



タイムカード

タイムカードとは・・・

クリックのみで、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設定する（P4）
4. 打刻IPアドレスを設定する（P6）
5. 就業実績の再集計を行う（P7）
6. 勤務体系を追加する（P8）
7. ユーザーに勤務体系を設定する（P9）
8. 本日の遅刻者・早退者を管理する（P10）
9. 他ユーザーのタイムカードを管理する（P11）

1. タイムカードの管理者メニュー

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。



▼【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

▶ 個人設定

▶ 機能管理

▶ システム管理

? ヘルプ

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

2. タイムカードの機能管理者を設定する

機能管理者に設定されると、タイムカード機能の[個人設定]に加え、[機能管理]まで操作できるようになります。

機能管理者は、他ユーザーの打刻状況などの管理や、勤務体系の設定などが行えます。

① 設定はユーザー単位、またはロール単位に付与できます。

② 管理者設定の一覧からチェックボックスにチェックを入れたユーザー/ロールを除外します。

■[システム管理]>[管理者設定]



管理者設定	
☐ ユーザー/ロール	所属組織
☐ 鈴木 誠	全社, 東日本営業部, 東京本社
☐ 加藤 桃子	全社, 営業本部, 東京本社
☐ 酒井 祐介	全社, 東日本営業部, 東京本社
☐ 部長	部長のみ
☐ 課長	課長のみ

3. タイムカードの共通設定を設定する（1 / 2）

① 4打刻形式か、8打刻形式を設定します。

※4打刻形式は[出社]、[外出]、[戻り]、[退社]の打刻が1回ずつ記録できます。

8打刻形式は[出社]、[退社]の打刻が1回ずつ、[外出]、[戻り]の打刻が3回ずつ記録できます。

② 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。

③ 一般ユーザーでの打刻修正を許可するかを設定します。

④ 就業年報の開始月を設定します。

⑤ 就業月報の締め日を設定します。

⑥ 通常勤務体系の勤務時間などを設定します。

※こちらは全体に対する設定です。

ユーザー個別で設定する場合は、本書のP8～P9をご確認ください。

⑦ 他ユーザーの就業状況の閲覧を許可するかを設定します。

■[システム管理]>[共通設定]

3.タイムカードの共通設定を設定する（2 / 2）

[通常勤務体系]を設定します。

- ①タイムゾーンおよび、夏時間を設定します。
- ②勤務時間を設定します。
終業時刻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。
- ③タイムカード上の日付変更時刻となります。
指定した時刻より前は当日、指定した時刻より後は
翌日分として集計されます。
- ④休憩時間は、就業時間から自動で差し引かれて
集計されます。

勤務時間内の場合、②で設定した[勤務時間]内にて
設定した[就業時間]以上を就業すると、[休憩時間]
を差し引きます。

例) 240分以上の就業の際に60分休憩と設定した場合
240分以上就業すると60分を休憩として差し引き、
240分未満の場合は休憩時間が差し引かれません。

勤務時間外の場合、終業時刻後、設定した[就業時間]
の単位ごとに、[休憩時間]を差し引きます。

例) 60分単位に15分の休憩と設定した場合は、
120分の残業を行うと休憩時間は30分となります。

通常勤務体系

① 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

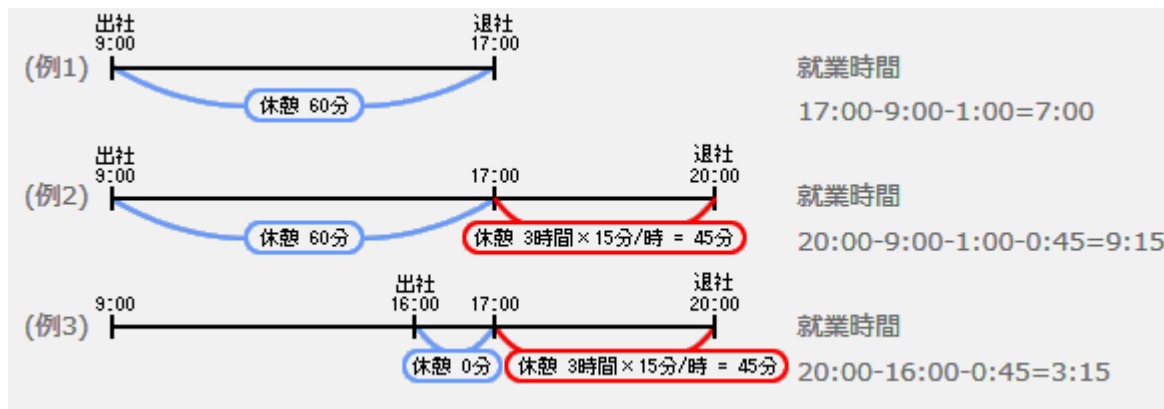
② 勤務時間 : 9時 0分 ~ 18時 0分

③ 印字段変更 : 4時 0分
時刻

④ 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。

■例（勤務時間が9:00～17:00の場合）
勤務時間内で240分以上勤務した場合60分の休憩を設定し、
勤務時間外で60分単位に15分の休憩と設定した場合の図



4. 打刻IPアドレスを設定する

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。

① IPアドレスを入力し[追加] を押します。

② 入力したIPアドレスからの打刻を[内部打刻]/[外部打刻]かを選択します。

例) 「192.198.100.100」を[内部打刻]とした場合、このIPアドレスからアクセスされた打刻は内部打刻の扱いとなり、それ以外のIPアドレスからの打刻は外部打刻として集計します。

※IPアドレスは複数設定することができます。

※IPアドレスはワイルドカードマスク（範囲指定）をすることもできます。

「192.168.200.0から192.168.200.255」のように範囲指定を行う場合は、「192.168.200」と入力して追加してください。
追加されたIPアドレスは「192.168.200.*」と表示され、範囲指定が行えます。

■ [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

変更

打刻IPアドレス設定

IPアドレス: . . . 追加 ①

削除

☐	IPアドレス
☐	192.168.100.*
☐	192.168.200.*

設定したIPアドレスからの打刻の扱い: 内部打刻 ②

5.就業実績の再集計を行う

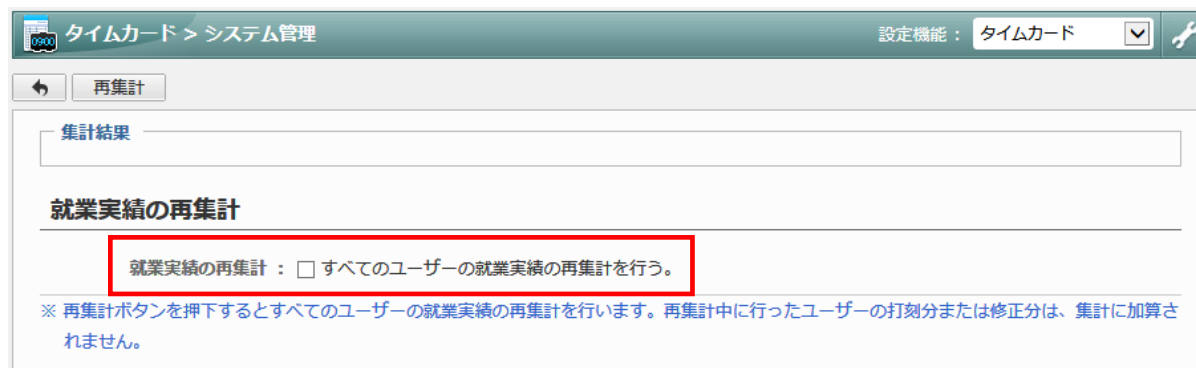
全ユーザーに対し、就業実績の再集計を実施します。

就業実績の再集計を行います。

⚠ 注意事項

再集計中にユーザーが打刻や修正した場合、その内容は再集計に加算されません。そのため再集計は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]



タイムカード > システム管理 設定機能：タイムカード

再集計

集計結果

就業実績の再集計

就業実績の再集計： ☐ すべてのユーザーの就業実績の再集計を行う。

※ 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。

6.勤務体系を追加する

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、本書のP 5をご確認ください。

勤務体系の作成後、作成した勤務体系のマスタを、各ユーザーに割り当てる設定をします。

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
☐ 夜勤	22:00 ~ 06:00	12:00



勤務体系名(*) : 夜勤用

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。

7.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。

①該当のユーザー名をクリックします。

②変更する勤務体系を選択します。

③[変更]をクリックします。

※勤務体系が頻繁に変更になる場合は、その都度設定を変更する必要があります。

※勤務体系の変更は、[印字段変更時刻]を過ぎると適用されます。

■[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

☐	氏名	勤務体系
☐	山田太郎	通常勤務体系
☒	鈴木誠	夜勤
☐	斉藤花子	通常勤務体系
☐	木暮隆	通常勤務体系
☐	小野拓也	通常勤務体系



タイムカード > 機能管理 > ユーザー勤務体系設定

ユーザー勤務体系の設定

氏名 : 鈴木誠

勤務体系 : 夜勤

8. 本日の遅刻者・早退者を管理する

遅刻や早退の承認が行えます。

※システム管理者、および、機能管理者が行えます。

画面を開くと、遅刻や早退者の一覧が表示されます。

遅刻や早退を承認する場合、[遅刻としない]や、[早退としない]をクリックすると、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]の表示が消え、[承認済み]と表示されます。

※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

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
	退社	---	早退扱い
加藤桃子	出社	---	遅刻扱い
	退社	09:50 [早退]	早退としない
清水伊織	出社	---	遅刻扱い
	退社	---	早退扱い

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

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

9.他ユーザーのタイムカードを管理する

他ユーザーのタイムカード管理（就業状況の確認、集計データのダウンロードなど）ができます。

画面を開くと、各ユーザーの就業時間や残業時間、遅刻日数などを一覧で確認できます。

①氏名をクリックすると、そのユーザー個別の月毎の打刻一覧が表示されます。

②1か月間の集計値（勤務日数や就業時間など）をCSVファイルに出力します。

③1日単位での情報（打刻時間や欠勤状況など）をCSVファイルに出力します。

■[機能管理]>[タイムカード管理]



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