



勤怠管理システム

操作マニュアル（スマートフォン打刻用）

2019年 01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	スマートフォン打刻	2
2.2	GPS 情報確認	5
3	打刻データの活用	5
3.1	客観情報方式	6
3.2	打刻利用方式	6
3.3	打刻/予定利用方式	6
4	実績入力時刻の制限機能	8

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 では実績と呼んでいます）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）、スマートフォン打刻の3方式がございます。スマートフォン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 スマートフォン打刻

The image displays two screenshots of the Times mobile application interface for clocking in and out. Both screens feature the Times logo at the top and the date '2019年12月16日月曜日' (Monday, December 16, 2019) and a large digital clock showing '15:39' on the left and '15:38' on the right. Below the clock is a 'テスト用' (Test mode) section with input fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). At the bottom, there are buttons for '出勤' (Clock-in), '退勤' (Clock-out), and 'ログイン' (Login). The right screen also includes '外出' (Absence) and '戻り' (Return) buttons. A 'パスワードの変更' (Change password) link is located at the bottom of both screens. The left screen is titled '出勤・退勤打刻のみ' (Clock-in/Out only) and the right is '外出・戻り打刻あり' (Clock-in/Out with absence/return). A '現在地: ON' (Location: ON) indicator is visible at the bottom of both screens.

【機能概要】

Times スマートフォンのログイン画面に打刻機能を付加した(専用打刻ログイン機能)がスマートフォン打刻画面です。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）を表示しています。30 秒ごとに 1 回時間を更新する際、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、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、操作マニュアル（スマートフォンユーザ用）を参照してください。

③ 打刻ボタン

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りますが、打刻の履歴情報は Times 内に保存されています）

※ 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。

④ GPS 利用ボタン

ご利用する際、自分の環境の GPS 機能を ON にする必要があります。

※ GPS 機能をご利用いただくには弊社にてシステム設定を行う必要があります。ご利用を希望される場合は、サポートメールアドレス宛にご依頼ください。

【確認メッセージ】



【アラートメッセージ】



2.2 GPS 情報確認

GPS 機能をご利用の際 (GPS 機能が有効となっている場合)、日次申請画面から位置情報を確認することができます。

「📍」ボタンをクリックすると、GPS 位置情報が地図に表示されます。

日次申請

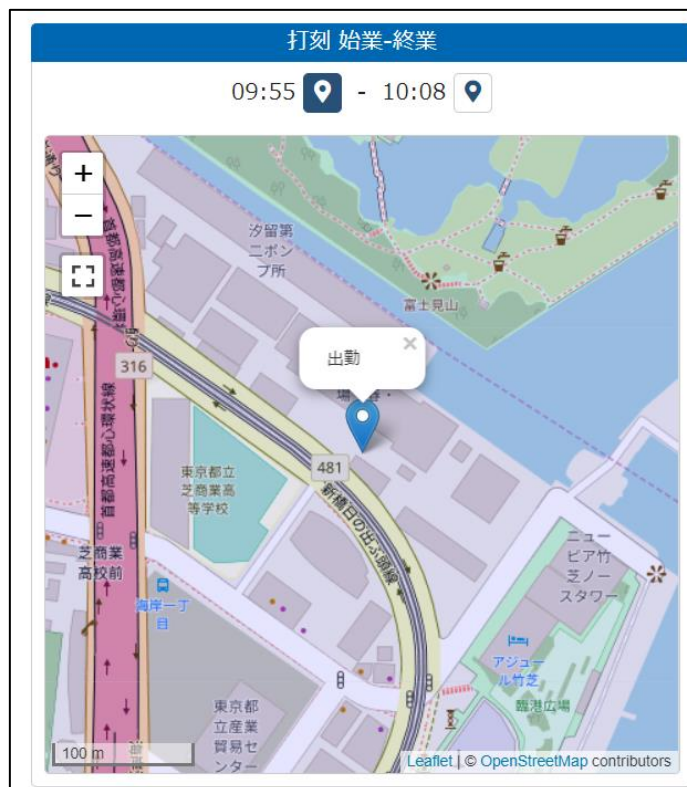
[← 前のページに戻る](#)

日次打刻申請日次予定申請日次実績申請日次休暇/出張申請

110003 青木 勝
2019/03/04 (月)
ステータス:

打刻 始業-終業

09:55 📍 - 10:08 📍



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