

MC 電子タイムカード

操作ガイド

Ver2.00

平成 25 年 11 月 20 日

株式会社 エムズ・クリエイティブ

目次

1	運用準備	1
1.1	GreenNuts 接続	1
1.2	通信テスト	2
2	機能一覧	3
3	目的別操作ガイド	4
3.1	MC 電子タイムカードにログインする	4
3.2	パスワードとログイン後の表示画面を変更する	5
3.3	新しくログインユーザを登録する	6
3.4	登録されているログインユーザのパスワードを変更する	7
3.5	登録されているログインユーザ ID を削除する	8
3.6	新しく社員を登録する	9
3.7	登録されている社員の氏名を変更する	10
3.8	登録されている社員を削除する	11
3.9	GreenNuts を追加する	12
3.10	GreenNuts 設置場所を更新する	13
3.11	GreenNuts を削除する	14
3.12	IC カードを登録する	15
3.12.1	GreenNuts にて IC カードを登録する	15
3.12.2	IC カードの割当	18
3.13	社員に割り当てられていない IC カードの登録を削除する	21
3.14	既に社員に割り当てられている IC カードの登録を削除する	22
3.15	打刻データをダウンロードする	23
3.16	打刻エラーデータをダウンロードする	25

はじめに

本書では、MC 電子タイムカードの機能説明及び、目的別の操作ガイドを中心に記載しております。

1 運用準備

運用を始めるにあたり、GreenNuts の接続、及び通信テストの実施方法を以下に記載しております。(GreenNuts の設定に関しては、ご連絡いただいた IP アドレス等を出荷時に設定しておりますので、インターネットに接続するだけでご使用いただけます。)

1.1 GreenNuts 接続

- ① GreenNuts を、インターネットに接続しているルータまたは、HUB に接続します。

※ルータまたは、HUB の『LAN』ポートと、GreenNuts の『LAN』ポートとを LAN ケーブルにて接続します。

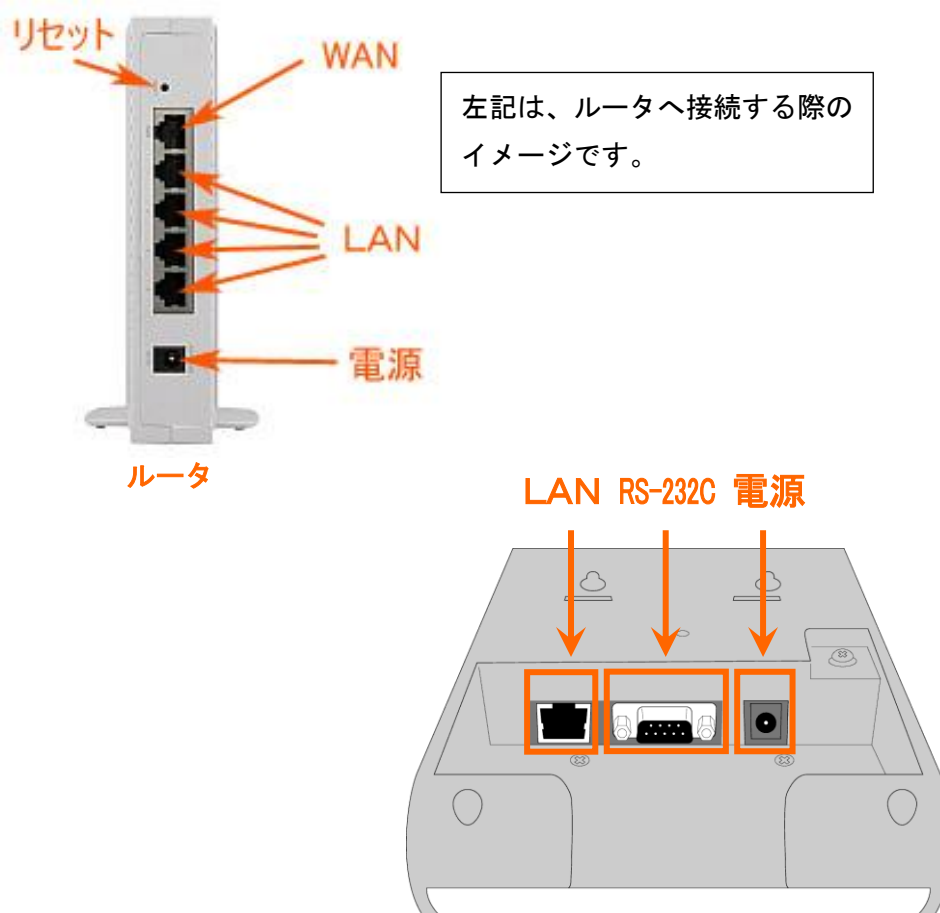


図 1.1-1 ルータと GreenNuts の接続 例

1.2 通信テスト

- ① GreenNuts の側面にあるモードスイッチを『保守』に切り替え、電源スイッチを『ON』にします。

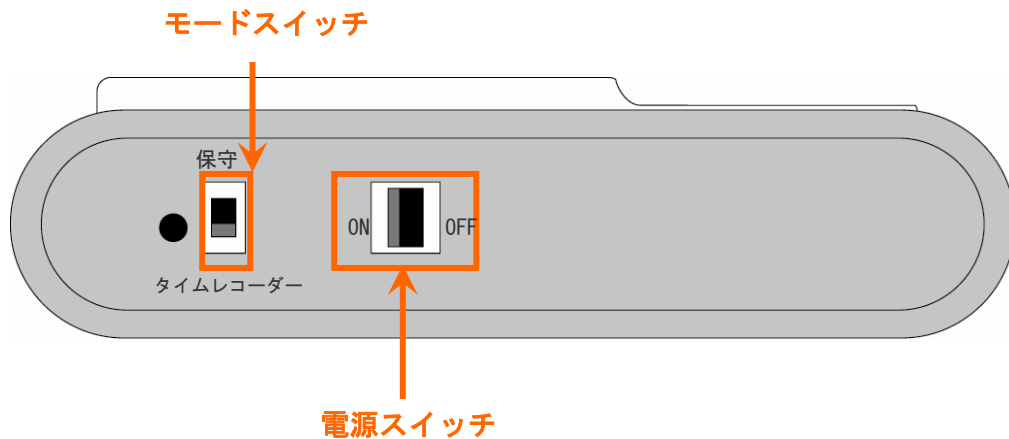


図 1.2-1 GreenNuts の側面

- ② GreenNuts が保守モードにて起動された後、保守メニューの「通信テスト」を選択し、サーバとの接続テストを実施します。
- ③ 正常に「通信テスト」が行われ、サーバに接続完了したことを確認します。
(「成功しました」とメッセージが表示されます)
- ④ GreenNuts の側面にある電源スイッチを『OFF』にし、モードスイッチを『タイムレコーダ』に切り替え、電源スイッチを『ON』にします。

※ 「通信テスト」にてエラーが発生した場合、GreenNuts に表示されたエラーコードを、ASP サポートまでご連絡下さい。

ASP サポートメールアドレス : asp-support@mscreative.jp

2 機能一覧

MC 電子タイムカードの機能一覧を以下に記載しております。

表 2-1 機能概要と使用可能な権限の一覧

No	機能名	画面名／帳票名	機能概要
1	社員情報設定	社員情報設定画面	社員情報の一覧表示、登録、更新、削除を行う。
2		ICカード割当画面	GreenNuts から登録した IC カードの受付番号を表示し、IC カードの割当を行う。
3	ICカード登録一覧	ICカード登録要求一覧画面	GreenNuts から登録した IC カードの受付番号を表示し、社員コードとの割当を行う。
4	ログインユーザ設定	ログインユーザ設定画面	ログインユーザの一覧表示、登録、更新、削除を行う。
5	端末登録一覧	端末登録一覧画面	登録されている GreenNuts の一覧を表示、GreenNuts の登録、削除を行う。
6	個人情報変更	個人情報変更画面	ログイン後に表示する画面、パスワードを設定する。
7	ファイル出力指定	ファイル出力指定画面	打刻データをダウンロードする。
8	打刻エラー出力指定	打刻エラー出力指定画面	打刻エラーデータをダウンロードする。

3 目的別操作ガイド

3.1 MC 電子タイムカードにログインする

Internet Explorer で URL (http://(サーバー名)/McTime/index.html) にアクセスし、ログイン画面を表示して下さい。

※ASP をご利用の際は、メールでお知らせした URL へアクセスしてください。

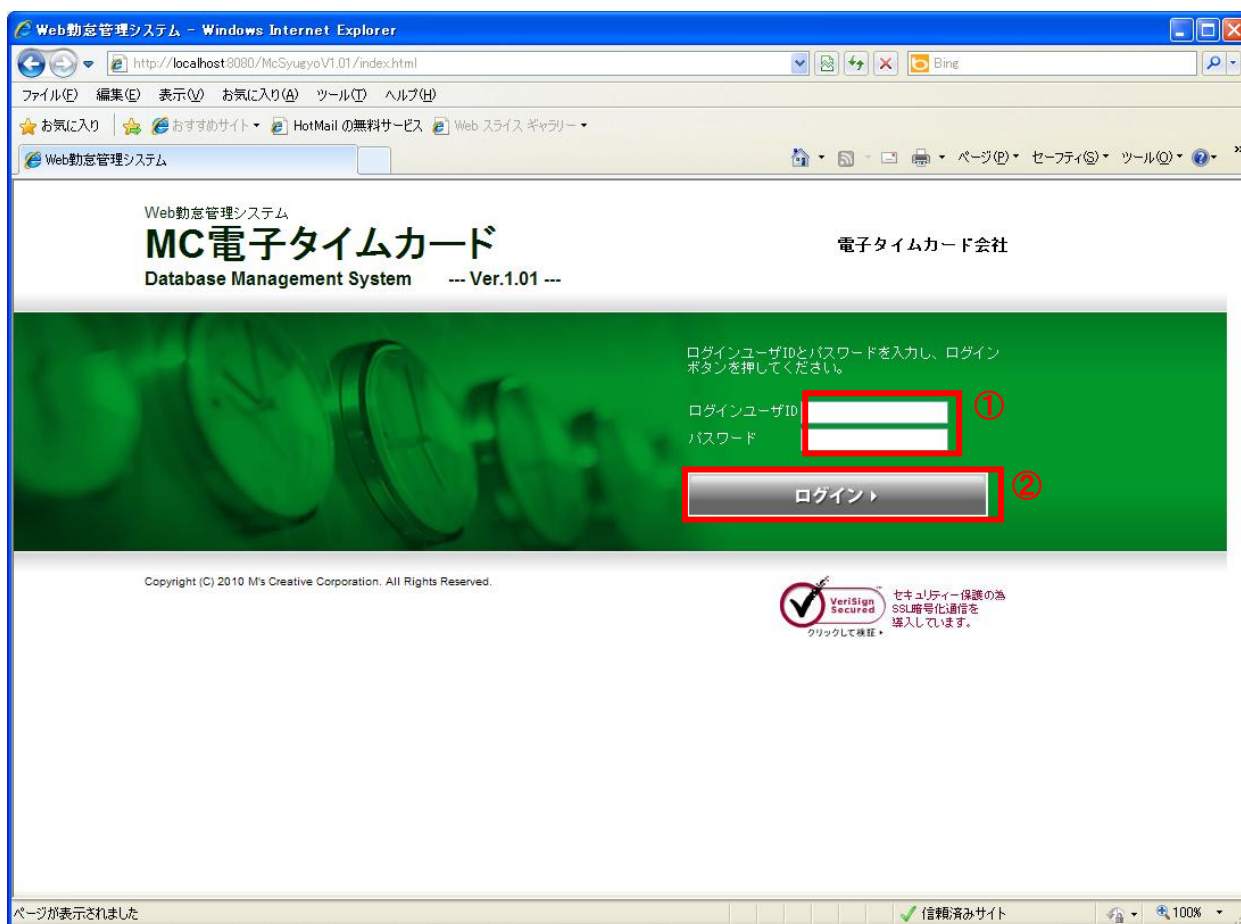


図 3.1-1 ログイン画面

- ① ログインユーザ ID とパスワードを入力します。
- ② 「ログイン」ボタンを押下します。

3.2 パスワードとログイン後の表示画面を変更する

「メニュー」より『個人情報変更』を選択（クリック）して下さい。

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost:8080/`. The page title is "Web勤怠管理システム - Windows Internet Explorer". The browser's address bar shows "http://localhost:8080/". The page content includes a navigation menu with "メニュー" and "個人情報変更". The user is logged in as "McL10200" with user ID "123". The page title is "MC事務時管 ASPservice" and there is a "ログアウト" button. The main content area contains a form with the following fields:

ユーザID	123	
旧パスワード	<input type="password"/>	①
新パスワード	<input type="password"/>	
新パスワード(確認)	<input type="password"/>	
ログイン時表示画面	ファイル出力指定	②

Below the form is a button labeled "更新" with a circled number ③ next to it. To the right of the form, there is a note: "※ ここで設定された画面がログイン後に表示されます。"

図 3.2-1 個人情報変更画面

- ① 旧パスワード、新パスワード、新パスワード(確認)を入力します。
- ② ログイン時表示画面をリストから選択します。
- ③ 「更新」ボタンを押下します。

3.3 新しくログインユーザを登録する

「メニュー」より『ログインユーザ設定』を選択（クリック）して下さい。

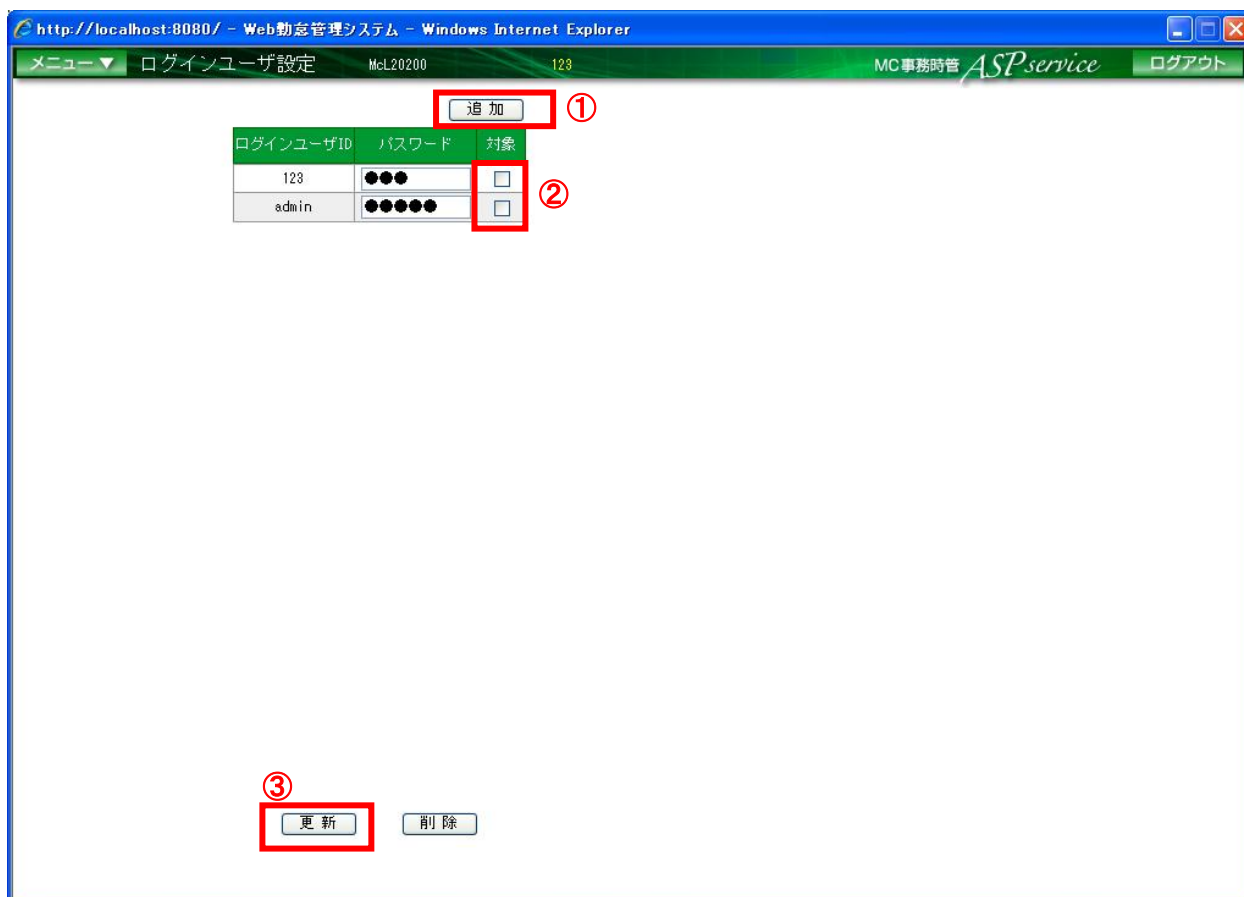


図 3.3-1 ログインユーザ設定画面

- ① 「追加」ボタンを押下し、追加された行にログインユーザ ID、パスワードを入力します。
- ② 入力後、対象が自動でチェック ON になります。
- ③ 「更新」ボタンを押下します。

3.4 登録されているログインユーザのパスワードを変更する

「メニュー」より『ログインユーザ設定』を選択（クリック）して下さい。

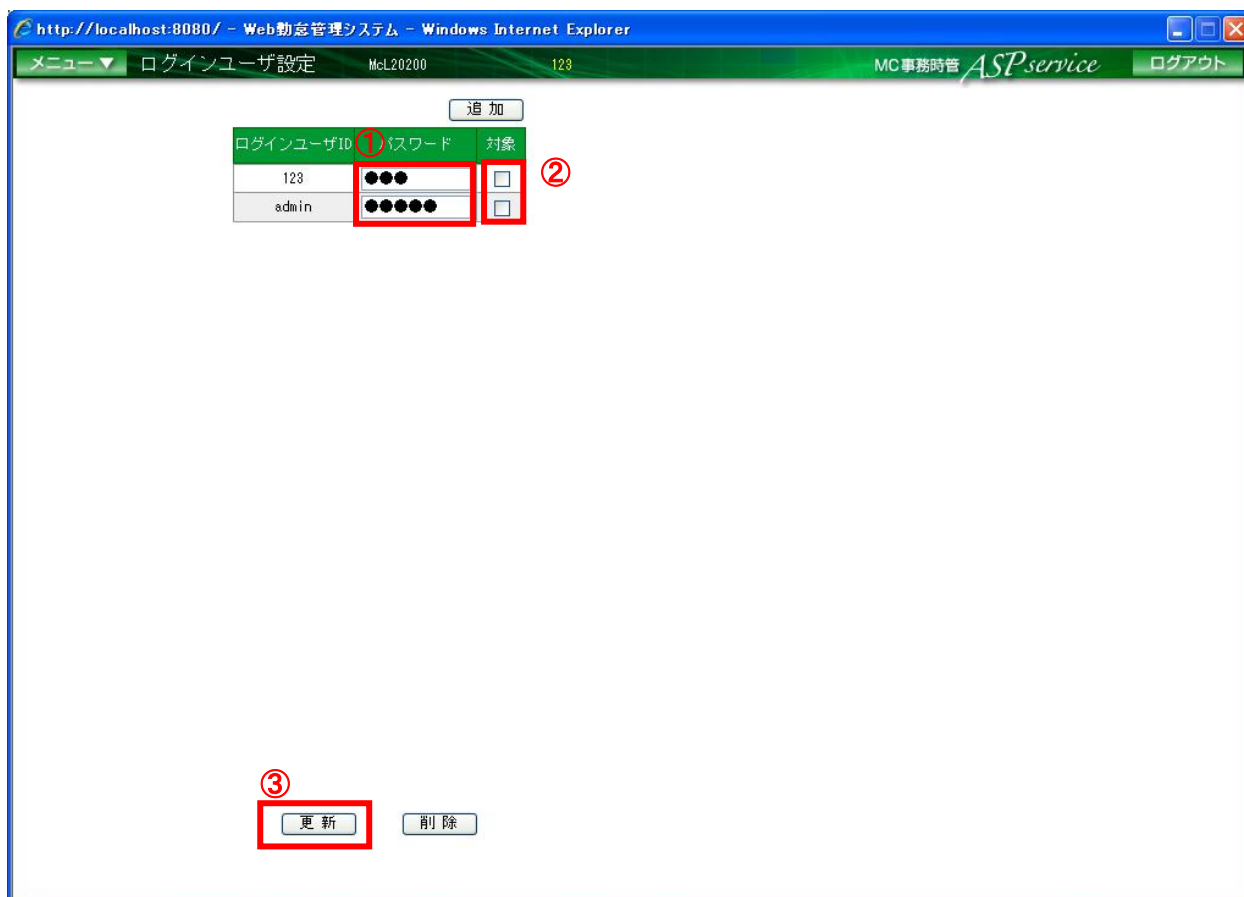


図 3.4-1 ログインユーザ設定画面

- ① パスワードを入力します。
- ② 入力後、対象が自動でチェック ON になります。
- ③ 「更新」ボタンを押下します。

3.5 登録されているログインユーザ ID を削除する

「メニュー」より『ログインユーザ設定』を選択（クリック）して下さい。

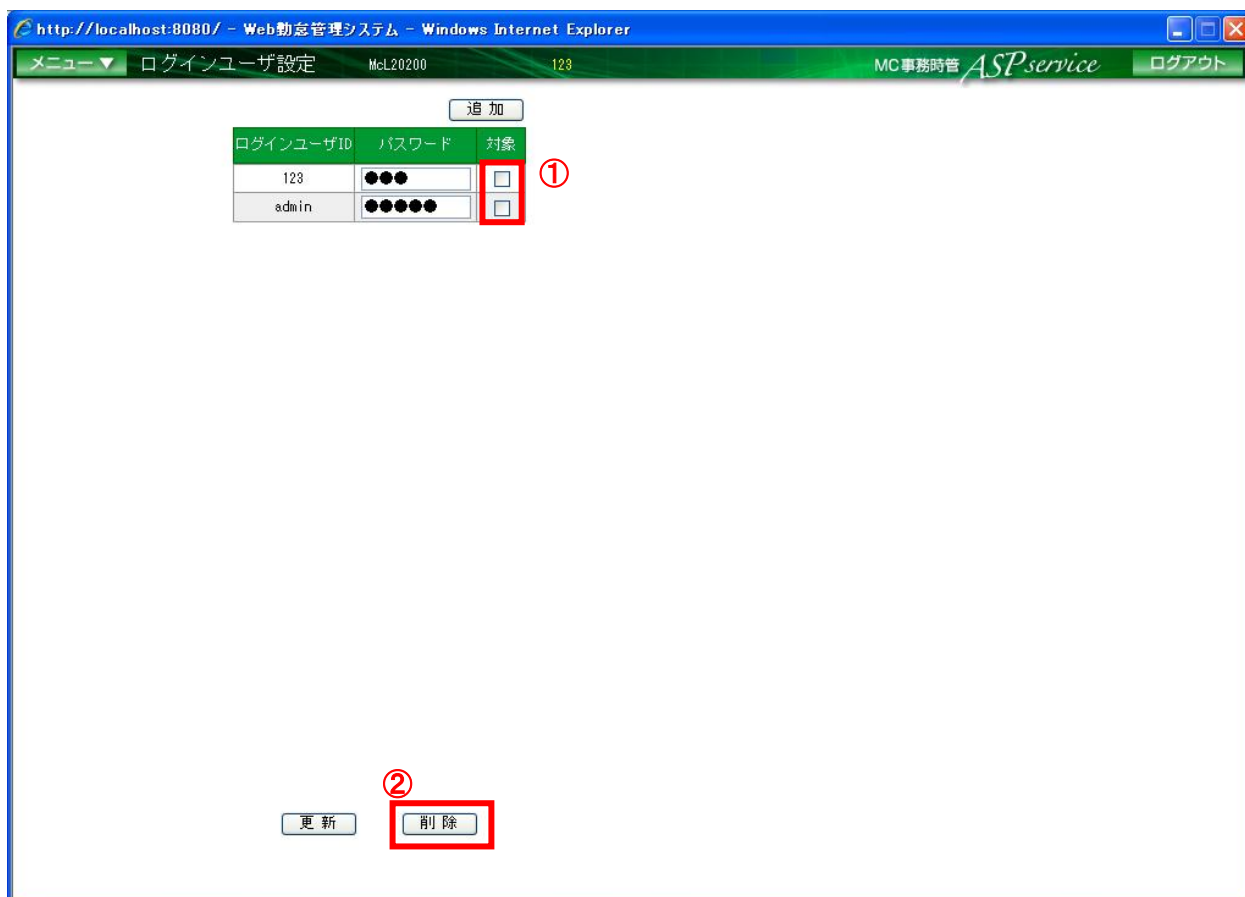


図 3.5-1 ログインユーザ設定画面

- ① 対象のチェックを ON にします。
- ② 「削除」 ボタンを押下します。

3.6 新しく社員を登録する

「メニュー」より『社員情報設定』を選択（クリック）して下さい。

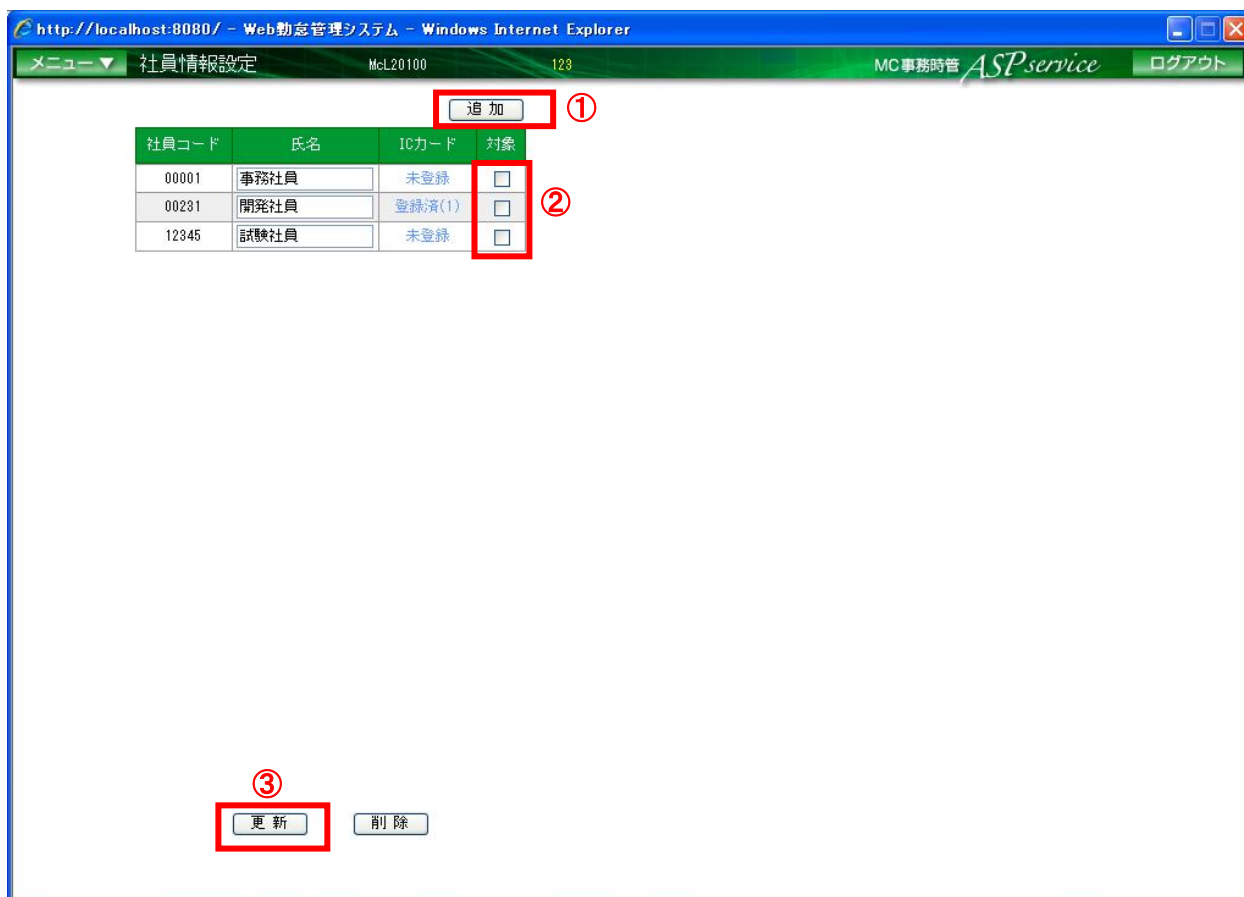


図 3.6-1 社員情報設定画面

- ① 「追加」ボタンを押下し、追加された行に社員コード、氏名を入力します。
- ② 入力後、対象が自動でチェック ON になります。
- ③ 「更新」ボタンを押下します。

3.7 登録されている社員の氏名を変更する

「メニュー」より『社員情報設定』を選択（クリック）して下さい。

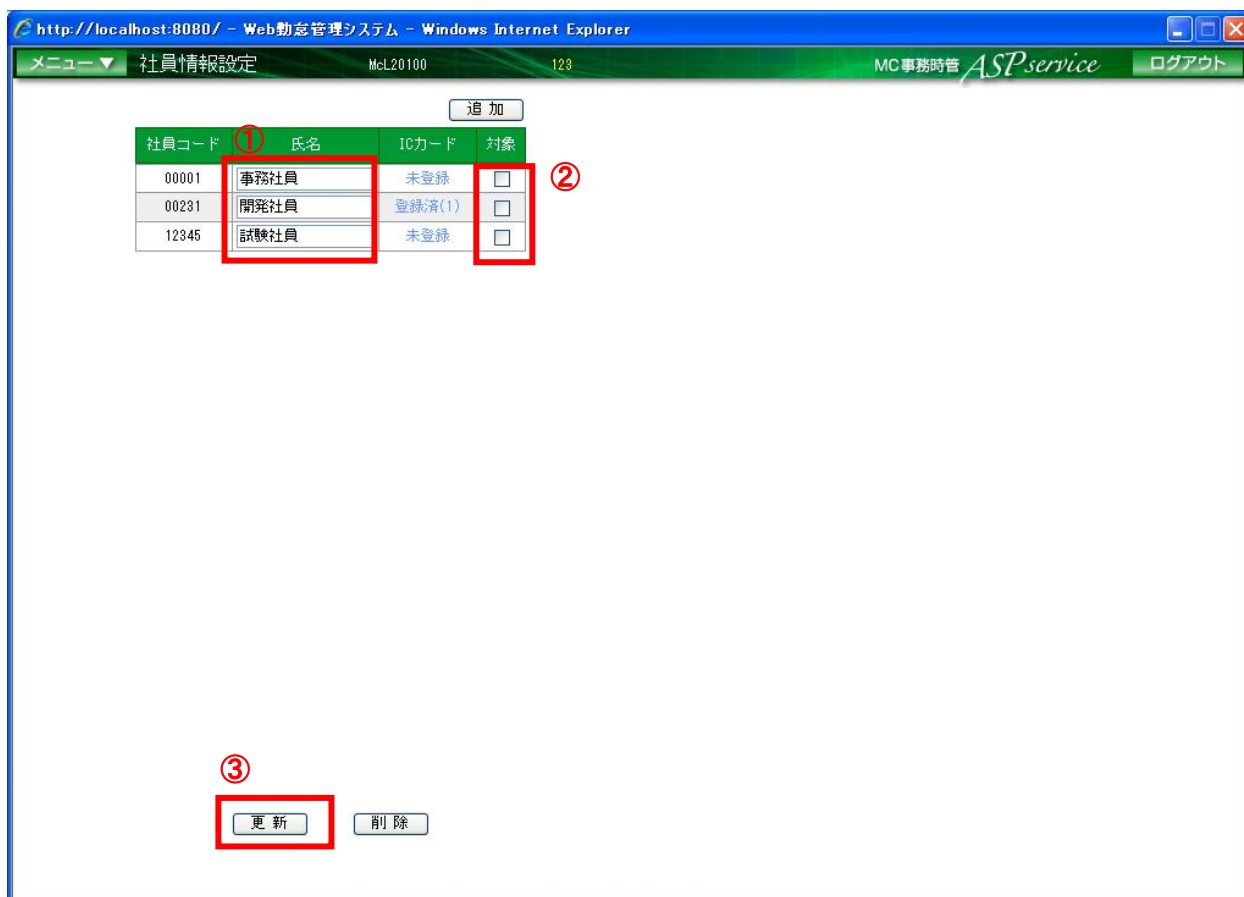


図 3.7-1 社員情報設定画面

- ① 対象の社員の氏名を変更します。
- ② 入力後、対象が自動でチェック ON になります。
- ③ 「更新」ボタンを押下します。

3.8 登録されている社員を削除する

「メニュー」より『社員情報設定』を選択（クリック）して下さい。

※「削除」ボタンを押下すると、対象社員の全てのデータが削除され、ファイル出力指定にてダウンロードした過去の出退勤データに名称が出力されませんのでご注意ください。

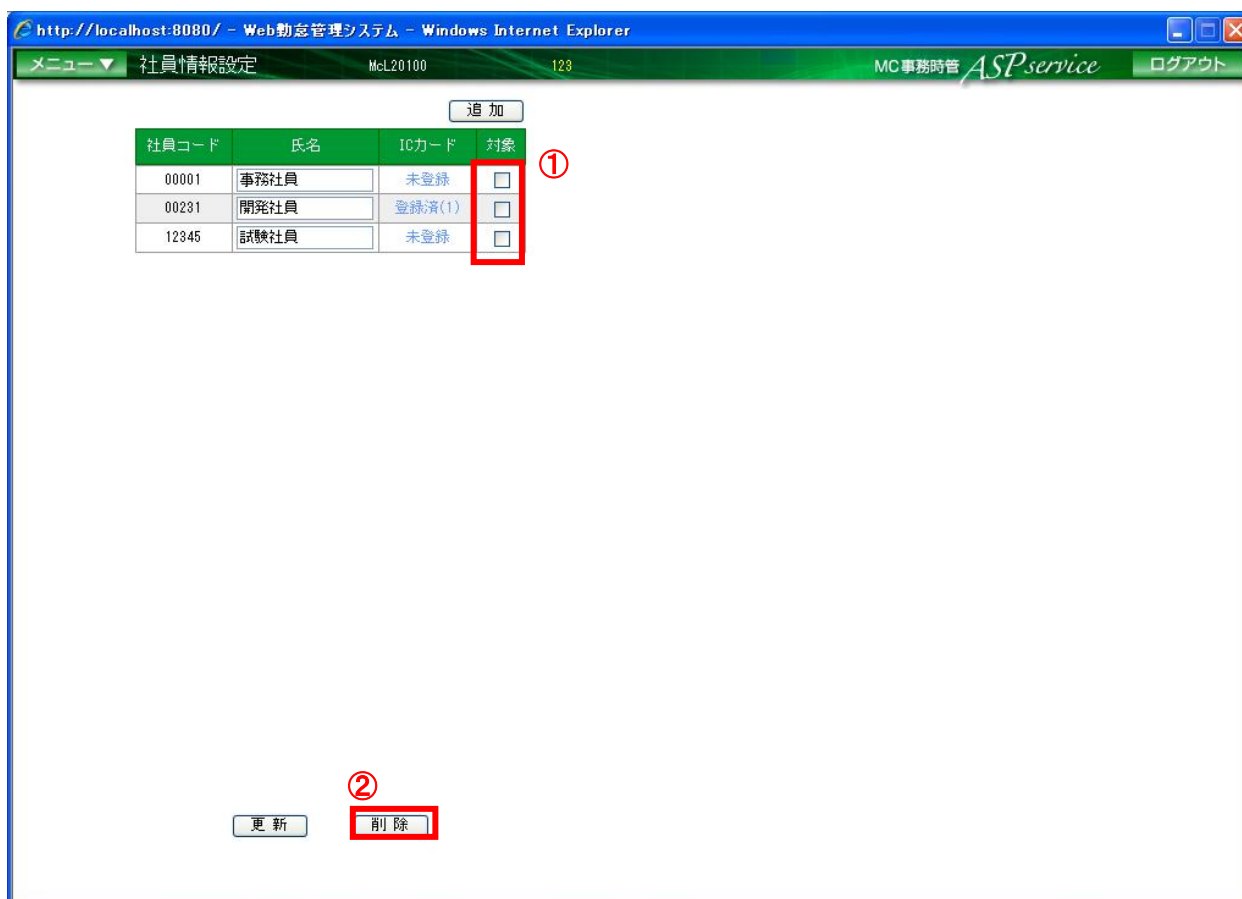


図 3.8-1 社員情報設定画面

- ① 対象のチェックを ON にします。
- ② 「削除」ボタンを押下します。

3.9 GreenNuts を追加する

新規購入した GreenNuts を、MC 電子タイムカードで使用するためには、以下の手順で端末登録を行って下さい。

「メニュー」より『端末登録一覧』を選択（クリック）して下さい。

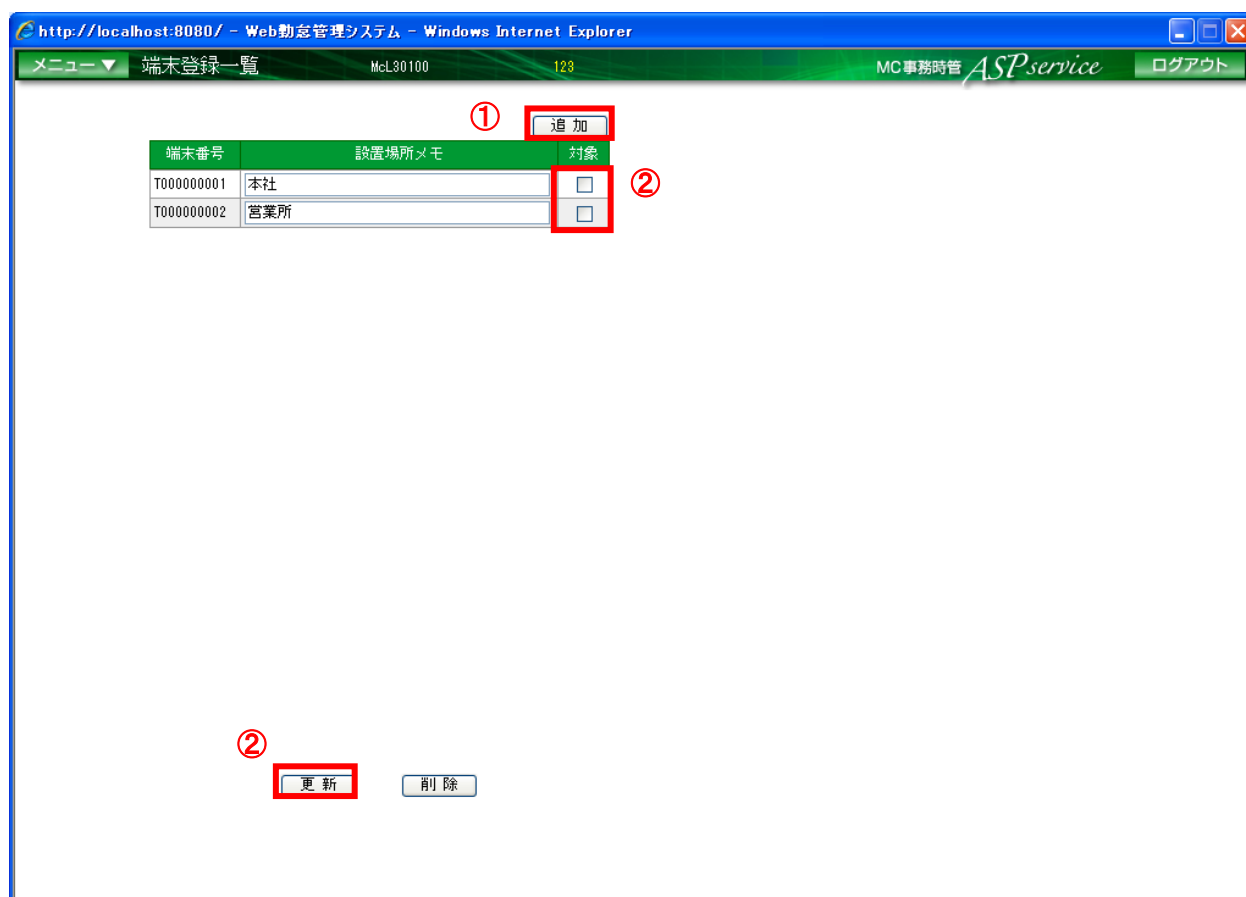


図 3.9-1 端末登録一覧画面

- ① 「追加」ボタンを押下し、追加された行に端末番号、設置場所メモを入力します。
- ② 入力後、対象が自動でチェック ON になります。
- ③ 「更新」ボタンを押下します。

3.10 GreenNuts 設置場所を更新する

GreenNuts の設置場所を更新する場合、以下の手順で行って下さい。

「メニュー」より『端末登録一覧』を選択（クリック）して下さい。

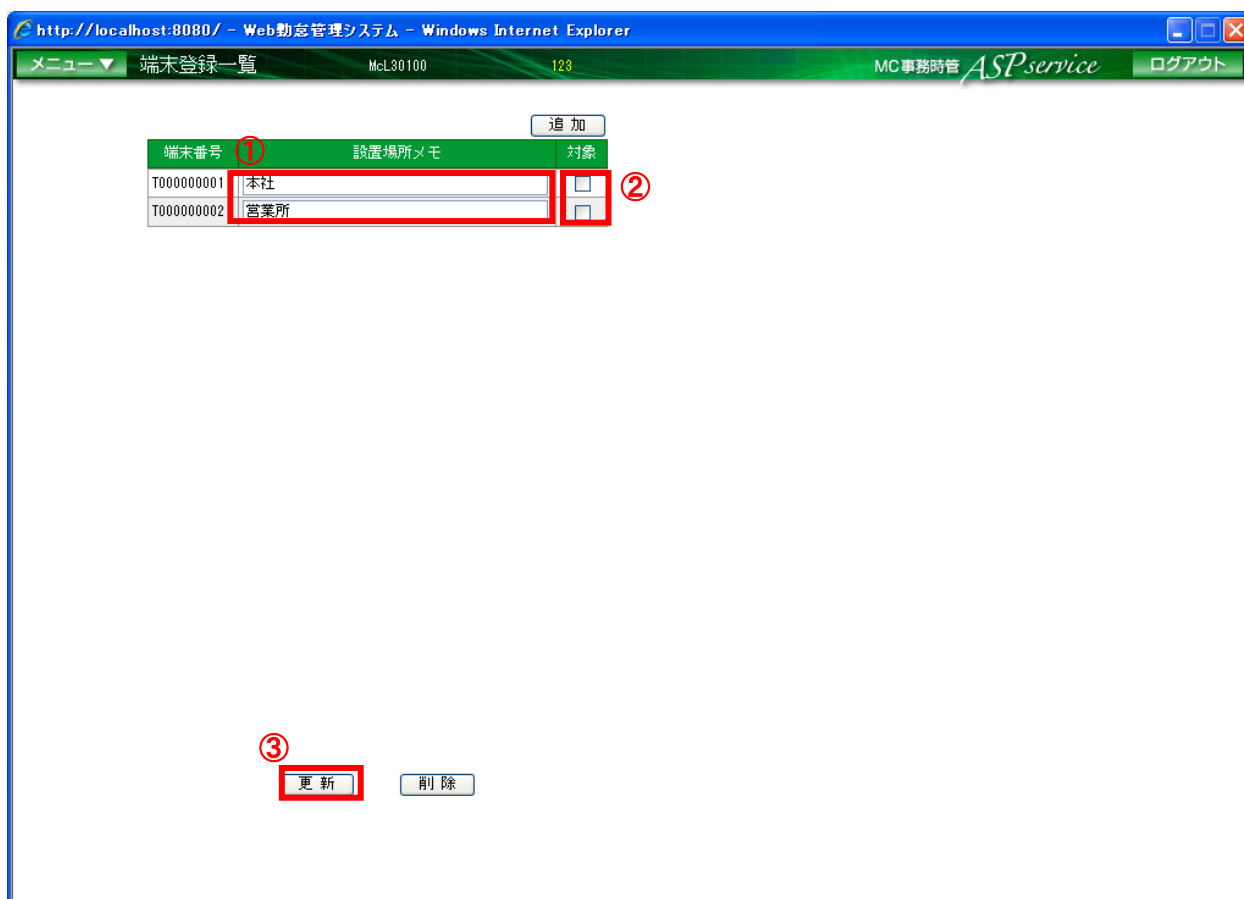


図 3.10-1 端末登録一覧画面

- ① 設置場所メモを更新します。
- ② 入力後、対象が自動でチェック ON になります。
- ③ 「更新」ボタンを押下します。

3.11 GreenNuts を削除する

GreenNuts を削除する場合、以下の手順で行って下さい。

「メニュー」より『端末登録一覧』を選択（クリック）して下さい。

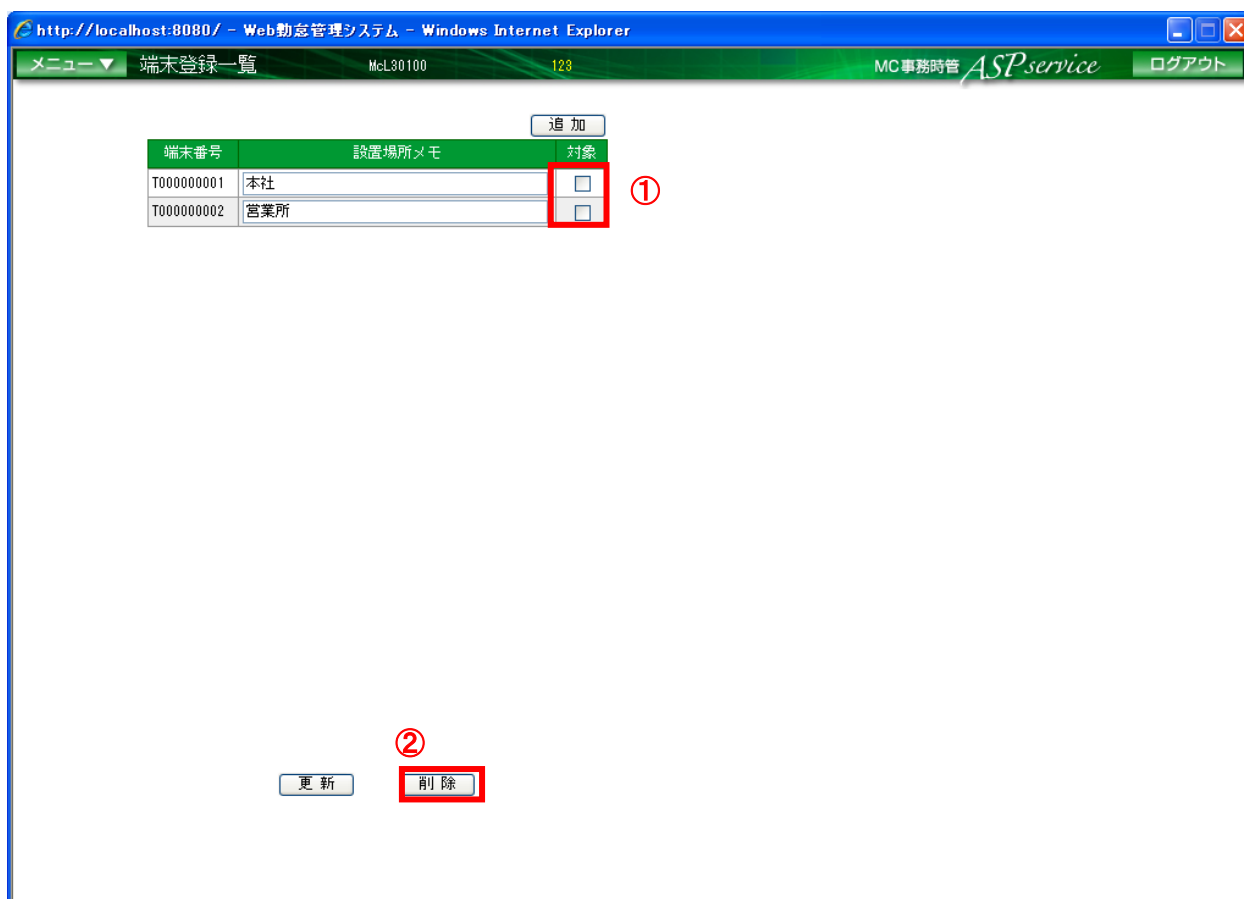


図 3.11-1 端末登録一覧画面

- ① 対象のチェックを ON にします。
- ② 「削除」ボタンを押下します。

3.12 ICカードを登録する

3.12.1 GreenNutsにてICカードを登録する

社員が新規増員した時、最初にMC電子タイムカードの『社員情報設定』機能にて社員情報の追加を行ってから、ICカードを登録して下さい。

(『4.6 新しく社員を登録する』参照)

また、ICカードを変更する時も同様に以下の手順で登録を行って下さい。

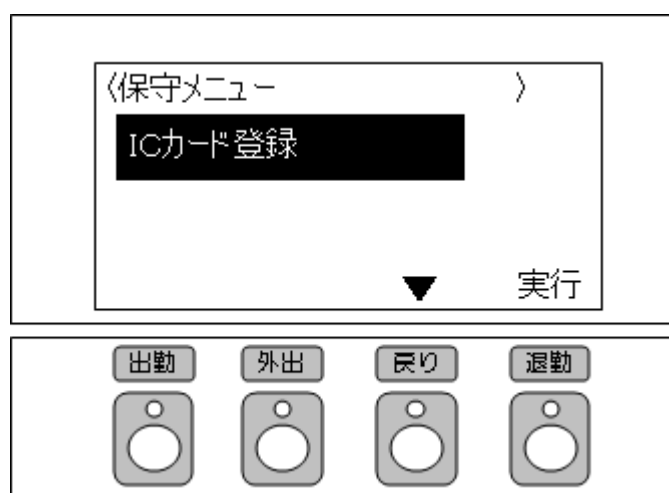


図 3.12.1-1 GreenNuts 保守メニュー画面(ICカード登録)

- ① 電源スイッチが『ON』の場合、『OFF』にします。
- ② GreenNuts の側面にあるモードスイッチを『保守』に切り替え、電源スイッチを『ON』にします。
- ③ GreenNuts が保守モードにて起動された後、保守メニューの「ICカード登録」を選択し、実行します。



図 4.12.1-2 GreenNuts 保守メニュー画面 (IC カードをどうぞ)

- ④ 「IC カードをどうぞ」とのメッセージが表示されていることを確認し、登録を行う各種 IC カードや、おサイフケータイを GreenNuts の読み取り部分にかざします。



図 3.12.1-3 GreenNuts 保守メニュー画面 (よろしいですか)

- ⑤ 「ピピッ」と読み取り音が鳴り、「よろしいですか」のメッセージと、読み込みしたコードが表示されていることを確認し、実行します。



図 3.12.1-4 GreenNuts 保守メニュー画面(受付番号)

- ⑥ 表示される「受付番号」を控えます。

※この後に、MC 電子タイムカードの『IC カード設定』、『IC カード割当』機能より、社員情報と紐付けを行いますので、「受付番号」と「カードの所有者」をメモして下さい。

カード所有者：山田 太郎
受付番号：071217001

- ⑦ 連続して登録したい場合、『連続』を選択し、次の各種 IC カードや、おサイフケータイを GreenNuts の読み取り部分にかざします。
- ⑧ 登録を終了する場合、『メニュー』を選択します。
- ⑨ GreenNuts の側面にある電源スイッチを『OFF』にし、モードスイッチを『タイムレコーダ』に切り替え、電源スイッチを『ON』にします。

3.12.2 ICカードの割当

(A) 「社員情報設定」画面で登録する場合

『社員情報設定』画面の IC カード列のリンクを選択 (クリック) すると、『IC カード割当』画面が表示されます。



図 3.12.2-1 ICカード割当画面一覧画面

- ① 割当されていない IC カード情報より登録する IC カードの受付番号を選択します。
- ② 「<」ボタンを押下します。
※選択した IC カードの受付番号が割当済み IC カード情報へ移動します。
- ③ 「更新」ボタンを押下します。

(B) 「IC カード登録要求一覧」画面で登録する場合

「メニュー」より『IC カード登録要求一覧』を選択（クリック）して下さい。

受付番号	受付日時	設置場所	ICカードID	社員コード	氏名	対象
101124001	2010/11/24 17:09	本社	011A-000C-9A0C-FE11	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
101124002	2010/11/24 17:13	本社	011A-000C-9A0C-FE12	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
101124003	2010/11/24 17:15	本社	011A-000C-9A0C-FE13	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

図 3.12.2-2 IC カード登録要求一覧画面

- ① IC カードを登録した設置場所を選択します。
※「全て」を選択すると、登録されている全設置場所の IC カード登録要求情報が表示されます。
- ② 一覧に表示されたデータの「受付番号」と、メモした「受付番号」が一致するデータに、カード所有者の社員コードを入力します。
- ③ 入力後、対象が自動でチェック ON になります。
- ④ 「確認」ボタンを押下します。

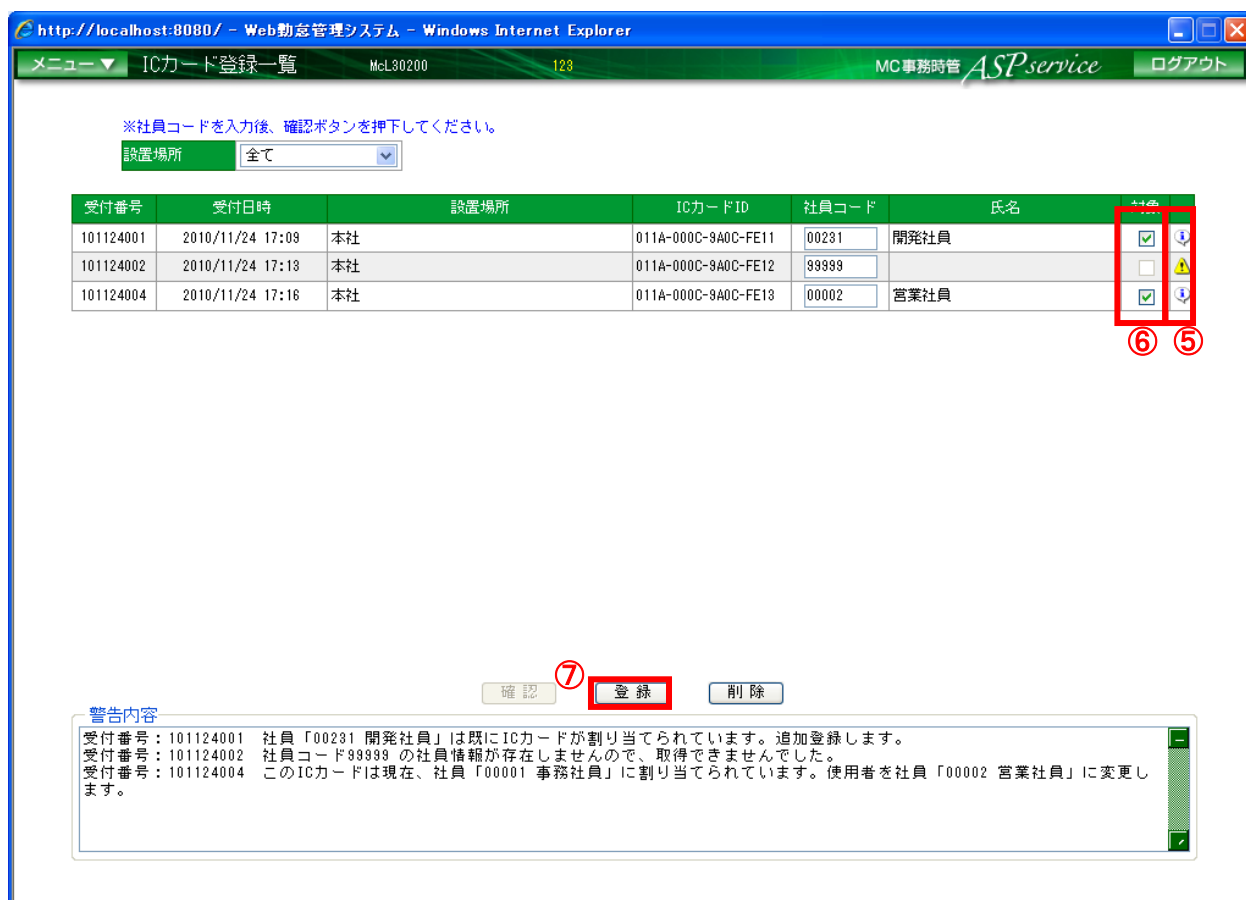


図 3.12.2.1-2 ICカード登録要求一覧画面一覧画

⑤ 入力した社員コードの判定結果が表示されます。※詳細は、「警告内容」欄に表示されます。



：社員コードの再入力が必要。

※社員コードが不正な場合に表示されます。



：内容を確認し、必要に応じて社員コードの再入力が必要。

※下記のいずれかに当てはまる場合に表示されます。

- ・入力された社員が既に別の IC カードを使用している
- ・対象となる IC カードが既に他の社員によって使用されている

⑥ 社員コードの割当を行う受付番号の対象にチェックを ON にします。

⑦ 「登録」ボタンを押下します。

3.13 社員に割り当てられていない IC カードの登録を削除する

※IC カード登録一覧にて削除した後に同じ IC カードを再登録する場合は再度 GreenNuts からの IC カード登録が必要です。

「メニュー」より『IC カード登録要求一覧』を選択（クリック）して下さい。

http://localhost:8080/ - Web勤怠管理システム - Windows Internet Explorer

メニュー ▾ ICカード登録一覧 McL90200 123 MC事務時管 ASPservice ログアウト

※社員コードを入力後、確認ボタンを押下してください。

設置場所 全て

受付番号	受付日時	設置場所	ICカードID	社員コード	氏名	対象
101124001	2010/11/24 17:09	本社	011A-000C-9A0C-FE11	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
101124002	2010/11/24 17:13	本社	011A-000C-9A0C-FE12	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
101124004	2010/11/24 17:16	本社	011A-000C-9A0C-FE13	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

①

確認 登録 ② 削除

警告内容

図 3.13-1 IC カード登録要求一覧画面

- ① 対象のチェックを ON にします。
- ② 「削除」ボタンを押下します。

3.14 既に社員に割り当てられている IC カードの登録を削除する

※リストから削除した IC カードは、IC カード登録一覧から社員に割り当てることができます。

『社員情報設定画面』の IC カード列のリンクを選択（クリック）すると、『IC カード割当』画面が表示されます。

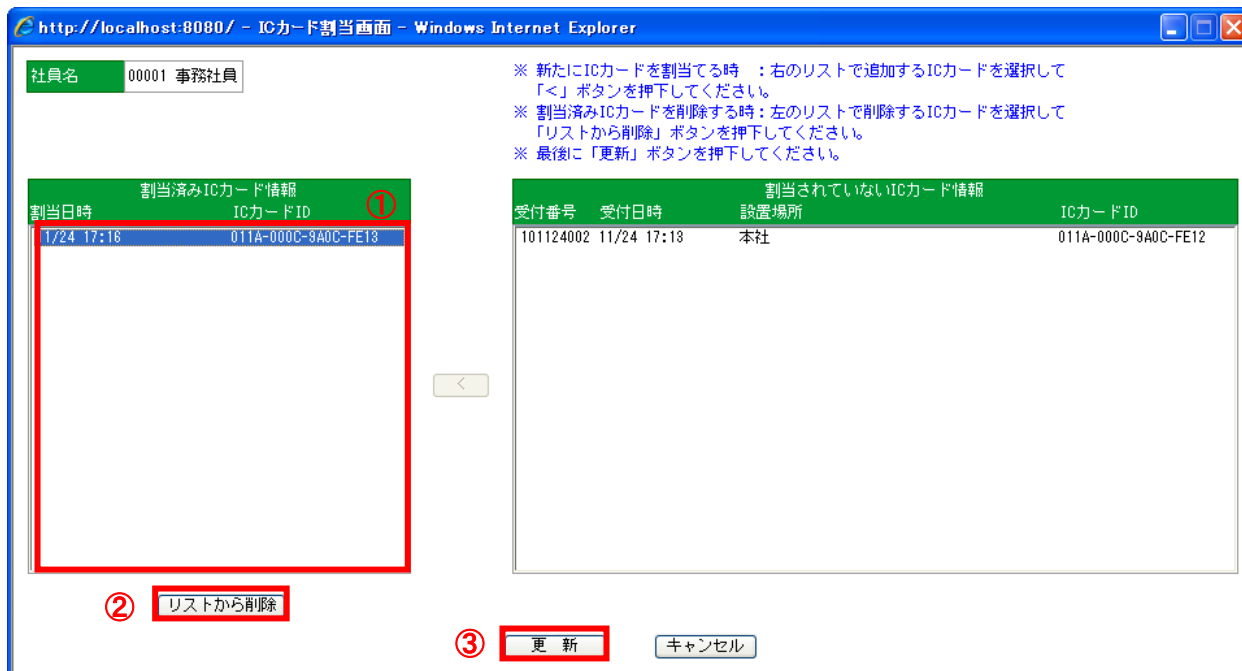


図 3.14-1 IC カード割当画面

- ① 削除する IC カード ID を選択します。
- ② 「リストから削除」ボタンを押下します。
- ③ 「更新」ボタンを押下します。

3.15 打刻データをダウンロードする

GreenNuts にて打刻したデータを CSV ファイルにてダウンロードします。

「メニュー」より『ファイル出力指定』を選択（クリック）して下さい。



図 3.15-1 ファイル出力指定画面

- ① ダウンロードする打刻データの日付範囲を指定します。
- ② 「ファイル出力」ボタンを押下します。

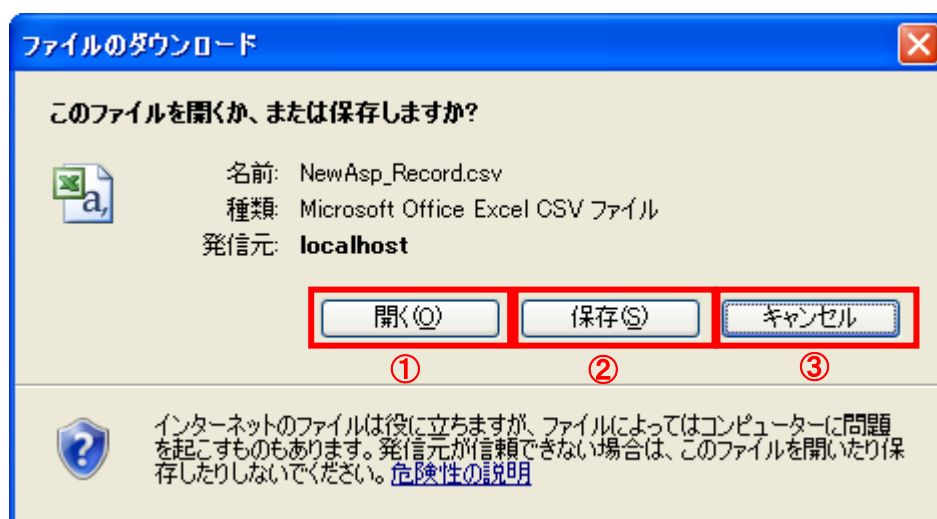


図 3.15-2 ファイルのダウンロード画面

- ① ダウンロードしたファイルを開く時、「開く」を押下します。
- ② ダウンロードしたファイルを保存する時、「保存」を押下します。
- ③ ファイル出力指定に戻る時、「キャンセル」を押下します。

3.16 打刻エラーデータをダウンロードする

※社員に割当されていない IC カードを GreenNuts にかざし、打刻した場合
打刻エラーデータに出力されます。

GreenNuts にて打刻したデータを CSV ファイルにてダウンロードします。

「メニュー」より『打刻エラー出力指定』を選択（クリック）して下さい。



図 3.16-1 打刻エラーデータ画面

- ① ダウンロードする打刻データの日付範囲を指定します。
- ② 「ファイル出力」ボタンを押下します。

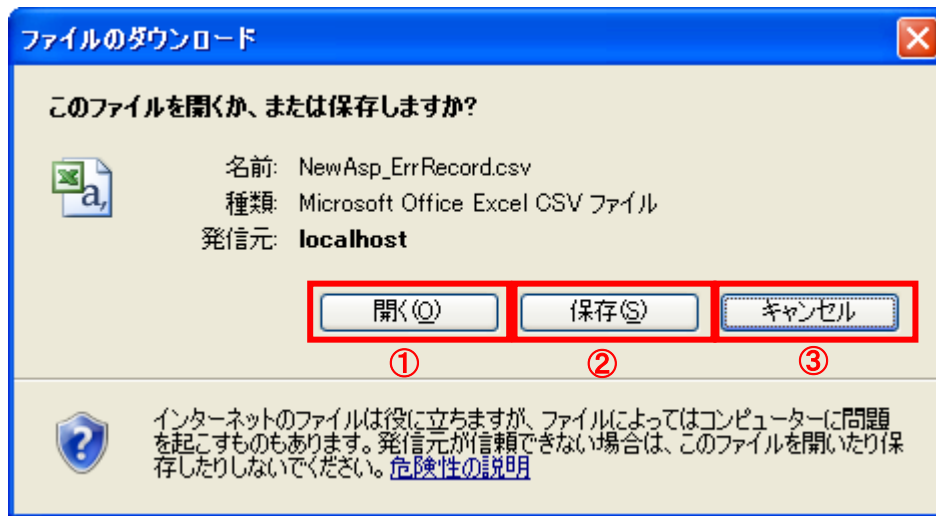


図 3.16-2 打刻エラーデータダウンロード画面

- ① ダウンロードしたファイルを開く時、「開く」を押下します。
- ② ダウンロードしたファイルを保存する時、「保存」を押下します。
- ③ 打刻エラー出力指定に戻る時、「キャンセル」を押下します。