

**MC 電子タイムカード**

# 操作ガイド

Ver2.01

2024 年 8 月 1 日

株式会社 SUNTAC ソリューションズ

## 目次

---

1	運用準備 .....	1
2	機能一覧 .....	1
3	目的別操作ガイド .....	2
3.1	MC 電子タイムカードにログインする .....	2
3.2	パスワードとログイン後の表示画面を変更する .....	3
3.3	新しくログインユーザを登録する .....	4
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 .....	5
3.5	登録されているログインユーザ ID を削除する .....	6
3.6	新しく社員を登録する .....	7
3.7	登録されている社員の氏名を変更する .....	8
3.8	登録されている社員を削除する .....	9
3.9	Green Nuts Plus を追加する .....	10
3.10	Green Nuts Plus 設置場所を更新する .....	11
3.11	Green Nuts Plus を削除する .....	12
3.12	IC カードを登録する .....	13
3.12.1	Green Nuts Plus にて IC カードを登録する .....	13
3.12.2	IC カードの割当 .....	14
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 .....	17
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 .....	18
3.15	打刻データをダウンロードする .....	19
3.16	打刻エラーデータをダウンロードする .....	21

## 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、タイムレコーダー「Green Nuts Plus」の設定を行ってください。

設定方法は「Green Nuts Plus」に付属のかんたんセットアップガイドや取扱説明書に記載されています。(ASP サービスご利用の場合、接続先サーバ設定については、出荷時に設定済みです)

## 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	Green Nuts Plus 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	Green Nuts Plus 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 Green Nuts Plus の一覧を表示、Green Nuts Plus 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

Microsoft Edge や Google Chrome などのブラウザで、URL（http://(サーバ名)/McTime/index.html）にアクセスし、ログイン画面を表示して下さい。

**※ASP サービスをご利用の際は、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。

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

メニュー ▼ 個人情報変更 McL10200 123 MC 事務時管 ASPservice ログアウト

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
<input type="button" value="更新"/>		③

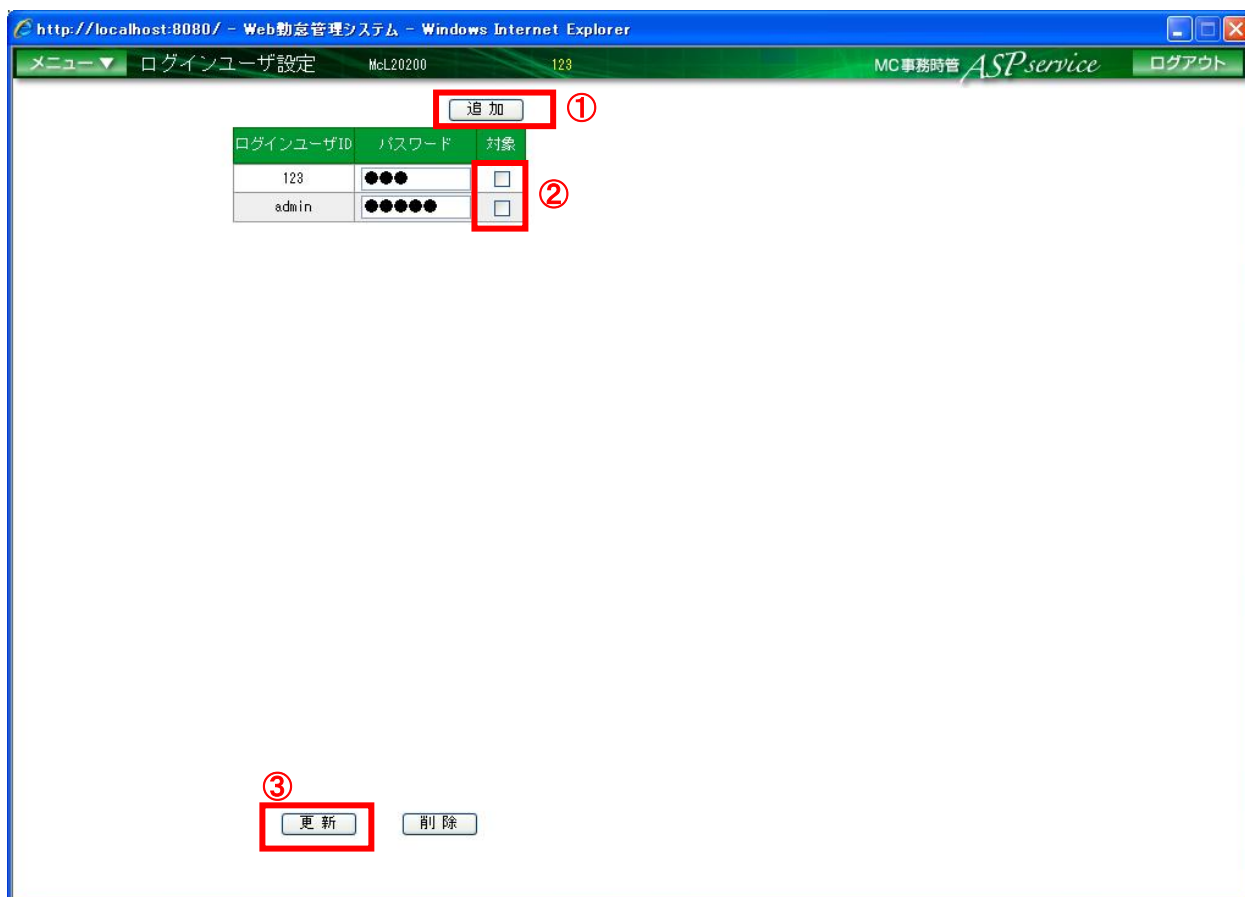
※ ここで設定された画面がログイン後に表示されます。

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。



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

メニュー ログインユーザ設定 McL20200 123 MC 事務時管 ASPservice ログアウト

ログインユーザID	パスワード	対象
123	●●●●	<input type="checkbox"/>
admin	●●●●●●	<input checked="" type="checkbox"/>

③ 更新 削除

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。

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://localhost:8080/'. The page title is 'Web勤怠管理システム - Windows Internet Explorer'. The page has a green header bar with the text 'メニュー', 'ログインユーザ設定', 'McL20200', '123', 'MC 事務時管 ASPservice', and 'ログアウト'. Below the header, there is a table with the following structure:

ログインユーザID	パスワード	対象
123	●●●●	<input type="checkbox"/>
admin	●●●●●●	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the page, there are two buttons: '更新' (Update) and '削除' (Delete). The '更新' button is highlighted with a red box and a red circle ③ next to it.

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。

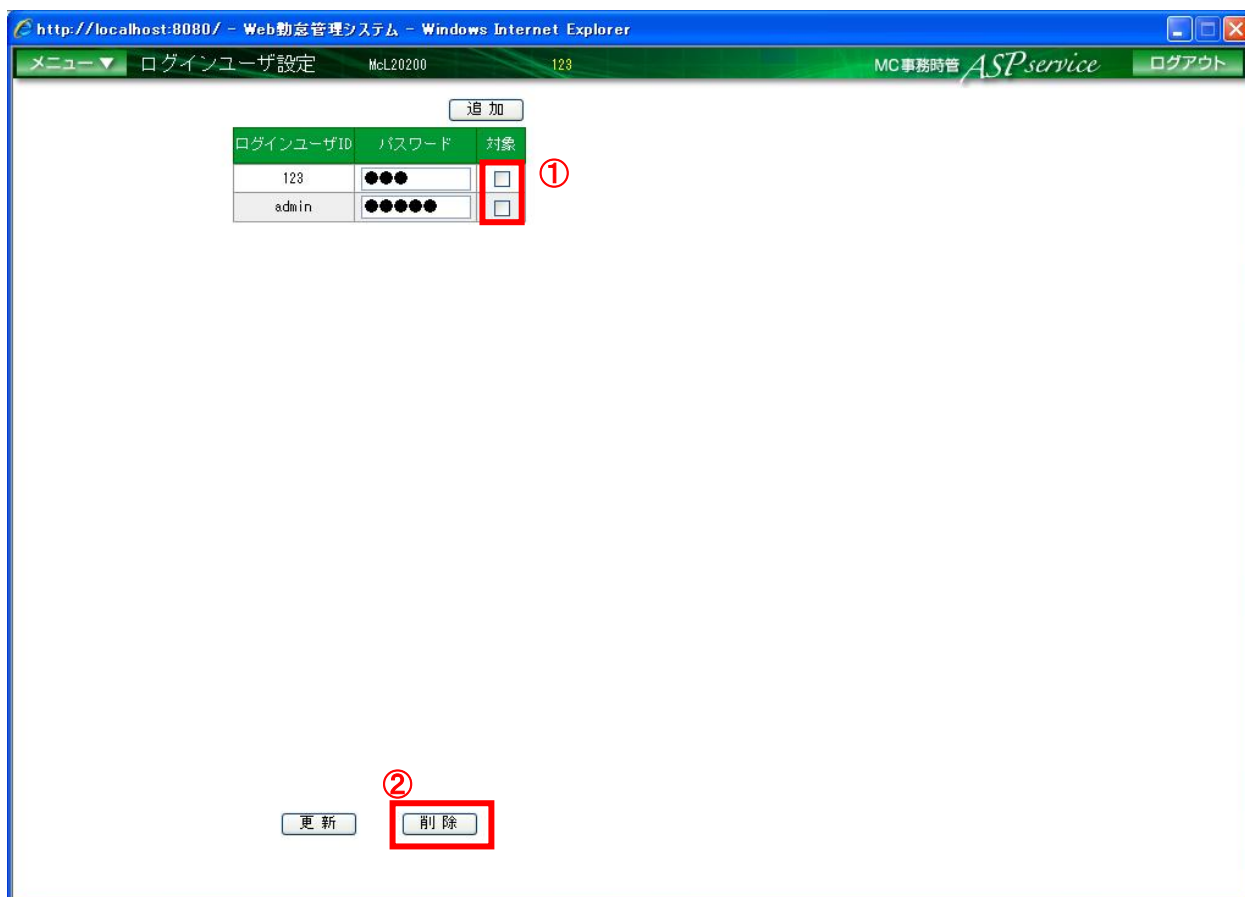


図 3.5-1 ログインユーザ設定画面

- 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。

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

メニュー ▼ 社員情報設定 McL20100 123 MC 事務時管 ASPservice ログアウト

社員コード	氏名	ICカード	対象
00001	事務社員	未登録	<input type="checkbox"/>
00231	開発社員	登録済(1)	<input type="checkbox"/>
12345	試験社員	未登録	<input type="checkbox"/>

① 追加

②

③ 更新 削除

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。

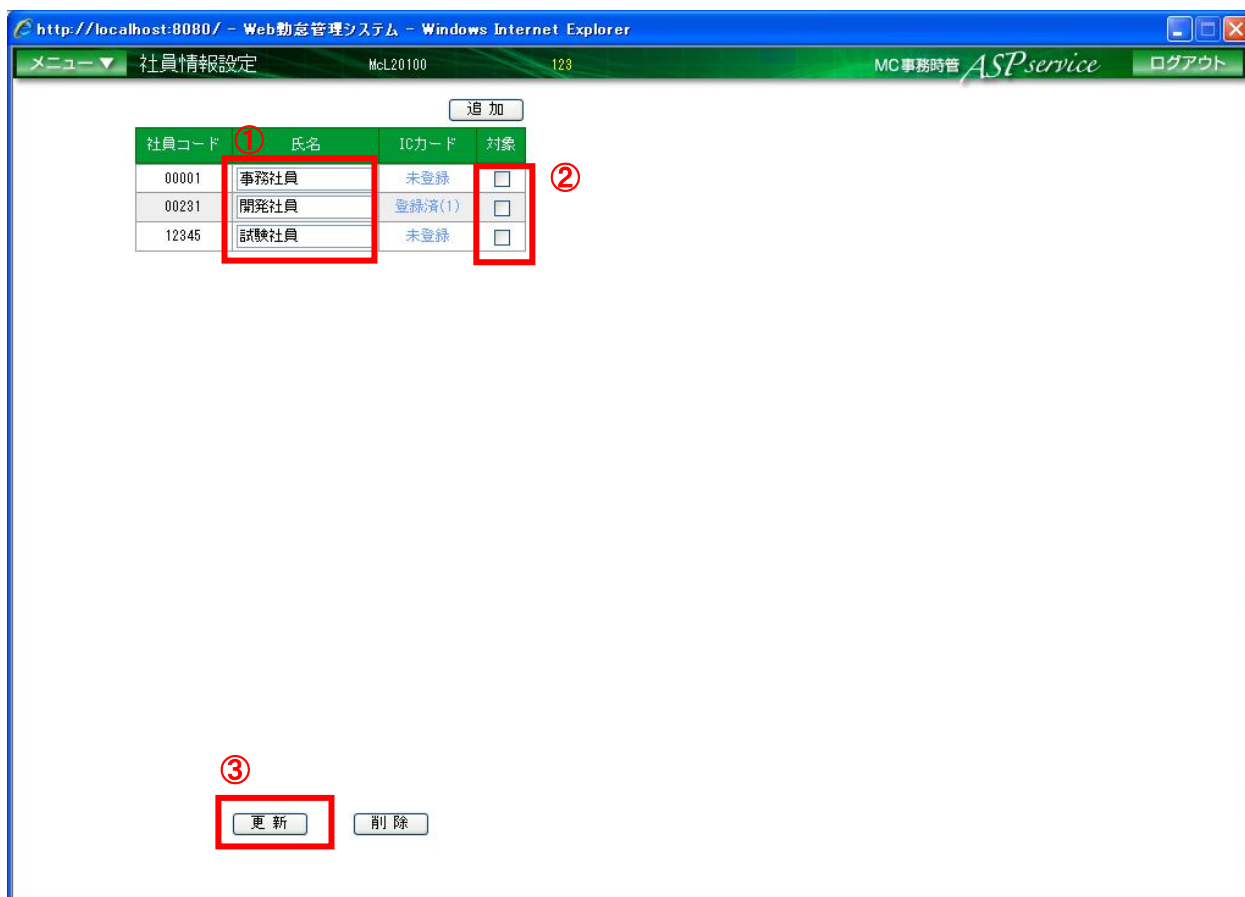


図 3.7-1 社員情報設定画面

- 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。

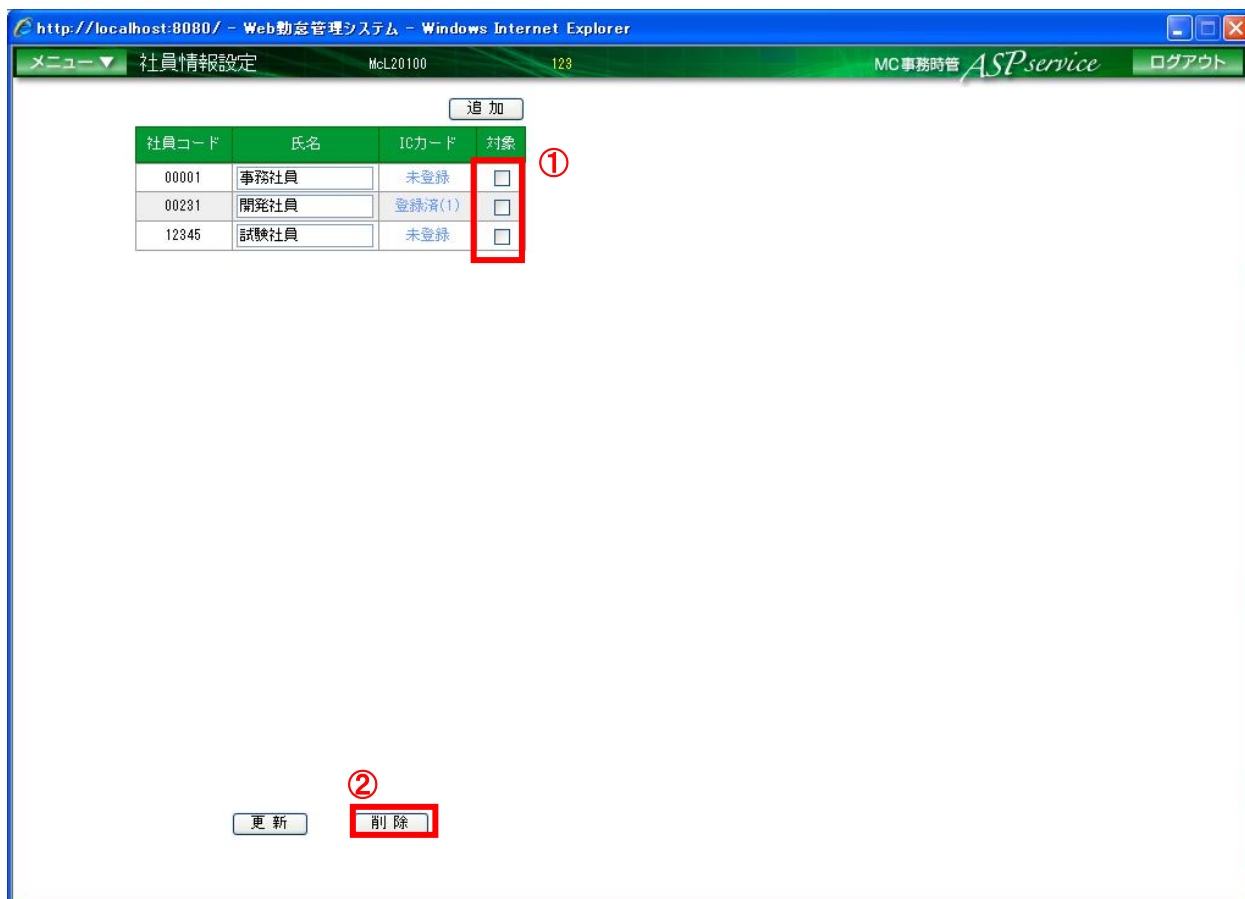


図 3.8-1 社員情報設定画面

- 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 Green Nuts Plus を追加する

新規購入した Green Nuts Plus 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。

端末番号	設置場所メモ	対象
T000000001	本社	<input checked="" type="checkbox"/>
T000000002	営業所	<input checked="" type="checkbox"/>

② 更新 削除

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 Green Nuts Plus 設置場所を更新する

Green Nuts Plus 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。

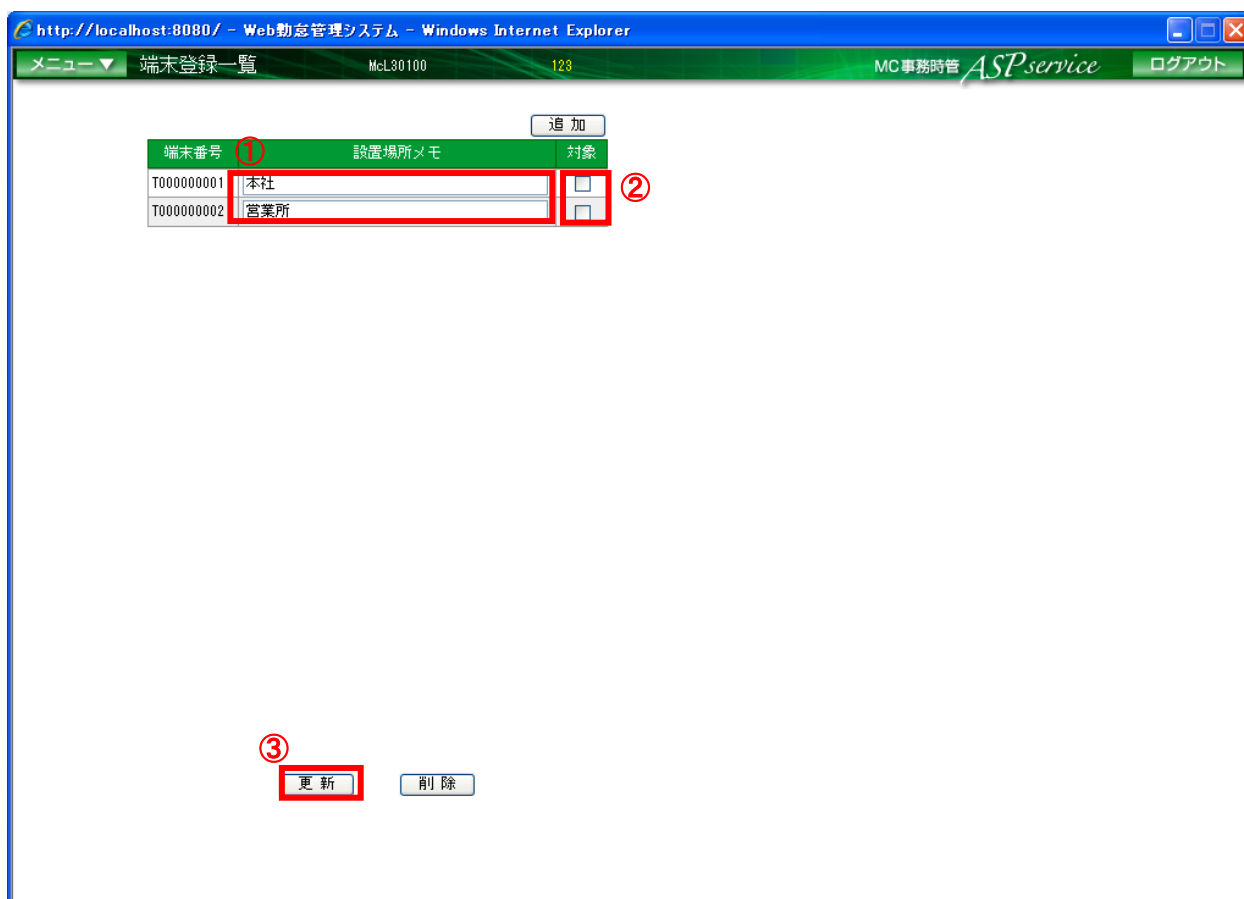


図 3.10-1 端末登録一覧画面

- 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 Green Nuts Plus を削除する

Green Nuts Plus 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。

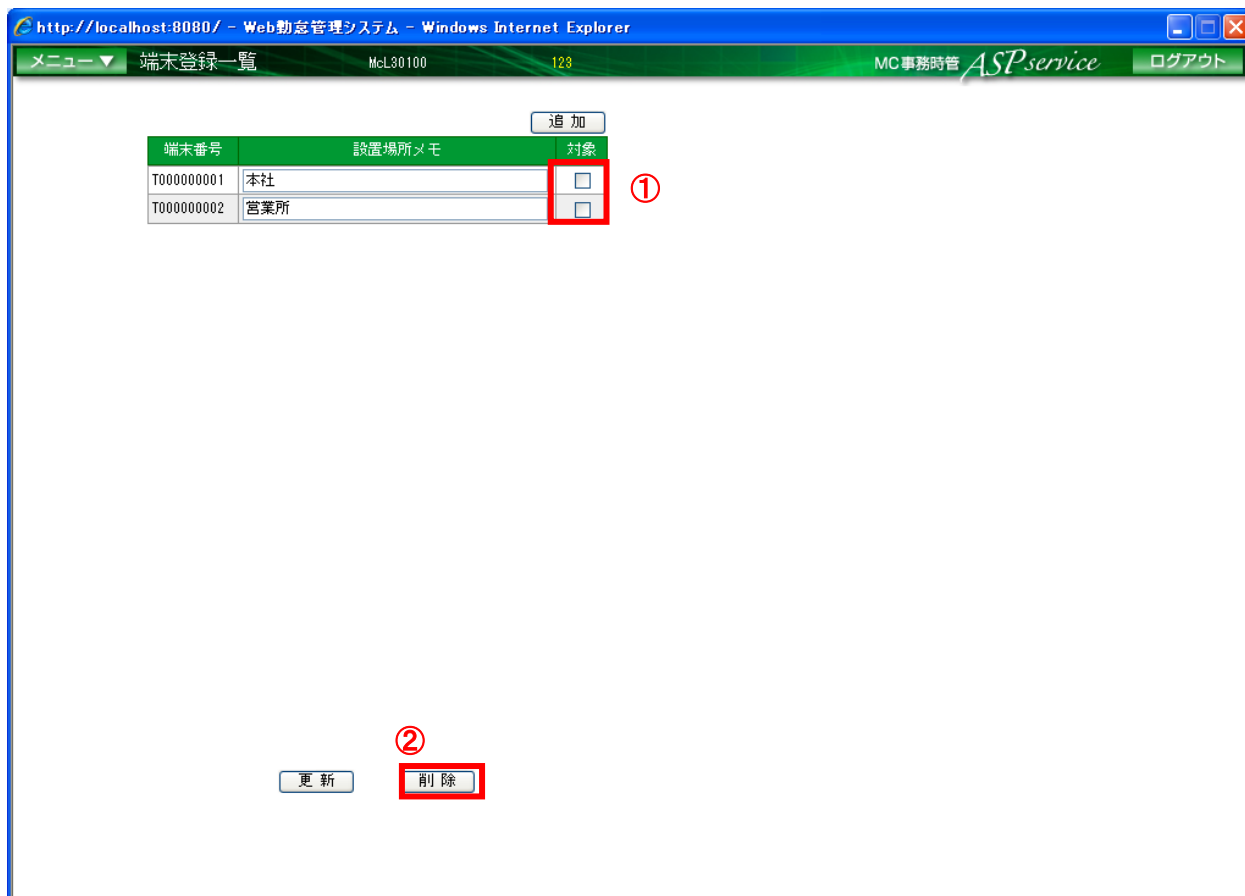


図 3.11-1 端末登録一覧画面

- 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 Green Nuts Plus 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（『3.6 新しく社員を登録する』参照）を行ってから、IC カードを登録して下さい。

また IC カードの登録は、Green Nuts Plus の取扱説明書『3.2.3 IC カード登録』を参照してください。

Green Nuts Plus の『IC カード登録機能の選択』が「機能 2」に設定されている場合は、Green Nuts Plus のみで IC カードの登録が行えます（※）。「機能 1」の場合は、MC 電子タイムカードにて登録操作が必要になりますので、次の『3.12.2 IC カードの割当』を実施してください。（※MC 電子タイムカードのバージョンが Ver. 2.20 以降で利用できます）

### 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。

社員名 12345 試験社員

※ 新たにICカードを割当てる時 : 右のリストで追加するICカードを選択して「<」ボタンを押下してください。  
※ 割当済みICカードを削除する時: 左のリストで削除するICカードを選択して「リストから削除」ボタンを押下してください。  
※ 最後に「更新」ボタンを押下してください。

割当済みICカード情報	
割当日時	ICカードID
-----	011A-000C-9A0C-FE11

②

<

割当されていないICカード情報			
受付番号	受付日時	設置場所	ICカードID
101124002	11/24 17:13	本社	011A-000C-9A0C-FE12
101124004	11/24 17:18	本社	011A-000C-9A0C-FE13

③

更新

キャンセル

リストから削除

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。

※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 ①

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"/>
101124003	2010/11/24 17:15	本社	011A-000C-9A0C-FE13	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

③

④ 確認 登録 削除

警告内容

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。

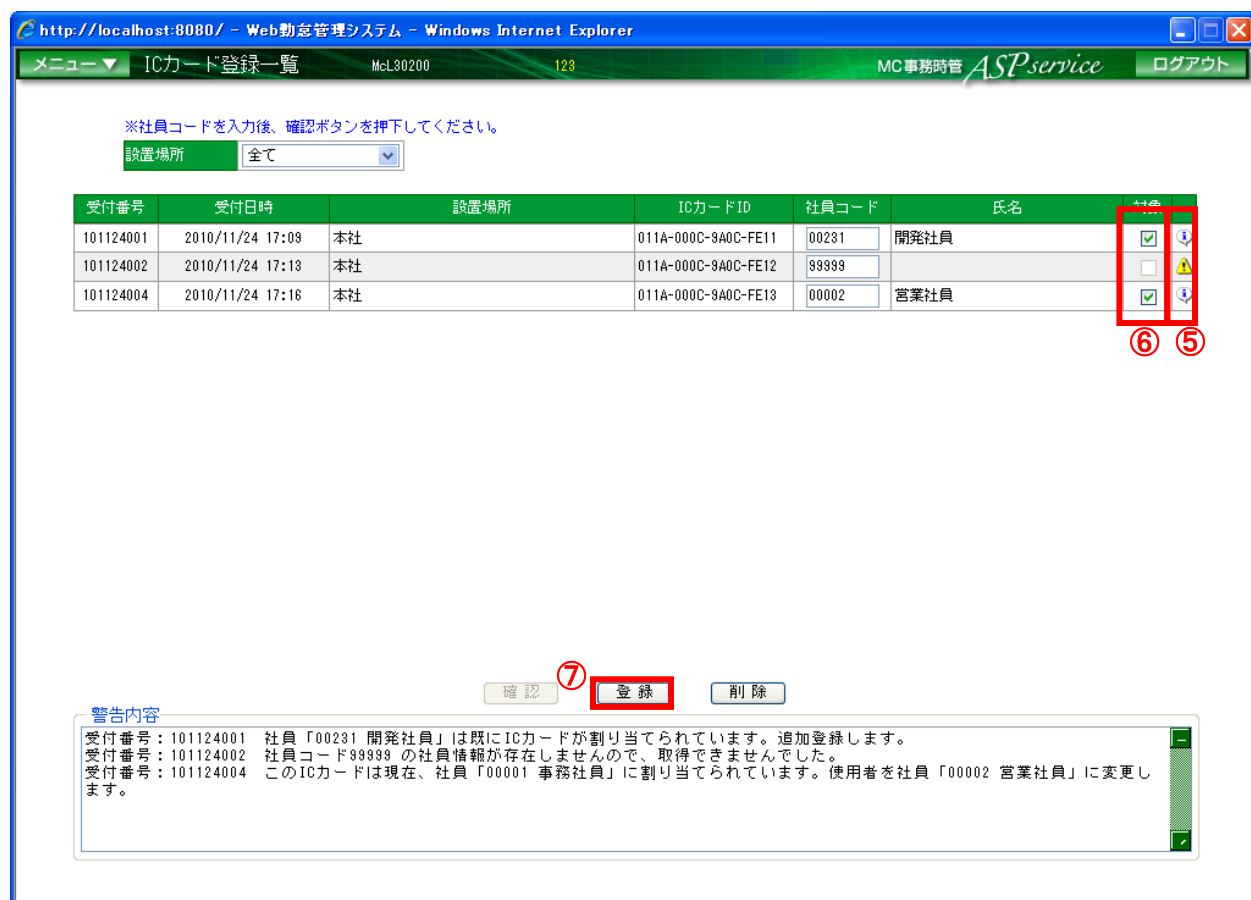


図 3.12.2.1-2 IC カード登録要求一覧画面一覧画

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と同じ IC カードを再登録する場合は  
再度 Green Nuts Plus 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 McL30200 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当することができます。

『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。

社員名 00001 事務社員

※ 新たにICカードを割当てる時：右のリストで追加するICカードを選択して「<」ボタンを押下してください。  
※ 割当済みICカードを削除する時：左のリストで削除するICカードを選択して「リストから削除」ボタンを押下してください。  
※ 最後に「更新」ボタンを押下してください。

割当済みICカード情報	
割当日時	ICカードID
1/24 17:18	011A-000C-8A0C-FE18

<

割当されていないICカード情報			
受付番号	受付日時	設置場所	ICカードID
101124002	11/24 17:18	本社	011A-000C-8A0C-FE12

② リストから削除

③ 更新 キャンセル

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

Green Nuts Plus 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。

※ 打刻データ CSV ファイルを出力する期間を指定して、「ファイル出力」ボタンを押下してください。

年 月 日 2010 年 11 月 1 日 ~ 2010 年 11 月 30 日 ①

ファイル出力 ②

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。

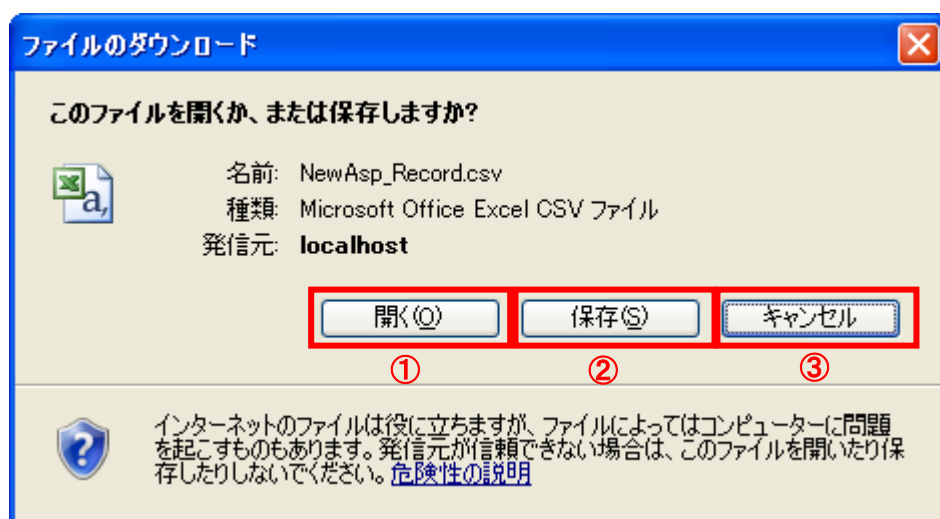


図 3.15-2 ファイルのダウンロード画面

- 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Green Nuts Plus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。

Green Nuts Plus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。

※ 打刻エラーデータCSVファイルを出力する期間を指定して、「ファイル出力」ボタンを押下してください。

年 月 日 2010 年 11 月 1 日 ~ 2010 年 11 月 30 日 ①

ファイル出力 ②

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。

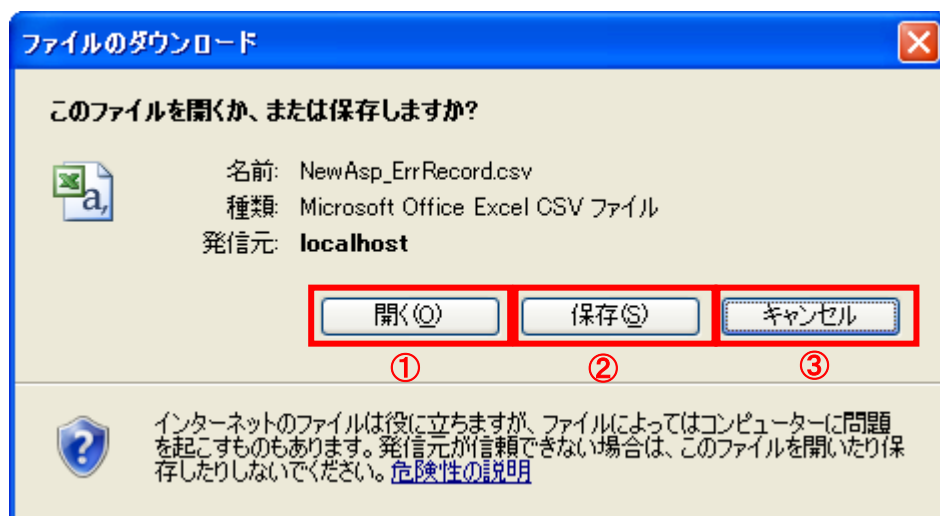


図 3.16-2 打刻エラーデータダウンロード画面

- 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。