

ビジネスd

出勤簿

Ver1.0

勤務者用マニュアル



スマートフォン・タブレットにてご利用ください

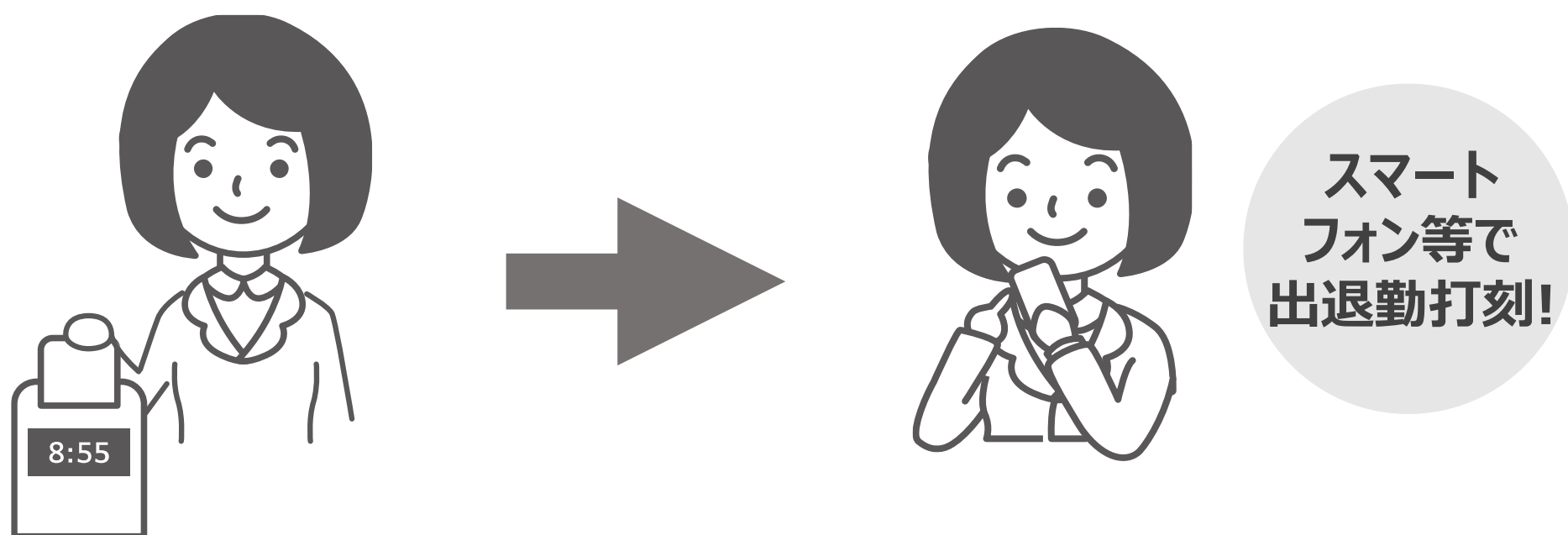
INDEX

はじめに	2
ログイン	3
ログアウト	5
マニュアルの確認	6
出勤の打刻	7
退勤の打刻	8
休憩の打刻	9
打刻の確認	10
よくあるご質問	11

はじめに

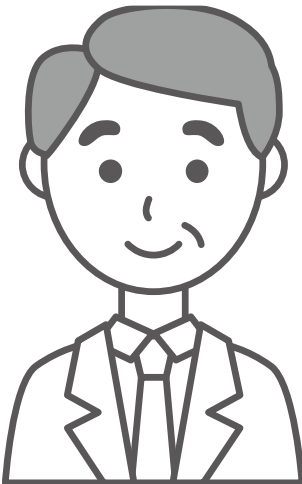
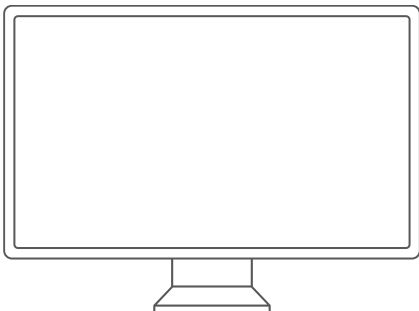
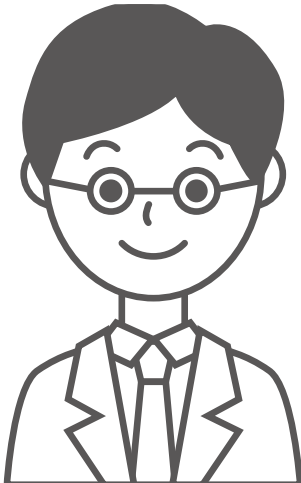
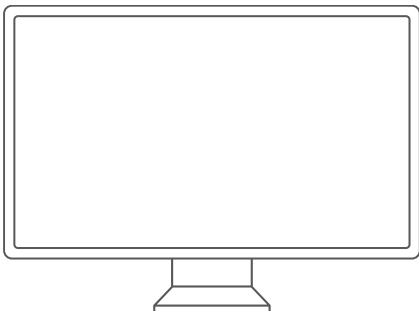
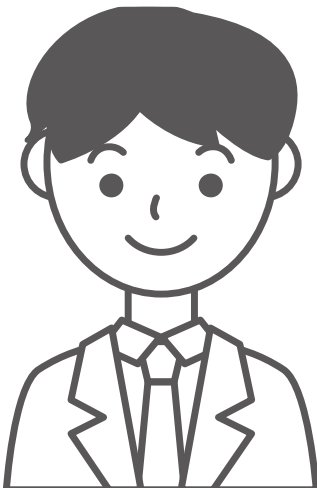
ビジネスd出勤簿(無料プラン)のサービス概要

ビジネスd出勤簿(無料プラン)は、タイムカード等で行なっていた出勤打刻、休憩打刻、退勤打刻等の働く人の勤務管理を、スマートフォン/タブレットで行えるクラウドサービスです。



管理者、確認者、勤務者によって表示される画面とできることが異なります。

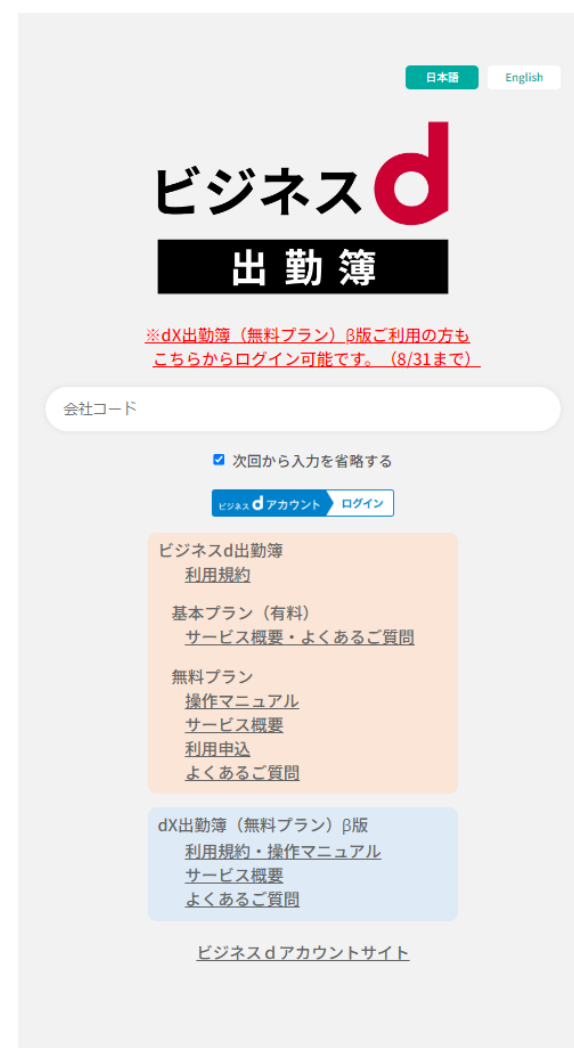
本マニュアルは勤務者を対象としたマニュアルです

 管理者 PCにて、社員（勤務者）の登録管理や、誰を確認者に設定するか管理、組織の設定ができます。 人数2人まで  PCでログイン・操作	 確認者 PCにて、勤務者が行なった打刻情報の確認と修正・出力ができます。 人数5人まで  PCでログイン・操作	 勤務者 スマートフォンやタブレットから勤務打刻や自分で打刻した情報の確認ができます。 人数300人まで  スマートフォン等※でログイン・操作
---	---	--

※本マニュアルにおいてスマートフォン等とはスマートフォンやタブレットを指します。

ログイン

- 1 ログイン画面にて
会社コードを入力し、
ビジネスdアカウント ログインを
タップしてください。



- 2 ビジネスdアカウントの認証画面が表示された場合は
必要情報を入力し、ログインをタップしてください。

※既にビジネスdアカウントログイン状態の場合は自動的に③へ移ります。



- 3 ログインに成功するとホーム画面が表示されます。



↓ ログインができない場合

② ログインができない場合

「入力された情報に誤りがあります」とエラーメッセージが表示され、ログインできない場合は以下の注意点を参考に再度ログインをお試してください。

【ご利用申込をいただいている場合】

① 正しい会社コードを入力しているかご確認ください。

→正しい会社コードがわからない場合は管理者の方にご確認ください。

② 正しいビジネスdアカウントのIDでログインしているかご確認ください。

→ご自身のスマートフォン等の端末でログインしているビジネスdアカウントのIDをご確認ください。

③ 上記確認し初回ログインできない場合

→管理者の方へ問い合わせください。管理者の方は正しいビジネスdアカウントのIDを該当者の社員情報に登録できているかご確認ください。

【ご利用申込をいただいていない場合】

ご利用には管理者の方から利用申込をしていただく必要があります。

管理者の方によりログイン画面の「利用申込はこちら」のリンクをタップしていただきご利用申込をお願いします。

ログアウト

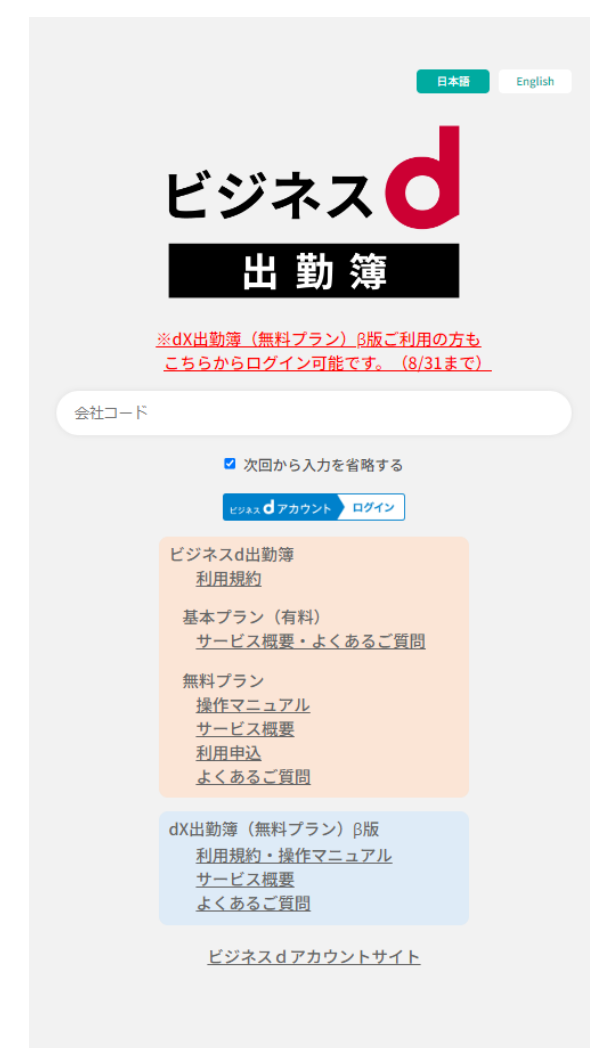
1 ホーム画面**右上のメニューバー（≡）**を
タップしてください。



2 表示されたメニューから**ログアウト**を
タップしてください。



3 ログアウトに成功すると
ログイン画面が表示されます。



マニュアルの確認

- 1 ホーム画面右上の**メニューバー（≡）**を
タップしてください。



- 2 表示されたメニューから**マニュアル**を
タップしてください。



- 3 別ウィンドウでマニュアルが表示されます。

出勤の打刻

1 勤務開始時に**出勤ボタン**をタップしてください。

出勤が完了すると出勤ボタンに日時が表示されます。



出勤前



出勤後

⚠ 注意事項

打刻時に位置情報を送信する機能があります。
位置情報を送信しない場合は、ブラウザの位置情報設定を変更いただくか、位置情報利用確認メッセージが表示された際に「許可しない」をタップをしてください。
退勤打刻、休憩打刻についても同様になります。

⚠ 注意事項

出勤打刻は1日に1回のみ打刻可能です。
間違えて打刻した場合は確認者の方にご連絡ください。

退勤の打刻

1 勤務終了時に**退勤ボタン**をタップしてください。

退勤が完了すると退勤ボタンに日時が表示されます。



退勤前



退勤後

👍 TIPS

退勤打刻は複数回打刻することが可能です。退勤を複数回打刻した場合、退勤時刻には最終打刻時間が表示されます。

休憩の打刻

1 休憩開始時に休憩欄の**STARTボタン**をタップしてください。

打刻完了後メッセージが表示され、STARTボタンに打刻時刻が表示されます。



2 休憩終了時に休憩欄の**ENDボタン**をタップしてください。

打刻完了後メッセージが表示されます。



注意事項

休憩打刻は1日に5セット(STARTとENDで1セット)まで登録可能です。

打刻の確認

1 打刻を確認 を タップしてください。

ホーム画面の「打刻を確認」を
タップすると打刻確認画面が
表示されます。



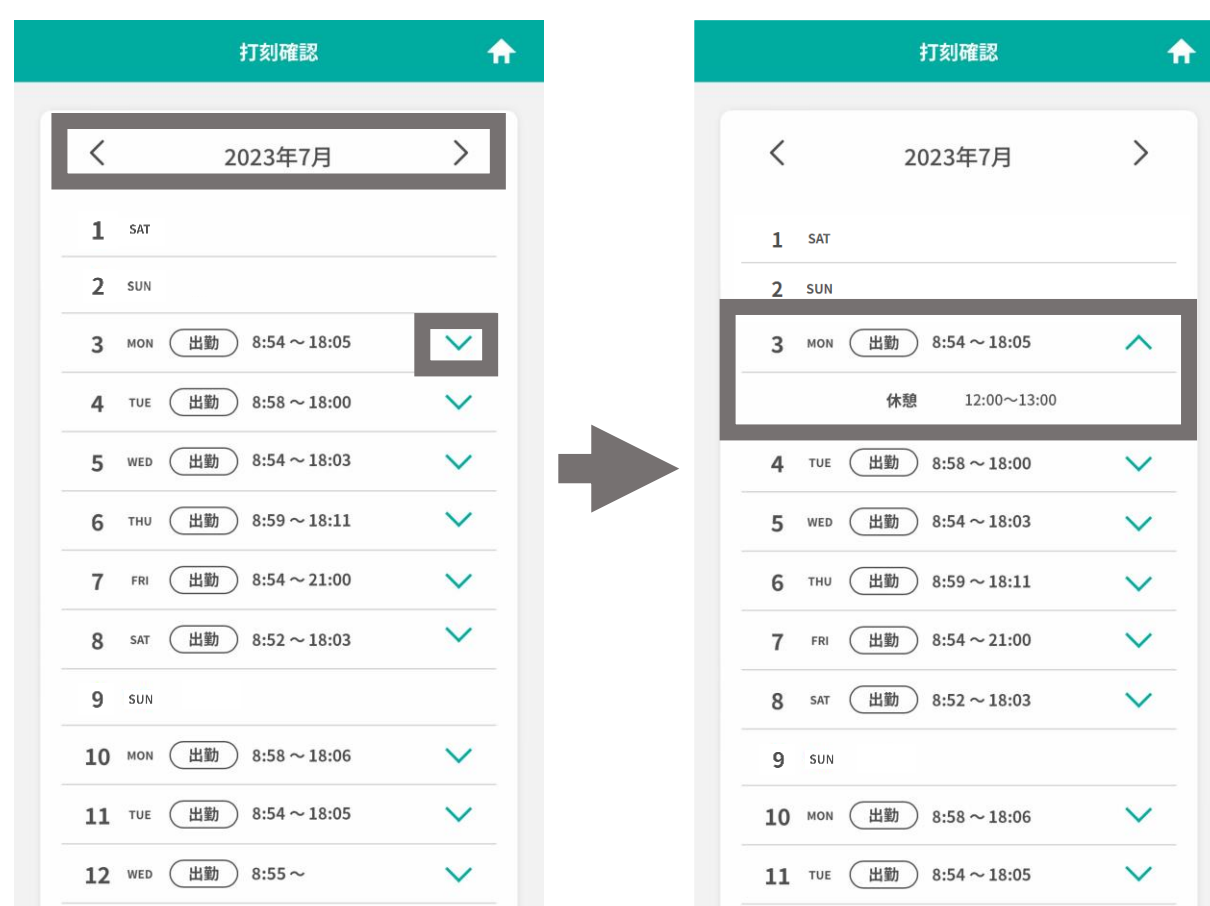
2 確認したい日の出退勤時刻、 休憩時刻をご確認ください。

打刻記録がある日の欄に
出退勤時刻が表示されます。

✓ アイコンをタップすると該当日の
休憩打刻確認欄が表示されます。

∧ アイコンをタップすると該当日の
休憩打刻確認欄が閉じます。

年月の左右にある < > アイコンを
タップすると前月、次月の打刻情報を
確認することができます。



⚠ 注意事項

打刻忘れ、打刻ミスをした場合、ご自身では打刻情報の変更はできません。
確認者にご連絡ください。

打刻確認画面はご自身が打刻した情報を確認する画面のため、確認者の方により修正された時刻は表示されません。

よくあるご質問

1 日またぎ勤務は登録できますか。

以下の条件の場合に日またぎ勤務として登録できます。
日またぎ1日目（当日）に出勤打刻をしている状態で、
日またぎ2日目（翌日）の**午前8時59分以前**に退勤打刻をした場合、
その退勤打刻は日またぎ1日目（当日）として登録されます。
そのため打刻確認画面において日またぎ1日目（当日）の日付欄に打刻時刻が表示されます。

例

出勤打刻 4/1 20:00
退勤打刻 4/2 3:00



打刻確認画面

1	TUE	出勤	20:00 ~ 3:00
2	WED		

日またぎ勤務2日目（翌日）に退勤打刻をせずに出勤打刻をした場合、
翌日の勤務として登録されます。日またぎ1日目（当日）の退勤打刻をすることが
できなくなりますので、確認者の方にご連絡ください。

2 日またぎ勤務中休憩打刻をしましたが、打刻確認画面に休憩時刻が表示されません。

日またぎ勤務における休憩打刻は退勤打刻後に打刻確認画面に表示されます。

3 英語表記で利用したい場合はどうすればよいですか。

ログイン画面右上のEnglishをタップした後、ログインしてください。
英語表記に切り替わります。

4 followのログイン画面が表示されました。

恐れ入りますがビジネスd出勤簿アイコンからログインしなおしてください。

制改定履歴

発行年月日	版数	制改定理由
2024/7/10	1.0版	初版制定

※当マニュアルの内容は予告なく変更する場合があります