



勤怠管理システム

操作マニュアル（打刻用）

2011年09月 初版

2019年12月 改訂

目 次

1	打刻とは	2
2	打刻の種類	2
2.1	Web 打刻	2
2.2	PC タイムレコーダー (IC カード打刻)	4
2.3	携帯打刻	7
3	打刻データの活用	8
3.1	客観情報方式	8
3.2	打刻利用方式	8
3.3	打刻/予定利用方式	8
4	実績入力時刻の制限機能	10

1 打刻とは

打刻とは、勤怠の時間外や遅刻早退時間等の各種勤怠項目を集計するために使用される時間 (Times では実績と呼んでおります) とは別に会社に出社した時間や帰宅した時間を正確に把握するために、客観情報として記録しておく行為をさします。Times では、客観情報を記録する打刻方法について、Web 打刻、PC タイムレコーダー (IC カード打刻)、携帯打刻の3方式がございます。各打刻機能については、各項目の説明を参照してください。

2 打刻の種類

2.1 Web 打刻

出勤・退勤打刻のみ



2019年12月16日月曜日

14 : 24

② クライアント: テスト用 ▼
 ログインID:
 パスワード:
 言語: 日本語 ▼

③
 ③

[\[パスワードの変更\]](#)

外出・戻り打刻あり



2019年12月16日月曜日

14 : 30

② クライアント: デモ環境 ▼
 ログインID:
 パスワード:
 言語: 日本語 ▼

③
 ③
 ③
 ③

[\[パスワードの変更\]](#)

【機能概要】

Times のログイン機能に打刻機能を付加した専用打刻ログイン機能が Web 打刻機能です。通常のログイン画面同様にログイン ID とパスワードを入力し、出勤もしくは退勤ボタンを選択することで打刻することができます。

【項目説明】

① 打刻日時情報

現在の日時 (サーバの時間) を表示しております。30 秒ごとに 1 回時間を更新するため、画面が再表示 (自動リロード) されます。

② ログイン情報入力

通常のログイン画面同様に、会社、ログイン ID、パスワードを入力してください。また、言語選択にて日本語、英語を切り替えることができます。打刻を行わず通常どおり Times へログインする場合やパスワードの変更につ

いては、通常のログイン画面と同様の操作となりますので、詳細につきましては、Times マニュアル【ユーザ用】を参照してください。

③ 打刻ボタン

会社、ログイン ID、パスワードを入力後に、「出勤」「退勤」「外出」「戻り」ボタンを選択することで打刻時間が記録されます。（「外出」「戻り」ボタンが表示されるかは設定により異なります）

※ 出勤・退勤について、同じ日に同じ種別の打刻を 2 度以上行った場合は、確認メッセージが表示されますので、上書きするかどうかを選択してください。（上書きした場合は、日別勤務状況画面に表示される時間が上書きした打刻時間となるだけで、打刻の履歴情報は Times 内に保存されております）

※ 出勤を打刻せずに退勤のみ打刻した場合もアラートメッセージが表示されます。

【確認メッセージ】



【アラートメッセージ】



2.2 PC タイムレコーダー (IC カード打刻)



【機能概要】

PCにICカードリーダーを接続し、ICカードを使用した打刻を行うことができます。事業所やフロア、部署単位で1台の共有PCを使用して共有タイムレコーダーとして活用することもできます。本機能は、打刻画面起動後にネットワークに接続できない状態になってもオフラインタイムレコーダーとして使用することができます。

【項目説明】

① PC タイムレコーダー専用ログイン

PCタイムレコーダー専用ログイン画面からログインすることでICカード打刻画面に遷移することができます。

※ PCタイムレコーダーのログインIDは、システム管理権限（スーパーバイザーもしくはアドミン）を付与されているIDを入力する必要があります。

※ システム管理権限を付与されていないIDでログインした場合にはエラーメッセージが表示されます。

【エラーメッセージ】



タイムレコーダー起動用のログイン

ログインIDとパスワードを入力してください。
使用可能な権限が設定されていません

クライアント: [デモ環境] ▼
ログインID: [110009] x
パスワード: [.....]
ログイン

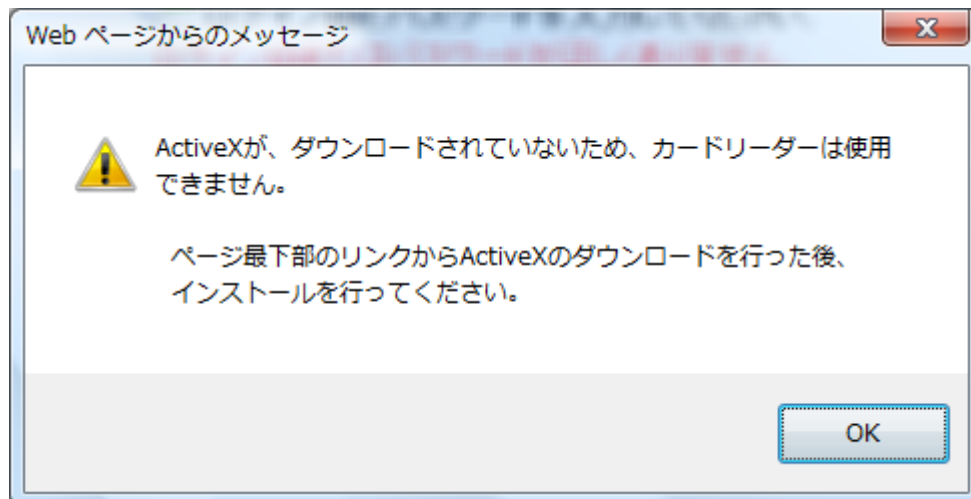
[ActiveXを、ダウンロードする](#)
[\[パスワードの変更\]](#)

② ActiveX のダウンロード

本機能を使用するためには、事前に ActiveX (TR 認証コードをブラウザ上で読み取るアプリケーション) をインストールしておく必要があります。

- ・ 本画面を開いた際に、ActiveX がインストールされていない場合は、アラートが表示されますので、本リンクよりプログラムをダウンロードし、インストールしてください。(詳細手順については、ダウンロードファイル内に手順書がありますので参照してください)

【アラートメッセージ】



③ 打刻日時情報

本機能を使用するためには、事前に ActiveX (TR 認証コードをブラウザ上で読み取るアプリケーション) をインストールしておく必要があります。


- ・ 本画面を開いた際に、ActiveX がインストールされていない場合は、アラートが表示されますので、本リ

ンクよりプログラムをダウンロードし、インストールしてください。(詳細手順については、ダウンロードファイル内に手順書がありますので参照してください)


- ※ 表示されている情報は、PC の日時を表示しているため、PC ごとに若干の時間差が生じる場合があります。但し、記録される時間は、Times が搭載されているサーバの日時を記録しております。(サーバの日時は、インターネットに公開されている NTP サーバを参照しているため正確な日時を保持しております)

④ 打刻種別切替

【出勤・退勤打刻のみ】

「」アイコンを選択することで打刻種別の「出勤」と「退勤」を切り替えることができます。また、キーボードの Space バーを押下することでも同様に打刻種別を切り替えることができます。


【外出・戻り打刻あり】

「」アイコンを選択することで打刻種別の「出勤」「退勤」「外出」「戻り」を切り替えることができます。また、キーボードの Space バーを押下することでも同様に打刻種別を切り替えることができます。

(「外出」「戻り」ボタンが表示されるかは設定により異なります)

- ・ IC カードを忘れた場合等にログイン ID を入力することで打刻することもできます。

⑤ 更新

「」アイコンを選択すると、打刻画面とサーバの同期がとられます。

- ・ オフライン接続によって蓄積された打刻情報をサーバに送信します。
- ・ 最新のシステム情報をサーバから受信します。管理者が IC カードの登録を行った直後は、登録済のカードであると認識できない場合があります。その場合はこの更新処理によって認識させることができます。

【ログイン ID 入力方式】



2.3 携帯打刻

操作マニュアル（スマートフォン打刻用）を参照下さい。

3 打刻データの活用

システム管理メニュー>システム設定>申請タブの「打刻時の自動申請方式」にて、勤務形態ごとに打刻データの活用方法を設定することが可能です。下記の3つから選択します。

3.1 客観情報方式

客観情報方式とは、打刻された時間を保持し、客観情報として記録するだけの方式です。本方式を選択した場合には、打刻が正常に完了しても自動申請されることはありません。

3.2 打刻利用方式

打刻利用方式とは、打刻された時間をそのまま実績データとして活用する方式です。打刻完了時に時間外や遅刻早退等の各種集計項目が自動集計され、申請が必要な場合は、自動申請されます。

※ 本方式は、打刻データをそのまま実績データとして利用します。事前申請のない残業時間帯の退勤打刻データや常に早めに出勤される社員の出勤データも記録された時間をもとに各種計算が行われます。

3.3 打刻/予定利用方式

打刻/予定利用方式とは、打刻された時間をそのまま実績データとして活用するのではなく、事前に予定申請が申請されているかどうかを判断し、事前の予定申請がない場合には、定時として実績保存する等、打刻時間と予定申請時間を併用する方式です。下記例を参考にしてください。

【例】

予定申請	打刻	所定	実績	説明
【予定が申請されていないケース】				
なし	8:30 - 22:00	9:00 - 18:00	9:00 - 18:00	出勤・退勤ともに定時を利用。
なし	10:00 -22:00	9:00 - 18:00	10:00 -18:00	遅刻は、打刻時間を利用。
なし	8:30 -17:30	9:00 - 18:00	9:00 -17:30	早退は、打刻時間を利用。
なし	10:00 -17:30	9:00 - 18:00	10:00 -17:30	遅刻早退は、打刻時間を利用。
【出勤予定>所定始業 退勤予定>所定終業のケース】				
8:00 -21:00	7:00 -22:00	9:00 - 18:00	8:00 -21:00	出勤退勤ともに予定時間を利用。
8:00 -21:00	7:00 -20:00	9:00 - 18:00	8:00 -20:00	出勤は、予定時間。退勤は、打刻時間を利用。
8:00 -21:00	7:00 -17:00	9:00 - 18:00	8:00 -17:00	出勤は、予定時間。早退は、打刻時間を利用。
8:00 -21:00	8:30 -22:00	9:00 - 18:00	8:30 -21:00	出勤は、打刻時間。退勤は、予定時間を利用。
8:00 -21:00	8:30 -20:00	9:00 - 18:00	8:30 -20:00	出勤・退勤ともに打刻時間を利用。
8:00 -21:00	8:30 -17:00	9:00 - 18:00	8:30 -17:00	出勤は、打刻時間。早退は、打刻時間を利用。
8:00 -21:00	9:30 -22:00	9:00 - 18:00	9:30 -21:00	遅刻は、打刻時間。退勤は、予定時間を利用。
8:00 -21:00	9:30 -20:00	9:00 - 18:00	9:30 -20:00	遅刻は、打刻時間。退勤は、打刻時間を利用。
8:00 -21:00	9:30 -17:00	9:00 - 18:00	9:30 -17:00	遅刻早退は、打刻時間を利用。
【出勤予定<所定始業 退勤予定>所定終業のケース】				
10:00 -21:00	7:00 -22:00	9:00 - 18:00	9:00 -21:00	出勤は、定時。退勤は、予定時間を利用。
10:00 -21:00	7:00 -20:00	9:00 - 18:00	9:00 -20:00	出勤は、定時。退勤は、打刻時間を利用。
10:00 -21:00	7:00 -17:00	9:00 - 18:00	9:00 -17:00	出勤は、定時。早退は、打刻時間を利用。
10:00 -21:00	9:30 -22:00	9:00 - 18:00	9:30 -21:00	遅刻は、打刻時間。退勤は、予定時間を利用。
10:00 -21:00	9:30 -20:00	9:00 - 18:00	9:30 -20:00	遅刻は、打刻時間。退勤は、打刻時間を利用。
10:00 -21:00	9:30 -17:00	9:00 - 18:00	9:30 -17:00	遅刻早退は、打刻時間を利用。
10:00 -21:00	10:30 -22:00	9:00 - 18:00	10:30 -21:00	遅刻は、打刻時間。退勤は、予定時間を利用。
10:00 -21:00	10:30 -20:00	9:00 - 18:00	10:30 -20:00	遅刻は、打刻時間。退勤は、打刻時間を利用。

10:00 -21:00	10:30 -17:00	9:00 - 18:00	10:30 -17:00	遅刻早退は、打刻時間を利用。
【出勤予定>所定始業 退勤予定<所定終業のケース】				
8:00 -17:00	7:00 -22:00	9:00 - 18:00	8:00 -18:00	出勤は、予定時間。退勤は、定時を利用。
8:00 -17:00	7:00 -17:30	9:00 - 18:00	8:00 -17:30	出勤は、予定時間。早退は、打刻時間を利用。
8:00 -17:00	7:00 -16:00	9:00 - 18:00	8:00 -16:00	出勤は、予定時間。早退は、打刻時間を利用。
8:00 -17:00	8:30 -22:00	9:00 - 18:00	8:30 -18:00	出勤は、打刻時間。退勤は、定時を利用。
8:00 -17:00	8:30 -17:30	9:00 - 18:00	8:30 -17:30	出勤は、打刻時間。早退は、打刻時間を利用。
8:00 -17:00	8:30 -16:00	9:00 - 18:00	8:30 -16:00	出勤は、打刻時間。早退は、打刻時間を利用。
8:00 -17:00	10:00 -22:00	9:00 - 18:00	10:00 -18:00	遅刻は、打刻時間。退勤は、定時を利用。
8:00 -17:00	10:00 -17:30	9:00 - 18:00	10:00 -17:30	遅刻は、打刻時間。早退は、打刻時間を利用。
8:00 -17:00	10:00 -16:00	9:00 - 18:00	10:00 -16:00	遅刻早退は、打刻時間を利用。
【出勤予定<所定始業 退勤予定<所定終業のケース】				
10:00 -17:00	7:00 -22:00	9:00 - 18:00	9:00 - 18:00	出勤・退勤ともに定時を利用。
10:00 -17:00	7:00 -17:30	9:00 - 18:00	9:00 - 17:30	出勤は、定時。早退は、打刻時間利用。
10:00 -17:00	7:00 -16:00	9:00 - 18:00	9:00 - 16:00	出勤は、定時。早退は、打刻時間利用。
10:00 -17:00	9:30 -22:00	9:00 - 18:00	9:30 -18:00	遅刻は、打刻時間。退勤は、定時を利用。
10:00 -17:00	9:30 -17:30	9:00 - 18:00	9:30 -17:30	遅刻早退は、打刻時間を利用。
10:00 -17:00	9:30 -16:00	9:00 - 18:00	9:30 -16:00	遅刻早退は、打刻時間を利用。
10:00 -17:00	10:30 -22:00	9:00 - 18:00	10:30 -18:00	遅刻は、打刻時間。退勤は、定時を利用。
10:00 -17:00	10:30 -17:30	9:00 - 18:00	10:30 -17:30	遅刻早退は、打刻時間を利用。
10:00 -17:00	10:30 -16:00	9:00 - 18:00	10:30 -16:00	遅刻早退は、打刻時間を利用。

- ※ 自動申請機能は、出勤打刻及び退勤打刻が両方とも打刻されている場合のみ適用される機能です。
- ※ 出勤打刻時間が退勤打刻時間より遅い時間（もしくはその逆）の場合は、自動申請されません。
- ※ 休日においては、代休機能を使用しない場合、もしくは代休を強制取得させる設定の場合のみ、打刻による自動申請が可能です。（代休機能を使用し、代休を強制取得させない設定の際には、日次実績申請にて、代休の取得有無を選択する必要があります）
- ※ 自動申請されていない場合、もしくは、自動申請後に申請内容を修正したい場合は、手動にて内容を変更し、再度申請する必要があります。
- ※ 打刻利用方式、打刻/予定利用方式は勤務形態や出勤、退勤毎に分けて設定することが可能です。

4 実績入力時刻の制限機能

システム管理メニュー>システム設定>申請タブの「実績入力時刻の制限機能を使用する」を「はい」とした場合、出勤打刻から退勤打刻の間の時間帯で実績が登録されているかチェックし、制限対象の勤務実績登録時にはエラーメッセージを表示して実績の入力を制限します。

【例】実績入力時刻が制限されるパターン

■半休や時間休の取得が無い場合

出勤打刻より前の勤務実績入力は不可

退勤打刻より後の勤務実績入力は不可

■半休取得時

- ・ 午前半休を取得した場合

半休所定出勤時刻や出勤打刻より前の勤務実績入力は不可

- ・ 午後半休を取得した場合

半休所定退勤時刻や退勤打刻より後の勤務実績入力は不可

■時間休暇取得時

- ・ 時間休暇開始時刻 \leq 出勤打刻の場合

勤務開始時刻が時間休暇開始時刻と一致しないと勤務実績入力は不可

- ・ 出勤打刻 $<$ 時間休暇開始時刻 の場合

出勤打刻より前の勤務実績入力は不可

- ・ 退勤打刻 \leq 時間休暇終了時刻の場合

勤務終了時刻が時間休暇終了時刻と一致しないと勤務実績入力は不可

- ・ 時間休暇終了時刻 $<$ 退勤打刻の場合

退勤打刻より後の勤務実績入力は不可