

確認リストの内容をチェックする

確認リストとは、タイムレコーダーから取込した従業員の出退勤情報から処理が出来なかった出退勤情報リストです。

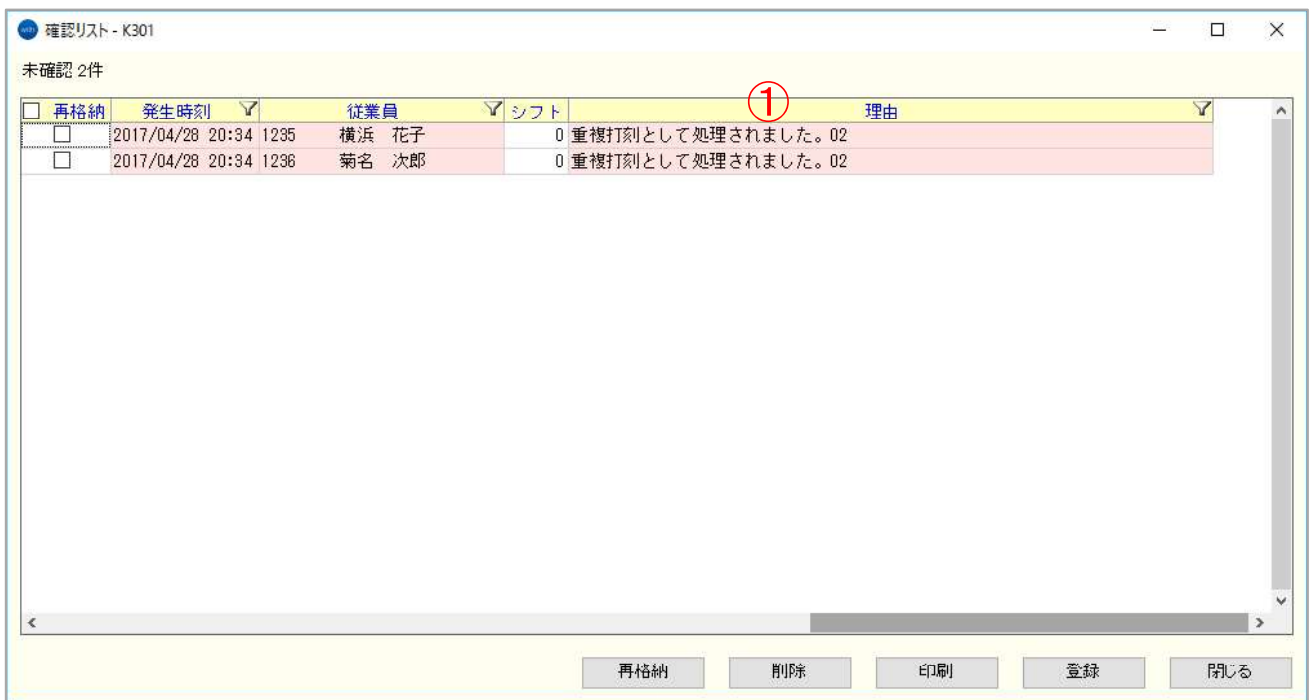
確認リストを元に出退勤情報を修正や再格納、確認済みの内容を削除する事が可能です。

<補足>

[確認リスト] ボタンは、対象データがある場合のみ赤くなります。

[ナビ画面]⇒ [データチェック]⇒[データ確認(月指定)]

⇒[確認リスト]ボタン



確認リストの内容をチェックする

操作

1. マウスを使用して、画面を一番右までスクロール移動します。



2. 出退勤データが取込出来なかった理由の表示があります。
その内容と出退勤情報をご確認の上、修正や削除を行って下さい。

○主な理由

- ・ 重複打刻として処理されました。02



同じ出退勤情報が既に取り込まれている事を差しています。

確認リストの内容を削除する場合、格納した打刻を削除して、正しい打刻を確認リストの画面から再格納を行ってください。

現在取り込まれている内容が正しい場合は、確認リストの内容を削除してください。

- ・ 重複打刻として処理されました。03



既に打刻が手入力処理されている為、取り込めない事を差しています。

手入力した打刻内容が正しければ、確認リストの内容を削除してください。

確認リストの内容が正しければ、手入力した内容を削除して、再格納してください。

- ・ 連続した月に同一のカード番号が存在します。04



別の月で使用している（割当している）タイムカードである為、取り込み出来なかった事を差しています。タイムカードの割当状況を「カード割当」画面からご確認ください。

前々月以前のカード割当、再格納ができない為、確認リストの内容を削除してください。

- ・ 格納先カードは、すでに確定されています。05



処理月の勤怠情報が確定している為、取り込み出来なかった事を差しています。

取り込みができない為、削除をしてください。

- ・ カード No. に対応する従業員が存在しない、またはカード No. が有効期間外です。

※ICカードのみ



従業員とICカードの紐付けが行われていない出退勤情報の取り込み、

使用有効期間が終了しているICカードの出退勤情報である為、取り込み出来なかった事を差しています。

ICカードと従業員の紐付け、有効期間の延長を行い、再格納をしてください。