

マネベジ

操作マニュアル

－ 出退勤の記録編 －



多様性は、可能性

持続未来

株式会社

目次

5 – 1.	出勤・退勤の設定	...	3
5 – 2.	出勤・退勤の入力	...	4

5 - 1. 出勤・退勤の設定

[出勤・退勤]の記録時間の単位の編集は、[設定]の勤務実績で行えます。
※この機能は「新規登録」を行った経営者（契約者）のみが設定できます。



【時間単位】

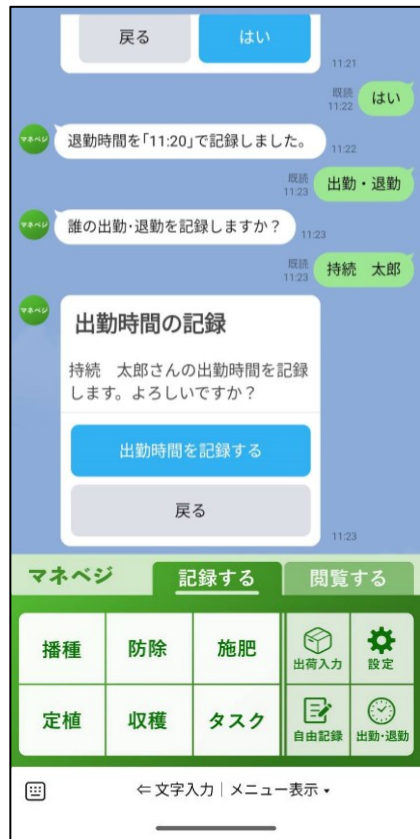
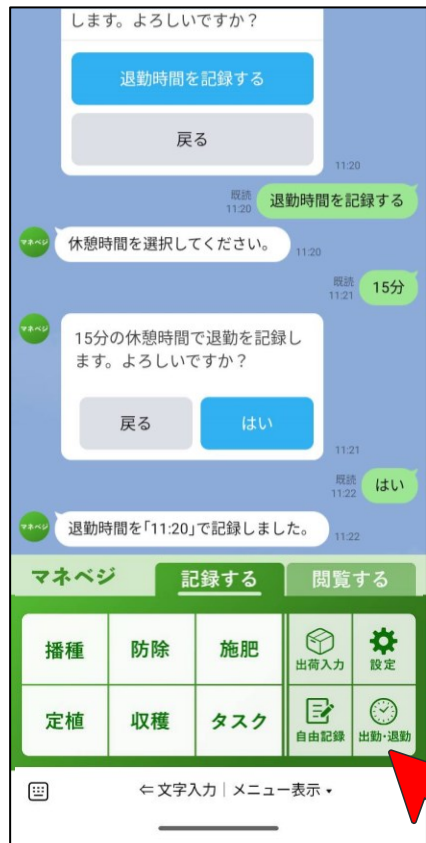
- 勤務時間の単位
何分単位で勤務時間を記録するかの設定
「1分」「5分」「10分」「15分」「30分」「60分」から選択
- 休憩時間の単位
退勤時に休憩時間の記録も行える
何分単位で休憩時間を記録するかの設定
「5分」「15分」「30分」から選択

【端数丸め】

- 出勤時間の端数
- 退勤時間の端数
上記で設定した勤務時間単位に応じて時間の端数の丸め方を設定
「切り上げ」「切り捨て」から選択

5 - 2. 出勤・退勤の入力

[出勤・退勤]では、経営者や従業員の出勤・退勤の記録ができます。
出勤時に[出勤・退勤]をタップし、トーク画面の案内に沿って「作業者」を選択すると出勤時間が記録されます。
退勤時には、再度[出勤・退勤]をタップし、同じ「作業者」を選択すると、退勤時間が記録されます。
記録したデータはファイル出力可能なので各種経理システムに取り込むことで給与計算に活用できます。



退勤時間を記録する際に休憩時間を入力します。