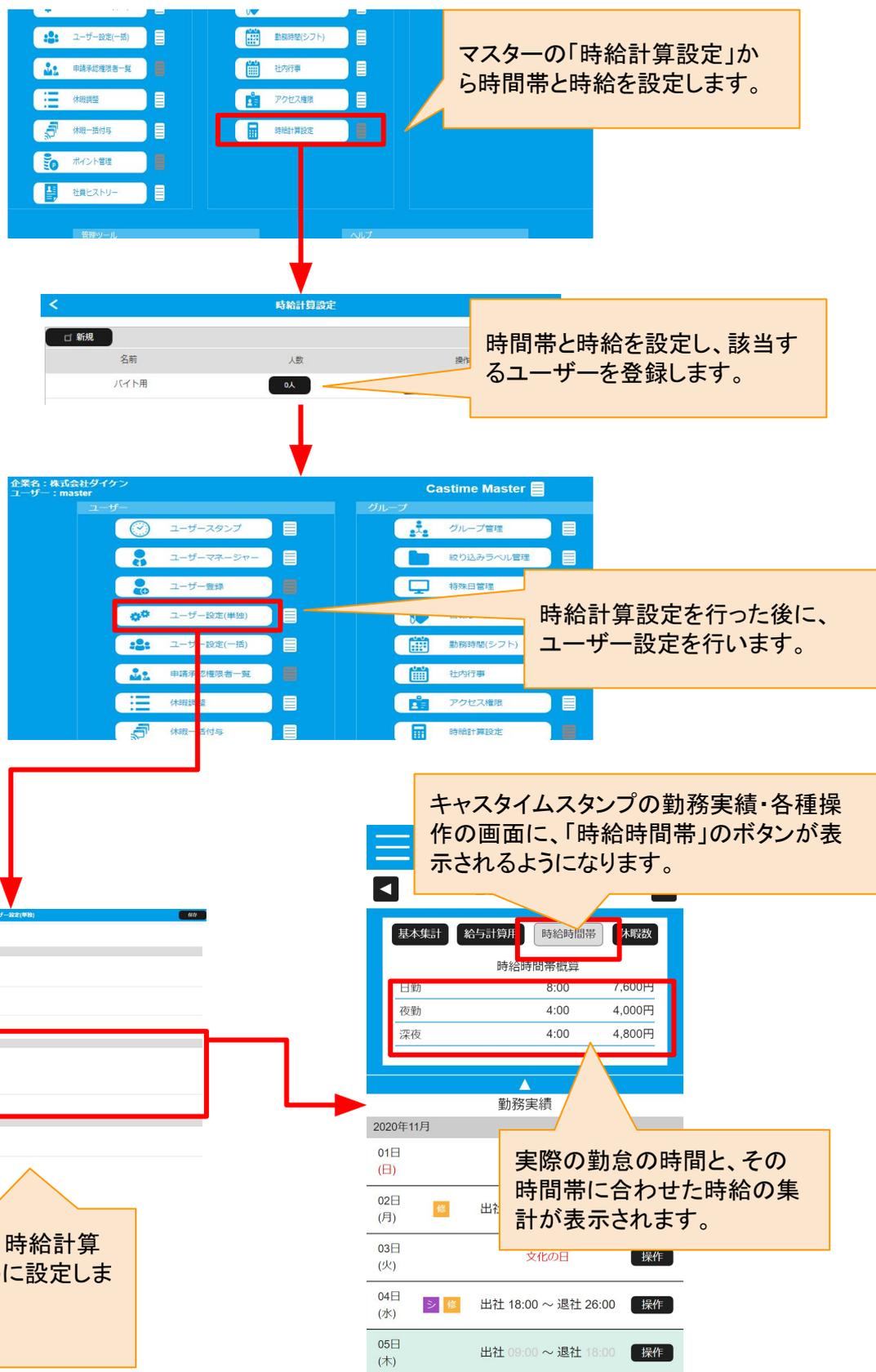


時給計算設定の流れ

【概要】

時給計算設定の機能を使うためには、マスターから「時給計算設定」から時給のタイプを登録し、さらに対応するユーザーに対してユーザー設定からタイプの選択と、表示・非表示に関する設定を行う必要があります。

時給計算設定の大まかな流れ、遷移



時給計算設定の新規作成

【概要】

時給計算設定では、1日の中で時給が変わる設定を行うことができます。
新規から作成すると時間区分が1行表示されており、1日で時給が変わらない場合は、この行に時給を入れるだけで完了です。時間帯によって時給が変わる場合は、「時間帯の追加」を行うことで、時間区分を増やして設定することができます。

トップメニュー画面からの遷移

「新規」を押します。

名前	人別	操作
----	----	----

マスター管理上の名前です。わかりやすい名前をつけてください。

時間帯の開始と終了、その時間帯の名称、その時間帯の時給、端数が出た場合の処理を設定します。

開始	終了	時間帯名	時給	小数の丸め方
09:00	09:00	時間帯1	1000	[切り捨て]

時間帯によって時給が変わる場合、さらに追加することで時間帯を増やすことができます。

時間帯名は、キャストタイムスタンプ上で表示される時間帯区分の名称です。「早朝勤」「日勤」「夜勤」といった

実際の使用を想定した例となります。
7:00～18:00を「日勤」として、時給950円
18:00～22:00を「夜勤」として、時給1000円
22:00～7:00を「深夜」として、時給1200円

開始	終了	時間帯名	時給	小数の丸め方	操作
07:00	18:00	日勤	950	[切り捨て]	削除
18:00	22:00	夜勤	1000	[切り捨て]	削除
22:00	07:00	深夜	1200	[切り捨て]	削除

次に、時間計算設定の一覧画面からユーザーを登録します。

時給計算設定活用で税や扶養対策

【概要】

・年収が103万円(月収換算で約8万5千円以下)を超えた場合は、超えた分に所得税率を乗じて所得税が計算されます。

ただし、対象の学生は、勤労学生控除の適用を受ければ所得税と住民税の非課税枠が拡大し、年収130万円まで所得税の負担なしでアルバイトが可能です。

ただ、年収103万円を超えれば親の扶養控除がなくなるため注意が必要です。

・社会保険の被扶養者として認められるには、年収が130万円未満(月収換算で10万8千円以下)である必要があります。

130万円を超えると配偶者の扶養から外れ、国民年金・国民健康保険に加入して保険料を納付する必要があります。

時給計算設定を使うことで、月収の把握が容易になるので、是非ご活用ください。

時給計算設定のユーザー登録

【概要】

時給計算設定を登録し、その作成した時給区分をユーザーへと登録を行います。

前ページの設定にて、1行追加されます。
変更したい場合「編集」を押します。

まだ誰も登録されていないのでこの人数
を押します。

登録したいユーザーにチェックを入れ、
OKボタンを押します。

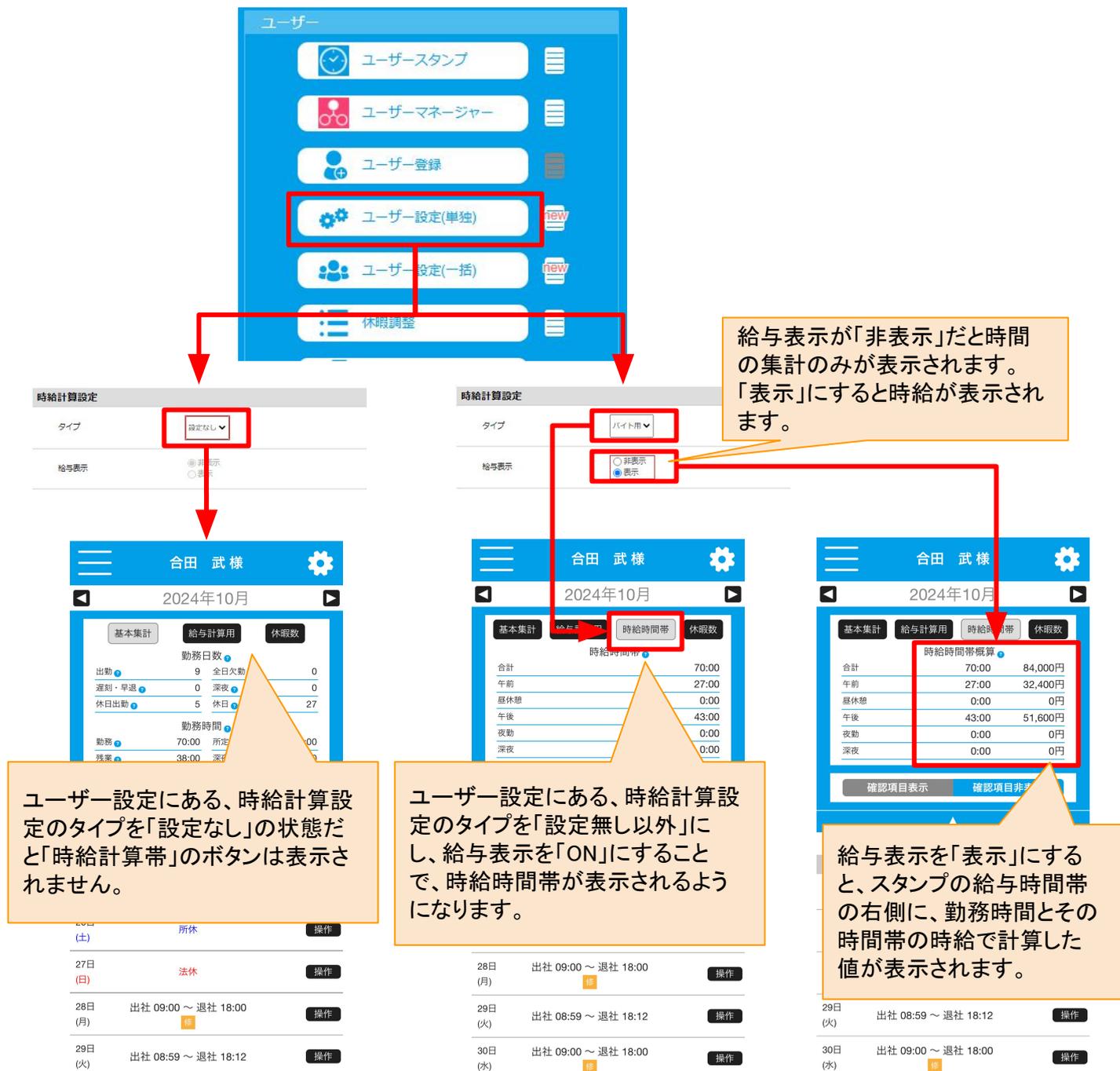
次に、ユーザー設定画面から
時給計算表示のON/OFFを変更できます。

時給計算設定の表示・非表示の切り替え

【概要】

時給計算設定を登録し、その作成した時給区分をユーザーへと登録を行います。

トップメニュー画面からの遷移



企業情報

[表紙へ戻る](#)

企業情報について

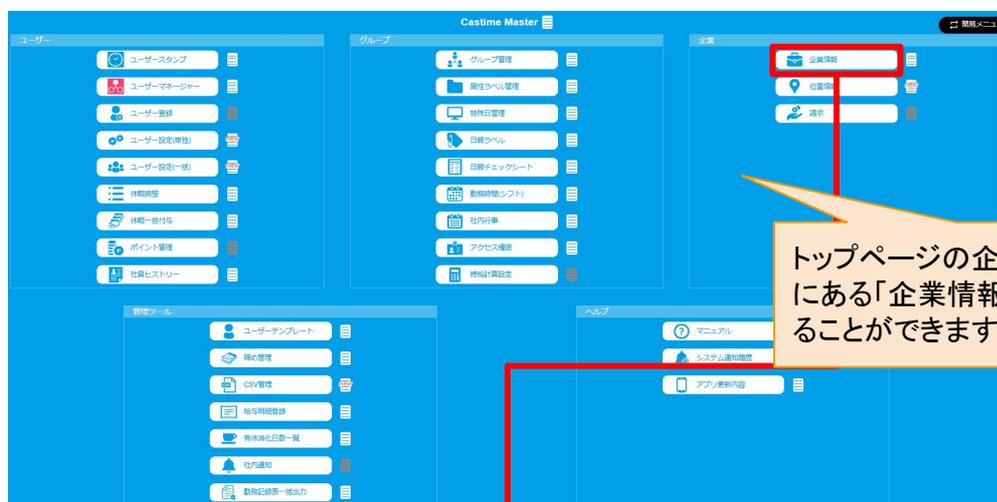
【概要】

社内行事の新規作成では下記項目の確認または変更ができます。

- ・企業名
- ・企業ID
- ・業通知CC(企業の代表通知受信者)
- ・クレジットカード情報の登録
- ・電話番号
- ・住所
- ・有給付与日自動設定

クレジットカードは決済に必要な情報です。期限についても使用可能なクレジットカードを登録する必要があります。

トップメニュー画面からの遷移



トップページの企業カテゴリーにある「企業情報」から遷移することができます。



企業情報の画面が表示されます。

企業情報

【概要】

項目の内容説明は下記となります。

企業名:企業の名称です。基本的には変更することができません。

企業ID:企業アカウントが作られるときに自動的に付与されるIDです。ログイン時にも入力が必要となります。変更できません。

企業通知CC:企業通知CCに登録すると、あらゆる通知が届きます。ユーザーに登録することができます。

クレジットカード:キャストタイムの利用料金をお支払いいただくためのクレジットカード登録です。キャストタイムを使用するにあたって、利用可能なクレジットカードを登録する必要があります。利用料金については、自動的に利用アカウント数をカウントされ、登録のクレジットカードより決済が行われます。

有給付与日自動設定:有休休暇を付与する際のルールを設定します。自由設定にしている、初回有休付与日が未入力だった場合、入社日の半年後に有給付与日が自動で設定されます。

企業情報の画面

The screenshot shows the 'Company Information' (企業情報) screen. It contains the following fields and callouts:

- 企業名 (Company Name):** 株式会社ダイケン. Callout: 企業名です。変更できません。
- 企業ID (Company ID):** 1. Callout: ログイン時に必要となる企業IDです。変更できません。社員全てが共通のIDとなります。
- 企業通知CC (Company Notification CC):** キャスト太郎. Callout: あらゆる通知が届く担当者を登録することができます。
- クレジットカード (Credit Card):** Includes fields for 番号 (Number: *****111), 有効期限 (Valid Period: 2022年02月), and 名義 (Name: s). Callout: 利用料金の決済に必要なクレジットカード情報です。クレジットカードは変更することができます。
- 有休付与日自動設定 (Sick Leave Granting Day Automatic Setting):** Includes a dropdown menu set to '自由設定' (Free Setting) and a '保存' (Save) button. Callout: 有休休暇を付与する際のルールを設定します。全社員で共通のルールとなります。

企業情報 : 企業通知CC

【概要】

企業通知CC: 企業通知CCに登録すると、あらゆる通知が届きます。
複数のユーザーを登録することができます。

通知はメールが届くので、登録したユーザーにはメールアドレスを登録する必要があります。
メールアドレスは「ユーザー設定」から設定することができます。

企業通知CCの登録ユーザー変更

The screenshot shows the 'Enterprise Information' screen with the following details:

- Enterprise Name: 株式会社ダイケン
- Enterprise ID: 1
- Enterprise Notification CC: [Change Button]
- Credit Card: Number (*****111), Validity (2022年02月), Name (S), [Change Button]
- Working Day Setting: [Free Setting], [Save Button]

An orange callout box points to the 'Change' button for the Credit Card, stating: "通知するユーザーを変更する場合に押します。" (Press when changing the user to notify).

A red arrow points from the 'Change' button for 'Enterprise Notification CC' to the 'Enterprise Notification CC' section of the bottom navigation bar.

The bottom navigation bar includes:

- Enterprise Notification CC
- OK
- 全選択
- 全て選択解除
- 検索 名前...
- 全体検索で0人 現在表示で0人
- +高度な検索
- master すべて、総務
- 相場 すべて、営業
- 岩下 すべて、現場
- 上田 すべて、現場
- 榎田 すべて、営業

【概要】

キャストタイムの利用料金をお支払いするためのクレジットカード情報です。
利用可能なクレジットカードを登録する必要があります。
クレジットカードの有効期限が切れる場合があるので注意が必要です。

クレジットカード情報登録画面

クレジットカード	番号	*****111
	有効期限	2023年04月
	名義	cas time
	操作	<input type="button" value="↩ 変更"/>

クレジットカード情報を変更する場合に押します。

クレジットカードの16桁の番号を入力するフォームです。

クレジットカードの有効期限の「月」を選択します。

クレジットカード裏面にあるセキュリティコードを入力します。

カード番号	<input type="text"/>
有効期限(年)	<input type="text"/>
有効期限(月)	<input type="text"/>
カード名義	<input type="text"/>
セキュリティコード	<input type="text"/>

クレジットカードの有効期限の「年」を選択します。

クレジットカードの「カード名義」を入力します。

クレジットカード情報を確認し、OKを押すとクレジットカード情報が変更されます。

キャンセル

OK

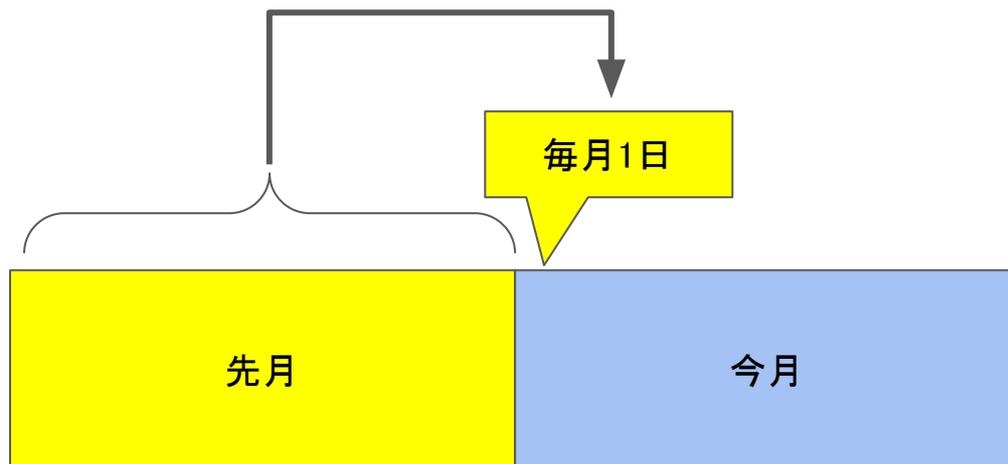
利用数のカウントと、クレジットカード自動決済タイミングについて

【概要】

利用数のカウントについて

先月の1回以上打刻した利用ユーザー数を毎月1日にカウントします。
その利用ユーザー数が決済のための利用数となります。

先月分の打刻利用数をカウントし、毎月1日に自動決済します。



【よくある質問】

Q.「利用」とは何を指しますか？

A.利用は「1回以上打刻したかどうか」により判定しています。1ヶ月で1回の打刻でも利用数としてカウントされます。

Q.産休や長期休暇を取って打刻が無い人はどうなりますか？

A.打刻が0回であれば、利用数としてカウントされないため、利用料金はかかりません。

Q.役員や一部の人は打刻を行いませんが、マネージャーなど様々な機能は使うことができますか？

A.現在の規約としては、その機能を使うことができます。打刻が0回であれば、利用料金もかかりません。
今後利用規約が改定される可能性があります。

Q.会社を辞めた人が、自分のスマホで打刻した場合はどうなりますか？

A.料金が発生します。そのため、退職者のユーザースタンプをマスターから開き、設定のパスワードを変更しておくことをお勧めします。



企業情報：有休付与自動設定

【概要】

社員が有休を自動的に付与する日について、会社のルールを設定します。

有休を付与する日は、初回の付与日については入社日から半年までに、それ以降の年には決まった日に1回、といった法律上の規定がありますが、その法律上の規定のなかでも会社のルールによる付与日があり、その会社ルールの付与日を設定するための機能です。

有休付与自動設定画面

The screenshot shows the 'Enterprise Information' screen with the following details:

- Enterprise Name: 株式会社ダイケン
- Enterprise ID: 1
- Enterprise Notification CC: キヤス太郎 (Change button)
- Credit Card: 番号: *****111, 有効期限: 2022年02月, 名義: S (Change button)
- Automatic Leave Granting: 自由設定 (Save button)

A red box highlights the '自由設定' dropdown menu and the '保存' button. An orange callout box points to the dropdown menu with the text: 'プルダウンで選択肢、保存を押すことで、設定が反映されます。' (By selecting an option from the dropdown and pressing save, the setting is reflected.)

【選択可能な有休付与自動設定】

・自由設定

初回有休付与日も、2回目有休付与日ともに、自由な日にちを設定しての自動付与を行います。この自由な日にちは「ユーザー設定」にて設定を行います。

・年2回固定(4/1 or 10/1)

初回有休付与日は入社日の半年後、2回目有休付与日は直近の4/1かもしくは10/1に固定で設定され、その日に自動的に付与されます。

【注意】

法律上、付与日は前倒しさせることは可能ですが、付与日を先送りすることは許されませんのでご注意ください。

4月1日入社→1回目は10月1日に付与、2回目以降は10月1日、

4月2日入社→1回目は10月2日に付与、2回目以降は10月1日に前倒して良い。(1回目を10月1日に前倒しても良い)

位置情報

[表紙へ戻る](#)

位置情報について

【概要】

位置情報では、ユーザーである従業員が出勤先の住所を登録し、カスタムタイムスタンプで打刻する際のGPS判定に利用します。

カスタムタイムスタンプは打刻する際に、出勤住所にいるかどうかをGPSで判定しています。この出勤住所を登録するのがこの位置情報の設定です。

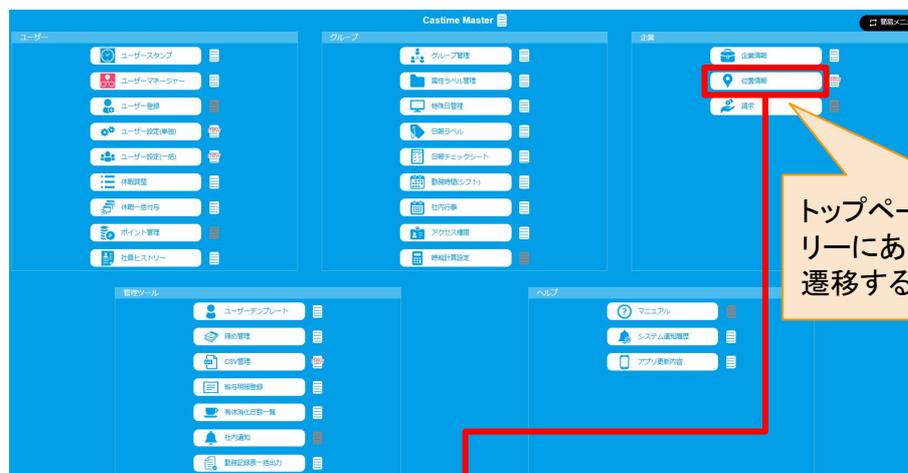
登録した拠点Aで出勤し、拠点Bで退勤することも可能です。

GPS登録した拠点の範囲外で打刻した場合、直行直帰の設定になっていれば直行直帰として打刻することができます。直行直帰の設定になっていない場合は打刻エラーとなり打刻判定になりません。

GPSはその拠点の座標から100mの範囲内を判定エリアとして動作します。建物にいるかどうかではない点にはご注意ください。

スマホ端末や、基地局のアンテナの位置、周囲の建物など様々な影響を受けているため、必ずしも精度のGPS高い判定ができない可能性があるため、ある程度の範囲を許可範囲としています。

トップメニュー画面からの遷移



トップページの企業カテゴリにある「位置情報」から遷移することができます。



位置情報の画面が表示されます。

位置情報

【概要】

登録された拠点の一覧が表示され、新規追加や、削除、編集、GoogleMapによる確認などが可能です。

登録された一覧が表示されます。

新規:新規拠点を追加することができます。

一覧画面で表示される情報は下記となります。

- ・名前:拠点の便宜上の名前を表示します。打刻の際にこの拠点名が表示されます。
- ・住所:登録された住所を表示します。
- ・緯度経度:住所を元に変換した緯度経度を表示します。
- ・操作:削除、編集、GoogleMapでの住所確認、を行うことができます。

位置情報の一覧画面

新規で拠点を登録することができます。

登録した住所です。

削除、編集、GoogleMapによる確認の各操作ができます。

The screenshot shows a mobile application interface for managing location information. At the top, there is a blue header with a back arrow and the title '位置情報' (Location Information). Below the header is a '新規作成' (New Creation) button. The main content area is a table with columns for '拠点名' (Location Name), '住所' (Address), 'IPアドレス' (IP Address), and '操作' (Action). The first row contains the following data: '本社' (Headquarters), '熊本県合志市須屋2190-1' (2190-1 Suwa, Goshima City, Kumamoto Prefecture), '72.14.201.152', and three action buttons: '削除' (Delete), '編集' (Edit), and 'GoogleMap' (Open Google Map).

拠点名	住所	IPアドレス	操作
本社	熊本県合志市須屋2190-1	72.14.201.152	削除 編集 GoogleMap

登録した拠点の名称です。

住所を元に変換したIPアドレスです。

位置情報の新規登録・編集

【概要】

新規登録や編集する場合に下記情報を入力します。

名前: 拠点の便宜上の名前を入力します。打刻した際などに表示されます。

住所: 登録する拠点の住所を入力します。

緯度: 住所を元に変換した緯度を表示します。「住所を緯度・経度に変換」ボタンで住所から変換されます。

経度: 住所を元に変換した経度を表示します。「住所を緯度・経度に変換」ボタンで住所から変換されます。

住所を緯度・経度に変換: 入力した住所をシステム上利用するための緯度経度に変換します。

GoogleMap: 入力した住所をGoogleMapで確認することができます。

位置情報の新規登録・編集画面

拠点の名前を入力します。

拠点名 必須

拠点の住所を入力します。

住所 必須

GoogleMapで住所を確認する

GoogleMapで住所を確認することができます。

住所を元に変換した経度です。
住所からの変換が必要です。

緯度・経度

0

0

GoogleMapで緯度・経度を確認する

住所を元に変換した緯度です。
住所からの変換が必要です。

有効半径(m)

100 m

IPアドレス

グローバルIPアドレス等で確認したIPアドレスを入力することで、PCでの打刻がより正確になります。

拠点名 本社

住所 熊本県合志市須里2190-1

GoogleMapで住所を確認する

緯度・経度

GoogleMapで緯度・経度を確認する

有効半径(m) m

IPアドレス

拠点名 都庁

住所 東京都新宿区西新宿2丁目8-1

GoogleMapで住所を確認する

緯度・経度

GoogleMapで緯度・経度を確認する

有効半径(m) m

IPアドレス IPv4



請求

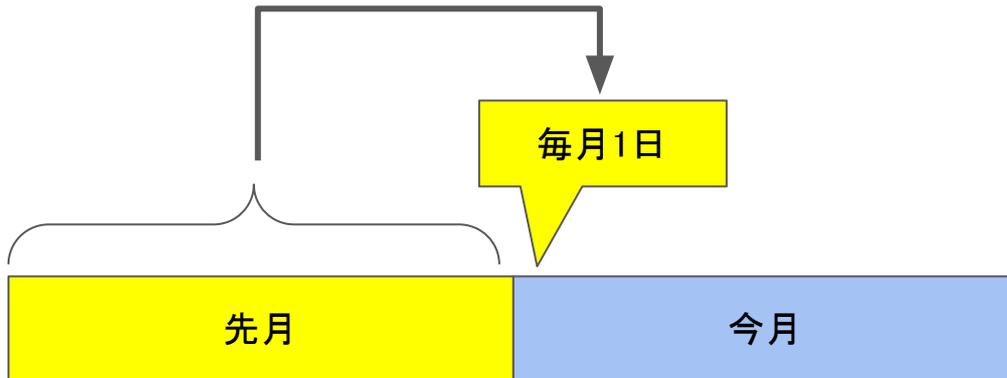
[表紙へ戻る](#)

請求について

【概要】

請求の画面では、お支払いの確認や、請求書・領収書のプリントなどが可能になっています。利用料金については、先月の1回以上打刻した利用ユーザー数を毎月1日にカウントます。その利用ユーザー数が決済のための利用数となります。

先月分の打刻利用数をカウントし、毎月1日に自動決済します。



トップメニュー画面からの遷移



トップページの企業カテゴリにある「請求」から遷移することができます。

請求の画面が表示されます。

利用期間	人数	金額(税別)	金額確定	支払	備考	操作
2020年3月	6人	600円			-	
2020年2月	129人	25,800円	確定	自動決済(****-****-****)	-	請求書 領収書
2020年1月	124人	24,800円	確定	自動決済(****-****-****)	-	請求書 領収書
2019年12月	122人	24,400円	確定	自動決済(****-****-****)	-	請求書 領収書
2019年11月	124人	24,400円	確定	自動決済(****-****-****)	-	請求書 領収書
2019年10月	123人	0円	確定	無料期間	-	
2019年9月	122人	0円	確定	無料期間	-	

請求の一覧画面について

【概要】

請求の画面では、お支払いの確認や、請求書・領収書のプリントなどが可能になっています。

利用期間: 利用した年と月を表示します。

人数: 利用した利用人数です。打刻した人数を集計しています。

金額(税別): 利用人数から算出した税抜合計料金です。

金額確定: 金額が確定しているかどうかを表示します。

支払: 無料期間か、支払い済みであればカード会社が発行する支払いコードが表示されます。

備考: 備考です。基本的には何も表示されません。

操作: 支払い後は請求書や領収書を発行することができます。未払いの際は支払いも可能です。

請求の一覧画面の説明

利用月です。

ご利用料金です。人数を元に計算されます。

決済後には支払いコードが表示されます。

利用期間	人数	金額(税別)	金額確定	支払	備考	操作
2020年3月	6人	600円			-	
2020年2月	129人	25,800円	確定	自動決済(****-****)	-	請求書 領収書
2020年1月	124人	24,800円	確定	自動決済(****-****)	-	請求書 領収書
2019年12月	122人	24,400円	確定	自動決済(****-****)	-	請求書 領収書
2019年11月	124人	24,400円	確定	自動決済(****-****)	-	請求書 領収書
2019年10月	123人	0円	確定	無料期間	-	
2019年9月	122人	0円	確定	無料期間	-	

利用人数です。その月に1回でも打刻履歴がある人数をカウントしています。

費用が確定したかどうかです。

備考です。基本的には何も表記されません。

請求書発行、領収書発行、が可能です。

請求書と納品書について

【概要】

決済が完了した場合、請求書・領収書のプリントなどが可能となっています。
「請求書」と「納品書」のボタンを押すと、ブラウザで別タブで書類が開きます。
プリントする場合はブラウザのプリント機能で出力してください。
ブラウザのプリント機能nihaPDF出力機能もついているのでご活用ください。

請求書と納品書

利用期間	人数	金額(税別)	金額確定	支払	
2020年3月	6人	600円		-	
2020年2月	129人	25,800円	確定	自動決済(****-****-****)	請求書 領収書
2020年1月	124人	24,800円	確定	自動決済(****-****-****)	請求書 領収書
2019年12月	122人	24,400円	確定	自動決済(****-****-****)	請求書 領収書
2019年11月	124人	24,400円	確定	自動決済(****-****-****)	請求書 領収書
2019年10月	123人	0円	確定	無料期間	
2019年9月	122人	0円	確定	無料期間	

請求書発行、領収書発行、が可能です。

請求書

2020-05-21 16:31:57
決済番号: [印]

(TEST_DB)株式会社ダイケン製社

株式会社ダイケン
〒861-1102
熊本県南市赤瀬2190-1
TEL: 096-242-5111
FAX: 096-242-5551

下記のとおりご請求申し上げます。

請求年月	請求金額	種別	ご利用人数	金額
2020年02月	25,800	200	122	24,400

合計: 24,400
消費税: 2,440
合計: 26,840

振替先: クレジットカード

備考

領収書

2020-05-21 16:33:27
決済番号: [印]

(TEST_DB)株式会社ダイケン製社

株式会社ダイケン
〒861-1102
熊本県南市赤瀬2190-1
TEL: 096-242-5111
FAX: 096-242-5551

下記のとおりご請求申し上げます。

請求年月	請求金額	種別	ご利用人数	金額
2020年02月	25,800	200	122	24,400

合計: 24,400
消費税: 2,440
合計: 26,840

振替先: クレジットカード

備考

請求書・領収書をプリントすることができます。ブラウザのプリント機能でPDF化も可能です。

未払い時の手動操作について

【概要】

まれな状態として、自動決済ができなかったケースの場合、クレジット情報を「企業情報」にて正しく登録いただいた後に、手動でお支払いを完了させることができます。

その場合、画面の操作のボタンが「支払う」というボタンに変わります。

そのボタンからお支払いを完了させると、支払いコードが発行され、決済が完了します。

未払い時の手動操作の遷移

自動決済が動作しなかった場合、手動での支払いが可能になります。

利用期間	人数	金額(税別)	金額確定	支払	備考	操作
2020年3月	6人	600円	-	-	-	
2020年2月	129人	25,800円	確定	支払済	-	支払う
2020年1月	124人	24,800円	確定	自動決済(****-****)	-	請求書 領収書
2019年12月	122人	24,400円	確定	自動決済(****-****)	-	請求書 領収書
2019年11月	124人	24,400円	確定	自動決済(****-****)	-	請求書 領収書
2019年10月	123人	0円	確定	無料期間	-	
2019年9月	122人	0円	確定	無料期間	-	

2020年1月分を今すぐ支払いますか？

キャンセル OK

確認されるのでOKを押します。

正常に処理されると、支払いコードが発行されます。

正常に処理されると、請求書・納品書が発行可能になります。

利用期間	人数	金額(税別)	金額確定	支払	備考	操作
2020年3月	6人	600円	-	-	-	
2020年2月	129人	25,800円	確定	自動決済(****-****)	-	請求書 領収書
2020年1月	124人	24,800円	確定	自動決済(****-****)	-	請求書 領収書
2019年12月	122人	24,400円	確定	自動決済(****-****)	-	請求書 領収書
2019年11月	124人	24,400円	確定	自動決済(****-****)	-	請求書 領収書
2019年10月	123人	0円	確定	無料期間	-	
2019年9月	122人	0円	確定	無料期間	-	

ユーザーテンプレート

[表紙へ戻る](#)

ユーザーテンプレートについて

【概要】

ユーザーテンプレートとは、ユーザー登録時の共通設定のことです。

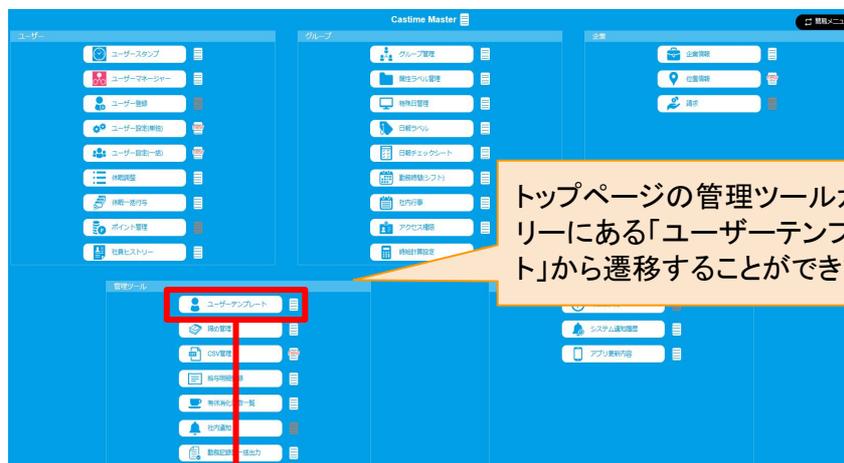
ユーザーの設定項目は多数ありますが、そのほとんどは社内で統一された同じ設定になるはずです。

ユーザー登録時に何度も同じ設定を入力する必要がないように、事前に1回だけ設定するのがユーザーテンプレートです。

ユーザー名や会員IDのような、個人ごとに絶対に異なる値はユーザー登録時に入力する必要があります。

それ以外の項目はユーザーテンプレートで入力済みの値が設定されるので、登録時に入力する必要はありません。

トップメニュー画面からの遷移と画面



トップページの管理ツールカテゴリにある「ユーザーテンプレート」から遷移することができます。

ユーザーテンプレートの設定画面が表示されます。



このユーザーテンプレートの設定は、トップメニューの「ユーザー設定」から新規でユーザーを設定する際に利用します。

各項目の説明については「[ユーザー設定](#)」の項目を参照してください。

締め管理

[表紙へ戻る](#)

締め管理について

【概要】

締め管理では、打刻のデータと出勤退勤時間などのシフトのデータを合わせて保存するための操作を行うことができます。

【締め管理を行う理由】

出勤した際に遅刻をしているかどうかは「出勤退勤時間などのシフトのデータ」を元に判定を行っています。例えば、10:00出勤のルールの場合、9:50に出勤すれば遅刻ではありませんが、10:10だと遅刻だと判定されます。

今週から「10:00出勤のルール」を「9:00出勤のルール」に変更した場合、先週の9:50に出勤している過去の出勤データまでが遅刻判定となってしまいます。

そのようなことにならないよう、「出勤退勤時間などのシフトのデータ」自体を変更されないように保存することが「締め」という作業となります。

トップメニュー画面からの遷移

The image shows a sequence of two screenshots from the CasTime Master application. The top screenshot is the main menu, where the '締め管理' (Closing Management) option is highlighted with a red box. A callout box points to this option, stating: 'トップページの管理ツールカテゴリーにある「締め管理」から遷移することができます。' (You can transition from 'Closing Management' in the management tool category on the top page.) A red arrow points from this box to the second screenshot. The second screenshot shows the '締め管理' screen for the date 2024-07. It features a search bar, a list of users (master, 相場, 若下, 上田, 櫻田) with their roles, and buttons for '一括締め' (Batch Closing) and '一括解除' (Batch Release). A callout box points to the main content area, stating: '締め管理の画面が表示されます。' (The closing management screen is displayed.)

締め管理について

【概要】

締め管理画面では、ユーザーの一覧が表示されます。

締めを行うユーザーを押し、締め操作を完了させてください。

締めを行ったユーザーは、画面ではグレーになります。

画面右上に「締め済みも表示する」にチェックをすると、締めたユーザーを再度表示することができます。

表示した締め済みのユーザーを押すことで、締めを解除することもできます。

ユーザーを締め済みにすることで、過去のデータをユーザーが変更できなくなります。

変更が必要な場合は、締め解除をして、変更後に改めて締め操作をしてください。

締め管理画面

締めする対象のユーザーを選択し、締めを実行します。
※締めを解除もできます。

締められたユーザーはグレーで表示することもできます。

グレーで締められたユーザーを押すことで、締めを解除することもできます。

すべてのユーザーを締めると、締め操作の終了です。

全ユーザー締め済みです

CSV管理

[表紙へ戻る](#)

CSV管理について

【概要】

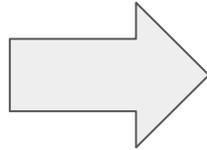
カスタムで保存されているデータを、CSVへの出力を行うための設定です。

主に、給与ソフトへデータを取り込むための、給与ソフトに合わせたCSVデータ形式を設定する用途として活用します。

CSVで出力するためには、この「CSV項目」にて出力したい項目を設定し、その項目を「CSVテンプレート」に組み込む必要があります。「CSV項目」は出力されるCSVデータの1列ごとの設定を行い、「CSVテンプレート」ではその項目を自由な順番に並べることができます。

ここではCSVデータの1列についてを設定するための「CSV項目」について説明します。

CSV項目をひとつずつ作成する。(今回の説明)



CSVテンプレートで、CSV項目を組み立てる。(次の説明にて)

書き出されるCSVデータのイメージ

「CSV項目」で設定し、それを元に「CSVテンプレート」を設定することで、下記のようなデータ構造のCSVをダウンロードすることができます。

「CSV項目」ではこのデータ構造の「縦の列」を生成するために設定します。

給与企業ID	給与社員ID	社員名	労働時間	残業時間	労働+残業
aa1001	101	田中太郎	160	22	182
aa1001	102	鈴木次郎	120	44	164
aa1001	103	山田三郎	152	34	186

【文字列(固定の定数)】
「同じ文字列」を全ての社員に対してCSV項目として設定し、CSVへと書き出すことができます。
例: 給与ソフト用企業ID

【ユーザー情報】
カスタムで活用しているデータとして、ユーザー名やグループ名などをCSV項目として設定し、CSVへと書き出すことができます。

【項目同士の計算式】
カスタムで記録された勤怠情報を元にして、A項目+B項目の結果をCSV項目として設定し、CSVへと書き出すことができます。

【社員ごとに異なる文字設定】
社員ごとに異なる文字をCSV項目として設定し、CSVへと書き出すことができます。
この場合、「ユーザー設定」メニューから、ユーザーに対して個別に文字を設定できるようになります。
例: 給与ソフト用社員ID

【ユーザー勤怠情報】
カスタムに実際に記録された労働時間や残業時間などをCSV項目として設定し、CSVへと書き出すことができます。
勤務時間や残業時間、有給日数など様々なデータを選択することができます。

項目のデータ事例。様々な用途に合わせて、CSV項目を設定することができます。

CSV管理画面からCSV項目設定について

【概要】

トップメニュー管理ツールカテゴリにある「CSV管理」を押すことで、CSV項目一覧画面へと遷移します。一覧画面では、設定済みのCSV項目が表示されます。

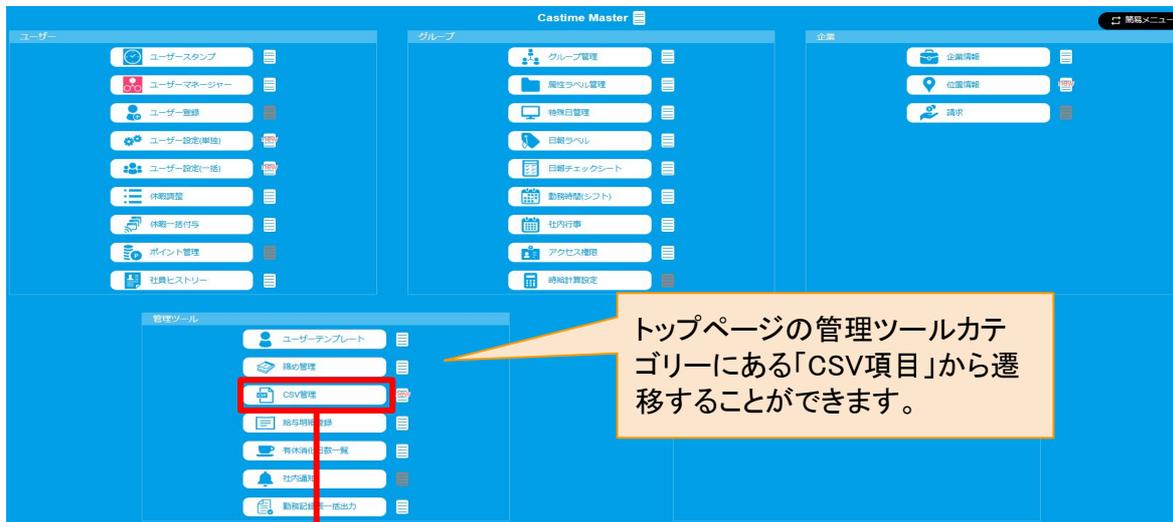
(タブの切替で、CSV項目とCSVテンプレートを切り替えることができます。)

新規項目を作り、設定済みのCSV項目の編集や削除も可能です。

新規で「A項目」「B項目」を作ったあとに、A項目+B項目により「C項目」を作ることも可能です。

A項目+B項目=C項目とした場合、C項目に使われているA項目とB項目は削除できなくなります。この場合A項目やB項目を削除する前に、依存先であるC項目を先に削除する必要があります。

トップメニュー画面からの遷移と一覧画面の説明



トップページの管理ツールカテゴリにある「CSV項目」から遷移することができます。



CSV項目を新規作成します。

タブの操作により、「CSV項目」と「CSVテンプレート」を切り替えることができます。初期状態はCSV項目を表示しています。

絞り込みできます。

登録済みの項目が表示されます。

CSV項目 レベル・タイプ・計算式 について

【概要】

CSV項目を柔軟に利用するためには、様々な項目を理解する必要があります。
下記5つの項目を設定します。

【CSV項目に必要な設定】

名前: 項目名のキャストタイム上での管理名称です。

項目名: CSV出力したときの1行目のテキストになります。

レベル: 計算式の組み合わせが可能になっており、その組み合わせの段階を表した数値となります。

タイプ: 数値、時間、文字列のいずれかのタイプを扱います。

データ形式: データ形式はデータを柔軟に扱うための設定です。さらに下記内容となっています。

CSV項目の設定項目の説明

The screenshot shows the 'CSV管理' (CSV Management) interface. At the top, there are callouts for 'レベル' (Level), 'テキストのタイプ' (Text Type), and '計算式の種類' (Calculation Type). The main table lists CSV items with columns for '項目名' (Item Name), 'レベル' (Level), '出力フォーマット' (Output Format), and 'データソース' (Data Source). A red box highlights the '新規作成' (New Creation) button, and a red arrow points from it to the 'データソース' column of the '労働+残業' (Labor + Overtime) row. Below the main table, a 'データソース選択' (Data Source Selection) dialog is shown, with a red box highlighting the 'データソース一覧' (Data Source List) section. A callout 'データソースをクリックで選択します。' (Click on the data source to select.) points to this section. The 'データソース一覧' section contains a list of data sources: '固定値' (Fixed Value), 'ユーザー定数' (User Constant), '勤怠データ' (Attendance Data), '計算式' (Calculation), '日報ラベル (合計)' (Daily Report Label (Total)), '日報ラベル (それぞれ)' (Daily Report Label (Each)), '特殊日ラベル' (Special Day Label), 'シフト(日)' (Shift (Day)), 'シフト(時間)' (Shift (Time)), '複数列の変データ' (Multiple Column Variable Data), and '日報チェックシート (数値)' (Daily Report Checklist (Numerical)).

項目名	レベル	出力フォーマット	データソース
給与企業ID	1.独自	文字列	固定値
給与会員ID	1.独自	文字列	ユーザー定数
社員名	2.独自	文字列	計算式
勤務時間	1.独自	時間(h:mm)	計算式
残業時間	1.独自	時間(h:mm)	計算式
労働+残業	2.独自	時間(h:mm)	計算式

データソース	詳細
固定値	すべての行で全く同じデータを出します
ユーザー定数	ユーザーごとに異なる値を出します
勤怠データ	1ヶ月の勤怠データの集計値を出します
計算式	勤怠または作成済みCSV項目を組み合わせた計算結果を出します
日報ラベル (合計)	複数の日報ラベルの総数を合算した集計値を出します
日報ラベル (それぞれ)	日報ラベル (合計) を複数ラベルから一括作成するためのショートカットです
特殊日ラベル	特殊日ラベルの付いた日数を出します
シフト(日)	選択したシフトの日数を出します
シフト(時間)	選択したシフトの時間を出力します
複数列の変データ	複数列にわたって変データを出します
日報チェックシート (数値)	日報チェックシート項目の数値を出します

データソースについて

【概要】

CSVで独自の項目を作る場合に最初に選択します。
使用頻度の高い下記3つについて説明します。

【データ形式の種類】

固定値: 全てのユーザーに対して同じテキストを出力します。例えば給与ソフトを取り込む際の企業IDなどになります。

ユーザー定数: ユーザーごとに異なるテキストを出力することができます。例えば給与ソフトを取り込む際の会員IDなどになります。この設定を利用した場合メインメニューの「ユーザー設定」からユーザーごとにそのテキストを設定する必要があります。

計算式: キャスタタイムに記録されたデータのうち、複数種類のデータを計算式により1つの値に計算します。

固定値を選んだ場合の例

The screenshot shows the configuration process for a data source. The top part shows the 'Data Source Selection' screen where 'Fixed Value' is selected. The 'Save' button is highlighted with a red box and a callout bubble that says '入力したら保存を押します。' (Press save after input). Below this, a red arrow points to the 'CSV Management' screen. This screen displays a table of CSV items. The 'Save' button is again highlighted with a red box, and a callout bubble points to the '給与企業ID' (Salary Company ID) row, stating '保存した項目は一番下に独自項目として追加されます。' (The saved item is added as a unique item at the bottom).

項目名	レベル	出力フォーマット	データソース
nnn	1.独自	数字	数値データ
労働時間	1.独自	数字	計算式
複合数値	1.独自	数字	計算式
給与企業ID	1.独自	文字列	固定値

ユーザー定数を選んだ場合の例

給与会員ID

データソース選択 詳細入力

データソース ユーザー定数

名前 給与会員ID
管理上の名称です。

CSVヘッダ
CSVの一行目に出力されます。

CSVデータ CSV項目作成後の操作メニューでExportとImportを利用してデータ入力してください。
また、ユーザーごとに「CSVユーザー定数」の項目が追加されますので、そちらで入力することも可能です。

出力フォーマット **テキストのタイプ**

範囲指定
最小値 OFF
最大値 OFF

保存

入力したら保存を押します。

計算式を選んだ場合の例

社員名

データソース選択 詳細入力

データソース 計算式

名前 社員名
管理上の名称です。

CSVヘッダ
CSVの一行目に出力されます。

数値またはCSV項目名を入力してください
1レベル: 給与会員ID
2レベル: 給与会員ID

出力フォーマット **テキストのタイプ**

範囲指定
最小値 OFF
最大値 OFF

保存

入力することで検索できます。

テキストのタイプ

作った項目の編集・削除は次のページで説明します。

CSV管理

CSV項目 CSVテンプレート

項目名	レベル	出力フォーマット	データソース
給与企業ID	1位目	文字列	固定値
給与会員ID	1位目	文字列	ユーザー定数
社員名	2位目	文字列	計算式
勤怠時間	1位目	時間(h:mm)	計算式
残業時間	1位目	時間(h:mm)	計算式
労働+残業	2位目	時間(h:mm)	計算式

項目の編集・削除

あ

CSV管理

CSV項目 CSVテンプレート

すべて 絞り込み

レベル	出力フォーマット	データソース
1:独自	文字列	ユーザー定義
2:独自	文字列	計算式
1:独自	時間(h:mm)	計算式
1:独自	時間(h:mm)	計算式
2:独自	時間(h:mm)	計算式
1:独自	数字	計算式
1:独自	数字	日経ラベル (合計)
1:独自	数字	計算式
1:独自	数字	計算式
1:独自	数字	勤怠データ
2:独自	数字	計算式
1:独自	文字列	固定値

操作

編集 Export Import 削除

独自の項目のみ編集・削除ができます。

行を選択することで、左記の表示が出ます。

基本項目の注意点

ユーザー名

CSV管理

CSV項目 CSVテンプレート

すべて 絞り込み

レベル	出力フォーマット	データソース
0:基本	文字列	勤怠データ
0:基本	数字	勤怠データ
0:基本	数字	勤怠データ
0:基本	日付(YYYY-MM-DD)	勤怠データ
0:基本	日付(YYYY-MM-DD)	勤怠データ
0:基本	数字	勤怠データ

操作

確認 Export Import 削除

基本の項目は確認のみできます。

CSV項目 実際のCSV出力例にそった説明 1/4

【概要】

上記でCSV項目の作成方法を説明しましたが、実際のCSV出力例を説明します。

給与企業ID	給与社員ID	社員名	勤務時間	残業時間	労働+残業
aa1001	101	田中太郎	160	22	182
aa1001	102	鈴木次郎	120	44	164
aa1001	103	山田三郎	152	34	186

給与ソフト用企業IDは、全てのユーザーが同じ文字列になるイメージです。
タイプ:文字列
データソース:固定値

社員名は、キャストタイム上に登録されている名前をそのまま使うイメージです。
タイプ:文字列
データソース:ユーザー名

労働+残業は、左の列の項目で生成した2つを合算して1つの項目を作ります。
タイプ:時間
データソース:計算式

給与社員IDは、各社員ごとに異なるテキストとなるイメージです。
タイプ:文字列
データソース:ユーザー定数

勤務時間(残業時間も同じ)は、キャストタイム上に記録されたデータを扱います。
タイプ:時間
データソース:勤怠データ

給与ソフト用企業ID:固定値

CSVで出力する際に、同じ項目名をすべてのユーザーに対して出力したい場合があります。その場合は、計算式を「固定値」に選択することで、全てのユーザーに対して同じ内容で出力することができます。

用途としては、企業IDのような全従業員で同じ文字列が必要な場合に活用します。

データソース: 固定値

名前 給与企業ID
管理上の名称です。

CSVヘッダ 給与企業ID
CSVの一行目に出力されます。

CSVデータ値 aa1001

固定値を選びます。

管理上の項目名と、出力される項目名が同じであれば同じ内容を入力します。

画像のフォーム内は例です。
給与ソフト用の企業IDを入れます。このテキストは例です。全てのユーザーで同じテキストが出力されます。

CSV項目 実際のCSV出力例にそった説明 2/4

給与ソフト用会員ID:ユーザー一定数

CSVで出力する際に、各ユーザーに対して、1人1人異なるテキストを設定し、出力したい場合があります。計算式を「ユーザー一定数」に選択することで、各ユーザーに対して異なる内容で設定し、出力することができます。設定するには「ユーザー設定」から1人1人に対して、その内容を入力する必要があります。用途としては、社内で独自に活用している社員IDを出力する必要がある場合などです。複数人纏めて設定する方法は下記で説明します。

「ユーザー設定」から1人1人に対して、追加した項目を設定します。

文字列を選びます。

上の画像は例です。設定画面の下部の方に、項目が追加されるので、各ユーザーごとに異なる情報を入力することができます。

まとめて変更したい場合

複数人まとめて設定したい場合、データソースがユーザー一定数のCSV項目のメニューには、Export, Importが表示されます。Exportでダウンロードしたデータを書き換え、Importすることによって、まとめてユーザーの情報を変更することができます。

変更し、保存したCSVをImportすることでまとめて変更できます。

ユー	会員ID	給与会員ID	ユーザ名
1	片山(1	a
2	松茂	2	a
3	中川	3	a
4	北島	4	a
5	松茂	5	a
6	中川	6	a
7	北島	7	a

ユー	会員ID	給与会員ID	ユーザ名
1	片山(1	101
2	松茂	2	102
3	中川	3	103
4	北島	4	104
5	松茂	5	105
6	中川	6	106
7	北島	7	107

CSV項目 実際のCSV出力例にそった説明 2/4

社員名: キャスタタイムに記録されたデータ

キャストタイムに記録されているデータをそのままCSV項目として使用することができます。
その場合は「データ形式」→「勤怠データ」を選択し、プルダウンで使用したいデータを選びます。

計算式を選びます。

データソース選択

社員名

保存

データソース: 計算式

名前: 社員名
管理上の名称です。

CSVヘッダ: 社員名
CSVの一行目に出力されます。

数値またはCSV項目名を入力してください

CSVデータ種: 1レベル 給与企業ID

1レベル 給与企業ID

追加

出力フォーマット: 文字列

最小値: 0

使うことができるデータが、プルダウンで表示されるので、使用したいデータを選択します。

計算式の注意

複数のCSV項目を用いる場合、四則演算で計算しますが、その際は数学的順序で計算が行われるわけではなく、上から順に計算されるため注意してください。(×・÷が優先されない)

データソース選択

社員名

保存

データソース: 計算式

名前: 社員名
管理上の名称です。

CSVヘッダ: 社員名
CSVの一行目に出力されます。

数値またはCSV項目名を入力してください

CSVデータ種: 必須

1レベル 給与企業ID

1レベル 給与企業ID

追加

削除

削除

削除

削除

削除

CSV項目 実際のCSV出力例にそった説明 3/4

勤務時間や残業時間などのキャストタイムのデータ

勤務時間や残業時間(時間外労働)、有給日数などキャストタイム上に記録されたデータは、社員名と同じようにデータ形式のデータベースの「勤怠データ」から選択します。

勤務時間

データソース選択

詳細入力

データソース

勤怠データ

名前 勤務時間
管理上の名称です。

CSVデータ値 勤務時間
CSVの一行目に出力されます。

CSVデータ値 0レベル 勤務時間

出力フォーマット 時間(h:mm)

範囲指定 最小値 OFF 最大値 OFF

勤怠データを選びます。

使いたい記録データを選びます。

労働時間などの場合は時間を選びます。
時間は「:(コロン)」か「.(ドット)」で出力するかを選択できます。

勤怠データその2

上記と同じ要領で残業の項目を作ってみます。

残業時間

データソース選択

詳細入力

データソース

計算式

名前 残業時間
管理上の名称です。

CSVデータ値 残業時間
CSVの一行目に出力されます。

計算式 0レベル 法定外残業時間
計算式はCSV項目を入力してください
+ 0レベル 法定外残業時間 x削除

出力フォーマット 時間(h:mm)

範囲指定 最小値 OFF 最大値 OFF

計算式を選びます。

使いたい記録データを選びます。

労働時間などの場合は時間を選びます。

CSV項目 実際のCSV出力例にそった説明 4/4

2つの項目を使って、新たな項目を作る

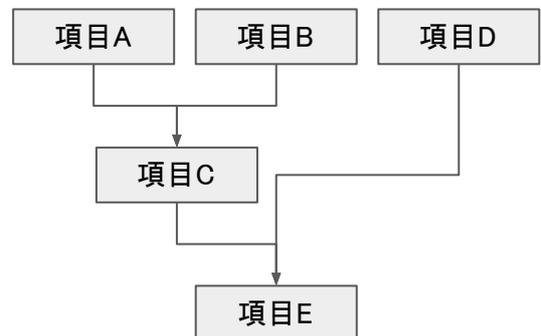
これまでの例により作ったCSV項目のデータを組み合わせ、二次活用することができます。前ページにて「勤務時間」と「残業」の項目を作ったので、その2つをあわせるデータ項目を作成します。データ形式で「計算式」を選び、さらにどの項目同士を計算させるかを選択します。するとプルダウンの中に作った項目を選択できるようになるので、それを選び、2つを合計した項目として作成することができます。

The screenshot shows a configuration page for a CSV project titled "労働+残業". The page is divided into several sections:

- データソース:** A dropdown menu with "労働+残業" selected. A callout box says "計算式を選びます。" (Select the calculation formula).
- 計算式:** A text input field containing "労働+残業".
- CSVヘッダ:** A text input field containing "労働+残業".
- CSVデータ:** A list of data items. The first item is "1レベル 勤務時間" and the second is "1レベル 残業時間". A callout box says "複数の項目名をどのように計算させるかを選択します。" (Select how to calculate multiple item names). Another callout box says "1つ目の項目名を選びます。" (Select the first item name). A third callout box says "2つ目の項目名を選びます。" (Select the second item name).
- 出力フォーマット:** A dropdown menu with "時間(h:mm)" selected. A callout box says "労働時間などの場合は時間を選びます。" (Select time for items like working hours).
- 範囲指定:** Two toggle switches for "最小値" and "最大値", both set to "OFF".

さらに複合的な組み合わせ

上記の例ではAとBの複数の項目でC項目を作る流れですが、応用することで、さらに複合的な計算も行うことができます。右のイメージのような、複数データにより作られた項目Cに対して、さらに別の項目Dを組み合わせるようなことも可能です。作成した項目を再利用できるので、組み合わせによってはもっと複雑な項目を作ることも可能です。



CSVテンプレートについて

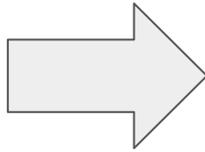
【概要】

CSVテンプレートとは、主に給与ソフトへのCSV取り込みを目的とした、CSVファイルの書き出しの設定を行えます。

前の説明にて「CSV項目」を設定し、今回の「CSVテンプレート」では、そのCSV項目を並び替えて自由に設定することで、給与ソフトなどに対応したCSV出力を行うことができます。

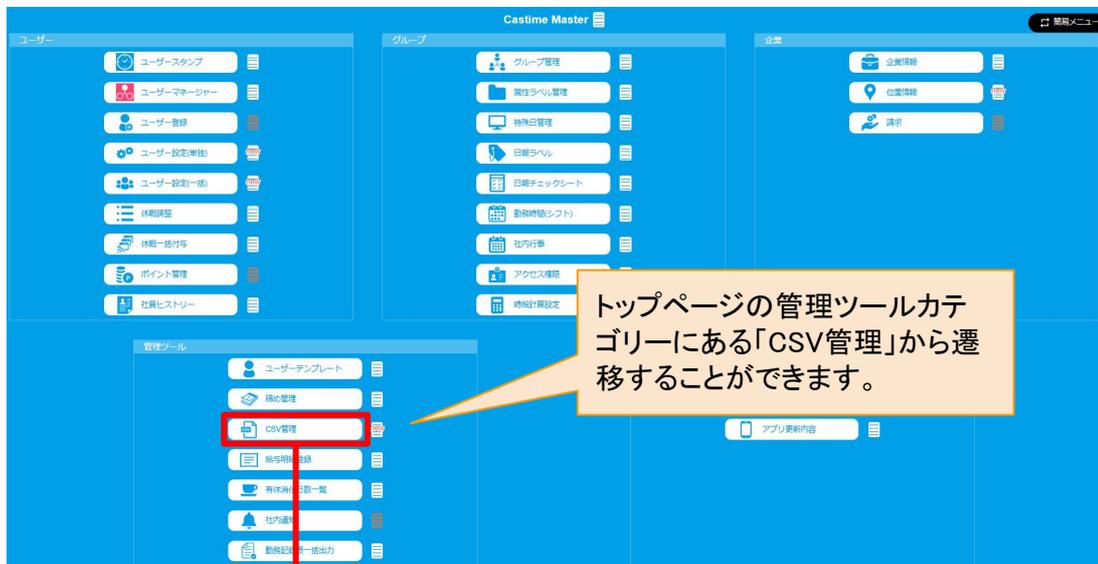
つまり、CSVテンプレートを設定する前提としてCSV項目を作っておく必要があります。

CSV項目をひとつずつ作成する。(前回の説明)



CSVテンプレートで、CSV項目を組み立てる。(今回の説明)

トップメニュー画面からの遷移



新しくCSVテンプレートを作成することができます。

CSVテンプレートが複数ある場合、その並び替えを行うことができます。

タブの操作でCSV項目とCSVテンプレートを切り替えることができます。



項目名	レベル	出力フォーマット	データソース
勤務時間	1時間	時間(h:mm)	計算式
残業時間	1時間	時間(h:mm)	計算式

CSVテンプレートの作成と項目の並び替え

【概要】

CSVテンプレートを新規で作る場合、そのCSVテンプレートの便宜上の名前をつけることができます。

「正社員全員給与出力」であったり、「東京営業部出力」のように使う用途に合わせた名前をつけることができます。

実際の新規作成や編集する場合、左のエリアに表示されている今出力可能なCSV項目を右のCSV出力項目側へとドラッグにより移動させます。

そのエリアの中での上下の順番自体が、CSV出力する際の、左からの並び列に対応しています。

CSVテンプレート作成画面の説明

The screenshot shows a software interface for creating CSV templates. It features a left sidebar with a list of available CSV items, a central area for naming and reordering, and a right area for configuring the output items. Callouts provide detailed instructions on how to use these features.

並び順を変更できます。

CSVテンプレートの名前をつけることができます。

項目の絞り込みをすることができます。

名前	絞り込み
給与企業ID	1 文字列 固定値
給与会員ID	1 文字列 ユーザー定数
社員名	2 文字列 計算式
勤務時間	1 時間(h:mm) 計算式
残業時間	1 時間(h:mm) 計算式
労働+残業	2 時間(h:mm) 計算式
マルチ計算	1 数字 計算式
動作確認	1 数字 日報ラベル (合計)
複合数値	1 数字 計算式
労働時間	1 数字 計算式
m2	2 数字 計算式
あ	1 文字列 固定値
1	1 数字 ユーザー定数

左の項目が、現在使うことができるCSV項目です。この項目はメニューの「CSV項目」により設定することができます。

右の項目が実際にCSV出力される項目を配置するエリアとなります。この上からの順番が、実際にCSV出力される際の左からの列の順番と対応しています。

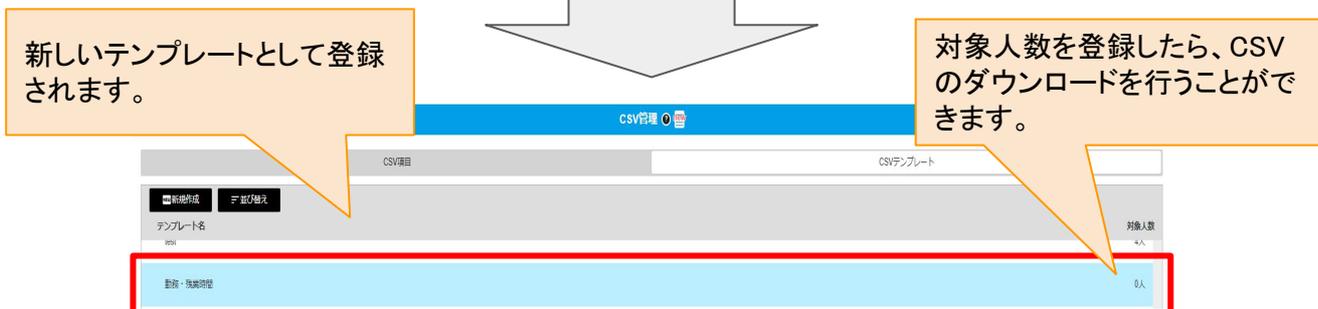
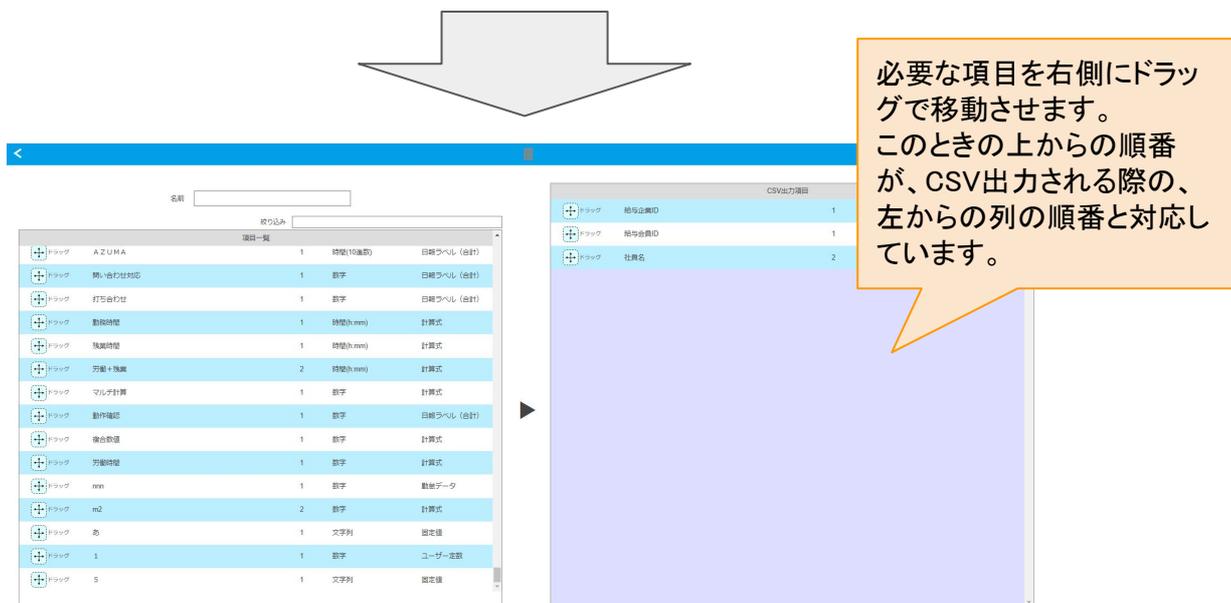
CSVテンプレートの作成と項目の並び替え

【概要】

左のCSV項目をドラッグして、右側の出力項目へと移動させます。

ドラッグする際は、項目の左側にある十字のアイコンをドラッグし、右側のエリアへと移動させます。

CSVテンプレートのCSV項目の設定



CSVテンプレートの人数登録と、CSVファイルのダウンロード

【概要】

CSVテンプレートを作成したら、対象人数を登録します。登録されたメンバーがCSVデータとして出力されます。

CSVテンプレートの人数登録とダウンロード



CSVテンプレートによるCSVファイル

【概要】

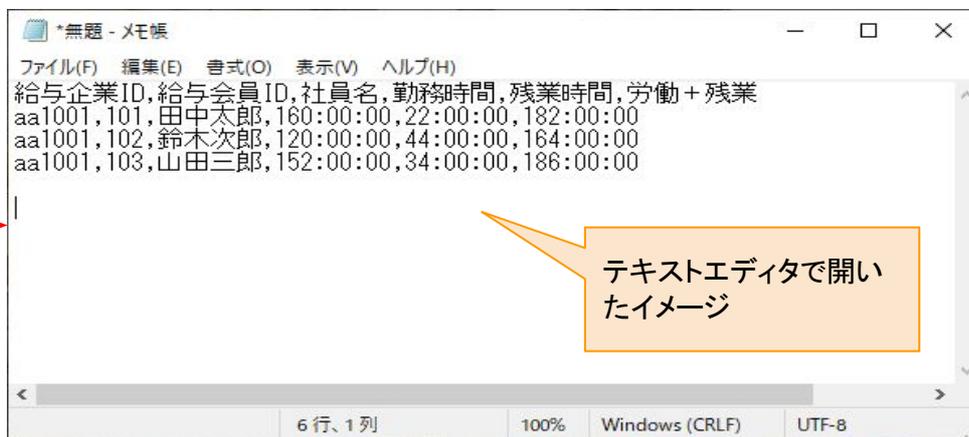
CSVテンプレートからCSVファイルをダウンロードすると、CSV項目等で設定したCSVファイルとして生成されます。
テキストエディタやエクセルなどでデータを確認することができます。

CSVファイルとデータの中身



勤務・残業時間_2024年08月
_20240902_1650.csv

ダウンロードしたCSVファイルです。
ファイル名にはテンプレートの名前と
日付等が自動で付けられます。



テキストエディタで開いた
イメージ

自動保存 オフ 勤務・残業時間_2024年08月_20240902_165...

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	給与企業ID	給与会員ID	社員名	勤務時間	残業時間	労働+残業				
2	aa1001	101	田中太郎	160:00:00	22:00:00	182:00:00				
3	aa1001	102	鈴木次郎	120:00:00	44:00:00	164:00:00				
4	aa1001	103	山田三郎	152:00:00	34:00:00	186:00:00				
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

エクセルで開いたイ
メージ

給与明細登録

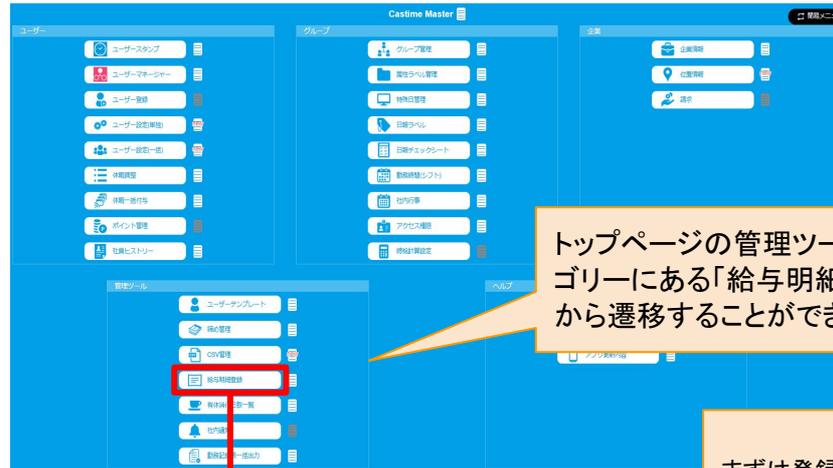
[表紙へ戻る](#)

給与明細登録について

【概要】

給与明細登録をすることで、従業員が自分で給与明細を確認することができるようになる機能です。登録することで、従業員のスタンプアプリのメニュー項目に「給与明細確認」が表示されます。
※マスターのユーザースタンプからは開くことができません。

トップメニュー画面からの遷移



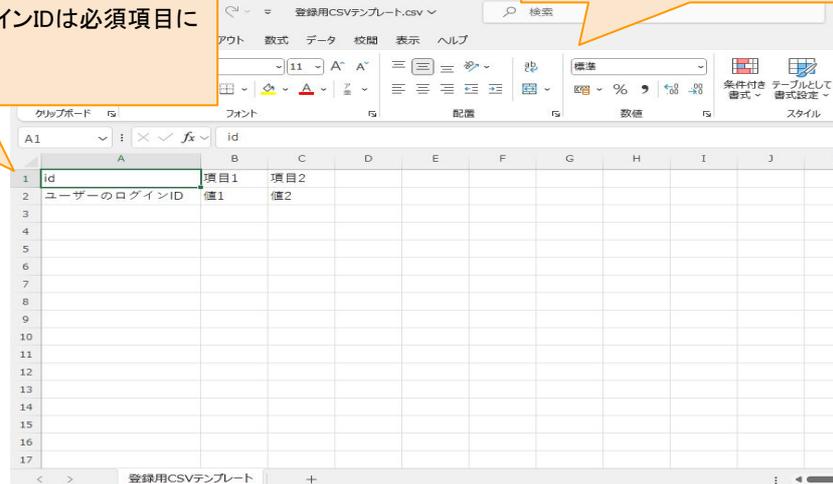
トップページの管理ツールカテゴリーにある「給与明細登録」から遷移することができます。

まずは登録用CSVテンプレートをダウンロードします。



ダウンロードするとこの画面が表示されます。
項目の設定等については、次のページで説明します。

ユーザーのログインIDは必須項目になります。



登録用CSVについて

【概要】

給与明細登録をするにあたり、まずは項目や数値を記載したCSVファイルが必要です。

トップメニュー画面からの遷移

複数人の給与明細を登録するときは、数値を下の列に続けて書きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	id	項目1	項目2								
2	ユーザーのログインID	値1	値2								
3											
4											

ユーザーのログインIDは必須項目になります。

給与明細の項目、金額等を記載していきます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	
1	ID	基本給	残業手当	有休手当	扶養手当	健康保険料	厚生年金	雇用保険料	所得税	住民税	差引控除	総額	所定出勤日	出勤日数	労働時間	欠勤日数	休日出勤日	有休消化日	普通残業	深夜残業	休日労働	遅刻早退	有休残日数		
2	1111	200000	17045	9090	6667	22897	21801	1200	4770	10000	172694		22	21	168	0	0	1	12	0	0	0	17		
3																									

問題がなければ登録を押して完了です。

IDを参照することで、ログインIDとユーザー名が自動で入力されます。

を入れます。個別で登録することもできます。

デフォルトでOFFになっているため、ONにすることでカスタムタイムズに表示されます。

ダウンロードするとこの画面が表示されます。項目の設定等については、次のページで説明します。

CSV読み込み結果	タイトル	対象日	スタンプ表示	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	登録用CSVテンプレート(正社員用)	2024/07/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>

次のページへ

給与明細確認

【概要】

給与明細は従業員のスタンプアプリのメニュー項目から確認できます。
マスターのユーザースタンプからは確認できないのでご注意ください。

ホーム画面からの遷移



有休消化日数一覧

[表紙へ戻る](#)

有給消化日数一覧について

【概要】

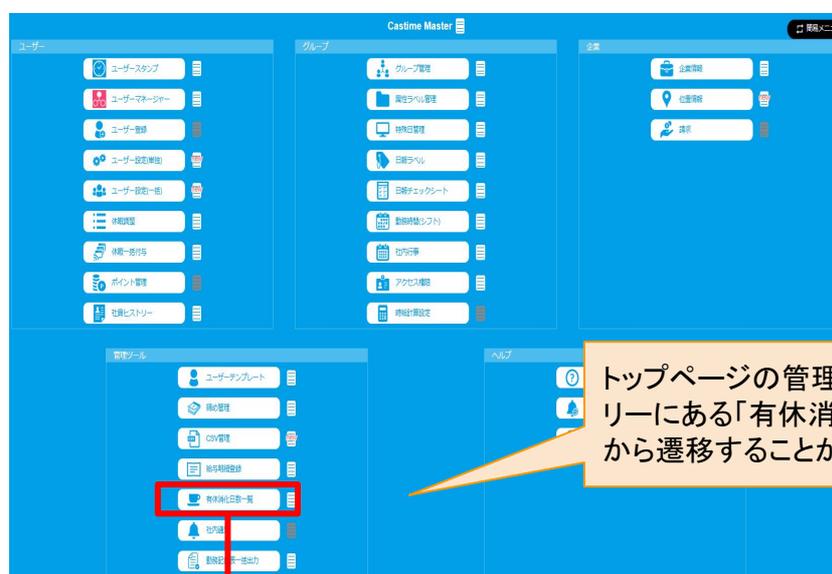
有休消化日数一覧では、有休を所持している全ユーザーの消化している有休の量を確認することができます。

有休は初回以降は1年に1回付与され、1年間で5日を消化する必要があります。

※10日以上付与される場合。

※有給取得の日は「従業員が取得を希望する日」を最低5日は消化する必要となります。

トップメニュー画面からの遷移



有休消化量一覧

並び替え [付与日(古い順)] 有休を付与されたユーザーのみ表示

ユーザID	ユーザ名	前回の付与日	有休消化数
422	田中	2019-04-01	3
423	川上	2019-09-06	0
420	高橋	2019-10-01	5
421	斎藤	2019-10-01	0
347	山田	2020-01-01	2

An orange callout bubble points to the table with the text: '有休消化量一覧の画面が表示されます。' (The screen for the paid leave consumption summary is displayed.)

有給消化量一覧画面について

【概要】

表示される順番は「もうすぐ有休が付与される順」に並んでいます。

つまり、もうすぐ前回の有休付与1年が経過しようとしている順に並んでいるので、上に表示されるユーザーほどに注意する必要があります。

下記操作を行うことができます。

並び替え: 初期では付与が古い順で並んでいます。古い順とは注意すべき順番でもありません。

有休を付与されたユーザーのみ表示: 有休をまだ付与されていない人を表示するチェック機能です。

一覧では下記項目が表示されます。

ユーザID: ユーザーIDです

ユーザ名: ユーザーの名称です。

前回の付与日: 前回の有休付与日です。その付与の1年後までに5日の有休を消化する必要があります。

有給消化数: 1年間で5日を消化する必要があります、0だと注意として赤く表示されます。

有休消化量一覧画面

付与日が古い順に並んでいます。有休の消化数や、ID順に並び替えることもできます。

初期状態では、有休を付与したユーザーのみを表示しています。付与していないユーザーを表示することができます。

有休消化量一覧			
並び替え	付与日(古い順)	有休を付与されたユーザーのみ表示 <input checked="" type="checkbox"/>	
ユーザID	ユーザ名	前回の付与日	有休消化数
422	田中	2019-04-01	3
423	川上	2019-09-06	0
420	高橋	2019-10-01	5
421	斎藤	2019-10-01	0
347	山田	2020-01-01	2

ユーザーIDと、ユーザーの名称です。ユーザーID順に並びを変更することもできます。

前回の有休付与日です。この日の1年後までに有休を5日消化する必要があります。

前回の付与日からの今現在までの有休の消化日数です。これが5日以下の人は注意する必要があります。

社内通知

[表紙へ戻る](#)

社内通知について

【概要】

「社内通知」はキャストタイムスタンプを使用する従業員に対して自由なメッセージのお知らせを行うことができます。
※スマートフォンに対してプッシュ通知されるわけではありません。

各アプリに対して、時間と通知する対象を選択し、ダイアログによる通知を行うことができます。

トップメニュー画面からの遷移



社内通知を表示します。
キャストタイムスタンプにポップアップでの
お知らせを表示する場合に利用します。

新規ボタンを押すことで、新しい
社内通知設定を作成することが
できます。



通知設定済みの社内通知一覧が
表示されます。



従業員がアプリを起動しなおすと、
このようなお知らせを表示するこ
とができます。

通知機能の社内通知について その1

【概要】

新規作成から、社内通知のタイトル、通知対象のアプリを選択し、公開期日の範囲を選択します。公開期日範囲内であれば、アプリを起動する際に通知が必ず表示されます。社内通知の内容を入力し、社内通知を登録することができます。

社内通知の一覧画面と新規作成

社内通知を新規作成します。

社内通知							
名前	対象アプリ	通知発信者	開始時刻	終了時刻	人数	操作	
<input type="button" value="新規"/>							

・人数の選択時にひとりもチェックをつけないと、全社員が通知対象となります（今後登録される社員も含む）。
・通知の内容にHTMLタグを用いることは出来ません。

社内通知のタイトルです。

管理職一斉通知	<input type="button" value="保存"/>
---------	-----------------------------------

通知先の対象アプリを選択します。

名前	管理職一斉通知
対象アプリ	manager
開始日時	2024/07/25 09:00
終了日時	2024/07/31 18:00

通知の表示する開始と終了期間を選択します。期間外だと表示されませんが、期間中はアプリを立ち上げるときに必ず表示されます。

お知らせのタイトル部分に、目にとまるように色を変更することができます。

色	<input type="radio"/> 未設定 <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
内容	管理職の皆様へお知らせです。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ よろしくお願ひします。

通知のメッセージを入力してください。機種依存文字や特殊文字などは使わないようにしてください。

社内通知が登録されます。

社内通知							
名前	対象アプリ	通知発信者	開始時刻	終了時刻	人数	操作	
<input type="button" value="新規"/>							
管理職一斉通知	manager	マスター	2021-03-17 17:00:00	2021-03-24 17:00:00	全員	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/>	

通知機能の社内通知について その2

【概要】

通知機能の「社内通知」では、キャストタイムアプリを使用する従業員に対して自由なメッセージのお知らせを行うことができます。

公開時間を設定し、通知するユーザーも選択できるので、特定の従業員のみにお知らせすることもできます。

※スマートフォンに対してプッシュ通知されるわけではありません。

社内通知の一覧画面

登録された社内通知のタイトルです。設定した色も表示されます。

公開対象の従業員です。初期状態では全員になっています。

お知らせが表示される期間です。

人数の選択時にひとりもチェックをつけないと、全社員が通知対象となります（今後登録される社員も含む）。
通知の内容にHTMLタグを用いることは出来ません。

名前	対象アプリ	通知発信者	開始時刻	終了時刻	人数	操作
管理職一斉通知	manager	マスター	2021-03-17 17:00:00	2021-03-24 17:00:00	全員	削除 編集

通知対象となるアプリです。

お知らせの発信者が表示されます。

削除と編集を行うことができます。

管理職一斉通知 OK

全選択 全て選択解除 検索 [名前] 全体検索で0人 現在表示で0人 + 高度な検索

master すべて読務 相場 すべて読務 沼下 すべて読務 止田 すべて読務 榎田 すべて読務

告知したい従業員のみをチェックすることが可能です。

設定したタイトルです。設定した色はここに反映されます。

お知らせの本文です。

発信者が表示されます。

チェックすることで、その端末上でアプリ起動時に再度表示されなくなります。各アプリの「社内通知」から確認することができます。

CT Manager
管理職一斉通知
発信者: マスター
管理職の皆様へのお知らせです。
○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○
○○○○○○○○
よろしくお願いします。
 この端末で次回から表示しない
OK
日別出勤確認
日報データ確認
メンタルヘルス
社内通知管理
GPS

勤務記録表一括出力

[表紙へ戻る](#)

勤務記録表一括出力について

【概要】

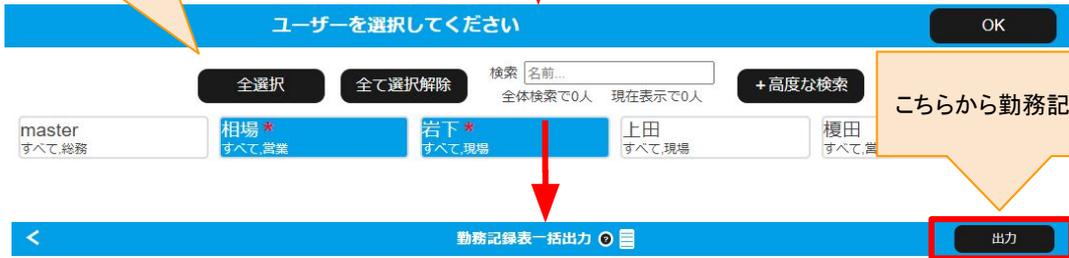
「勤務記録表一括出力」では、従業員の勤務記録表を一括して出力することができます。また、特定の人たちのみに絞って出力することもできます。

トップメニュー画面からの遷移



出力するユーザーの選択画面を表示します。

出力するユーザーを選択します。



こちらから勤務記録表を出力します。

出力された勤務記録表です。表示切替で表示のパターンを変えることができます。

出力ユーザー数2人

2024年07月 ~ 2024年07月

勤務記録表		集計対象月	2024年07月	出力日	2024年07月24日	CSV							
出勤	全日欠勤	遅刻	早退	所定出勤	法休出勤	法休							
10日	6日	1日	0日	1日	0日	6日	4日						
休暇消化済時間(集計月)		休暇付与時間(集計月)		休暇残時間(集計月)		休暇消化予定時間(出力日時点)							
5日	0日	40日	0日	0日	0日	39日/0日	0日/0日	0日/0日	0日/0日				
出勤		休業日	約当										
0日	0日	0日											
日付	シフト	実績	勤務状況	勤務	休憩	シフト外	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	特殊日
合計(丸め済み)	-	-	-	81:12	8:00	0:00	74:12	0:00	5:00	2:00	0:00	0:00	-
07月01日(月)	15:51~	15:51~18:00	勤務	2:09	0:00	0:00	2:09	0:00	0:00	0:00	-	-	-
07月02日(火)	09:00~18:00	09:00~18:00	勤務	8:00	1:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-
07月03日(水)	-	09:00~24:00	所定出勤	14:00	1:00	0:00	8:00	0:00	4:00	2:00	-	-	-
07月04日(木)	09:00~18:00	09:06~	欠勤(打戻エラー)	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-
07月05日(金)	09:00~18:00	08:54~	有休(打戻エラー)	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-
07月06日(土)	-	-	所定	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-
07月07日(日)	-	-	法休	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-
07月08日(月)	09:00~18:00	08:54~18:12	勤務	9:00	0:00	0:00	8:00	0:00	1:00	0:00	-	-	-
07月09日(火)	09:00~18:00	09:00~18:00	勤務	8:00	1:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-
07月10日(水)	09:00~18:00	09:00~18:00	勤務	8:00	1:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-
07月11日(木)	09:00~18:00	08:54~18:00	勤務	8:00	1:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-

システム通知履歴

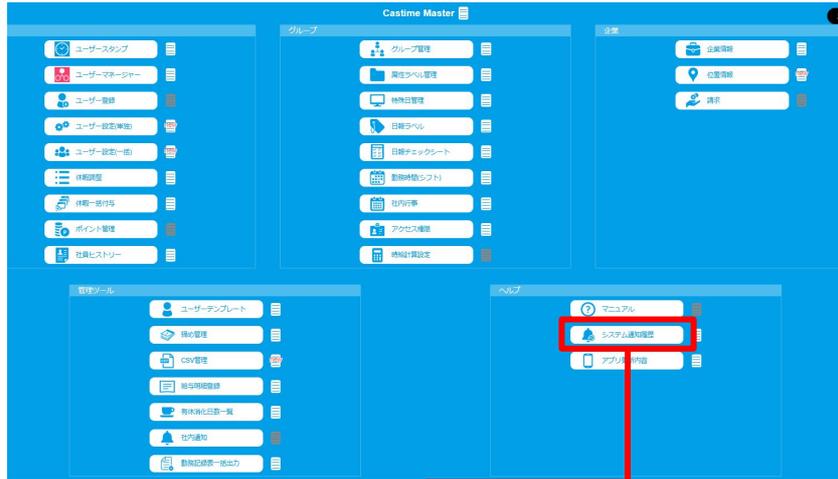
[表紙へ戻る](#)

システム通知履歴について

【概要】

「システム通知履歴」では、キャストタイム開発からの通知の履歴を確認することができます。キャストタイムを開いた際に「通知を表示しない」とした場合も、このメニューから過去の通知を閲覧することができます。

システム通知履歴の一覧画面



通知の一覧が表示されます。

閲覧を押すことで、通知の詳細を確認することができます。

名前	対象アプリ	開始時刻	終了時刻	操作
マネージャー更新内容	manager	2024-07-18 17:00:00	2024-07-24 12:00:00	🔍 閲覧
マスター更新内容	master	2024-07-09 16:00:00	2024-07-19 18:00:00	🔍 閲覧
マスター機能更新予告通知	master	2024-07-08 13:00:00	2024-07-10 14:30:00	🔍 閲覧
勤続記録表にて「申請理由」の表示項目が表示されない不具合を修正いたしました。	stamp	2024-07-02 16:00:00	2024-07-05 18:00:00	🔍 閲覧
勤続記録表にて「申請理由」の表示項目が表示されない不具合を修正いたしました。	master	2024-07-02 16:00:00	2024-07-05 18:00:00	🔍 閲覧
アルコール濃度記録ができない不具合を修正いたしました。	stamp	2024-06-26 12:00:00	2024-07-04 18:00:00	🔍 閲覧
アルコール濃度記録ができない不具合を修正いたしました。	master	2024-06-26 12:00:00	2024-07-04 18:00:00	🔍 閲覧
マスター更新内容	master	2024-06-29 15:00:00	2024-06-26 12:00:00	🔍 閲覧
スタンプ更新内容	stamp	2024-06-25 14:00:00	2024-06-07 18:00:00	🔍 閲覧

通知の詳細が表示されます。

マネージャー更新内容

名前: マネージャー更新内容

対象アプリ: manager

開始日時: 2024/07/18 17:00

終了日時: 2024/07/24 12:00

内容: <20240718_マネージャー更新情報>
日報データ確認画面について、日報内容の表示の癖などを修正いたしました。

アプリ更新内容

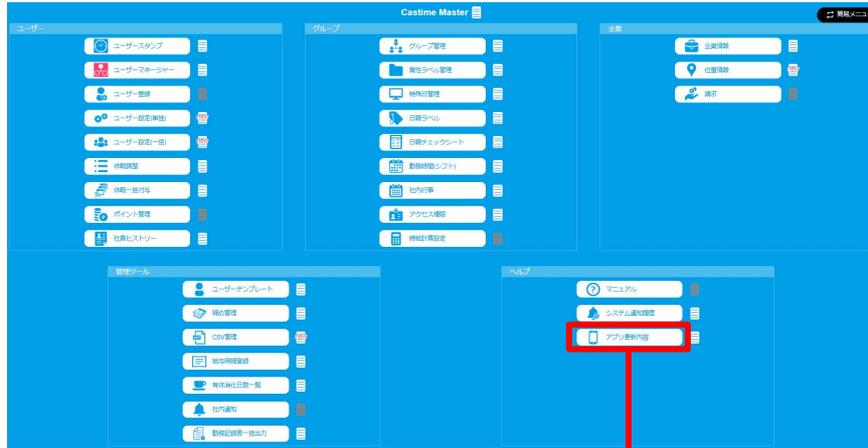
[表紙へ戻る](#)

アプリ更新内容について

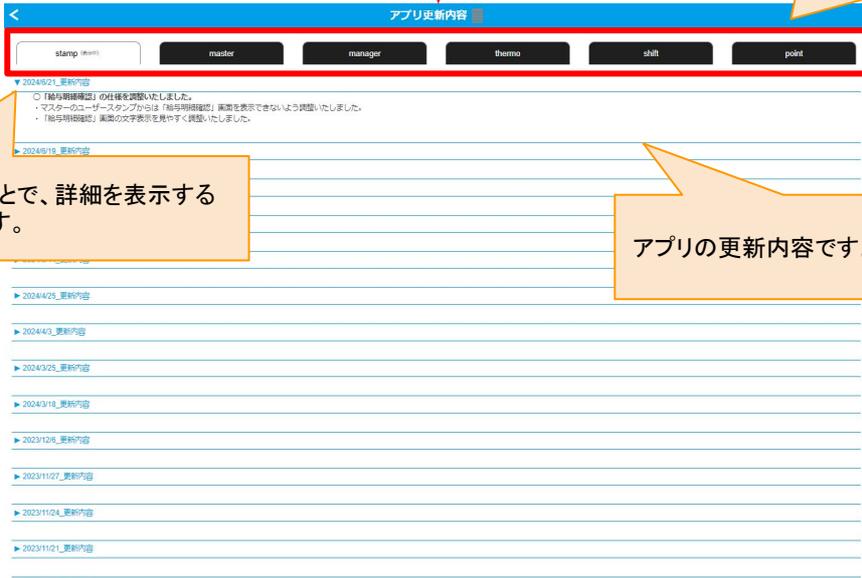
【概要】

キャストタイムアプリに関する、開発からの更新内容となります。
タブでアプリを切り替えることができます。

アプリ更新内容の一覧画面



タブで表示アプリを切り替えることができます。



日付を押すことで、詳細を表示することができます。

アプリの更新内容です。

メンタルヘルス

[表紙へ戻る](#)

メンタルヘルスについて

【概要】

キャストタイムメンタルヘルスに関する設定や、データの閲覧について説明します。

キャストタイムメンタルヘルスでは、大きく2つの機能があります。

- ・「今の気分」を記録し、グラフ等で確認できる。
- ・会社から「アンケート」を社員に送信し、社員はアンケートに答えることができる。

アクセス権限によって下記機能を使うことができます。

【一般権限、管理者権限】

自分の「今の気分」を記録する。
自分に届いた「アンケート」に答える。

【マスター権限】

社員が記録した「今の気分」の記録をグループ単位で集計したものを閲覧できる。
社員に対して「アンケート」を送信することができる。
社員が答えた「アンケート」を閲覧することができる。

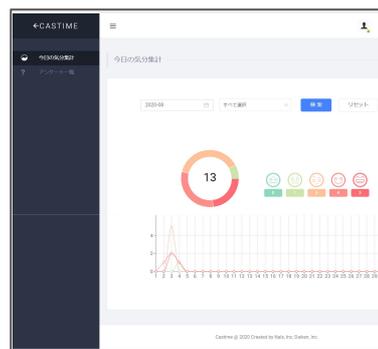
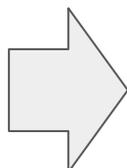
※メンタルヘルスの情報はデリケートなため、現状システム的な制限を行っており、今後変更される場合があります。

メンタルヘルス概要



従業員

「今の気分」を入力



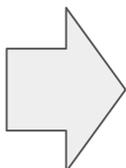
マスター

マスター権限でグループ単位での今の気分を集計確認



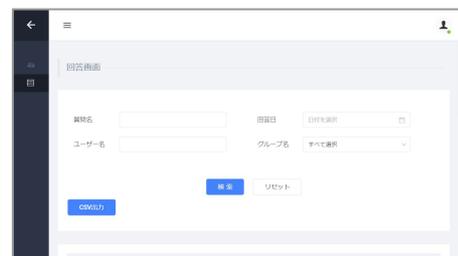
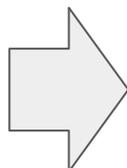
マスター

マスター権限でアンケートを作成



従業員

従業員がアンケートに答える



マスター

マスター権限でアンケート結果をCSVでダウンロード

メンタルヘルス「今の気分」の集計確認

【概要】

従業員がメンタルヘルスのアプリから「今の気分」を入力すると、その記録内容はグループ単位で集計して、マスター権限の管理者のみ閲覧することができます。

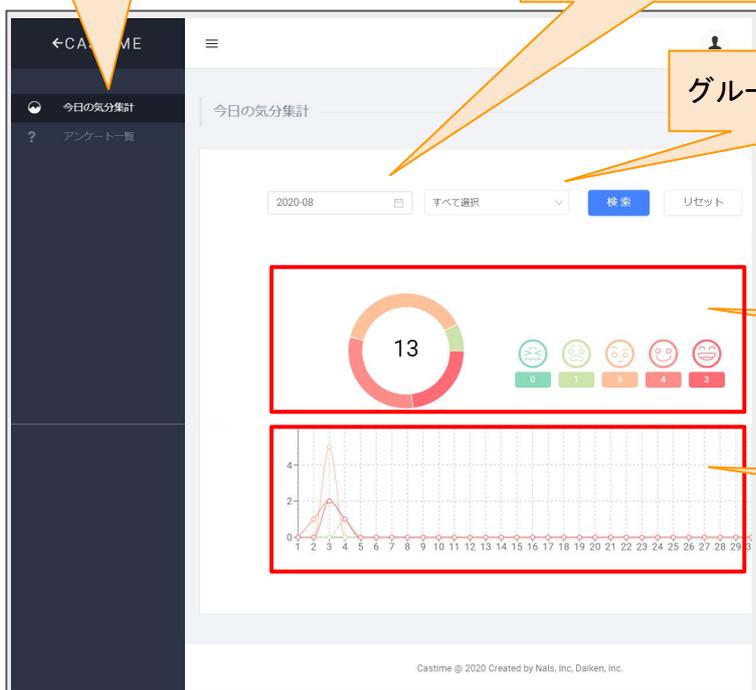
今の気分のグループ集計閲覧



今の気分集計

月を選択できます。

グループを選択できます。



「今の気分」の合計です。

「今の気分」の1ヶ月の推移です。

メンタルヘルス「アンケート」の作成

【概要】

マスター権限では「アンケート」を作成し、従業員へ送信することができます。

アンケートの回答形式には「自由入力」と「選択式」があります。

自由入力では、従業員がテキストを入力した自由文で回答することができます。

選択式では、アンケート作成時に回答を複数用意し、従業員はそれを選択することで回答することができます。

アンケートの作成

過去に送信したアンケートを、検索することができます。

アンケートを表示します。

アンケートを生成します。

過去に送信したアンケートです。

質問のタイトルです。アプリにも届いたアンケート名として表示されます。

質問の詳細内容を入力します。アプリでも表示されます。

すぐに送信するか、スケジュールを決めて送信するかを選択します。

回答期日です。過ぎると回答できなくなります。

送信するグループです。複数のグループを選択できます。

公開・非公開を選択します。非公開にすると表示されなくなります。

回答の自由入力か選択式かを選択します。

質問名	ステータス	作成日	期日	タイプ
テレワークのコミュニケーション	公開	2020-08-05 09:41:28	2020-08-31	選択式
コロナ禍の働き方	公開	2020-07-30 09:30:23	2020-07-31	自由入力

メンタルヘルス「アンケート」の作成、選択式の場合

【概要】

アンケートでは、自由入力の場合は質問タイトルと質問内容だけでアンケートを作りますが、選択式の場合は、質問に対する答えを事前に複数用意する必要があります。

複数の選択肢を用意する流れ

The screenshot shows the survey creation form with the following fields:

- * 質問タイトル: 出勤時間について
- * 質問内容: 出勤時間は何時からがいいと思いますか?
- * 公開タイプ: すぐに
- * 期日: 2020-08-31
- * グループ: 総務経理部, 福岡営業部, システム室, 企画部
- * ステータス: 公開
- * 質問タイプ: A dropdown menu with options "自由入力" and "選択式". The "選択式" option is highlighted.

質問タイプで「選択式」を選びます。

回答するさいの選択肢を入力します。

The dialog box shows a list of options to be added to the survey:

選択	内容	操作
選択 1	8時	削除
選択 2	8時30分	削除
選択 3	9時	削除
選択 4	9時30分	削除
選択 5	10時	削除

At the bottom, there is a button labeled "選択肢の追加".

選択肢は最大10個まで増やすことができます。

The mobile phone screen shows the survey titled "出勤時間について" with the question "出勤時間は何時からがいいと思いますか?". The options are radio buttons for 8時, 8時30分, 9時, 9時30分, and 10時. The "9時" option is selected. A "送信" button is at the bottom.

選択肢形式のアンケートを送信することができます。

メンタルヘルス「アンケート」のCSVダウンロード

【概要】

従業員から回答されたアンケートは「キャストタイムマネージャー」からCSV形式でダウンロードすることができます。CSVのダウンロードには、マスター権限が必要です。マネージャーの閲覧権限ではこのアンケート回答についてアクセスすることはできません。

「アンケート」のCSVダウンロード

キャストタイムマネージャーからアクセスします。

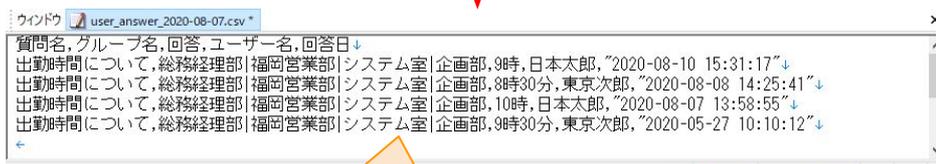


マスター権限の方のみ、メンタルヘルスの項目が表示されます。



検索により抽出する場合に利用します。

上記検索内容でCSVを出力します。



ダウンロードしたCSVファイルをテキストエディタで開いた状態です。