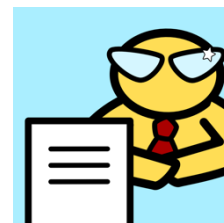


OnWorkManager

—タイムカードをまとめて管理—



ユーザマニュアル

第2版 2016年5月18日 OnWorkManager Ver.1.3 に適用

第1版 2015年12月14日 OnWorkManager Ver.1.2 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. 出勤状況確認.....	10
8. 集計表示(全体集計).....	11
9. 集計表示(個別集計).....	12
10. 集計表示(日ごとの詳細データと修正)	13
11. 注意事項 その他	15

1. 概要

OnWork は iPhone をタイムカードにするアプリです。

あらかじめご登録いただいた勤務地の位置情報と出勤退勤時のスタッフの位置情報を照合し、勤務地でタイムカードが押されたことが確認できます。

スタッフ(従業員)の方はタイムカードアプリ (OnWork) で出勤時と退勤時にボタンを押すだけで登録完了です。当月および先月の出勤状況、残業時間のサマリも確認することが出来ます。

また、出欠表示板アプリ (OnWork InOut Board) でも出勤・退勤の登録が可能です。

マネージャ(管理者)の方は OnWork Manager アプリで、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ク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。

本マニュアルでは管理者アプリ (OnWork Manager) 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) と出欠表示板アプリ (OnWork InOut Board) についてはそれぞれのユーザマニュアルを参照下さい。



出勤状況画面



毎月の勤務時間を集計!

当月集計画面



詳細データで登録場所を確認!

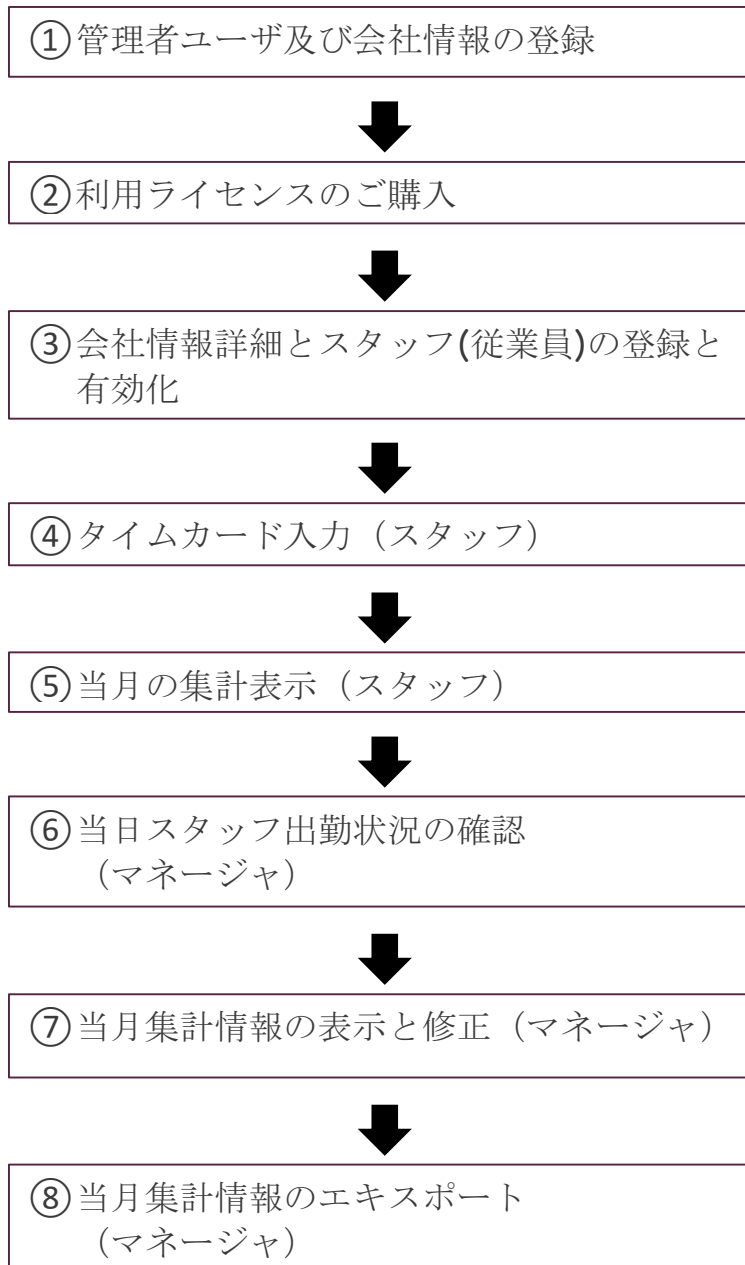
個別修正画面

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。

*本マニュアルではタイムカードアプリ（OnWork）での④「タイムカード入力」と⑤「当月の集計表示」の部分以外の操作および扱いについて説明いたしません。



ご利用手順

3. アプリケーションのダウンロードとインストール

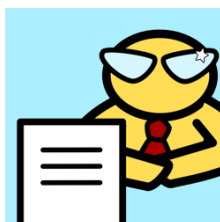
AppStore で本アプリ「OnWorkManager—タイムカードをまとめて管理—」を検索し、ダウンロードして下さい。(本アプリは無料です)

以下のリンクを参照下さい。


[OnWork Manager —タイムカードをまとめて管理—](#)

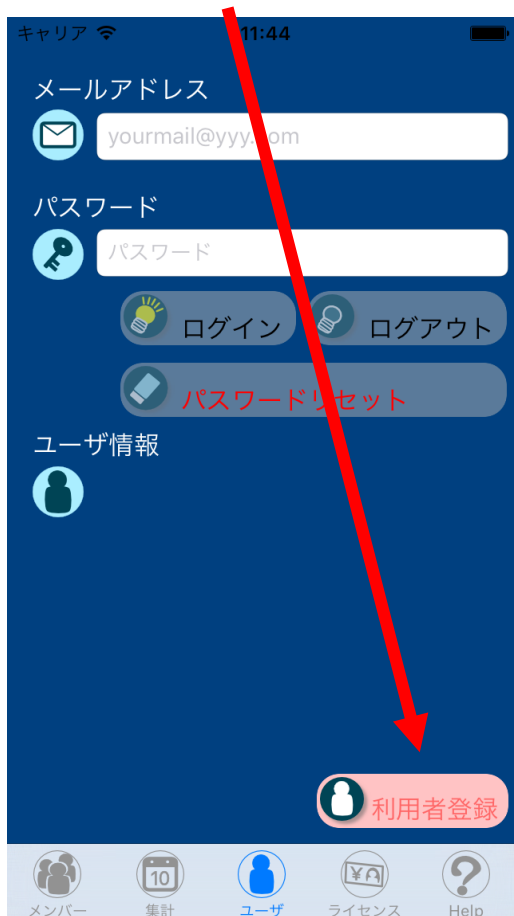
4. 起動と初期登録

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。



初期登録では以下の情報を設定し、「 登録」ボタンをタップして下さい。



キャリア 11:44

Join us! まずは利用登録!

会社名
会社名
(アルファベット)
会社略称(アルファベット表記)

名前
氏名(漢字)

名前(カナ)
氏名(カナ)

性別 従業員番号
男 女 従業員番号

メールアドレス
yourmail@yyy.com

パスワード
パスワード

キャンセル 登録

登録すると上記のメールアドレス宛に登録メールが届きますので、URLをクリックして登録完了して下さい。
上記のメールアドレスとパスワードでログイン出来るようになります。



会社名:
会社名を入力して下さい。文字の種類に制限はありません。

会社略称(アルファベット):
略称をアルファベット(半角)で入力して下さい。



名前(漢字):
登録者の氏名を入力して下さい。



名前(カナ):
登録者の氏名をカタカナ(全角)で入力して下さい。



性別:
登録者の性別です。
男 または 女を選択して下さい。



従業員番号:
従業員番号を入力して下さい。
個人を識別するために使用しますので、社内で重複の無いようにして下さい。
数字以外の文字も使用可能です。
例) MP123456 など



メールアドレス:
登録者のメールアドレスを入力して下さい。このメールアドレス宛に確認メールを送信します。
送信されたメールに記載されたリンクにアクセスすることでユーザとして登録され、ログインが可能になります。



パスワード:
ログインに使用するパスワードを設定して下さい。パスワードは後から変更が可能ですが、ログインに必要ですので忘れないようにして下さい。

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、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。

- 1) 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。

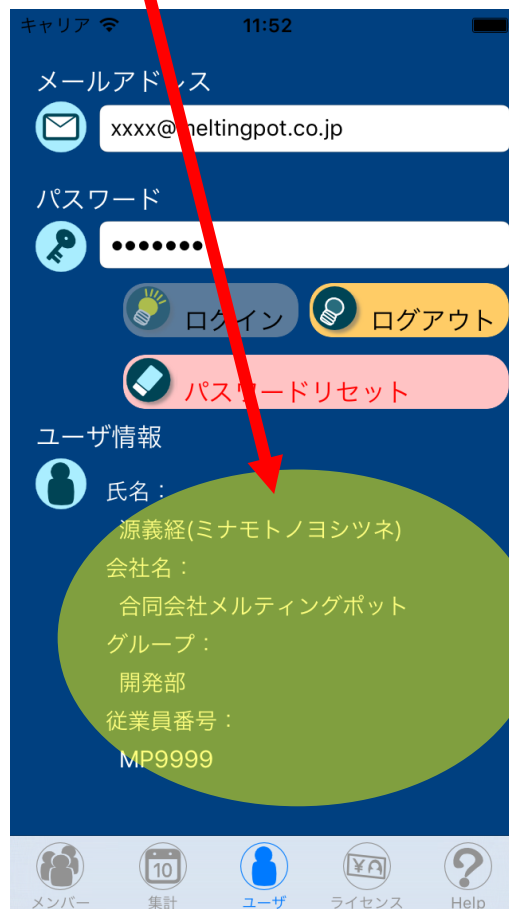
6. ログイン

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。
登録されている メールアドレス と パスワード を入力し、「ログイン」ボタンをタップして下さい。






ログインが成功すると ユーザ情報 が表示されます。

正しく表示されているかご確認下さい。




- * 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「メンバー」タブと「集計」タブおよび「ライセンス」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. 出勤状況確認

「メンバー」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「メンバー」ボタンをタップして画面を表示して下さい。
- * 2回目以降の起動では起動時に本画面になります。

勤務地ごとに本日出勤している従業員の状態を表示します。



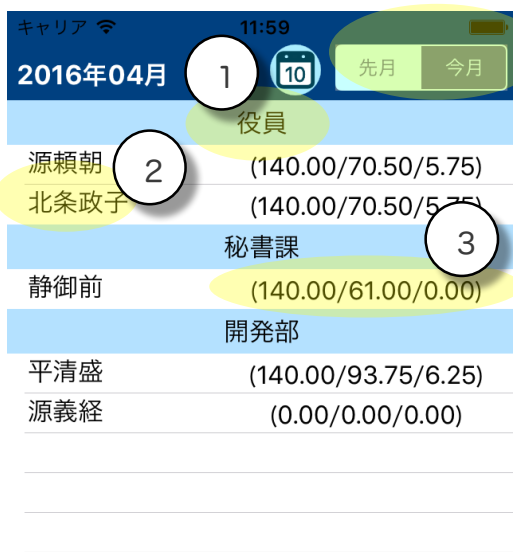
- ①年月日:
本日の日付を年月日と曜日で表示します。
- ②勤務地名:
登録されている勤務地およびエリア外を表示します。
- ③状態アイコン:
 : 出勤 または  : 退勤
を表示します。
- ④氏名:
従業員の氏名を表示します。
- ⑤出勤時刻・退勤時刻:
業務開始時刻と業務終了時刻を表示します。退勤前は業務終了時刻は”-- : --”と表示されます。

- * 本日まで出勤していない人は表示されません。
- * 出勤時と退勤時で別の勤務地に移動した場合は、出勤時の勤務地に表示されます。
- * 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。

8. 集計表示(全体集計)

「Summary」タブ画面では今月および先月分の勤務情報を集計し表示します。

* 画面下の「 Summary」ボタンをタップして画面を表示して下さい。



氏名	勤務時間	残業時間	深夜勤務時間
2016年04月			
役員			
源頼朝	140.00	70.50	5.75
北条政子	140.00	70.50	5.75
秘書課			
静御前	140.00	61.00	0.00
開発部			
平清盛	140.00	93.75	6.25
源義経	0.00	0.00	0.00



営業日数	20	レポート	20
勤務時間	560.00	残業時間	295.75
深夜勤務	17.75	合計	855.75



表示切り替え：
今月と先月の表示を切り替えます。



グループ：
従業員の所属するグループを表示します。



氏名：
従業員の氏名を表示します。



勤務時間：
勤務時間/残業時間/深夜勤務時間を表示します。深夜勤務時間は内数です。



エクスポート：
集計結果のデータを CSV 形式で出力し、メールで送信します。



営業日数：
休日でない日の数を表示します。



勤務時間(合計)：
当月の勤務時間の合計を表示します。



深夜勤務(合計)：
当月の深夜勤務時間の合計を表示します。深夜勤務時間は内数です。



残業時間(合計)：
当月の残業時間の合計を表示します。



合計：
当月の勤務時間と残業時間の合計を表示します。

9. 集計表示(個別集計)

「Summary」タブの全体集計画面で、従業員をタップして選択すると、選択された従業員個別の集計を表示します。

日付	出勤	退勤	(勤務/残業/深夜(h))
通常 04/01 (金)	09:00	▷ 17:00	(7.00/0.00/0.00)
04/02 (土)	---:--	▷ ---:--	(0.00/0.00/0.00)
04/03 (日)	---:--	▷ ---:--	(0.00/0.00/0.00)
通常 04/04 (月)	09:00	▷ 17:45	(7.00/0.75/0.00)
通常 04/05 (火)	09:00	▷ 18:00	(7.00/1.00/0.00)
通常 04/06 (水)	09:00	▷ 18:15	(7.00/1.25/0.00)
通常 04/07 (木)	09:00	▷ 18:30	(7.00/1.50/0.00)
通常 04/08 (金)	09:00	▷ 18:45	(7.00/1.75/0.00)
04/09 (土)	---:--	▷ ---:--	(0.00/0.00/0.00)
04/10 (日)	---:--	▷ ---:--	(0.00/0.00/0.00)
通常 04/11 (月)	09:00	▷ 19:30	(7.00/2.50/0.00)
通常 04/12 (火)	09:00	▷ 19:45	(7.00/2.75/0.00)
通常 04/13 (水)	09:00	▷ 20:00	(7.00/3.00/0.00)

1 氏名：
選択された従業員の氏名を表示します。

2 シフト：
勤務日のシフト名の先頭2文字を表示します。

3 日付：
月日と曜日を表示します。

4 出勤・退勤：
業務の開始時刻と終了時刻を表示します。

5 勤務時間：
勤務時間/残業時間/深夜勤務時間を表示します。
深夜勤務時間は内数です。

出勤日数：
勤務時間が0でない日の数を表示します。

勤務時間(合計)：
当月の勤務時間の合計を表示します。

深夜勤務(合計)：
当月の深夜勤務時間の合計を表示します。
深夜勤務時間は内数です。












残業時間(合計)：
当月の残業時間の合計を表示します。


合計：
当月の勤務時間と残業時間の合計を表示します。

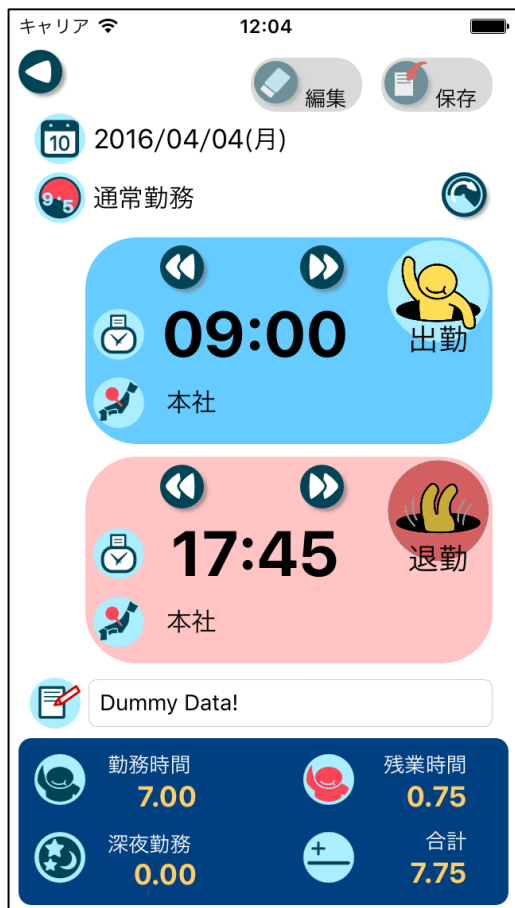
10. 集計表示(日ごとの詳細データと修正)


「集計」タブの従業員個別の集計画面で、各日にちの行をタップして選択すると、選択された日の出退勤データ詳細を表示し、修正することが出来ます。




-  **編集：**
表示されたデータの修正を開始します。
-  **保存：**
修正したデータを保存します。
* 保存しない場合は戻るボタンで終了します。
-  **日付：**
月日と曜日を表示します。
-  **タイムテーブル(シフト)：**
勤務時間帯のタイムテーブル(シフト)名を表示します。
-  **出勤・退勤時刻：**
業務の開始時刻と終了時刻を表示します。
-  **勤務地：**
タイムカードを押した場所を登録された勤務地名で表示します。
* 勤務地近辺外で押した場合は、「エリア外」と表示され、押した場所の住所が表示されます。
-  **メモ：**
メモを表示します。
-  **勤務時間：**
当日の勤務時間を表示します。
-  **深夜勤務：**
当日の深夜勤務時間を表示します。
深夜勤務時間は内数です。
-  **残業時間：**
当日の残業時間を表示します。
-  **合計：**
当日の勤務時間と残業時間の合計を表示します。


「 編集」ボタンを押すと、タイムテーブル(シフト)および業務開始と終了の時刻を修正することが出来ます。





 **編集：**
表示されたデータの修正を開始します。

 **保存：**
修正したデータを保存します。
*保存しない場合は戻るボタンで終了します。

 **戻る：**
一覧画面に戻ります。

 **タイムテーブル(シフト)の変更：**
タイムテーブル(シフト)を変更します。
選択ダイアログ(①)が表示されますのでタイムテーブル(シフト)を選択して下さい。

 **時刻を戻す：**
業務の開始時刻または終了時刻を 15分単位で戻します。

 **時刻を進める：**
業務の開始時刻または終了時刻を 15分単位で進めます。



* 業務の開始時刻・終了時刻またはタイムテーブル(シフト)を変更すると、勤務時間は自動的に再計算されます。

* 未来の日付を選択した場合は、背景がクリーム色で表示され(②)、タイムテーブル(シフト)のみ設定できます。
予め個別にシフトを設定しておきたい場合に使用できます。

* 時刻を修正した場合の勤務地はエリア外扱いとなります。

11. 注意事項 その他

- 本アプリでは出退勤データの入力できません。
タイムカードアプリ（OnWork）または 出欠表示板アプリ（OnWork InOut Board）で入力が可能です。
- 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: <http://meltingpot.co.jp/>

メール:info@meltingpot.co.jp