

Office 10 パッケージ版 タイムカード

バージョン 10.3

タイムカード

タイムカードは、ユーザーの出社時刻や退社時刻を管理するアプリケーションです。
システム管理者は、ユーザーがタイムカードを使用するための設定を行います。
勤怠データを集計する際は、CSVファイルにタイムカードのデータを書き出すと便利です。

タイムカードの有効化

タイムカードを使用するには、システム設定でタイムカードを有効にする必要があります。
タイムカードを有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  タイムカード が表示されます。
初期状態ではすべてのユーザーがタイムカードを使用できます。

1. システム設定画面で、 [使用するアプリケーション](#) をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2. 「タイムカード」が選択されていることを確認し、 をクリックします。
タイムカードを使用しない場合は、選択を外します。



- タイムカード機能を無効にする場合の注意
機能を無効にすると、タイムカードに登録済のデータは非表示になります。削除はされません。
タイムカードを再度有効にすると、登録済のデータが表示されます。

自動打刻の有効化

自動打刻機能を有効にするかどうかを設定します。

自動打刻機能は、Office 10へのログイン状況に応じて、出社や退社の時刻を自動的に記録する機能です。

■ 打刻のタイミング

自動打刻機能の有効、無効によって記録される時刻が異なります。

自動打刻機能	記録される時刻	
	出社時刻	退社時刻
有効	システム管理者が、「日付が変わる時刻」に設定した時刻から、最初にOffice 10へアクセスする時刻	次のどちらかの時刻が記録されます。 ● タイムカードで、 退社 をクリックする時刻 ● システム管理者が、「日付が変わる時刻」に設定した時刻より前に、Office 10へアクセスした最終時刻¹
無効	出社 をクリックする時刻	退社 をクリックする時刻

¹:この最終時刻は、システムが5分ごとにアクセス時刻を確認して記録するため、誤差が生じる可能性があります。正確な退社時刻を記録する場合は、 をクリックしてください。

1. システム設定画面で、 [タイムカード](#) をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  [一般設定](#) をクリックします。
3. 「使用する機能」セクションで、「自動打刻機能を使用する」を選択し、 をクリックします。
機能を無効にする場合は、「自動打刻機能を使用する」から選択を外します。

タイムカードの集計開始日の設定

勤怠の集計を開始する日付を設定します。

例えば、会社の給与の締め日が「毎月4日」の場合、タイムカードの開始日を「5日」に設定します。

ユーザーのタイムカードの画面には、設定した開始日から1か月分の日付が表示されます。

例：

【集計の開始日を1日に設定した場合】

高橋 健太 さんのタイムカード					
2014 年 7 月 度					
日付	出社	退社	外出	帰社	備考及び修正
7/1 (火)	08:58	18:08	15:00	17:10	直帰します。
2 (水)	08:55	18:16			
3 (木)	08:50	18:05			
4 (金)	08:57	18:10			
5 (土)					
6 (日)					

【集計の開始日を5日に設定した場合】

高橋 健太 さんのタイムカード					
2014 年 7 月 度					
日付	出社	退社	外出	帰社	備考及び修正
7/5 (土)					
6 (日)					
7 (月)	08:26	18:28			
8 (火)	08:54	18:03			
9 (水)	08:53	18:07			

1. システム設定画面で、 タイムカード をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  一般設定 をクリックします。
3. 「集計の開始日」セクションで、タイムカードの先頭に表示する日付をドロップダウンリストから選択し、設定する をクリックします。

タイムカードの月度表示の設定

「何月度」のタイムカードであるかを表示するための設定をします。
給与支払い月と、タイムカードの表示月を合わせる場合などにご利用ください。

1. システム設定画面で、 タイムカード をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  一般設定 をクリックします。
3. 「月度の表示」セクションで、今月に加算する値をドロップダウンリストから選択し、設定する をクリックします。

- 0:
今月と、月度の表示が一致する場合に選択します。

高橋 健太 さんのタイムカード						
2014 年		7 月度	◀	今月	▶	
日付	出社	退社	外出	復帰	備考及び修正	
7/25 (金)	08:52	18:12			+	
26 (土)					+	
27 (日)					+	
28 (月)	08:46	18:18			+	

- 1, 2, 3:
今月と、月度の表示が一致しない場合に選択します。
例えば、給与の締め日が25日で、26日からは翌月を支払いになる場合などは、「1」を選択します。

高橋 健太 さんのタイムカード						
2014 年		8 月度	◀	今月	▶	
日付	出社	退社	外出	復帰	備考及び修正	
7/25 (金)	08:52	18:12			+	
26 (土)					+	
27 (日)					+	
28 (月)	08:46	18:18			+	

日付が変わる時刻の設定

今日の勤怠として扱う最終時刻を設定します。

設定した時刻を過ぎると、「次の日」の勤怠として処理されます。

夜中の勤務が終わる時間が「朝の8時」であれば、日付が変わる時刻に「8:00」を設定します。

1. システム設定画面で、 **タイムカード** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **一般設定** をクリックします。
3. 「日付が変わる時刻」セクションで、時刻をドロップダウンリストから選択し、**設定する** をクリックします。

タイムカードの修正許可

タイムカードの時刻の修正をユーザーに許可するかどうかを設定します。
システム管理者は、設定に関係なく、全ユーザーの時刻を修正できます。

ユーザーの画面例：

【時刻の修正を許可する場合】



時刻と備考を修正できます。

【時刻の修正を禁止する場合】



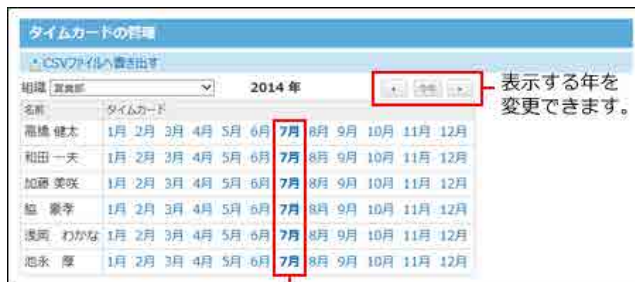
備考のみ修正できます。

1. システム設定画面で、 タイムカード をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  一般設定 をクリックします。
3. 「ユーザーの権限」セクションで、「時刻の修正を許可する」を選択し、設定する をクリックします。
タイムカードの修正を禁止する場合は、「時刻の修正を許可する」から選択を外します。

タイムカードの閲覧と修正

システム管理者は、全ユーザーのタイムカードデータの閲覧と修正が可能です。

1. システム設定画面で、 **タイムカード** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **タイムカードの管理** をクリックします。
3. タイムカードデータを閲覧するユーザーが所属する組織を、ドロップダウンリストから選択します。
4. 閲覧するユーザーの **〇月** をクリックします。



5. タイムカードデータを閲覧します。
タイムカードデータの修正が必要な場合は、手順6に進みます。
6. データを修正する日の「備考及び修正」欄で、 をクリックします。



7. データを修正し、**修正する** をクリックします。

タイムカードの印刷

システム管理者は、全ユーザーのタイムカードデータを印刷できます。

1. システム設定画面で、 **タイムカード** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **タイムカードの管理** をクリックします。
3. タイムカードデータを印刷するユーザーが所属する組織を、ドロップダウンリストから選択します。
4. データを印刷するユーザーの **○月** をクリックします。
5.  **印刷用画面** をクリックします。
6. Webブラウザの印刷機能を使って、タイムカードデータを印刷します。

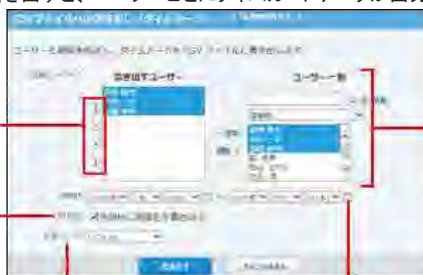
CSVファイルへのタイムカードデータの書き出し

最長2年分のタイムカードデータをCSVファイルに書き出せます。バックアップデータとして保管できます。

1. CSVファイルで管理できる項目を確認します。
[📄 タイムカードのCSVフォーマット](#)
2. システム設定画面で、 **タイムカード** をクリックします。
[📄 システム設定画面にアクセスする](#)
3.  **CSVファイルへの書き出し** をクリックします。
4. CSVファイルに書き出す内容と、CSVファイルの文字コードを選択します。
複数のユーザーを指定して書き出すと、ユーザーごとにタイムカードデータが出力されます。

順番を変更するユーザーを選択し、順番変更ボタンをクリックして並びを変更します。

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合はチェックボックスを選択します。



右側のユーザー選択欄で、書き出すユーザーを選択し、[←追加]をクリックします。

削除する場合は、左側のユーザー欄で、削除するユーザーを選択し、[削除→]をクリックします。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・ シフトJIS
- ・ UTF-8 (BOMなし)
- ・ UTF-8 (BOMあり)

CSVファイルに書き出す期間（最長2年間）をドロップダウンリストから選択します。

5. 設定内容を確認し、**書き出す** をクリックします。
6. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。



- CSVファイルへの書き出しで設定できる期間は、2年以内です。
2年を超えた期間を設定して **書き出す** をクリックすると、「エラー番号:10411」が表示されます。
エラーが表示された場合は、手順4に戻り、書き出す期間を2年以内に変更して、再度書き出してください。
- 次の画面からでも、「CSVファイルへの書き出し(タイムカード)」画面を表示できます。
 - システム設定から遷移したユーザーのタイムカード画面



- タイムカードの管理画面



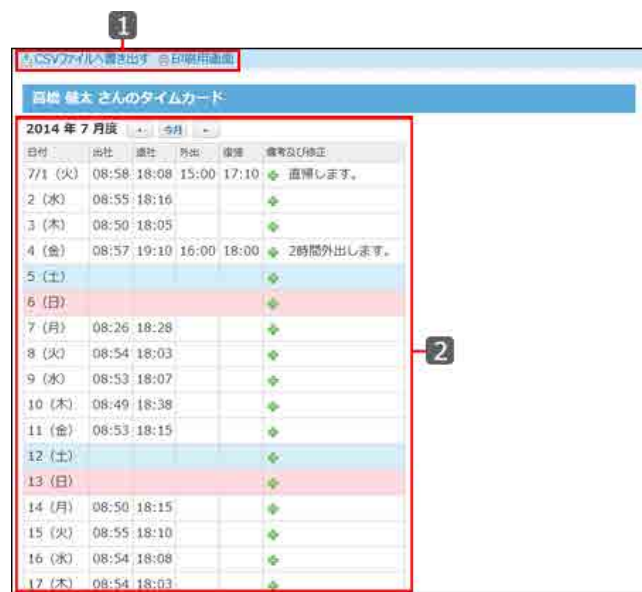
タイムカード

タイムカードでは、自分が出社、退社、外出、または復帰(帰社)した時刻を記録します。また、備考欄に勤怠のメモを記録できます。

タイムカードのデータは、月単位で表示されます。ユーザーは自分のタイムカードを印刷したり、CSV形式のファイルに書き出して勤務時間を集計したりできます。

タイムカードの見かた

アプリケーションメニューで、 タイムカード をクリックすると、タイムカードの画面が表示されます。



番号	パーツ	説明
1	CSVファイルへ書き出す	自分のタイムカードデータを CSVファイルに書き出します。
	印刷用画面	表示しているタイムカード画面を印刷します。
2	[◀] [今月] [▶]	表示する月を切り替えます。
	[出社]	出社時刻を記録します。 システム管理者により、自動打刻機能が有効に設定されている場合は表示されません。
	[退社]	退社時刻を記録します。 システム管理者が設定する日付変更時刻を過ぎたときに退社の時刻が記録されてない場合、前の日にOffice 10Iにアクセスした最終時刻が自動的に記録されます。
	[外出]	外出する時刻を手動で記録します。
	[復帰]	外出から戻った時刻を手動で記録します。
	+	タイムカードの時刻と備考を編集します。

自動打刻機能とは？

自動打刻機能は、Office 10へのログイン状況に応じて、出社時刻と退社時刻を自動的に記録する機能です。

自動打刻機能を有効にするかどうかは、システム管理者が設定します。設定方法の詳細は、次のページを参照してください。

 [自動打刻の有効化](#)

勤怠の記録方法

タイムカードに勤怠の時刻を記録します。

1.  タイムカード をクリックします。

2. 今日の日付で、目的の勤怠ボタンをクリックします。

システム管理者が設定する、自動打刻機能の状態より、表示されるボタンが異なります。

勤怠ボタン	自動打刻機能	
	有効	無効
出社	出社 は表示されません。 31 (木) 08:48 退社 外出 ⊕ Office 10にログインした時刻が自動的に出社時刻に反映されます。	出社 をクリックします。 31 (木) 出社 ⊕
外出	外出 をクリックします。	
復帰	復帰 をクリックします。 復帰 ボタンは、外出時刻が記録されていない場合は、表示されません。 ● 外出時刻が記録されていない場合 31 (木) 08:48 退社 外出 ⊕ ● 外出時刻が記録されている場合 31 (木) 08:48 退社 11:45 復帰 ⊕	
退社	日付が変わる時刻までの間で、最後にOffice 10にアクセスした時刻が打刻されます。 日付が変わる時刻は、システム管理者が設定します。 📄 日付が変わる時刻の設定 次のような操作を行うと、Office 10にアクセスしたとみなされます。 例： ● 掲示板を表示する。 ● トップページ「最新情報」パーツで  更新ボタンをクリックする。 ヘッダーで ログアウト をクリックしたり、Webブラウザを終了したりする操作は、Office 10にアクセスした操作とはみなされません。 この退社時刻は、システムが5分ごとにアクセス時刻を確認し記録するため、誤差が生じる可能性があります。正確な退社時刻を記録する場合は、 退社 をクリックしてください。	退社 をクリックします。

出社時刻と退社時刻が打刻されるタイミングについての詳細は、次のよくあるご質問を参照してください。

[📄 よくあるご質問:「タイムカード」の出社/退社時刻が打刻されるタイミングを教えてください。](#)

打刻時間の修正

記録したタイムカードデータを修正します。

システム管理者により、時刻の修正が禁止されている場合、時刻の修正はできません。備考のコメントのみ修正できます。

1.  タイムカード をクリックします。
2. データを修正する日の「備考及び修正」欄で、 をクリックします。
3. データを修正し、修正する をクリックします。
打刻した時刻を取り消す場合は、ドロップダウンリストから「―」を選択します。

自分のタイムカードの印刷

自分のタイムカードを印刷します。

他のユーザーのタイムカードは印刷できません。

1.  タイムカード をクリックします。
2.  印刷用画面 をクリックします。
3. Webブラウザの印刷機能を使って、タイムカードデータを印刷します。

打刻時の在席情報の自動設定

Office 10では、タイムカードの打刻と同時に、在席情報を自動で設定できます。

■ タイムカードに連動する在席情報の項目

タイムカード		在席情報
出社	→	在席
退社	→	帰宅
外出	→	不在
復帰	→	在席

システム管理者が  [電話メモ\(在席確認\)](#) で、タイムカードと在席情報を連動させるよう、設定する必要があります。

在席情報と連動する場合は、システム管理者に依頼してください。

 在席情報: [在席情報とタイムカードの連動](#)

CSVファイルへのタイムカードデータの書き出し

自分の最長2年分のタイムカードデータを CSVファイルに書き出せます。バックアップデータとして保管できます。

1. CSVファイルで管理できる項目を確認します。
[タイムカードのCSVフォーマット](#)
2. 個人設定画面で、 **タイムカード** をクリックします。
[個人設定画面へのアクセス](#)
3. CSVファイルに書き出す内容と、CSVファイルの文字コードを選択します。

CSVファイルに書き出す
期間（最長2年間）を
ドロップダウンリスト
から選択します。



ファイルの1行目に項目名
を書き出す場合はチェック
ボックスを選択します。

CSVファイルの文字コードを、
次の中から選択します。

- ・ シフトJIS
- ・ UTF-8（BOMなし）
- ・ UTF-8（BOMあり）

4. 設定内容を確認し、**書き出す** をクリックします。
5. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。



- CSVファイルへの書き出しで設定できる期間は、2年以内です。
2年を超えた期間を設定して **書き出す** をクリックすると、「エラー番号:10411」が表示されます。
エラーが表示された場合は、手順3に戻り、書き出す期間を2年以内に変更して、再度書き出してください。
- 次の操作からでも、「CSVファイルへの書き出し(タイムカード)」画面を表示できます。
 1.  **タイムカード** をクリックします。
 2.  **CSVファイルへ書き出す** をクリックします。