■仕様

勤怠管理システム

Frequently Asked Questions

お問い合わせを頂く内容をFAQとしてまとめました。掲載した内容は、2009 年 4 月 30 日現在のものです。 画面に表示されている内容はダミーです。機能仕様は予告無く変更されます。 Q に対する A は現在機能を元に記載しています。操作詳細は操作手順書をご参照ください。

株式会社ネットユーコム

目次

Q1: 何人分の管理ができますか? 03 Q2: タイムレコーダは何台設置できますか? 03 Q3: 打刻処理はどのくらいですか? 03 Q4: 集計表など帳票類は何がありますか? 03 ■メッセージ Q1:「カード情報が読み込めませんでした。」 04 「番号が割り当てられていない可能性があります。」 Q2:「打刻ができません。」「本日の勤務明細が作成されていません。」 05 Q3: 「エラー番号-XXXX Microsoft OLE DB Provider for SQL Server で エラーが発生しました。」」「社員基本所属に該当データがみつかりません。」 05 Q4:「出社時刻を打刻しました。」「予定が作成されていません。」 05 ■新規 Q1: ログインできません。 06 Q2: 勤務明細作成を2度実行するとどうなる? 06 Q3: 新規に登録したい人がいる 07 ■打刻関連 Q1: 休暇予定の日に出勤したい 08 Q2: 出社打刻できない 08 Q3: 退社打刻できない 08 Q4: 出社/退社打刻を取り消したい 08 Q5: 打刻画面の「休憩開始」「休憩終了」とは? 08 ■修正関連 Q1: タイムシートを見ていて月を変えたのにシートの内容が変わらない 09 Q2: 勤務予定(タイムシート)を作りたいのに名前が表示されない 09 Q3: 個人毎のラインはいつ設定する? 09 Q4: ラインの設定は必須? 09 Q5: 就業時間の訂正をしたい 09 Q6: 出社打刻時間より前に就業開始にできるのか 09 Q7: 退社打刻時間より後に就業終了にできるのか 09 ■修正関連 Q8: 稼動実績の修正をしても計算結果が変わらない 10 Q9: 現在残っている人を一括で就業終了にしたい 10 Q10: 休暇予定の取り消しをしたい 10

Q11:	予定の入力が間違っていて打刻したら遅刻になった、訂正できる?	10
Q12:	予定が登録されていなくても就業できる?	10
Q13:	登録済みの人の部署を変更したい	11
Q14:	定休日は全員一括で休暇設定したい	11
Q15:	時計の時刻調整をしたい	11
Q16:	応援しても全体稼働状況に表示されません	11
Q17:	休暇予定の日に出勤させたい	12

■状	況関連	
Q1:	残業時間の合計を見たい	13
Q2:	打刻時間が表示されたページを印刷したい 月単位の遅刻早退確認	13
Q3:	課全体の残業時間の合計を見たい	13
Q4:	個人の残業時間の合計を見たい	13
Q5:	月間の稼働状況を見たい	14
Q6:	全体の稼働状況を見たい	14
Q7:	残業時間はどのように計算されている?	14
Q8:	月間勤務実績を印刷したいけれど表示が途中で切れる	14
Q9:	年間有給休暇残を確認したい	14
Q10:	現在出社状況にある人を確認したい	14
Q11:	年間予定を作成したい	15
Q12:	: 従業員数(正社員/アルバイト/パートなど)を確認したい	15

■仕様

Q1: 何人分の管理ができますか?

A1) 論理制限はありません。数十人~1000 人単位規模での実績があります。

Q2: タイムレコーダは何台設置できますか?

A2) 論理的制限はありません。

Q3: 打刻処理はどのくらいですか?

A3) Server のスペック、ネットワーク環境、端末状態により変化しますが、1 枚の IC カードをタッチしてから認 識されるまで1 秒ほどです。

Q4: 集計表など帳票類は何がありますか?

期間 2009/06/01~2009/06/30

A4)「月間稼働実績」、「稼働実績表」のプリントが可能です。※帳票は順次追加していきます。

甲飛げ 4-11																																
課 組立																																
グループ 第1グルー	7																															
課4 祖立																																
社員番号·氏名	区分	1(月)	200	36K)	4(木)	5(金)	6(土)	7日)	8(月)	900	106K)	11(木)	12(金)	13(土)	14日)	15(月)	1600	176K)	18(木)	19(金)	20(土)	21(日)	22(月)	23CK)	240K)	25(木)	26(金)	27(土)	28日)	29(月)	300(0)	
777 鈴木 丸男	+t						指定休 1-6	公休						指定休	公休						指定休 1-8	公休						指定休 1-9	公休			
800 山田 太一	ł					0900	公休	公休	09:00	0900 1740	0900	09:00 17:25	09.00	公休	公休	09:00 17:30	0900 1735	0900 1745	09:00	09:00 17:50	公休	公休	09:00	0900	09:00			公休	公休			
501 台段 俳信	ŧ					0905 1740	指定休 1-1	公休	09.05	0905 1740	09.05 17.45	09:05 17:25	09.05	指定休 1-2	公休	09.05 17:30	0905 1735	0905 1745	09:05 17:30	09.05	指定休 1-3	公休	09.05 17.40	09.05 17.45	09:05			指定休 1-4	公休			
802 吉爆 —	ł					0910	指定休 1-1	公休	09:10 18:00	0910 1740	0810 1245	0810 17:25	09:10 17:55	指定休 1-2	公休	09:10 17:30	09.10 17.35	0810 1745	0810 17:30	09:10 17:50	指定休 1-3	公休	09:10 17:40	09.10 17.45	09:10			指定休 1-4	公休			
803 R田 雅一	Ħ					0915 1740	指定休 1-1	公休	0915	0915 1740	09:15 17:45	0915 1725	0915	指定休 1-2	公休	09:15 17:30	09.15 17.35	0915 1745	09:15 17:30	09:15 17:50	指定休 1-3	公休	09:15 17:40	09:15 17:45	09:15			指定休 1→4	公休			
804 根戸 儀子	11					0920 1740	指定休 1-1	公休	09.20 1805	0920 1740	0920 2000	0920 17:25	09:20 17:55	指定休 1-2	公休	09.20 17:30	09:20 17:35	09/20 17/4/5	09:20 17:30	09:20 17:50	指定休 1-3	公休	09:20 17:40	0920 1745	09:20			指定休 1-4	公休			
605 山東ルシア	t												1100 20:00			09.30 16.45	08:30	07:35 1800	09:35	0820		公休	09.00 18:00	07:30	08:25							
888 城島 紀子	+t						指定休 1-6	公休						指定休	公休						指定休 1-8	公休						指定休 1-9	公休			
993 佐倉しおり	11																						18:00 18:00		09:00							
964 東安 後子	11	0820	0820 17.45	0900 1815	0900	0900 1740	指定休 1-5	公休	09.00 1805	0900 1740	09.00 17.45	09:00 17:25	09.00 17:55	指定休 1-7	公休	09.00 17:30	0900 17:35	0900 1745	09:00 17:30	09.00 17:50	指定休 1-8	公休	09.00 17.40	09.00 17.45	09:00			指定休 1-9	公休			
996 中村 太一	ŧ	0820 17:35	0820 1745	0900 1815	0800	0900 1740	指定休 1-5	公休	09.00 1805	0900 1740	09.00 17.45	09:00 17:25	09.00 17.55	指定休 1-7	公休	09.00 17:30	0900 1735	0900 1745	0800 17:30	09.00 17.50	指定休 1-8	公休	09.00 17.40	09.00 17.45	09:00			指定休 1-9	公休			
999 山田あすか	Ħ	1205 1835	09:00 17:00	0900 1815	09:00	0900 1730	指定休 *4-12	公休	09:00 17:00	0900 1700	09.00 20.00	09:30 17:30	09:00	指定休 1-1	公休	09:00 17:30	09:00	0900 1745	09:00	09:00 17:50	指定休 1-2	公休	09:00 17:40	09:00 17:45	09:00			指定休 1-3	公休			
995 石橋 久美	13	0820	0820 17.45	指定休 2-2	指定休 2-3	指定休 2-4	指定休 2-5	公休	10:00	1000 1740	指定休 2-8	指定休 2-7	10:00 17:55	指定休 2-6	公休	10:00 17:30	10:00 17:35	指定休 2-9	指定休 2-10	10:00 17:50	指定休 2-11	公休	10:00 17:40	10:00 17:45	指定休 2-12	指定休 3-1		指定休 3-2	公休			
997 平山 亜十夢	7	0820	0820 17.45	0900 1815	10.00 1845	1000 1740	指定休 2-4	公休	指定休 2-5	1000 1740	指定休 2-8	1125 17:25	10.00 17:55	指定休 2-7	公休	10.00 17:30	1000 17:35	指定休 2-8	10.00 17:30	指定休 2-9	指定休 2-10	公休	0810 1740	指定休 2-11	10:00	指定休 2-12		指定休 3-1	公休		指定休 3-2	
												1	H F	<u>и</u>	たき	# 3	巨幺	₹∖														

【月間作業実績表】

<<月間作業実績>>

ID	氏名		予定		工程	出社	就業	直行	就業	直腸	退社	実働	応援	遲刻	早退	残業	
777	錦木 丸男	社	勤務日	星			1912	1	10 C J	7.9							ť
800	山田太一	社	勤務日	昼		08:25	09:00		17:45		17:45	07:45				00:15	t
801	合峙 伸也	壯	動務日	昼		08:25	09:05		17:45		17:45	07:40				00:10	1
802	吉澤 一	壯	動務日	星		08:25	09:10		17:45		17:45	07:35				00:05	t
803	沢田 健一	Ħ	勤務日	昱		08:26	09:15		17:45		17:45	07:30					t
804	根戸 優子	壮	勤務日	昰		08:26	09:20		17:45		17:45	07:25			00:05		1
805	山東ルシア	社	勤務日			07:52	07:50										1
888	城島 紀子	壮	勤務日	昰													
994	東金 優子	壮	勤務日	昼		08:26	09:00		17:45		17:45	07:45				00:15	
995	石橋 久美	15	動務日	昱		08:26	10:00		17:45		17:45	06:45					
997	平山 亜十夢	\mathcal{P}	指定休														
998	中村 太一	ł±	勤務日	昱		08:26	09:00		17:45		17:45	07:45				00:15	1
999	山田あすか	壮	勤務日	昰		08:26	09:00		17:45		17:45	07:45				00:15	

<<稼働実績表>>

FAQ 仕様

FAQ 仕様

FAQ 仕様

FAQ 仕様

FAQ メッセージ 打刻画面

Q1:「カード情報が読み込めませんでした。」「番号が割り当てられていない可能性があります。」



<<打刻画面からのログインエラー>>

A1) [IC カード登録]が済んでいない IC カードでタッチした可能性があります。 管理者による IC カード登録を実施してください。以下手順

・手順

①ACCESS メニューより[マスタ]-[社員基本情報]、社員情報と詳細を登録。

動意管理システム 使用者:muraoka	- [XIIA-1]		□ □ X ■ 注印基本情報(約1-前段)
:13 ファイル(E) 編集(E) 書式(Q) データ(E)	ツール田 ウィンドウ型 ヘルプ団	 (質問を入力して(ださ) 	20 - Ø × 2017(f2) (10(kfr/s)
		マスター	
1 動意管理	11 社員基本情報	21 ライン	· 入社年月日 2009/04/01 法院年月日
2	12	22 ライン詳紙	11(2012.3) 1 → 11(2011) 第日 12 → 12 → 12 → 12 → 12 → 12 → 12 → 12
3 729-	13 会社	23 ラインエ粉	
4	14 音時7 1	24 ライン工程的	詳細 1 有効開始年月日 有効約7年月日 第コード 第名 グルーブコード グループ名 1 回りパループ
5	15 事業所	25 工程	
δ	16 85	26	
7	17 8#	27 グループ	7
8	18 課詳細	28 社員区分	
9	19	29 社員詳細区	区分 单 2009/12/01 2019/12/31 1 社局 1 正社局 450 + 000/11/01 2019/12/31 1 社局 1 正社局 450
10 システム	20	30 休暇区分	#
77 使用者变更	99 #87	ytta =No:	
メニューNaを入力して(ださい。		NUM	

<< ACCESS メニュー>>

<<社員基本情報>>

②[メニュー]より、Ctrl+Shift+F12で[ICカード登録]を表示、登録。

● 8573 Yerin 1914	· # ICカード登録:
2003年の722日(月) 組立 メニュー表示中です。 カードを使う時はログアウトボ	
$1/:18$:16 $9^{2} \times 10^{-1}$	
ログアウト タイムシート 勤務状況 全体稼働状況	<u>カードID</u> 95250488 社員コード 993
<mark>/ スワーFቋ≇</mark> 【 予定・実績 勤務予定 】休暇予定 】 稼動実績	社員名 佐倉 しおり
打刻 打刻方法 就業開始 応援開始	·····
カードを使わない 就業終了 応援終了	
	,;;
<< メニュー >>	<< IC カード登録>>

③「勤務予定」と「休暇予定」を登録してください。

Q2:「打刻ができません。」「本日の勤務明細が作成されていません。」

A2) ACCESS メニュー[勤怠管理]-[勤務明細作成]より本日以降の勤務明細を作成してください。

FAQ メッセージ 勤務明細書作成

Q3: 「エラー番号-XXXX Microsoft OLE DB Provider for SQL Server でエラーが発生しました。」「社員基本所属に該当データがみつかりません。」

17-	
8	Iラー番号 -2147217900 Microsoft OLE DB Provider for SQL Server でIラーが発生しました。 usp 6120450006社員基本所属情報に該当データがみつかりません。 frm301 cmdAction_Click
	<<勤務明細作成時のエラー>>

A3) 社員基本情報に登録不足の項目があります。課コード、社員区分、就業時間、休憩時間などの項目に 情報が登録されているかを確認してください。

FAQ メッセージ 打刻画面

Q4: 「出社時刻を打刻しました。」「予定が作成されていません。」 A4) 打刻画面より[メニュー]-[勤務予定]及び[休暇予定]を設定してください。 勤務予定を登録しないと遅刻早退判定はできません。 Q1: ログインできません。

同じ ID による他端末からの多重ログインはできません。

・打刻画面からメニューにログインできない。



<<打刻画面からの多重ログインエラー>>

A1.1)他端末でログイン中のときは、その端末でログアウトしてからログインしなおしてください。

・ACCESS メニューよりログインできない。



A1.2) ACCESS メニューより何からの作業後、ウインドウ右上にある[×](終了)で終わった場合はログイン中のままとなります。同端末より同じ ID でログインしなおしてから[終了]ボタンでログアウトしてください。

Q2: 勤務明細作成を2度実行するとどうなる?

FAQ 新規登録 勤務明書作成

A2) 同じ期間、同じ所属/課/社員番号で繰り返し勤務明細作成を実行しても何ら変化はありません。

※何らかの理由で[勤務明細削除]を実行した場合は勤務明細作成を実行しないと勤務予定は作れません。

Q3: 新規に登録したい人がいる

A3) 社員登録をしてから勤務明細を作成してください。以下手順

①ACCESS メニュー[マスタ]-[社員基本情報]より社員情報を登録します。 社員基本情報で社員番号、氏名、入社年月日、有効開始年月日、課などを登録してください。

2 11/12/12	システム 使用者:muraoka	- D/24-	J		1	
5 77-17M	E) 編集(E) 書式(D) データ(B)	9-MD	ウベドウ型 ヘルプ国		質問を入力してください	
			3	マスター	-	社員参考 (9)
1	動意管理	11	社員基本情報	21	ライン	入社年月日 2009/04/01 退除年月日
2	1	12		22	ライン詳細	11(000,5) 1 v nob (±81 2 v x
3	729-	13	会社	23	ライン工程	<u> </u>
4		14	音形『リ	24	ライン工程詳細	
5		15	事業所	25	工程	2008/01/01 2008/12/31 4 401 1 #17.0-7
ó		16	部	26		
7		17	課	27	グループ	
8		18	課詳細	28	社員区分	ka-k K < 1 ► N M © 1, / 1
9		19		29	社員詳細区分	
10	システム	20		30	休暇区分	
77	使用者変更	99	終了		XIII-No:	
メニューNaを入	カしてください。				NUM	
	<<.	ACO	CESS メ		>>	<<社員基本情報>>

②ACCESS メニュー[勤怠管理]-[勤務明細作成]よりタイムカードに相当するタイムシートを作成します。 タイムシートを作成する期間、所属コード、課コード、社員番号、就業時間、休憩時間等を登録します。

動放管理》	マテム 使用者:mur	aoka – DA	a-]					
1 💷 79-114(E)	編集(E) 書式(Q) デー	-9(<u>B</u>) ツー/	(D) 942159(B) 1117(B)		質問を入力してください	- 8 ×		
			勤怠管	理メ				
1	動意管理	11	動務明細チェック	21	動務明細作成			
2		12		22				
3	マスター	13	勤務明細修正	23	月間勤務実績表		團 動発明細作成	5
4		12		24			2010 June 11 704	<u> </u>
5		15	動務データ作成(HOST転送用	FD 25	休暇繰越			
6		16	動務データ作成(HOST再送	26			勤務年月日 2009/07/01 - 2009/07/31 -	_
7		17		27			事業所コード 1 ♥ 本社	
8		18		28				
9		19		29			社員番号 999 ▼山田あすか	
10	システム	20		30	動務明細削除			
77	使用者変更	99	終7		x====Ne:		実行 キャンセル	
メニュート版を入げ	してにきたい。				NUM			

 $<\!\!<\!\!ACCESS \checkmark = -\!\!>$

<<勤務明細作成>>

※期間だけ設定し[実行]ボタンをクリックすると登録済社員全てを対象とします。
※勤務明細作成で設定する期間は1日以上、任意の範囲で指定可能です。
※休暇や就業の予定については、打刻画面より[メニュー]-[勤務予定]と[休暇予定]を登録してください。
※勤務予定を登録しないと遅刻早退判定はできません。
※勤務明細作成を実行しない社員は全ての打刻処理ができません。

FAQ 打刻関連 出社打刻

- Q1: 休暇予定の日に出勤したい
- A1)通常打刻する際、休日確認が表示されますが出社打刻は可能です。

FAQ 打刻関連 タイムシート 稼働実績

- A2.1) 今が会社マスタで設定されている打刻限界時刻以前であり、前日の退社打刻がされていない場合、 →前日の稼働実績にて直帰指定をして就業終了時刻を登録してください。
- A2.2) 既に出社済みの場合は打刻できません。タイムシートまたは稼働実績で確認できます。

FAQ 打刻関連 タイムシート 稼働実績

Q3: 退社打刻できない

Q2: 出社打刻できない

- A3.1) 既に退社済みの場合は打刻できません。タイムシートまたは稼働実績で確認できます。
- A3.2) 出社打刻をしていないと退社打刻はできません。直行の場合は直行とその時刻を登録してください。
- A3.3) 応援開始時間が就業開始時間より手前で登録されていると退社打刻できません。一度応援開始を取 消、就業開始時刻より後に再登録してください。
- A3.4) 応援中は退社することはできません。応援先にて応援を終了させてから退社打刻をしてください。

FAQ 打刻関連 タイムシート 稼働実績

Q4: 出社/退社打刻を取り消したい

A4) できません。

FAQ 打刻関連 休憩開始 休憩終了

- Q5: 打刻画面の「休憩開始」「休憩終了」とは?
- A5) ボタン機能はありますが、仕様上の理由により現在は集計対象外です。

■修正関連

FAQ 修正関連 タイムシート

Q1: タイムシートを見ていて月を変えたのにシートの内容が変わらない A1)条件を変更した場合は[集計]ボタンをクリックしてください。

FAQ 修正関連 勤務明細作成

Q2: 勤務予定(タイムシート)を作りたいのに名前が表示されない

A2) 勤務明細を作成してから勤務予定を登録してください。

Q3: 個人毎のラインはいつ設定する?

FAQ 修正関連 勤務予定表

A3) 勤務予定表を表示し「設定するライン」ドロップダウンリストよりライン選択してから該当日に登録します。

筑 動務予定 /



Q4: ラインの設定は必須?

A4) ライン設定をしない場合、応援時に全体稼働状況への表示ができなくなります。

FAQ 修正関連 稼働実績

FAQ 修正関連 勤務予定表

Q5: 就業時間の訂正をしたい

A5) 1日の就業時間は、社員基本情報で1日の合計分で登録します(例:7.5時間=450分)。 ACCESS メニュー[勤怠管理]-[社員基本情報]より該当社員の就業時間(分)を設定してください。。

FAQ 修正関連 稼働実績

FAQ 修正関連 稼働実績

Q6: 出社打刻時間より前に就業開始にできるのか

A6) 就業開始時刻を変更してください。規定の就業時間を超えた場合は残業時間が増えます。

Q7: 退社打刻時間より後に就業終了にできるのか

A7) 就業終了時刻を変更してください。規定の就業時間を超えた場合は残業時間が増えます。

Q8: 稼動実績の修正をしても計算結果が変わらない

A8) 修正時は[保存]→[戻る]のあとにもう一度[稼働実績]を開いてください。 ※ 当日の就業開始の修正をした場合、遅刻時間が消える事があります。この場合就業終了が入力された時点で再計算が行われ再表 示されます。

FAQ 修正関連 就業終了

Q9: 現在残っている人を一括で就業終了にしたい

A9.1) 就業終了にて該当者をチェックし終了登録してください。

A9.2) 応援中は就業終了することはできません。応援先にて応援を終了させてください。"

Q10: 休暇予定の取り消しをしたい

FAQ 修正関連 休暇予定表

A10) 打刻画面より[メニュー]-「休暇予定」で[勤務日]ボタンで予定内容を特定してから該当日をクリック。

勤務日	公休	指定休	契約休	病欠	暑中休暇
弔事休暇	欠勤	正月休暇	保留	有給休暇	慶事休暇

<<[休暇予定] 各種休暇ボタン>>

FAQ 修正関連 勤務予定 稼働実績

Q11: 予定の入力が間違っていて打刻したら遅刻になった、訂正できる?

A11) 修正可能です。以下手順

・手順

①勤務予定表に正しい時刻を登録。

②稼働実績を再計算させるため就業開始時刻に正しい時刻を入れ保存。

③遅刻が再計算されます。



<<勤務予定 予定時刻修正>>

<<稼働実績 就業開始時刻訂正>>

Q12: 予定が登録されていなくても就業できる?

A12) 可能です。但し、遅刻/早退などの取扱ができません。

Q13: 登録済みの人の部署を変更したい

A13) ACCESS メニュー[勤怠管理]-[社員基本情報]より該当社員の課コードを変更してください。 部署変更に伴い新しい[勤務明細]、[勤務予定]、[休暇予定]を作成してください。

■ 社員基本情報(修正·削除)	
グリア(F2) 社員検索(F8) 新隊(F9) 社員春号 9991 氏名 山田政府内内	
(我)) 21 M女 表示理想 0 例:素時代報道: する ↓ HODIF元法 する ↓	
有効時間を+方□ 有効時(本元□ 第二一下 日 2009/10/01 2009/12☆ 4 相立 ■ 1 第1グループ	
	<u>60</u> 0

<<社員基本情報>>

FAQ 修正関連

Q14: 定休日は全員一括で休暇設定したい

A14)できません。

FAQ 修正関連

Q15: 時計の時刻調整をしたい

A15) 不正防止のため端末側で変更はできません。Server 側の Windows 機能で調整可能です。

FAQ 修正関連 応援開始

Q16: 応援しても全体稼働状況に表示されません

A16) 応援開始登録する前に応援先のラインをドロップダウンリストから選択してください。

③ 登録画面【応援開始時刻の登録】		
2 戻る	2009年06月23	日 (火)18時18分
カードを使用して応援開始時刻の登録		
勤務年月日 打刻	丸め時刻	- I FREE LA
2009年06月23日 18時17分	18時17分	応援開始
全選択 全解除 ビジネスソリューシ 検索		切替
↓ 勤務日 ID 氏名 工程 状況 最新打刻	\bigvee	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
3 開発		
7 support		
0 / 0		

<<応援開始時刻の登録>>

Q17:休暇予定の日に出勤させたい

A17)休暇予定を通常出社(勤務日)に指定後、就業開始/就業終了時刻を保存してください。以下手順。 ・手順

①打刻画面より[メニュー]-[休暇予定]、目的の勤務年月日を表示。
 ②[勤務日]ボタンをクリック、該当日をダブルクリック。
 ③[保存]ボタンをクリック



<<休暇予定の変更 休暇→勤務日へ>>

④[勤務予定]、目的の勤務年月日を表示。該当日の就業開始終了時刻と設定。 ⑤[保存]ボタンをクリック

													4
3 200	细云												
5 U	細元												
クルーフ	2000	* * 00											Ì
5076471	2008	- - 00	<u>×</u> 75						課検索	-1	活設定	休暇設定	Ë
後定するライン	8	▼ライン	/1						表示	++	ンセル	保存	Î
氏名	展分		7 6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	Ì
0.00 (m)h	44	60 7 O	不 17.05	17.0F	±	8	A 17:05	17.05	17.05	不	17.0F	±	ł
台嘴 押也	11	- 新新 J - 3	10 17:30	17:30	AN ITTACK	23.44	1/:30	17:30	17:30	17:30	1/:30	AN COLOR	
000		ラインジ	1 5421	54.21	指定体	公体	5421	5421	5121	5421	5421	指定体	
80z	44	開始 :1	0 17.40	1 09:10			17-40	17:40	17:40	17:40	17:40		
吉澤 -	11	유한 J : 4	0 17:40	1 17:40	Alter Print (Alter	() (4)	17:40	17:40	17:40	17:40	17:40	Alt Print (AL	
000		フイノノ	1 7171	2121	指定1本	2414	2121	00.15	5121	2121	2121	相相相	
803	24	M98 : 1	5 09:10	17.45			09:15	09:15	09:15	17.45	09:15		
沢田 唯一	1I	- 秋丁 - 4	10 17.4c	1/:40 = 0.4	4577744	63.44	17:45	17:45	17:40	17:40	17:45	4100004	
0.04		ラインレ 8864 - 0	1 7171	2121	指定体	22174	2121	54.21	5121	20,00	5121	180E1A	
804	44	M 96 - 4	0 08.20	13.50			09:20	13.00	13.50	12.00	09:20		
限尸 除于	†1	\$? J :0	0 17:50	= 0.4	+10/27/+	Att	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	+10/22/+	
0.05		フイノフ	1 717	7121	1日元1本	2414	7121	5121	5121	5121	5121	18761本	
008	**	1¥1505			08:00								
山東ルシテ	†1	- 秋日 - ノロ			T/150	63.44							
000		212	0 00.00	00.00	2171	24.04	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00		
000 HEB \$2.7	2+	82 7 9	0 17.90	17:00			17:00	17,90	17,90	17:00	17:00		
火力 むナ	11	第2 J → 0 高子 1 / -	0 17-00	97-00	地学生	小社	97.00	97.00	97.00	97.00	97.00	地定住	
002		M Ab		be r	1BAL PP	JA PT	693	.ap	0.0.00	40	.00	18AL PR	
 は食 1.おり	2+	秋7							17:30				
18 0000	14	54.2							504				
994		開始:0	0.08:00	0.09:00			09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		
東金 優子	21	終了:3	30 17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30	17:30		
	1	***											

<<勤務予定 就業開始終了時刻の登録>>

Q1: 残業時間の合計を見たい

A1) タイムシート(個人)画面の右下に合計表示されます。



<<**タイムシー**ト>>

※課全体(グループ)の残業時間合計は、日付単位による稼働実績で表示できます。

FAQ 状況関連 打刻画面 タイムシート

FAQ 状況関連 稼働実績

Q2: 打刻時間が表示されたページを印刷したい 月単位の遅刻早退確認

A2) タイムシートで打刻時間と就業時間の確認ができます。但し表示だけで印刷機能はありません。

Q3: 課全体の残業時間の合計を見たい

A3) 日付指定による稼働実績(グループ)画面左下に合計表示されます。



<<稼働実績>>

Q4: 個人の残業時間の合計を見たい

FAQ 状況関連 タイムシート

A4) 勤務明細修正(個人)で合計表示が可能です。

FAQ 状況関連 月間稼働実績

A5)月間勤務実績表が作成できます。事業所・課・グループで集計し就業開始終了を表示します。

Q6: 全体の稼働状況を見たい

Q5: 月間の稼働状況を見たい

A6) 各ラインにおける「稼働中」「応援入/出」などを見ることができます。

Q7: 残業時間はどのように計算されている?

A7) 就業開始時刻から稼働時間を加え、それを超えた時間を算出します。

FAQ 状況関連 月間勤務実績

Q8: 月間勤務実績を印刷したいけれど表示が途中で切れる

A8) Windows プリンタプロパティにて用紙の設定を確認してください。

※原稿をA3 サイズにして出力用紙サイズ(縮小プリント)をA4 に設定

FAQ 状況関連 休暇予定表

Q9: 年間有給休暇残を確認したい

A9.1) 有給ボタンをクリックしたとき、取得済日数に前月までの残がマイナス表記されます。

A9.2)月内は有給ボタンを選択し取得日をクリックしたときに、残が表記されます。"

FAQ 状況関連 全体稼働状況

Q10: 現在出社状況にある人を確認したい

A10)全体稼働状況で各状態を表に表示します。

😕 全体稼動状況	1						
:図 戻る							
勤務年月日 事業所	2009年0 1 🗸	6月24日 本社	(水) 14時	\$59分	 営業		
ライン	稼動中	応援入	応援出	休憩中	VirtualManager	社員	<u>パート</u>
営業	3				0	0	0
事務	2				アルバイト	季節工	研修生・派遣
開発	22	11			0	0	0
第一			2		7 0 //h	0	0
第二			1		その1也		
検査			1		0		
ライン1			7				

<<全体稼働状況>>

FAQ 状況関連 全体稼働状況

FAQ 状況関連 タイムシート

Q11: 年間予定を作成したい

A11)勤務明細作成、作成範囲を勤務年月日で自由に設定できます。

FAQ 状況関連

Q12: 従業員数(正社員/アルバイト/パートなど)を確認したい

A12) 現在できません(次期バージョンにて予定)。

ACCESS メニューより[マスタ]-[社員基本情報]で登録数をカウントすることはできますが、退社社員なども含まれてしまいます。

EDIT 2009/06/30 update2009/09/16 勤怠 FAQ.doc