

オーナーログイン状態(管理モード)

オーナーモードを終了

まずは操作対象の社員を検索して下さい。

社員番号検索

社員番号を指定して検索する

事業所名検索

事業所を指定して検索する

2008 年 03 月の

CSV取得

[1]

[2]

<2-1 打刻集計>

オーナーモード管理メニューの【打刻集計】ボタンをクリックします。

左図のような画面が表示されます。

集計を行う社員の検索を行います。

[1]社員番号検索

社員番号を入力後、【社員番号を指定して検索する】ボタンをクリックします。該当する方が表示されます。

まずは操作対象の社員を検索して下さい。

社員番号検索 2

社員番号を指定して検索する

事業所名検索

事業所を指定して検索する

2008 年 03 月の

CSV取得

社員番号	所属事業所	社員名	編集
2	本社	職員太郎	編集

該当する方

[2]事業所名検索

ボタンをクリックすると表示される事業所の一覧より、集計対象の事業所を選択します。その事業所に所属している社員の一覧が表示されますので一覧より集計を行う社員を選択します。

社員番号検索

社員番号を指定して検索する

事業所名検索

本社

事業所を指定して検索する

2008 年 03 月の

CSV取得

社員番号	所属事業所	社員名	編集
1	本社	承認太郎	編集
2	本社	職員太郎	編集
3	本社	職員次郎	編集

該当する事業所に
所属する方の一覧

月次集計を保存する [6]

所属事業所名	本社		社員名	職員太郎			
対象日	2008-03-21~2008-04-20						
出勤日数	2日	欠勤日数	29日	遅刻回数	1回	早退回数	2回
休日出勤	0日	休日日数	0日	遅刻時間	2h	早退時間	12h
勤務時間	4.5h	普通残業	0h	深夜残業	-	有給休暇	0日
休日勤務時間	0h		今月の事業所	本社			

2008 年 03 月 移動

2008年03月分を表示中 [5]

変更を保存して集計する

変更	日付	打ミス	特記	出勤		退勤		休憩	勤務
<input type="checkbox"/>	21(金)							なし	0h
<input type="checkbox"/>	22(土)							なし	0h
<input type="checkbox"/>	23(日)							なし	0h
<input type="checkbox"/>	24(月)							なし	0h
<input type="checkbox"/>	25(火)							なし	0h
<input type="checkbox"/>	26(水)							なし	0h
<input type="checkbox"/>	27(木)							なし	0h
<input type="checkbox"/>	28(金)			平日遅刻	13:22	平日退勤	18:00	なし	4.5h
<input type="checkbox"/>	29(土)			休日出勤	10:14	休日早退	10:14	なし	0h
<input type="checkbox"/>	30(日)							なし	0h
<input type="checkbox"/>	31(月)							なし	0h



集計処理が成功しますと左図のようなメッセージが表示されますので【OK】をクリックします。

集計対象者の氏名の右にある【編集】ボタンをクリックすると左図のような編集画面が表示されます。

[3]対象の方の集計結果です。

[4]月ごとの詳細です。変更・修正などがある場合はここでを行います。

- 特記欄には休日種別が入ります。修正する場合はプルダウンメニューより種別を選択します
- 出勤欄には出勤種別と打刻時間が入ります。修正する場合は出勤種別はプルダウンメニューから選択し、時刻は直接入力します。
- 退勤欄には退勤種別と打刻時間が入ります。修正する場合は退勤種別はプルダウンメニューから選択し、時刻は直接入力します。
- 休憩欄はプルダウンメニューより選択します。

[5]【変更を保存して集計する】ボタンをクリックすると変更した結果を保存し、再集計を行います。結果は[3]の集計結果に反映されます。

[6]【月次集計を保存する】ボタンをクリックすると集計結果を保存します。

◆誤順が発生した場合の打刻データ一覧の表示と修正

<input type="checkbox"/>	11(日)			休日出勤	10:03
<input type="checkbox"/>	12(月)			平日出勤	10:55
<input type="checkbox"/>	13(火)	誤順		平日出勤	10:56
<input type="checkbox"/>	14(水)			平日出勤	11:15
<input type="checkbox"/>	15(木)			平日出勤	10:57

[7] 誤順が発生している場合、発生している日の「打ミス」欄に【誤順】ボタンが表示されますのでクリックします。

※誤順とは

日をまたぐ残業の場合や申請によって不具合の出ていることを指します。
集計間違いの原因になりますので、必ず修正してください。

日付指定ユーザ別打刻データ一覧の検索

年
 月
 日

2008-5-13の承認データ一覧

日付	氏名	打刻種別	打刻時間	理由/コメント	変更	削除
2008-05-13	承認太郎	平日出勤	10:56:00		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
2008-05-13	承認太郎	平日出勤	10:56:00		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
2008-05-13	承認太郎	休憩開始	12:00:00		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
2008-05-13	承認太郎	休憩終了	13:00:00		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
2008-05-13	承認太郎	平日退出	21:01:00		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

【誤順】ボタンをクリックすると左のような一覧表が表示されますので

[8] 重複している打刻データなどを削除します。

[9] 【打刻集計に移動】ボタンをクリックし打刻集計画面に移動します。