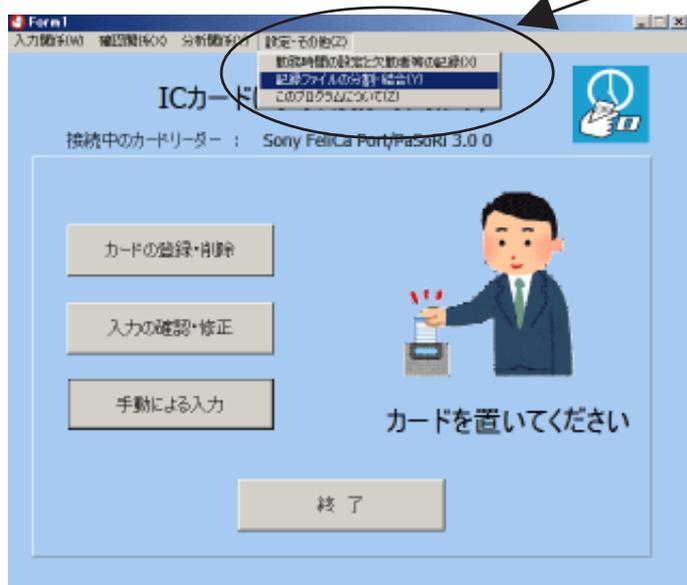


記録ファイルの分割

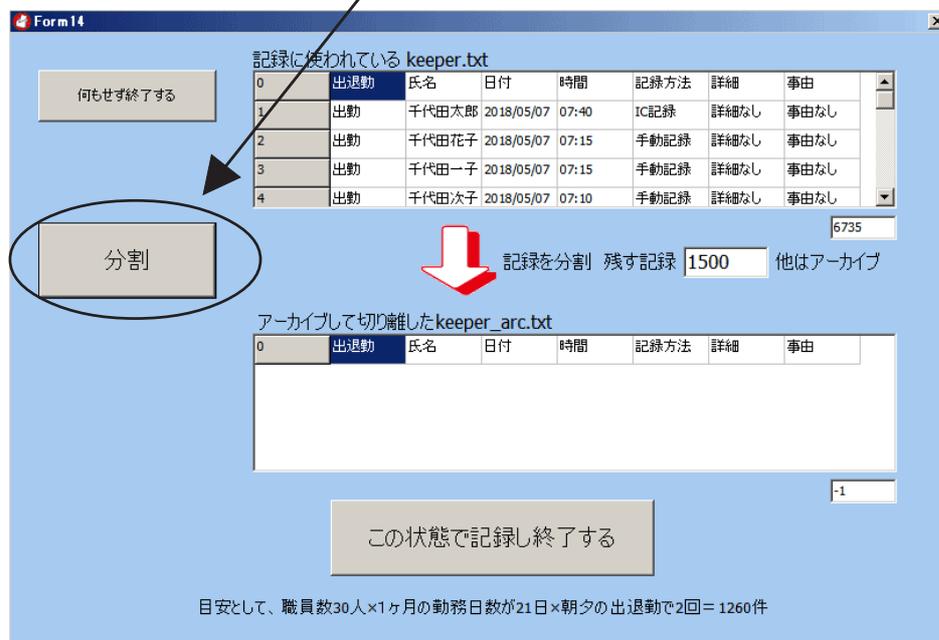
Punch_Out は、テキストファイルを使って、出退勤を記録しているため、年度の後半などになって、たくさんの記録が貯まってくると、動きが緩慢になることがあります。

その時には、記録している出退勤の情報を、「すぐ使う直近の記録」と、「見直すときに使うアーカイブされた記録」の二つに分割して利用すると、軽快な使用感を維持することができます。



記録ファイルの分割をするときは、「設定」その他 - 「記録ファイルの分割・結合」を選択します。

分割は、このボタンで行います。記録が既に分割されている場合は、ボタンが「結合」に変わります。



分割したファイルが、記録が進み、また大きくなってきたら、いったん切り離してアーカイブされた記録を結合して、再度、必要な記録だけを残すようにします。

月報を作る際にも、Excel に渡されて分析に利用されるのは、切り離した最新の記録だけになります。転送に時間がかかる場合などにも、切り離しておくると便利です。

備考への事由の入力

月報の一覧には備考欄がありますが、記録時に、その事を併せて記録しておく、月報を作った際に、備考欄に反映されるようになりました。

ICカードを、カードリーダーにあてると、備考欄の入力ができるようになっています。

このボタンを選んで、出勤か退勤を記録すると、備考に使われる項目が記録されます。

手動入力では、「早帰りや出張等の理由」というチェックボックスを押すと、この備考の項目が表示されず。

07:00	~	18:48		11:48	03:18	
07:12	~	21:14		14:02	05:32	
07:11	~	19:05		11:54	03:24	
07:10	~	18:17		11:07	02:37	
07:06	~	18:17		11:11	02:41	
	~				00:00	
	~				00:00	
06:45	~	14:50		08:05	01:25	校外研修
07:05	~	20:13		13:08	04:38	
07:03	~	17:50		10:47	02:17	
日 合 計		17	2:00	189:00	48:20	注:超過の集計は朝夕

「超過となった在校等時間」は、表の上段-中継で求めた値です。日数に求めた値は上の表です。

中抜けと休憩を減じた在校等時間	176:15
所定の勤務時間から休暇等を除く	127:55
超過となった在校等時間	48:20

月報の中に、備考が示された例です。

出張・外勤、校外研修、部活の引率、宿泊を伴う学習などが選択可能です。

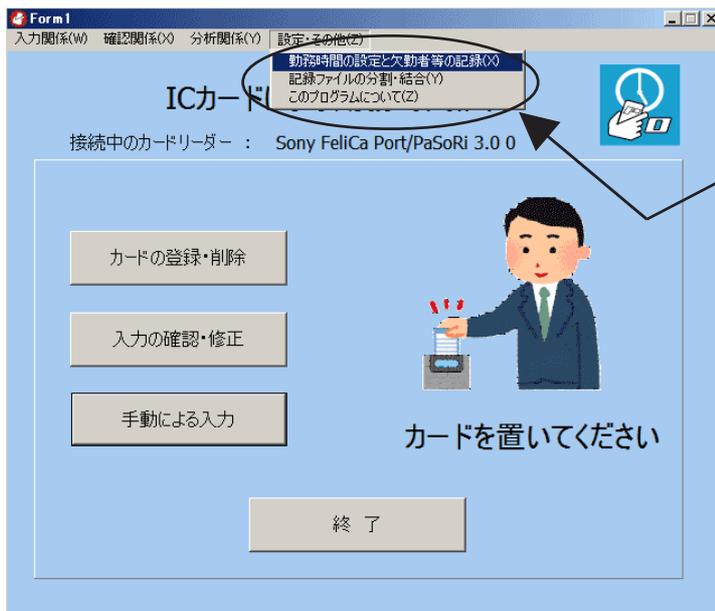
出張の際に、前日が旅行日になっていて、職場を早く退勤するときなどに、こうした注があると、早く帰っている理由が分かるので、便利です。

欠勤者の入力と表示

勤務時間管理をしていると、ICカードの入力を忘れる人が必ずできます。

勤務時間管理をしている際に特に困るのが、記録がないところは、欠勤なのか入力忘れをしたのかということを確認する作業が必要になることです。

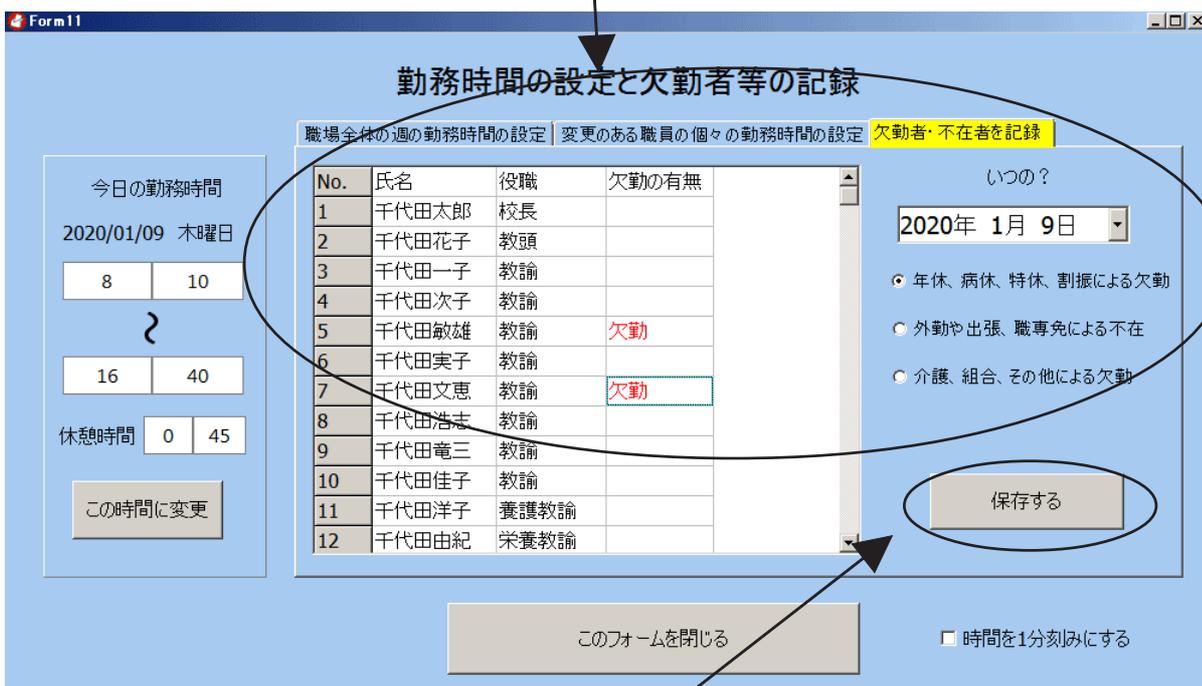
そこで、新しいPunch_Outでは、欠勤者を入力し、一覧表に出退勤の時間と併せて表示できるように改良されました。



欠勤者の入力、「入力関係」か「設定・その他」のところから行います。

この例では、「設定・その他」 - 「勤務時間の設定と欠勤者等の記録」を選択します。

欠勤の情報を入れたい日にちを選択し、欠勤者のところで、マウスをクリックすると赤字で欠勤の表示が出ます。修正は、赤字のところでもう一度マウスをクリックすると欠勤をけすことができます。



最後に「保存する」のボタンを押して、欠勤の記録は完了です。

欠勤者の確認と表示

出退勤の記録と欠勤者の記録を表示するには、次のようにしま

メニューより「確認関係」-「出退勤状況の確認」を選択します。

ここに、欠勤の記録を重ねて表示するには、カレンダーの下方にある、「欠勤を表示」のチェックボックスを使います。

欠勤者の情報と、出退勤の情報は別々のファイルに記録され、勤務時間管理の時間計算に使われる出勤、退勤のデータとは混濁しないように配慮しています。

出退勤の記録の修正

出退勤の記録については、次の方法で修正することができるようになっています。

21:05	07:45	20:15	07:50	19:35	07:55	20:35
16:55	17:40*	18:00	07:40	17:05	07:37	16:45
17:20	07:40	17:35	07:50	17:00	07:49	17:05
17:05	08:00	16:50	08:00	17:10	08:00	17:05
17:05	07:50	16:45	09:50	16:45	07:45	17:00
16:45	07:30	16:45	07:10	16:45	07:41	16:45
16:45	07:00	16:45	06:00	16:45	07:09	16:45

出勤ボタンと退勤ボタンの押し間違いなどで、重複した記録ができることがあります。(重複時には*マーク)

出退勤	氏名	日付	時間	記録方法	詳細	事由
6336	出勤	千代田佳子	2019/03/13	07:35	手動記録	詳細なし 事由なし
6736	出勤	千代田佳子	2019/03/13	17:40	手動記録	詳細なし 事由なし

「*マーク」をクリックすると、重複のある記録のリストが表示されますので、いらない方の記録をダブルクリックで消去します。

この表を上にはずらす

記録漏れなどによる空欄には、直接その空欄に時間を入力できます。その週の勤務などを一覧に表示して、記入漏れの空欄があった場合は、その欄をクリックして、時間を入力します。

時間の入力には、数字キーを押して「07:10」のように入力します。間違った表記かどうかチェックして、空欄に書き込みます。

記入漏れの空欄でクリックすると、時間を入力する画面が表示されます。

出退勤状況の確認(確認する日をカレンダーでダブルクリック)

2018/06/18~2018/06/22 (記録に重複がある場合は*で表示 *をクリックすると重複の内容を確認できます)

No.	氏名	出勤時間	退勤時間								
1	函館太郎	07:10	17:00	07:15	16:15	07:45	22:00	05:00	17:47		
2	函館次郎	07:00	19:12	07:01	19:30	06:45	19:00	07:00	18:25	07:00	19:00
3	函館三郎	07:12	18:10	07:14	14:40	07:10	17:00	07:15	16:40	07:04	17:10
4	函館四郎	07:46	18:10	07:43	19:00	07:40	17:45	07:35	16:42	07:45	18:30
5	函館五郎	07:38	17:05								
6	函館六郎	07:13	16:45								

2018年6月

日	月	火	水	木	金	土
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	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

今日: 2020/01/31

重複の記録は*で表示

- *をクリックする
- 隠れた表で重複記録の消したい方をダブルクリック
- その他の記録の削除や修正は下のメニューボックスなども活用

出勤時間を表示

退勤時間を表示

欠勤を表示

入力済みの値も修正

入力済みの値を消す

下の時刻以降の運動にマーク

19 00

フォームを閉じる

Form16

函館太郎

2018/06/22 出勤

07:00

この値で記録

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 : Clear

詳細変更

事件

出張・外勤

校外研修

部活動・クラブ活動

この度の安衛法で示された勤務時間管理ですが、タイムカードやICカードなどを使って客観性を持った記録とすることが大切だとされています。既に記録した時間をむやみに修正することは、ともすればこの趣旨を損なってしまいかねません。

そのため、既に記録された時間を、後で一覧表を使って修正する場合は、次の手順を踏むようにして、記録を修正される方に意識していただくようにしました。

通常は、出退勤の記録のある欄でマウスを押しても、修正の入力フォームは表示されません。

記録がある欄を修正する場合には、右下にある「入力済みの値も修正」のチェックボックスにチェックを入れます。

記録を消す場合にも、「入力済みの値を消す」というチェックボックスを使ってください。

出勤時間を表示
 退勤時間を表示
 欠勤を表示
 入力済みの値も修正
 入力済みの値を消す
 下の時刻以降の退勤にマーク

19 00

フォームを閉じる

:10	18:20	06:53	18:50	07:03	18:40	07:06	19:55
:55	19:05	06:58	19:05	06:55	19:10	06:55	19:10
:05	18:15	07:13	17:10	07:03	18:45	07:06	18:10

Form16

函館太郎

2018/06/22 出勤

07:00

この値で記録

7 8 9
4 5 6
1 2 3
0 : Clear

割振変更
 年休
 出張・外勤
 校外研修
 部活動・クラブ活動

チェックを入れると、出退勤の記録がある欄でマウスをクリックすると、時間を入力する画面が表示されます。

Punch_Out では記録された出退勤の時間に、「IC記録」、「手動記録」など、記録された手段の情報も付加されています。一覧表から、時間を入力したり修正した場合には、注記として「一覧記録」という情報が付加され、後日修正された記録であることが分かるようにしています。

また、Punch_Out を校内LANで運用しているケースも増えてきており、出退勤時刻の修正を行った際に、校内LANの環境によってはテキストファイルの書換えに時間がかかる場合も散見されるようになりました。そのため、この度の改良では、テキストファイルの書き換えを行っているときには、「wait!」のマークが表示されるようにして、次の操作のタイミングがユーザーに分かりやすいようにしました。