

第1版 2016 年 5 月 19 日 OnWork In-Out Board Ver.1.3 に適用 合同会社メルティングポット

目次

目次

| 1. | 概要 | 3 |
|-----|------------------------|----|
| 2. | ご利用の流れ | 4 |
| 3. | アプリケーションのダウンロードとインストール | 5 |
| 4. | 起動と初期登録 | 5 |
| 5. | その他の会社情報の登録 | 7 |
| 6. | ログイン | 8 |
| 7. | 出欠表示(グループ別) | 10 |
| 8. | 出欠表示(勤務シフト別) | 11 |
| 9. | タイムカードの登録 | 12 |
| 10. | 注意事項 その他 | 13 |

1. 概要

OnWork InOut Board は iPad(または iPhone)を出欠表示板 兼 タイムカード にするアプリです。

スタッフ(従業員)の方は出欠表示板アプリ(OnWork InOut Board)で出勤時と退 勤時にボタンを押すだけで登録完了です。

あらかじめ端末に設定いただいた勤務地の情報と出勤退勤時のスタッフの顔写真から、勤務地でタイムカードが押されたことが確認できます。

出欠表示板アプリ(OnWork InOut Board)では、1台の端末で複数のスタッフの出勤と退勤を登録できますので、事業所(店舗)ごとに1台のiPad(またはiPhone*)を置くだけです。(必要に応じて複数台設置可能)

また、タイムカードアプリ(OnWork)と併用し、こちらで登録した出勤・退勤の 情報も表示されますので、出張時などの登録に便利です。

マネージャ(管理者)の方は管理者アプリ(OnWork Manager)で、当日のスタッ フ(従業員)の出勤状況の確認、当月のスタッフ全員の出勤状況の集計表示とデータ の修正ができます。登録された出勤データは CSV 形式のテキストファイルにエキ スポートすることも可能ですのでエクセル等で給与計算にご利用いただけます。

本マニュアルでは出欠表示板アプリ(OnWork InOut Board)の使用方法につい て説明いたします。

タイムカードアプリ(OnWork)と管理者アプリ(OnWork Manager)について はそれぞれのユーザマニュアルを参照下さい。



<u>グループ別画面</u>



出退勤登録画面



勤務シフトごとでの表示もOK!

<u>シフト別画面</u>

2. ご利用の流れ

本アプリのご利用の手順をご説明します。 本アプリは以下の手順によりご利用いただけます。

*本マニュアルでは出欠表示板アプリ(OnWork InOut Board)での④「タイムカード入力」と⑤「本日の出勤状態表示」の部分の操作および扱いについて説明いたします。



<u>ご利用手順</u>

3. アプリケーションのダウンロードとインストール

AppStore で本アプリ「OnWork In-Out Board-出欠表示板とタイムカードが合体-」を検索し、ダウンロードして下さい。(本アプリは無料です)

以下のリンクを参照下さい。 OnWork In-Out Board一出欠表示板とタイムカードが合体一

4. 起動と初期登録

以下のアイコンをタップし起動します。



起動すると下図の「ユーザ」タブが表示され、ログイン画面となります。 ご利用には初期登録が必要です。初期登録画面に移動するためには、

●利用者登録」ボタンをタップして下さい。





5. その他の会社情報の登録

初期登録を実施いただくと、管理者様1名が自動登録されます。

この状態で、登録されたメールアドレスとパスワードを使用して、出欠表示板アプリ(OnWork InOut Board)とタイムカードアプリ(OnWork)および管理者アプリ(OnWork Manager)にログインが可能です。

ただし、標準設定のみとなっていますので、以下の機能を使用するためにはライセ ンスの購入が必要となります。

いずれかのライセンスを購入いただいた場合には、以下の会社情報の登録処理を実施させていただきます。

- * 本処理は OnWork 情報設定シートにご記入いただいた内容を弊社にて登録いた します。本シートは管理者登録された方のメールアドレス宛に送付させていた だきます。
- 勤怠管理基本情報
 締切日・日付変更時刻・管理単位時間
- 2) 休日情報 休日の曜日・国民の祝日の利用・その他休日(年末年始等)
- 3) タイムテーブル(シフト)
 出勤パターンごとの定時出勤時刻・退勤時刻・休み時間
 * 5つまで登録が可能です
 例)
 通常勤務:出勤 09:00、退勤 17:00 昼休み 12:00–13:00
 早番:出勤 07:00、退勤 15:00 昼休み 10:00–11:00
 遅番:出勤 13:00、退勤 21:00 昼休み 17:00–18:00
- 4) 勤務地
 勤務地名称・住所・位置情報
 *5つまで登録が可能です
- 5) 従業員情報 タイムカードを利用する従業員の氏名、従業員番号、グループ名、性別、メ ールアドレス等 *購入いただいたライセンス分の登録が可能です。

6. ログイン





* 表示内容が正しくない場合は弊社にお問い合わせ下さい。

*「パスワードリセット」ボタンを押すと、登録されているメールアドレス宛に パスワード変更メールが送信されます。 メールに記載されているリンクを表示し、仮パスワードと変更後のパスワード を入力することでパスワードを変更することが出来ます。 以後は変更したパスワードでログインして下さい。 このパスワードは変更した本人だけが知っているもので、管理者からも確認す ることが出来ませんので、忘れないようにして下さい。

- * ログインが成功すると「 ・ グループ」タブと「 ・ 勤務シフト」タブを選択 することが出来ます。
- * 一度ログインが成功すると、メールアドレスとパスワードは保存され、次回以 降の起動では自動的にログインされます。

7. 出欠表示(グループ別)

「グループ」タブ画面で本日の従業員の出勤状況の確認を行います。

* 最初にログインした時は画面下の「⁽⁾グループ」ボタンをタップして画面を 表示して下さい。

年月日と時刻:

* 2回目以降の起動では起動時に本画面になります。

グループごとに本日出勤している従業員の状態を表示します。

| | 10 | 本日の日付を年月日と曜日で表示し ます。時刻は24時間表示で表示し ます。 |
|---|----------|---|
| キャリア * 12:29 10 2016年 05月 17日 (火) 12:29:34 役員 | 8 | グループ名: グループ名を表示します。 |
| 通常 © 09:00 : | | 状態画像: 以下を表示します。 |
| □ 源頼朝 □ 北条政子 | <u>S</u> | 出勤 :写真 または |
| | SPG6 | 退勤 : |
| 08:00 ▼ □-: □ 静御前 | | 未出勤: |
| 開発部 通常 ep 通常 ep | 8前 | 氏名: 従業員の氏名を表示します。 |
| 09:00 10:00 正 : 四 平清盛 | 9-5 | 勤務シフト: 勤務シフト名の先頭2文字を表示し |
| () () () () グループ 勤務シフト ユーザ ヘルプ | · | みり。 |

山勤時刻・返勤時刻 · 業務開始時刻(上)と業務終了時刻 (下)を表示します。 出勤前と退勤前の時刻"---:---"と 表示されます。

8. 出欠表示(勤務シフト別)

「勤務シフト」タブ画面で本日の従業員の出勤状況の確認を行います。

* 画面下の「 動務シフト」ボタンをタップして本画面を表示して下さい。 勤務シフトごとに本日出勤している従業員の状態を表示します。

年月日と時刻:

本日の日付を年月日と曜日で表示し ます。時刻は24時間表示で表示し 10 ます。 キャリア 穼 12:29 勤務シフト名: 17日 (火) 12:29:19 勤務シフト名を表示します。 (9·5) 通常勤務 本社 平塚支店 💕 状態画像: 09:00 10:15 以下を表示します。 --:----:--🖾 源頼朝 🖾 北条政子 :写真 または 出勤 平塚支店 💕 アメリカ 💕 退勤 M 10:00 09:00 12:00 _·__ 未出勤: 🖾 源義経 🖾 平清盛 日本 (9·5) 氏名: 名前 × 従業員の氏名を表示します。 08:00 --:--勤務地: 🖾 静御前 勤務地名の先頭4文字を表示しま す。 9 ? *登録時に勤務地に居ることが確認 できない場合はエリア外に表示され ます。

出勤時刻・退勤時刻: 業務開始時刻(上)と業務終了時刻 (下)を表示します。 出勤前と退勤前の時刻"---:---"と 表示されます。

9. タイムカードの登録

「グループ」タブおよび「勤務シフト」タブで各スタッフ(従業員)のタイルをタップして選択すると、選択されたスタッフの出退勤登録画面になります。

*本画面は何も操作しないと元の一覧画面に戻ります。



10. 注意事項 その他

・本アプリでは過去データの修正はできません。管理者アプリ(OnWork Manager)で修正が可能ですので、管理者様へ連絡下さい。

以下のリンクを参照下さい。 OnWork Manager ータイムカードをまとめて管理ー

・ ご質問等は下記にご連絡下さい。

合同会社メルティングポット

URL: <u>http://meltingpot.co.jp/</u>

メール:<u>info@meltingpot.co.jp</u>