

グループウェア 7days

「タイムカード システム設定」操作マニュアル

1	はじめに.....	1
1.1	このマニュアルの使用および作業の条件.....	1
2	基本情報の設定.....	2
2.1	基本情報の設定.....	2
2.2	タイムカードの勤怠を修正できるグループを限定する.....	4
2.3	タイムカードの情報を CSV 形式で出力する.....	6

1 はじめに

このマニュアルは、7days の「タイムカードシステム設定」のマニュアルです。
PC の操作に関する事項は含まれておりません。

1.1 このマニュアルの使用および作業の条件

グループウェア 7days の管理者 I D を持つ方に限ります

1.2 本マニュアルの Web 版 URL

- ・グループウェア 7days 公式サイト
<http://www.7-days.jp/>
- ・「タイムカード」のオンラインマニュアル
http://www.7-days.jp/support/system/timecard_system.html

2 基本情報の設定

タイムカードの基本的な設定を行う事が出来ます

2.1 基本情報の設定

1. タイムカードのトップ画面より[システム設定]を押します



タイムカード

荒井吉住さんのタイムカード

2009年09月01日～2009年09月30日

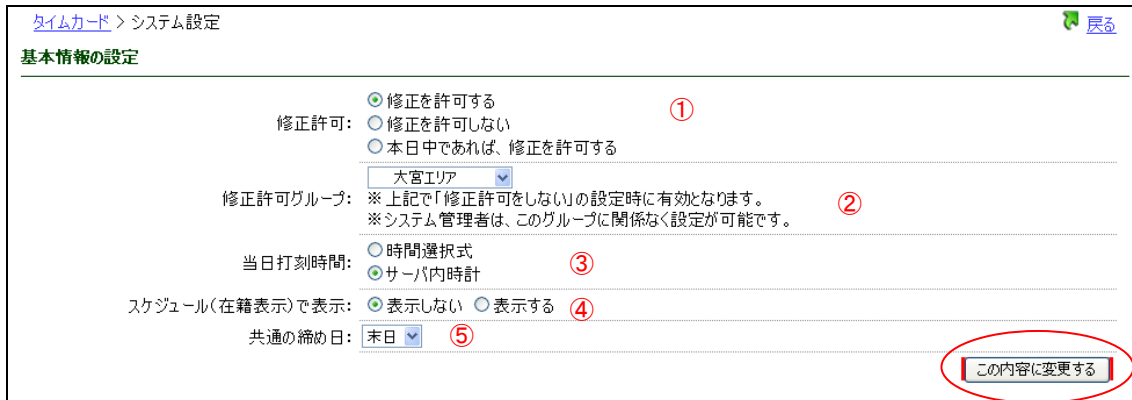
今年度の月別表示: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#)

過去の勤怠報告検索: 2009年 9月 締め日: 末日 検索する

稼働日	出勤	休日出勤	有休	欠勤	代休	特休
19	14	0	5	0	0	0

状態	日	曜	出社	退社	備考	状態	日	曜	出社	退社	備考
出勤	01	火	08:06	18:17		出勤	16	水	08:42	19:18	
出勤	02	水	08:16	17:33		出勤	17	木	09:01	22:10	
出勤	03	木	09:12	17:14	電車遅延の為遅刻	出勤	18	金	直行	19:04	××社へ直行
有休	04	金	未	未		定休	19	土			
定休	05	土				定休	20	日			
定休	06	日				休日	21	月	敬老の日		

2. システム設定画面に移動します。各種設定後[この内容に変更する]を押すと設定が保存されます。



タイムカード > システム設定

基本情報の設定

修正許可: 修正を許可する ①
 修正を許可しない
 本日であれば、修正を許可する

修正許可グループ: 大宮エリア
 ※上記で「修正を許可しない」の設定時に有効となります。
 ※システム管理者は、このグループに関係なく設定が可能です。 ②

当日打刻時間: 時間選択式
 サーバ内時計 ③

スケジュール(在籍表示)で表示: 表示しない 表示する ④

共通の締め日: 末日 ⑤

[この内容に変更する](#)

①修正許可：タイムカードの修正権限について設定を行います。

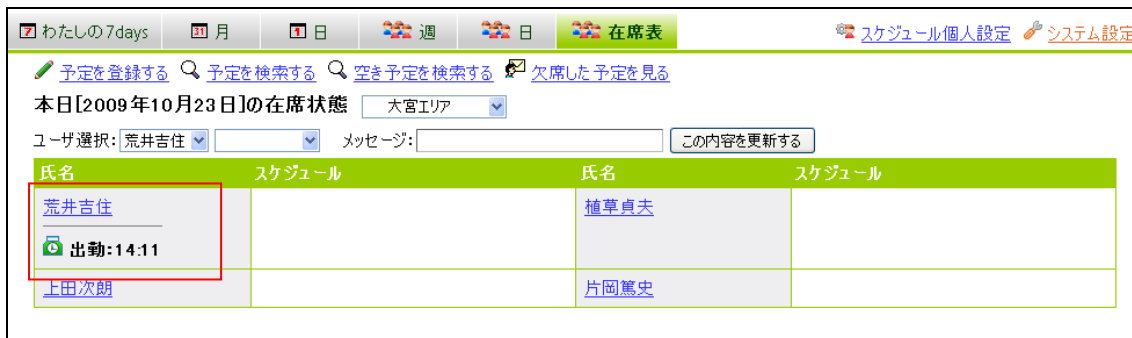
- ・修正を許可する：タイムカードにアクセス出来る全ユーザが自身の勤怠を修正する事ができます。
- ・修正を許可しない：管理者ユーザ以外タイムカードの修正が行なえないようになります。
- ・本日であれば、修正を許可する：当日の自身の勤のみ修正が行なえます。前日より過去の勤怠の修正や他のユーザの修正は行なえません。

②修正許可グループ：①の「修正許可」設定にて「修正を許可しない」に設定されている場合、このグループに設定されているグループと管理者のみタイムカードの勤怠を修正することが出来ます。

③当日打刻時間：当日の出退勤の打刻方法について設定を行います。

- ・時間選択式：自身でプルダウンより出勤、退勤時間を登録する事ができます
- ・サーバ内時計：サーバ内で動いている時間を基準に出勤、退勤時間を登録する事が出来ます。

④スケジュール（在席表示）で表示：在席表にユーザの出勤と退勤時間を表示するか設定を行う事ができます。



氏名	スケジュール	氏名	スケジュール
荒井吉住 出勤: 14:11		植草貞夫	
上田次朗		片岡篤史	

⑤共通の締め日：社内で共通の勤怠の締め日の設定を行なうと、毎月の勤怠範囲が表示されます。

- ・共通の締め日を「末日」に設定を行なうと毎月1日から末までのタイムカードが表示されます。
- ・共通の締め日を「15日」に設定を行なうと毎月16日から翌月15日までのタイムカードが表示されます。

2.2 タイムカードの勤怠を修正できるグループを限定する

●タイムカードの勤怠を修正出来るグループを設定します。また、システム管理者はグループに関係なく修正が可能です。

1. タイムカードのトップ画面より[システム設定]を押します

タイムカード
システム設定

荒井吉住さんのタイムカード みんなの勤怠一覧を見る 印刷する

2009年09月01日～2009年09月30日

今年度の月別表示: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#)

過去の勤怠報告検索: 2009年 9月 締め日: 末日 検索する

稼働日	出勤	休日出勤	有休	欠勤	代休	特休
19	14	0	5	0	0	0

状態	日	曜	出社	退社	備考	状態	日	曜	出社	退社	備考
出勤	01	火	08:06	18:17		出勤	16	水	08:42	19:18	
出勤	02	水	08:16	17:33		出勤	17	木	09:01	22:10	
出勤	03	木	09:12	17:14	電車遅延の為遅刻	出勤	18	金	直行	19:04	××社へ直行
有休	04	金	未	未		定休	19	土			
定休	05	土				定休	20	日			
定休	06	日				休日	21	月			敬老の日

2. システム設定画面にて、「修正許可」の項目を[修正を許可しない]に、「修正許可グループ」を許可したいグループに設定を行い[この内容に更新する]を押します

システム設定
戻る

タイムカード > システム設定

基本情報の設定

修正許可: 修正を許可する
 修正を許可しない
 本日でであれば、修正を許可する

修正許可グループ: 経理部
※上記で「修正許可」をしないの設定時に有効となります。
 ※システム管理者は、このグループに関係なく設定が可能です。

当日打刻時間: 時間選択式
 サーバ内時計

スケジュール(在籍表示)で表示: 表示しない 表示する

共通の締め日: 末日

この内容に変更する

3. 設定が完了しました。これ以降は許可グループと管理者のみタイムカードの時刻修正が行なえます。

●許可グループと管理者はタイムカードの修正が行なえます

🕒 タイムカード

タイムカード > 修正する 🏠 戻る

荒井吉住さんのタイムカード

日付	出社	退社	備考
2009年09月29日	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 10 : 52 <input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 直行 </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 11 : 50 <input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 直帰 </div>	<input type="text"/> <small>※ 打刻忘れ・夏期休暇・理由等簡単にご入力下さい</small>
<input type="button" value="この内容に変更する"/>			

●タイムカードの修正権限がないユーザは修正を行なえません

🕒 タイムカード

タイムカード > 修正する 🏠 戻る

荒井吉住さんのタイムカード

日付	出社	退社	備考
2009年09月29日	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 10:52 </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 11:50 </div>	<input type="text"/> <small>※ 打刻忘れ・夏期休暇・理由等簡単にご入力下さい</small>
<input type="button" value="この内容に変更する"/>			

2.3 タイムカードの情報を CSV 形式で出力する

● CSV形式で出力できるのは出力時点に 7days アカウントがあるユーザのみです。CSVダウンロード時にアカウントが削除されているユーザは、在席時のタイムカードデータを CSV出力しようとしても出力されません。

1. タイムカードのトップ画面より[システム設定]を押します

タイムカード
システム設定

荒井吉住さんのタイムカード みんなの勤怠一覧を見る 印刷する

2009年09月01日～2009年09月30日

今年度の月別表示: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#)

過去の勤怠報告検索: 2009年 9月 締め日: 末日 検索する

稼働日	出勤	休日出勤	有休	欠勤	代休	特休
19	14	0	5	0	0	0

状態	日	曜	出社	退社	備考	状態	日	曜	出社	退社	備考
出勤	01	火	08:06	18:17		出勤	16	水	08:42	19:18	
出勤	02	水	08:16	17:33		出勤	17	木	09:01	22:10	
出勤	03	木	09:12	17:14	電車遅延の為遅刻	出勤	18	金	直行	19:04	××社へ直行
有休	04	金	未	未		定休	19	土			
定休	05	土				定休	20	日			
定休	06	日				休日	21	月			敬老の日

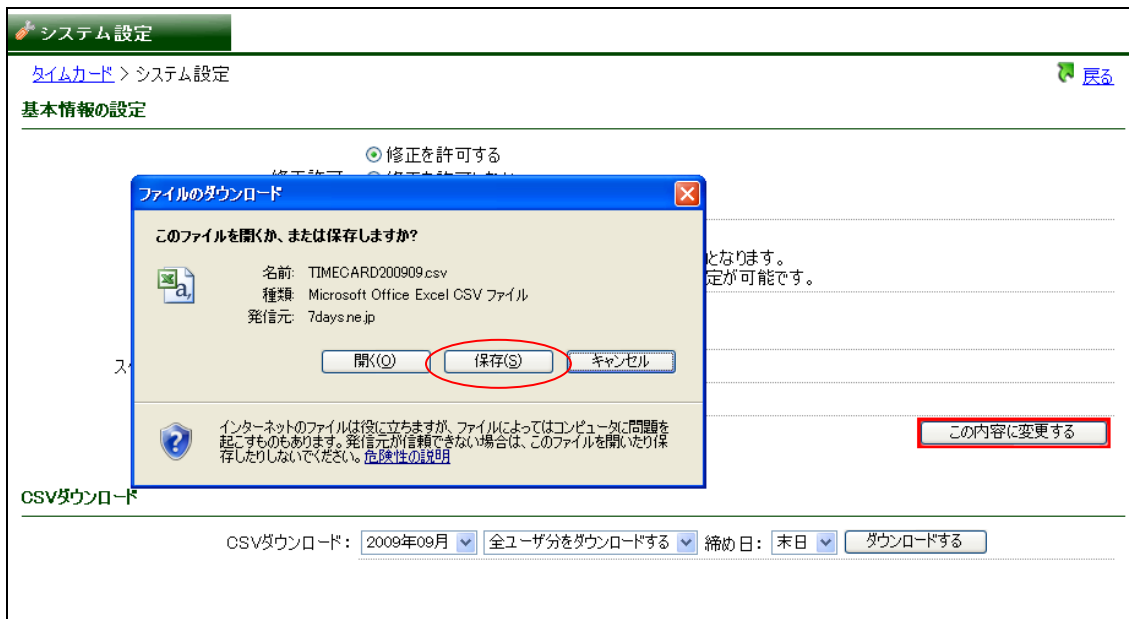
2. システム設定画面より、CSVのダウンロード項目にて出力を行いたい「年・月」「対象グループ」「締め日」を設定し[ダウンロードする]を押します

CSVダウンロード

CSVダウンロード: 2009年09月 全ユーザ分をダウンロードする 締め日: 末日 ダウンロードする

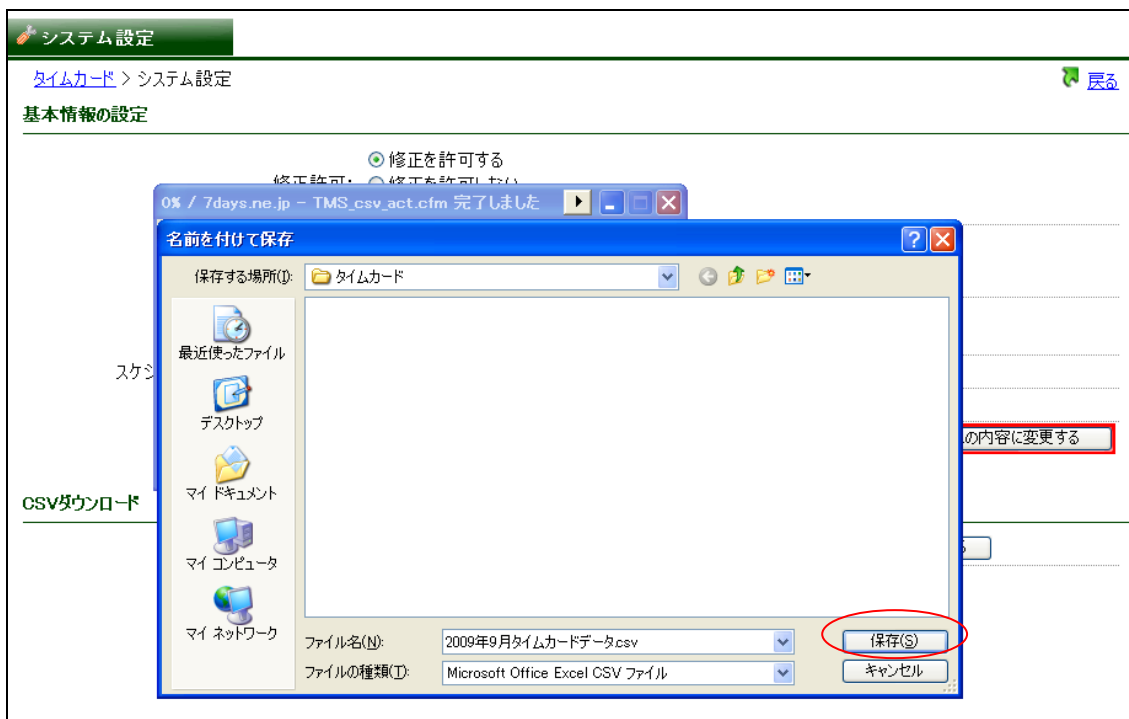
全ユーザ分をダウンロードする
 Administrator
 東京営業部
 関西支部
 全員
 首都圏事業本部
 東京中央南地区
 東京墨田
 埼玉地区
 大宮エリア

3. CSVファイルを開くか、保存しますかと聞かれますので[開く]または[保存]を選びます

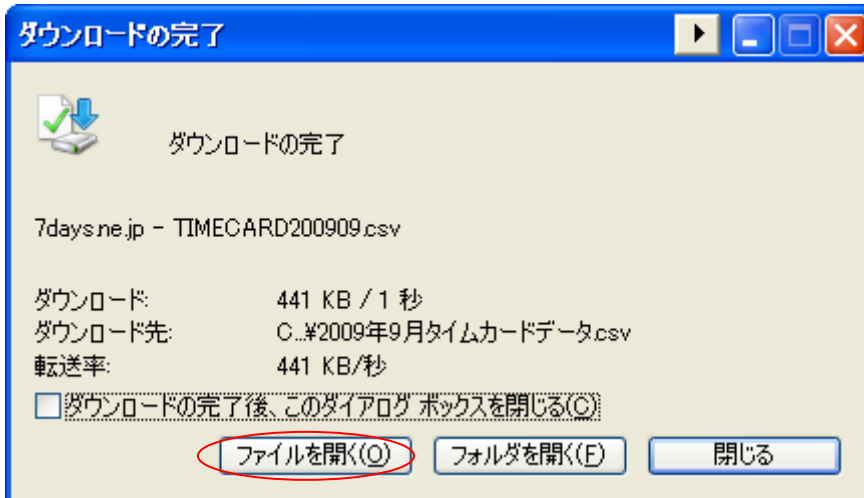


※アカウント数が多い場合このウィンドウが表示されるのに時間が掛かる場合があります。

4. 出力したCSVファイルを任意の場所に指定後、[保存]します。



5. 出力が完了しました。保存したファイルを開くとタイムカードのデータが表示されます。



6. CSV出力されたユーザのタイムカードデータが表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ユーザ名	状態	日	曜	入社	退社	備考	
2	荒井吉住(2009年09月)	出勤	1	火	8:06	18:17		
3	荒井吉住(2009年09月)	出勤	2	水	8:16	17:33		
4	荒井吉住(2009年09月)	出勤	3	木	9:12	17:14	電車遅延の為遅刻	
5	荒井吉住(2009年09月)	有休	4	金	未	未		
6	荒井吉住(2009年09月)	定休	5	土				
7	荒井吉住(2009年09月)	定休	6	日				
8	荒井吉住(2009年09月)	出勤	7	月	8:04	19:13		
9	荒井吉住(2009年09月)	出勤	8	火	直行	直帰	〇〇へ出張	
10	荒井吉住(2009年09月)	出勤	9	水	直行	直帰	〇〇へ出張	
11	荒井吉住(2009年09月)	出勤	10	木	直行	直帰	〇〇へ出張	
12	荒井吉住(2009年09月)	出勤	11	金	直行	18:02		
13	荒井吉住(2009年09月)	定休	12	土				
14	荒井吉住(2009年09月)	定休	13	日				
15	荒井吉住(2009年09月)	有休	14	月	未	未		
16	荒井吉住(2009年09月)	有休	15	火	未	未		
17	荒井吉住(2009年09月)	出勤	16	水	8:42	19:18		
18	荒井吉住(2009年09月)	出勤	17	木	9:01	22:10		
19	荒井吉住(2009年09月)	出勤	18	金	直行	19:04	××社へ直行	
20	荒井吉住(2009年09月)	定休	19	土				
21	荒井吉住(2009年09月)	定休	20	日				
22	荒井吉住(2009年09月)	休日	21	月			敬老の日	
23	荒井吉住(2009年09月)	休日	22	火			国民の休日	
24	荒井吉住(2009年09月)	休日	23	水			秋分の日	
25	荒井吉住(2009年09月)	有休	24	木	未	未		
26	荒井吉住(2009年09月)	有休	25	金	未	未		
27	荒井吉住(2009年09月)	定休	26	土				
28	荒井吉住(2009年09月)	定休	27	日				
29	荒井吉住(2009年09月)	出勤	28	月	14:03	22:01	半休	
30	荒井吉住(2009年09月)	出勤	29	火	10:52	11:50		
31	荒井吉住(2009年09月)	出勤	30	水	9:01	17:13		