



タイムカード機能かんたんガイド



タイムカード機能かんたんガイドについて

タイムカード利用前の初期設定、出勤/退勤時の打刻方法をご案内いたします。
お客様のアカウントでログインをしていただき、実際の画面でも操作をしていただけますと幸いです。

▼初めてご利用する方へ

タイムカードを初めてご利用いただくお客様へ
初期設定方法などをご案内いたします。

- ・ ログイン 2ページ
- ・ タイムテーブル作成 3~5ページ
- ・ タイムテーブルにおける注意点 6ページ
- ・ 出勤/退勤時の打刻 7、8ページ
- ・ 集計処理 9ページ

▼画面の構成、お知らせなど

各操作エリアの詳細説明となります。

- ・ 画面構成について 10ページ
- ・ 一覧エリア 11ページ
- ・ ユーザーツールエリア 12ページ
- ・ タイムカードエリア 13ページ

赤枠内 は管理者向けの説明です。一般ユーザーの方には表示されない画面がございます。

ログイン

初めてのログインからタイムカードを起動するまでの操作方法です。

ログイン画面のURL ⇒ <https://business.goo.ne.jp/index.html> ※ブックマーク保存をしてください。

goo ビジネスgoo

ログインページ | ビジネスgooトップ | サービス概要 | 導入のメリット | 無料お試し | 料金

新しいビジネスgooでオフィスをもっと効率化！

NTTレゾナントが提供するグループウェアサービス<ビジネスgoo>

企業ID
ユーザID
パスワード
 IDを記憶する
ログイン

日本はビジネスチャンスに溢れている！
国の調達金額は10兆円超
GovNaviで入
3ヶ月間 50%
10日間 無料お
ビジネスgoo 会員
NEW GovNavi初加入キャンペーン

1 企業ID、ユーザID、パスワードを入力し、ログインボタンを押します。

2 初回ログイン時のみ、この画面が表示されます。有効期限切れの旨でメッセージが表示されますが、今後お使いいただくパスワードをここで登録していただきます。2度目のログインからこの画面は表示されませんので、登録していただいたパスワードでログインをしてください。

該当アカウントのパスワードは有効期限が切れています。新しいパスワードを入力してください。パスワードは半角1～8文字で記述してください。パスワードをログインIDと同じにすることはできません。

新パスワード
[確認入力]
送信

3 ログイン後の画面です。「タイムカード」アイコンをダブルクリックしてサービスを起動します。2回目以降のログイン画面遷移は①⇒③と進みます。※パスワードの変更は「個人設定・組織」で随時行えます。

BUSINESS goo

メニュー | ポータル

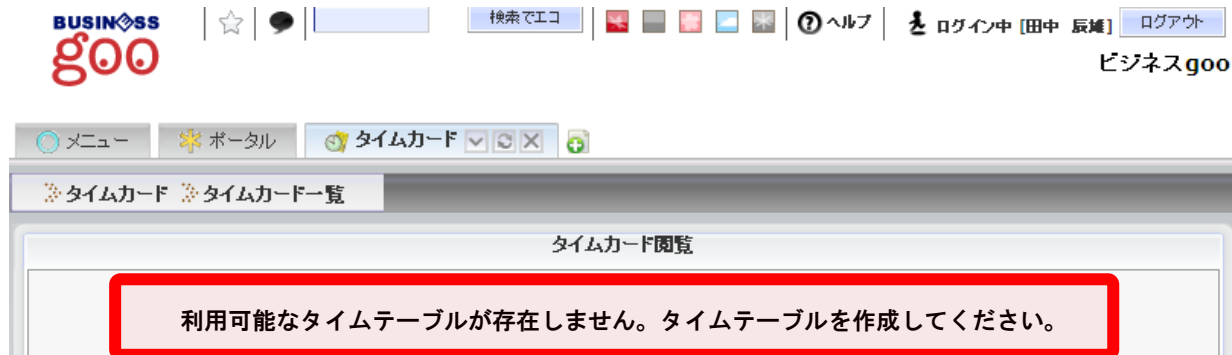
ご利用の手引き ? ご利用の手引き	タイムカード 時計 タイムカード一覧	回覧・伝言 回覧・伝言一覧
スケジュール スケジュール	ビジネスgoo検索 検索	システム管理 ポータル初期配置

タイムテーブル作成1-1

管理者用の操作手順です。

※一般ユーザーの方にタイムテーブルの設定権限はありません。

タイムカードを起動後、初めはタイムテーブルがありませんので以下のメッセージが表示されます。



タイムテーブルは勤務時間帯、残業・深夜時間帯、有給消化の時間設定となっており、これに基づいて各利用者の勤務時間計算が行われます。

以下の手順にて、タイムテーブル作成画面を開いてください。

1 タイムカードタブ内にある3つのボタンで一番左側の「v」ボタンをクリック。

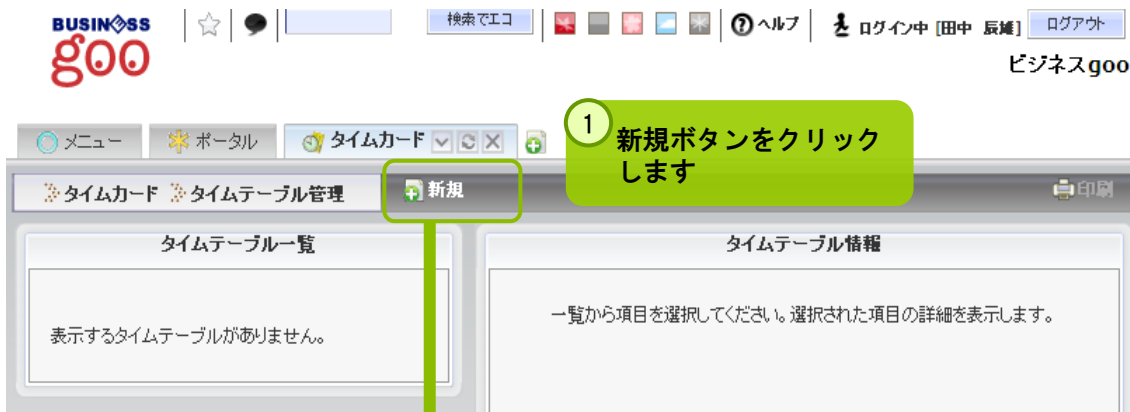
2 サブメニューが展開されます。「タイムテーブル管理」をクリックします。操作方法は次のページでご説明いたします。

The diagram illustrates the steps to reach the time table management screen. It shows a sequence of two screenshots. In the first screenshot, a green box labeled '1' points to a dropdown arrow on the 'タイムカード' tab. A green arrow points to the second screenshot, where a dropdown menu is open, and a green box labeled '2' points to the 'タイムテーブル管理' option. The dropdown menu also includes options for 'タイムカード一覧', 'タイムカード集計', 'タイムカード設定', and a checked option 'ログイン後に開くタブに設定'.

タイムテーブル作成1-2

管理者用の操作手順です。

※一般ユーザーの方にタイムテーブルの設定権限はありません。



2 タイムテーブルを作成します
最後に保存ボタンを押して
作業は完了です

タイムテーブル作成

タイムテーブル名	<input type="text"/> <small>入力必須です。</small>
標準勤務	開始時間: <input type="text"/> : <input type="text"/> 終了時間: <input type="text"/> : <input type="text"/> 区切り: <input type="text"/> 分
時間外勤務	<input type="button" value="追加"/> 開始時間: <input type="text"/> : <input type="text"/> 終了時間: <input type="text"/> : <input type="text"/> 区切り: <input type="text"/> 分 <input type="button" value="削除"/>
深夜勤務	<input type="button" value="追加"/>
休憩	<input type="button" value="追加"/> 開始時間: <input type="text"/> : <input type="text"/> 終了時間: <input type="text"/> : <input type="text"/> 区切り: <input type="text"/> 分 <input type="button" value="削除"/>
有休消化設定	<input type="button" value="追加"/> <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分から <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分の間の部分休を利用する場合は、 <input type="text"/> 日の有休を消費する <input type="button" value="削除"/>

設定項目

- ・標準勤務：通常の勤務時間帯です。
例)開始9:00 終了17:30
- ・時間外勤務： ボタンを押す事で、左画像のようにプルダウン選択が表示されます。
勤務時間帯の終了時刻に続いて設定をします。
例)開始:17:30 終了22:00
- ・深夜勤務：左画像は追加ボタンを押していない初期画面の状態です。
上位項目に続く時間(※1)で設定します。
例)開始22:00 終了 翌日2:00
- ・休憩：休憩時間帯を設定します。
休憩時間は勤務時間の合計から自動的に差し引かれます。
- ・有休消化設定：半日休などの設定をします。
例)午前半休など、2時間から4時間までの休みを半日休と設定する場合。
⇒「2時間から4時間の間の部分休を利用する場合は0.5日の有休を消費する」と設定(※2)します。

その他、 ボタンのある項目は複数個の時間帯を作成をすることができます。
例えば、標準帯の休憩時間と深夜帯の休憩時間設定が必要な場合は、「休憩」の追加ボタンを2回押して2つの休憩時間帯を設定していただけます。

※1.最低限必須となる時間設定は標準勤務のみですので、時間外勤務設定を飛ばして深夜勤務だけを設定することもサービス仕様上は可能です。時間は連続している必要があります。

※2.丸一日の有休についてはタイムカードの打刻時にお選びいただけます。ここでの設定は不要です。

タイムテーブル作成1-3

管理者用の操作手順です。

※一般ユーザーの方にタイムテーブルの設定権限はありません。

シフトに応じた必要な数のタイムカードを作成したら、各利用社が標準利用するタイムカードの紐付けを行います。

1 タイムテーブル一覧で1つタイムカードを選択し、以後、左図の順番でボタンをクリックしていきます。

2 右の画面が表示されたら、左側のエリアでメンバーを選択し、右図赤枠内の右矢印ボタンを押す事で、メンバーが対象ユーザーエリアに加わります。決定ボタンを押す事でメンバー選択が終了し、一般ユーザーがタイムカードを利用できるようになります。

▼対象ユーザーを外す際の注意点▼
右図の赤枠内では左矢印ボタンが設置されておりますが、こちらは決定ボタンを押す前だけご利用いただけます。一度ユーザーを決定後、再度この画面を開きますと対象ユーザーエリアにはメンバーが表示されませんので、外すユーザーを指定することができません。

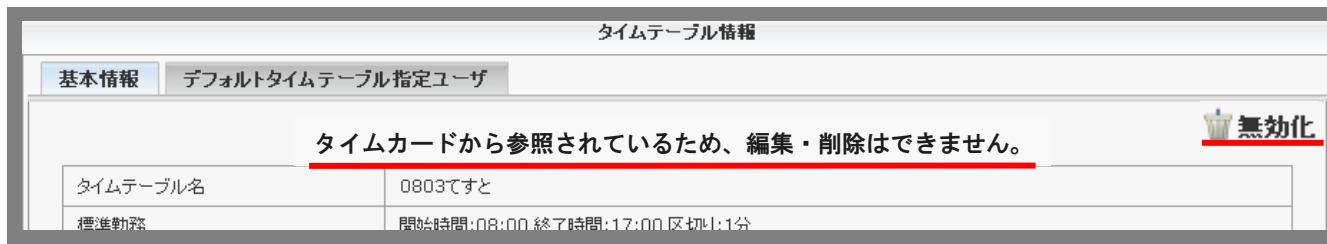
この場合は、一度別のタイムカードに指定をしていただくか、各ユーザーの個人設定で利用するタイムカードを設定してください。

現時点では改修対応中となっておりますのでご了承ください。

マウスを左クリックし続けた状態で上下に動かしていただくか、「Ctrl」キーを押したままメンバーを左クリックしていただくことで複数人の選択が可能です。

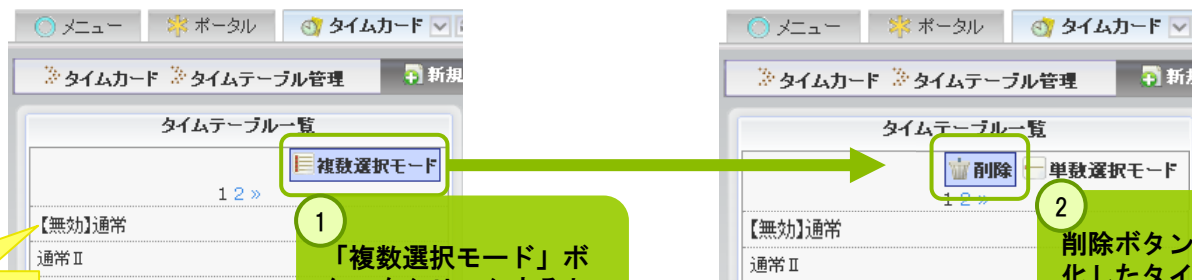
タイムテーブルにおける注意点

- ▼一度ユーザーが打刻を行うと、該当のタイムテーブルは編集ができません。設定誤り等でタイムテーブルの修正が必要な場合、別のタイムテーブルを作成して不要となったタイムテーブルは”無効化”をしてください。



- ▼使用中および無効化済みのタイムテーブルは、上図のように「削除はできません」と表示されますが、以下の操作を行う事で削除が可能となります。

- ・無効化前: 該当タイムテーブルが使用されているユーザーの打刻を編集し、ユーザーの使用するタイムテーブルを他のタイムテーブルに変更する事で編集と削除が行えます。
- ・無効化後: 該当タイムテーブルが使用されているユーザーの打刻を編集し、ユーザーの使用するタイムテーブルを他のタイムテーブルに変更します。続いて、下図のように”複数選択モード”にする事でタイムテーブルの削除が行えます。



無効化したタイムカードは先頭に【無効】と表示されます。

1 「複数選択モード」ボタンをクリックすると

2 削除ボタンが表示され、無効化したタイムテーブルを削除する事ができます。
複数選択モードでは、マウスのドラッグにより複数個の選択をする事ができます。

1 出勤/退社時に該当する方のボタンをクリックをします

タイムカード一覧

田中 辰雄さんのタイムカード情報

日	曜日	出勤	退社	日	曜日	出勤	退社
1	水			16	木		
2	木	9:00	18:00	17	金		
3	金			18	土		
4	土			19	日		
5	日			20	月		

2 打刻結果がタイムカードに反映されます。

※※※※打刻のタイミングについて※※※※

▼出勤打刻について

開始時間前の出勤打刻については、タイムテーブルに設定されている開始時間が反映されます。

⇒例)業務開始時間が9:00で8:52に打刻をした場合は9:00と反映

開始時間後の出勤打刻については、打刻時間が反映されます。

・タイムテーブルが1分刻みの場合:打刻時間そのままが反映されます。

・タイムテーブルが5分刻みの場合:5分間隔で反映されます。

⇒例)9時開始で9時17分に打刻をした場合は9:20と反映されます。

他の刻み設定でも同様に、設定されている刻み時間に繰り上げされて反映されます。

▼退社打刻について

退社打刻は刻み設定に対して繰り上がりで反映されます。

・タイムテーブルが1分刻みの場合

・タイムテーブルが5分刻みの場合

⇒例)18時終了で17時58分に打刻をした場合は18:00と反映します。

前のページで紹介した方法以外にも、以下の方法で打刻を行えます。

・ 管理者によって事後編集が許可設定されている場合のみ可能です。

事後編集の設定は、タイムカード内のサブメニュー「タイムカード設定（※）」にて行えます。

編集が許可されていない場合でも、管理者の方は全ユーザーのタイムカード編集が可能です。

※管理者のみが利用できるサブメニューです。一般ユーザーの方に該当のサブメニューは表示されません。

タイムカード一覧

田中 辰雄 さんのタイムカード情報

2010年9月

日	曜日	出社	退社	日	曜日	出社	退社
1	水	9:00	18:00	16	木		
2	木			17	金		
3	金			18	土		
4	土			19	日		

編集

・下の画面が表示されますので、正しい時刻などを設定して保存ボタンを押します。

就業状況詳細

2010年09月02日(木)

タイムテーブル: P1-1

出社状況: 通常

時刻: 出社: 時 分 定時に設定
退社: 時 分 定時に設定

備考

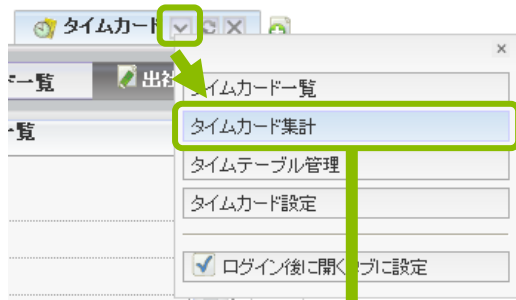
保存 キャンセル

集計処理

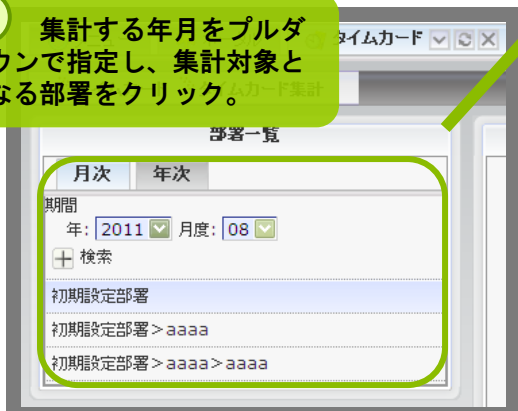
管理者用の操作手順です。

1ヶ月間の打刻が終了したら管理者の方は打刻結果を集計をします。

打刻者は申請をする必要はありません。管理者の方は月次、年次で随時集計を行えます。なお、集計は必須の作業ではございませんので、一般利用者は月が変わって前月が未集計であっても続けて打刻を行う事が可能です。



1 集計する年月をプルダウンで指定し、集計対象となる部署をクリック。



月途中の集計ができますので、社員の残業時間を随時チェックすることが可能です。



2 未打刻欄があった場合は、画像のように対象ユーザーと日付等が表示されます。

未打刻があった場合でも、画面右上部の「X」ボタンを押して次へ進むことができます。

3 集計結果画面が表示されます。



以上で操作は終了です。

タイムテーブルの作成 (初回または必要時のみ) ⇒ 打刻 ⇒ 集計 が1ヵ月間のサイクルとなります。

画面構成について

検索

1 2 >

日	曜日	出社	退社
1	水	09:00	18:00
2	木	08:00	18:00
3	金	08:00	18:00
4	土		
5	日		
6	月	08:00	18:00
7	火	08:00	18:00
8	水	09:00	19:00
9	木		
10	金		
11	土		
12	日		
13	月		
14	火		
15	水		

就業時間合計	時間外合計	休出合計
57:00	01:00	00:00

出勤日数	6
欠勤時間	0.00
有休利用日数	0.00

一覧エリア

一覧エリアはビジネスgooおよびタイムカードの管理者アカウントでのみ表示されます。

タイムカードエリアに表示するユーザーをここで選択します。

一般利用者の方には、以下で紹介し「ユーザーツールエリア」、「タイムカードエリア」のみが表示されます。

ユーザーツールエリア

打刻の実行、打刻後の修正や個人設定を行います。

タイムカードエリア

月単位で打刻結果および集計結果を表示します。

一覧エリア

タイムカード一覧

+ 検索

1 2 »

田中 辰雄
レナント 太郎
井端 博満
小倉 弘
加藤 琢磨
野比 剛
西園寺 元親
落合 勝
杉山 美和
山田 かおる

1 2 »

※検索エリア展開時

- 検索

ユーザ名

所属  

 検索  条件クリア

1 2 »

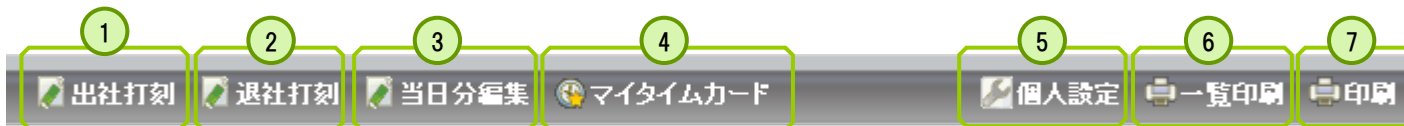
田中 辰雄
森山 博史
小倉 弘

前ページでご案内をさせていただいたとおり、通常一般利用者の方に一覧エリアは表示されず、管理者の方のみに表示されるエリアとなります。

ただし、一般ユーザーに対して一覧エリアの閲覧を許可する設定もございます。

タイムカード一覧内のユーザーをクリックすることで、表示されるタイムカードが切り替わります。

ユーザーツールエリア



- 1 クリック(打刻)をする事で、出社時の打刻時刻がタイムカードに反映されます。
- 2 クリック(打刻)をする事で、退社時の打刻時刻がタイムカードに反映されます。
退社を打刻するには出社の打刻が行われている必要があります。
- 3 打刻後に編集をしたり、直接出勤/退勤金時間を入力する際に使用します。
事後編集が許可されていない場合、打刻後の編集は行えません。
- 4 クリックをするとログイン中のアカウントのタイムカードを表示します。
- 5 常用するタイムテーブルを設定します。
- 6 タイムカードの画面を最大10人まで一度に印刷をする事ができます。
印刷用の画面が表示されますので、ブラウザの印刷機能をご利用ください。
実際の印刷は1ページ1人分(※)となります。
※ブラウザの印刷設定で拡大をした場合は1人分が2ページにわたる事もございます。
- 7 ログイン中のアカウントのタイムカード画面を印刷をする事ができます。

タイムカードエリア

田中 辰雄 さんのタイムカード情報

検証 今月 編集 クリア

2010年9月

日	曜日	出社	退社	日	曜日	出社	退社
1	水	09:00	18:00	16	木		
2	木	08:00	18:00	17	金		
3	金	08:00	18:00	18	土		
4	土			19	日		
5	日			20	月		
6	月	08:00	18:00	21	火		
7	火	08:00	18:00	22	水		
8	水	09:00	19:00	23	木		
9	木			24	金		
10	金			25	土		
11	土			26	日		
12	日			27	月		
13	月			28	火		
14	火			29	水		
15	水			30	木		

就業時間合計	時間外合計	休出合計	出勤日数	6
57:00	01:00	00:00	欠勤時間	0.00
			有休利用日数	0.00

集計エリア

1ヶ月単位で打刻状況をご確認いただけます。

▼集計エリアについて

・集計エリアは、タイムカードの打刻情報及び管理者の方が設定するタイムテーブル(通常勤務帯、残業時間帯など)を基に集計をした結果が表示されます。