



GROUPSESSION

ユーザーズマニュアル

GroupSession ver.5.4

タイムカード機能

- | | |
|------------------|-----|
| 1.タイムカードを確認する | … 1 |
| 2.タイムカードを編集する | … 3 |
| 3.タイムカードの個人設定を行う | … 5 |

1. タイムカードを確認する

1:メニューの「タイムカード」をクリックしてタイムカード画面を表示する

The screenshot shows the GROUPSESSION web application interface. At the top, there is a navigation bar with the GROUPSESSION logo and user information (山田 太郎). Below this is a main menu with various icons for different functions. The 'タイムカード' (Time Card) icon, which depicts a clock, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include Home, Schedule, Noticeboard, Shortmail, Facility Reservation, Daily Report, Dashboard, User Information, Webmail, File Management, Meeting, Project, Address Book, Attendance Management, Safety Confirmation, Bookmark, RSS, IP Management, Survey, DBA, and Chat.

Below the main menu is a secondary navigation bar with buttons for 'メイン' (Main), 'ショートメール送信' (Send Shortmail), and 'TODO登録' (Register TODO). Below that is a horizontal menu with options: 'メイン', '全社ポータル' (Company Portal), '情報システム課' (Information Systems Department), '手続きポータル' (Procedure Portal), '防災ポータル' (Disaster Prevention Portal), and '製品ポータル' (Product Portal).

The main content area is divided into two sections. On the left is a 'スケジュール' (Schedule) view showing a weekly calendar for September 2022. The 'タイムカード' icon is highlighted in the top navigation bar. On the right is a '在席管理' (Attendance Management) section. It includes a date and time display (2022 9/21(水) 10:04), a '在席管理-本人' (Attendance Management - Myself) section with status options (In, Out, Other), and a '在席管理-メンバー' (Attendance Management - Member) section with a dropdown menu for the group (企画部) and a status indicator for 石橋 鈴音 (Ishihara Suzune).

At the bottom of the main content area, there are three 'TODO' items:

- TODO 現場で撮影した写真を管理するページの作成
- TODO 顧客詳細ページに過去の注文履歴を表示するよう修正
- TODO 20周年記念のサイトを新たに設置する

2:タイムカード一覧画面を表示する

「変更」ボタンをクリックすると、タイムカード編集画面に遷移します。

タイムカード [タイムカード一覧]
勤怠集計
有休日数一覧

表示グループ: 企画部 | 山田 太郎

複数編集
削除
勤務表出力
エクスポート
インポート

勤怠集計		08月		09月	
	日	実績	基準	実績	基準
稼働	時	176.00	176.00	14	20
残業	時		0.00		0.00
深夜	時		0.00		0.00
休出	時		0.00		0.00
遅刻	時		0.00		0.00
早退	時		0.00		0.00
欠勤			0		0
慶弔			0		0
有休			0		0
代休			0		0
振休			0		0
その他			0		0

月別集計			
月	稼働	残業	深夜残業
04月	160.00	0.00	0.00
05月	152.00	0.00	0.00
06月	176.00	0.00	0.00
07月	160.00	0.00	0.00
08月	176.00	0.00	0.00
09月	112.00	0.00	0.00
10月	160.00	0.00	0.00
11月	160.00	0.00	0.00
12月	176.00	0.00	0.00
01月	160.00	0.00	0.00
02月	152.00	0.00	0.00
03月	176.00	0.00	0.00

年度集計		2022年 04月 ~ 2023年 03月	
遅刻			0.00
早退			0.00
欠勤			0
有休	消化日数		0
	残数	有休日数が登録されていません。	

2022年09月						
日付	打卡時間 始業 終業	始業時間	終業時間	時間帯	備考	
<input type="checkbox"/> 1日(木)		09:00	18:00	通常		変更
<input type="checkbox"/> 2日(金)		09:00	18:00	通常		変更
<input type="checkbox"/> 3日(土)						変更
<input type="checkbox"/> 4日(日)						変更
<input type="checkbox"/> 5日(月)		09:00				変更
<input type="checkbox"/> 6日(火)		09:00				変更
<input type="checkbox"/> 7日(水)		09:00	18:00	通常		変更
<input type="checkbox"/> 8日(木)		09:00	18:00	通常		変更
<input type="checkbox"/> 9日(金)						変更
<input type="checkbox"/> 10日(土)						変更
<input type="checkbox"/> 11日(日)						変更
<input type="checkbox"/> 12日(月)		09:00	18:00	通常		変更
<input type="checkbox"/> 13日(火)		09:00	18:00	通常		変更
<input type="checkbox"/> 14日(水)		09:00	18:00	通常		変更
<input type="checkbox"/> 15日(木)		09:00	18:00	通常		変更
<input type="checkbox"/> 16日(金)		09:00	18:00	通常		変更
<input type="checkbox"/> 17日(土)						変更
<input type="checkbox"/> 18日(日)						変更
<input type="checkbox"/> 19日(月)					敬老の日	変更
<input type="checkbox"/> 20日(火)		09:00	18:00	通常		変更
<input type="checkbox"/> 21日(水)		09:00	18:00	通常		変更
<input type="checkbox"/> 22日(木)					業務開始	変更
<input type="checkbox"/> 23日(金)					秋分の日	変更
<input type="checkbox"/> 24日(土)						変更
<input type="checkbox"/> 25日(日)						変更
<input type="checkbox"/> 26日(月)						変更
<input type="checkbox"/> 27日(火)						変更
<input type="checkbox"/> 28日(水)						変更
<input type="checkbox"/> 29日(木)						変更
<input type="checkbox"/> 30日(金)						変更

複数編集
削除
勤務表出力
エクスポート
インポート

勤怠の月集計・年度集計が表示されます。

「複数編集」ボタンをクリックすると、赤線で囲まれたチェックボックスにチェックされている日付を同時に編集することができます。

登録したタイムカード情報をPDFにて出力します。
※個人設定でExcel出力に変更することも可能です。

「業務開始」ボタンをクリックすると、タイムカードの打卡を行うことができます。始業時間が登録されている場合には「業務終了」ボタンが表示されます。

2. タイムカードを編集する

※編集が管理者によって制限されている場合は、編集はできませんのでご注意ください。
1:メニューの「タイムカード」をクリックしてタイムカード画面を表示する

The screenshot shows the main interface of the GROUPSESSION system. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information. Below it is a grid of icons for various functions. The 'タイムカード' icon, which depicts a clock, is highlighted with a red rectangular box. Other visible icons include 'メイン', 'スケジュール', '掲示板', 'ショートメール', '施設予約', '日報', '閲覧板', 'ユーザ情報', 'WEBメール', 'ファイル管理', '案議', 'プロジェクト', 'アドレス帳', '在席管理', '安否確認', 'ブックマーク', 'RSS', 'IP管理', 'アンケート', 'DBA', and 'チャット'.

2:タイムカード一覧画面を表示する
「変更」ボタンをクリックします。

The screenshot displays the 'タイムカード [タイムカード一覧]' (Time Card [Time Card List]) page. At the top, there are filters for '表示グループ' (Display Group) set to '企画部' and '山田 太郎'. Below the filters are buttons for '複数編集', '削除', '勤務表出力', 'エクスポート', and 'インポート'. The main content is a table with two parts: '勤怠集計' (Attendance Summary) and '2021年09月' (September 2021).

勤怠集計 Table:

		08月		09月	
		実績	基準	実績	基準
稼働	日	21	21	20	20
	時	168.00	168.00	160.00	160.00
残業	日		0		0
	時		0.00		0.00
深夜	日		0		0
	時		0.00		0.00
休出	日		1		0
	時		8.00		0.00
遅刻			0.00		0.00
早退			0.00		0.00
欠勤			0		0
慶弔			0		0
有休			0		0
代休			0		0
振休			0		0
その他			0		0

2021年09月 Table:

日付	打刻時間 始業/終業	始業時間	終業時間	時間帯	備考	変更
1日(水)		09:00	18:00	通常		変更
2日(木)		09:00	18:00	通常		変更
3日(金)		09:00	18:00	通常		変更
4日(土)						変更
5日(日)						変更
6日(月)		09:00	18:00	通常		変更
7日(火)		09:00	18:00	通常		変更
8日(水)		09:00	18:00	通常		変更
9日(木)		09:00	18:00	通常		変更

3: 編集画面を表示する

入力項目を入力し、「確定」ボタンをクリックすると、タイムカードの登録が完了します。

通常編集

タイムカード [編集]

✓ 確定

↶ 戻る

名前	山田 太郎
日付	2021年09月01日
時間帯	通常 ▼
打刻時間	<input type="text" value=""/> 時 <input type="text" value=""/> 分 <input type="button" value="クリア"/> ~ <input type="text" value=""/> 時 <input type="text" value=""/> 分 <input type="button" value="クリア"/>
始業時間	<input type="text" value="09"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 <input type="button" value="クリア"/>
終業時間	<input type="text" value="18"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 <input type="button" value="クリア"/>
備考	<input style="width: 100%;" type="text"/>
遅刻・早退区分	<input checked="" type="radio"/> 指定無し <input type="radio"/> 遅刻 <input checked="" type="radio"/> 指定無し <input type="radio"/> 早退
休日区分	※休日入力時のみ選択してください。(通常は指定無し) <input type="text" value="指定なし"/> 休日日数: <input style="width: 50px;" type="text"/>
更新者	山田 太郎
更新日時	2020年03月12日 15時24分

✓ 確定

↶ 戻る

複数編集

タイムカード [編集]

✓ 確定

↶ 戻る

名前	山田 太郎
日付	2022年01月04,05,06,07日
時間帯	通常 ▼
始業時間	<input type="text" value="09"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 <input type="button" value="クリア"/>
終業時間	<input type="text" value="18"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 <input type="button" value="クリア"/>
備考	<input style="width: 100%;" type="text"/>
遅刻・早退区分	<input checked="" type="radio"/> 指定無し <input type="radio"/> 遅刻 <input checked="" type="radio"/> 指定無し <input type="radio"/> 早退
休日区分	※休日入力時のみ選択してください。(通常は指定無し) <input type="text" value="指定なし"/> 休日日数: <input style="width: 50px;" type="text"/>
更新者	
更新日時	

✓ 確定

↶ 戻る

3. タイムカードの個人設定を行なう

1:メニューの「タイムカード」をクリックしてタイムカード画面を表示する

2:タイムカード一覧画面を表示する
設定をホバー後、「タイムカード 個人設定」をクリックします。

	08月		09月		
	実績	基準	実績	基準	
稼働	日	21	21	20	20
	時	168.00	168.00	160.00	160.00
残業	日		0		0
	時		0.00		0.00
深夜	日		0		0
	時		0.00		0.00

日付	打刻時間 始業/終業	始業時間	終業時間	時間帯	備考
1日(水)		09:00	18:00	通常	変更
2日(木)		09:00	18:00	通常	変更
3日(金)		09:00	18:00	通常	変更

3: 個人設定画面を表示する

「基本設定」をクリックすると、基本設定画面に遷移します。

4: 個人設定 基本設定画面を表示する

「OK」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。

勤務時間のデフォルトの時刻を設定できます。

タイムカードの出力をExcel出力かPDF出力か選択することができます。

基本設定確認画面

「OK」ボタンをクリックすると登録が完了します。