

タイムカード 初期設定&動作確認

2023年7月19日 日本マイクロソフト株式会社



はじめに

本テンプレートはサンプルであり、Microsoft Power Platformにおいて、参考情報の提供や、個人と企業のコミュニケーションを促進する目的でのみ使用することができます。

本テンプートおよび関連サービスは、恒久的なアプリケーション使用を意図したものではありません。日本マイクロソフトはそのような目的で本テンプレートおよび関連サービスを使用するライセンスや権利を本テンプレート利用組織に付与していません。

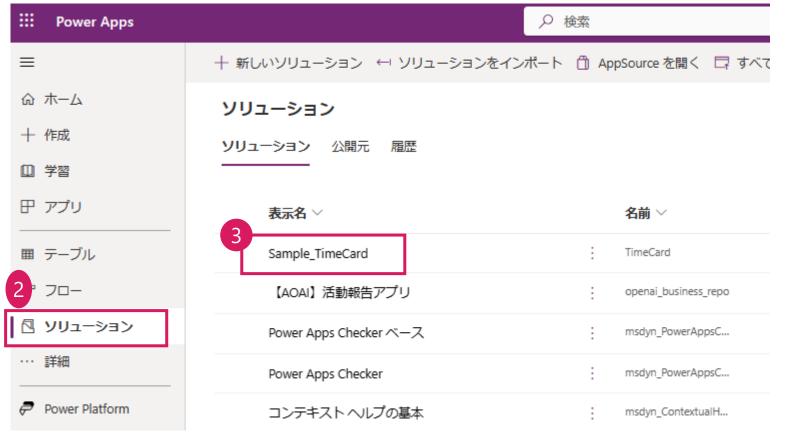
本テンプレートおよび関連サービスは、各企業のニーズを全て含めるように設計されたものではなく、そのような用途で使用されるものではありません。実際の利用や必要な追加のカスタマイズは導入支援パートナーに確認・依頼してください。

本テンプレートおよび関連サービスのいかなる使用においても、利用者がすべてリスクと責任を負うものとします。また、実装した本テンプレートおよび関連マイクロソフトサービスの使用に関して、適切な警告や情報をエンドユーザーに提供することについても、利用者が責任を負うものとします。本テンプレートは、日本国内での使用のみを目的とし、欠陥などがある可能性を含んだままの状態で提供されており、いかなる種類の保証も適用されません。



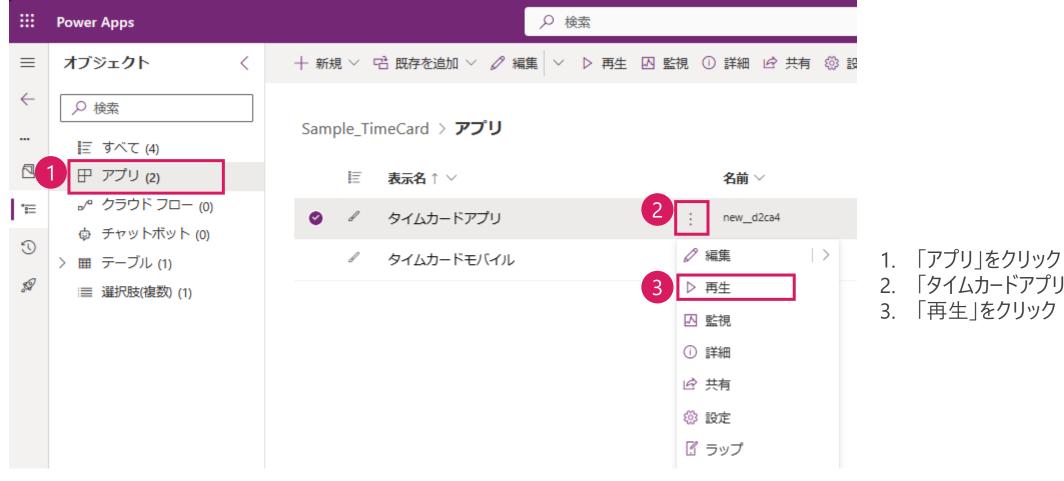






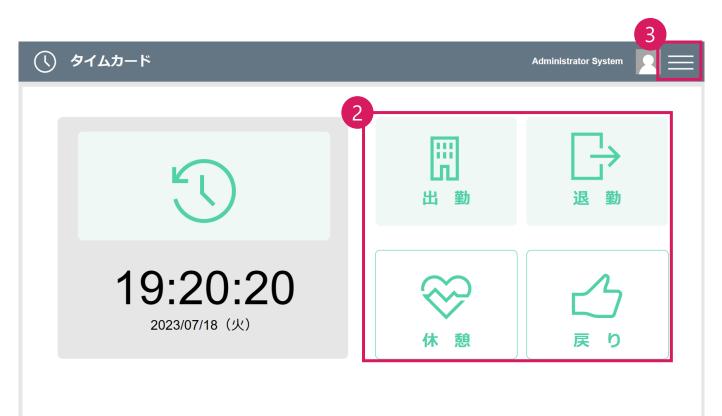
- 1. https://make.powerapps.com にアクセス
- 2. 「ソリューション」をクリック
- 3. 「Sample_TimeCard」をクリック





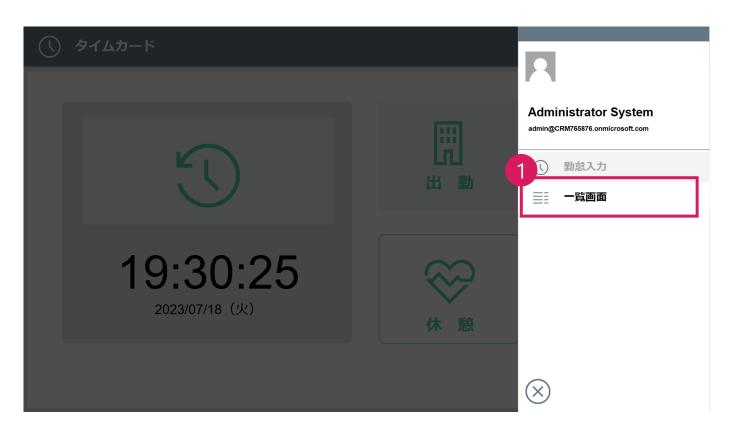
2. 「タイムカードアプリ」の「・・・」をクリック





- 1. アプリにアクセスできることを確認
- 2. 「出勤」>「休憩」>「戻り」>「退勤」の順に クリック
- 3. メニューアイコンをクリック





1. 「一覧画面」をクリック





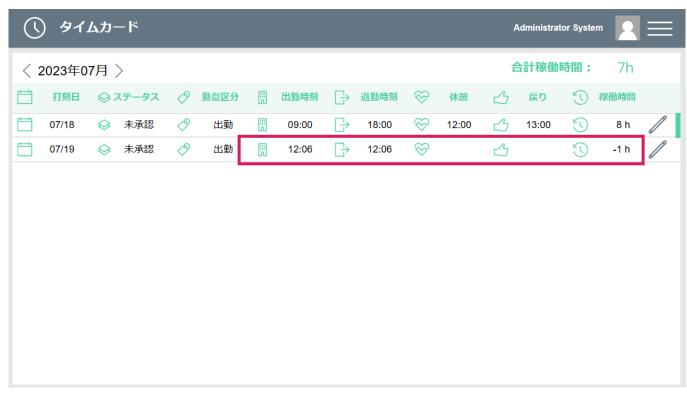
- 1. 先ほど行った勤怠登録が反映されていることを確認
- 2. 編集アイコンをクリック
- 3. 出勤時間を任意の時間に変更
- 4. 保存アイコンをクリック





補足:稼働時間の算出について

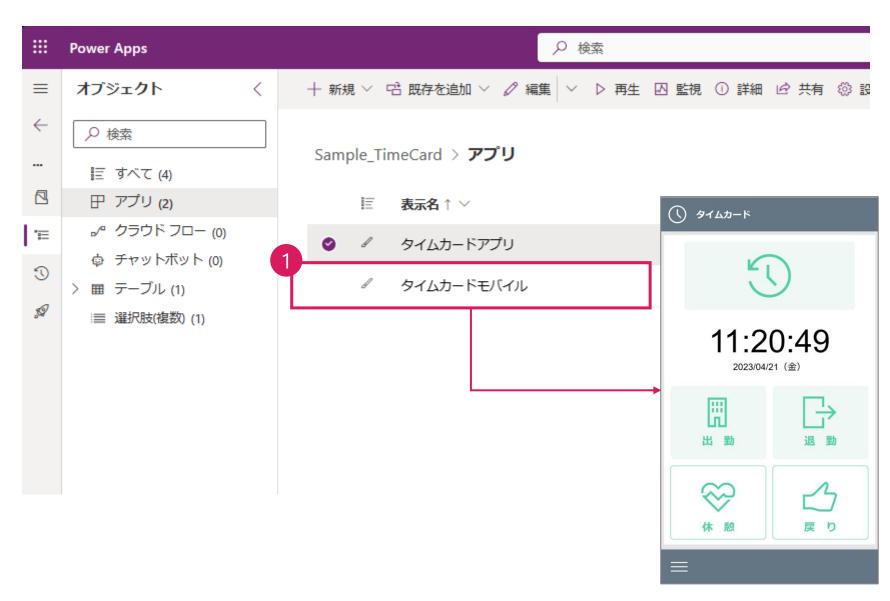




「戻り」が空の状態で「退勤」を行った場合、 休憩時間1hと判断し、「稼働時間」から 差し引かれる仕様となっています。

※「戻り」> 0 の場合は、 「戻り」- 「休憩」 = 休憩時間 となります。





1. ここまでの手順を「タイムカードモバイル」でも実施





© 2023 Microsoft Corporation. All rights reserved.

<u>この資料は、マイクロソフトの機密情報</u>が含まれており、貴社のみを対象として開示させて頂くものです。

この資料に記載されている情報は、情報の提供のみを目的としており、この資料の発行時点におけるマイクロソフトの見解を反映したものです。 市場および他社製品も変化していくため、発行以降の正確性に関して、マイクロソフトはいかなる保証もいたしません。 明示、黙示または法律の規定にかかわらず、これらの情報についてマイクロソフトはいかなる責任も負わないものとします。