

# マニカタイムカード 操作マニュアル

MANICA TIME CARD 



このたびはマニカタイムカードをご選択いただきありがとうございます。

本マニュアルは「マニカタイムカード」の導入や操作方法などについて記述しております。

本ソフトウェアをご使用になる前、また必要に応じてマニュアルを参照し効率の良い作業にお役立て下さい。なお本書の内容は、システムの操作に関するものが中心となっておりますので、パソコンや Windows の操作や勤怠管理等の内容につきましては、それぞれ専門書籍をご参照いただけるようお願いいたします。

株式会社ハヤト・インフォメーション

## 目 次

目 次 .....	3
I はじめに .....	4
マニカタイムカードの概要 .....	4
動作環境 .....	4
II ご利用の流れ .....	5
タイムカード部分 .....	5
データ集計部分 .....	5
III 画面操作説明 .....	6
導入環境の設定 .....	6
初期設定 .....	9
打刻 .....	17
IV 集計操作の画面説明 .....	19
勤怠データ変換ツールの概要 .....	19
データ集計 .....	22
V 弥生給与データ連動 .....	27

## I はじめに

---

### マニカタイムカードの概要

マニカタイムカードは、インターネットを利用したクラウドによるタイムカードシステムです。インターネットに接続されたパソコンからユーザ登録を行い、登録されたユーザは FeliCa カードや携帯電話により、PaSoRi リーダを経由して勤怠の打刻を行います。勤怠データは、勤怠データ変換ツール(コンバータ:EXCEL マクロ)を起動する事により打刻データを自動取得し、データを変換して EXCEL に表示します。

当システムは、無料版と有料版がございます。どちらも操作は同じですが利用者の人数が異なります。

無料版	10 名以下	...	無料
有料版	50 名以下	...	年間 10,000 円
有料版	100 名以下	...	年間 15,000 円 (以降 100 名毎にプラス 5,000 円)

※税抜き価格

### 動作環境

- インターネットに接続できるパソコン環境
- Microsoft Internet Explorer 11 以上
- ソニー株式会社「PaSoRi」などのカードリーダー
- Microsoft EXCEL2007 以降の表計算システム(勤怠データ管理用として)
- 「Gmail」の登録

## Ⅱ ご利用の流れ

---

### タイムカード部分

1. 導入環境の設定
  - (1) 「Gmail」の登録。
  - (2) お申込み(フォームからお申し込み)。
  - (3) 弊社から設定完了通知(エクセルファイルを添付)。
  - (4) パソリドライバーのインストール。
2. 初期設定
  - (1) 管理ページへログイン。
  - (2) 「リーダー管理」。
  - (3) 「スタッフ登録」。
3. 打刻

### データ集計部分

1. 勤怠データ変換ツールの概要  
(エクセルファイル／弊社からお送りしたメールに添付したもの)
2. 導入設定
  - (1) 勤怠データ変換ツールの起動。
  - (2) 会社データ詳細登録。
3. データ集計
  - (1) 日次集計表。
  - (2) 月次集計表。

## Ⅲ 画面操作説明

マニカタイムカードの各画面の操作方法について説明いたします。

### 導入環境の設定

#### 1. 「Gmail」の登録

本システムは「Gmail」を利用するサービスです。  
本システム専用の Gmail を新規作成してください。

Gmail の設定方法などは下記を確認してください。

URL: <https://support.google.com/accounts?hl=ja#topic=3382296>

Google アカウントの作成

1つのアカウントで Google サービスすべてを  
無料のアカウント 1つで、Google のすべてのサービスをご利用いただけます。

いつでも一緒に  
デバイスを追加/削除しても、お好みの設定から作業を続けられます。

名前  
姓 名

ユーザー名を選択  
@gmail.com

現在のメール アドレスを使用する

パスワードを作成  
パスワードを再入力

生年月日  
年 月 日

性別  
選択してください

携帯電話  
+81

現在のメール アドレス

同意する  
この確認をスキップします(電話番号の検証が必要になる場合があります)

テキストを入力  
4)

国/地域  
日本

Google の利用規約とプライバシーポリシーに同意  
します。

サインアップ

この情報が必要である理由については、こちらをご覧ください。

## 2. お申込み(フォームからお申し込み)

Gmail で設定した「アカウント」※を弊社サイトのお申し込みフォームからご連絡ください。

<http://www.hayato.info/timecard/>

※アカウント例: freeway.japan1991@gmail.com

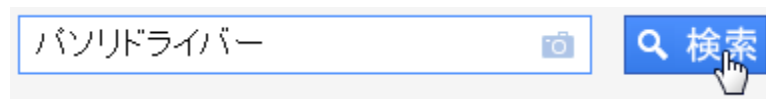
## 3. 弊社から設定完了通知(エクセルファイルを添付)

弊社から設定完了通知と月次データ集計用のエクセルファイルをお送りいたします。

なお初期設定後は、当該エクセルファイルでデータを集計いたします。

## 4. パソリドライバーのインストール

SONY サイトから「FeliCa ポートソフトウェア」をダウンロードし、インストールしてください。





個人のお客様

活用ガイド

製品情報

ダウンロード

お問い合わせ・サポート

## アプリ・ソフトウェア ダウンロード

Windows用

対象機種：RC-S380,RC-S370, RC-S330

基本ソフトウェア

基本ソフトウェアとは？

基本ソフトウェア単体



**NFCポートソフトウェア**  
(旧：Felicaポートソフトウェア)  
ソニーイメージングプロダクツ&ソリューションズ  
株式会社

パソリ（RC-S380、RC-S370、RC-S330）でアプリケーションソフトウェアを使うために必要なドライバを含む、ソフトウェア

ダウンロードページへ

基本ソフトウェア単体



**PC/SCアクティベーター for Type B**  
ソニーイメージングプロダクツ&ソリューションズ  
株式会社

e-Taxなどの公的個人認証サービスを利用する際に必要なソフトウェア  
※ RC-S370、RC-S330をご利用の場合はインストールが必要です。

**【対応カード】**

マイナンバーカード、住民基本台帳カード、税理士ICカードなど

ダウンロードページへ



## 初期設定

### 1. 管理ページへログイン

- (1) Internet Explorer を起動し、打刻画面を開きます。

URL: <http://freeway-timecard.appspot.com/>



#### 注意

対応ブラウザは「Internet Explorer」のみです

Windows 10 では、標準ブラウザが「Microsoft Edge」になっています。

アイコンが「Internet Explorer」によく似ていますが、「Microsoft Edge」では正しく動作しません。必ず「Internet Explorer」をご利用ください。

Internet Explorer と Microsoft Edge のアイコンの違い

Internet Explorer	Microsoft Edge
	

Windows10 での IE の起動方法

スタートボタン > すべてのアプリ > Windows アクセサリ > Internet Explorer

- (2) 「管理ページログイン」をクリックします。



- (3) 導入時に登録した Gmail の「アカウント」と「パスワード」でログインします。

  
**アカウント 1 つですべての Google サービスを。**  
Google アカウントでログイン

メールアドレスを入力してください

次へ

  
[お困りの場合](#)

[アカウントを作成](#)

1 つの Google アカウントですべての Google サービスにアクセス



---

[Google について](#) [プライバシー](#) [利用規約](#) [ヘルプ](#)

🗨

日本語

▼

- (4) 管理画面が開きます。

MANICA TIME CARD 

社名  
木下港魚

事業所  
\*設定なし\*

☐ ログアウト時に設定を消去 

ログアウト

前日 2016年5月2日 (Mon) 翌日

社員番号

名前

打刻(1)

001	木下 一郎	<div>+</div>
002	木下 二郎	<div>+</div>
003	木下 三郎	<div>+</div>

1-3 of 3

ただいまの限定ユーザー数

100ユーザー

ご利用人数に含ませて アップグレード 

▶

## 2. リーダ管理

(1) 管理画面の右上「リーダー管理」をクリックします。

MANICA TIME CARD  社名 木下港魚 事業所 \*設定なし\*

☐ ログアウト時に設定を消去 [ログアウト](#)

[勤怠管理](#) [スタッフ登録](#) [リーダー管理](#)

前日 2016年5月2日 (Mon) 翌日

社員番号	名前	打刻(1)
001	木下 一郎	+
002	木下 二郎	+
003	木下 三郎	+

1-3 of 3

ただいまの限定ユーザー数 100ユーザー

ご利用人数 [アップグレード](#)

(2) リーダ管理画面が開きます。

MANICA TIME CARD  社名 木下港魚 事業所 \*設定なし\*

☐ ログアウト時に設定を消去 [ログアウト](#)

[勤怠管理](#) [スタッフ登録](#) [リーダー管理](#)

ただいまの限定ユーザー数 100ユーザー

名称 [削除](#) 1-1 of 0 [追加](#)

ご利用人数 [アップグレード](#)

(3) 追加をクリックして、打刻する支店を登録します。

- ・ 打刻した場所を特定するための登録です。
- ・ 打刻場所が 1 つだけの場合には 1 か所だけ登録します。

MANICA TIME CARD  社名 木下港魚 事業所 \*設定なし\* ☐ ログアウト時に設定を消去 [ログアウト](#) [勤怠管理](#) [スタッフ登録](#) [リーダー管理](#)

---

ただいまの限定ユーザー数 100ユーザー [削除](#) [1-1 of 0](#) [追加](#)

[ご利用人数に含む](#) [アップグレード](#) 

リーダー登録


名称

[登録](#) [取消](#)

(4) 登録が終わったら「取消」をクリックします。

MANICA TIME CARD  社名 木下港魚 事業所 \*設定なし\* ☐ ログアウト時に設定を消去 [ログアウト](#) [勤怠管理](#) [スタッフ登録](#) [リーダー管理](#)

---

ただいまの限定ユーザー数	名称	
100ユーザー	<input type="checkbox"/> 駅前店	<a href="#">選択</a>
<a href="#">ご利用人数に含む</a> <a href="#">アップグレード</a> 	<input type="checkbox"/> 本店	<a href="#">選択</a>
	<input type="checkbox"/> 漁港店	<a href="#">選択</a>
<a href="#">削除</a>	<a href="#">1-3 of 3</a> <a href="#">追加</a>	

- (5) 現在、操作中のパソコンの打刻場所を登録します。  
登録したい場所を選び「選択」ボタンをクリックします。  
例) 東京支店を登録してみます

MANICA TIME CARD

社名

木下港魚

事業所

駅前店

☐ ログアウト時に設定を消去

ログアウト

勤怠管理

スタッフ登録

リーダ管理

ただいまの限定ユーザー数

100ユーザー

ご利用人数  
に含ませて

アップグレード

名称	
<input type="checkbox"/>	駅前店
<input type="checkbox"/>	漁港店
<input type="checkbox"/>	本店

削除

1-3 of 3

追加

水色のパソリマークが、このパソコンで打刻した場合に記録されます。

(6) 打刻場所の削除

左のチェックボックスをクリックしてから「削除」ボタンをクリックします。

例)岡山支店の削除

MANICA TIME CARD

社名  
木下港魚

事業所  
駅前店

☐ ログアウト時に設定を消去

ログアウト

勤怠管理

スタッフ登録

リーダー管理

ただいまの限定ユーザー数  
100ユーザー

ご利用人数  
に含ませてアップグレード

☐

☒

☐

削除

名称

駅前店

漁港店

本店

選択

選択

選択

1-3 of 3

追加

岡山支店は削除されました。

MANICA TIME CARD

社名  
木下港魚

事業所  
駅前店

☐ ログアウト時に設定を消去

ログアウト

勤怠管理

スタッフ登録

リーダー管理

ただいまの限定ユーザー数  
100ユーザー

ご利用人数  
に含ませてアップグレード

☐

☐

削除

名称

駅前店

本店

選択

選択

1-2 of 2


追加

### 3. スタッフ登録

基本的な操作方法是「リーダー管理」と同様です。

では新規に社員を登録してみましょう。

- (1) 右上、スタッフ登録をクリックします。
- (2) 右下の「追加」をクリックします。

MANICA TIME CARD  社名 木下港魚 事業所 駅前店 ☐ ログアウト時に設定を消去 [ログアウト](#)

勤怠管理 スタッフ登録 リーダ管理

ただいまの限定ユーザー数 100ユーザー [ご利用人数に合わせアップグレード](#)

	カード	社員番号	名前	よみがな	
<input type="checkbox"/>		001	木下 一郎	きのした いちろう	<a href="#">読取</a>
<input type="checkbox"/>				きのした じろう	<a href="#">読取</a>
<input type="checkbox"/>				きのした さぶろう	<a href="#">読取</a>

[削除](#) [追加](#)

**スタッフ登録**

社員番号

名前

よみがな

カード

[カード読取](#)


[登録](#) [取消](#)

- (3) 社員名などを入力し、登録したい IC カードや携帯電話を「パソリ」の上に置きます。



(4) 「カード読取」ボタンをクリックすると 16 桁の番号が表示されます。

「登録」ボタンをクリックすると、パソリのの上に置いた IC カードや携帯電話がマニカタイムカードに登録されます。

MANICA TIME CARD  社名 木下港魚 事業所 駅前店 ☐ ログアウト時に設定を消去 [ログアウト](#)

勤怠管理 スタッフ登録 リーダ管理

ただいまの限定ユーザー数  [社員番号で検索](#) [よみがなで検索](#) [すべて表示](#)

100ユーザー [ご利用人数 アップグレード](#)

カード	社員番号	名前	よみがな	
<input type="checkbox"/>	001	木下 一郎	きのした いちろう	<a href="#">読取</a>
<input type="checkbox"/>	002	木下 二郎	きのした じろう	<a href="#">読取</a>
			きのした さぶろう	<a href="#">読取</a>

スタッフ登録

社員番号 004

名前 木下 四郎

よみがな きのした しろう

カード 0114C58C9E155116

[カード読取](#)

[登録](#) [取消](#)

[追加](#)

### 重要

「たっちなうコンポーネントを実行しようとしています」のポップアップが表示された場合打刻をする上で、必要な処理です。許可ボタンをクリックして、アドオンをインストールしてください。

この Web サイトは、'Hayato Information Co., Ltd.' からのアドオン 'たっちなうコンポーネント' をインストールしようとしています。 [危険性の説明\(W\)](#) [インストール\(0\)](#) ×

インストールをしなかった場合は、一旦ブラウザを終了し、もう一度管理画面を開いてください。

## 打刻

1. Internet Explorer を起動し、打刻画面を開きます。

URL: <http://freeway-timecard.appspot.com/>

2. 打刻すると名前と時間が表示されます。



3. 2 回目に打刻すると右側に、1 回目の打刻時間が表示されます。

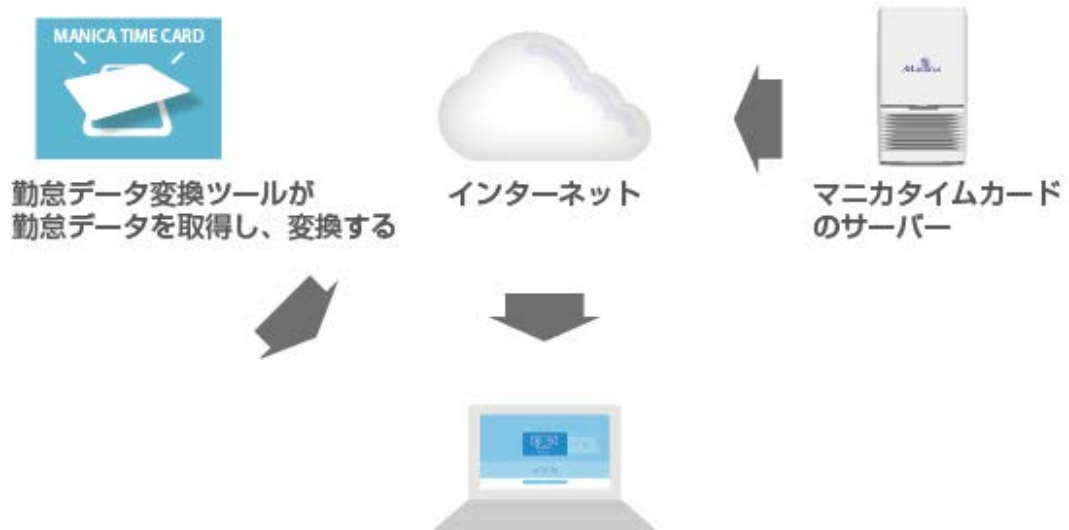


## IV 集計操作の画面説明

---

### 勤怠データ変換ツールの概要

勤怠データ変換ツールを操作し、マニカタイムカードのサーバーからデータを取得します。



## 導入設定

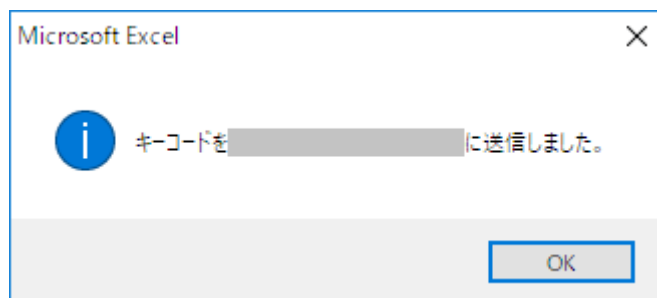
### 1. 勤怠データ変換ツール起動(エクセルファイル／弊社から添付したもの)

- (1) まず初めに、キーコードを取得する必要があります。  
「設定」シート上部の「キーコード取得」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス	
キーコード	

キーコード取得

- (2) 導入時に設定した Gmail のアドレスへ、キーコードが送信されます。Gmail へログインし、キーコードの確認をしてください。



- (3) キーコードを取得したら、勤怠データ変換ツールの「キーコード」に登録します

メールアドレス	
キーコード	

キーコード取得

## 2. 会社データ詳細登録

「設定」シートに会社情報の詳細を登録します。時間登録は全て(hh:mm)と入力してください。

例) 9 時の場合・・・9:00      12 時 5 分の場合・・・12:05

締日	給与の締日を入力してください。未締めの場合は、「31」と入力してください。
就業時間	開始時刻と終了時刻を入力してください。こちらに設定された時間が労働時間となります。
時間外勤務時間丸め	時間外勤務時間の丸め時間を設定してください。 丸め単位に達しない場合ゼロとみなします。 例) 5 分丸めで 4 分残業した場合は、ゼロ分とみなします。
遅刻早退の時間丸め	遅刻早退時間の丸め時間を設定してください。 遅刻早退の時間丸めは、1 秒でも発生したら丸め単位で時間減となります。 例) 5 分丸めで 5 分 1 秒の遅刻であった場合、遅刻時間は 10 分となります。
打刻休憩の時間丸め	打刻休憩時間の丸め時間を設定してください。
休憩タイプ	「自動休憩」か「打刻休憩」のどちらかをお選びください。
自動休憩時間設定	休憩タイプを「自動休憩」に設定した場合、こちらに休憩の開始時間と終了時間を登録してください。最大 5 回まで登録可能です。

## データ集計

### 1. 日次集計表

勤怠情報を日次で集計し、出力することができます。1 シート内に全社員の日次集計結果が出ます。

- (1) 勤怠データ変換ツールを起動し、「メニュー」シートを開いてください
- (2) 「日次集計表」の日付に出力したい日付を入力してください(YYYY/MM/DD)。

例)2011 年 10 月 5 日を集計してみます。

日次集計表

日付	2011/10/5
----	-----------

日次集計表

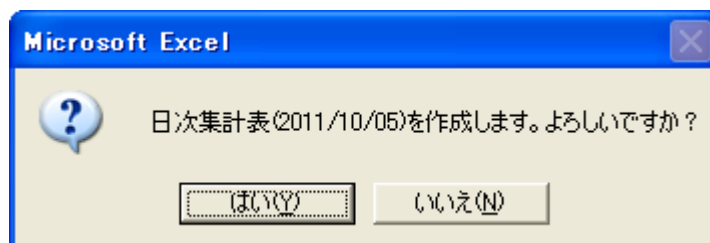
- (3) 「日次集計表」ボタンをクリックしてください。

日次集計表

日付	2011/10/5
----	-----------

日次集計表

- (4) 注意メッセージが出ますので、「はい」をクリックしてください。



(5) 日次集計表ファイルが新規作成されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2	2011年10月05日 日次集計表															
3																
4	氏名	就業時間	予定勤務時間	出勤	退勤	通常勤務時間	時間外勤務時間	休憩1	休憩2	休憩3	休憩4	休憩5	遅刻	早退		
5	山田太郎	9:00 ~ 18:00	8:00	8:55	18:35	8:00	0:50	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0		
6	佐藤花子	9:00 ~ 18:00	8:00	8:45	20:43	8:00	2:50	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0		
7																
8																
9																
10																
11																
12																

## 2. 月次集計表

勤怠情報を月次で集計し、出力することができます。社員ごとにシート別で月次集計結果が出ます。

- (1) 勤怠データ変換ツールを起動し、「メニュー」シートを開いてください。
- (2) 「月次集計表」の月度に出力したい月度を入力してください(YYYY 年 MM 度)。  
例)2011 年 10 月度を集計してみます。

月次集計表

月度

2011

年

10

月度

月次集計表

- (3) 「月次集計表」ボタンをクリックしてください。

月次集計表

月度

2011

年

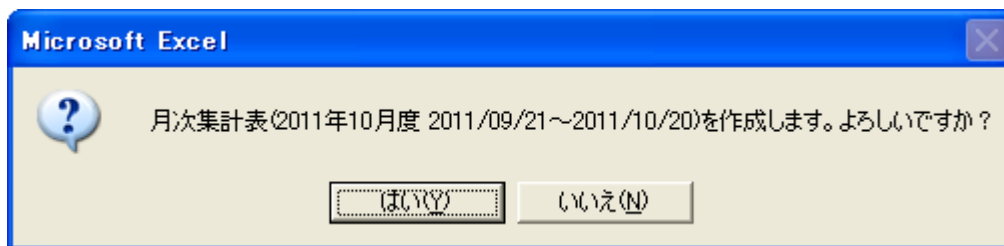
10

月度

月次集計表



(4) 注意メッセージが出ますので、「はい」をクリックしてください。



(5) 月次集計表ファイルが新規作成されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2		山田太郎	2011年10月度勤務表														
3																	
4		日	曜	就業時間	予定勤務時間	出勤	退勤	通常勤務時間	時間外勤務時間	休憩1	休憩2	休憩3	休憩4	休憩5	遅刻	早退	
5	21	水															
6	22	木	9:00 ~ 18:00	8:00	8:35	19:35	8:00	1:50	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
7	23	金	9:00 ~ 18:00	8:00	9:05	18:35	7:75	0:50	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1	0	
8	24	土															
9	25	日															
10	26	月	9:00 ~ 18:00	8:00	11:08	11:18	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1	1	
11	27	火	9:00 ~ 18:00	8:00	8:55	21:35	8:00	3:50	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
12	28	水	9:00 ~ 18:00	8:00	7:30	12:30	3:00	0:00	0:50	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	1	
13	29	木	9:00 ~ 18:00	8:00	8:50	21:00	8:00	3:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
14	30	金	9:00 ~ 18:00	8:00	8:12	18:43	8:00	0:50	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
15	1	土															
16	2	日															
17	3	月	9:00 ~ 18:00	8:00	8:50	19:16	8:00	1:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
18	4	火	9:00 ~ 18:00	8:00	8:52	16:40	6:50	0:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	1	
19	5	水	9:00 ~ 18:00	8:00	8:55	18:35	8:00	0:50	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
20	6	木	9:00 ~ 18:00	8:00	8:50	19:44	8:00	1:50	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
21	7	金	9:00 ~ 18:00	8:00	8:59	19:00	8:00	1:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
22	8	土															
23	9	日															
24	10	月	9:00 ~ 18:00	8:00	8:59	18:10	8:00	0:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
25	11	火	9:00 ~ 18:00	8:00	8:00	19:20	8:00	1:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
26	12	水															
27	13	木	9:00 ~ 18:00	8:00	8:58	21:42	8:00	3:50	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
28	14	金	9:00 ~ 18:00	8:00	12:00	18:35	5:00	0:50	0:75	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1	0	
29	15	土															
30	16	日															
31	17	月	9:00 ~ 18:00	8:00	8:58	18:21	8:00	0:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
32	18	火	9:00 ~ 18:00	8:00	8:46	18:49	8:00	0:50	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
33	19	水	9:00 ~ 18:00	8:00	8:47	19:08	8:00	1:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
34	20	木	9:00 ~ 18:00	8:00	8:21	18:44	8:00	0:50	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
35	21	金	9:00 ~ 18:00	8:00	8:55	18:05	8:00	0:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	
36																	
37		合計			168			150:25	20	19:25	0	0	0	0	0	3	3
38																	
39																	
40																	
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
46																	
47																	
48																	
49																	
50																	
51																	
52																	
53																	
54																	
55																	
56																	
57																	
58																	
59																	
60																	
61																	
62																	
63																	
64																	
65																	
66																	
67																	
68																	
69																	
70																	
71																	
72																	
73																	
74																	
75																	
76																	
77																	
78																	
79																	
80																	
81																	
82																	
83																	
84																	
85																	
86																	
87																	
88																	
89																	
90																	
91																	
92																	
93																	
94																	
95																	
96																	
97																	
98																	
99																	
100																	

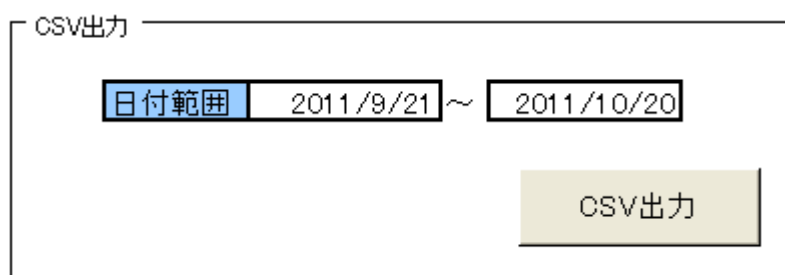


### 3. CSV 出力

弥生給与へ連動するための CSV 出力機能です。

- (1) 勤怠データ変換ツールを起動し、「メニュー」シートを開いてください。
- (2) 「CSV 出力」の日付範囲に出力したい日付を入力してください(YYYY/MM/DD)。

例)2011 年 10 月度を集計してみます。(20 日締め)

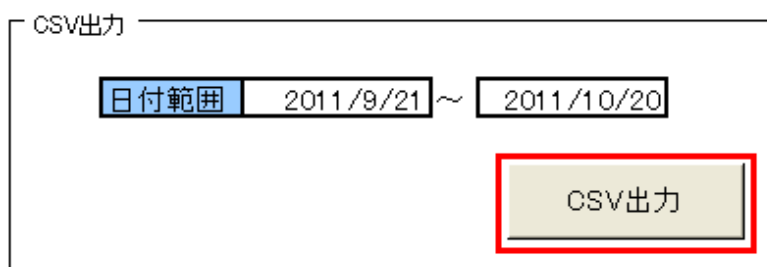


CSV出力

日付範囲 2011/9/21 ~ 2011/10/20

CSV出力

- (3) 「CSV 出力」ボタンをクリックしてください。

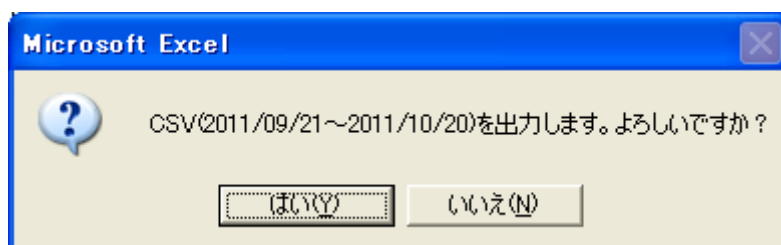


CSV出力

日付範囲 2011/9/21 ~ 2011/10/20

CSV出力

- (4) 注意メッセージが出ますので、「はい」をクリックしてください。



(5) CSV ファイルが新規作成されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	100	山田太郎	2011/9/26		11:15	11:15		
2	100	山田太郎	2011/9/27		9:00	21:30		
3	100	山田太郎	2011/9/28		9:00	12:30		
4	100	山田太郎	2011/9/29		9:00	21:00		
5	100	山田太郎	2011/9/30		9:00	18:30		
6	100	山田太郎	2011/10/3		9:00	19:00		
7	100	山田太郎	2011/10/4		9:00	16:30		
8	100	山田太郎	2011/10/5		9:00	18:30		
9	100	山田太郎	2011/10/6		9:00	19:30		
10	100	山田太郎	2011/10/7		9:00	19:00		
11	100	山田太郎	2011/10/10		9:00	18:00		
12	100	山田太郎	2011/10/11		9:00	19:00		
13	100	山田太郎	2011/10/13		9:00	21:30		
14	100	山田太郎	2011/10/14		12:15	18:30		
15	100	山田太郎	2011/10/17		9:00	18:00		
16	100	山田太郎	2011/10/18		9:00	18:30		
17	100	山田太郎	2011/10/19		9:00	19:00		
18	100	山田太郎	2011/10/20		9:00	18:30		
19	101	佐藤花子	2011/9/27		9:00	19:00		
20	101	佐藤花子	2011/9/28		9:00	18:00		
21	101	佐藤花子	2011/9/29		9:00	21:00		
22	101	佐藤花子	2011/9/30		9:00	18:30		
23	101	佐藤花子	2011/10/3		9:00	20:00		
24	101	佐藤花子	2011/10/4		9:00	18:30		
25	101	佐藤花子	2011/10/5		9:00	20:30		
26	101	佐藤花子	2011/10/6		9:00	18:30		
27	101	佐藤花子	2011/10/7		9:00	18:00		
28	101	佐藤花子	2011/10/10		12:15	20:00		
29	101	佐藤花子	2011/10/11		9:00	16:30		
30	101	佐藤花子	2011/10/12		9:00	18:30		
31	101	佐藤花子	2011/10/13		9:00	20:30		
32	101	佐藤花子	2011/10/14		9:00	19:00		
33	101	佐藤花子	2011/10/17		9:00	19:00		
34	101	佐藤花子	2011/10/18		9:00	18:00		
35	101	佐藤花子	2011/10/19		9:00	18:00		
36	101	佐藤花子	2011/10/20		9:00	18:00		
37								

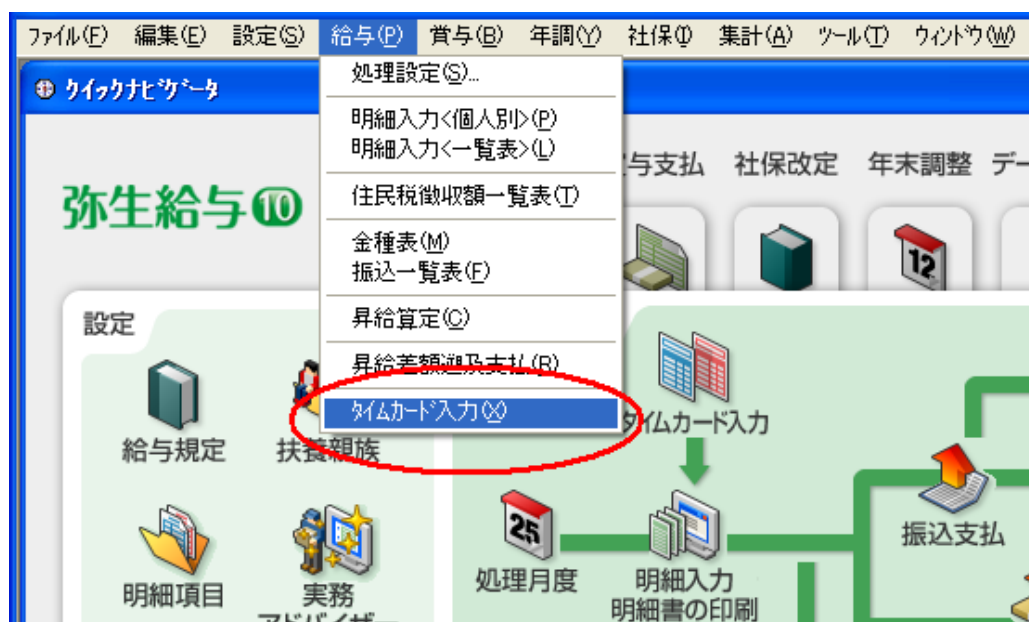
## v 弥生給与データ連動

勤怠データ変換ツールの「CSV 出力」機能を使い、弥生給与へ連動することができます。

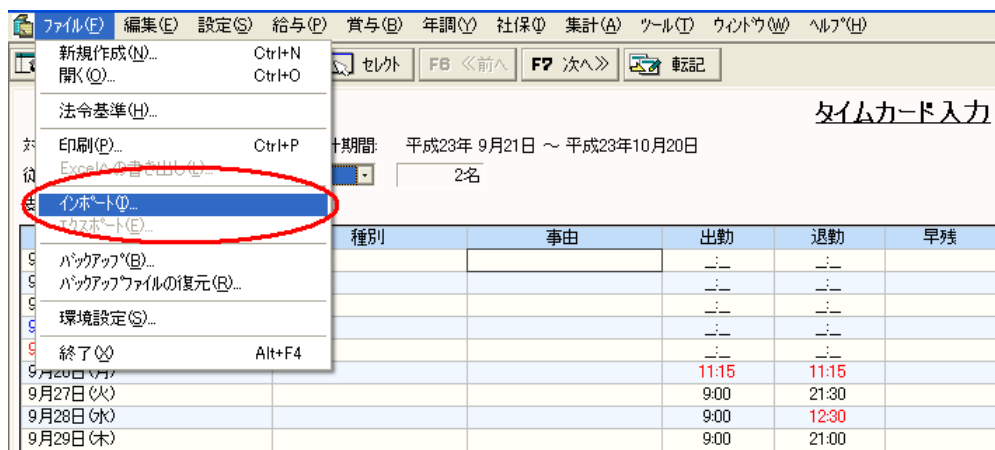
- (1) 勤怠データ変換ツールの「CSV 出力」より、CSV ファイルを作成してください。

※P24「CSV 出力」参照

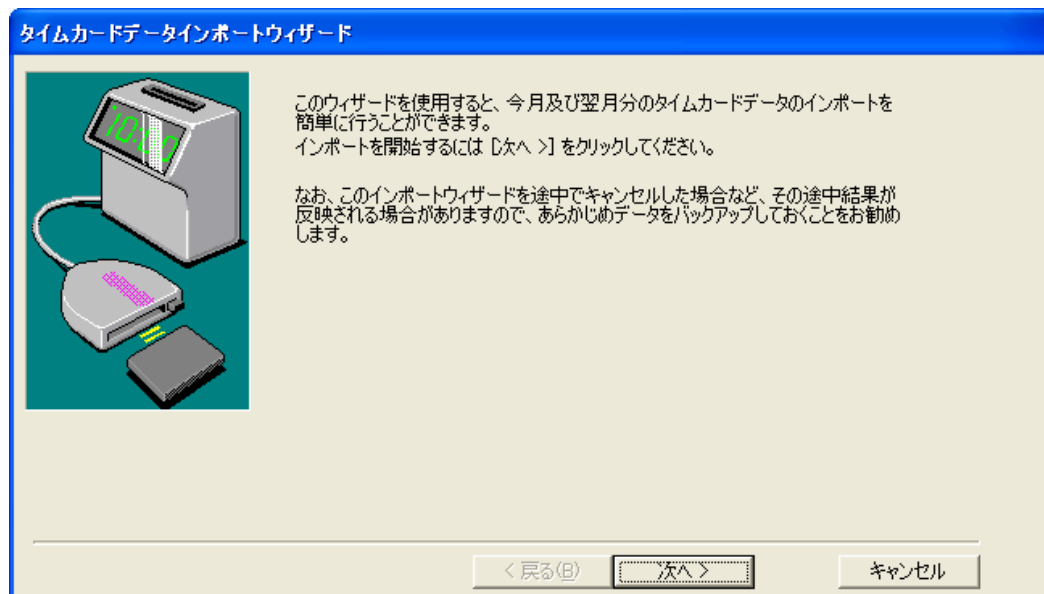
- (2) 弥生給与を起動し「給与」より、「タイムカード入力」をクリックしてください。



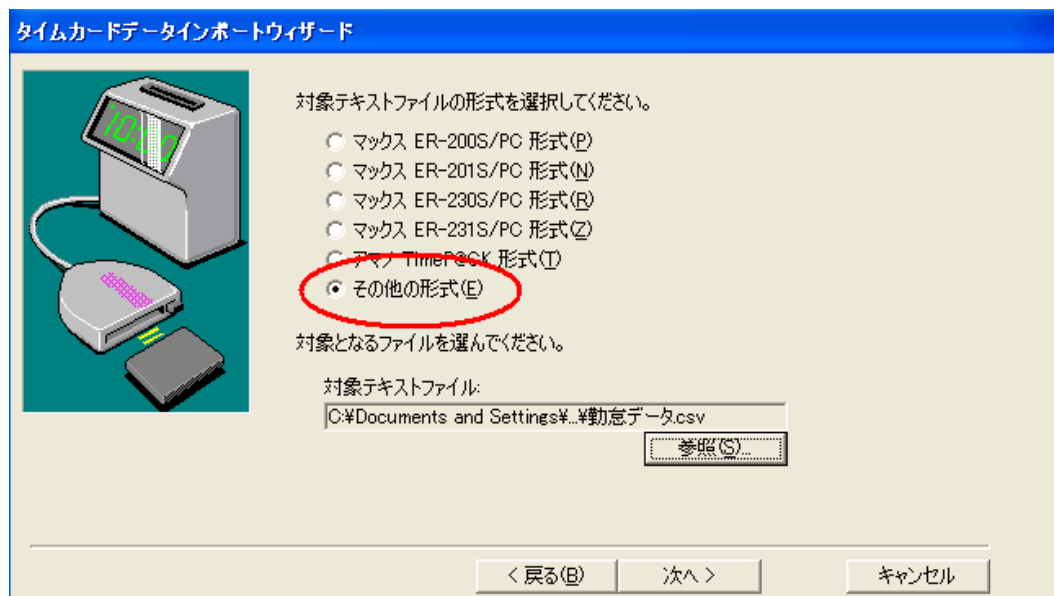
- (3) 「ファイル」より、「インポート」をクリックしてください。



- (4) タイムカードデータインポートウィザードが表示されます。初期画面では「次へ」をクリックしてください。



- (5) 対象テキストファイルの形式を「その他の形式」に指定し、マニカタイムカードで出力した CSV ファイルを指定してください。



- (6) 「次へ」をクリックしてください。

(7) 次の画面では以下のように指定してください。

テキストデータの項目区切り	CSV(カンマ)区切り
インポート開始行	1
日付形式	(yy)yy/mm/dd
時間形式	60 進法

**タイムカードデータインポートウィザード**

テキストデータの項目区切を指定してください。 (T)

インポート開始行を指定してください。 (S)

日付形式を指定してください。 (D)

時間形式を指定してください。

☒ 60進法 (P)  
☐ 10進法 (E)

< 戻る (B)    次へ >    キャンセル

(8) 「次へ」をクリックしてください。

(9) 次の画面では以下のように指定してください。

No.1	従業員 ID
No.2	空白
No.3	日付
No.4	空白
No.5	出勤時刻
No.6	退勤時刻
No.7	事由

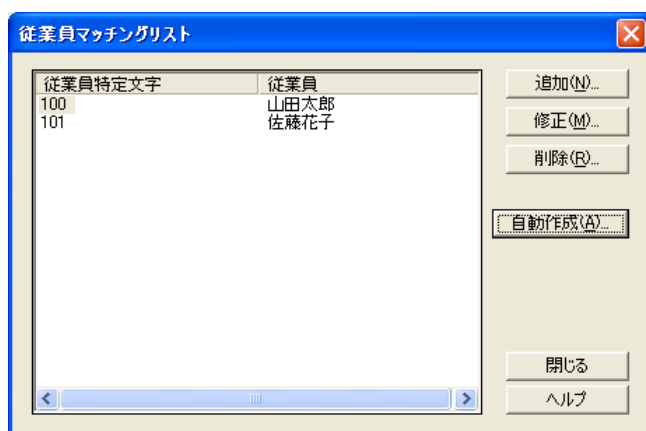
※No.8 以下は全て空白にしてください。

No.	項目名	データ行1	データ行2
1	従業員ID	100	100
2	空白	山田太郎	山田太郎
3	日付	2011/9/26	2011/9/27
4	空白		
5	出勤時刻	11:15	9:00
6	退勤時刻	11:15	21:30
7	事由		
8	空白		
9	空白		
10	空白		
11	空白		
12	空白		

(10) 「次へ」をクリックしてください。

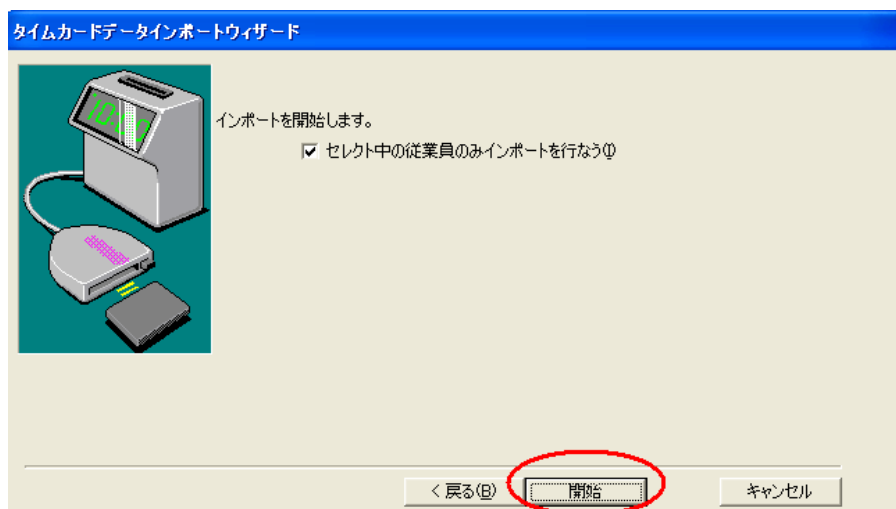
(11) 「従業員マッピングリスト作成」をクリックしてください。

- (12) 従業員のマッチング(付け合せ)をし、「閉じる」ボタンをクリックしてください。



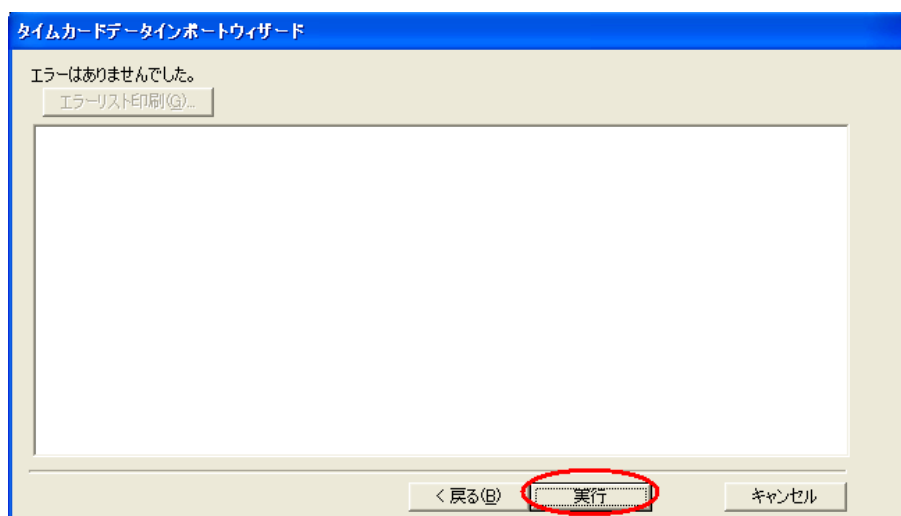
- (13) 「次へ」をクリックしてください。

- (14) 「開始」ボタンをクリックしてください。





- (15) エラーが表示されなければ、「実行」をクリックしてください。



- (16) 「インポートの処理が完了しました」とメッセージが出ますので、「完了」ボタンで閉じてください

- (17) タイムカード入力の画面に戻りましたら、上部「転記」をクリックしてください。



- (18) 転記する項目明細を割り当てて、「次へ」をクリックしてください。

**タイムカード転記**

転記する明細項目を割り当ててください。

出勤日数:		遅刻・早退:	
勤務日	出勤日数	遅刻回数	遅刻早退回数
所定休日	休日出勤日数	遅刻時間	遅刻早退時間
法定休日	法休出勤日数	早退回数	遅刻早退回数
		早退時間	遅刻早退時間

休暇欠勤:		残業・休日勤務:	
有給休暇	使用しない	早出残業	使用しない
代替休暇	使用しない	普通残業	普通残業時間
特別休暇	特別休暇日数	深夜残業	深夜残業時間
一般欠勤	欠勤日数	所定休日	休日勤務時間
病傷欠勤	使用しない	所定休日 深夜	休日 深夜時間
その他休	使用しない	法定休日	法休勤務時間
		法定休日 深夜	法休深夜時間

総出勤日数	使用しない	実働時間	実働時間
-------	-------	------	------

< 戻る(B)   **次へ(N) >**   キャンセル   ヘルプ

- (19) 転記する従業員にチェックをつけてください。

**タイムカード転記**

転記する従業員を選択してください。

従業員: 山田太郎

<input checked="" type="checkbox"/> 山田太郎	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">転記内容</th> </tr> <tr> <td>出勤日数</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>欠勤日数</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>特別休暇日数</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>実働時間</td> <td>0:00</td> </tr> </table>	転記内容		出勤日数	0.00	欠勤日数	0.00	特別休暇日数	0.00	実働時間	0:00
転記内容											
出勤日数		0.00									
欠勤日数		0.00									
特別休暇日数	0.00										
実働時間	0:00										
<input checked="" type="checkbox"/> 佐藤花子											

全てチェック(A)   全てクリア(U)

< 戻る(B)   **転記**   キャンセル   ヘルプ

(20) 「転記」ボタンをクリックしてください。

タイムカード転記

転記する従業員を選択してください。

従業員: 山田太郎

転記内容	
出勤日数	0.00
欠勤日数	0.00
特別休暇日数	0.00
実働時間	0:00

山田太郎  
佐藤花子

全てチェック(A)    全てクリア(U)

< 戻る(B)    **転記**    キャンセル    ヘルプ

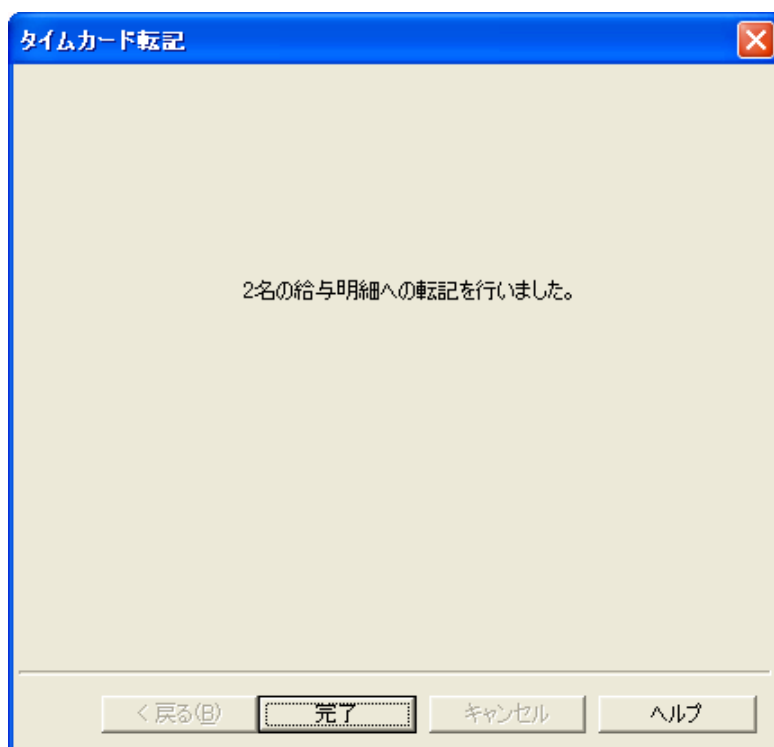
(21) 注意メッセージが表示されたら「はい」ボタンをクリックしてください。

警告

従業員2名の給与明細へ転記を行います。  
よろしいですか。

はい(Y)    いいえ(N)

- (22) 「完了」ボタンをクリックして画面を閉じてください。



- (23) 明細入力画面を確認すると、転記されているのがわかります。

2011年10月分給与<個人別>

従業員(M): 山田太郎 2名 支給日: 2011年10月25日 ☒ 実働項目(V)

勤怠		支給		控除		繰越・その他	
所定就労日	30.00	基本給(月給)	0	健康保険料	0	年末調整還付	0
出勤日数	18.00	役員報酬	0	介護保険料	0	年末調整徴収	0
欠勤日数	0.00	職務給	0	厚生年金保険	0		
特別休暇日数	0.00	役付手当	0	社保料調整	0		
所定労働時間	240.00	家族手当	0	雇用保険料	0		
実働時間	129.30	住宅手当	0	所得税	0		
		物価手当	0	住民税	0		
		地域手当	0	財形貯蓄	0		
		別居手当	0	生命保険料	0		
		出向手当	0	組合費	0	その他合計	0
		資格手当	0	旅行積立金	0	差引支給合計	0
		営業外勤手当	0	住宅・寮費	0	振込支給額	
		特殊作業手当	0	貸付金返済	0	振込支給1	0
		技能手当	0	仮払金	0	振込支給2	0
		調整手当	0	立替金	0	振込支給3	0
		休業手当	0	商品販売代金	0	振込支給合計	0
		非課税通勤費	0	食事代	0	現金支給額	0
		課税通勤費	0			現物支給額	0
		支給合計	0	控除合計	0		

個人メモ:

以上