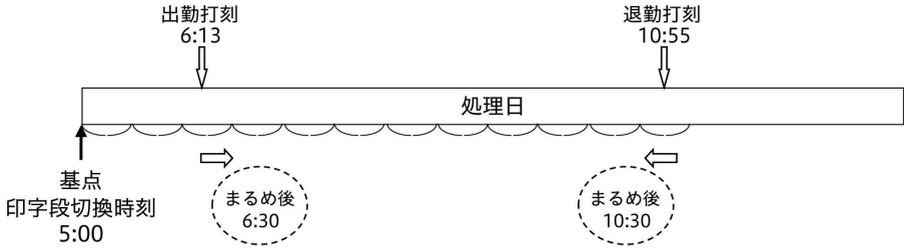


[集計方式がフリーパートの場合]

打刻時刻が、基点からまるめ単位時間の倍数となるようにずらしします。

ずらす方向は、出勤では時刻が進むように、退勤では時刻が遡るように集計します。フリーパートの例(単位時間 30 分)を以下に示します。



● 時刻まるめ (MX-3000)

以下の打刻時刻が、基点からまるめ単位時間の倍数となるようにずらしします。

[集計方式が社員の場合]

- ・定時間帯外の出勤、退勤、外出、戻り打刻
- ・休日の出勤、退勤打刻
- ・休日の同一時間帯でない外出、戻り打刻

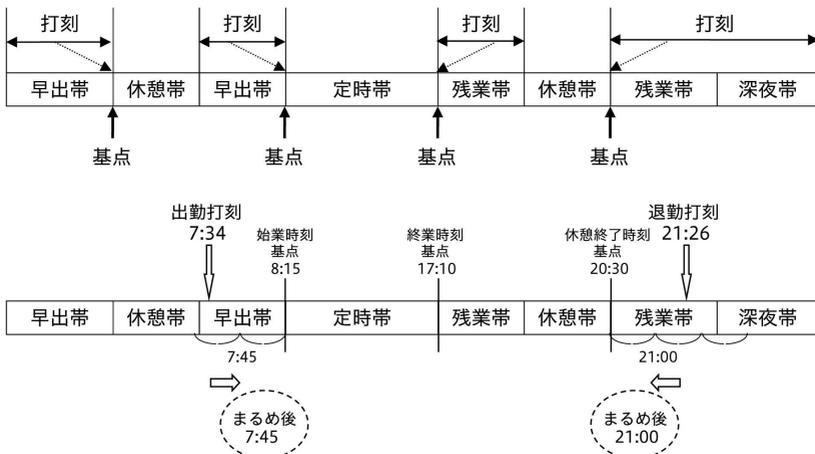
[集計方式が時間帯パートの場合]

- ・休憩帯外の出勤、退勤打刻
- ・同一時間帯でない休憩帯外の出勤、戻り打刻

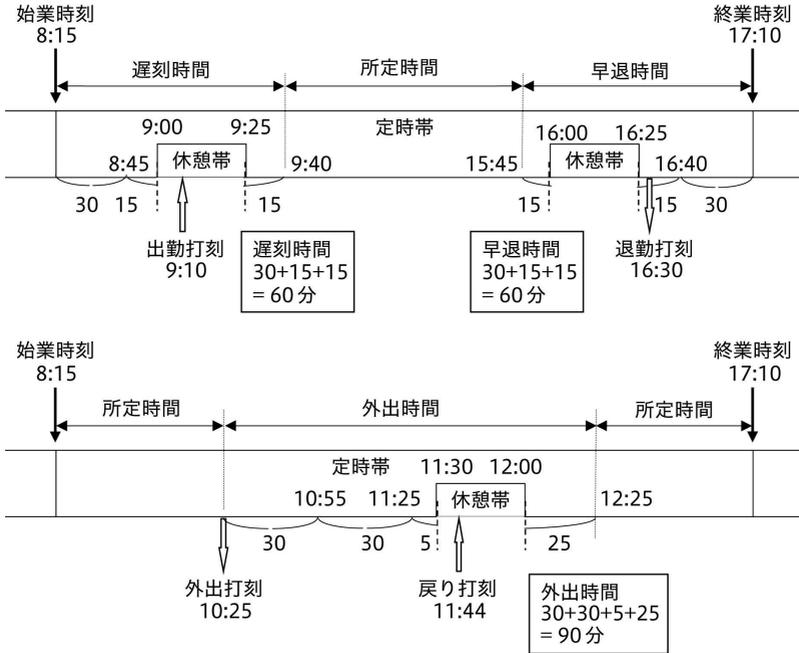
ずらす方向は、出勤、戻りでは時刻が進むように、退勤、外出では時刻が遡るように集計します。社員の平日での例(単位時間 30 分)を以下に示します。

印字段切換時刻

印字段切換時刻(翌日)



集計方式が社員の場合、定時間帯内の遅刻、早退、外出時間数は、まるめ単位時間で時間数を集計します。単位時間 30 分での例を以下に示します。

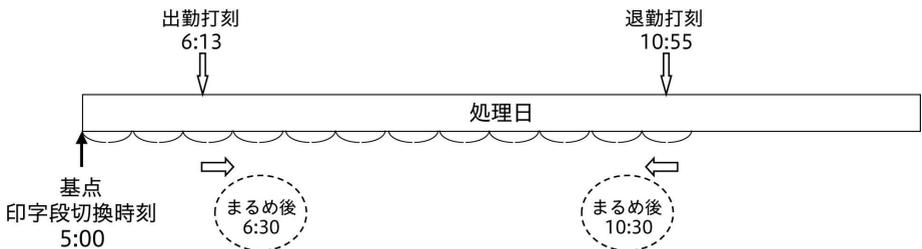


以下の打刻時刻が、基点からまるめ単位時間の倍数となるようにずらします。

[集計方式がフリーパートの場合]

・出勤、退勤打刻

ずらす方向は、出勤では時刻が進むように、退勤では時刻が遡るように集計します。外出時間数は、まるめ単位時間で時間数を集計します。フリーパートの例(単位時間 30 分)を以下に示します。



●時間数まるめ

出勤打刻の時刻から退勤打刻の時刻までの実績時間数について、休憩時間を差し引いた後、各時間帯ごとにそれぞれの実績時間数がまるめ単位の倍数となるよう切り捨てる集計を行います。

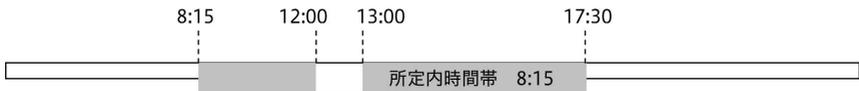
なお、打刻が無かった時間帯に関しても、その時間帯での実績時間数がまるめ単位の倍数となるよう、余りは切り捨てます。ただし、遅刻時間数と早退時間数については切り上げます。

徹夜退勤した場合、社員では 2 日目の印字段切換時刻から退勤打刻までの徹夜時間数を時間数まるめします。時間帯パートでは徹夜時間数を別集計とせず、各時間帯に集計します。そのため、各時間帯の時間数を時間数まるめします。

注意！

集計方式「社員」でお使い頂く場合、所定内時間数が時間数まるめ単位時間で割切れない場合(下の例を参照)設定した所定内時間数と異なる時間数結果となります。集計方式「社員」で時間数まるめを設定する場合には、単位時間は所定内時間数を割り切れる単位で設定してください。

時間数まるめ 単位時間 30 分で設定した場合、所定内時間数 8:15 は単位時間 30 分で端数処理されるので、所定内時間数は 8:00 となります。(0:15 少なくなります)



●印字段切換時刻と印字段切換モード

(a) 印字段切換モード (当日)

当日の印字段切換時刻から処理日(当日)が始まるモードです。



(b) 印字段切換モード (前日から)

前日の印字段切換時刻から処理日(当日)が始まるモードです。

例えば下図では、締日の設定が月末となっている場合に、暦日 9/30 23:45 の打刻は来月分(10月分)として処理されます。

