



タイムカード

タイムカードとは・・・

ボタン入力のみで、勤怠管理ができる機能です。

出社後、自分の席から「出社」や「退社」ボタンを押すことで、タイムカードを打刻できます。夜勤や時短勤務など、従業員ごとに勤務体系を設定して打刻内容を集計し、押印欄付きの勤務報告書として印刷・提出できます。

勤怠管理者は各部従業員の出欠状況や遅刻・早退者を一覧で確認できます。

データをCSV形式でダウンロードできるので、給与システムなどで再利用できます。

タイムカード 目次

1. タイムカードの管理者設定メニュー (P2)
2. タイムカードの機能管理者を設定する (P3)
3. タイムカードの共通設定を行う (P4)
4. 勤務体系について (P5)
5. 打刻IPアドレス設定を行う (P6)
6. 就業実績の再集計を行う (P7)
7. 勤務体系を追加する (P8)
8. ユーザーに勤務体系を設定する (P9)
9. 本日の遅刻者・早退者を管理する (P10)
10. 全ユーザーのタイムカードを管理する (P11)

タイムカードの管理者設定メニュー

システム管理者またはタイムカード機能の機能管理者でタイムカード機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。

※横罫線より下部のメニューが管理者設定メニューとなります。



▼【機能管理】

- 本日の遅刻・早退者一覧
- タイムカード管理
- 勤務体系設定
- ユーザー勤務体系設定

▼【システム管理】

- 設定状況
- 共通設定
- 管理者設定
- 就業実績の再集計
- 打刻IPアドレス設定

※機能管理者

※システム管理者



※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可。

タイムカードの機能管理者を設定する

タイムカード機能の機能管理者を設定します。

機能管理者はタイムカード管理機能の機能設定や、勤務体系の設定、他のユーザーの打刻状況などの管理が行えます。

機能管理者の権限はユーザー単位又はロール単位で設定できます。

※機能管理者は、右上歯車アイコンの「機能管理」配下の設定メニューが利用できます。

■[システム管理]>[管理者設定]



タイムカード > システム管理 設定機能: タイムカード

← 変更

管理者設定

ユーザー/ロール選択 選択を解除

<input type="checkbox"/>	ユーザー/ロール	所属組織
<input type="checkbox"/>	鈴木誠	全社, 東日本営業部, 東京本社
<input type="checkbox"/>	加藤桃子	全社, 営業本部, 東京本社
<input type="checkbox"/>	酒井祐介	全社, 東日本営業部, 東京本社
<input type="checkbox"/>	部長	部長のみ
<input type="checkbox"/>	課長	課長のみ

タイムカードの共通設定を行う

タイムカード機能の全体に対する共通の設定を設定します。

■タイムカードの種類

4打刻形式か、8打刻形式を設定します。

■入力及び丸めの時間単位

時間単位を設定します。

丸めは、出社の場合は切り上げ、退社の場合は切り下げで打刻されます。

■打刻データの修正

一般ユーザーに打刻の修正許可を設定します。

■就業年報の開始月

就業年報の開始月を設定します。

■就業月報の締め日

就業月報の締め日を設定します。

■通常勤務体系

通常勤務体系の勤務時間等を設定します。

※こちらは全体に対する設定で、別途に

「勤務体系設定」で個別に設定も可能です。

※勤務体系の設定は次ページを参照ください。

■他ユーザーの就業状況表示

他ユーザーの就業状況を閲覧させるかを設定します。

■[システム管理]>[共通設定]

タイムカード > システム管理
設定機能: タイムカード

← 変更

共通設定

タイムカードの種類: 4打刻形式

入力及び丸めの時間単位: 10分単位
※ 丸めの時間単位とは、「出社」時間の端数を切り上げ、「退社」時間の端数を切り下げた数字に置きかえ
 とを言います。「外出」、「戻り」の端数は丸めの対象となりません。

1ページの表示件数: 100件
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

打刻データの修正: 許可する

就業年報の開始月: 4月

就業月報の締め日: 末日

通常勤務体系: タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京
夏時間: 期間外(使用しない) 期間内

勤務時間: 9時0分 ~ 18時0分

印字段変更: 4時0分
時刻

休憩時間: 勤務時間内で次の就業時間(1)以上就業した場合休憩時間(2)を適用
 (1)就業時間 (分)
 (2)休憩時間 (分)
※ 休憩時間は0から360の間で入力してください。

勤務時間外で次の就業時間(1)単位に休憩時間(2)を適用
 (1)就業時間 (分)
 (2)休憩時間 (分)
※ 休憩時間は0から360の間で入力してください。
 ※ 休出は勤務時間外として扱われます。

他ユーザーの: 許可する

勤務体系について

■タイムゾーン

タイムゾーンおよび、夏時間を設定します。

■勤務時間

勤務時間を設定します。

終業時間を超えて打刻した場合は、超えた分が残業時間として集計されます。

■印字段変更時刻

タイムカード上の日付変更時刻となります。

指定した時刻前は前日、時刻以降は翌日分として集計されます。

■休憩時間

休憩時間を就業時間から自動で差し引いて集計します。

勤務時間内の場合は、終業時間以上を就業した場合に休憩時間分を差し引きます。

例) 240分以上の就業の際に60分休憩の場合は240分を超えると60分を休憩とし、以内であれば休憩時間が差し引かれません。

勤務時間外の場合は、終業時間単位に休憩時間を差し引きます。

例) 60分単位に15分の休憩の場合は、2時間の残業だと、30分を休憩時間とします。

例2) 60分単位に15分の休憩の場合は、休日に8時間働くと、120分を休憩時間とします。

通常勤務体系 : タイムゾーン : (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

夏時間 : 期間外(使用しない) 期間内

勤務時間 : 9時 0分 ~ 18時 0分

印字段変更時刻 : 4時 0分

休憩時間 : 勤務時間内で次の就業時間(1)以上就業した場合休憩時間(2)を適用

(1)就業時間 (分)

(2)休憩時間 (分)

※ 休憩時間は0から360の間で入力してください。

勤務時間外で次の就業時間(1)単位に休憩時間(2)を適用

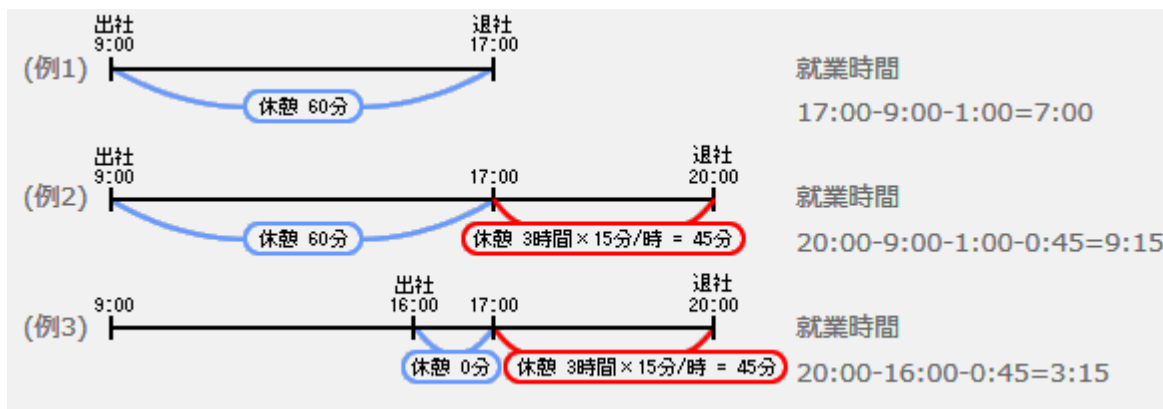
(1)就業時間 (分)

(2)休憩時間 (分)

※ 休憩時間は0から360の間で入力してください。

※ 休出は勤務時間外として扱われます。

■イメージ: 勤務時間が9:00~17:00で、勤務時間内で240分以上勤務した場合60分の休憩、勤務時間外で60分単位に15分の休憩と設定した場合



打刻IPアドレス設定を行う

スマートフォンや外部からアクセスが可能な場合に、外部打刻と内部打刻の使い分けの設定をします。
設定したIPアドレスからアクセスがあった打刻を外部とするか、内部とするかを設定します。

IPアドレスを入力し[追加]ボタンを押下します。
追加されたIPアドレスからの打刻を「内部打刻」/「外部打刻」か選択してください。

例)「192.198.100.100」を「内部打刻」とした場合、こちらのIPからアクセスし打刻をすると内部打刻(社内)として集計します。
また、それ以外のIPアドレスからアクセスし打刻をすると外部打刻(社外)として集計します。

※IPアドレスは複数設定が可能です。

※IPアドレスはワイルド範囲指定することが可能です。
192.168.200.0から192.168.200.255のようにIPアドレスの範囲指定を行う場合は、192.168.200と入力して追加ボタンを押してください。追加されたIPアドレスは「192.168.200.*」と表示されます。

■[システム管理]>[打刻IPアドレス設定]



タイムカード > システム管理

設定機能 : タイ

変更

打刻IPアドレス設定

IPアドレス . . .

<input type="checkbox"/>	IPアドレス
<input type="checkbox"/>	192.168.100.*
<input type="checkbox"/>	192.168.200.*

設定したIPアドレスからの打刻の扱い :

【IPアドレスとは】

こちらのページで記載している[IPアドレス]アドレスとは、グローバルIPアドレスを指しています。
グローバルIPアドレスはパブリックIPアドレスとも呼ばれ、インターネットに接続されているコンピュータや通信機器を個々に特定するための一意で割り当てられたIPアドレスのことです。
インターネット上の住所にあたり、インターネットに接続する際に必ず必要です。

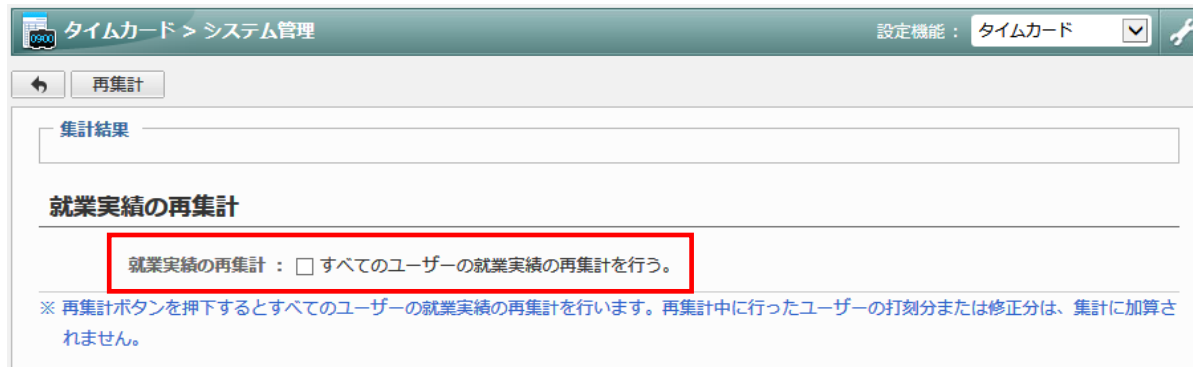
就業実績の再集計を行う

全ユーザーに対し、就業実績の再集計を実施します。
集計に不具合がある場合にご利用ください。

就業実績の再集計を行います。

※再集計中にユーザーが打刻や修正した際にはその再集計には加算されませんので、ユーザーが使用していないタイミングで実施してください。

■[システム管理]>[就業実績の再集計]



The screenshot shows the '就業実績の再集計' (Re-calculation of employment实绩) screen. The breadcrumb navigation is 'タイムカード > システム管理'. The page title is '就業実績の再集計'. There is a '再集計' (Re-calculation) button. Below the title, there is a checkbox labeled '就業実績の再集計' with the text 'すべてのユーザーの就業実績の再集計を行う。' (Perform re-calculation of employment实绩 for all users). A red box highlights this checkbox and its label. Below the checkbox, there is a note: '※ 再集計ボタンを押下するとすべてのユーザーの就業実績の再集計を行います。再集計中に行ったユーザーの打刻分または修正分は、集計に加算されません。' (When you press the re-calculation button, we will re-calculate the employment实绩 for all users. During re-calculation, the clock-in/out times or corrections for users who performed clock-in/out or corrections will not be included in the calculation.)

勤務体系を追加する

勤務体系のマスタを設定します。

勤務体系ごとに、勤務時間、印字段変更時刻、休憩時間を設定できます。

※各項目の説明は、「勤務体系について」のページをご確認ください。

こちらで設定した勤務体系のマスタを、「ユーザー勤務体系設定」で各ユーザーに割り当ての設定をします。

次ページへ

■[機能管理]>[勤務体系設定]



勤務体系名	勤務時間	印字段変更時刻
<input type="checkbox"/> 夜勤	22:00 ~ 06:00	12:00



勤務体系名(*) : 夜勤

タイムゾーン : (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京
夏時間 : 期間外(使用しない) 期間内

勤務時間 : 17時 0分 ~ 23時 0分

印字段変更時刻 : 4時 0分

休憩時間 : 勤務時間内で次の就業時間(1)以上就業した場合休憩時間(2)を適用
(1)就業時間 (分)
(2)休憩時間 (分)
※ 休憩時間は0から360の間で入力してください。

勤務時間外で次の就業時間(1)単位に休憩時間(2)を適用
(1)就業時間 (分)
(2)休憩時間 (分)
※ 休憩時間は0から360の間で入力してください。
※ 休出は勤務時間外として扱われます。

※ (*)は必須項目です。

ユーザーに勤務体系を設定する

勤務体系設定で設定した勤務体系をユーザーに設定します。

該当のユーザー名をクリックし、どの勤務体系を設定するかを選択してください。
また、新たな勤務体系への変更のタイミングは、現在そのユーザーに割り当てられている勤務体系の印字段変更時刻となります。

例) 現在の勤務体系の印字段変更時刻が午前4時となっているユーザーを、新たな勤務体系へ変更。
変更日の翌日AM4時に新たな勤務体系が割り当てされる。

※勤務体系が頻繁に変更になる場合は、その都度設定していただく必要があります。
※過去に遡り、勤務体系を変更することは出来かねます。また、勤務体系を変更しても、過去日の実績は影響を受けません。

■[機能管理]>[ユーザー勤務体系設定]

タイムカード > 機能管理 > ユーザー勤務体系設定

←

ユーザー勤務体系設定

勤務体系 : 通常勤務体系

組織選択 東日本営業部

<input type="checkbox"/>	氏名	勤務体系
<input type="checkbox"/>	山田太郎	通常勤務体系
<input type="checkbox"/>	鈴木誠	夜勤
<input type="checkbox"/>	斎藤花子	通常勤務体系
<input type="checkbox"/>	木暮隆	通常勤務体系
<input type="checkbox"/>	小野拓也	通常勤務体系
<input type="checkbox"/>	酒井祐介	通常勤務体系
<input type="checkbox"/>	工藤美穂	通常勤務体系
<input type="checkbox"/>	佐藤太郎	通常勤務体系

本日の遅刻者・早退者を管理する

管理者側より本日の遅刻者及び、早退者を管理することができます。
遅刻及び早退の承認が行えます。

※システム管理者及び、機能管理者で行えます。

「本日の遅刻・早退者一覧」画面を開くと、遅刻や早退者の一覧が表示されます。

特別な理由で、遅刻や早退を承認されます場合、
[遅刻としない][早退としない]ボタンを押下することで、遅刻・早退を承認することができます。

また、遅刻や早退ではない通常打刻の場合も遅刻扱いや早退扱いにすることができます。

承認をすると、遅刻や早退表示が消え、“承認済み”と表示されます。
ただし、この“承認済み”表示は消せません。

■[機能管理]>[本日の遅刻・早退者一覧]

タイムカード > 機能管理 > 本日の遅刻・早退者一覧

全3件

組織選択 営業本部 2017年05月30日(火) 今日

氏名	打刻	事由	承認
伊藤守	出社	09:50 [遅刻]	遅刻としない 早退扱い
	退社	---	
加藤桃子	出社	---	遅刻扱い 早退としない
	退社	09:50 [早退]	遅刻扱い 早退扱い
清水伊織	出社	---	遅刻扱い 早退扱い
	退社	---	

承認すると...

タイムカード > 機能管理 > 本日の遅刻・早退者一覧

全3件

組織選択 営業本部 2017年05月30日(火) 今日

氏名	打刻	事由	承認
伊藤守	出社	09:50 [承認済み]	遅刻扱い
	退社	---	早退扱い
加藤桃子	出社	---	遅刻扱い
	退社	09:50 [承認済み]	早退扱い
清水伊織	出社	---	遅刻扱い
	退社	---	早退扱い

“承認済み”と表示

全ユーザーのタイムカードを管理する

管理者側から、全ユーザーのタイムカード（打刻一覧、月集計など）を管理できます。

「タイムカード管理」を開きますと、各ユーザーの就業時間や残業時間など、また遅刻日数なども一覧で確認できます。

氏名をクリックしますと、そのユーザー個別の月毎の打刻一覧が表示されます。

[月集計ダウンロード]ボタン・・・
タイムカード管理画面の一覧画面をCSVファイルに出力します。

[詳細ダウンロード]ボタン・・・
複数ユーザーの打刻一覧画面をCSVファイルに出力します。

■[機能管理]>[タイムカード管理]



タイムカード > 機能管理 > タイムカード管理

月集計ダウンロード 詳細ダウンロード 全3件

組織選択 営業本部 2017年05月 ◀ 今月 ▶

氏名	就業			遅刻	早退	欠勤	慶弔	有休	代休	その他	未入力
	合計	残業	休出								
伊藤守	1日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	1	0	0	0	0	0	0	18
加藤桃子	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	0	0	0	0	0	18
清水伊織	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	0	0	0	0	0	18