

タイムカード・メーカー for サイボウズ Office

管理者マニュアル

2023年7月版
ファイブクリック合同会社

目次

◆ はじめに	3	◆ さまざまな機能	28
◆ 商標について	3	1. 部門別に出力する(エクスポート・インポート機能)	28
◆ 前準備	4	2. 特定ユーザーのみ出力する(グループ出力機能)	32
1. サイボウズ Office のシステム管理者設定について	4	3. スケジュール集計機能	34
2. インストール直後の設定画面について	5	◆ ログ出力設定とログの送信	37
◆ 各種設定	6	1. ログ出力設定	37
1. 設定方法と設定画面	6	2. ログの送信	38
2. 通信関連の設定	7	◆ ライセンスとバージョン情報	40
3. 出力関連の設定	8	1. ライセンス登録	40
4. サイボウズ関連の設定	9	2. ライセンス更新	42
◆ 組織と上長の登録	11	3. 最新バージョンの確認機能	44
1. 組織の登録(Office 10 の場合)	11		
2. 上長の登録(Office 10 の場合)	13		
3. 組織の登録(Office on cybozu.com の場合)	14		
4. 上長の登録と部下の紐づけ	17		
(Office on cybozu.com の場合)			
◆ タイムカードデータの取得	19		
1. 画面の説明	19		
2. 出力先フォルダ	20		
3. 出力データの種類	21		
4. 勤怠データを出力する	22		
5. テンプレートファイルの種類	27		

◆はじめに

本書は、「タイムカード・メーカー for サイボウズ Office」(以下、タイムカード・メーカー)の設定方法について解説しています。
おもに、タイムカード・メーカーの管理者を対象としております。

◆商標について

- ・サイボウズ、cybozu、およびサイボウズのロゴはサイボウズ株式会社の登録商標です。
- ・Windows、Microsoft Office、Excel は、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。

◆前準備

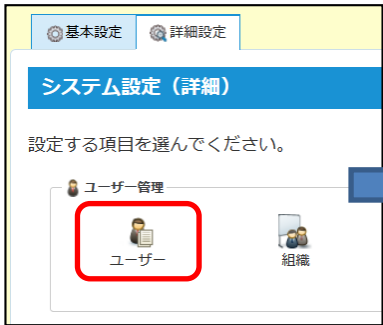
〈1〉サイボウズ Office のシステム管理者設定について

タイムカード・メーカーではサイボウズ Office（以下、Office）の「システム設定」画面にアクセスする仕組みになっています。その際、Office で設定されているシステム管理者の「ログイン名」が必要になるため、事前にシステム管理者ユーザーでログインし、「システム設定」画面で「ログイン名」の確認をします。


なお、パッケージ版のOffice は「ログイン名」が必須項目ではないため、設定されていない可能性がございます。「ログイン名」が設定されていない場合は、以下の手順にて設定してください。

※) Office on cybozu.com をご利用の場合、「ログイン名」は必須項目のため、再設定の必要はありません。

①




②



ユーザー名	E-mail	操作
堀口 剛		変更する ✕ 削除する
和田 一夫		変更する ✕ 削除する
加藤 美咲		変更する ✕ 削除する
大山 春香		変更する ✕ 削除する
システム管理者		変更する ✕ 削除する
小島 貴香子		変更する ✕ 削除する

③



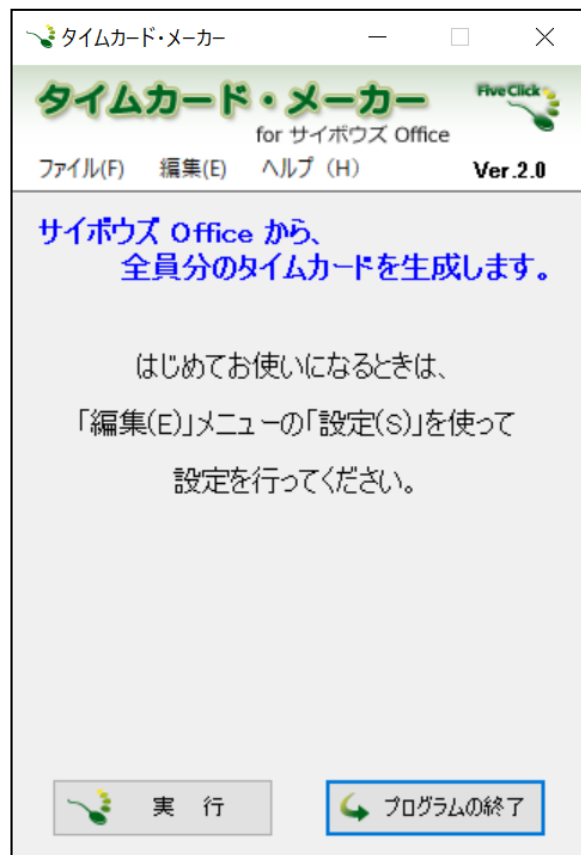
①Office にシステム管理者ユーザーでログインし、「システム設定」の「ユーザー」をクリックします。

②システム管理者ユーザーの「変更する」をクリックします。

③ログイン名を入力し、「変更する」をクリックします。

◆前準備

〈2〉 インストール直後の設定画面について



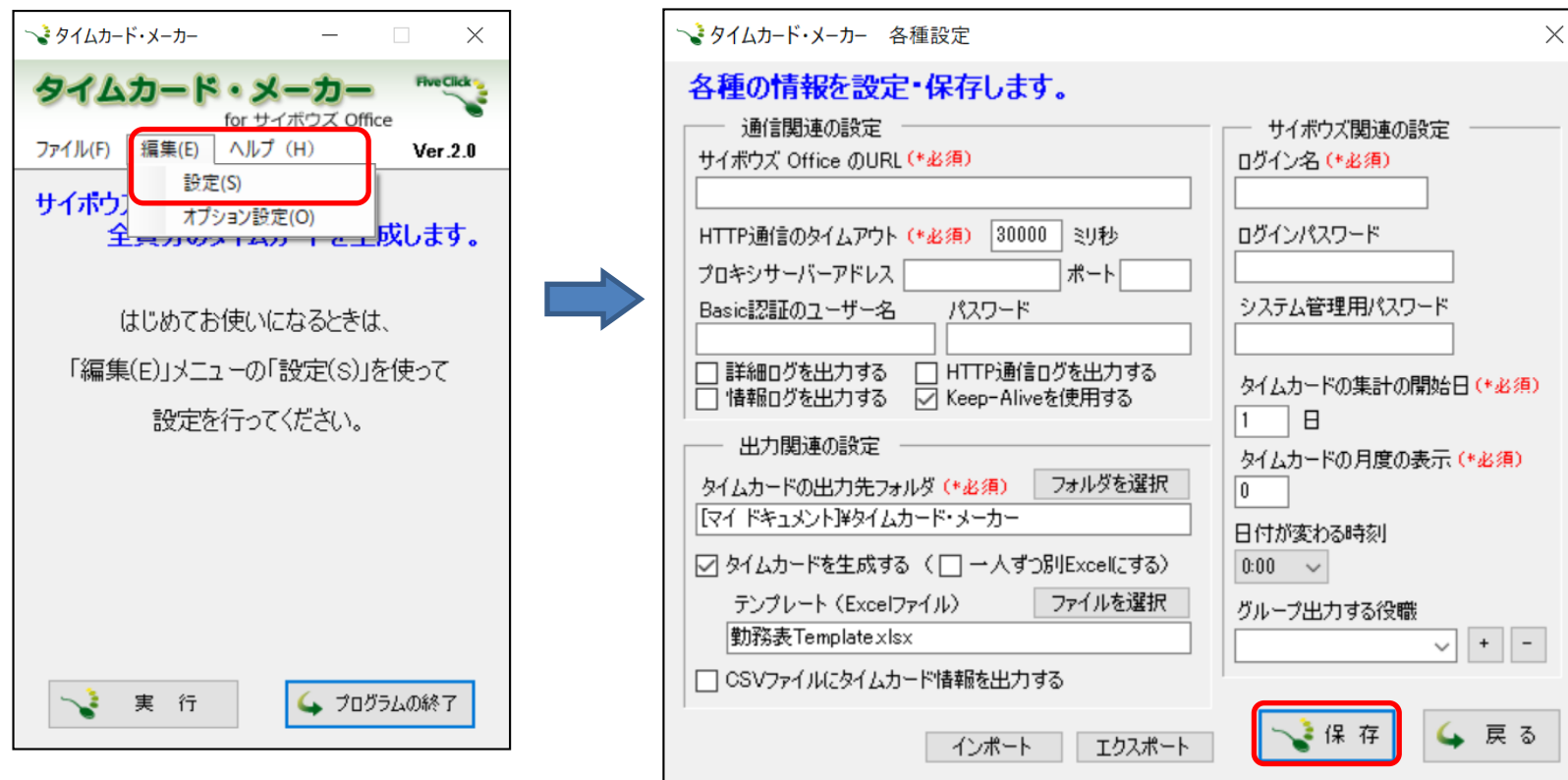
インストール後にタイムカード・メーカーを起動すると、以下の画面が表示されます。

メニューの「編集(E)」－「設定(S)」を選択し、各種設定項目を設定してください。設定方法は「各種設定」をご確認ください。

(この画面は初めて起動したときのみ表示されます。)

◆各種設定

〈1〉 設定方法と設定画面



タイムカード・メーカーを利用するために以下の手順で必要な項目を設定してください。

メイン画面の「編集(E)」－「設定(S)」を選択します。

必要項目を入力し、「保存」をクリックしてください。「戻る」を押すと、入力した値は保存されずにメイン画面に戻ります。

◆各種設定

〈2〉 通信関連の設定

タイムカード・メーカー 各種設定

各種の情報を設定・保存します。

通信関連の設定

サイボウズ Office のURL (*必須)

HTTP通信のタイムアウト (*必須) ミリ秒

プロキシサーバーアドレス ポート

Basic認証のユーザー名 パスワード

☒ 詳細ログを出力する ☒ HTTP通信ログを出力する
☒ 情報ログを出力する ☒ Keep-Aliveを使用する

サイボウズ関連の設定

ログイン名 (*必須)

ログインパスワード

システム管理用パスワード

タイムカードの集計の開始日 (*必須)
 日

タイムカードの月度の表示 (*必須)

日付が変わる時刻

グループ出力する役職

出力関連の設定

タイムカードの出力先フォルダ (*必須)

☒ タイムカードを生成する ☐ 一人ずつ別Excelにする

テンプレート (Excelファイル)

☐ CSVファイルにタイムカード情報を出力する

項目名	必須	説明
サイボウズ Office のURL	○	アクセスする Office のURLを指定します。詳しくは【表A】を参照してください。
HTTP通信のタイムアウト	○	Office にアクセスする際のHTTPタイムアウト値を指定します。通常は、「30000」のままで問題ありません。
プロキシサーバー アドレス	—	Office にプロキシサーバーを経由してアクセスする場合に指定します。プロキシサーバー名またはIPアドレスを設定します。
プロキシサーバー ポート	—	Office にプロキシサーバーを経由してアクセスする場合に指定します。プロキシサーバーのポート番号を設定します。
Basic認証 ユーザー名	—	Office にアクセスする際にbasic認証が設定されている場合に指定します。basic認証用ユーザー名を設定します。
Basic認証 パスワード	—	Office にアクセスする際にbasic認証が設定されている場合に指定します。basic認証用パスワードを設定します。
詳細ログを出力する	—	詳細ログを出力する設定をします。
HTTP通信ログを出力する	—	HTTP通信ログを出力する設定をします。
情報ログを出力する	—	情報ログを出力する設定をします。
Keep-Aliveを使用する	—	Keep-Aliveを使用する設定をします。

【表A】

サイボウズ Office のURL例

Office (パッケージ版)
 https://xxxxxxxx/cgi-bin/cbag1082/ag.exe

Office on cybozu.com (クラウド版)
 https://xxxxxxxx.cybozu.com/

◆各種設定

〈3〉出力関連の設定

タイムカード・メーカー 各種設定

各種の情報を設定・保存します。

通信関連の設定

サイボウズ Office のURL (*必須)
https://fcl-kintai-demo.cybozu.com/o/

HTTP通信のタイムアウト (*必須) 30000 ミリ秒

プロキシサーバアドレス ポート

Basic認証のユーザー名 パスワード

☒ 詳細ログを出力する ☒ HTTP通信ログを出力する

☒ 情報ログを出力する ☒ Keep-Aliveを使用する

サイボウズ関連の設定

ログイン名 (*必須)
shimokitazawa

ログインパスワード

システム管理用パスワード

タイムカードの集計の開始日 (*必須)
1 日

タイムカードの月度の表示 (*必須)
0

日付が変わる時刻
5:00

グループ出力する役職

出力関連の設定

タイムカードの出力先フォルダ (*必須) フォルダを選択
[マイドキュメント]タイムカード・メーカー

☒ タイムカードを生成する (☐ 一人ずつ別Excelにする)

テンプレート (Excelファイル) ファイルを選択
勤務表Template.xlsx

☐ CSVファイルにタイムカード情報を出力する

インポート エクスポート 保存 戻る

項目名	必須	説明
タイムカードの出力先フォルダ	○	Excelファイル及びCSVファイルが出力されるフォルダを指定します。
タイムカードを生成する	—	Excelファイルの出力有無を選択します。 チェック : Excelファイルを出力する 未チェック : Excelファイルを出力しない
一人ずつ別Excelにする	—	「タイムカードを生成する」がチェックされている場合のExcelファイルの出力方法を指定します。 チェック : 1ファイルに1ユーザー分のファイルを出力 未チェック : 1ファイルで全ユーザー分のファイルを出力
テンプレート(Excelファイル)	○	テンプレートファイルの保存先フォルダを指定します。 初期値は、ログインユーザーのドキュメントフォルダが指定されています。
CSVファイルにタイムカード情報を出力する	—	CSVファイルの出力有無を選択します。 チェック : CSVファイルを出力する 未チェック : CSVファイルを出力しない

◆各種設定

〈4〉サイボウズ関連の設定

タイムカード・メーカー 各種設定

各種の情報を設定・保存します。

通信関連の設定

サイボウズ Office のURL (*必須)
https://fcl-kintai-demo.cybozu.com/o/

HTTP通信のタイムアウト (*必須) 30000 ミリ秒

プロキシサーバアドレス ポート

Basic認証のユーザー名 パスワード

☒ 詳細ログを出力する ☒ HTTP通信ログを出力する

☒ 情報ログを出力する ☒ Keep-Aliveを使用する

サイボウズ関連の設定

ログイン名 (*必須)
shimokitazawa

ログインパスワード

システム管理用パスワード

タイムカードの集計の開始日 (*必須)
1 日

タイムカードの月度の表示 (*必須)
0

日付が変わる時刻
5:00

グループ出力する役職

出力関連の設定

タイムカードの出力先フォルダ (*必須) フォルダを選択
[マイドキュメント] \タイムカード・メーカー

☒ タイムカードを生成する (☐ 一人ずつ別Excelにする)

テンプレート (Excelファイル) ファイルを選択
勤務表 Template.xlsx

☐ CSVファイルにタイムカード情報を出力する

インポート エクスポート 保存 戻る

項目名	必須	説明
ログイン名	○	Office のシステム管理者またはシステム管理権限を持つユーザーのログイン名を指定します。
ログインパスワード	—	「ログイン名」で指定したユーザーのパスワードを設定します。(※無い場合は空欄)
システム管理パスワード	—	Office のシステム設定ページにアクセスする際に使用するパスワードを設定します。(※設定をしていない場合は空欄)
タイムカードの集計の開始日	○	タイムカード集計を開始する基準日を指定します。ここで指定した日にちから1ヶ月分のタイムカードデータを取得します。開始日は1～28の間で設定します。
タイムカードの月度の表示	○	出力する月度を指定します。タイムカードデータを出力する月に、ここで指定した数字が足された月が月度表示として出力されます。0～3の間で設定します。(※当月=0、翌月=1、翌々月=2)
日付が変わる時刻	—	Office のシステム設定で登録した日付が変わる時刻と同じ時刻を指定します。
グループ出力する役職	—	部署や特定のグループなど管理対象を持つ上長の役職を設定します。 ※詳細は「部門別に出る」参照

◆各種設定

〈4〉サイボウズ関連の設定

一般設定

使用する機能 ☐ 自動打刻機能を使用する

集計の開始日 1日

月度の表示 0

日付が変わる時刻 4:00

時刻の修正を許可する

設定する

キャンセルする

「サイボウズ関連の設定」にある「タイムカードの集計の開始日」と「タイムカードの月度の表示」については、Office のタイムカードのシステム設定にある「一般設定」画面にある同項目と同じ設定にしてください。

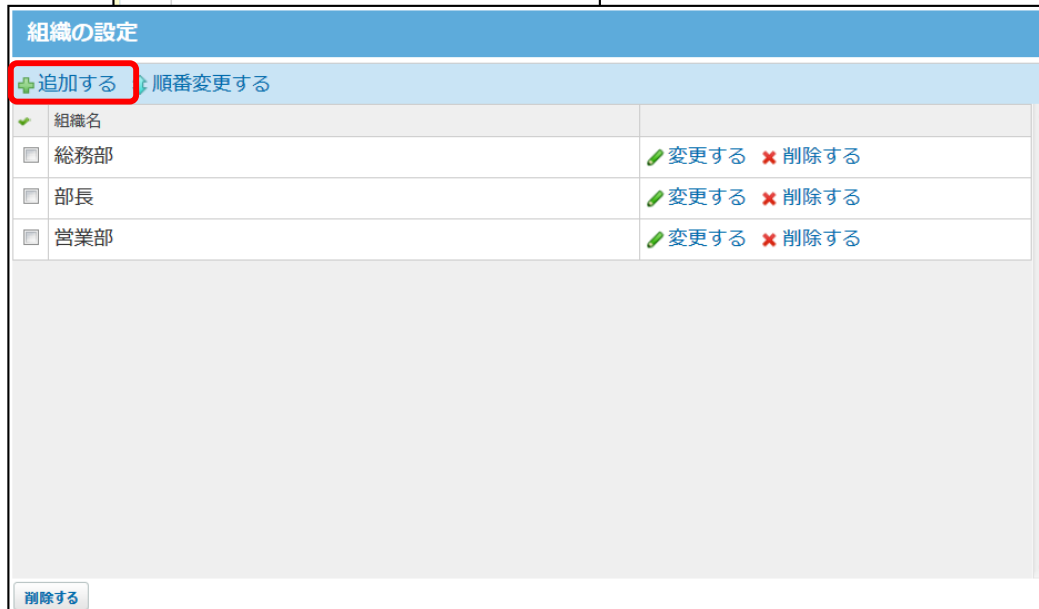
◆組織と上長の登録

サイボウズ Office 10、Office on cybozu.com の環境では、組織やユーザーを登録し、上長と部下の紐づけの設定が可能です。

〈1〉 組織の登録 (Office 10 の場合)



①まずは、会社や部署、グループなど組織の登録を行います。
サイボウズ Office のシステム設定 (詳細) 画面を開き、ユーザー管理の組織をクリックします。



②組織の設定画面が表示されます。
「追加する」をクリックすると、

◆組織と上長の登録

〈1〉組織の登録(Office 10 の場合)

組織の追加 (*は必須項目です。)

名前* 販売部

よみ

E-mail

URL http://

連絡先

Fax

所属するユーザー

所属するユーザー

ユーザー一覧

追加する

キャンセルする

組織の設定

追加する 順番変更する

組織名	変更する	削除する
総務部	変更する	削除する
部長	変更する	削除する
営業部	変更する	削除する
販売部	変更する	削除する

削除する

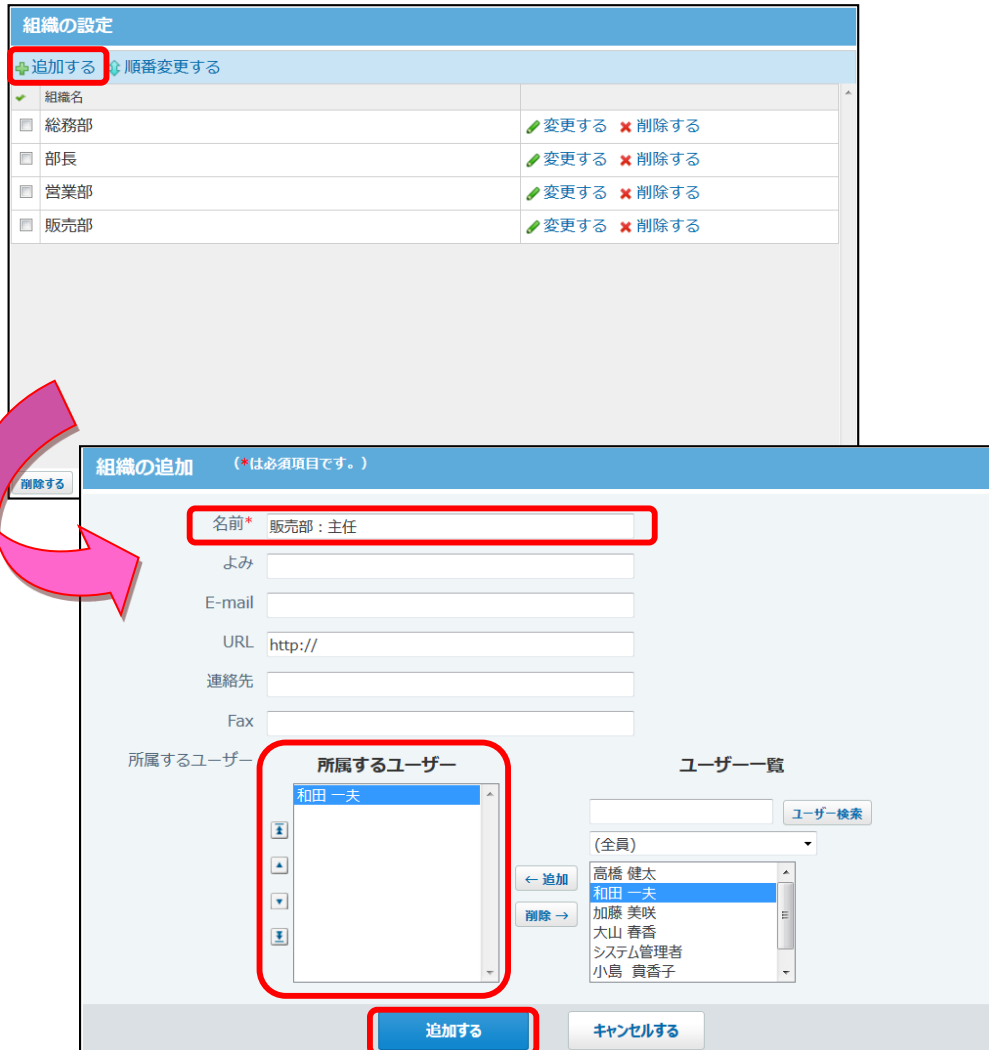
③組織の追加の登録画面が表示されます。
必須項目の名前(会社名、部署名など)欄や、その他の必要事項を入力し、
その組織に所属するユーザーを右側のユーザー一覧から選択・追加します。

追加するをクリックします。

④先ほど作成した「販売部」というグループができました。
これを何度も繰り返すと複数のグループができ、ユーザーは複数のグループに所属することが可能です。

◆組織と上長の登録

〈2〉 上長の登録 (Office 10 の場合)



組織の設定

追加する 順番変更する

組織名	操作
総務部	変更する 削除する
部長	変更する 削除する
営業部	変更する 削除する
販売部	変更する 削除する

組織の追加 (*は必須項目です。)

名前* 販売部: 主任

よみ

E-mail

URL http://

連絡先

Fax

所属するユーザー

所属するユーザー

和田 一夫

ユーザー一覧

高橋 健太

和田 一夫

加藤 美咲

大山 春香

システム管理者

小島 貴香子

追加する キャンセルする

①部署の所属ユーザーを管理する上長を登録します。

ここでは販売部所属の和田 一夫さんを上長に登録、上長の名前は「販売部: 主任」とします。

※今回は営業部の主任と名前をつけましたが、後から変更は可能です。

決まった名前が無い場合は、「販売部 ★」のような記号でも登録できます。

②「販売部: 主任」のグループに所属するユーザーは、和田さんのみ登録します。

これで、販売部の上長は和田さん、それ以外のユーザーは和田さんの部下ということになります。

◆組織と上長の登録

〈3〉 組織の登録 (Office on cybozu.com の場合)

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) section of the FiveClick interface. The '組織/ユーザー' (Organization/User) option is highlighted in the left sidebar. The main area displays '組織とユーザーの設定' (Organization and User Settings). Under the '組織' (Organization) tab, the '組織の追加' (Add Organization) button is highlighted. A pink arrow points from this button to a modal dialog titled '組織の追加' (Add Organization).

組織の追加

組織名 表示名 *

別言語での表示名

日本語 ▼

指定した言語のユーザーに表示される組織名を入力します。

組織コード

ほかの組織と重複しない任意の文字列を入力します。空にすると自動で設定されます。

親組織

(トップ)

説明

保存 キャンセル

①ユーザー管理の「組織／ユーザー」を選び、「組織の追加」をクリックします。

②「組織の追加」登録画面が表示されます。
組織名 (ex: 会社名、学校名、団体名など) ほか、必要事項を入力すると組織ができます。

◆組織と上長の登録

〈3〉 組織の登録 (Office on cybozu.com の場合)

組織の追加

組織名	表示名 * <input type="text" value="宣伝部"/> 別言語での表示名 <div><input type="button" value="日本語"/> <input type="text"/></div> <small>指定した言語のユーザーに表示される組織名を入力します。</small>
組織コード	<input type="text"/> <small>ほかの組織と重複しない任意の文字列を入力します。空にすると自動で設定されます。</small>
親組織	<div><input type="button" value="🔍"/> <input type="text"/></div> <div>下北沢商事</div>
説明	<div><input type="text"/></div>

③組織名の下に部署やグループを作る場合、同様に組織の追加を選択し、組織名を入力します。

親組織の欄は、最初に登録した組織名を選択すると紐づけることができます。

◆組織と上長の登録

〈3〉組織の登録(Office on cybozu.com の場合)

組織とユーザーの設定

組織 組織の追加

- ファイブクリック合同会社
- 下北沢商事 編集
 - 子組織の追加
 - 所属ユーザーの変更
 - 表示順の変更
 - 削除
- 役員
- 総務・経
- 営業部
- 製造部
- 商品部
- サイボウズ Officeの組織
- 組織の追加
- 未所属のユーザー

組織情報の編集

組織名 表示名 *
下北沢商事

別言語での表示名
日本語
指定した言語のユーザーに表示される組織名を入力します。

組織コード *
SS
ほかの組織と重複しない任意の文字列を入力します。

親組織

(トップ)

説明
デモ用の組織です

保存 キャンセル

④登録した情報の編集や削除をしたいときは、該当する組織名にカーソルを持っていくとアイコンが表示され、表示されたリストから編集または削除を選ぶと、編集画面が表示されます。

◆組織と上長の登録

〈4〉 上長の登録と部下の紐づけ (Office on cybozu.com の場合)

上長の登録と管理する部下の紐づける登録をします。

入力例)

総務・経理部 部長 兼 常務取締役 鈴木幸太郎

総務・経理部 佐藤めぐみ(役職無し)

ユーザー情報の編集

保存 キャンセル このユーザーの削除

画像  参照 (最大800 KB)

名前 表示名 *
佐藤 めぐみ
各サービスで表示されるユーザーの名前です。

姓 名
佐藤 めぐみ

よみがな (姓) よみがな (名)
さとう めぐみ

ログイン名 * sato
ここで設定したログイン名でログインします。

使用状態 ☒ 使用中

利用するサービス ☒ サイボウズ Office ☐ kintone

所属組織

総務・経理部 役職なし
下北沢商事 役職なし

優先する組織 総務・経理部

所属組織

総務・経理部 役職なし
下北沢商事 役職なし

役職なし
主任
部長

① 部下の設定を行います。

所属組織のアイコンをクリックしてプルダウンメニューから、所属する部署を選びます。(複数選択可)

② 選択した組織名の横にプルダウンで、「役職なし」「主任」「部長」が表示されます。部下の場合は「役職なし」を選択します。

◆組織と上長の登録

〈4〉 上長の登録と部下の紐づけ (Office on cybozu.com の場合)

ユーザー情報の編集

保存 キャンセル このユーザーの削除

画像  参照 (最大800 KB)

名前 表示名 *
鈴木 幸太郎
各サービスで表示されるユーザーの名前です。

姓 名
鈴木 幸太郎

よみがな (姓) よみがな (名)
すずき こうたろう

ログイン名 *
suzuki
ここで設定したログイン名でログインします。

パスワード 新パスワード
新パスワード (確認用)
アカウントがロックアウトされている場合、パスワードを再設定すれば解除できます。
☐ このユーザーのパスワードを無期限にする

E-mail

使用状態 ☒ 使用中

利用するサービス ☒ サイボウズ Office ☐ kintone

所属組織
役員 主任
総務・経理部 主任
下北沢商事 主任

優先する組織 役員

電話番号

URL http://s00002

③上長の登録を行います。

所属組織のアイコンをクリックしてプルダウンメニューから、所属する部署を選びます。
(複数選択可)

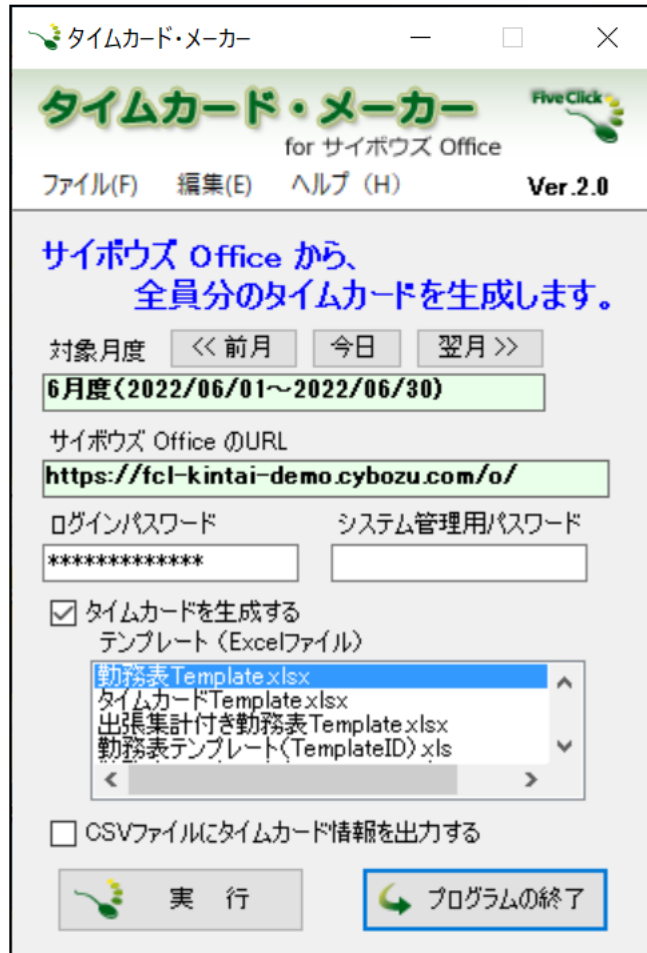
④選択した組織名の横にプルダウンで、「役職なし」「主任」「部長」が表示されます。

鈴木さんは総務・経理部の部長で部下の出退勤情報を見られるように、管理する部署のプルダウンメニューから「主任」を選択します。

また、全従業員の勤怠管理を行っている場合は、所属する組織全てのプルダウンメニューを「主任」とすると、全従業員分の出退勤状況を閲覧することが可能です。

◆タイムカードデータの取得

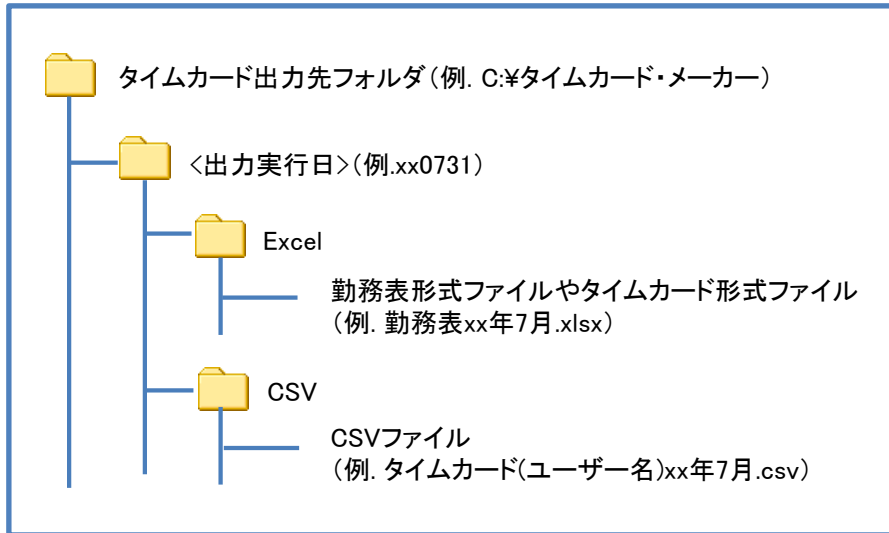
〈1〉 画面の説明



項目	説明
対象月度	取得するタイムカード月度の対象月を指定します。 [前月]をクリックすると対象月度が表示されている月の前月に変更されます。 [翌月]をクリックすると対象月度が表示されている月の翌月に変更されます。 [今日]をクリックすると対象月度が今月になります。
サイボウズ Office の URL	タイムカードデータを取得する Office のURLを表示します。URLは各種設定画面から変更が可能です。
ログインパスワード	Office にログインするユーザーのパスワードは、各種設定画面で指定したパスワードを表示します。また、この欄でも変更可能です。
システム管理用パスワード	Office のシステム設定にアクセスする際、使用するパスワードを設定している場合、各種設定画面で指定したパスワードを表示します。また、この欄でも変更可能です。
タイムカードを生成する	Excelファイルを出力する場合、各種設定画面で設定した状態を表示します。また、チェックの有無も変更できます。
テンプレート (Excelファイル)	Excelファイルを出力時に使用するテンプレートファイルを表示します。各種設定画面で指定されたフォルダにあるテンプレートファイルの一覧が表示され、選択したテンプレートファイルが初期値として選択されます。
CSVファイルにタイムカード情報を出力する	CSVファイルを出力する場合、各種設定画面で設定した状態を表示します。また、チェックの有無も変更できます。

◆タイムカードデータの取得

〈2〉 出力先フォルダ



ExcelファイルとCSVファイルは、各種設定画面の「タイムカードの出力先フォルダ」に出力実行日をフォルダ名としたフォルダが作成され、その下にこのような形で出力されます。

◆タイムカードデータの取得

〈3〉出力データの種類

勤怠データは、Excel形式のテンプレートもしくはCSV形式で出力することができます。

勤務表22年7月.xlsx - Excel

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示

標準

改ページプレビュー

ページレイアウト

ユーザー設定のビュー

ルーター

枠線

数式バー

見出し

ズーム 100%

選択範囲に合わせて拡大/縮小

新しいウィンドウを開く

整列

ウィンドウ枠の固定

分割

表示しない

再表示

並べて比較

同時にスクロール

ウィンドウの位置を元

ブックの表示

表示

ズーム

ウィンドウ

S4

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

2022 年 7 月

承認 (2)

承認 (1)

本人印

社員ID

氏名

下北沢 三郎

所属

ファイブクリック

出勤日数

有休日数

休日日数

欠勤日数

8

0

22

0

実労働時間

時間外労働時間

深夜労働時間

67.50

6.00

0.00

日

曜日

区分

出社

時間内

退社

始業

時間内

終業

休憩時間

実労働時間

時間外労働時間

深夜労働時間

備考

7/1

金

出勤

08:48

17:53

9:00

17:45

1.00

7.75

FeliCa打刻

7/2

土

休日

7/3

日

休日

7/4

月

出勤

09:07

21:14

9:15

21:00

1.00

10.75

2.75

7/5

火

出勤

08:58

17:13

9:00

17:00

1.00

7.00

FeliCa打刻

7/6

水

出勤

08:48

19:24

9:00

19:15

1.00

9.25

1.25

FeliCa打刻

7/7

木

出勤

10:10

18:26

10:15

18:15

1.00

7.00

FeliCa打刻

7/8

金

出勤

08:54

18:33

9:00

18:30

1.00

8.50

0.50

FeliCa打刻

7/9

土

休日

7/10

日

休日

7/11

月

出勤

07:25

18:03

7:30

18:00

1.00

9.50

1.50

FeliCa打刻

7/12

火

出勤

09:02

18:04

9:15

18:00

1.00

7.75

FeliCa打刻

タイムカード(下北沢 三郎)22年7月.csv

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ユーザーID	ユーザー名	日付	出社時刻	退社時刻	外出時刻	復帰時刻	備考
2	216	下北沢 三郎	2022/7/1	8:48	17:53			FeliCa打刻
3	216	下北沢 三郎	2022/7/2					
4	216	下北沢 三郎	2022/7/3					
5	216	下北沢 三郎	2022/7/4	9:07	21:14			
6	216	下北沢 三郎	2022/7/5	8:58	17:13			FeliCa打刻
7	216	下北沢 三郎	2022/7/6	8:48	19:24			FeliCa打刻
8	216	下北沢 三郎	2022/7/7	10:10	18:26			FeliCa打刻
9	216	下北沢 三郎	2022/7/8	8:54	18:33			FeliCa打刻
10	216	下北沢 三郎	2022/7/9					
11	216	下北沢 三郎	2022/7/10					
12	216	下北沢 三郎	2022/7/11	7:25	18:03			FeliCa打刻
13	216	下北沢 三郎	2022/7/12	9:02	18:04			FeliCa打刻

◆タイムカードデータの取得

〈4〉 勤怠データを出力する(Excelテンプレートの場合)

勤怠データは、月ごとの勤務表やタイムカードに変換したExcelファイルとして出力することができます。

①メイン画面の対象月度を選択します。

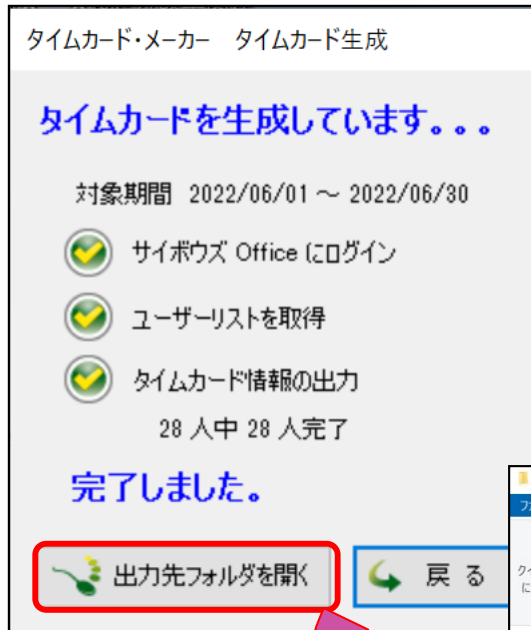
②「タイムカードを生成する」がチェックされていることを確認し、テンプレート(Excelファイル)を選択します。

③「実行」をクリックします。

④データが出力されます。出力中に「戻る」を押すと出力処理を停止し、メイン画面に戻ります。

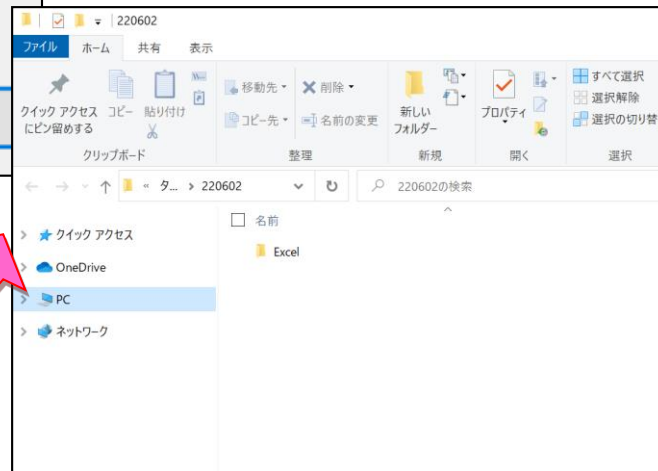
◆タイムカードデータの取得

〈4〉 勤怠データを入力する(Excelテンプレートの場合)



⑤正常に終了すると右の画面が表示されます。

「出力先フォルダを開く」をクリックすると、Excelファイルが作成されたフォルダが開き、Excelファイルを確認することができます。



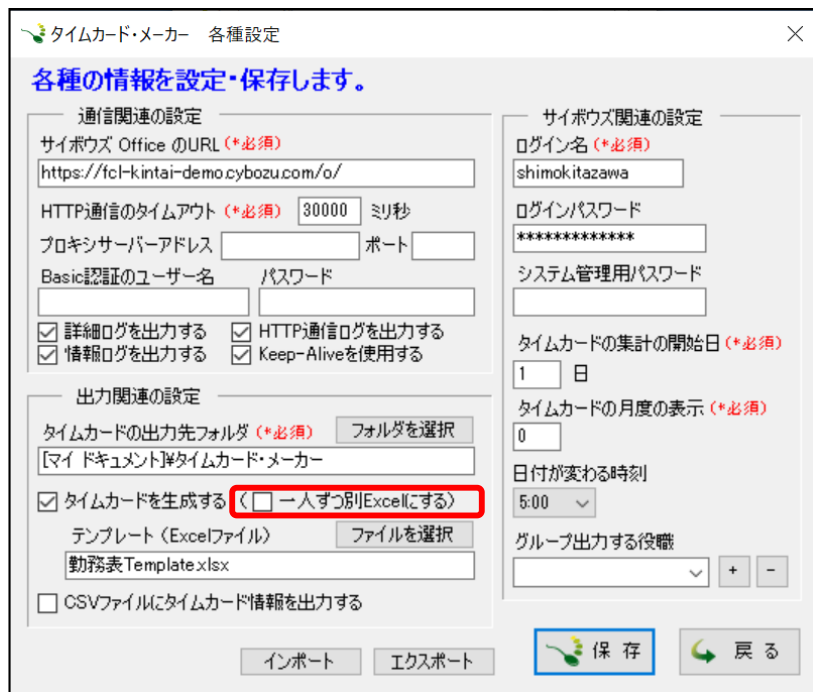
◆タイムカードデータの取得

〈4〉 勤怠データを出力する(Excelテンプレートの場合)

出力されるExcelファイルは、各種設定画面の「出力関連の設定」-「一人ずつ別Excelにする」の設定内容によって出力方法が異なります。

「一人ずつ別Excelにする」にチェックを付けると、1ユーザー1ファイルのExcelが出力されます。

チェックが無いと、1つのExcelファイルに全ユーザー分のデータが出力されます。



設定状況	説明
チェック 有り	「勤務表(ユーザー名)×年×月.xlsx」というファイル名で、ユーザー数分にExcelファイルが作成される。 例) 勤務表(大野 亘)22年9月.xlsx
チェック 無し	「勤務表×年×月.xlsx」というファイル名で、1つExcelファイルが作成される。ユーザーごと別シートで出力。 例) 勤務表22年9月.xlsx

◆タイムカードデータの取得

〈4〉 勤怠データを出力する(CSVの場合)

勤怠データは、CSVファイルとして出力することができます。

タイムカード・メーカー

タイムカード・メーカー for サイボウズ Office

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H) Ver.2.0

サイボウズ Office から、
全員分のタイムカードを生成します。

対象月度 << 前月 今日 翌月 >>
6月度(2022/06/01~2022/06/30)

サイボウズ Office のURL
https://fcl-kintai-demo.cybozu.com/o/

ログインパスワード システム管理用パスワード

☐ タイムカードを生成する
テンプレート (Excelファイル)
勤務表Template.xlsx
タイムカードTemplate.xlsx
出張集計付き勤務表Template.xlsx
勤務表テンプレート(TemplateID).xls

☒ CSVファイルにタイムカード情報を出力する

実行 プログラムの

タイムカード・メーカー タイムカード生成

タイムカードを生成しています。。。

対象期間 2022/06/01 ~ 2022/06/30

- サイボウズ Office にログイン
- ユーザーリストを取得
- タイムカード情報の出力

28人中3人完了

戻る

①メイン画面の対象月度を選択します。

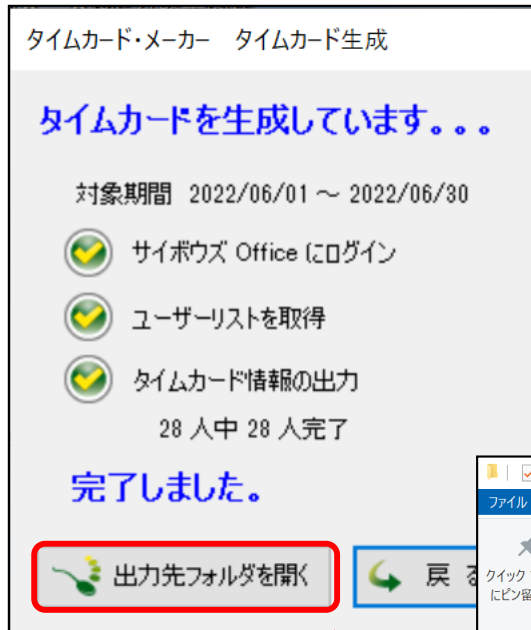
②CSVファイルにタイムカード情報を出力するにチェックをします。

③「実行」をクリックします。

④データが出力されます。出力中に「戻る」を押すと出力処理を停止し、メイン画面に戻ります。

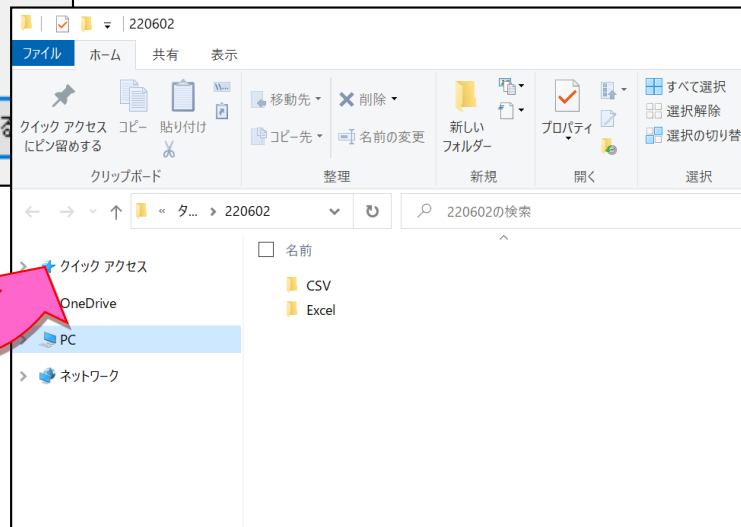
◆タイムカードデータの取得

〈4〉 勤怠データを出力する(csvの場合)



⑤正常に終了すると右の画面が表示されます。

「出力先フォルダを開く」をクリックすると、CSVファイルが作成されたフォルダが開き、CSVファイルを確認することができます。



◆タイムカードデータの取得

〈5〉テンプレートファイルの種類

タイムカード・メーカーでは、付属のExcelテンプレートファイルを複数用意しております。テンプレートファイルはそのままお使いいただけますし、自由に編集することも可能ですので、お客様の環境に合わせてカスタマイズすることができます。

具体的な編集方法については、別紙「Excelテンプレートカスタマイズガイド」を参照ください。

出力関連の設定

タイムカードの出力先フォルダ (*必須)

[マイドキュメント]タイムカード・メーカー

☒ タイムカードを生成する (☐ 一人ずつ別Excelにする)

テンプレート (Excelファイル)

勤務表Template.xlsx

☐ CSVファイルにタイムカード情報を出力する

新規にテンプレートファイルを作成した場合、各種設定画面の「出力関連の設定」-「テンプレート(Excelファイル)」の「ファイルを選択」から作成したテンプレートファイルを指定します。指定後、「保存」をクリックします。

タイムカード・メーカー

for サイボウズ Office

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H) Ver.2.0

サイボウズ Office から、
全員のタイムカードを生成します。

対象月度 << 前月 今日 翌月 >>

6月度(2022/06/01~2022/06/30)

サイボウズ Office のURL

<https://fcl-kintai-demo.cybozu.com/o/>

ログインパスワード システム管理用パスワード

☒ タイムカードを生成する

テンプレート (Excelファイル)

勤務表Template.xlsx

出張集計付き勤務表Template.xlsx

勤務表テンプレート(TemplateID).xls

☐ CSVファイルにタイムカード情報を出力する

ここで保存した情報は、メイン画面に反映されます。
また、メイン画面でも変更することが可能です。

◆さまざまな機能

〈1〉 部門別に出力する(エクスポート・インポート機能)

タイムカード・メーカー では、システム管理者以外の一般ユーザーが、部署やグループ別、あるいは特定の個人の勤怠のみ出力することができます。

その場合、システム管理者が設定したタイムカード・メーカーの設定情報を一般ユーザー向けの設定情報に登録する必要があります。

タイムカード・メーカー 各種設定

各種の情報を設定・保存します。

通信関連の設定

サイボウズ Office のURL (*必須)
https://fcl-kintai-demo.cybozu.com/o/

HTTP通信のタイムアウト (*必須) 30000 ミリ秒

プロキシサーバーアドレス ポート

Basic認証のユーザー名 パスワード

☒ 詳細ログを出力する ☒ HTTP通信ログを出力する

☒ 情報ログを出力する ☒ Keep-Aliveを使用する

出力関連の設定

タイムカードの出力先フォルダ (*必須) フォルダを選択
[マイドキュメント]\タイムカード・メーカー

☒ タイムカードを生成する (☐ 一人ずつ別Excelにする)

テンプレート (Excelファイル) ファイルを選択
勤務表Template.xlsx

☐ CSVファイルにタイムカード情報を出力する

サイボウズ関連の設定

ログイン名 (*必須)
shimokitazawa

ログインパスワード

システム管理用パスワード

タイムカードの集計の開始日 (*必須)
1 日

タイムカードの月度の表示 (*必須)
0

日付が変わる時刻
5:00

グループ出力する役職
部長

インポート エクスポート 保存 戻る

①システム管理者は、設定した各種設定画面の情報をエクスポートします。

サイボウズ関連の設定で、部署や特定のグループなど管理したい上長のグループの役職を、グループ出力する役割欄に役職名を入力し、横の「+ (プラス)」ボタンをクリックして保存します。

ここではサイボウズに登録している役職「部長」を登録します。

◆さまざまな機能

〈1〉 部門別に出力する(エクスポート・インポート機能)

タイムカード・メーカー 各種設定

各種の情報を設定・保存します。

通信関連の設定

サイボウズ Office のURL (*必須)
https://fcl-kintai-demo.cybozu.com/o/

HTTP通信のタイムアウト (*必須) 30000 ミリ秒

プロキシサーバーアドレス ポート

Basic認証のユーザー名 パスワード

☒ 詳細ログを出力する ☒ HTTP通信ログを出力する
☒ 情報ログを出力する ☒ Keep-Aliveを使用する

出力関連の設定

タイムカードの出力先フォルダ (*必須) フォルダを選択
[マイドキュメント]タイムカード・メーカー

☒ タイムカードを生成する (☐ 一人ずつ別Excelにする)

テンプレート (Excelファイル) ファイルを選択
勤務表Template.xlsx

☐ CSVファイルにタイムカード情報を出力する

サイボウズ関連の設定

ログイン名 (*必須)
shimokitazawa

ログインパスワード

システム管理用パスワード

タイムカードの集計の開始日 (*必須)
1 日

タイムカードの月度の表示 (*必須)
0

日付が変わる時刻
5:00

グループ出力する役職
部長

インポート エクスポート 保存 戻る

②グループ出力する役割欄のプルダウンに追加されました。

※「－(マイナス)」ボタンを押すと削除されます。

③エクスポートボタンをクリックします。

④エクスポートするファイルの場所とファイル名を指定して保存をクリックすると、「TimeCardSettings.txt」ができます。
場所とファイル名は任意に指定できます。

(注:この設定ファイルの中身は暗号化されているため、解読はできません。)

タイムカード用設定ファイルを選択

タイムカード... 部門別出力

整理 新しいフォルダ

名前 更新日時 種類

検索条件に一致する項目はありません。

ファイル名(N): TimeCardSettings.txt

ファイルの種類(T): 設定ファイル (*.txt)

フォルダの非表示 保存(S) キャンセル

◆さまざまな機能

〈1〉 部門別に出力する(エクスポート・インポート機能)

タイムカード・メーカー 各種設定

各種の情報を設定・保存します。

通信関連の設定

サイボウズ Office のURL (*必須)

HTTP通信のタイムアウト (*必須) ミリ秒

プロキシサーバーアドレス ポート

Basic認証のユーザー名 パスワード

☒ 詳細ログを出力する ☒ HTTP通信ログを出力する

☒ 情報ログを出力する ☒ Keep-Aliveを使用する

サイボウズ関連の設定

ログイン名 (*必須)

ログインパスワード

システム管理用パスワード

タイムカードの集計の開始日 (*必須)
 日

タイムカードの月度の表示 (*必須)

日付が変わる時刻

グループ出力する役職

出力関連の設定

タイムカードの出力先フォルダ (*必須)

☒ タイムカードを生成する (☐ 一人ずつ別Excelにする)

テンプレート (Excelファイル)

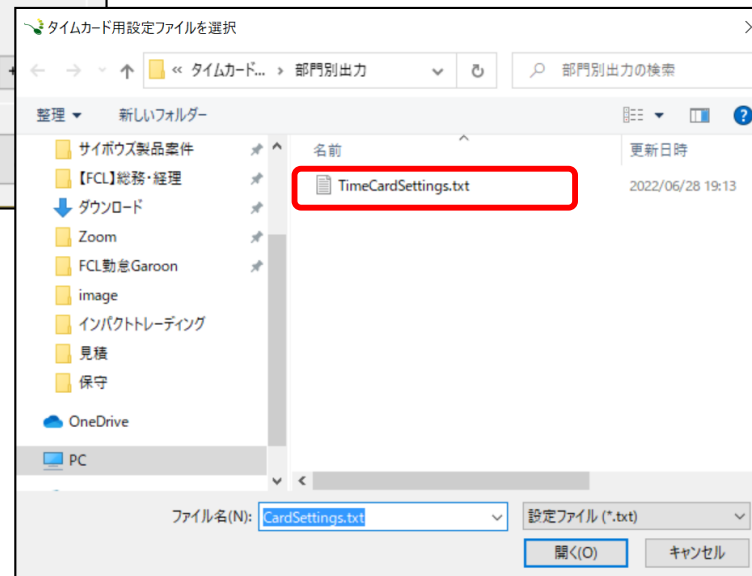
☐ CSVファイルにタイムカード情報を出力する

⑤一般ユーザーは、事前にタイムカード・メーカーをインストールしておきます。

システム管理者は、先ほど保存した設定ファイルを一般ユーザーのパソコンから開けるように準備します。

⑥一般ユーザーのタイムカード・メーカーの各種設定画面のインポートをクリックします。

⑦ファイル選択画面が開いたら、先ほどの設定ファイルを選択します。



◆さまざまな機能

〈1〉 部門別に出力する(エクスポート・インポート機能)

⑧各種設定画面が一般ユーザーモードに切り替わります。
必須項目の入力・確認をして保存ボタンを押すと設定は完了です。

一般ユーザーモードでのサイボウズ関連の設定では、一般ユーザーがサイボウズにログインするときに使用するログイン名とパスワードを登録します。

一般ユーザーモードになるとトップ画面も変わります。

この設定により、サイボウズ上に役職設定がされている場合、自分自身および自分の部下として紐づいているユーザーのタイムカード情報を出力できます。

「インポート情報をクリアする」をクリックすると、一般ユーザーモードから管理者設定に戻ります。

一般ユーザーモードでは、通信関連の設定(サイボウズ Office のURL、HTTP通信のタイムアウト、プロキシサーバー、Basic認証のユーザー名、パスワード)と、サイボウズ関連の設定(管理者のログイン名、ログインパスワード、システム管理者用パスワード、タイムカードの集計の開始日、タイムカードの月度の表示、日付が変わる時刻)が自動的に登録され、これらの項目は一般ユーザーが参照・変更できないように非表示になっています。

◆さまざまな機能

〈2〉 特定ユーザーのみ出力する(グループ出力機能)

タイムカード・メーカーは全ユーザーの勤怠データ出力をする方法、インポート・エクスポート機能を使って上長が管理する部門の勤怠データ出力をする方法のほか、システム管理者のみ部門が異なる複数ユーザーや特定の部門を選択して勤怠データ出力をする方法があります。

組織の追加

組織名

表示名 *

勤怠集計対象者

別言語での表示名

日本語 ▼

指定した言語のユーザーに表示される組織名を入力し

組織コード *

kintai_required

ほかの組織と重複しない任意の文字列を入力します。

親組織

下北沢商事

説明

毎月の勤怠集計を必要とする人

役職の追加

サイボウズ Office、メールワイズに反映されない項目です。

役職名 *

勤怠管理担当

役職コード *

kintai_checker

ほかの役職と重複しない任意の文字列を入力します。

説明

毎月1回、勤怠集計を実施する担当者です。

保存

キャンセル

組織とユーザーの設定

組織

組織の追加

ユーザー

ユーザーの追加

プロフィール項目の設定

1 - 5 / 5

表示名	ログイン名	すべてのユーザー ▼	利用するサービス	表示優先度
Administrator	Administrator	使用中	G O	0
佐藤 めぐみ	sato	使用中	G O	3
荻野 亮輔	ogino	使用中	G O	9
太田 由美	oota	使用中	G O	18
加藤 美咲	kato	使用中	G	21

下北沢商事

役員

総務・経理部

営業部

製造部

商品部

勤怠管理テスト班

勤怠集計対象者

ファイブクリック合同会社

①Office の組織を追加します。出力対象のユーザーのみ所属する組織を作ります。仮に「勤怠管理対象者」とします。

②Officeの役職を追加します。上記組織の上長の役割をシステム管理者に付与するために役職を作ります。仮に「勤怠管理担当」とします。

③作成した「勤怠管理対象者」の組織に該当するユーザーを登録します。

また、システム管理者のユーザー情報で、①の組織と②の役職を追加登録しておきます。

【Point】

勤怠管理専用の組織を作成し、システム管理者自身もその組織に所属し上長の役職を付与する。

◆さまざまな機能

〈2〉 特定ユーザーのみ出力する(グループ出力機能)

タイムカード・メーカー 各種設定

各種の情報を設定・保存します。

通信関連の設定

サイボウズ Office のURL (*必須)
https://fcl-kintai-demo.cybozu.com/o/

HTTP通信のタイムアウト (*必須) 30000 ミリ秒

プロキシサーバーアドレス ポート

Basic認証のユーザー名 パスワード

☒ 詳細ログを出力する ☒ HTTP通信ログを出力する

☒ 情報ログを出力する ☒ Keep-Aliveを使用する

サイボウズ関連の設定

ログイン名 (*必須)
Administrator

ログインパスワード

システム管理用パスワード

タイムカードの集計の開始日 (*必須)
1 日

タイムカードの月度の表示 (*必須)
0

日付が変わる時刻
5:00

グループ出力する役職
勤怠管理担当

出力関連の設定

タイムカードの出力先フォルダ (*必須) フォルダを選択
[マイドキュメント]＼タイムカード・メーカー

☒ タイムカードを生成する (☐ 一人ずつ別Excelにする)

テンプレート (Excelファイル) ファイルを選択
勤務表Template.xlsx

☐ CSVファイルにタイムカード情報を出力する

インポート エクスポート **保存** 戻る

④タイムカード・メーカーの各種設定で、グループ出力する役職に②で作成した「勤怠管理担当」を登録して保存します。
(登録方法は、インポート・エクスポート機能を参照)

⑤タイムカード・メーカーを実行すると、③で登録したユーザー5人分のみ勤怠データを出力します。

【Point】

システム管理者はインポート・エクスポート機能を使わなくても、各種設定画面のグループ出力する役職を登録・削除をするだけでグループ出力が可能です。

また、毎回出力したいユーザーが変わる場合にも、勤怠管理専用の部署を作成とユーザーの追加・削除を行うだけで、該当するユーザーのみ出力ができて便利です。

タイムカード・メーカー タイムカード生成

タイムカードを生成しています...

対象期間 2022/06/01 ~ 2022/06/30

- ☒ サイボウズ Office にログイン
- ☒ ユーザーリストを取得
- ☒ タイムカード情報の出力

5 人中 5 人完了

完了しました。

出力先フォルダを開く 戻る

◆さまざまな機能

〈3〉スケジュール集計機能

タイムカード・メーカーではサイボウズ Office のスケジュールに入力されたある一定の情報を集計して、Excelに出力することができます。
※スケジュール集計機能を使う勤務表は、それ以外の勤務表に比べ、ユーザー数が多くなるほど集計に時間がかかります。

トップページ > システム設定 (詳細) > スケジュールと施設予約 > 予定メニューの設定

予定メニューの設定

追加する 順番変更する

予定メニュー名	プレビュー	
<input type="checkbox"/> 会議	会議:	変更する 削除する
<input type="checkbox"/> 出張	出張	変更する 削除する
<input type="checkbox"/> 有休	有休	変更する 削除する
<input type="checkbox"/> 休憩	休憩:	変更する 削除する
<input type="checkbox"/> 有給休暇	有給休暇:	変更する 削除する
<input type="checkbox"/> 休憩		
<input type="checkbox"/> 電車		

【例1】有休出張集計付き勤務表テンプレートを使って、1カ月分の出張の回数、有休のトータル時間などを集計する。

① Office の「システム設定 (詳細)」の「スケジュールと施設予約」の「予定メニューの設定」で、出張と有休を登録します。

②スケジュールの該当日に出張や有休の日時を登録しておきます。

このとき、**予定時刻も必ず登録**します。

トップページ > 個人月表示

予定を登録する その他の操作

グループ日 グループ連 個人日 個人連 個人月 個人年

大野 亘 さんの予定 2014 年 11 月

前週 翌週

日	月	火	水	木	金	土
10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1
+	+	+	+	+	+	+
11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8
+	13:00-14:00 会議:営業1課定例会	10:00-11:00 会議:部長会	9:00-18:00 有休	15:00-16:00 △△商事様打ち合わせ	10:00-20:00 出張福岡 (イベント)	8:00-19:00 出張福岡 (イベント)
+	+	+	+	+	+	+
11/9	11/10	11/11	11/12	11/13	11/14	11/15
8:00-20:00 出張福岡 (イベント)	14:00-18:00 有休 午後半休	+	+	+	+	+
+	+	+	+	+	+	+

◆さまざまな機能

〈3〉スケジュール集計機能

社員ID		氏名	大野 亘	所属	営業部
出勤日数	18	出張日数	3	有休日数	1
実労働時間	177.75	時間外労働時間	29.00	休日数	8
		深夜労働時間	0.75	欠勤日数	0
		出張回数	3		

日	曜日	区分	タイムカード				勤務時間(打刻丸め計算後)				休憩時間	有休時間	実労働時間	時間外労働時間	深夜労働時間	出張回数	備考
			出社	時間内		退社	始業	時間内		終業							
				外出	復帰			外出	復帰								
11/1	土	休日															
11/2	日	休日															
11/3	月	出勤	08:11			19:17	8:15			19:15	1.00	10.00	2.00				
11/4	火	出勤	08:51			19:52	9:00			19:45	1.00	9.75	1.75				
11/5	水	有休									9.00	8.00					有休
11/6	木	出勤	08:40			20:46	8:45			20:45	1.00	11.00	3.00				
11/7	金	出張														1	福岡出張
11/8	土	出張														1	福岡出張
11/9	日	出張														1	福岡出張
11/10	月	出勤	08:45			13:33	8:45			13:30	4.00	4.75					午後半休
11/11	火	出勤	09:07			18:32	9:15			18:30	1.00	8.25	0.25				
11/12	水	出勤	08:54			18:16	9:00			18:15	1.00	8.25	0.25				
11/13	木	出勤	10:00			21:21	10:00			21:15	1.00	10.25	2.25				客先直行
11/14	金	出勤	08:47			19:06	9:00			19:00	1.00	9.00	1.00				

③タイムカード・メーカーに付属の有休出張集計付き勤務表テンプレートの集計結果は、右のような勤務表になります。

出張した日は出張回数、有休取得日は通常の勤務時間が集計されます。

出張による日当の計算など便利な機能です。

また、時間有休を取得すると、有休の時間と実労働時間の両方が集計されます。

他にも、有給休暇や通常定められている休憩時間以外に休憩を取った時間を集計したり、あらかじめ決めておいたキーワード(ex:代休、半休、休憩など)や独自ルールを判別して、お客様の環境にカスタマイズした勤務表に集計することが可能です。

※勤務表テンプレートのカスタマイズは、「Excelテンプレート カスタマイズガイド」参照してください。

◆さまざまな機能

〈3〉スケジュール集計機能

トップページ > 個人月表示

予定を登録する その他の操作

グループ日 グループ週 個人日 個人週 個人月 個人年

佐藤 めぐみ さんの予定 2017年10月

日	月	火	水	木	金	土
10/1	10/2	10/3 有休	10/4 有休	10/5 出張	10/6 出張	10/7
10/8	10/9 体育の日	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14

【例2】累計日数付き勤務表テンプレートを使って、1カ月分の出張の日数、有休の日数などを集計する。

①スケジュールの該当日に出張や有休を登録しておきます。

このとき、**予定時刻**は登録しなくて構いません。

②タイムカード・メーカーに付属の累計日数付き勤務表テンプレートの集計結果は、右のような勤務表になります。

社員ID		氏名		佐藤 めぐみ		所属		ファイブクリック	
出勤日数		休日日数		欠勤日数		出張日数		有休日数	
0		27		0		2		2	
実労働時間		時間外労働時間		深夜労働時間		出張回数			
16.00		0.00		0.00		2			

日	曜日	区分	タイムカード			勤務時間(打刻丸め計算後)			休憩時間	実労働時間	時間外労働時間	深夜労働時間	出張	有休	備考
			出社	時間内		退社	始業	時間内					終業	累計日数	
			外出	復帰			外出	復帰					累計日数	累計日数	
10/1	日	休日													
10/2	月	休日													
10/3	火	有休								8.00				1	
10/4	水	有休								8.00				2	
10/5	木	出張											1		
10/6	金	出張											2		

※勤務表テンプレートのうち、「累計日数付き勤務表」と「累計回数付き勤務表」は Office のスケジュールに時間の登録が無くても、有休や出張の日数や回数の集計が可能です。

◆ログ出力設定とログの送信

プログラムが正常に動作しない場合、原因を確認するため、ログの出力しておくことができます。
また、不具合や障害調査の依頼のために開発元(ファイブクリック社)へログを送信することができます。

〈1〉 ログ出力設定

タイムカード・メーカーには、3つのログを出力することができます。

各種設定画面の通信関連の設定の

「詳細ログを出力する」

「HTTP通信ログを出力する」

「情報ログを出力する」

にチェックを入れて、タイムカード・メーカーを再起動すると、各ログが出力される状態になります。

※初期状態はチェック無しです。

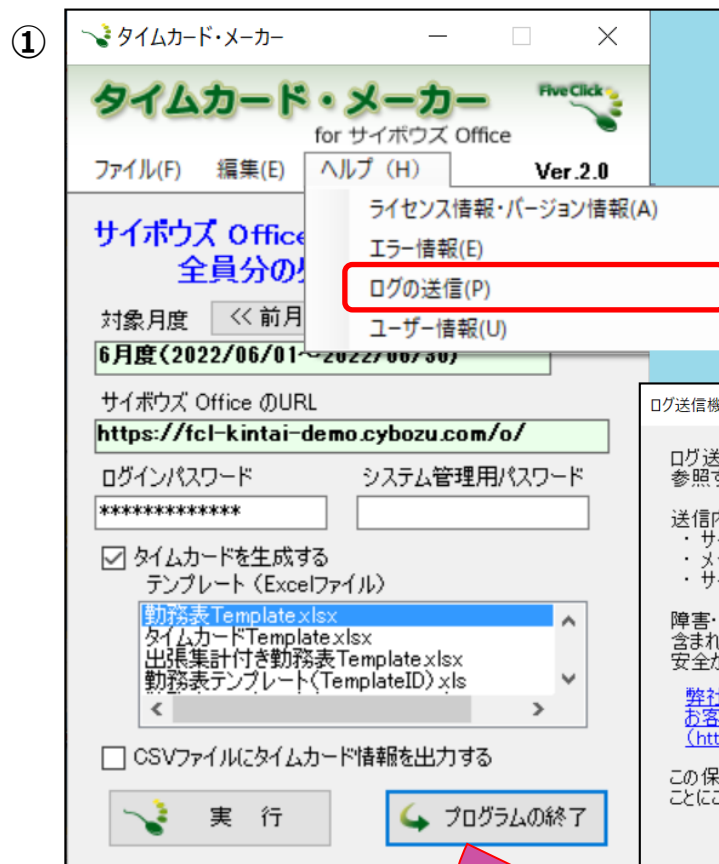
【重要: ログの取り扱い】

「**詳細ログ**」と「**HTTP通信ログ**」は、おもに**不具合や障害の原因調査向け**に利用するため、出力内容に**パスワード等の秘匿情報**も含まれております。そのため、**正常に稼働している場合は出力しない状態(チェック無し)**でご利用ください。

何らかの**不具合が発生**し調査が必要な場合は、上記**ログを出力**、あくまでも**問題解決までの一時的なもの**とし、不要になったらすぐに出力をやめ、それまでの**ログファイルを削除**、または**セキュアな場所に保管**などの管理をお願いいたします。

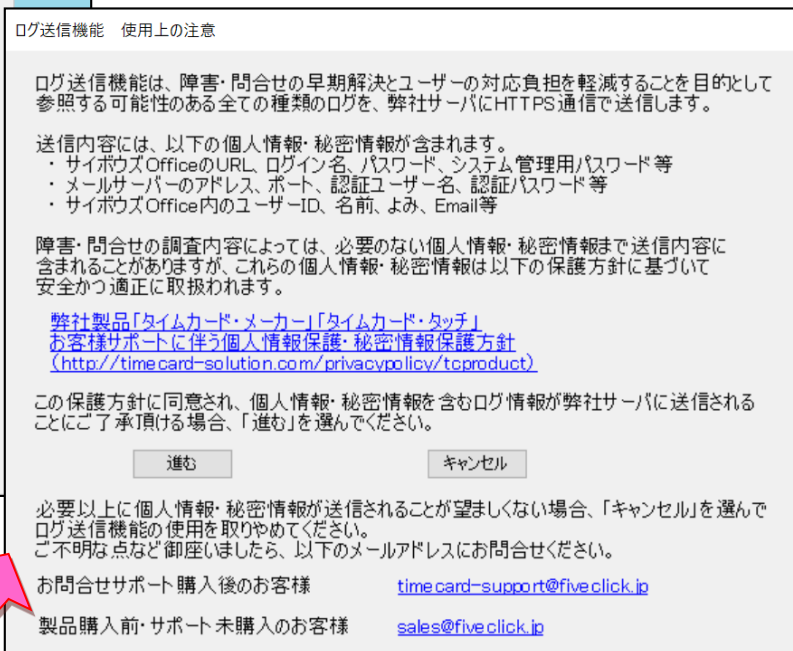
◆ログ出力設定とログの送信

〈2〉 ログの送信



①メイン画面のメニュー「ヘルプ」―「ログの送信」をクリックします。

②使用上の注意が表示されます。
ログの送信をする場合は「進む」をクリックします。



◆ログ出力設定とログの送信

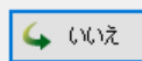
〈2〉 ログの送信

②

ログの送信

- ・ 近24時間のエラーログ 0行
- ・ 近24時間の情報ログ 873行
- ・ 近24時間の詳細ログ 3205行
- ・ 近24時間の通信ログ 80ファイル

送信してもよろしいですか？



②ログの送信画面が表示されます。「はい」をクリックします。

③

ログの送信

- ・ 近24時間のエラーログ 0行
- ・ 近24時間の情報ログ 873行
- ・ 近24時間の詳細ログ 3205行
- ・ 近24時間の通信ログ 80ファイル

ログの送信中。

③事前に設定したログの直近24時間分を送信します。

④

ログの送信

- ・ 近24時間のエラーログ 0行
- ・ 近24時間の情報ログ 873行
- ・ 近24時間の詳細ログ 3205行
- ・ 近24時間の通信ログ 80ファイル

完了しました。



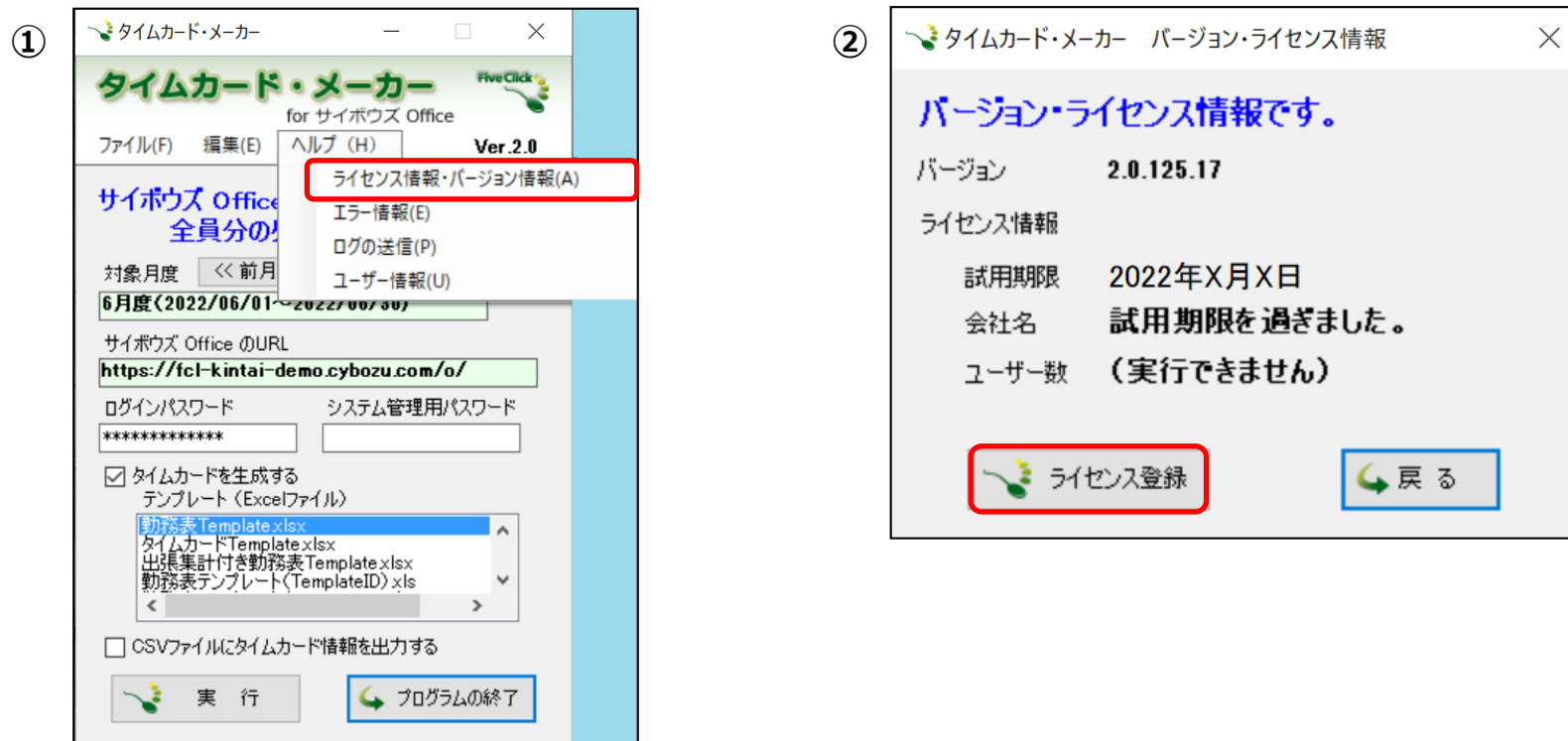
④送信が完了したら、「閉じる」をクリックします。

◆ライセンスとバージョン情報

タイムカード・メーカーはインストール直後、ユーザー数が無制限となっております。これはライセンスご購入前に、ご使用になる環境で動作テストを行っていただくために無制限版でのご提供をしております。実運用を始める際は、購入時に発行されたライセンスキーを登録します。登録後、購入したライセンス分のユーザー数でのご利用となります。

(購入ライセンスによってユーザー数が変わりますのでご確認ください。)

〈1〉ライセンス登録



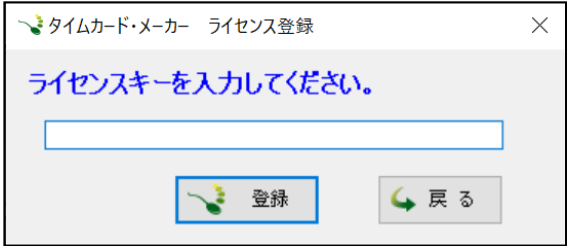
①メイン画面から「ヘルプ」-「ライセンス情報・バージョン情報」を選択します。

②バージョン・ライセンス情報画面から、「ライセンス登録」ボタンをクリックします。

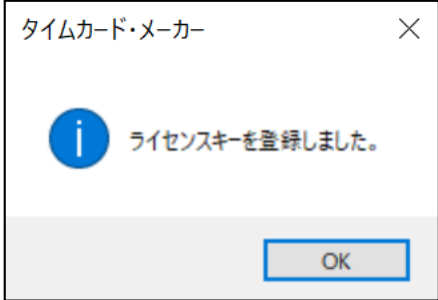
◆ライセンスとバージョン情報

〈1〉ライセンス登録

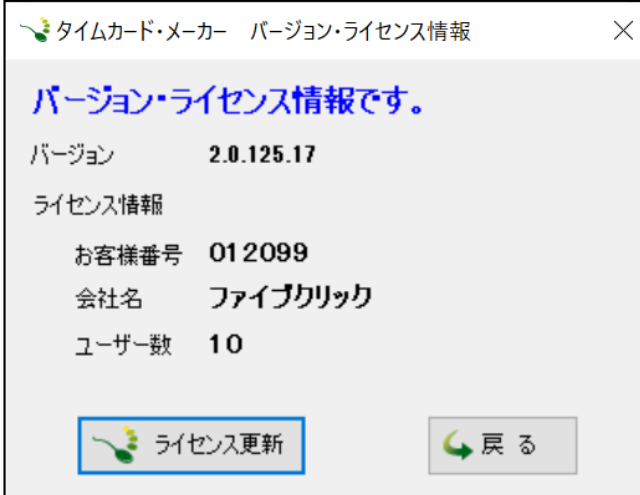
③



④



⑤



③ライセンスキーを入力し、「登録」ボタンをクリックします。

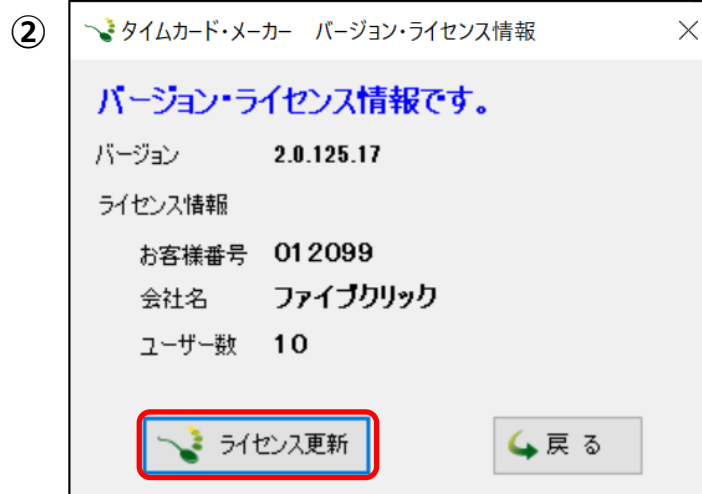
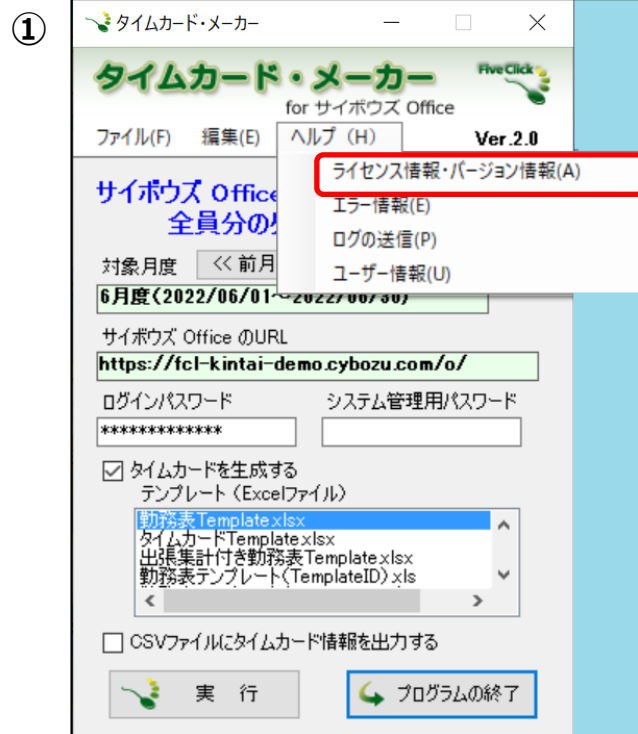
④正しいライセンスキーが登録されると完了画面が表示されますので、「OK」をクリックします。

⑤ライセンス情報(お客様番号、会社名、ユーザー数)が表示されますので、確認してください。

◆ライセンスとバージョン情報

ユーザー数変更時には、ライセンスを更新します。更新手順は以下のとおりです。

〈2〉ライセンス更新

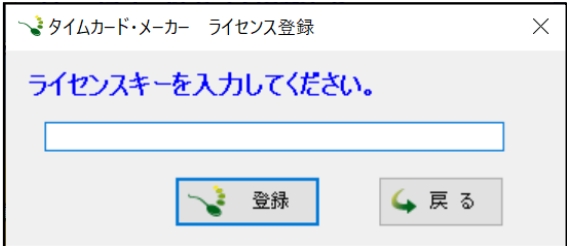


- ①メイン画面から「ヘルプ」―「ライセンス情報・バージョン情報」を選択します。
- ②バージョン・ライセンス情報画面から、「ライセンス更新」ボタンをクリックします。

◆ライセンスとバージョン情報

〈2〉ライセンス更新

③

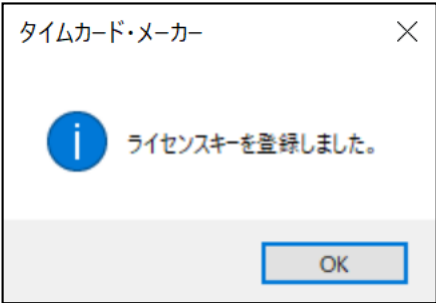


タイムカード・メーカー ライセンス登録

ライセンスキーを入力してください。

登録 戻る

④




タイムカード・メーカー

ライセンスキーを登録しました。

OK

⑤



タイムカード・メーカー バージョン・ライセンス情報

バージョン・ライセンス情報です。

バージョン 2.0.125.17

ライセンス情報

お客様番号 012099

会社名 ファイブクリック

ユーザー数 100

ライセンス更新 戻る

③ライセンスキーを入力し、「更新」ボタンをクリックします。

④正しいライセンスキーが登録されると完了画面が表示されますので、「OK」をクリックします。

⑤ライセンス情報が表示されますので、変更された項目を確認してください。

◆ライセンスとバージョン情報

タイムカード・メーカーを起動する際、最新バージョンの有無を自動で確認します。

〈3〉 最新バージョンの確認機能

タイムカード・メーカーを起動すると、「最新バージョンを確認中」のメッセージが表示されます。
現在使用しているソフトウェアより新しいバージョンが無い場合はメッセージが消えます。

★年間サポートサービスに加入している場合

最新バージョンがある場合、インストールするかどうかメッセージが表示されます。
「はい」をクリックするとインストーラーがダウンロードされ、最新版のインストールを行います。
「いいえ」をクリックすると、メイン画面が表示されます。

★年間サポートサービスに加入していない場合

年間サポートサービスをご契約されていないユーザー様やお試し版の使用期間中の方で、最新バージョンがある場合は、新しいバージョンのお知らせメッセージが表示されます。

バージョンアップは、タイムカードソリューションのサイトより最新バージョンをダウンロードして、上書きインストールしてください。

●タイムカードソリューションサイト

<https://timecard-solution.com/>