



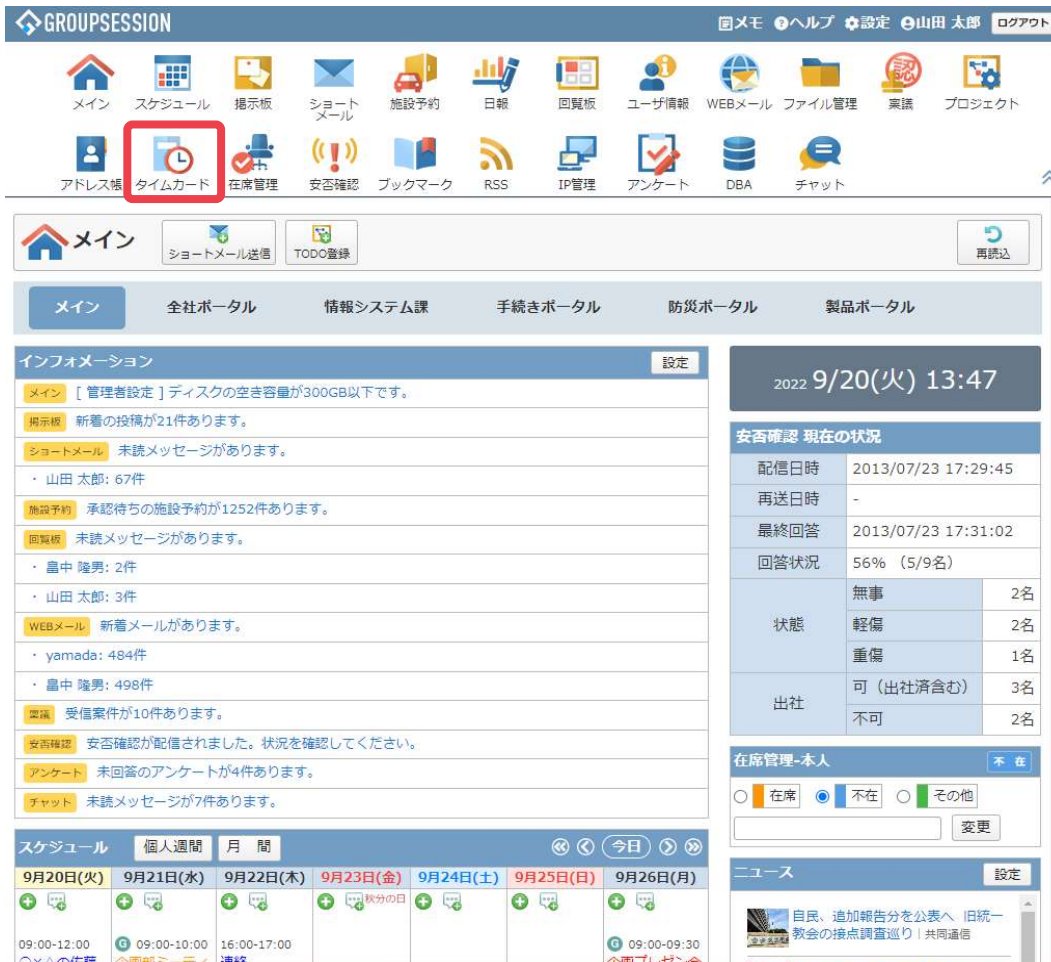
GroupSession ver.5.4

タイムカード機能

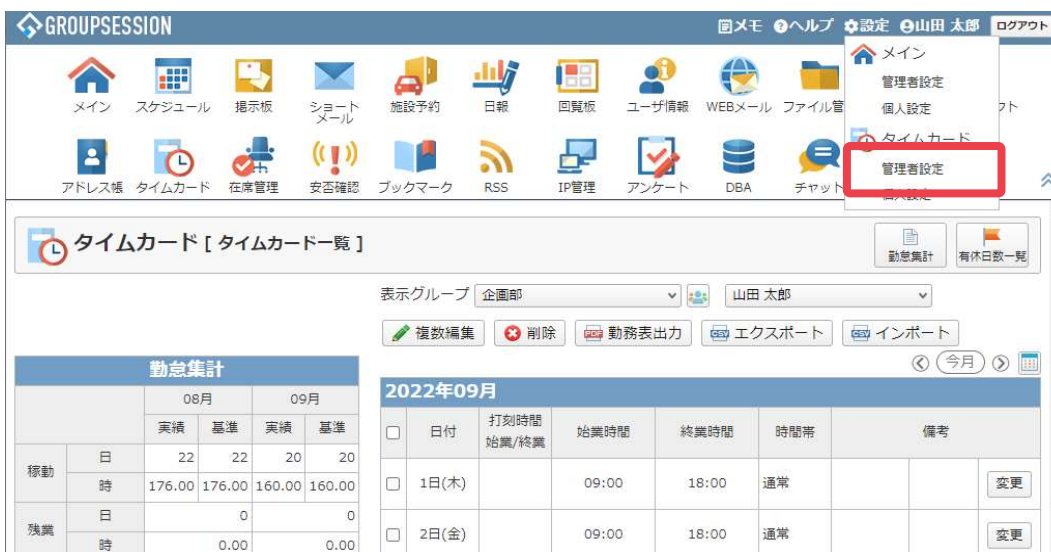
1.入力単位、締日の設定を行う	・・・ 1
2.勤務時間帯の設定を行う	・・・ 5
3.集計を確認する	・・・ 9

1. 入力単位、締日の設定を行う

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[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 管理者設定」をクリックします。



3: 管理者設定[タイムカード]画面を表示する 「基本設定」をクリックします。

🔧 管理者設定 [タイムカード]
🏠 戻る

<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px;"> ➡ 基本設定 </div> <p>単位設定、休日設定、休日勤務設定、締め設定等を行います。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px;"> ➡ 勤怠集計 </div> <p>管理対象ユーザの条件検索、エクスポートを行います。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px;"> ➡ 時間帯設定一覧 </div> <p>複数の時間帯設定の管理を行います。</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px;"> ➡ 勤務表一括出力 </div> <p>複数ユーザの勤務表を一括で出力します。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px;"> ➡ ユーザ別時間帯設定一覧 </div> <p>ユーザ単位で使用できる時間帯の設定とデフォルトで使用する時間帯の設定を行います。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px;"> ➡ 有休日数一覧 </div> <p>有休の設定を行います。</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px;"> ➡ 休日区分設定 </div> <p>休日区分設定の設定を行います。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px;"> ➡ 勤務表フォーマット設定 </div> <p>Excel形式の勤務表フォーマットを設定します。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px;"> ➡ 有休警告設定 </div> <p>有休使用数による警告の設定を行います。</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px;"> ➡ 編集権限設定 </div> <p>タイムカードの編集権限の設定を行います。</p>		

4: 管理者設定[基本設定]画面を表示する

タイムカード基本設定情報を設定し、「OK」ボタンをクリックすると、タイムカード基本設定確認画面に遷移します。

管理者設定 [タイムカード 基本設定]

OK

戻る

入力単位 15分 間隔 : 単位 10進数

※10進法は集計処理において時間で計算します。(例: 15分=0.25)
 ※60進法は集計処理において分で計算します。(例: 15分=0.15)
 ※10進法は単位設定に1分・10分を設定しているときは選択できません。

締め日 末日

デフォルト時間帯 ユーザ別時間帯が設定されていないユーザが使用する時間帯を設定します。
通常時間帯

休日曜日 ※休日とする曜日を選択して下さい。

日	月	火	水	木	金	土
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

休日 ※休日勤務時間を計算する際の対象となる休日を選択して下さい。 (2022年)

	日付	休日名
<input checked="" type="checkbox"/>	1月1日	年末年始休暇
<input checked="" type="checkbox"/>	1月2日	年末年始休暇
<input checked="" type="checkbox"/>	1月3日	年末年始休暇
<input checked="" type="checkbox"/>	1月10日	成人の日
<input checked="" type="checkbox"/>	2月11日	建国記念日
<input checked="" type="checkbox"/>	2月23日	天皇誕生日
<input checked="" type="checkbox"/>	3月21日	春分の日
<input checked="" type="checkbox"/>	4月29日	昭和の日
<input checked="" type="checkbox"/>	5月3日	憲法記念日
<input checked="" type="checkbox"/>	5月4日	みどりの日
<input checked="" type="checkbox"/>	5月5日	こどもの日
<input checked="" type="checkbox"/>	7月18日	海の日
<input checked="" type="checkbox"/>	8月11日	山の日
<input checked="" type="checkbox"/>	9月19日	敬老の日
<input checked="" type="checkbox"/>	9月23日	秋分の日
<input checked="" type="checkbox"/>	10月10日	スポーツの日
<input checked="" type="checkbox"/>	11月3日	文化の日
<input checked="" type="checkbox"/>	11月23日	勤労感謝の日
<input checked="" type="checkbox"/>	12月29日	年末年始休暇
<input checked="" type="checkbox"/>	12月30日	年末年始休暇
<input checked="" type="checkbox"/>	12月31日	年末年始休暇

OK
戻る

5: 管理者設定[基本設定(確認)]画面を表示する 「確定」ボタンをクリックすると登録が完了します。

管理者設定 [タイムカード 基本設定確認]

✓ 確定

↶ 戻る

以下の内容で登録します。よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。

入力単位	15分 間隔 : 単位 10進法 ※10進法は集計処理において時間で計算します。(例: 15分=0.25) ※60進法は集計処理において分で計算します。(例: 15分=0.15)																																												
締日	末日																																												
デフォルト時間帯	通常時間帯																																												
休日曜日	※以下の曜日を休日扱いとします。 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">日</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">月</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">火</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">水</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">木</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">金</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">土</th> </tr> <tr> <td style="color: red; font-weight: bold;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="color: red; font-weight: bold;">✓</td> </tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	✓						✓																														
日	月	火	水	木	金	土																																							
✓						✓																																							
休日	※以下の日付を休日勤務時間計算の対象とします。 <div style="text-align: right;">2022年</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4f81bd; color: white;"> <th>日付</th> <th>休日名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1月1日</td><td>年末年始休暇</td></tr> <tr><td>1月2日</td><td>年末年始休暇</td></tr> <tr><td>1月3日</td><td>年末年始休暇</td></tr> <tr><td>1月10日</td><td>成人の日</td></tr> <tr><td>2月11日</td><td>建国記念日</td></tr> <tr><td>2月23日</td><td>天皇誕生日</td></tr> <tr><td>3月21日</td><td>春分の日</td></tr> <tr><td>4月29日</td><td>昭和の日</td></tr> <tr><td>5月3日</td><td>憲法記念日</td></tr> <tr><td>5月4日</td><td>みどりの日</td></tr> <tr><td>5月5日</td><td>こどもの日</td></tr> <tr><td>7月18日</td><td>海の日</td></tr> <tr><td>8月11日</td><td>山の日</td></tr> <tr><td>9月19日</td><td>敬老の日</td></tr> <tr><td>9月23日</td><td>秋分の日</td></tr> <tr><td>10月10日</td><td>スポーツの日</td></tr> <tr><td>11月3日</td><td>文化の日</td></tr> <tr><td>11月23日</td><td>勤労感謝の日</td></tr> <tr><td>12月29日</td><td>年末年始休暇</td></tr> <tr><td>12月30日</td><td>年末年始休暇</td></tr> <tr><td>12月31日</td><td>年末年始休暇</td></tr> </tbody> </table>	日付	休日名	1月1日	年末年始休暇	1月2日	年末年始休暇	1月3日	年末年始休暇	1月10日	成人の日	2月11日	建国記念日	2月23日	天皇誕生日	3月21日	春分の日	4月29日	昭和の日	5月3日	憲法記念日	5月4日	みどりの日	5月5日	こどもの日	7月18日	海の日	8月11日	山の日	9月19日	敬老の日	9月23日	秋分の日	10月10日	スポーツの日	11月3日	文化の日	11月23日	勤労感謝の日	12月29日	年末年始休暇	12月30日	年末年始休暇	12月31日	年末年始休暇
日付	休日名																																												
1月1日	年末年始休暇																																												
1月2日	年末年始休暇																																												
1月3日	年末年始休暇																																												
1月10日	成人の日																																												
2月11日	建国記念日																																												
2月23日	天皇誕生日																																												
3月21日	春分の日																																												
4月29日	昭和の日																																												
5月3日	憲法記念日																																												
5月4日	みどりの日																																												
5月5日	こどもの日																																												
7月18日	海の日																																												
8月11日	山の日																																												
9月19日	敬老の日																																												
9月23日	秋分の日																																												
10月10日	スポーツの日																																												
11月3日	文化の日																																												
11月23日	勤労感謝の日																																												
12月29日	年末年始休暇																																												
12月30日	年末年始休暇																																												
12月31日	年末年始休暇																																												

✓ 確定

↶ 戻る

2. 勤務時間帯の設定を行う

勤務時間を集計する上で必要となる通常、残業、深夜、休憩のそれぞれの時間帯を設定します。

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 dashboard of the GROUPSESSION system. The 'タイムカード' (Time Card) icon is highlighted with a red box. The dashboard includes various navigation icons, a top navigation bar with 'GROUPSESSION' and user information, and a central content area with various modules like 'インフォメーション' (Information), 'スケジュール' (Schedule), and 'ニュース' (News).

2: タイムカード[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 管理者設定」をクリックします。

The screenshot shows the 'タイムカード [タイムカード一覧]' (Time Card [Time Card List]) screen. The '管理者設定' (Admin Settings) option is highlighted in a red box. The screen displays a table of time card records for the month of September 2022, including columns for date, start/end times, and time zone.

勤怠集計		08月		09月	
		実績	基準	実績	基準
稼働	日	22	22	20	20
	時	176.00	176.00	160.00	160.00
残業	日		0		0
	時		0.00		0.00

2022年09月						
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(木)		09:00	18:00	通常		変更
2日(金)		09:00	18:00	通常		変更

3: 管理者設定[タイムカード]画面を表示する 「時間帯設定一覧」をクリックします。

管理者設定 [タイムカード]

- 基本設定**
単位設定、休日設定、休日勤務設定、縮日設定等を行います。
- 勤怠集計**
管理対象ユーザの条件検索、エクスポートを行います。
- 時間帯設定一覧**
複数の時間帯設定の管理を行います。
- 勤務表一括出力**
複数ユーザの勤務表を一括で出力します。
- ユーザ別時間帯設定一覧**
ユーザ単位で使用できる時間帯の設定とデフォルトで使用する時間帯の設定を行います。
- 有休日数一覧**
有休の設定を行います。
- 休日区分設定**
休日区分設定の設定を行います。
- 勤務表フォーマット設定**
Excel形式の勤務表フォーマットを設定します。
- 有休警告設定**
有休使用数による警告の設定を行います。
- 編集権限設定**
タイムカードの編集権限の設定を行います。

4: 管理者設定[時間帯設定一覧]画面を表示する 新しく時間帯を設定する場合は「追加」ボタンをクリックします。登録済みの時間帯の編集を行う場合は編集したい時間帯の列をクリックします。

管理者設定 [タイムカード 時間帯設定一覧]

削除 追加 戻る

上へ 下へ

	時間帯名称	略称	使用可
<input checked="" type="radio"/>	通常時間帯	通常	<input type="radio"/>

削除 追加 戻る

登録済みの時間帯が一覧で表示されます。

5: 管理者設定[時間帯設定]画面を表示する
「追加」ボタンをクリックして、時間設定ダイアログを表示します。

管理者設定 [タイムカード 時間帯設定]

時間帯名称※

略称※

使用区分
この時間帯を使用できるかを設定します。
 使用可能 使用不可

休日区分
この時間帯を使用した際に休日出勤として扱うかを設定します。
 休日として扱わない 休日として扱う

通常時間帯 深夜時間帯

残業時間帯

休憩時間帯

※印は入力必須項目なので、未入力の場合、警告メッセージが表示されます。

6: 時間帯設定ダイアログを表示する
必要な情報を入力し、「設定」ボタンをクリックします。

区分※ 通常時間帯 残業時間帯 休憩時間帯

時間帯※ 開始: 09 時 00 分 終了: 18 時 00 分

※印は入力必須項目なので、未入力の場合、警告メッセージが表示されます。

7: 管理者設定[時間帯設定]画面を表示する

必要な情報を設定し、「OK」ボタンをクリックすると、タイムカード時間帯設定確認画面に遷移します。

管理者設定 [タイムカード 時間帯設定]

OK

戻る

時間帯名称※	<input type="text" value="通常時間帯"/>
略称※	<input type="text" value="通常"/>
使用区分	この時間帯を使用できるかを設定します。 <input checked="" type="radio"/> 使用可能 <input type="radio"/> 使用不可
休日区分	この時間帯を使用した際に休日出勤として扱うかを設定します。 <input checked="" type="radio"/> 休日として扱わない <input type="radio"/> 休日として扱う

通常時間帯 + 追加	深夜時間帯 + 追加
09:00~18:00	
残業時間帯 + 追加	
休憩時間帯 + 追加	

OK

戻る

インフォメーション

i

[タイムカード時間帯設定]を登録します。
よろしいですか？

✓ OK

✖ キャンセル

「OK」ボタンをクリックすると登録が完了します。

3. 集計を確認する

集計実行前に、タイムカード 時間帯設定を行う必要があります。

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

画面の上部には「GROUPSESSION」のロゴと「山田 太郎」のユーザー名が表示されています。メニューバーには「タイムカード」が赤い枠で囲われており、他のメニューとして「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」「日報板」「ユーザ情報」「WEBメール」「ファイル管理」「業績」「プロジェクト」などが並んでいます。

2: タイムカード[タイムカード一覧]画面を表示する 「タイムカード勤怠集計」をクリックします。

画面の上部には「タイムカード [タイムカード一覧]」と表示されています。右上には「勤怠集計」ボタンが赤い枠で囲われており、その隣には「有休日数一覧」ボタンがあります。

表示グループは「企画部」で、ユーザーは「山田 太郎」です。操作ボタンには「複数編集」「削除」「勤務表出力」「エクスポート」「インポート」があります。

	08月		09月		
	実績	基準	実績	基準	
稼働	日	22	22	20	20
	時	176.00	176.00	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		0		0
	時		0.00		0.00
遅刻		0.00		0.00	
早退			0.00		0.00
欠勤			0		0

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(木)		09:00	18:00	通常	変更
2日(金)		09:00	18:00	通常	変更
3日(土)					変更
4日(日)					変更
5日(月)		09:00	18:00	通常	変更
6日(火)		09:00	18:00	通常	変更

3: 管理者設定[勤怠集計]画面を表示する

抽出条件を選択し、「検索」ボタンをクリックすると勤怠集計表が表示されます。

管理者設定 [タイムカード 勤怠集計]
戻る

抽出条件

2021年 04月 ~ 2021年 11月

表示グループ 企画部

稼働時間0のユーザを平均に含めない

残業有り
深夜残業有り
休日出勤有り
遅刻有り

早退有り
欠勤有り
慶弔休暇有り
有給休暇有り

代休有り
振休有り
その他休暇有り

出力条件

2021年04月 ~ 2021年11月
企画部

検索
→

 エクスポート

表示されている勤怠集計表をCSVファイルでダウンロードすることができます。

氏名	社員/職員番号	稼働		残業		深夜		休出		遅刻	早退	欠勤	慶弔	有休	代休	振休	その他
		日数	時間	日数	時間	日数	時間	日数	時間								
当月基準		163	1,304.00														
石橋 鈴音	GS0003	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0
大原 輝子	GS0133	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0
五味 英之	GS0143	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0
堤 一正	GS0151	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0
畠中 隆男	GS0002	154	1,232.00	0	0.00	0	0.00	2	16.00	0.00	0.00	1.0	0	6.0	1.0	1.0	0
平尾 泰男	GS0037	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0
平塚 舞	GS0147	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0
堀内 誠治	GS0041	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0
湊菜 央	GS0087	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0
山田 太郎	GS0001	158	1,264.00	0	0.00	0	0.00	3	24.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0
平均		31	249.60	0	0.00	0	0.00	1	4.00	0.00	0.00	0.1	0	0.6	0.1	0.1	0
合計		312	2496.00	0	0.00	0	0.00	5	40.00	0.00	0.00	1.0	0	6.0	1.0	1.0	0

指定されたグループ・ユーザの勤怠集計表が表示されます。

10 / 10