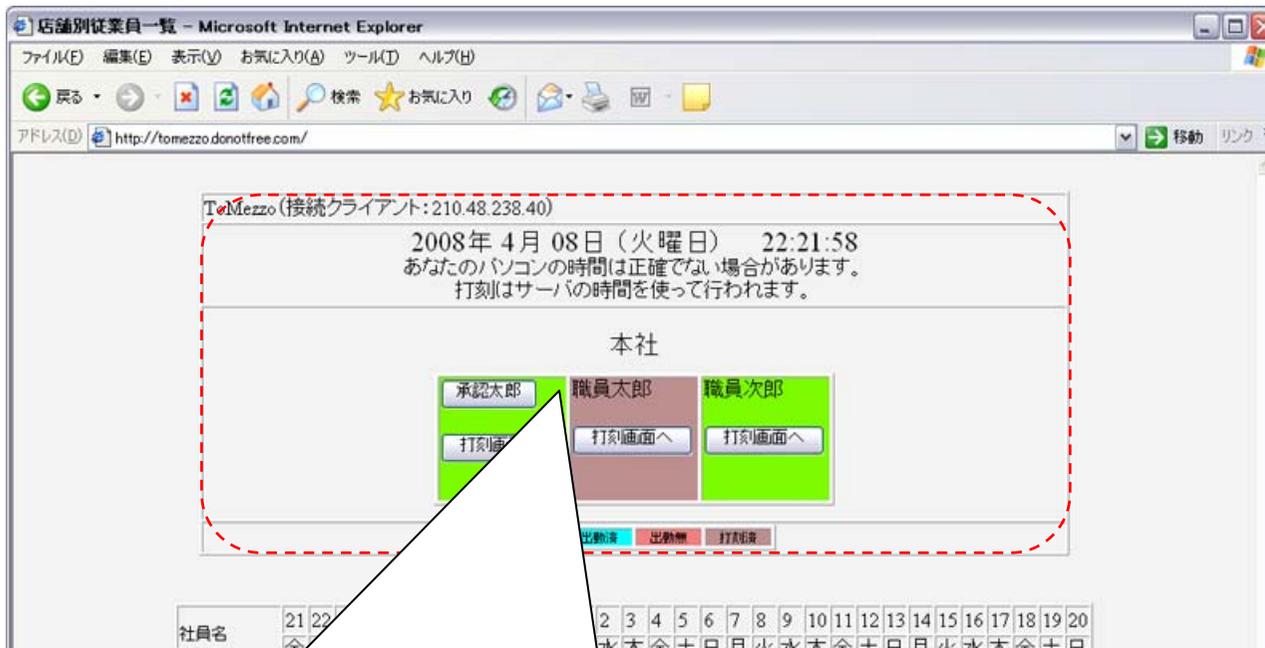


ToMezzo

■ 一般使用マニュアル

ToMezzo 事務局

2008/04



<1. 打刻>

【1-1.】

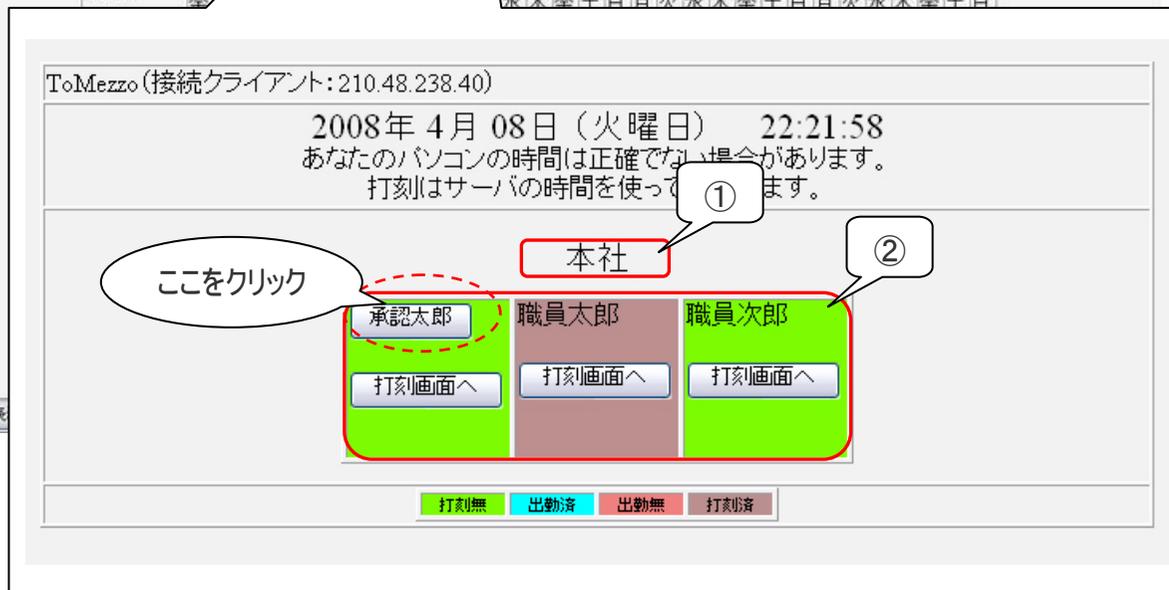
お気に入りに登録されている【ToMezzo】をクリックしてスタートします。

左のような画面が表示されます。

- ①店舗名
- ②店舗に所属している方の一覧
- ③打刻の状態によって氏名の背景色が変わります
 打刻無・・・出勤も退勤も打刻されていない状態[緑]
 出勤済・・・出勤のみ打刻されている状態[紫]
 出勤無・・・
 打刻済・・・出退勤共に打刻済み状態[グレー]

【1-2】

氏名の下での【今すぐ打刻】ボタンをクリックして次の画面へ進みます。



名前
職員 太郎

就業規定時刻
09:00:00

出勤時刻
打刻 09:57:04

退勤時刻
打刻 09:58:09

変更日
2008-03-03

変更時刻
09:00:00

変更理由
打刻忘れ

休憩時間 (お昼休み)
60分 打刻

休憩時間修正
2008-04-07 60分 休憩時間修正

打刻	打刻時間	申請時間	理由	状態
2008-03-03	09:57:04	09:00:00	打刻忘れ	申請中

【1-3】

①…当月の出退勤の一覧表が表示されます。

②…画面左の拡大図になります。

②-1…選択した方の氏名が表示されます。

②-2…就業開始時刻に設定されている時間が表示されます。

②-3…【打刻】ボタンをクリックすると表示されている現在時刻が出勤時刻として登録されます。

②-4…一度登録した打刻の修正を申請する場合に使用します。

[変更日] 変更を希望する日を入力します。
[変更時刻] 変更を希望する時刻を入力します。
[変更理由] 変更を希望する理由を入力します。

以上の項目を入力後、【変更申請】ボタンをクリックします。

申請の受付が正常に行われた場合下記のメッセージが表示されます



②-5…休憩時間の設定に使用します。
休憩時間を設定していない場合、退勤時刻の打刻はできなくなります

②-6…休憩時間の修正に使用します。

②-7…変更申請中の一覧が表示されます。

<2. シフト表設定>

店舗別従業員一覧 - Microsoft Internet Explorer

戻る

アドレス

社員名	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
承認太郎		休	休				休	休					休							休	休							
職員太郎																												
職員次郎	休	休	休	休																								

ここをクリック

社員名	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
承認太郎				休	休			休	休			休										休	休									
職員太郎																																
職員次郎	休	休	休	休																												

ページが表示されました

Internet

『店舗別従業員一覧画面』の下半分に表示されているのがシフト表になります。

【2-1】
シフト表の設定を行う方の氏名をクリックします。

次ページのような管理画面が表示されます。

2008年03月分を表示中

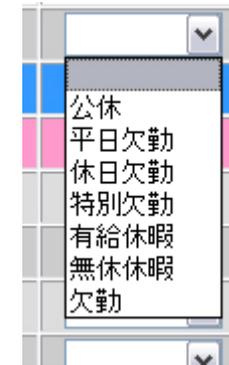
所属	本社	名前	承認太郎	年月	2008年03月
出勤日数	2日	公休日数	7日	有給日数	1日

変更	日付	状態	変更	日付	状態
<input type="checkbox"/>	03/21(金)		<input type="checkbox"/>	04/06(日)	
<input type="checkbox"/>	03/22(土)		<input type="checkbox"/>	04/07(月)	公休
<input type="checkbox"/>	03/23(日)		<input type="checkbox"/>	04/08(火)	
<input type="checkbox"/>	03/24(月)	公休	<input type="checkbox"/>	04/09(水)	
<input type="checkbox"/>	03/25(火)	有給休暇	<input type="checkbox"/>	04/10(木)	
<input type="checkbox"/>	03/26(水)		<input type="checkbox"/>	04/11(金)	
<input type="checkbox"/>	03/27(木)		<input type="checkbox"/>	04/12(土)	
<input type="checkbox"/>	03/28(金)		<input type="checkbox"/>	04/13(日)	
<input type="checkbox"/>	03/29(土)		<input type="checkbox"/>	04/14(月)	公休
<input type="checkbox"/>	03/30(日)		<input type="checkbox"/>	04/15(火)	公休
<input type="checkbox"/>	03/31(月)	公休	<input type="checkbox"/>	04/16(水)	
<input type="checkbox"/>	04/01(火)	公休	<input type="checkbox"/>	04/17(木)	
<input type="checkbox"/>	04/02(水)		<input type="checkbox"/>	04/18(金)	
<input type="checkbox"/>	04/03(木)		<input type="checkbox"/>	04/19(土)	
<input type="checkbox"/>	04/04(金)		<input type="checkbox"/>	04/20(日)	
<input type="checkbox"/>	04/05(土)				

シフトを保存

【2-2】

- ① 選択した方の当月分のシフト表が表示されます。
- ② 指定した年月のシフト表に移動することができます。
- ③ 状態を変更する日付のボタンをクリックすると、下のようなプルダウンメニューが表示されますので、メニュー内から状態を選択します。



状態を選択すると、変更欄のチェックボックスにチェックが付きます。

- ④ 状態の変更が全て完了したら、【シフトを保存】ボタンをクリックします。



上図のような確認メッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックしますとシフト表が保存されます。
※(上下どちらのボタンでも保存されます)

シフト表の編集

戻る

ここをクリック

シフト表編集画面の左上・左下にある【戻る】ボタンをクリックして『店舗別従業員一覧画面』に戻ります。