

■勤務報告書使用説明書（OPEN）

本書では「★勤務報告書（OPEN）.xlsm」の使用法について説明します。

※MS Office2008以上の正規版が必要になります。フリーのOpenOfficeでは使用できません。又、MAC OSには対応していません。

A. インストール

(1) テアルスホームページにアクセスします。

<http://www.trs.co.jp/>

(2) 「試用版ダウンロード」を選択します。

※解凍パスワードは必要ありません

(3) フォルダー「テアルス」をデスクトップ等任意の場所に移動してください。

※フォルダー「テアルス」単位で任意の場所に移動可能です。

以上でインストールは完了です。

B. アカウント登録

1. 勤務報告書の起動

フォルダー「テアルス」の下の「★勤務報告書（OPEN）.xlsm」を起動（ダブルクリック）します。

※Excelのセキュリティ設定（マクロの実行許可）の状態によっては最初の画面で止まる場合があります。その場合は、画面の指示にしたがって実行をやり直してください。

※起動後[ショートカット]ボタンを使用してデスクトップにショートカットを作成することをお勧めします。（下記のアイコンが作成されます）



2. アカウントの登録（すでにアカウントをお持ちの場合は3に進んでください）

勤務報告書を使用するにはアカウントIDを取得する必要があります。

次の手順でアカウント登録を行ってください。

- ① ログイン画面の[新規登録ボタン]を押します

ログイン情報入力

ログイン情報を入力してください

会社コード

アカウントID

パスワード

①

送信 新規登録 キャンセル



パスワード発行

アカウント登録

(1) 初期パスワードを発行します

メールアドレス

” 確認

※必ず受信できるアドレスを記入してください

② パスワード発行

(2) 初期パスワードを使用して登録します

パスワード

※受信したパスワードを入力してください

名前

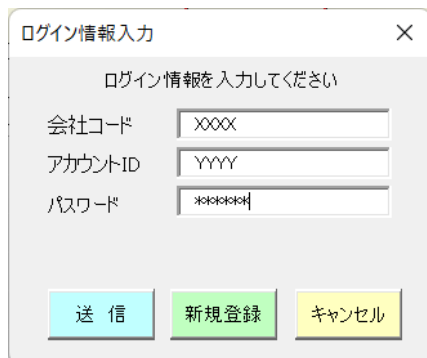
※勤務報告書に表示する名前です
(ニックネーム可)

③

アカウント登録 キャンセル

- ② メールアドレスを入力して、[パスワード発行]ボタンを押します
→ 指定したメールアドレスに初期パスワードが送信されます
※メールが届かない場合はメールアドレスが間違っている可能性があります
メールアドレスを再度チェックして[パスワード発行]を行ってください。
※携帯メールアドレスを指定した場合は迷惑メール設定でブロックされている場合があります。(ドメイン「@trs.co.jp」を受信可能にしてください)
※パスワードの有効期限はこの画面が表示されている間だけです。閉じた場合は再度パスワード発行を行ってください。
- ③ パスワードと、名前を記入して[アカウント登録]ボタンを押します。登録が完了するとログインに必要な情報がメールで送信されます。このアカウント情報を使用してログインしてください。

3. ログイン



ログイン情報入力

ログイン情報を入力してください

会社コード: XXXX

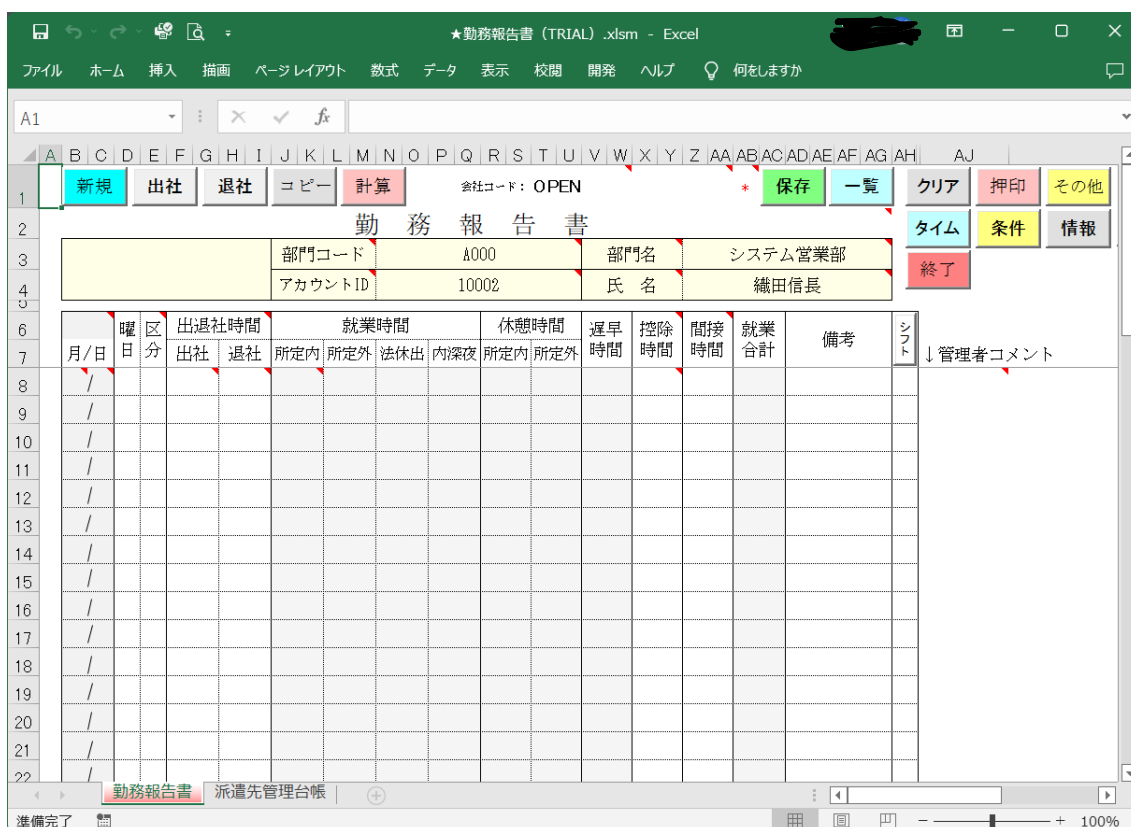
アカウントID: YYYY

パスワード: *****)

送信 新規登録 キャンセル

- (1) 会社コード・・・メールを参照してください。
- (2) アカウント ID・・・メールを参照してください。
- (3) パスワード・・・メールの初期パスワードを使用してください。ログイン後変更することをお薦めします。([その他]-[パスワード変更]を参照のこと)

C.各コマンドボタンの使用法

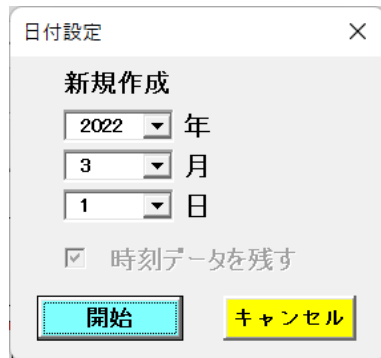


The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '勤務報告書 (TRIAL) .xlsx'. The interface includes a ribbon with tabs like 'ファイル', 'ホーム', '挿入', etc. The main area contains a form for entering attendance data. At the top, there are buttons for '新規', '入社', '退社', 'コピー', '計算', '保存', '一覧', 'クリア', '押印', 'その他'. Below these are fields for '会社コード: OPEN', '部門コード: A000', '部門名: システム営業部', 'アカウントID: 10002', and '氏名: 織田信長'. A '終了' button is also present. The main table has columns for '月/日', '曜日', '区分', '出勤社時間', '就業時間', '休憩時間', '遅早時間', '控除時間', '間接時間', '就業合計', '備考', and 'シフト'. The '出勤社時間' column is further divided into '出社', '退社', '所定内', '所定外', '法休出', and '内深夜'. The '備考' column has a sub-header '↓管理者コメント'. The status bar at the bottom indicates '準備完了' and '100%' zoom.

※以下コマンドボタンの説明はシート「勤務報告書」について行いますが「派遣先管理台帳」のコマンドボタンも同様です。

- [新規]・・・勤務報告書データを新規に作成します。

勤務報告書は指定した日から1ヶ月を1単位として作成します。
作成する勤務報告書の開始日を入力して[開始]ボタンを押します。



- [出社]・・・出社時刻を記入します。

ボタンを押したときの時刻(システム時刻)を当該出社時刻のセルに自動記入します。

※丸め値が設定されている場合は丸めた時刻が記入されます。

例) 丸め値「0:15」の場合 8:48 → 9:00 となります。

※丸め値の設定については[条件]の項を参照してください。

- [退社]・・・退社時刻を記入します。

ボタンを押したときの時刻を当該退社時刻のセルに自動記入します。

※丸め値が設定されている場合は丸めた時刻が記入されます。

例) 丸め値「0:15」の場合 18:13 → 18:00 となります。

※丸め値の設定については⑤ [管理ツール]-[計算条件編集]を参照してください。

※当日の出社時刻が打刻されておらず、前日の出社時刻が打刻されている場合は
前日からの継続勤務として24時間が加算されて前日の退社時刻に表示されます。
但し、自動記入の最大値は29:00です。

注1) 出退社時刻の記入について

出退社時刻は手入力しても構いません。(半角数字)

但し、以下の点に注意してください。

- 出社時刻は退社時刻より早くなければなりません。

例) 出社 9:00 退社 0:00 はNGです。

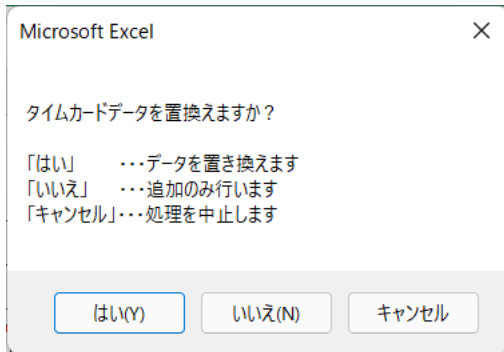
退社 24:00 としてください。

- 退社時刻が24時(0時)を過ぎる場合は24時を加えた時刻を記入してください。

例) 翌朝5時 → 29:00

- [コピー]・・・表示中の勤務報告書に派遣先管理台帳（工数表）の出退勤時刻をコピーします。
- [計算]・・・出退勤時刻を元に就業時間、遅刻早退時間等を計算します。
- [保存]・・・表示中のデータを保存します。
- [一覧]・・・作成済みのデータ一覧の表示・呼出し・削除を行う。

- [クリア]・・・表示中のデータをクリアします。
- [タイム]・・・スマホタイムカード(*1)で作成した時刻データを表示中の勤務報告書に読み込みます。

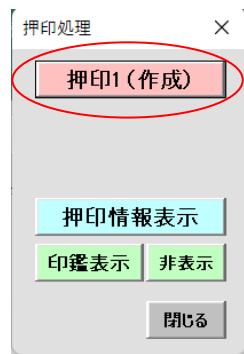


(*1): スマホタイムカードの詳細については別紙「テアルスタイムカード」を参照してください。(下記 URL で使用できます)



・[押印]・・・勤務報告書に押印します。

(事前に印鑑登録が必要です。登録には「★印鑑登録.xlsm」を使用してください。)



※パスワードはログインパスワードと同じです。

押印ログイン情報入力

ログイン情報を入力してください(押印)

会社コード TRS

押印ID 10001

パスワード |

日付表示 2022/03/21

送信 キャンセル



作成

山本

2022/03/17

注：押印後はデータの変更はできません。

- ・[条件]・・・就業条件を設定します。

就業条件設定

■就業条件設定

文書種別 勤務報告書

定時時間 9:00 ~ 17:30

定時内労働時間 7:30

休憩時間1 12:00 ~ 13:00

休憩時間2

休憩時間3

休憩時間4

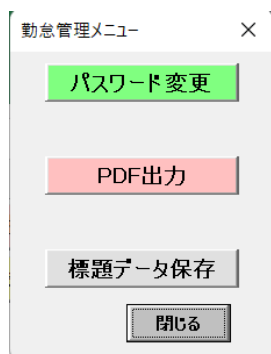
丸め単位 0.01 (分)

深夜時間 22:00 ~ 29:00

保存 キャンセル

※ 勤務報告書の就業時間、残業等はこの就業条件に基づいて計算されます。[計算]を実行する前には必ず設定しておいてください。

・[その他]



[パスワード変更]・・・ログインパスワードの変更を行います

[PDF出力]・・・表示中の勤務報告書をPDF形式で出力します。

[表題データ保存]・・・表示中の表題欄を保存します。新規作成時にはこのデータがデフォルトとして使用されます。(保存済の勤務報告書については適用されません)

以上。