



TimeCardView 7.0 GUI ガイド

TimeCardView 7.0 GUI Guide

初版発行：2009 年 1 月

最終更新：2009 年 1 月 20 日

**【注意】 シスコ製品をご使用になる前に、安全上の注意
(www.cisco.com/jp/go/safety_warning/) をご確認ください。**

**本書は、米国シスコシステムズ発行ドキュメントの参考和訳です。
米国サイト掲載ドキュメントとの差異が生じる場合があるため、
正式な内容については米国サイトのドキュメントを参照ください。
また、契約等の記述については、弊社販売パートナー、または、
弊社担当者にご確認ください。**

このマニュアルに記載されている仕様および製品に関する情報は、予告なしに変更されることがあります。このマニュアルに記載されている表現、情報、および推奨事項は、すべて正確であると考えていますが、明示的であれ黙示的であれ、一切の保証の責任を負わないものとします。このマニュアルに記載されている製品の使用は、すべてユーザ側の責任になります。

対象製品のソフトウェア ライセンスおよび限定保証は、製品に添付された『Information Packet』に記載されています。添付されていない場合には、代理店にご連絡ください。

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

ここに記載されている他のいかなる保証にもよらず、各社のすべてのマニュアルおよびソフトウェアは、障害も含めて「現状のまま」として提供されます。シスコシステムズおよびこれら各社は、商品性の保証、特定目的への準拠の保証、および権利を侵害しないことに関する保証、あるいは取引過程、使用、取引慣行によって発生する保証をはじめとする、明示されたまたは黙示された一切の保証の責任を負わないものとします。

いかなる場合においても、シスコシステムズおよびその供給者は、このマニュアルの使用または使用できないことによって発生する利益の損失やデータの損傷をはじめとする、間接的、派生的、偶発的、あるいは特殊な損害について、あらゆる可能性がシスコシステムズまたはその供給者に知らされていても、それらに対する責任を一切負わないものとします。

CCDE, CCENT, Cisco Eos, Cisco Lumin, Cisco Nexus, Cisco StadiumVision, Cisco TelePresence, Cisco WebEx, the Cisco logo, DCE, and Welcome to the Human Network are trademarks; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn and Cisco Store are service marks; and Access Registrar, Aironet, AsyncOS, Bringing the Meeting To You, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, CCVP, Cisco, the Cisco Certified Internetwork Expert logo, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, the Cisco Systems logo, Cisco Unity, Collaboration Without Limitation, EtherFast, EtherSwitch, Event Center, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, HomeLink, Internet Quotient, IOS, iPhone, iQuick Study, IronPort, the IronPort logo, LightStream, Linksys, MediaTone, MeetingPlace, MeetingPlace Chime Sound, MGX, Networkers, Networking Academy, Network Registrar, PCNow, PIX, PowerPanels, ProConnect, ScriptShare, SenderBase, SMARTnet, Spectrum Expert, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient, TransPath, WebEx, and the WebEx logo are registered trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the United States and certain other countries.

All other trademarks mentioned in this document or website are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (0809R)

このマニュアルで使用している IP アドレスおよび電話番号は、実際のアドレスおよび電話番号を示すものではありません。マニュアル内の例、コマンド出力、ネットワーク トポロジ図、およびその他の図は、説明のみを目的として使用されています。説明の中に実際のアドレスおよび電話番号が使用されていたとしても、それは意図的なものではなく、偶然の一致によるものです。

TimeCardView 7.0 GUI ガイド

© 2009 Cisco Systems, Inc.

All rights reserved.

Copyright © 2009, シスコシステムズ合同会社 .

All rights reserved.



CONTENTS

概要	1
目的	1
従業員の役割	2
上司の役割	2
給与管理者の役割	2
タスクの要約	2
TimeCardView の設定	5
シナリオの例	7
Intuit QuickBooks との統合	9
QuickBooks で TimeCardView の自動ログイン設定	10
QuickBooks サーバへの TCVQBConnector のインストール	10
QuickBooks の TimeCardView に対するアクセス許可の設定	11
QuickBooks の TimeCardView に対するアクセス許可の確認	11
QuickBooks Payroll Items の設定	12
Payroll サーバ設定	13
QuickBooks サーバ設定	13
同期	13
同期スケジュール	14
[Synchronize Now] を利用したスケジュール外（手動）同期	14
ユーザのインポートとエクスポート	15
Import Users	15
Export Users	16
ユーザ アカウント	17
ユーザの追加	17
Cisco Unity Express ユーザ ID が判明しているユーザの追加	18
Cisco Unity Express ユーザ ID が判明していないユーザの追加	18
ユーザの削除	18
ユーザの有効化および無効化	19
タイムシートの確認、編集、および承認	21
ステップ 1 : 期間の選択	22

ステップ 2 : 従業員の選択	22
タイムシートの確認	22
タイムシートの編集と承認	23
従業員ステータス	25
従業員ステータスのリアルタイムなチェックおよび E ページの送信	25
TimeCardView と Cisco Unified Communications Express Historical Reporting Client	27
履歴レポートの生成と表示	27
全従業員のタイムシート レポートの生成	27
従業員のアクティビティ レポートの生成	28
従業員のタイムシート レポートの生成	28
将来のレポート（繰り返しレポートを含む）のスケジューリング	29
全従業員のタイムシート レポートのスケジューリング	29
従業員のアクティビティ レポートのスケジューリング	30
従業員のタイムシート レポートのスケジューリング	31
Index	33



概要

この章は、TimeCardView の機能を説明しており、次の項で構成されています。

- [目的 \(P.1\)](#)
- [従業員の役割 \(P.2\)](#)
- [上司の役割 \(P.2\)](#)
- [給与管理者の役割 \(P.2\)](#)
- [タスクの要約 \(P.2\)](#)

目的

TimeCardView は、Cisco Unified Communications Manager Express (Cisco Unified CME) または Cisco Unified Communications Manager に接続された Cisco Unified IP Phone の Cisco Unity Express ユーザのための時間および勤怠管理システムです。TimeCardView は、自動的に従業員の就業時間を追跡し、上司が従業員の就業状態をリアルタイムに見ることができるようになります。これにより、タイムシートの確認と承認がオンラインで可能になり、また、Historical Reporting Client を使用することで上司や給与管理者が必要とするレポートを生成し、それらを .csv や .xls ファイル形式にエクスポートすることもできるようになります。

TimeCardView は Intuit QuickBooks など、バックエンドの会計ソフトウェアと連携し、タイムシートの会計システムへのシームレスな転送を可能にすることで人為的ミスをなくします。QuickBooks との統合はオプションです。

TimeCardView と QuickBooks を一緒に使用することで、Cisco Unity Express 管理者が従業員の名前を 1 人ずつシステムに入力する必要もなくなります。従業員データは QuickBooks から Cisco Unity Express システムにインポートしたり、Cisco Unity Express から TimeCardView を経由して QuickBooks にエクスポートしたりできます。

TimeCardView には次のユーザ インターフェイスがあります。

- 従業員および上司用の IP 電話インターフェイス
- 電話ユーザ インターフェイス (TUI) (音声プロンプト)
- 上司、給与管理者、および Cisco Unity Express 管理者向け Web ベースのグラフィカル ユーザ インターフェイス (GUI)
- Cisco Unity Express 管理者用のコマンドライン インターフェイス (CLI)

従業員の役割

従業員は就業した時間を記録するために、Cisco IP Phone の Services ボタンを使用して TimeCardView にアクセスします。ログインすると、シフト、休憩、および昼食の開始と終了を登録するためのオプションのメニューが、TimeCardView によって IP 電話インターフェイスに表示されます。従業員も自分の就業時間を確認できます。システムでメールボックスが従業員に設定されている場合は、TimeCardView 電話ユーザ インターフェイスから、従業員のボイスメールボックスに直接アクセスできます。

従業員がアクティビティ（シフト、休憩、昼食など）の終了時刻を登録し忘れた場合、または給与管理者（P.2の「給与管理者の役割」を参照してください）により設定されている最長就業時間を超えた場合、上司によりアクセスが再び有効にされるまで、従業員は TimeCardView によってロックアウトされます。

上司の役割

上司は、TimeCardView GUI または電話インターフェイスを使用して、部下のステータス監視（P.25の「従業員ステータスのリアルタイムなチェックおよび E ページの送信」を参照してください）、ボイスメッセージ（部下にボイスメールボックスが設定されている場合）または E ページメッセージ（Cisco Unity Express 管理者により E ページアドレスが部下に設定されている場合）の送信を行うことができます。また、GUI を使用して直属の部下のタイムシートを変更したり（P.21の「タイムシートの確認、編集、および承認」を参照してください）、IP 電話インターフェイスを使用して直属の部下のステータスを変更したりできます。従業員がアクティビティ（シフト、休憩、昼食など）の終了時刻を登録し忘れたためにシステムによってロックアウトされた場合、従業員の上司は TimeCardView 電話インターフェイスを使用して従業員のアカウントのロックアウトを解除します。

給与管理者の役割

上司と同様に、給与管理者は TimeCardView Web GUI を使用して、従業員のタイムシートを確認、変更、および承認を行います（P.21の「タイムシートの確認、編集、および承認」を参照してください）。

給与管理者は TimeCardView Web GUI を使用して、タイムシートデータを QuickBooks サーバに転送できます。また、QuickBooks との間で TimeCardView ユーザの名前をエクスポートまたはインポートできます（P.15の「ユーザのインポートとエクスポート」を参照してください）。給与管理者と上司は、TimeCardView ユーザを追加および削除できます（P.17の「ユーザ アカウント」を参照してください）。また、1日あたりの最大就業時間および最大時間外就業時間、シフト、休憩、昼食の継続時間の設定などを行えます（P.6の「規則」を参照してください）。

タスクの要約

TimeCardView 7.0 GUI ガイドには、上司および給与管理者向けの説明が記載されています。TimeCardView を運用するには、次に一覧されているタスクを行う必要があります。



注

Cisco Unity Express には、TimeCardView のためのバックアップと復元の機能が用意されています。

Intuit QuickBooks を使用していない場合、オプション タスクを実行する必要はありません。

- TimeCardView の設定 (P.5)
- (オプション) Intuit QuickBooks との統合 (P.9)

- (オプション) [QuickBooks で TimeCardView の自動ログイン設定 \(P.10\)](#)
- (オプション) [QuickBooks サーバへの TCVQBConnector のインストール \(P.10\)](#)
- (オプション) [QuickBooks の TimeCardView に対するアクセス許可の設定 \(P.11\)](#)
- (オプション) [QuickBooks Payroll Items の設定 \(P.12\)](#)
- (オプション) [Payroll サーバ設定 \(P.13\)](#)
- (オプション) [同期 \(P.13\)](#)
- (オプション) [Import Users \(P.15\)](#)
- (オプション) [Export Users \(P.16\)](#)
- [ページ設定 \(P.6\)](#)
- [ユーザの追加 \(P.17\)](#)
- [ユーザの削除 \(P.18\)](#)
- [ユーザの有効化および無効化 \(P.19\)](#)
- [タイムシートの確認、編集、および承認 \(P.21\)](#)
- [従業員ステータスのリアルタイムなチェックおよび E ページの送信 \(P.25\)](#)
- [TimeCardView と Cisco Unified Communications Express Historical Reporting Client \(P.27\)](#)
Historical Reporting Client の使用は必須のタスクではありません。



TimeCardView の設定

この章は、次の項で構成されています。

- [基本設定 \(P.5\)](#)
- [規則 \(P.6\)](#)
- [ページ設定 \(P.6\)](#)
 - [データベース設計に関するガイドライン \(P.6\)](#)
- [シナリオの例 \(P.7\)](#)

Intuit QuickBooks を使用しているかどうかに関係なく、次の設定手順を行う必要があります。

詳細については、この項の末尾の[シナリオの例](#)を参照してください。

設定を行っているときはいつでも、[Apply] アイコンをクリックして変更を保存できます。別のページに移動するときには、変更を保存しない場合を除いて、この操作を必ず行ってください。

基本設定

- ステップ 1** [Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Configuration] を選択します。
- ステップ 2** TimeCardView サービスを有効にするには、[Service Enabled] チェックボックスを選択します。
- ステップ 3** 従業員の IP 電話で TimeCardView ユーザ インターフェイス (TUI; 音声プロンプト) を使用できるようにするには、[Phone-call Interface Enabled] チェックボックスを選択します。
- ステップ 4** [Maximum IP Phone Service Sessions] フィールドに最大セッション数を入力します。範囲は、2 からプラットフォームの最大セッション数までです。最大数とデフォルト数は、次の [P.5 の表 1](#) で説明されているように、プラットフォームにより異なります。入力する値については、Cisco Unity Express 管理者に問い合わせてください。

表 1 プラットフォームごとのセッション数

プラットフォーム	セッションの最大数およびデフォルト数
Cisco 1861 サービス統合型ルータ	2
NME-CUE	8

- ステップ 5** [Employee IP Phone Session Timeout] フィールドに、従業員が自動的にログアウトされる時間を秒単位で入力します。範囲は 60 ~ 600 秒で、デフォルトは 1 分 (60 秒) です。
- ステップ 6** [Supervisor IP Phone Session Timeout] フィールドに、上司が自動的にログアウトされる時間を秒単位で入力します。範囲は 60 ~ 600 秒で、デフォルトは 1 分 (60 秒) です。

- ステップ 7** (オプション) [Week Starts On] で、週が始まる曜日を選択します。

規則

- ステップ 1** [Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Configuration] を選択します。
- ステップ 2** [Maximum Daily Work Duration] フィールドに、TimeCardView ユーザが 1 日に許可される就業時間を分単位で入力します。範囲は 1 ~ 1440 分で、デフォルトは 1440 分 (24 時間) です。
- ステップ 3** [Maximum Daily Overtime Duration] フィールドに、TimeCardView ユーザが 1 日に許可される時間外就業時間を分単位で入力します。範囲は 0 ~ 1440 分で、デフォルトは 1440 分 (24 時間) です。
- ステップ 4** [Maximum In-shift Work Duration] フィールドに、TimeCardView ユーザがシフト時に許可される休憩なしの就業時間を分単位で入力します。範囲は 1 ~ 1440 分で、デフォルトは 1440 分 (24 時間) です。例：多くの従業員は、休憩なしの場合、4 時間しか働くことが許可されません。
- ステップ 5** [Maximum In-shift Break Duration] フィールドに、TimeCardView ユーザがシフト時に許可される 1 回の休憩時間を分単位で入力します。範囲は 1 ~ 1440 分で、デフォルトは 1440 分 (24 時間) です。例：多くの従業員は、15 分の休憩を 2 回とる必要があります。この場合、このフィールドに 15 と入力します。
- ステップ 6** [Maximum In-shift Lunch Duration] フィールドに、TimeCardView ユーザが仕事中にとることが許可される昼食時間を分単位で入力します。範囲は 1 ~ 1440 分で、デフォルトは 1440 分 (24 時間) です。

ページ設定

データベースのページがスケジュールされていない場合にデータベースがいっぱいになると、TimeCardView は自動的にデータベースをページします。実行されるページは単純なデータの廃棄ではありません。システムは、できる限り最新のデータをできる限り多く保存するように設定されています。次に説明する設計ガイドラインは、システムの動作を定めています。

指定した間隔でデータベースのページを行うようにスケジュールを設定できます。ただし、設定されたスケジュールでページが行われる前にデータベースがいっぱいになると、次のガイドラインに従ってデータベースのページが行われます。

データベース設計に関するガイドライン

システムは、毎日午後 11 時 30 分にデータベースをチェックします。システムが Cisco Unity Express 管理者によって通知 E メールを送信するように設定されている場合 (P.6 の「ページ設定」の **ステップ 2** を参照してください)、データベースの使用率が 70%、80%、および 85% を超えるごとに、通知 E メールが送信されます。そのままデータベースの使用率が 90% に達すると、レコードの古い方から 70% 分は削除され、新しい方の 20% 分が保持されます。このため、このタイプのページが行われても、少なくとも 1 か月の最新データが確実に残ります。

Cisco Unity Express 管理者は、ページが行われた日付および時刻を含むデータベース使用状況、同期が行われた日付および時刻を含む同期ステータスをログで確認できます。

- ステップ 1** [Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Configuration] を選択します。
- ステップ 2** [Notification E-mails] フィールドに、データをページするときに通知されるユーザの E メールアドレスを入力します。複数のアドレスをカンマで区切って指定できます。このフィールドには、カンマを含めて最大 64 文字を入力できます。

- ステップ 3** [Number of days between purges] フィールドにページ間隔を日単位で入力します。範囲は 1 ~ 365 日で、デフォルトは 90 日です。
- ステップ 4** 変更を保存するために、[Apply] アイコンをクリックします。

シナリオの例

Joe Sample の会社は、TimeCardView の実装を開始したばかりです。Joe は、この製品を Cisco Unity Express 管理者が Cisco Unity Express のアドオンとしてインストールしていることと、管理者が TimeCardView サービスを多くの Cisco Unity Express 登録者に提供していることを知っています。Joe は TimeCardView GUI の設定責任者であるので、サービスを全体的に有効にし ([Service Enabled])、従業員が音声プロンプトに従って多様なタスクを実行できるようにするために IP 電話ユーザ インターフェイスを有効にします ([Phone-call Interface Enabled])。

Joe は Cisco Unity Express のインストール環境 (TimeCardView は、そのサービスの 1 つ) で使用されているプラットフォームを知らないため、安全策として [Maximum IP Phone Service Sessions] フィールドに 2 を入力します。

Joe の会社には電話が配布されていない従業員がいて、出勤時刻の記録時に待ちが発生しないようにする必要があります。このため、[Employee IP Phone Session Timeout] を 120 秒 (2 分) に設定します。上司 1 人ごとに 15 人の従業員がいるので、[Supervisor IP Phone Session Timeout] を許容される最大の 600 秒 (10 分) に設定します。上司は、音声メッセージや E ページを部下に送信するのに多くの時間を必要とする可能性があります。

会社では週は月曜日から始まるので、この曜日を [Week Starts On] リストボックスから選択します。変更を保存するために [Apply] アイコンをクリックして、次の項の**規則**に進みます。

従業員の就業時間は、通常、午前 8 時に始まり、午後 6 時に終わります。従業員は休憩時間と昼食時間をとる必要があります。ただし、これらの時間に対しては、給与は支払われません。従業員は、標準時間に 8 時間就業すると、1 日に最大 4 時間、時間外就業を行うことができます。ただし、2 時間ごとに休憩をとる必要があります。

従業員は 1 日に 12 時間を超えて就業できません。このため、[Maximum Daily Work Duration] フィールドに 720 を入力します。

標準時間に 8 時間就業すると、最大 4 時間、時間外就業できます。このため、[Maximum Daily Overtime Duration] フィールドに 240 を入力します。

従業員は 2 時間ごとに休憩をとる必要があるため、[Maximum In-shift Work Duration] フィールドに 120 を入力します。従業員は最大 30 分間の休憩をとることができるため、[Maximum In-shift Break Duration] フィールドに 30 を入力します。昼食時間は最大 1 時間が許可されるため、[Maximum In-shift Lunch Duration] フィールドに 60 を入力します。

[Apply] をクリックして、**ページ設定**に進みます。

Cisco Unity Express 管理者はページに関連付けられたログを確認できるので、管理者の E メールアドレスを [Notification E-mails] フィールドに入力します。また、Joe も最新の情報を入手したいので、自身の E メールアドレスも入力します。

データベースの使用率が 70% を超えると通知 E メールが配信されるので、[Number of days between purges] と [Days to keep] をデフォルト設定のままにします。次のページまでに通知 E メールが配信されない場合は、これらのフィールドの値を大きくします。TimeCardView により通知 E メールが配信されるようになるまで、この操作を各ページ後に繰り返します。通知 E メールが配信されたら、値を調整して、ページ間隔を短くします。これらの操作を実行することにより、TimeCardView データベースの容量を最も効率良く運用するための設定が明らかになります。



Intuit QuickBooks との統合

この章は、次の項で構成されています。

- [QuickBooks で TimeCardView の自動ログイン設定 \(P.10\)](#)
- [QuickBooks サーバへの TCVQBConnector のインストール \(P.10\)](#)
- [QuickBooks の TimeCardView に対するアクセス許可の設定 \(P.11\)](#)
 - [QuickBooks の TimeCardView に対するアクセス許可の確認 \(P.11\)](#)
- [QuickBooks Payroll Items の設定 \(P.12\)](#)
- [Payroll サーバ設定 \(P.13\)](#)
 - [QuickBooks サーバ設定 \(P.13\)](#)
 - [同期 \(P.13\)](#)

QuickBooks を使用している場合は、次のチェックリストのタスクをすべて、順に実行します。

QuickBooks と統合すると、TimeCardView から QuickBooks payroll サーバへのタイムシートデータの直接転送が可能となり、その結果手動データ入力によるミスがなくなります。



注 他の給与管理アプリケーションを使用している場合は、そのアプリケーションでデータをインポートできるように、TimeCardView はタイムシートデータを CSV ファイルとしてエクスポートできます。この操作は Cisco Unity Express 管理者が行います。

TimeCardView は QuickBooks の従業員データを使用して、TimeCardView ユーザや Cisco Unity Express 登録者を作成できます。つまり、いずれかのシスコ製品を初めて導入する場合でも、従業員の名前を個別に入力する必要はありません。QuickBooks からインポートできます。

QuickBooks を初めて使用する場合、TimeCardView を使用して、Cisco Unity Express から QuickBooks へ登録者の情報をエクスポートします。

QuickBooks と統合するには、次のタスクを完了する必要があります。

チェックリスト	チェック
QuickBooks で TimeCardView の自動ログイン設定 (P.10)	<input type="checkbox"/>
QuickBooks サーバへの TCVQBConnector のインストール (P.10)	<input type="checkbox"/>
QuickBooks の TimeCardView に対するアクセス許可の設定 (P.11)	<input type="checkbox"/>
QuickBooks Payroll Items の設定 (P.12)	<input type="checkbox"/>
Payroll サーバ設定 (P.13)	<input type="checkbox"/>
(オプション) 統合が成功したかどうかをチェックするには P.11 の「QuickBooks の TimeCardView に対するアクセス許可の確認」 を参照してください。	
(オプション) Import Users (P.15)	<input type="checkbox"/>
(オプション) Export Users (P.16)	<input type="checkbox"/>

QuickBooks で TimeCardView の自動ログイン設定

次の説明は、QuickBooks Enterprise Solutions Version 8.0 に適用されます。QuickBooks のバージョンが異なる場合は、オンライン ヘルプを参照してください。

QuickBooks で、Time Tracking や Payroll Manager 権限のユーザとしてログインできるように TimeCardView に自動ログイン設定をします。

-
- ステップ 1** QuickBooks で [Company] メニュー項目をクリックし、[Users] > [Set Up Users and Roles] を選択します。
- ステップ 2** [Users and Roles] ウィンドウの、[User List] タブで、[New] ボタンをクリックします。
- ステップ 3** [New User] ウィンドウで、[User Name] フィールドに TimeCardView の名前を入力します。パスワードは入力しません。
- ステップ 4** [Available Roles] リストボックスで [Payroll Manager] を選択し、[Add] ボタンをクリックして、右側の [Assigned Roles] に移動します。
- ステップ 5** [Available Roles] リストボックスで [Time Tracking] を選択し、[Add] ボタンをクリックして、右側の [Assigned Roles] に移動します。
- ステップ 6** [OK] ボタンをクリックします。[Users and Roles] ウィンドウが再表示されます。[Close] ボタンをクリックします。

TimeCardView の QuickBooks でのアクセス許可と権限の設定の詳細については、QuickBooks のマニュアルを参照してください。

QuickBooks サーバへの TCVQBConnector のインストール

Cisco Unity Express の管理者が、Cisco.com より Connector の実行ファイルをダウンロードします。これにより、TimeCardView は QuickBooks と通信できるようになります。

-
- ステップ 1** QuickBooks サーバが正常に動作していることを確認します。

- ステップ 2** QuickBooks サーバのデスクトップまたは一時ディレクトリに TCVQB-Connector-Installer-version.exe をコピーします。
- ステップ 3** ダブルクリックして実行ファイルを起動します。
- ステップ 4** ウィザードの指示に従います。インストール中に、QuickBooks から TimeCardView が会社ファイルにアクセスを要求していることを通知されます。P.11 の「QuickBooks の TimeCardView に対するアクセス許可の設定」の記載に従って応答します。

QuickBooks の TimeCardView に対するアクセス許可の設定

TCVQB-Connector のインストール中に、QuickBooks から TimeCardView が会社ファイルにアクセスを要求していることが通知されます。

次の説明は、QuickBooks Enterprise Solutions Version 8.0 に適用されます。QuickBooks のバージョンが異なる場合は、オンラインヘルプを参照してください。

- ステップ 1** [QuickBooks - Application with No Certificate] ダイアログで [Yes, always; allow access even if QuickBooks is not running] オプション ボタンを選択します。
- ステップ 2** [Login as] リストボックスから、P.10 の「QuickBooks で TimeCardView の自動ログイン設定」の **ステップ 3** で設定した名前を選択します。



注 [Allow this application to access personal data...] チェックボックスを選択する必要はありません。

- ステップ 3** [Continue] をクリックします。
- ステップ 4** [Confirm to Proceed] ダイアログで、アプリケーションがデジタル証明書で署名されていないと表示される場合は、[Yes] をクリックしてアクセスを許可します。
- ステップ 5** [Access Confirmation] ダイアログに TimeCardView アプリケーションとアクセスできるファイルの一覧が表示される場合は、[Done] をクリックして確認します。QuickBooks で統合したアプリケーションのリストに、Connector が設定したカスタム名が表示されます。
- ステップ 6** 給与小切手を生成するためにタイムシートデータの使用を許可する選択肢を有効にします。

QuickBooks の TimeCardView に対するアクセス許可の確認

通常、この処理は必要ではありませんが、同期が失敗する場合などにトラブルシューティングとして役立ちます。

次の説明は、QuickBooks Enterprise Solutions Version 8.0 に適用されます。QuickBooks のバージョンが異なる場合は、オンラインヘルプを参照してください。

- ステップ 1** QuickBooks のメニュー バーで [Edit] > [Preferences...] をクリックします。タブの左側のリストから、[Integrated Applications] を選択します。

QuickBooks Payroll Items の設定

- ステップ 2** TimeCardView から会社ファイルへのアクセスが必要ですので、[Company Preferences] タブで、[Don't allow any applications to access this company file] チェックボックスがチェックされていないことを確認します。
- ステップ 3** [Company Preferences] タブで、[Applications that have previously requested access to this company file] のリストから、TimeCardView またはアプリケーションの自動ログインを設定した時に、そのアプリケーションにつけた名前を選択します (P.10 の「QuickBooks で TimeCardView の自動ログイン設定」を参照してください)。
[Properties] ボタンをクリックします。
- ステップ 4** [Properties - TimeCardView] ダイアログの [Access Rights] タブで、[Allow this application to read and modify this company file] チェックボックスをチェックします。
- ステップ 5** 同じタブで、[Allow this application to log in automatically] チェックボックスをチェックします。
チェックボックスの下のリストボックスから、自動ログインするユーザ名を選択します。



注 [Allow this application to access Social Security Numbers, customer credit card information, and other personal data] チェックボックスをチェックする必要はありません。TimeCardView ではこの情報は必要ではありません。



注 [Details] タブをチェックすると、TimeCardView に証明書が無いことが確認できます。これは想定されている動作です。

- ステップ 6** [Properties - TimeCardView] ダイアログで、[OK] ボタンをクリックします。

QuickBooks Payroll Items の設定

TimeCardView は QuickBooks の会社ファイル内の従業員用の特定の Payroll Items にデータを渡す必要があります。それらの項目を QuickBooks で手動作成する必要があります。

次の説明は、QuickBooks Enterprise Solutions Version 8.0 に適用されます。QuickBooks のバージョンが異なる場合は、オンライン ヘルプを参照してください。

- ステップ 1** QuickBooks で [Employees] > [Manage Payroll Items] > [New Payroll Item] をクリックします。
- ステップ 2** [Add new payroll item] ダイアログで、[EZ Setup] オプション ボタンを選択し、[Next] をクリックします。
- ステップ 3** [Compensation] オプション ボタンを選択し、[Next] をクリックします。
- ステップ 4** [Add New] ダイアログで、[Hourly wage and overtime] チェックボックスを選択し、Next ボタンをクリックします。
- 1.** [Tell us about hourly compensation] ダイアログの [hourly wage] フィールドに「Regular」と入力します (かぎカッコは入力しませんが、1 文字目の「R」は大文字です)。
- ステップ 5** [overtime at a "time-and-a-half"] フィールドに、「Overtime」と入力します (かぎカッコは入力しませんが、1 文字目の「O」は大文字です)。
- ステップ 6** [Next] と [Finish] をクリックします。

Payroll サーバ設定

この項には、次のサブセクションがあります。

- [QuickBooks サーバ設定 \(P.13\)](#)
- [同期 \(P.13\)](#)
 - [同期スケジュール \(P.14\)](#)
 - [\[Synchronize Now\] を利用したスケジュール外 \(手動\) 同期 \(P.14\)](#)

QuickBooks サーバ設定

TimeCardView が QuickBooks payroll サーバと通信するよう設定するには、次の手順を実行する必要があります。

- QuickBooks サーバと、Cisco Unity Express サーバの IP 接続を確認します。これはネットワーク管理者が実行できます。
- QuickBooks サーバのホスト名と IP アドレスをメモします。これはネットワーク管理者が実行できます。
- TCVQB-Connector がデフォルトのポート 57343 を使用していることを確認します。QuickBooks を実行しているマシンで、画面右下の通知領域にある TCVQB-Connector アイコンを右クリックすることで確認できます。メニューを右クリックし、[View Log] を選択します。[PortID] の列にポート番号が表示されます。
TCVQB-Connector がデフォルトのポートを使用していない場合、Cisco Unity Express 管理者は、Cisco Unity Express/TimeCardView のポートを変更してリッスンしているポートと一致させる必要があります。

-
- ステップ 1** [Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Payroll Server] > [Configuration] を選択します。
- ステップ 2** [Hostname] フィールドに、QuickBooks サーバの IP アドレスまたは ホスト名を入力します。
- ステップ 3** [Port] フィールドに TCVQB-Connector が TimeCardView からのリクエストのリッスンに使用するポート番号を入力します。デフォルトでは 57343 です。
-

同期

同期では、TimeCardView と QuickBooks のタイムシート情報の比較が、それぞれのユーザ ID について必要となります。この情報には日付、標準就業時間 および時間外就業時間が含まれます。どちらのアプリケーションもそれぞれ最新バージョンのタイムシートを取得します。

最新の同期の時間と日付はページ通知 E メール ([P.6](#)の「[ページ設定](#)」を参照してください) と Cisco Unity Express 管理者がアクセス可能なトレース ログに表示されます。

この項は、次のように構成されています。

- [同期スケジュール \(P.14\)](#)
- [\[Synchronize Now\] を利用したスケジュール外 \(手動\) 同期 \(P.14\)](#)

同期スケジュール

-
- ステップ 1** [Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Payroll Server] > [Configuration] を選択します。
- ステップ 2** [Day of week] リストボックスを使用して、TimeCardView と QuickBooks 間の同期を実施する曜日を選択します。この設定は、タイムシートの確認と承認のタイミングを考慮して設定しなければならない場合があります (P.21 の「タイムシートの確認、編集、および承認」を参照してください)。
- ステップ 3** [Time of day] フィールドには 24 時間制で、同期を実行する時間を指定します。同期はリソースに集中アクセスするプロセスのため、TimeCardView システムにアクティビティが少ない、またはまったくない時間を選択してください。
- ステップ 4** [Included Time Sheets] リストボックスから、[All] または [Approved Only] のどちらかを選択します。詳細については、P.21 の「タイムシートの確認、編集、および承認」を参照してください。
-

[Synchronize Now] を利用したスケジュール外 (手動) 同期

-
- ステップ 1** [Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Payroll Server] > [Configuration] ウィンドウから、[Synchronize Now] をクリックしてください。
TimeCardView は QuickBooks とデータを同期します。タイムシートのデータが存在しない場合、更新のために payroll サーバへ渡す必要のあるタイムシートがないことを示すエラーメッセージが表示されます。タイムシートの期間を設定するには、P.21 の「タイムシートの確認、編集、および承認」を参照してください。



注

TimeCardView ユーザは、タイムシートが同期される前に QuickBooks に登録されている必要があります。

- ステップ 2** (オプション) 同期終了後、TimeCardView に登録されていない新規従業員が QuickBooks にいるかどうか確認できます。P.15 の「Import Users」の **ステップ 2** を参照してください。
- ステップ 3** (オプション) 同期終了後、QuickBooks に登録されていない新規従業員が TimeCardView にいるかどうか確認できます。P.16 の「Export Users」の **ステップ 2** を参照してください。
-



ユーザのインポートとエクスポート

Intuit QuickBooks を使用していない場合は、この機能は適用外です。

QuickBooks を使用している場合は、従業員名を QuickBooks から TimeCardView および Cisco Unity Express にインポートできます。また、その逆に TimeCardView から QuickBooks にエクスポートできます。

ユーザを個別に追加または削除する、または個別に TimeCardView サービスを無効にするには、[P.17](#) の「[ユーザ アカウント](#)」を参照してください。

複数の従業員で同じ名前を共有している場合は、TimeCardView では、Cisco Unity Express ユーザ ID が従業員を区別する識別子として使用されます。データを同期すると、TimeCardView によって QuickBooks の [Last Name] フィールドに識別子が挿入されます。これは、波括弧にはさまれた形 (Surname{user5002} など) で表示されます。

この章では、次の画面について説明します。

- [Import Users \(P.15\)](#)
- [Export Users \(P.16\)](#)

Import Users

- ステップ 1** [Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Payroll Server] > [Import Users] を選択します。
 - ステップ 2** [Refresh] アイコンをクリックして、QuickBooks の従業員名のリストを表示します。
 - ステップ 3** 従業員の一覧から、インポート対象となるユーザ ID の横のチェック ボックスを選択します。提示されたユーザ ID を編集する場合は、Cisco Unity Express の登録者には一意のユーザ ID が必要であることを覚えておいてください。この方法で作成したユーザ ID は、データを同期すると QuickBooks で更新されます (Cisco Unity Express ユーザ ID は、QuickBooks で従業員の [Additional Info] タブの [CUEUserId] カスタム フィールドに表示されます)。すべてまたはほとんどの従業員をインポートする場合は、カラム ヘッダーの横にある一番上のチェック ボックスを選択し、必要に応じてインポート不要なものの選択を解除します。一覧の並び替え方法を変えるには、カラム ヘッダーをクリックします。
 - ステップ 4** [Import] アイコンをクリックします。選択されたすべての従業員が Cisco Unity Express にインポートされます。作成された TimeCardView ユーザ数を示すメッセージがシステムに表示されます。
 - ステップ 5** (オプション) QuickBooks からインポートされなかった従業員の一覧を表示するには [Refresh] をクリックします。
-

Export Users

Intuit QuickBooks を使用している場合は、従業員名を Cisco Unity Express から QuickBooks にエクスポートできます。その後、QuickBooks で給与管理などに必要な残りの情報を入力します。

**注**

TimeCardView ユーザは、タイムシートが同期される前に QuickBooks に登録されている必要があります。

-
- ステップ 1** [Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Payroll Server] > [Export Users] を選択します。
- ステップ 2** QuickBooks にエクスポートされていない Cisco Unity Express ユーザの一覧を表示するには、[Refresh] をクリックします。
- ステップ 3** 表示されたユーザの一覧から、エクスポート対象となるユーザの名前の横のチェック ボックスを選択します。
すべてまたはほとんどのユーザをエクスポートする場合は、カラム ヘッダーの横にある一番上のチェック ボックスを選択し、必要に応じてエクスポート不要なものの選択を解除します。
一覧の並び替え方法を変えるには、カラム ヘッダーをクリックします。
- ステップ 4** [Export] をクリックします。選択されたすべてのユーザが QuickBooks にエクスポートされます。作成されたユーザ数を示すメッセージがシステムに表示されます。
QuickBooks に移動して新しいエントリを表示できます (Cisco Unity Express ユーザ ID は、QuickBooks で従業員の [Additional Info] タブの [CUEUserId] カスタム フィールドに表示されます)。
- ステップ 5** (オプション) QuickBooks にエクスポートされなかった従業員の一覧を表示するには [Refresh] をクリックします。
-



ユーザ アカウント

TimeCardView GUI の [Accounts] ページには、TimeCardView ユーザのリストが示されています。ユーザごとに、[User ID]、[Display Name]、および TimeCardView サービスがそのユーザに対して有効になっているかどうかを示す [Enabled] チェックボックスが表示されます。[User ID] または [Display Name] のいずれかのカラム ヘッダーをクリックして、ユーザを並び替えることができます。

Cisco Unity Express から追加した新しいユーザのためにタイムシートを作成する場合、タイムシートデータを同期する前に、ユーザを QuickBooks にエクスポートする必要があります。QuickBooks では、登録されていないユーザのタイムシート データは受け付けられません。

この章は、次の項で構成されています。

- [ユーザの追加 \(P.17\)](#)
 - [Cisco Unity Express ユーザ ID が判明しているユーザの追加 \(P.18\)](#)
 - [Cisco Unity Express ユーザ ID が判明していないユーザの追加 \(P.18\)](#)
- [ユーザの削除 \(P.18\)](#)
- [ユーザの有効化および無効化 \(P.19\)](#)

ユーザの追加

TimeCardView ユーザを追加するには、2つの方法を使用できます。

- Cisco Unity Express ユーザの場合、TimeCardView の [Accounts] ページで [Add] 機能を使用できます。
- QuickBooks の従業員の場合、QuickBooks からインポートできます ([P.15](#) の「[Import Users](#)」を参照してください)。

QuickBooks および Cisco Unity Express のいずれにも登録されていない従業員は、TimeCardView GUI では追加できません。

この項の構成は、次のとおりです。

- [Cisco Unity Express ユーザ ID が判明しているユーザの追加 \(P.18\)](#)
- [Cisco Unity Express ユーザ ID が判明していないユーザの追加 \(P.18\)](#)

Cisco Unity Express ユーザ ID が判明しているユーザの追加

-
- ステップ 1** [Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Users] > [Accounts] ウィンドウで、[Add] アイコンをクリックします。[TimeCardView] > [Users] > [Accounts] > [Add] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 2** [User ID] フィールドに、新しい TimeCardView ユーザの Cisco Unity Express ユーザ ID を入力します。ユーザ ID では大文字と小文字が区別されます。
- ステップ 3** TimeCardView サービスをただちに有効にするには、[Enabled] チェックボックスを選択します。
- ステップ 4** [Add] アイコンをクリックします。[Accounts] ウィンドウが再表示され、TimeCardView ユーザのリストに新しいユーザが示されます。
追加したユーザがすでに TimeCardView に登録されている場合は、そのことが通知されます。
Cisco Unity Express ユーザ ID が存在しない場合は、そのことが通知されます。
-

Cisco Unity Express ユーザ ID が判明していないユーザの追加

-
- ステップ 1** [Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Users] > [Accounts] ウィンドウで、[Add] アイコンをクリックします。[TimeCardView] > [Users] > [Accounts] > [Add] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 2** Cisco Unity Express ユーザの既存のユーザ ID を見つけるには、[User ID] フィールドの右側にある虫眼鏡アイコンをクリックします。[Find] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 3** [User ID]、[Name]、または [Extension] の 3 つのフィールドのいずれか、またはすべてを入力し、ウィンドウの上部にある [Find] アイコンをクリックします。[Find] ウィンドウに検索結果が表示されます。
- ステップ 4** 次のいずれかを行います。
- 該当するユーザ ID をクリックして、正しいユーザを選択します。
 - 該当する名前が検索結果に表示されない場合は、[Back To Find] をクリックして上記の [ステップ 3](#) を繰り返します。
- ユーザ ID を選択すると、[Add] ウィンドウに戻ります。User ID フィールドには、選択したユーザのユーザ ID が自動的に挿入されます。
- ステップ 5** [Add] アイコンをクリックします。[Accounts] ウィンドウが再表示され、TimeCardView ユーザのリストに新しいユーザが示されます。



注 画面の表示内容を更新するには、F5 キーを押すか、ブラウザの [最新の情報に更新] ボタンをクリックします。

ユーザの削除

TimeCardView ユーザを削除しても、Cisco Unity Express ユーザは削除されません。このため、ユーザを再び TimeCardView システムに戻すことができます。

-
- ステップ 1** ユーザのリストを表示している [Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Users] > [Accounts] 画面で、該当するユーザ ID の横にあるチェックボックスをクリックして削除するユーザを選択します。複数のユーザを選択するには、列見出し行でチェックボックスをクリックします。
- ステップ 2** [Delete] アイコンをクリックします。警告が表示されます。
- ステップ 3** TimeCardView ユーザとメールボックスの両方を削除する場合は [OK] をクリックします。



注 メールボックスを削除しない場合、ユーザの TimeCardView サービスを無効にできます (P.19 の「ユーザーの有効化および無効化」を参照してください)。

[Accounts] ページに TimeCardView ユーザの更新されたリストが表示されます。

ユーザーの有効化および無効化

ユーザに対して TimeCardView サービスを有効にしたり、無効にしたりできます。

-
- ステップ 1** ユーザのリストを表示している [Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Users] > [Accounts] 画面で、ユーザ名の横の [Enabled] チェックボックスを選択または選択解除します。複数のユーザを選択するには、列見出し行で [Enabled] チェックボックスをクリックします。
- ステップ 2** 設定を保存するには、[Apply] アイコンをクリックします。
-



タイムシートの確認、編集、および承認

この章は、次の項で構成されています。

- [ステップ 1：期間の選択 \(P.22\)](#)
- [ステップ 2：従業員の選択 \(P.22\)](#)
- [タイムシートの確認 \(P.22\)](#)
- [タイムシートの編集と承認 \(P.23\)](#)

TimeCardView で QuickBooks とタイムシート データを同期するには、TimeCardView ユーザが QuickBooks に登録されている必要があります。QuickBooks では、登録されていないユーザのタイムシート データは受け付けられません。必要があれば、タイムシートを作成する前に、ユーザをエクスポートします (P.16 の「[Export Users](#)」を参照してください)。

デフォルトでは、TimeCardView は毎日午後 9 時にすべてのタイムシートを同期します (変更するには、[Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Payroll Server] > [Configuration] ページの [Synchronization Settings] をクリックします)。

上司は部下である従業員のタイムシートを確認できます。また、タイムシートをいつでも承認および同期できます。同期できるタイムシートはすべて、または承認したタイムシートです (P.14 の「[同期スケジュール](#)」の [ステップ 4](#) を参照してください)。



注

上司は、自分のタイムシートを編集、または承認できません。

上司は何度でも部下のタイムシートを編集できます (P.22 の「[タイムシートの確認](#)」の [ステップ 2](#) を参照してください)。また、同期するまで、タイムシートを承認や否認できます。同期終了後は、タイムシートを参照できますが、編集または承認はできません。

タイムシートを確認、編集または承認するには、各 TimeCardView ユーザのタイムシートを個別に操作する必要があります。ユーザをグループに並べ替え、各グループのはじめのメンバーの期間を一度選択すると (P.22 の「[ステップ 1：期間の選択](#)」を参照してください) 同じグループの他のメンバーに同じ期間が適用されるので、操作が簡単です。従業員 10 人までのタイムシートを一度に表示できます。

ステップ 1 : 期間の選択

[Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Users] > [Timesheets] ウィンドウで適切なオプション ボタンをクリックして期間を選択します。

- [Today] は 00:01 から同日の [Review] アイコンをクリックするまでの時間を対象にします。
- [This Week] はカレンダー上の今週です。
- [Last Week] はカレンダー上の先週です。
- [Last Two Weeks] はカレンダー上の前の 2 週間です。
- [Custom Date Range] は、カレンダーのアイコンをクリックしてカレンダーを表示し、開始日と終了日を選択する必要があります。手動入力ではできません。



注 後で、これらの操作で選択した期間に数日加算できます (P.22 の「タイムシートの確認」のステップ 3 を参照してください)。

ステップ 2 : 従業員の選択

[Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Users] > [Timesheets] ウィンドウに、すべての TimeCardView ユーザのユーザ ID とユーザ名を表示します。カラム ヘッダーをクリックして並び替えることができます。従業員 10 人まで選択できます。

次のいずれかの理由により、リストに予想した従業員が表示されないことがあります。

- QuickBooks に登録されている従業員が TimeCardView には登録されていない。その従業員の QuickBooks 入力データを検証して、インポートします (P.15 の「Import Users」を参照してください)。
- 従業員は TimeCardView ユーザだが、QuickBooks に登録されていない。従業員が有効な TimeCardView ユーザであることを確認し、QuickBooks にデータをエクスポートします (P.16 の「Export Users」を参照してください)。
- 従業員が TimeCardView ユーザではない、または、QuickBooks に登録されていない。従業員が、Cisco Unity Express の登録者であることを確認し、[TimeCardView] > [Accounts] ウィンドウからその従業員を追加します (P.17 の「ユーザの追加」を参照してください)。その後、データを QuickBooks にエクスポートします (P.16 の「Export Users」を参照してください)。
- TimeCardView に従業員の上司として認識されていない。Cisco Unity ExpressCLI コマンド `username user-id supervisor username user-id` を使用してその従業員の上司として登録するように、Cisco Unity Express 管理者に依頼してください。

タイムシートの確認

ステップ 1 [Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Users] > [Timesheets] ウィンドウで、[Review] アイコンをクリックします。TimeCardView により、選択された従業員それぞれの名前とユーザ ID の下にデータ フィールドを表示します。それぞれのデータ フィールドには、TimeCardView により次のデータが表示されます。

- 指定した期間内で、従業員が就業開始または終了した時間を記録した各日の行項目
- ユーザの **就業、休憩、昼食、および時間外就業**それぞれの時間数

- [Remarks] フィールドに入力したテキスト
- タイムシートの承認用チェックボックス
- その項目が編集された場合は、編集したユーザの名前
- QuickBooks へのデータ転送状態（同期性）

指定した期間にシステムを使用していない従業員がいる場合、TimeCardView により、従業員の名前とユーザ ID、および指定された期間にデータが見つからなかったことを示すメッセージが表示されます。

- ステップ 2** (オプション) 表示されている内容でタイムシートを保存する場合は、[Save] アイコンをクリックします。このアイコンをクリックせずに、単に、[Back To List] アイコンをクリックすると、タイムシートは作成されません。これは、スケジュール設定された同期が実行されたときに、承認されていないタイムシートを含むように設定されている場合でも、このユーザのデータが QuickBooks で受信されないことを意味します。
- ステップ 3** (オプション) [Add Workday] ボタンをクリックして、表示されるカレンダーを使用し、新しいタイムシートを追加できます。選択した日付が、保存したタイムシートの期間に含まれる場合、エラーメッセージが表示されます。
- ステップ 4** (オプション) [Back To List] アイコンをクリックしてこのタイムシートを後で承認、または編集するよう残すこともできます。

タイムシートの編集と承認

- ステップ 1** [Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Users] > [Timesheets] ウィンドウで、Review アイコンをクリックします。
- ステップ 2** タイムシートを編集するには、行項目の情報のいずれかをクリックして、date ウィンドウを表示します。
- ステップ 3** date ウィンドウで、従業員の**就業**、**休憩**、**昼食**、または**時間外就業**時間を編集します。また、[Remarks] フィールドにテキストを入力できます（制限：英数字 80 文字）。
- ステップ 4** 次のいずれかを行います。
- [OK] ボタンをクリックして変更を保存します。
 - [Cancel] ボタンをクリックして変更を破棄します。
- タイムシートのリストが再表示されます。編集したタイムシートの [Approver] 列に承認者のユーザ ID が表示されます。
- ステップ 5** 次のいずれかを行います。
- 1 日のタイムシートを承認するには、関連する行の [Approved] チェックボックスをクリックします。
 - この従業員の表示されたすべてのタイムシートを承認するには、従業員の見出し行の [Approved] チェックボックスをクリックします。
- ステップ 6** [Save] アイコンをクリックします。



注 すでに承認されたタイムシートは、再編集しない限り承認できません。

**注**

タイムシートがすでに同期されていた場合、[Approved] チェックボックスはグレー表示されていて、どの行項目も編集できません。

**注**

従業員の時間を編集する場合、システムが許可した時間より長い時間をその従業員のデータに記録する必要が発生する可能性があります (P.6の「規則」を参照してください)。この場合、従業員の上司はこの制限ルールを無効にできます。**時間外就業**時間の制限を無効にすると、フィールドがピンクで強調表示されます。



従業員ステータス

この機能は、直属の従業員がいない場合は適用されません。この項は、上司が従業員のステータスをチェックする方法を説明しています。この項の構成は、次のとおりです。

- [従業員ステータスのリアルタイムなチェックおよび E ページの送信 \(P.25\)](#)

Cisco Unity Express 管理者により上司に指定されている場合、部下である従業員のステータスをリアルタイムにチェックできます。

Cisco Unity Express 管理者により E ページアドレスが部下の従業員のために設定されている場合、部下の従業員に E ページを送信できます。

従業員ステータスのリアルタイムなチェックおよび E ページの送信

ステップ 1 [Cisco Unity Express - Administration] > [TimeCardView] > [Employee Status] を選択します。



注 上司であるにもかかわらず、[Employee Status] メニュー項目にアクセスできない場合は、TimeCardView で上司として認識されていません。この場合は、指定した従業員の上司として自分を設定するように Cisco Unity Express 管理者に依頼してください。

ステップ 2 [Employee Status] ウィンドウの下部の注釈は、表示データの更新が最後に行われた時刻を示していません。最新のデータを表示するには、[Refresh] アイコンをクリックします。

このウィンドウには、部下の TimeCardView ユーザ ID、名前、ステータス、ステータスの最終更新時刻が表示されます。ただし、部下が出勤していない場合には、表示されません。

画面には、「2008 年 11 月 26 日午後 0 時 15 分より昼食 (Lunch since 12:15 pm November 26, 2008)」のように表示されます。



注 表示されるはずの従業員が表示されない場合は、まず、その従業員が TimeCardView ユーザであることを確認します (P.17 の「[ユーザ アカウント](#)」を参照してください)。必要に応じて、ユーザの追加またはインポートを行います (P.15 の「[Import Users](#)」を参照してください)。次に [Employee Status] ウィンドウに戻り、[Refresh] アイコンを再度クリックします。従業員が引き続き表示されない場合は、Cisco Unity Express 管理者に、Cisco Unity Express で自分を上司として設定するように依頼してください。

ステップ 3 特定の従業員の詳細情報を表示するには、従業員のユーザ ID の横にあるオプション ボタンをクリックし、次に [Shift Activities] アイコンをクリックします。[Shift activities] ウィンドウが開き、従業員のアクティビティ情報が表示されます。たとえば、現在の休憩をとる前に、最後のシフトを開始した時刻が表示されます。[Close] ボタンをクリックしてウィンドウを閉じます。

ステップ 4 従業員にメッセージを送信するには、従業員の TimeCardView ユーザ ID の横にあるオプション ボタンをクリックし、次に [Text Page] アイコンをクリックします。表示されるウィンドウに、メッセージを入力します。入力できる文字数は、空白や句読点を含めて最大 2000 文字です。次に、[Send] ボタンをクリックします。



注 Cisco Unity Express 管理者が従業員の E ページアドレスを設定していない場合、[Send] ボタンをクリックするとエラー メッセージが表示されます。E ページアドレスを設定するために、Cisco Unity Express 管理者に Cisco Unity Express EXEC または設定モードで [username user epage email] コマンドを使用するように依頼してください。



TimeCardView と Cisco Unified Communications Express Historical Reporting Client

TimeCardView と Cisco Unified Communications Express Historical Reporting Client を使用すると、次の 2 種類のレポート生成タスクを実行できます。

- 履歴レポートの生成と表示 (P.27)
- 将来のレポート (繰り返しレポートを含む) のスケジューリング (P.29)

上記以外の種類のタスクとしては「既存のレポート設定のロード」がありますが、これは TimeCardView の機能に関連しません。



注

システムの負荷が高いときにはレポートを生成しないでください。レポート生成は、大量のリソースを消費するアクティビティです。

Cisco Unified Communications Express Historical Reporting Client の概要、および TimeCardView に関連しない機能の説明については、『[Cisco Unified Communications Express Historical Reporting Client Configuration Guide](#)』を参照してください。

履歴レポートの生成と表示

次の 3 つのレポートタイプのうち 1 つを選択できます。

- 全従業員のタイムシート：全従業員のタイムシート レポートの生成 (P.27) を参照してください。
- 従業員のアクティビティ：従業員のアクティビティ レポートの生成 (P.28) を参照してください。
- 従業員のタイムシート：従業員のタイムシート レポートの生成 (P.28) を参照してください。

全従業員のタイムシート レポートの生成

全従業員のタイムシートに関するレポートを生成するには、次の手順を実行します。

1. [Reporting Task] フィールドで、[Generate and view historical reports] を選択します。
2. [General] タブで、[All Employees Timesheets] を選択します。



注

TimeCardView レポートに関連付けられている図はありません。

3. [Time Range] フィールドで、レポート開始日時、レポート終了日時、および時刻を設定して、レポートの対象期間を設定します。レポート終了日時または時刻は、現在の日付または時刻よりも前である必要があります。
4. 次のいずれかを実行します。
タイムシートをすべて表示するには、**View** ボタンをクリックします。[Report Viewer] に全従業員または全ユーザのタイムシート レポートが表示されます。
または、
これまでのステップで設定した値をすべて削除するには、**Reset** ボタンをクリックします。

従業員のアクティビティ レポートの生成

これは、個々の従業員またはユーザに関するアクティビティ レポートです。

個々の従業員のアクティビティに関するレポートを生成するには、次の手順を実行します。

1. [Reporting Task] フィールドで、[Generate and view historical reports] を選択します。
2. [General] タブで、レポートタイプとして [Employee Activity] を選択します。



注 TimeCardView レポートに関連付けられている図はありません。

3. [Detailed] タブで、フィルタ パラメータとして [Employee ID] を選択します。
4. [Available] フィールドから 1 つの従業員 ID を選択します。
5. ID を [Selected] フィールドに移動するには、矢印ボタンを使用します。



注 レポートの並べ替え基準を選択する必要はありません。[Selected Values Operation] リストボックスからは何も選択する必要はありません。

6. [General] タブの [Time Range] フィールドで、レポート対象期間の開始日時と終了日時を選択します。
7. 次のいずれかを実行します。
レポートを生成して表示するには、[View] ボタンをクリックします。[Report Viewer] にレポートが表示されます。
または、
これまでのステップで設定した値をすべて削除するには、[Reset] ボタンをクリックします。

従業員のタイムシート レポートの生成

個々の従業員のタイムシートに関するレポートを生成するには、次の手順を実行します。

1. [Reporting Task] フィールドで、[Generate and view historical reports] を選択します。
2. [General] タブで、[Employee] タイムシート レポートタイプを選択します。



注 TimeCardView レポートに関連付けられている図はありません。

3. [Detailed] タブで、フィルタ パラメータとして [Employee ID] を選択します。
4. [Available] フィールドから 1 つの従業員 ID を選択します。

- ID を [Selected] フィールドに移動するには、矢印ボタンを使用します。



注

レポートの並べ替え基準を選択する必要はありません。[Selected Values Operation] リストボックスからは何も選択する必要はありません。

- [General] タブの [Time Range] フィールドで、タイムシート レポート対象期間の開始日時と終了日時を選択します。
- 次のいずれかを実行します。
レポートを生成して表示するには、[View] ボタンをクリックします。[Report Viewer] にタイムシートが表示されます。
または、
これまでのステップで設定した値をすべて削除するには、[Reset] ボタンをクリックします。

将来のレポート（繰り返しレポートを含む）のスケジューリング

スケジュールが設定されているレポート（現在より後の日時に実行される 1 回のレポートを含みます）には、次の 3 つのレポートタイプがあります。

- 全従業員のタイムシート：全従業員のタイムシート レポートのスケジューリング (P.29) を参照してください。
- 従業員のアクティビティ：従業員のアクティビティ レポートのスケジューリング (P.30) を参照してください。
- 従業員のタイムシート：従業員のタイムシート レポートのスケジューリング (P.31) を参照してください。

全従業員のタイムシート レポートのスケジューリング

全従業員のタイムシートに関するレポートのスケジュールを設定するには、次の手順を実行します。

- [Reporting Task] フィールドで、[Schedule future reports, including repeat reports] を選択します。
[Schedule] フィールドに何も表示されない場合、選択されたタイプのレポートで保留になっているものはありません。すでに生成された個々のレポートは、ここには表示されません。生成されていないレポートだけが、[Schedule] フィールドに表示されます。
スケジュールが設定されており、すでに生成されているレポートを確認するには、そのレポートタイプを選択し、[Export Location] フィールドに表示される名前とパスのファイルにナビゲートします。
スケジュールが設定されているレポートが生成されているかどうかを確認するには、そのレポートタイプを選択し、[Settings] メニューで [Scheduler] を選択します。[Scheduled Reports] ウィンドウに、スケジュールが設定されており、これまでに生成されたレポートが表示されます。
- [General] タブで、[All Employees Timesheets] を選択します。



注

このタイプのレポートには図はありません。

3. [Change] ボタンをクリックします。[Schedule - Cisco Unified Communications Express Historical Reports] ウィンドウが表示されます。
4. [Occurs] フィールドで、繰り返しの頻度を設定します。生成するスケジュールは、レポートごとに設定できます。
5. [Range of recurrence] フィールドに、レポートが生成される期間を設定します。生成する日付と時刻は、レポートごとに設定できます。



注 レポートのスケジュールは、次の正時以前の時刻には設定できません。たとえば、現在時刻が 12 時 10 分の場合、レポートのスケジュールは 1 時 1 分よりも前に設定できません。

6. OK ボタンをクリックします。[Cisco Unified Communications Express Historical Reports] ウィンドウに戻ります。
7. [General] タブで、[Export Type] をファイル出力またはプリンタ出力に設定します。
 - [Export To File] を選択すると、[Export Location] フィールドにデフォルトのファイル名とパスが表示されます。これを変更するには、省略記号 (...) ボタンをクリックします。
 - [Export To Printer] を選択する場合は、[Cisco Unified Communications Express Historical Reporting Client] がインストールされているマシンにデフォルトのプリンタがセットアップされていることを確認してください。
8. 次のいずれかを実行します。
 - レポートのスケジュールを設定するには、[Schedule] ボタンをクリックします。
 - または、
 - これまでのステップで設定した値をすべて削除するには、[Reset] ボタンをクリックします。

従業員のアクティビティ レポートのスケジューリング

これは、個々の従業員またはユーザに関するアクティビティ レポートです。

個々の従業員のアクティビティに関するレポートのスケジュールを設定するには、次の手順を実行します。

1. [Reporting Task] フィールドで、[Schedule future reports, including repeat reports] を選択します。
[Schedule] フィールドに何も表示されない場合、選択されたタイプのレポートで保留になっているものはありません。すでに生成された個々のレポートは、ここには表示されません。生成されていないレポートだけが、[Schedule] フィールドに表示されます。

スケジュールが設定されており、すでに生成されているレポートを確認するには、そのレポートタイプを選択し、[Export Location] フィールドに表示される名前とパスのファイルにナビゲートします。

スケジュールが設定されているレポートが生成されているかどうかを確認するには、そのレポートタイプを選択し、[Settings] メニューで [Scheduler] を選択します。[Scheduled Reports] ウィンドウに、スケジュールが設定されており、これまでに生成されたレポートが表示されます。

2. [General] タブで、レポートタイプとして [Employee Activity] を選択します。



注 TimeCardView レポートに関連付けられている図はありません。

3. [Detailed] タブで、フィルタ パラメータとして [Employee ID] を選択します。
4. [Available] フィールドから 1 つの従業員 ID を選択します。

5. ID を [Selected] フィールドに移動するには、矢印ボタンを使用します。



注 レポートの並べ替え基準を選択する必要はありません。[Selected Values Operation] リストボックスからは何も選択する必要はありません。

6. [General] タブで、[Change] ボタンをクリックします。[Schedule - Cisco Unified Communications Express Historical Reports] ウィンドウが表示されます。
7. [Occurs] フィールドで、繰り返しの頻度を設定します。生成するスケジュールは、レポートごとに設定できます。
8. [Range of recurrence] フィールドに、レポートが生成される期間を設定します。生成する日付と時刻は、レポートごとに設定できます。



注 レポートのスケジュールは、次の正時以前の時刻には設定できません。たとえば、現在時刻が 12 時 10 分の場合、レポートのスケジュールは 1 時 1 分よりも前に設定できません。

9. [OK] ボタンをクリックします。[Cisco Unified Communications Express Historical Reports] ウィンドウに戻ります。
10. [General] タブで、[Export Type] をファイル出力またはプリンタ出力に設定します。
 - [Export To File] を選択すると、[Export Location] フィールドにデフォルトのファイル名とパスが表示されます。これを変更するには、省略記号 (...) ボタンをクリックします。
 - [Export To Printer] を選択する場合は、[Cisco Unified Communications Express Historical Reporting Client] がインストールされているマシンにデフォルトのプリンタがセットアップされていることを確認してください。
11. 次のいずれかを実行します。
 - レポートのスケジュールを設定するには、[Schedule] ボタンをクリックします。
 - または、これまでのステップで設定した値をすべて削除するには、[Reset] ボタンをクリックします。

従業員のタイムシート レポートのスケジューリング

個々の従業員のタイムシート レポートのスケジュールを設定するには、次の手順を実行します。

1. [Reporting Task] フィールドで、[Generate and view historical reports] を選択します。
2. [General] タブで、[Employee] タイムシート レポート タイプを選択します。



注 TimeCardView レポートに関連付けられている図はありません。

3. [Detailed] タブで、フィルタ パラメータとして [Employee ID] を選択します。
4. [Available] フィールドから 1 つの従業員 ID を選択します。
5. ID を [Selected] フィールドに移動するには、矢印ボタンを使用します。



注 レポートの並べ替え基準を選択する必要はありません。[Selected Values Operation] リストボックスからは何も選択する必要はありません。

6. [General] タブで、[Change] ボタンをクリックします。[Schedule - Cisco Unified Communications Express Historical Reports] ウィンドウが表示されます。
7. [Occurs] フィールドで、繰り返しの頻度を設定します。生成するスケジュールは、レポートごとに設定できます。
8. [Range of recurrence] フィールドに、レポートが生成される期間を設定します。生成する日付と時刻は、レポートごとに設定できます。



注 レポートのスケジュールは、次の正時以前の時刻には設定できません。たとえば、現在時刻が 12 時 10 分の場合、レポートのスケジュールは 1 時 1 分よりも前に設定できません。

9. [OK] ボタンをクリックします。[Cisco Unified Communications Express Historical Reports] ウィンドウに戻ります。
10. [General] タブで、[Export Type] をファイル出力またはプリンタ出力に設定します。
 - [Export To File] を選択すると、[Export Location] フィールドにデフォルトのファイル名とパスが表示されます。これを変更するには、省略記号 (...) ボタンをクリックします。ファイルは PDF 形式です。
 - [Export To Printer] を選択する場合は、[Cisco Unified Communications Express Historical Reporting Client] がインストールされているマシンにデフォルトのプリンタがセットアップされていることを確認してください。
11. 次のいずれかを実行します。
 - レポートのスケジュールを設定するには、[Schedule] ボタンをクリックします。
 - または、これまでのステップで設定した値をすべて削除するには、[Reset] ボタンをクリックします。



INDEX

A

- Access Rights タブ (QuickBooks) **12**
- Add Workday ボタン **23**
- Allow this application to access personal data... チェックボックス (QuickBooks) **11**
- Allow this application to log in automatically チェックボックス (QuickBooks) **12**
- Allow this application to read and modify this company file チェックボックス (QuickBooks) **12**
- Applications that have previously requested access to this company file (QuickBooks)、リスト **12**
- Apply アイコン **5, 7**
- Approved **23**
- Approved Only タイムシート **14**
- Approved チェックボックス **23**
- Assigned Roles リストボックス (QuickBooks) **10**
- Available Roles リストボックス (QuickBooks) **10**

B

- Back To List アイコン **23**

C

- Cisco IP Phone のインターフェイス **2**
- Cisco Unified IP Phone **1**
- Cisco Unity Express
 - 登録者 **22**
 - ユーザ ID **15**
- Company Preferences タブ (QuickBooks) **12**
- Compensation オプション ボタン (QuickBooks) **12**
- CUEUserId カスタム フィールド (QuickBooks) **15, 16**
- Custom Date Range **22**

- customer credit card information (QuickBooks) **12**

D

- Day of week リストボックス **14**
- Details タブ (QuickBooks) **12**
- Don't allow any applications to access this company file チェックボックス (QuickBooks) **12**

E

- EZ Setup オプション ボタン (QuickBooks) **12**
- E ページ **2, 7, 25**
- E メール通知 **6, 7**

H

- hourly
 - compensation (QuickBooks) **12**
 - wage and overtime チェックボックス (QuickBooks) **12**
 - wage (QuickBooks) **12**

I

- Import アイコン **15**
- Included Time Sheets リストボックス **14**
- Integrated Applications (QuickBooks) **11**
- IP
 - Phone、Cisco Unified **1**
 - アドレス **13**
 - 電話 **5**
 - 電話インターフェイス **2**

IP 電話 [7](#)
 item、payroll (QuickBooks) [12](#)

L

Last Name フィールド (QuickBooks) [15](#)
 Last Two Weeks 期間 [22](#)
 Last Week 期間 [22](#)
 Login As リストボックス (QuickBooks) [11](#)

N

New
 payroll item (QuickBooks) [12](#)
 User ウィンドウ (QuickBooks) [10](#)

O

Overtime
 payroll item (QuickBooks) [12](#)
 (QuickBooks) [12](#)

P

payroll
 item
 new [12](#)
 Overtime (QuickBooks) [12](#)
 Regular [12](#)
 payroll item (QuickBooks) [12](#)
 personal data (QuickBooks) [12](#)
 Phone、Cisco Unified IP [1](#)
 Properties
 TimeCardView ダイアログ (QuickBooks) [12](#)
 ボタン (QuickBooks) [12](#)

Q

QuickBooks サーバ設定 [13](#)

R

Refresh アイコン [15, 16, 25](#)
 Regular payroll item (QuickBooks) [12](#)
 Remarks フィールド [23](#)
 Review アイコン [22](#)

S

Save アイコン [23](#)
 Send ボタン [26](#)
 Service Enabled チェックボックス [5](#)
 Services ボタン (Cisco IP Phone) [2](#)
 Shift
 Activities アイコン [26](#)
 Social Security Numbers (QuickBooks) [12](#)
 Supervisor IP Phone Session Timeout [5, 7](#)
 Synchronize Now アイコン [14](#)

T

TCVQB-Connector-Installer-version.exe [11](#)
 Text Page アイコン [26](#)
 This Week 期間 [22](#)
 TimeCardView ユーザ
 削除 [2](#)
 追加 [2](#)
 TimeCardView ユーザ ID [22](#)
 Time of day フィールド [14](#)
 Time Tracking 権限 (QuickBooks) [10](#)
 Today 期間 [22](#)

U

User

- List タブ (QuickBooks) [10](#)
- Name フィールド (QuickBooks) [10](#)
- username user epage email コマンド [26](#)
- Users and Roles ウィンドウ (QuickBooks) [10](#)

Y

- Yes, always allow access even if QuickBooks is not running オプション ボタン (QuickBooks) [11](#)

あ

アイコン

- Apply [5, 7](#)
- Back To List [23](#)
- Import [15](#)
- Refresh [15, 16, 25](#)
- Review [22](#)
- Save [23](#)
- Shift Activities [26](#)
- Synchronize Now [14](#)
- Text Page [26](#)
- カレンダー [22](#)
- アクセス [2](#)

い

- 一覧の並び替え [15, 16, 17, 22](#)
- インターフェイス
 - Cisco IP Phone [2](#)

お

- 同じ名前を持つ従業員 [15](#)
- 音声メッセージ [2](#)

か

カスタム フィールド

- CUEUserId (QuickBooks) [15, 16](#)
- カレンダー アイコン [22](#)

き

期間

- Custom [22](#)
- Last Two Weeks [22](#)
- Last Week [22](#)
- This Week [22](#)
- Today [22](#)
- タイムシート [21](#)
- 休憩状態 [2, 22](#)
- 勤務状態 [2, 22](#)

こ

コマンド

- username user epage email [26](#)

さ

- サーバ設定 (QuickBooks) [13](#)

最大数

- Daily Overtime Duration [6, 7](#)
- Daily Work Duration [6, 7](#)
- In-shift Break Duration [6, 7](#)
- In-shift Lunch Duration [6, 7](#)
- In-shift Work Duration [6, 7](#)
- 使用量 [6](#)
- セッション [5, 7](#)

最長

- 就業時間、超過 [2](#)
- 削除、TimeCardView ユーザ [2](#)

し

時間

Maximum Daily Overtime	6, 7
Maximum Daily Work	6, 7
Maximum In-shift Break	6, 7
Maximum In-shift Lunch	6, 7
Maximum In-shift Work	6, 7

時間外就業

状態	22
----	----

識別子	15
-----	----

失敗

同期	11
----	----

自動ログイン (QuickBooks)	12
---------------------	----

シフト

状態	2
----	---

週

Starts On リストボックス	6, 7
-------------------	------

始まる日	6, 7
------	------

従業員 (部下)

IP Phone Session Timeout	5, 7
--------------------------	------

ステータス	2
-------	---

就業時間、最長時間の超過	2
--------------	---

終了時間の記録	2
---------	---

手動同期	14
------	----

使用状況、データベース	6
-------------	---

状態

休憩	2, 22
----	-------

勤務	2, 22
----	-------

時間外就業	22
-------	----

シフト	2
-----	---

昼食	2, 22
----	-------

承認のチェックボックス	23
-------------	----

使用量、最大数	6
---------	---

従業員 (部下)	2
----------	---

同期	6
----	---

ステータス、不在	25
----------	----

すべてのタイムシート	14
------------	----

せ

設計に関するガイドライン、データベース	6
---------------------	---

セッション、最大数	5, 7
-----------	------

た

タイムアウト

Supervisor IP Phone Session	7
-----------------------------	---

従業員の IP 電話セッション	5, 7
-----------------	------

上司の IP 電話セッション	5
----------------	---

タイムシート

Approved Only	14
---------------	----

Approved チェックボックス	23
-------------------	----

期間	21
----	----

承認者の名前	23
--------	----

承認のチェックボックス	23
-------------	----

すべて	14
-----	----

タイムシート承認者の名前	23
--------------	----

ち

チェックボックス

Approved	23
----------	----

タイムシートの承認	23
-----------	----

昼食状態	2, 22
------	-------

超過、最長就業時間	2
-----------	---

つ

追加、TimeCardView ユーザ	2
---------------------	---

通知 E メール	6, 7
----------	------

す

スケジュール外同期	14
-----------	----

ステータス

て

- データの廃棄 **6**
- データベース
 - 使用状況 **6**
 - 設計に関するガイドライン **6**

と

- 同期
 - 失敗 **11**
 - 手動1 **14**
 - スケジュール外 **14**
 - ステータス **6**
- 登録者、Cisco Unity Express **22**
- トラブルシューティング **11**
- トレース ログ **13**

な

- 名前、同じ、従業員 **15**
- 並び替え、一覧 **15, 16, 17, 22**

は

- 廃棄、データ **6**

ふ

- 不在ステータス **25**

へ

- 編集 **23**

ほ

- ポート番号 **13**

- ホスト名 **13**
- ボタン
 - Add Workday **23**
 - Send **26**
 - Services (Cisco IP Phone) **2**

め

- メッセージ、音声 **2**

ゆ

- ユーザ ID
 - Cisco Unity Express **15**
 - TimeCardView **22**

ろ

- ログ、トレース **13**
- ロックアウト **2**

