

KDDI モビレコーダー

操作マニュアル

KDDI 株式会社

目次

序章 「はじめに」	4
1. 本システムの構成	5
2. 対応ブラウザ	6
3. ログイン	7
4. チュートリアル表示.....	7
5. 管理画面の構成	8
6. 「KDDI モビレコーダー」の機能拡張版「KING OF TIME」について	9
第 1 章 基本設定	10
1. 「設定」概要	11
2. 組織を登録しよう	12
2.1. 「所属設定」	12
2.1.1. 「所属」を登録する	12
2.2. 「タイムレコーダー設定」	14
2.2.1. 画面の説明.....	14
2.2.2. タイムレコーダーの設定について.....	15
2.2.3. 打刻ボタン設定.....	16
3. 管理者を登録しよう	17
3.1. 「管理者設定」	17
3.1.1. 「管理者」を登録する	17
3.1.2. 管理者のログイン情報	20
3.1.3. 各種操作.....	21
4. 従業員を登録しよう	22
4.1. 「雇用区分設定」	22
4.1.1. 「雇用区分」を登録する	22
4.2. 「従業員設定」	26
4.2.1. 「従業員」を登録する	26
4.2.2. 「従業員」をインポートする	29
4.2.3. 各種操作.....	31
4.2.4. メール送信.....	32
5. オプション機能を活用しよう	35

5.1.	「オプション」	35
6.	運用を開始しよう	38
6.1.	タイムレコーダーを設定する	38
6.2.	従業員画面へログインする	38

第2章 運用方法 **39**

1.	「メニュー」概要	40
2.	勤務データを確認したい	41
2.1.	日別データを確認する	41
2.1.1.	画面の説明	41
2.2.	月別データを確認する	43
2.2.1.	画面の説明	43
2.3.	タイムカードを確認する	44
2.3.1.	画面の説明	44
2.3.2.	各種操作	45
2.4.	年別データを確認する	46
2.4.1.	画面の説明	46
2.5.	組織別データを確認する	47
2.5.1.	画面の説明	47
3.	勤務データを修正したい	48
3.1.	勤務データを編集する	48
3.1.1.	画面の説明	48
3.1.2.	各種操作	51
3.2.	エラー勤務をチェックする	52
3.2.1.	修正方法	53
3.3.	在職外勤務をチェックする	54
3.3.1.	修正方法	55
4.	データをエクスポートしたい	56
4.1.	エクスポートメニューについて	56
4.1.1.	画面の説明	56
4.2.	出力レイアウトを作成する	57
4.2.1.	カスタム項目を作成する	58
4.3.	エクスポートする	60
4.3.1.	出力対象期間について	61

5. 従業員画面を操作したい	62
5.1. PCブラウザで操作する	62
5.1.1. タイムカード.....	62
5.2. スマートフォン/携帯電話で操作する	64
5.2.1. 打刻確認.....	64
6. 勤怠項目の定義	65

第3章 タイムレコーダー..... 67

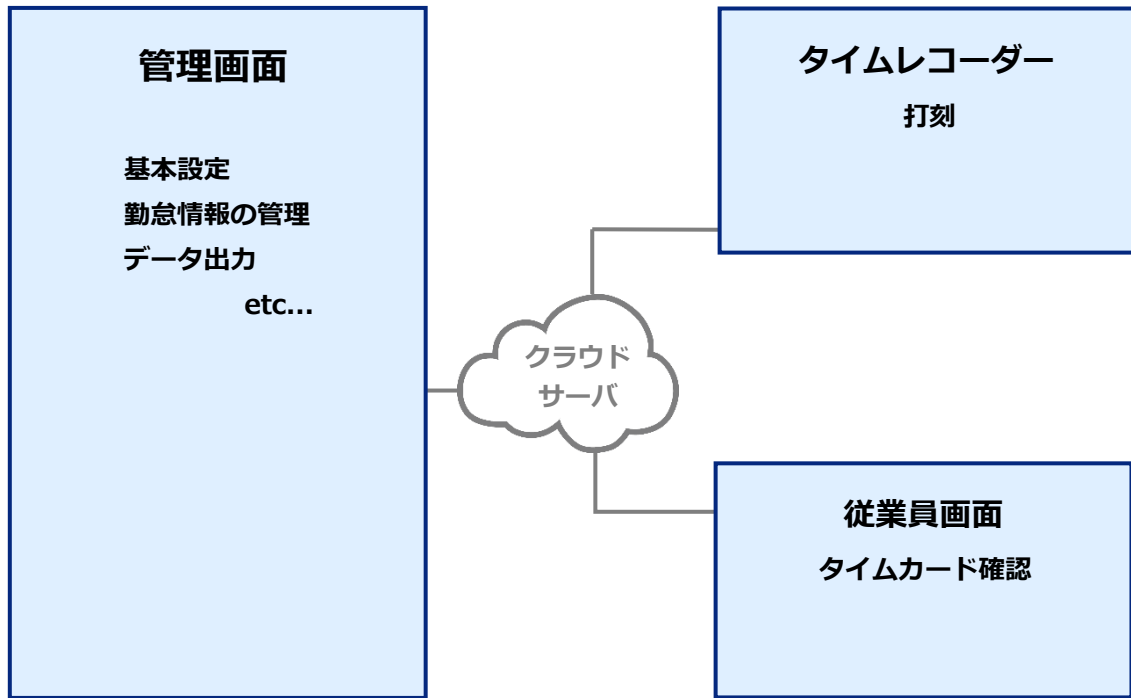
7. MYレコーダー	68
7.1. ご利用いただける端末・ブラウザについて	68
7.2. Myレコーダーにアクセスする	69
7.3. 画面の説明	70
7.4. 操作方法	71
7.4.1. 打刻する.....	71
7.4.2. 打刻履歴を確認する	71
7.4.3. タイムカードを参照する	71
8. 携帯ブラウザレコーダー	72
8.1. ご利用いただける携帯端末について	72
8.2. 携帯ブラウザレコーダーにアクセスする.....	73
8.2.1. メール受信設定の確認	73
8.2.2. アクセス方法.....	73
8.3. 画面の説明	74
8.4. 操作方法	75
8.4.1. 打刻する.....	75
8.4.2. 出勤状況を表示する	75
8.4.3. タイムカードを参照する	75

序章 「はじめに」

本システムの構成や推奨ブラウザ、ログイン方法などの
前提事項をご案内致します。

1. 本システムの構成

勤怠管理システム「KDDI モビレコーダー」は、3つの画面で構成されています。



管理画面…………… 初期設定を行うほか、打刻データや集計情報などの管理を行います。

タイムレコーダー …… 出勤、退勤（休憩開始、休憩終了）の打刻を行います。

従業員画面…………… 従業員が自身のタイムカードを確認することができます。

2. 対応ブラウザ

本システムの対応ブラウザです。各 OS に対応する最新バージョンをご利用ください。

パソコン

Windows(R)

Macintosh

ブラウザ	Internet Explorer(R)	Google Chrome	Mozilla Firefox(R)	Safari
管理画面	△*1	○	○	○
従業員画面	△*1	○	○	○
My レコーダー	○	○	○	○
携帯ブラウザレコーダー	×	×	×	×

*1 Internet Explorer(R)は描画速度の関係上、表示方法を一部変更しています。

スマートフォン/携帯電話

iOS

Android(TM)

携帯電話

ブラウザ	Mobile Safari	モバイル版 Google Chrome	標準ブラウザ
管理画面	×	×	×
従業員画面	○*2	○*2	○*2
My レコーダー	○	○	×
携帯ブラウザレコーダー	○	○	○

*2 スマートフォン/携帯電話で従業員画面を表示すると、モバイル用インターフェイスで表示されます。

3. ログイン

本システムのログイン URL (<https://etc.kintai.apps.bzport.net/admin>) にアクセスすると、以下の画面が現れます。

開通時に通知されたログイン ID とパスワードを入力し、ログインしてください。

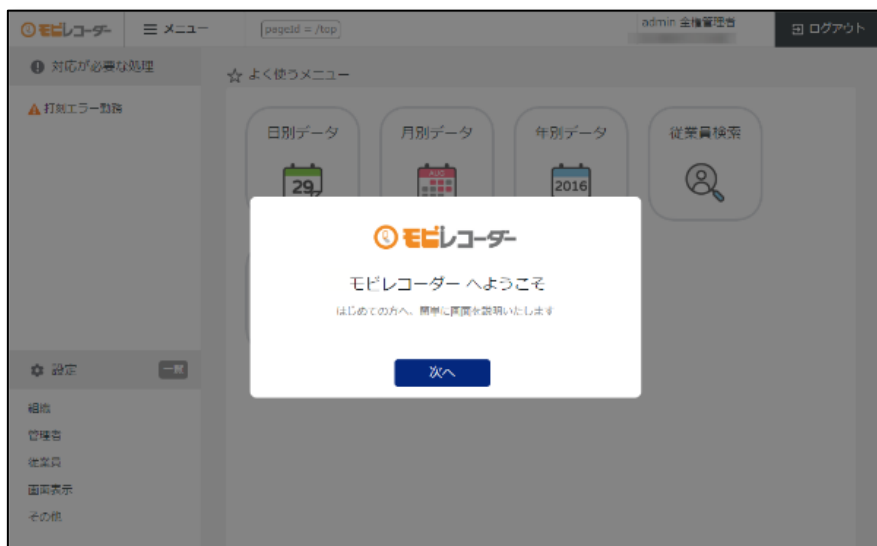


ログイン URL はブックマーク登録しておくことをおすすめ致します。

4. チュートリアル表示

初めてログインするときは「管理画面の構成」についての簡単な説明画面が表示されます。

この表示は枠外をクリックするとスキップできます。一度最後まで確認すると表示されなくなりますが、ブラウザキャッシュの削除などで再表示されることがあります。



5. 管理画面の構成

ログイン後の「ホーム画面」からスタートします。



1	メニュー	勤務データを確認します。
2	対応が必要な処理	エラー勤務があるときはこちらに表示されます。
3	設定	基本データの登録や編集を行います。

「☆よく使うメニュー」欄には、主なメニューへのショートカットが表示されます。

6. 「KDDI モビレコーダー」の機能拡張版「KING OF TIME」について

KDDI Business Port で提供している「KING OF TIME」は、「KDDI モビレコーダー」では実現できないシフト管理、変形労働の対応、ワークフロー機能（休暇・残業などの申請機能）など豊富な機能をご利用いただけます。お問い合わせは、KDDI 法人営業担当者までご相談ください。


機能	KDDI モビレコーダー	KING OF TIME
打刻方法	Myレコーダー 携帯ブラウザレコーダー のみ	多彩なタイムレコーダー* より、多彩な打刻方法をお選 びいただけます。 *Web クリック打刻 / 生体認証 / ICカード認証 / カメレオンコード 認証 / 打刻専用端末 など
1日に打刻できる回数	制限なし	
従業員数	制限なし	
拠点数	制限なし	
サーバデータ保存期間	3年間	
日々の勤怠状況確認	○ *リアルタイムに確認	
勤怠データの集計	○ *リアルタイムに自動集計	
データダウンロード	○ *CSV、PDF、エクセル形式でダウンロード可能	
打刻丸め	○ *勤務集計の端数を切り捨て/切り上げ可能	
残業時間集計	○	
深夜時間集計	○	
自動休憩の取得	○	
エラーチェック	○ *不整合打刻を、「未確定勤務」として抽出	
給与ソフトとの連携	○	
従業員データのCSVインポート	○	
複数管理者の権限設定	○	
シフト / スケジュール管理	×	○
各種休暇管理（有休、代休など）	×	○
申請承認（ワークフロー）	×	○
警告表示（アラート）	×	○
変形労働への対応	×	○
時間区分集計	×	○
所属グループ	×	○
従業員グループ	×	○
人件費概算集計	×	○
予定実績比較	×	○

第1章 基本設定

第1章では、基本設定についてご案内致します。

組織や従業員データの登録、管理フローの設定などについて
解説致します。

1. 「設定」概要

基本設定は、ログイン後のホーム画面の左列にある「 設定」から行います。
5つのカテゴリに分かれています。[一覧]のクリックで、全てのカテゴリを表示します。



組織

所属設定	従業員の管理単位である「所属」を設定します。	p.12
タイムレコーダー設定	タイムレコーダーのセットアップ情報を確認します。 また、表示や動作の設定変更を行います。	p.14

管理者

管理者設定	管理者を作成します。	p.17
-------	------------	----------------------

従業員

雇用区分設定	正社員、アルバイトなどの雇用形態を登録します。 集計ルールの登録はここで行います。	p.22
従業員設定	名前、所属、入社年月日などの従業員データを登録します。	p.26

画面表示

表示項目設定	タイムカードに表示させる勤怠項目を設定します。 不要な項目は非表示に切り替えることができます。	-
--------	--	---

その他

オプション	オプション機能のON・OFFを切り替えます。	p.35
勤怠データ再計算	勤怠データを再計算します。集計に影響する基本設定（雇用区分設定など）を変更した後、変更内容を過去の集計済み勤怠にも適用したいときは「勤怠データ再計算」を行ってください。	-

2. 組織を登録しよう

組織の構成に関する設定を解説します。タイムレコーダー設定もこちらに分類されます。

- ・「所属設定」
- ・「タイムレコーダー設定」

2.1. 「所属設定」

⚙️ 設定 > 組織 > 所属設定

従業員の管理単位である「所属」を設定します。

基本的には、店舗や事務所、支店のようなタイムレコーダーの設置単位ごとに作成します。

2.1.1. 「所属」を登録する

1. 設定 > 組織 > 所属設定を開きます。
2. [新規登録] または [編集] ボタンをクリックして登録画面を開いてください。

表示条件の指定

表示件数などを指定します。
[表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

No.	所属コード	所属名	日付変更時間
1	1000	本社	00:00より後を当日とする
2	2000	横浜店	00:00より後を当日とする
3	3000	新宿店	00:00より後を当日とする
4	4000	大宮店	00:00より後を当日とする

Excel 出力

表示されたデータを Excel 出力します。

新規登録

新しい所属を登録します。

操作ボタン

対象行クリックで操作ボタンが表示されます。

編集	所属データを編集します。
削除	所属データを削除します。

3. 登録画面にて情報を入力したら [登録] ボタンをクリックし、設定内容を保存します。

The screenshot shows the '所属登録' (Affiliation Registration) screen. It features a '基本情報' (Basic Information) section with the following fields: '所属コード(必須): 1000', '所属名(必須): 本社', and '日付変更時間: 00 時 00 分'. There are two '登録' (Register) buttons at the bottom. Callout boxes provide instructions: '登録' (top left) means '変更内容を登録して前画面に戻ります。' (Register the changes and return to the previous screen.); '別名で登録' (top right) means '設定を複製して新しい所属を作成します。重複した名称、コードでは登録できません。' (Duplicate the settings to create a new affiliation. Cannot register with duplicate names or codes.); '戻る' (bottom left) means '変更を行わずに前画面に戻ります。' (Return to the previous screen without making changes.).

設定項目を以下に解説します。

所属コード	所属を識別するコードを登録します。 3~10 文字の半角英数字でご入力ください。
所属名	所属の名称を登録します。50 文字以内でご入力ください。
日付変更時間	この時刻より前の「出勤打刻」は、前日の打刻として扱われます。 「退勤打刻」「休憩開始/終了打刻」は、原則として直前の出勤打刻と同じ日に記録します。ただし 48 時間以内の出勤打刻が見つからないときは日付変更時間を考慮して打刻日を決定します。
表示言語	所属の表示言語を変更します。 日本語、英語から選択できます。

アカウント発行時に、サンプルデータ「本社」をご用意しておりますのでご活用ください。

2.2. 「タイムレコーダー設定」

設定 > 組織 > タイムレコーダー設定

タイムレコーダーの動作設定や、セットアップ情報確認などを行います。

2.2.1. 画面の説明

タイムレコーダー設定

表示条件の指定

表示件数: 100件

表示

Excel出力

基本タイムレコーダー設定

	No.	企業コード	企業名
企業:	1		

編集

所属別タイムレコーダー設定

	No.	所属コード	所属名	タイムレコーダーID
所属:	1	1000	本社	
1000 本社	2	2000	横浜店	
編集	3	3000	新宿店	
ヘルプ登録	4	4000	大宮店	

操作ボタン

対象行クリックで操作ボタンが表示されます。

編集

タイムレコーダーの動作や表示について設定します。
企業全体に対する設定は、基本タイムレコーダー設定 > [編集]
を、所属ごとに対する設定は、所属別タイムレコーダー設定 > 各
所属の [編集] をクリックします。

ヘルプ登録

※「KDDI モビレコーダー」ではこの項目は使用しません。

2.2.2. タイムレコーダーの設定について 設定 > 組織 > タイムレコーダー設定 > 編集

編集ボタンを押下すると、詳細なタイムレコーダー設定が可能です。

※「KDDI モビレコーダー」ではご利用いただけない機能もございます。

動作設定

認証デバイス	認証デバイスのタイプを設定します。 ※「KDDI モビレコーダー」では何も選択できません。
--------	--

表示設定

打刻ボタン設定	打刻ボタンの表示を設定することができます。 詳細は 16ページ をご参照ください。
タイムカードボタンを表示	Myレコーダーに [タイムカード] メニューを表示するかどうかを選択します。
ヘルプ登録ボタンを表示	※「KDDI モビレコーダー」ではこの項目は使用しません。
出勤状況表示ボタンを表示	※「KDDI モビレコーダー」ではこの項目は使用しません。

携帯ブラウザ打刻・Myレコーダー設定

位置情報取得モード	打刻の際に位置情報を取得するかどうかを設定します。「位置情報が取得できない場合には打刻不可能」にチェックを入れた場合、位置情報を取得していないブラウザではエラーとなり打刻できなくなります。 ※送信される位置情報の精度は、端末側の測位レベルにより異なります。 ※「打刻時に位置情報を取得する」にした場合、 GPS 非対応の端末では正常に動作しない恐れがあります。
携帯ブラウザ打刻ログイン時のパスワード入力	携帯ブラウザレコーダー画面を表示する時に、パスワード入力を行うかどうかを設定します。
Myレコーダーパスワード必須機能	Myレコーダーから打刻・タイムカード表示を行う際に、パスワード入力を行うかどうかを設定します。

2.2.3. 打刻ボタン設定

打刻ボタンの表示名を設定することができます。[編集] をクリックするとタイムレコーダー打刻ボタン設定に遷移します。



①ボタン表示名	Myレコーダーの打刻ボタン名を設定することができます。基本タイムレコーダー設定でのみ設定可能で全所属に反映されます。登録可能文字数は20字です。 ※管理画面上の打刻種別名は変わりません。
②表示/非表示	Myレコーダーの打刻ボタンの表示/非表示を設定することができます。「する」に設定した打刻種別のみタイムレコーダー上に打刻ボタンが表示されます。
③ボタン動作	※「KDDI モビレコーダー」ではこの項目は使用しません。

3. 管理者を登録しよう

管理者の設定を解説します。

- 「管理者設定」

3.1. 「管理者設定」

⚙️ 設定 > 管理者 > 管理者設定

管理者アカウントは複数作成できます。すべての作業を行える「全権管理者」と、限定された権限の中で編集・登録などが行える「一般管理者」があります。

3.1.1. 「管理者」を登録する

管理者の名前やメールアドレス、操作権限などを設定します。

1. 設定 > 管理者 > 管理者設定を開きます。
2. [新規登録] または [編集] ボタンをクリックして登録画面を開いてください。

管理者設定

表示条件の指定

表示件数: 100件

表示

新規登録

+ 新規登録

管理者を新規登録します。

Excel出力

全権管理者

No.	管理者コード	管理者名	ログインID	メールアドレス	表示言語	パスワード最終更新日時
1	admin	全権管理者			オプションの設定に従う	2016/08/23 10:12

一般管理者

No.	管理者コード	管理者名	ログインID	メールアドレス	表示言語	パスワード最終更新日時
1	1000	佐藤 太郎			オプションの設定に従う	2016/08/23 14:46
2	2000	鈴木 次郎			オプションの設定に従う	2016/08/23 14:47

※その他の操作ボタンについては [p.21](#) にて解説します。

3. 情報を入力したら [登録] ボタンをクリックし、設定内容を保存します。
設定項目を以下に解説します。

基本情報

管理者の基本情報を入力します。

管理者コード	管理者を識別するコードを登録します。3~10文字の半角英数字でご入力ください。このコードは、ログインに使用するログイン ID の一部となります。
管理者名	管理者の名称を登録します。30文字以内でご入力ください。
ログインパスワード	ログインに使用するパスワードを登録します。6~35文字でご入力ください。 パスワードポリシーは設定 > その他 > オプションで変更できます。 ※設定したパスワードを確認することはできませんのでご注意ください。 失念時は全権管理者によるパスワード変更またはリセットの対応を行ってください。
メールアドレス	管理者のメールアドレスは、主に以下の目的で使用します。 ・パスワードリセット時の通知
表示言語	日本語、英語から選択可能です。
管理者権限	チェックを入れると、全権管理者と同等の全権限が与えられます。

全権管理者のみ可能な操作は以下の通りです。

- 管理者アカウントの作成・編集
- 管理者アカウント、従業員アカウントへの代理ログイン
- 表示項目設定

基本設定権限

基本設定を行う権限を設定します。

権限のレベルは以下の3段階となります。

- **閲覧・編集**…………… 設定内容の閲覧と設定変更が可能です。
- △ **閲覧のみ**…………… 設定内容の閲覧のみが可能です。
- × **権限なし**…………… 該当項目は表示されません。

オプション	設定 > その他 > オプション にて、オプション機能の仕様有無を設定できるようになります。 この権限が「○閲覧・編集」のときに、メニュー > エクスポート/インポートでの出力レイアウト作成が可能です（対象:月別データ、日別データ、タイムカードデータ）。
所属/タイムレコーダー設定	設定 > 組織 > 所属設定・タイムレコーダー設定に対する権限を設定します。新規所属登録や更新を行う場合に必要です。
雇用区分設定	設定 > 従業員 > 雇用区分設定に対する権限を設定します。各雇用形態や集計ルールの登録・更新を行う場合に必要です。
ログインパスワードの変更権限	設定 > 管理者 > 管理者設定 から自分の管理者ログインパスワードを変更できる権限を設定します。

所属管理権限 雇用区分管理権限

「所属管理権限」と「雇用区分管理権限」の組み合わせによって、各操作の権限レベルと、操作を許可する範囲を設定します。

- まずは、「所属管理権限」にて各操作の権限を選択します。
 - (ア)「全ての所属」の行で設定すると全所属に対する権限が付与されます。
 - (イ) [--権限を追加する所属を選択してください--] という項目で所属を選択し、該当の行で設定すると一部の所属のみに対する権限が付与されます。

所属管理権限								
※ 「従業員設定」の権限が「× 権限なし」の場合、「従業員単価」も「× 権限なし」になります								
※ 「打刻時刻」の権限が「× 権限なし」の場合、「締め」・「勤怠データ再計算」も「× 権限なし」になります								
(ア)	全ての所属	従業員設定	× 権限なし	打刻時刻	× 権限なし	データ出力	× 権限なし	勤怠データ
(イ)	本社	従業員設定	△ 閲覧のみ	打刻時刻	○ 閲覧・編集	データ出力	○ 可能	勤怠データ

- 次に、「雇用区分管理権限」でも各操作の権限を選択します。
所属と同じように「全ての雇用区分」または一部の雇用区分に対して権限を設定します。
- 上記設定を組み合わせると権限の範囲が決定します。より**権限レベルの低い方**を適用します。

権限レベルは以下の4段階となります。

- **閲覧・編集**…………… 閲覧、新規登録や変更が可能です。
 - △ **閲覧のみ**…………… 閲覧のみ可能です。
 - × **権限なし**…………… 該当メニューは表示されません。
- ※ [-上位に従う] とした場合は「全ての所属」または「全ての雇用区分」の権限に従います。

各設定項目については以下の通りです。

従業員設定	従業員データの登録や変更に関する権限を設定します。 この権限が「○閲覧・編集」であるときに、従業員設定画面からメール送信操作を行うことができます。
打刻時刻	打刻データに対する権限を設定します。 打刻の修正や削除を行うには「○閲覧・編集」権限が必要です。
データ出力	≡メニュー > エクスポート / インポート での各種出力や、各画面からの Excel 出力に関する権限を設定します。
勤怠データ再計算	勤怠データ再計算に対する権限を設定します。集計値に関わる設定変更をした際に、過去の勤怠データの集計値にも変更を適用する作業です。

3.1.2. 管理者のログイン情報

管理者アカウントを作成すると、その管理者アカウントでログインできるようになります。
以下のログイン情報を管理者アカウントの使用者に伝えてください。

ログイン情報

ログイン URL	全権管理者のログイン URL と同一です。
ログイン ID	自動的に生成されます。企業コード + 1 + 管理者コードとなります (例: xyz11000)。管理者設定画面にてご確認ください。
ログインパスワード	ログインパスワードは、管理者を作成するときに設定します。 ログインパスワードが分からなくなったときは、設定 > 管理者 > 管理者設定 > 対象管理者の [編集] > 「パスワード」にて、パスワード変更またはパスワードリセットを行ってください。

3.1.3. 各種操作

全権管理者アカウントでログインすると、管理者設定画面にて次の操作を行うことができます。

The screenshot shows the '管理者設定' (Administrator Settings) page. At the top, there is a search filter for '表示条件の指定' (Specify display conditions) with a dropdown for '表示件数' (Number of items to display) set to '100件'. A '表示' (Display) button is on the right. Below this, there is a '+ 新規登録' (New Registration) button and an 'Excel出力' (Excel Output) button. The page is divided into two sections: '全権管理者' (Full Administrator) and '一般管理者' (General Administrator). Each section has a table with columns: No., 管理者コード (Administrator Code), 管理者名 (Administrator Name), ログインID (Login ID), メールアドレス (Email Address), 表示言語 (Display Language), and パスワード最終更新日時 (Password Last Updated Date). The '全権管理者' table has one entry for 'admin'. The '一般管理者' table has two entries for '佐藤 太郎' and '鈴木 次郎'. A red box highlights the '削除' (Delete) button for the second entry in the '一般管理者' table. A green box highlights the 'Excel出力' (Excel Output) button. A hand cursor is pointing at the '編集' (Edit) button for the first entry in the '一般管理者' table.

位置	操作ボタン	機能概要
1		管理者設定画面を Excel 形式でダウンロードします。
2		勤務データの編集履歴を、管理者ごとに表示します。
		使用していない管理者データを削除します。 ※削除した管理者名は、勤務データの編集履歴に表示されなくなります。 ※全権管理者は削除できません。
		管理者アカウントへ代理ログインします。

4. 従業員を登録しよう

雇用区分や従業員の名前など、従業員データに関する設定を解説します。

- 「雇用区分設定」
- 「従業員設定」

4.1. 「雇用区分設定」

⚙️ [設定](#) > [従業員](#) > [雇用区分設定](#)

「正社員」「アルバイト」などの雇用区分を登録します。雇用区分設定には勤務集計に関する設定項目が含まれますので、集計ルールが異なる場合は雇用区分を複数に分けてご設定ください。

4.1.1. 「雇用区分」を登録する

[新規登録] または [編集] をクリックし、登録画面を開いてください。
情報を入力したら [編集] ボタンをクリックし、設定内容を保存します。

The screenshot shows the '雇用区分登録' (Employment Category Registration) screen. It features a header with a back arrow, a gear icon, and the title '雇用区分登録'. Below the header are two orange buttons: '登録' (Register) and '別名で登録' (Register with alias). The main content area is titled '基本情報' (Basic Information) and contains two input fields: '雇用区分コード' (Employment Category Code) with the value '1000' and a note '※10文字以内' (within 10 characters), and '雇用区分名(必須)' (Employment Category Name (Required)) with the value '正社員' (Regular Employee) and a note '※20文字以内' (within 20 characters). At the bottom, there is a '締め日' (Closing Date) field with '日' (Day) selected. On the right side, there are two tabs: '基本' (Basic) and '詳細' (Details). The '基本' tab is currently selected. Four callout boxes provide additional information: 1. A red box above the '登録' button explains that clicking it saves the changes and returns to the previous screen. 2. A red box above the '別名で登録' button explains that clicking it creates a new category by copying the current settings, and that duplicate names are not allowed. 3. A red box above the '戻る' (Back) button explains that clicking it returns to the previous screen without making changes. 4. A blue box above the '詳細' (Details) tab explains that clicking it expands advanced settings, which should be confirmed before making changes.

アカウント発行時に、サンプルデータ「正社員」「パート・アルバイト」をご用意しております。一般的な集計設定となっておりますのでご確認の上ご活用ください。

設定項目は、カテゴリ別に分類されています。

本マニュアルでは [詳細] ボタンクリックで展開される項目も含めて解説します。

基本情報

雇用区分コード	雇用区分を識別するコードを登録します。10文字以内でご入力ください。従業員をCSVインポートで登録する場合は必須です。	基本
雇用区分名	雇用区分の名称を登録します。20文字以内でご入力ください。	基本
締め日	勤怠の締め日を設定します。1日～月末まで選択可能です。 例えば「15日」を選択すると、タイムカードの表示期間は16日～翌月15日までとなります。	基本
週の締め日	週の締め日となる曜日を設定します。例えば「土曜日」を選択すると、週別で表示する際は日曜日～土曜日の範囲で表示されます。	詳細
表示言語	従業員画面（タイムカード）や個人用タイムレコーダーの表示言語を設定します。日本語、英語から選択可能です。	詳細

休憩関連

打刻休憩	打刻休憩とは、従業員の休憩打刻によって計算される休憩時間のことです。この項目で「許可しない」とすると、休憩打刻が行えないよう制御されます。	基本
休憩時間 1～3	休憩の自動取得設定を行います。半角数字でご入力ください。日の労働時間が基準時間を上回るときに休憩を自動取得し、勤務時間から減算します。この項目を空欄にすると、休憩の自動取得は行いません。 [休憩追加] クリックで設定行が追加されます。	基本
休憩時間の優先順位	打刻休憩と自動休憩の両方が発生した場合の休憩時間の取り扱いについて設定します。 自動判別（デフォルト） 打刻休憩と、雇用区分設定による休憩を比較し、より長い休憩を採用します。 打刻休憩優先 打刻休憩がある場合は、打刻休憩のみを適用します。 各種休憩を合算 打刻休憩、雇用区分設定による休憩を合算して適用します。	詳細

深夜労働

深夜勤務時間	この時間帯に発生した労働時間は、深夜（労働）時間、深夜残業時間として計上されます。入力形式は「hh:mm」または「hhmm」です。半角でご入力ください。
---------------	--

日の時間集計

残業開始時間	日において残業開始時間を超過した勤務は、残業時間に計上されます。チェックボックスをオンにしてから残業開始時間を入力してください。
---------------	--

拡張機能

勤怠管理や集計に関するさらに高度な設定を行うことができます。

打刻や集計の「丸め」設定は拡張機能に含まれます。

カテゴリ名をクリックすると、設定項目が展開します。

従業員による打刻編集	この設定を許可した場合、各従業員が、自分のタイムカード画面より打刻を編集できるようになります。
出勤／退勤打刻の丸め単位	出退勤の打刻に対して丸めを設定します。 勤務時間切り捨ての丸めとなります。 この設定によって集計結果が丸められますが、記録された打刻時刻はそのまま表示されます。
月別データの丸め単位	1カ月の集計値に対して丸めの設定を行います。 例えば 30分と設定した場合、例えば 170時間 25分の労働時間は 170時間 0分の扱いとなります。チェックをつけたときは「切り上げ」となり、170時間 30分の扱いとなります。 「特 60」を設定した場合は集計値の端数が 1～29分の際は切捨て、30～59分の際は 1時間に切り上げとなります。この単位に関しては単位の後ろのチェックは関係ありません。
日別データの丸め単位	日の集計値に対しての丸めの設定を行います。 休憩を打刻で取得させた結果生じる端数を切り上げる、などの細かい設定をする時にご利用ください。
日別データの有効な下限時間	集計値を表示する際の最小限の閾値を設けます。 ここに入力した数字より小さい集計結果は表示されません。

休憩開始/終了打刻の丸め単位	<p>休憩開始打刻、休憩終了打刻の丸めを設定します。</p> <p>例えば 15 分に設定されていた場合、12 時 14 分の休憩開始は、12 時 00 分の休憩開始扱いとなります。同様に、12 時 46 分の休憩終了打刻は、13 時 00 分の休憩終了扱いとなります。</p> <p>※休憩時間に対する丸め単位ではありません（例えば 50 分集計された休憩を 45 分に丸める設定ではありません） のでご注意ください。</p>
打刻休憩時間丸めのタイミング	<p>「日別データの丸め単位」にて休憩時間を丸める場合、どのタイミングで休憩時間を丸めるかを設定します。</p> <p>丸めを勤怠計算前に行う 休憩時間を先に丸めて切りの良い数値にしてから勤怠計算をします。</p> <p>丸めを勤怠計算後に行う 休憩時間は実績値で勤怠計算し、後から休憩時間を丸めて切りの良い数値で表示します。</p>

4.2. 「従業員設定」

従業員設定画面では、従業員の基本データの登録を行います。

その他、個人用タイムレコーダーのセットアップ情報や、従業員画面（タイムカード）へのログイン情報を、従業員へメール送信することができます。

4.2.1. 「従業員」を登録する

名前、入社年月日、従業員コードなどの従業員データを登録します。

1. 設定 > 従業員 > 従業員設定を開きます。
2. [新規登録] または [編集] ボタンをクリックして登録画面を開いてください。

表示条件の指定

所属、雇用区分、表示件数などを指定します。
[表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

The screenshot shows the '従業員設定' (Employee Settings) page. At the top, there are filter options for '従業員' (Employee) and '表示件数' (Number of items to display). Below the filters is a table of employees. The table has columns for No., 所属 (Affiliation), 雇用区分 (Employment type), 従業員コード (Employee code), 名前 (Name), ログインID (Login ID), メールアドレス (Email address), and パスワード最終更新日時 (Password last update date). The first row is highlighted, and a hand cursor is pointing to the '編集' (Edit) button in the row's action column. A red box highlights the '+ 新規登録' (New registration) button at the top left of the table area.

No.	所属	雇用区分	従業員コード	名前	ログインID	メールアドレス	パスワード最終更新日時
1	1000 本社	1000 正社員	1000	サンプル 太郎	tsu31000	sample@sample.com	2016/08/22 15:48
2	1000 本社	1000 正社員	1001	サンプル 次郎	tsu31001	sample2@sample.com	2016/08/23 15:56
3	1000 本社	1000 正社員	4000	サンプル 四郎	tsu34000		2016/08/29 10:13
4	2000 横浜店	2000 パート・アルバイト	2000	サンプル 花子	tsu32000		2016/08/22 15:48

新規登録

従業員を新規登録します。

編集

対象行クリックで操作ボタンが表示されます。
[編集] ボタンをクリックして、従業員データを編集します。

※その他の操作ボタンについては [p.31](#) にて解説します。

3. 登録画面にて情報を入力したら [登録] ボタンをクリックし、設定内容を保存します。



設定項目を、以下に解説します。

基本情報

従業員コード	従業員を識別するコードを登録します。 3~10文字の半角英数字でご入力ください。	基本
姓・名	従業員の名前を登録します。40文字以内でご入力ください。	基本
姓・名(フリガナ)	名前のフリガナを登録します。40文字以内でご入力ください。	基本
メールアドレス	以下の目的で使用します。 <ul style="list-style-type: none"> 従業員画面(タイムカード)のログイン情報を送付するとき。 管理者によって従業員のパスワードをリセットするとき。 タイムレコーダーのURLを送信するとき。 	基本
パスワード	従業員画面へのログインや、パスワード打刻を行う際のパスワードを設定します。 ※未入力で新規登録したときは、「従業員コード」がパスワードとなります。	基本
性別	男・女の設定を行います。	詳細
生年月日	生年月日の情報を登録します。	詳細

雇用情報

所属	従業員の所属を選択します。	基本
雇用区分	従業員の雇用区分を選択します。	基本
入社年月日	有休の付与日判定などに使用されます。 また、入社年月日以前はタイムレコーダーから打刻を行えません。	基本
退職年月日	退職した時に入力してください。退職日以降は、「日別データ」や「月別データ」などの集計画面に表示されなくなりますが在職中の勤務データは保持されます。 退職年月日以降はタイムレコーダーから打刻を行えません。	詳細
その他従業員 管理コード 1・2	任意のコードを 50 字以内で入力できます。この項目はエクスポートメニューより出力できます。勤怠計算には使用されません。	詳細

従業員データ登録は、CSV ファイルのインポートに対応しています。

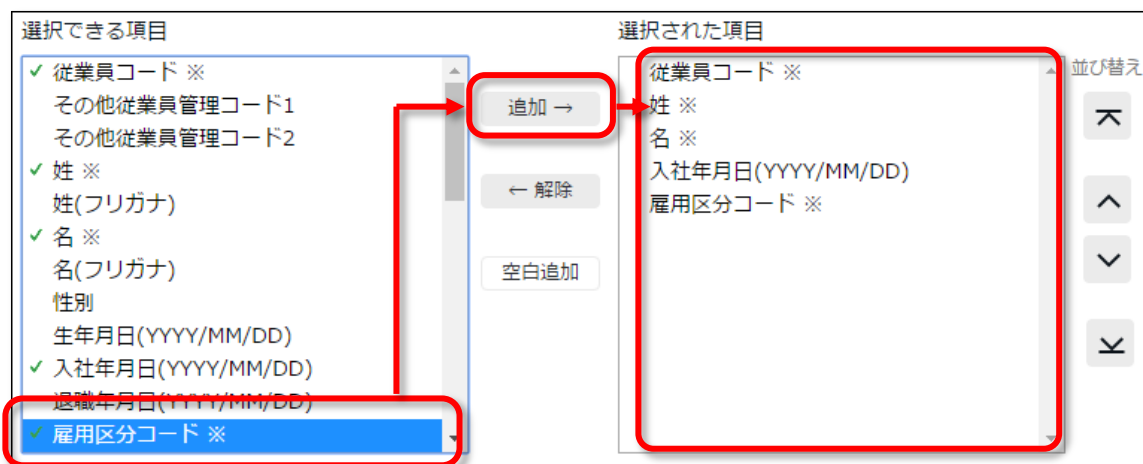
まずは「入力レイアウト」を作成します。そのレイアウトの並び順で作成した CSV データを用意し、インポートを行うことで、簡単に従業員データを登録することができます。

入力レイアウトを作成する（初回のみ）

1. メニュー > エクスポート/インポート > 「従業員データ [CSV]」の隣の「入力レイアウト作成」をクリックします。
2. [新規登録] をクリックしてレイアウト登録画面を開き、以下の情報を入力します。

レイアウト名	レイアウトの名称を任意に登録します（「新規従業員登録」など）。
使用区分	従業員を新規登録する際は「新規・更新」を選んでください。 ※「更新のみ」を選択すると、既に登録された従業員に対するデータ更新用のレイアウトとなります。この場合、必須項目は「従業員コード」のみとなります。

3. 次に「入力項目」にて、従業員登録時にインポートしたい項目を選択してください。「選択できる項目」の中からインポートしたい項目をクリックし、[追加→] ボタンをクリックします。「選択された項目」に表示された項目がレイアウトに追加されています。



追加	「選択できる項目」を「選択された項目」に追加します。
解除	「選択された項目」をレイアウトから除外します。
空白追加	「選択された項目」に空白を一行追加します。 インポート時に CSV 側のマッチングを 1 つスキップしたい場合に使用します。
並び替え	「選択された項目」を並び替えます。

4. レイアウトを設定したら [登録] ボタンをクリックし、設定内容を保存します。

従業員データをインポートする

1. メニュー > エクスポート/インポート > 「従業員データ [CSV] 」をクリックします。
2. 以下の項目を選択します。

レイアウト名	作成したレイアウトを選択します。
入力項目が空の場合のデータの取扱い	既存の従業員データを更新するときに選択してください。 ※新規登録を行う場合、この設定の影響はありません。

3. インポートする CSV ファイルを作成します（ご用意済みの場合は 4 へ進んでください）。

[入力用テンプレートのダウンロード] をクリックすると、テンプレート（CSV 形式）がダウンロードされますので、デスクトップなどに保存し、Excel やメモ帳などで開きます。タイトル行（1 行目）の通りに情報を入力し、CSV 形式でファイルを保存してください。

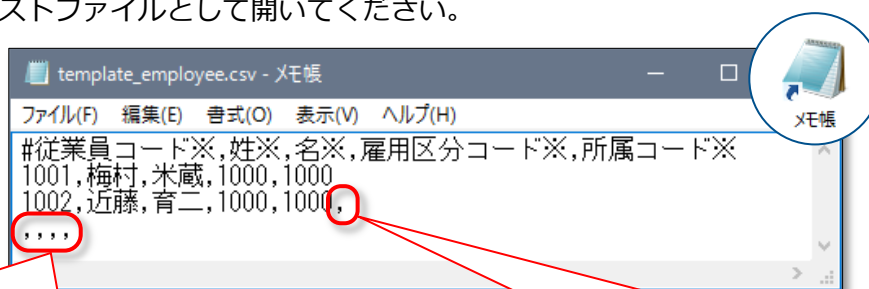
※値の入力方法や、ファイル作成時のご注意点は、従業員データ入力画面上部の「はじめにお読みください」をご確認ください。

	A	B	C	D	E
1	#従業員コード※	姓※	名※	雇用区分コード※	所属コード※
2	1001	梅村	米蔵	1000	1000
3	1002	近藤	育二	1000	1000

4. インポートする CSV ファイルを選択します。従業員データ入力画面にて [ファイルを選択] ボタンをクリックし、用意した CSV ファイルを選択してください。
5. [アップロード] ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので、問題なければ [登録] ボタンをクリックしてください。インポートを開始します。

データ確認はテキストエディタで

Excel でデータを作成すると、稀に、意図しないカンマ (,) やスペース (空白) が入ってアップロードエラーとなることがあります。CSV ファイルを確認する際は、必ず「メモ帳」などを使ってテキストファイルとして開いてください。

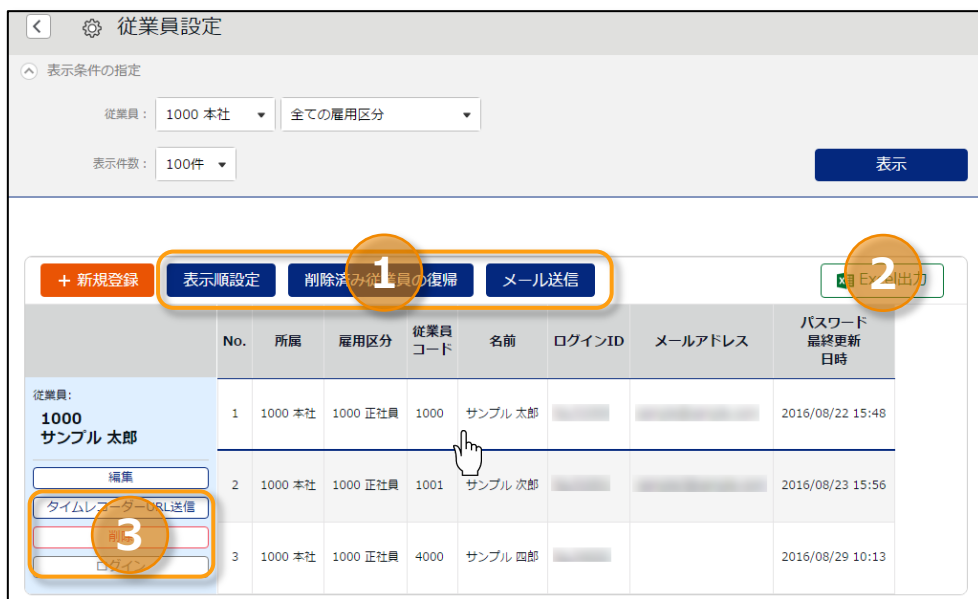


[○○にデータがありません。] エラーの一因。最終行の下にカンマがついているために、空白項目となっている。

[項目数が多いです。] エラーの一因。最終項目の後ろにカンマがついているために、項目数が多くなっている。

4.2.3. 各種操作

従業員設定画面では、従業員データの登録・編集以外に、次の操作を行うことができます。



位置	操作ボタン	機能概要
1	表示順設定	同じ所属内であれば、従業員の表示順を任意に設定することができます。 ※所属を1つだけ選択して表示しているとき表示されます。
	削除済み従業員の復帰	削除した従業員の一覧表示画面に遷移します。[データ復帰]ボタンをクリックすると、削除を取り消すことができます。 ※このボタンは全権管理者にのみ表示されます。
	メール送信	複数の従業員にメールを送信します。個人用タイムレコーダーのセットアップ情報や、従業員画面へのログイン情報、パスワードの送信はこちらから行います。詳細は次頁をご参照ください。 ※所属を1つだけ選択して表示しているとき表示されます。
2	Excel出力	従業員設定画面をExcel形式でダウンロードします。
3	タイムレコーダーURL送信	個人用タイムレコーダーのセットアップ情報を、1人ずつ個別にメール送信します。
	削除	使用していない従業員データを削除します。削除された従業員データは勤務データ画面などに表示されなくなります。 ※従業員の登録ミスなどの場合に使用してください。退職した従業員については、[編集]をクリックし、「基本情報」カテゴリの詳細項目を展開して、「退職年月日」をご入力ください。
	ログイン	従業員画面（タイムカード）へ代理ログインします。 ※このボタンは全権管理者にのみ表示されます。

4.2.4. メール送信

設定 > 従業員 > 従業員設定

ホーム画面の「設定」 > 「従業員」 > 「従業員設定」にて、所属を一つ選択して表示すると「メール送信」ボタンが表示されます。個人用タイムレコーダーのセットアップ情報や、従業員画面へのログイン情報、パスワードの送信はこちらから行います。

The screenshot shows the '従業員設定' (Employee Settings) page. At the top, there are filters for '従業員' (Employee) set to '1000 本社' and '全ての雇用区分' (All employment categories). Below the filters is a '表示' (Display) button. In the main area, there are several action buttons: '+新規登録' (New Registration), '表示順設定' (Display Order Setting), '削除済み従業員の復帰' (Return of Deleted Employees), 'メール送信' (Email Send), and 'Excel出力' (Excel Export). The 'メール送信' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table of employees.

	No.	所属	雇用区分	従業員コード	名前	ログインID	メールアドレス	パスワード最終更新日時
従業員: 1000 サンプル 太郎	1	1000 本社	1000 正社員	1000	サンプル 太郎			2016/08/22 15:48
編集 タイムレコーダーURL送信 削除 ログイン	2	1000 本社	1000 正社員	1001	サンプル 次郎			2016/08/23 15:56
	3	1000 本社	1000 正社員	4000	サンプル 四郎			2016/08/29 10:13

メールの送信元は「no_reply@h-t.co.jp」となります。

従業員画面へのログイン情報を通知する

1. メール送信画面を開きます。「メールテンプレート選択」にて「携帯タイムカード用」を選択し [反映] ボタンをクリックしてください。
2. 送信対象者を選択して、画面最下部 [メール送信] をクリックします。

MyレコーダーURLを通知する

1. メール送信画面を開きます。「メールテンプレート選択」にて「Myレコーダー用」を選択し [反映] ボタンをクリックしてください。
2. 送信対象者を選択して、画面最下部 [メール送信] をクリックします。

パスワードを通知する

パスワード認証によって打刻する場合は、従業員ごとのパスワードが必要となります。
パスワードだけをメール送信するときは以下の手順を行ってください。

1. メール送信画面を開きます。タイトルと内容を自由に入力してください。
2. 「タグ挿入」欄にて「ログイン PW」をクリックしてください。 [#PW] というタグが挿入されます。このタグはメール送信時に従業員ごとのパスワード情報に置き換わります。

メール内容を編集

パスワードのお知らせ

[#Name]さんのパスワードは以下となります。

パスワード: [#PW]

※このメールは送信専用アドレスから送信されています。
返信は出来ませんのでご了承ください。

タグ挿入 名前 打刻URL ログインURL ログインID ログインPW MyレコーダーURL

3. 送信対象者を選択して、画面最下部 [メール送信] をクリックします。

それぞれのタグは以下のように変換されます。

項目名	タグ	機能
名前	[#Name]	従業員コード、姓、名に置換します。
打刻 URL	[#TimeURL]	携帯ブラウザレコーダー用 URL に置換します。
ログイン URL	[#LoginURL]	タイムカードログイン画面の URL に置換します。
ログイン ID	[#ID]	ログイン ID に置換します。
ログイン PW	[#PW]	パスワードに置換します。

従業員を新規登録する時にパスワード設定欄を入力しなかったときは、
初期パスワードは、従業員データを新規登録した時の「従業員コード」と同一になります。

5. オプション機能を活用しよう

オプション機能を追加することにより、より高度な集計・管理を行うことができます。

5.1. 「オプション」

 [設定](#) > [その他](#) > [オプション](#)

各種オプション機能について解説します。

利用状況

本システムのご利用状況を確認できます。

今月の利用者数	当月に打刻データが存在する従業員数を表示します。 削除した従業員も計上対象となります。
先月の利用者数	先月の利用者数を表示します。

企業情報

ご契約いただいている企業の基本情報です。

企業名	ご企業名が表示されます。 変更をご希望の場合はサポートセンターまでご連絡ください。
パスワード ポリシー設定	管理者および従業員がログインする際のパスワードに対して、 最低文字数や有効期間などの条件を設定する機能です。

勤怠管理設定

勤怠管理に関する拡張機能です。

勤務データの 集計単位	<p>日別データ、月別データ、組織別データの表示およびデータ出力の際に、従業員の所属先または勤務先のどちらで表示するかを設定します。</p> <p>「使用する」を選ぶと、以下の設定が可能になります。</p> <ul style="list-style-type: none">勤務データ確認画面の表示条件に「従業員の勤務先で表示」が追加され、従業員の勤務先ごとでの表示が可能となります。エクスポート画面に選択項目が追加され、従業員の勤務先ごとでのデータ出力が可能となります。
従業員グループ機能	<p>「所属」、「雇用区分」とは別に従業員のグループを設定する機能です。作成した従業員グループは、表示条件の絞り込みに使用します。派遣元会社ごとや、所属よりも細かい部署を設定することができます。また、一人の従業員を複数のグループに所属させることができます。</p> <p>「使用する」を選ぶと、以下の設定が可能になります。</p> <ul style="list-style-type: none">設定 > 従業員 に「従業員グループ設定」が追加されます。勤務データ確認や、データのエクスポートを行う際に、従業員グループで絞り込めるようになります。

表示設定

表示に関する設定を切り替えることができます。

表示言語	アカウント全体で基本的に利用する表示言語を選択します。 日本語、英語から選択可能です。
表示形式	従業員の名前に関する表示形式を選択します。ミドルネームを含むと、設定 > 従業員 > 従業員設定 にミドルネーム入力欄が追加されます。
時間表示形式	時間表示形式を選択します。 60 進数 時間表示を以下のように行います。 1 時間 15 分 → 1.15 1 時間 30 分 → 1.30 1 時間 45 分 → 1.45 10 進数 時間表示を以下のように行います。 1 時間 15 分 → 1.25 1 時間 30 分 → 1.50 1 時間 45 分 → 1.75
10 進表示の際の 小数第 3 位の取扱い	「時間表示形式」を 10 進数で選択している場合、7.6666…のような数値を小数点第 3 位で処理します。この時の処理方法を設定します。
休憩打刻	休憩打刻欄を、日別データ画面、タイムカード画面、勤務データ編集画面などで表示するかどうかを設定します。
退職済み従業員の 従業員一覧表示期間	退職済みの従業員を従業員設定画面に表示する期間を設定します。 退職してから指定した期間を過ぎた従業員は従業員設定画面に表示されなくなります。期間の指定は月単位で行います。
デフォルト表示件数	一覧を表示する際、1 ページに表示する件数を設定します。 「全て」選択時のアラート表示を「表示する」とした場合には、表示件数にて「全て」を選択した際に 表示条件によっては表示に時間がかかるという旨のダイアログが表示されます。
デフォルト値設定	各画面に存在するチェックボックスやラジオボタンの初期値を設定します。
月の表示範囲	締め日が月末でない場合の月の表示範囲を設定します。例えば締め日が 10 日の場合で 4 月度を表示する際は、「前月を含む範囲を表示」だと 3 月 11 日～4 月 10 日を表示します。「翌月を含む範囲を表示」だと 4 月 11 日～5 月 10 日を表示します。

6. 運用を開始しよう

基本設定を終えたら、従業員に展開する準備を行います。

- ・タイムレコーダーを設定する
- ・従業員画面へログインする

6.1. タイムレコーダーを設定する

[p.33](#) を参考に、タイムレコーダーの URL 情報を従業員にメール送信します。

6.2. 従業員画面へログインする

従業員画面へのログイン方法を周知しましょう。ログイン方法は 2 通りあります。

従業員へログイン方法を通知する

[p.33](#) を参考に従業員のログイン情報をメール送信します。

タイムレコーダーからログインする

タイムレコーダーにて [タイムカード] をクリックします。
ブラウザにてタイムカードが表示されます。



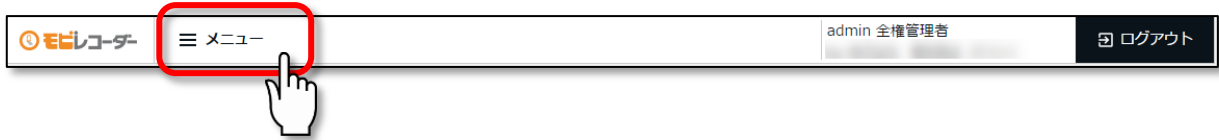
第2章 運用方法

第2章では、運用方法についてご案内致します。

打刻データや勤怠計算の確認・修正手順を解説致します。

1. 「メニュー」概要

日々の運用は、画面上部の「☰ メニュー」から操作します。
勤務データの閲覧・修正や、データのエクスポート方法などを行うことができます。



勤務データ

日別データ	日別の打刻データ、自動計算された勤怠集計を表示します。	p.41
月別データ	月別の出勤日数や労働時間などの集計データを表示します。	p.43
年別データ	最大 12 カ月間の出勤日数や労働時間などの集計データを表示します。	p.46
組織別データ	所属および雇用区分単位で集計した勤務データを、月別に表示します。	p.47

確認

エラー勤務	エラー勤務（打刻忘れなどによって正しく勤怠計算されていない勤務）を抽出して表示します。	p.52
-------	---	----------------------

その他

従業員検索	従業員の姓や従業員コードから従業員を検索します。 検索結果から以下の操作などを行うことができます。 <ul style="list-style-type: none">・ タイムカード画面の閲覧・ 従業員データの編集・ 日別データ出力・ タイムカード出力・ 従業員データの削除・ 代理ログイン（全権管理者のみ） など	p.61
エクスポート/ インポート	データの入出力操作を行います。日別データや月別データ、タイムカードデータなどをエクスポートできます。 また、従業員データなどをインポートすることができます。	p.56

2. 勤務データを確認したい

記録された勤務データの確認方法を解説します。日、月、年単位の集計データを表示できます。

2.1. 日別データを確認する

日別の打刻データと、自動計算された勤怠集計を表示します。

【アクセス方法】☰ メニュー > 勤務データ > 日別データ

2.1.1. 画面の説明

表示条件の指定

所属、雇用区分、表示日などを指定します。
[表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

オプション:

従業員の勤務先で表示…選択された所属で勤務した従業員のデータを確認します。
打刻集約……………打刻データを1つのセルに表示します。

2016/09/06(火) < 今日 >

通常

勤怠を締める 勤怠の締めを解除する Excel出力

	No.	所属	雇用区分	名前	籍	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休始	休終
従業員: 1000 サンプル 太郎	1	1000 本社	1 正社員	1000 サンプル 太郎			平日	C 09/06 09:46	帰 09/06 17:15		
	2	1000 本社	2 パート・アルバイト	2000 動息 花子							
	3	2000 神奈川支店	1 正社員	4000 川崎 悟郎							
	4	4000 大阪支店	1 正社員	3000 関西 太郎							
				合計				出勤 1人	退勤 1人	休始 0人	休終 0人

日別データ

該当日に登録された打刻データ、自動計算された勤怠集計を確認します。
確認方法は次頁をご参照ください。

日別データの確認方法

	No.	所属	雇用区分	名前	締	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休始	休終
従業員: 1000 サンプル 太郎 タイムカード 編集	1	1000 本社	1 正社員	1000 サンプル 太郎	--		平日	C 09/06 09:46	編 09/06 18:45		
	2	1000 本社	2 パート	2000 動息 花子							
	3	2000 神奈川支店	1 正社員	4000 川崎 悟朗							
	4	4000 大阪支店	1 正社員	3000 関西 太郎							
				合計				出勤 1 人	退勤 1 人	休始 0 人	休終 0 人

横スクロール

スクロールバーまたは PC の方向キー [←] [→] を使って左右にスクロールし、データをご参照ください。

行をクリック

対象行をマウスオーバーすると左側サイドバーに従業員名が表示されます。

対象行をクリックすると、操作ボタンが表示されます。

タイムカード	タイムカード画面 (p.44) を開きます。
編集	勤務データを編集します (p.48) 。

勤務日種別	当日の「勤務日種別」が表示されます。
出勤/退勤	打刻時刻と、打刻方法が表示されます。 打刻方法の表示例: C(携帯)…My レコーダー / 位置(携帯)…My レコーダー (位置情報取得時) 携帯…携帯ブラウザレコーダー P…パスワード認証 / 編…編集打刻
備考	勤務データ編集画面 (p.48) にて備考を入力できます。

勤怠項目の定義は、[p.65](#) をご参照ください。

2.2. 月別データを確認する

月別の出勤日数や労働時間などを表示します。

【アクセス方法】 ≡ メニュー > 勤務データ > 月別データ

2.2.1. 画面の説明

表示条件の指定

所属、雇用区分、表示期間などを指定します。

[表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

表示期間:

月別…月単位の集計データを確認します。

週別…週単位の集計データを確認します。

日別…指定した期間（最大3カ月間）の集計データを確認します。

オプション:

従業員の勤務先で表示…選択された所属で勤務した従業員のデータを確認します。

No.	所属	雇用区分	名前	平日出勤日数	休日出勤日数	遅刻回数	早退回数	有休日数	代休日数	欠勤日数
1	1000 本社	1 正社員	1000 サンプル 太郎	4.0						
2	1000 本社	2 パート・アルバイト	2000 勤怠 花子	2.0						
3	2000 神奈川支店	1 正社員	4000 川崎 悟朗	2.0						
4	4000 大阪支店	1 正社員	3000 関西 太郎							
合計				8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

タイムカード

タイムカード画面を開きます (p.44)。
※対象行クリックで操作ボタンが表示されます。

月別データ

出勤日数や、労働時間などの
集計データを確認します。

Excel出力

表示されたデータを
Excel出力します。

2.3. タイムカードを確認する

従業員一人ひとりの月別データと日別データを、月別に表示します。

【アクセス方法】 ≡ メニュー > 勤務データ > 月別データ > [タイムカード] ボタン

※ [タイムカード] ボタンは、日別データにも表示されています。

2.3.1. 画面の説明

表示条件の指定

表示月などを指定します。
[表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

The screenshot shows the 'タイムカード' (Time Card) interface. At the top, there's a '表示条件の指定' (Specify display conditions) section with fields for '従業員' (Employee: 本社 / 正社員 / 1000 サンプル 太郎), '表示月' (Display month: 2016/08), and an 'オプション' (Option) section with a checked box for '位置情報を表示する' (Show location information). A '表示' (Display) button is on the right. Below this, the date range '2016/08/01(月) ~ 2016/08/31(水)' is shown with navigation arrows. A 'タイムカード' dropdown and an '出力' (Output) button are also present. The main content is divided into '月別データ' (Monthly Data) and '日別データ' (Daily Data). The '月別データ' section includes a '時間集計' (Time Summary) table and a '日数集計' (Day Count Summary) table. The '日別データ' section is a table with columns for date, shift type, attendance, departure, rest start, rest end, standard time, overtime, and night work. A callout points to the '月別データ' section, and another points to the '日別データ' table.

	所定時間	残業	深夜労働	深夜残業	休憩	労働合計
平日	63.39	11.15		1.50	8.00	76.44
休日		--		--		

日数集計

平日	休日
8.0	0.0

月別データ

出勤日数や労働時間などの集計データを確認します。

	日付	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	残業	深夜
勤務日:	08/01 (月)								
08/02 (火)	08/02 (火)	平日	C 09:00	C 19:00			8.00	1.00	
	08/03 (水)	平日	C 11:00						
	08/04 (木)	平日	C 11:21	C 18:30			8.00	0.30	

日別データ

打刻データ、勤務集計を確認します。

薄赤色にハイライトされている日は「エラー勤務」となり、修正が必要です。

2.3.2. 各種操作

タイムカード画面では、以下の操作を行うことができます。

タイムカード

表示条件の指定

従業員: 本社 / 正社員 / 1000 サンプル 太郎

表示月: 2016/08

オプション: 位置情報を表示する

表示

2016/08/01(月) ~ 2016/08/31(水) < 今月 >

タイムカード 出力

月別データ

時間集計

	所定時間	残業	深夜労働	深夜残業	休憩	労働合計
平日	63.39	11.15		1.50	8.00	76.44
休日		--		--		

日数集計

平日	休日
8.0	0.0

日別データ

	日付	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	残業	深夜
勤務日:	08/01(月)								
08/02(火)	08/02(火)	平日	C 09:00	C 19:00			8.00	1.00	
	08/03(水)	平日	C 11:00						
	08/04(木)	平日	C 11:21	C 18:30			8.00	0.30	

位置	操作ボタン	機能概要
1		タイムカードを、PDF 形式、または Excel 形式でダウンロードします。
2		勤務データを編集します (p.48)。

2.4. 年別データを確認する

最大 12 カ月間の出勤日数や労働時間などを表示します。

【アクセス方法】☰ メニュー > 勤務データ > 年別データ

2.4.1. 画面の説明

表示条件の指定

所属、雇用区分、表示期間（最大 12 カ月）を選びます。

【選択】 ボタンをクリックすると勤怠項目の選択画面が表示されますので、表示したい項目にチェックします。

【表示】 ボタンのクリックでデータが表示されます。



2016 年別データ

表示条件の指定

従業員: 本社 全ての雇用区分

表示期間: 2016/06 - 2ヶ月

項目選択: 選択 表示

Excel出力

	No.	雇用区分	名前	06		07		合計	
				残業時間	深夜残業時間	残業時間	深夜残業時間	残業時間	深夜残業時間
従業員: 1001 サンプル 次郎	1	1000 正社員	1000 サンプル 太郎			7.00	1.00	7.00	1.00
	2	1000 正社員	1001 サンプル 次郎	1.00		4.00	0.35	5.00	0.35
	3	1000 正社員	4000 サンプル 四郎						
			合計	1.00		11.00	1.35	12.00	1.35

年別データ

選択した期間の集計を表示します。

Excel 出力

表示されたデータを Excel 出力します。

2.5. 組織別データを確認する

所属および雇用区分単位で集計した勤務データを、月別に表示します。

【アクセス方法】 ≡ メニュー > 勤務データ > 組織別データ

2.5.1. 画面の説明

表示条件の指定

所属、雇用区分、表示期間などを指定します。
[表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

集計単位:

「所属」、「雇用区分」など、集計値を確認したい単位を選択します（複数選択可）。

オプション:

従業員の勤務先で表示…選択された所属で勤務した従業員のデータを確認します。

The screenshot shows the 'Organization Data' interface. At the top, there are search filters: '従業員' (Employee) with dropdowns for '全ての所属' (All Organizations) and '全ての雇用区分' (All Employment Types); '表示期間' (Display Period) with radio buttons for '月別' (Monthly), '週別' (Weekly), and '日別' (Daily), and a date field set to '2016/08'; '集計単位' (Aggregation Unit) with checkboxes for '所属' (Organization) and '雇用区分' (Employment Type); and an 'オプション' (Option) checkbox for '従業員の勤務先で表示' (Display by Employee's Workplace). A blue '表示' (Display) button is on the right. Below the filters, the period '2016/08/01(月) ~ 2016/08/31(水)' is shown with navigation arrows. The main area is titled '通常' (Normal) and contains a table with an 'Excel出力' (Excel Output) button. The table has columns for No., 所属名 (Organization Name), 在籍従業員数 (Number of Employees), 平日出勤日数 (Regular Working Days), 休日出勤日数 (Holiday Working Days), 所定時間 (Standard Time), 残業時間 (Overtime Time), 深夜労働 (Night Work), 深夜残業 (Night Overtime), 休日所定 (Holiday Standard Time), 休日深夜 (Holiday Night), 休憩時間 (Rest Time), and 労働合計 (Total Working Hours). The table data is as follows:

	No.	所属名	在籍従業員数	平日出勤日数	休日出勤日数	所定時間	残業時間	深夜労働	深夜残業	休日所定	休日深夜	休憩時間	労働合計
所属:													
2000 横浜店	1	1000 本社	3	13.0		104.00	18.15		3.55			13.00	126.10
	2	2000 横浜店	1	2.0		12.15						0.45	12.15
	合計		4	15.0	0.0	116.15	18.15		3.55			13.45	138.25

組織別データ

出勤日数や労働時間などを、所属または雇用区分の単位で集計した値を表示します。

Excel 出力

表示されたデータを Excel 出力します。

3. 勤務データを修正したい

打刻忘れなどによってエラーとなった勤務データを修正することができます。

3.1. 勤務データを編集する

打刻データの編集画面について解説します。

【アクセス方法】☰ メニュー > 勤務データ > 日別データ > [編集] ボタン

※ [編集] ボタンは、タイムカード画面にも表示されています。

3.1.1. 画面の説明

The screenshot shows the '勤務データ編集' (Edit Work Data) screen for the date 2016/09/06 (Tue). The interface includes a breadcrumb trail (本社 / 正社員 / 1000 サンプル太郎), a date selector, and several action buttons: '戻る' (Back), '保存' (Save), '編集履歴を参照' (View Edit History), and '勤務を完全に削除' (Delete Work Data Completely). The main area is divided into three sections: '打刻編集' (Clock Edit), 'スケジュール編集' (Schedule Edit), and '時間計算結果' (Time Calculation Results).

戻る 前画面に戻ります。

保存 変更内容を保存します。

編集履歴を参照 **勤務を完全に削除** **保存**

打刻編集
打刻データを編集します。

打刻種別	打刻方法	打刻時刻	打刻所属	削除
出勤	C	2016/09/06 09:46	本社	<input type="checkbox"/>
退勤	編	2016/09/06 18:45	本社	<input type="checkbox"/>
--選択してください--		2016/09/06		
--選択してください--		2016/09/06		

スケジュール編集
勤務日種別や出勤所属、備考などの補足情報を編集します。

平日				
所定	残業	深夜	深夜残業	休憩
7.59				1.00

時間計算結果
この日の計算結果が表示されます。[計算手順の表示] ボタンをクリックすると勤怠計算の算出過程を表示します。

保存

打刻編集

打刻データを編集します。

打刻種別	打刻方法	打刻時刻	打刻所属	削除
出勤 ▼	C	2016/08/24  11:21	本社 ▼	<input type="checkbox"/>
--選択してください-- ▼		2016/08/24  2300	本社 ▼	
出勤		2016/08/24  hh:mm	本社 ▼	
退勤		2016/08/24  hh:mm	本社 ▼	
休憩開始				
休憩終了				

打刻種別	出勤、退勤、休憩開始、休憩終了など、打刻の種別を選択します。
打刻方法	打刻手段が自動表示されます。 打刻方法の表示例: C(携帯)…My レコーダー / 位置(携帯)…My レコーダー (位置情報取得時) 携帯…携帯ブラウザレコーダー P…パスワード認証 / 編…編集打刻
打刻時刻	打刻時刻が表示されます。編集する時は時刻を入力してください。 入力形式は「hh:mm」または「hhmm」です。半角でご入力ください。
打刻所属	打刻を行ったタイムレコーダーの所属名が自動的に反映されます。
削除	打刻データを削除したいときにチェックします。
打刻追加	このボタンをクリックすると打刻編集欄が 1 行追加されます。 1 日の打刻回数に制限はありません。

スケジュール編集

勤務日種別、出勤所属や備考など、勤務データの補足情報を編集します。

スケジュール編集	
勤務日種別	平日 ▼
出勤所属	本社 ▼
自動休憩無効	-- ▼
備考	<input type="text"/>

勤務日種別	休日勤務かどうかを判定します。指定がない場合は「平日」となります。 「法定外休日」または「法定休日」を選択した場合、その日の勤務は「休日出勤日数」「休日所定時間」「休日深夜時間」に計上されます。
出勤所属	勤務した所属を表示します。 最後に打刻を行ったタイムレコーダーの所属名が自動的に反映されます。
自動休憩無効	雇用区分設定による自動休憩取得を無効にします。
備考	この日の勤怠に関する備考を 100 文字以内で入力できます。

3.1.2. 各種操作


勤務データ編集画面の各ボタンについて解説します。




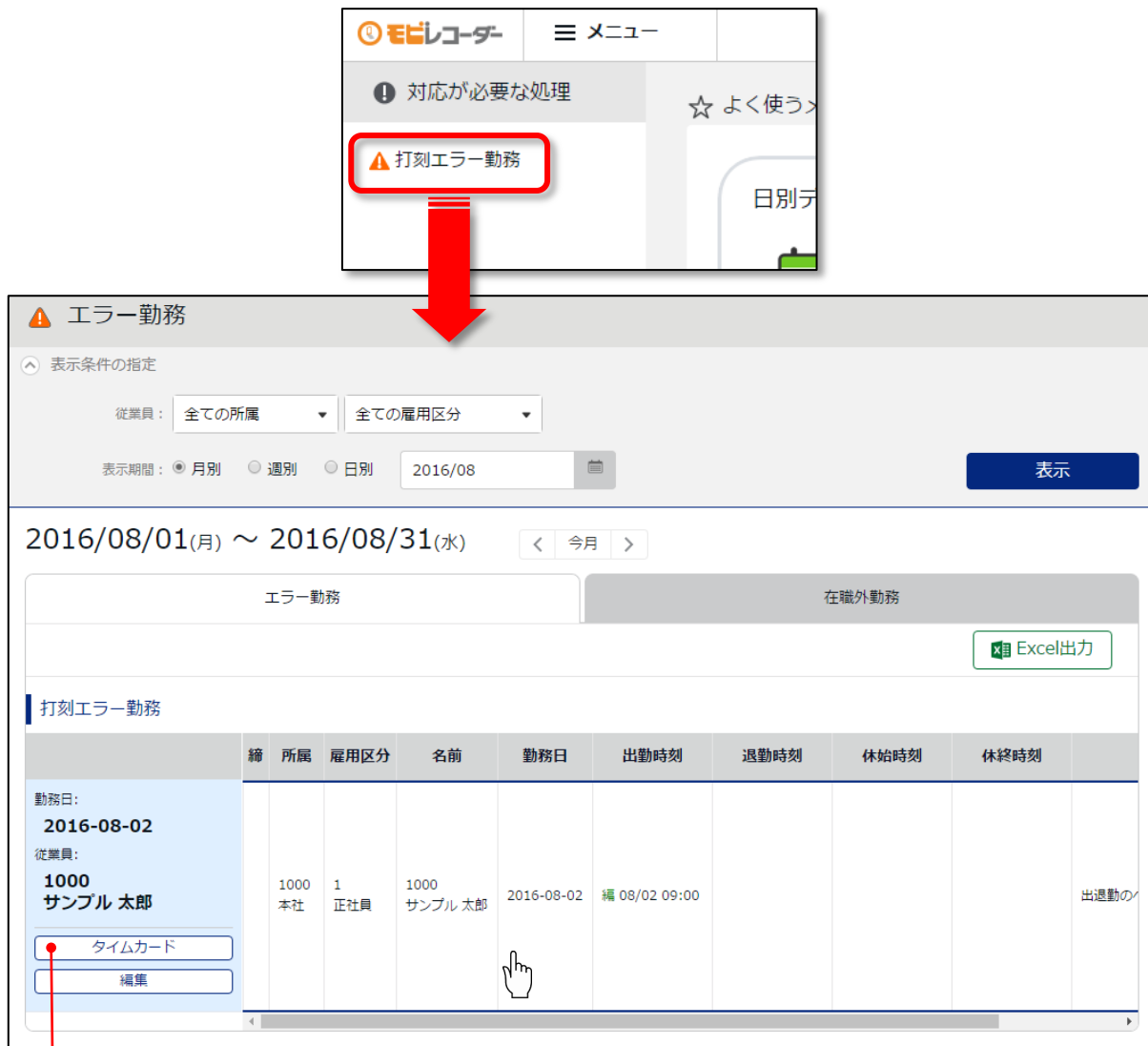
位置	操作ボタン	機能概要
1		前の画面に戻ります。
2		勤務データの編集履歴を参照します。 ※編集履歴が存在する日の編集画面に表示されます。
		その日の勤務データをすべて削除して初期化します。 ただし編集履歴は残ります。
3		変更を保存します。保存後、前の画面に戻るには画面上部の (戻るボタン) をクリックしてください。

3.2. エラー勤務をチェックする

エラー勤務とは、不整合な打刻によって正しく勤怠計算されていない勤務です。

エラー勤務が存在すると、ホーム画面の「対応が必要な処理」に「」マークが表示されます。これらの項目をクリックすると、エラー勤務画面が表示されます。

( メニュー > エラー勤務 からアクセスできます。)



エラー勤務

表示条件の指定

従業員: 全ての所属 全ての雇用区分

表示期間: 月別 週別 日別 2016/08

2016/08/01(月) ~ 2016/08/31(水) < 今月 >

エラー勤務 在職外勤務

打刻エラー勤務

	締	所属	雇用区分	名前	勤務日	出勤時刻	退勤時刻	休始時刻	休終時刻
勤務日: 2016-08-02 従業員: 1000 サンプル 太郎		1000 本社	1 正社員	1000 サンプル 太郎	2016-08-02	08/02 09:00			

タイムカード
編集

操作ボタン

対象行クリックで、操作ボタンが表示されます。

タイムカード タイムカード画面を開きます。

編集 勤務データを編集します。

3.2.1. 修正方法

エラー勤務となっている日には、不整合な打刻データが存在します。
勤務データ編集によって、打刻データを修正してください。

また、主なエラー理由は以下となります。

- 出勤（退勤/休憩開始/休憩終了）打刻が連続しています。
- 出退勤のペアが揃っていません。
- 出勤打刻が最初に行われていません。

現在から、過去3カ月以内にエラー勤務が存在するときに、
ホーム画面の「対応が必要な処理」に表示されます。

3.3. 在職外勤務をチェックする

在職外勤務とは、退職年月日より後、あるいは入社年月日より前に存在する打刻データを指します。

在職外勤務が存在すると、ホーム画面の「対応が必要な処理」に「**⚠ 在職外勤務**」と表示されます。この項目をクリックすると、エラー勤務画面内の「在職外勤務」タブが表示されます。
(**☰** メニュー > 確認 > エラー勤務 > 「在職外勤務」タブからもアクセスできます。)

打刻件数
入社日前・退職日後に打刻されている日数を表示します。

表示

※「従業員設定」より入社日、または退職日を変更することで、表示されている在職外の勤怠情報を日別データ等より参照することができます。

No.	所属	雇用区分	名前	入社日	退職日	打刻件数	
						入社前	退職後
1	1000 本社	1 正社員	1000 サンプル 太郎	2016-08-03		4	

従業員:
1000
サンプル 太郎

従業員設定
一括削除

操作ボタン

対象行クリックで操作ボタンが表示されます。

従業員設定 従業員設定画面を開きます。

一括削除 入社日前・退職日後の勤務データを一括で完全に削除します。

3.3.1. 修正方法

在職外勤務は、以下のいずれかの方法で修正します。

詳細を確認して、退職日または勤務データを修正する

1. 在職外勤務画面にて「従業員設定」ボタンをクリックすると、従業員登録画面に遷移します。「雇用情報」カテゴリの「詳細」ボタンをクリックし、退職日（または入社日）を、一旦、削除して登録してください。

雇用情報

基本 詳細

所属(必須): 本社
所属変更/履歴

雇用区分(必須): 正社員
雇用区分変更/履歴

入社年月日: 西暦 2000 年 04 月 01 日

退職年月日: 西暦 2016 年 08 月 15 日

2. ≡メニュー > 勤務データ > 月別データを開き、対象者の「タイムカード」をクリックします。退職日（または入社日）を削除したことで、退職日より後（入社日より前）の勤務データが表示されますので、詳細を確認してください。

日付	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	残業
08/15 (月)							
08/16 (火)	平日	編 08:55	編 18:18			8.00	0.23

3. 退職日が誤りであった場合は、従業員設定に戻り、正しい退職日を登録してください。勤務データが誤りであった場合は、勤務データの削除後に退職日を入力し直してください。

在職外の勤務を一括削除する

在職外勤務画面にて「一括削除」ボタンをクリックすると、確認画面表示の後に、退職日より後、入社日より前の打刻データを一括削除することができます。

この操作は在職期間内の勤務データや、従業員データに影響はありません。

勤務データが何らかの誤りによって記録されたものである場合は、この操作によって在職外の打刻データを削除してください（編集履歴には残ります）。

4. データをエクスポートしたい

データ出力について解説します。

4.1. エクスポートメニューについて

エクスポート/インポート画面では、打刻データや自動集計された勤務データ、登録された従業員データなどを出力できます。

【アクセス方法】☰ メニュー > その他 > エクスポート/インポート

初期状態で出力できるデータ

項目名称	機能概要	形式
月別データ	月別または任意の期間（3 カ月以内）の集計データを出力します。 給与ソフト連携などに利用します。	CSV
日別データ	打刻時刻など、日々の詳細な勤務データを出力します。	CSV
タイムカード	タイムカードを出力します。	PDF
従業員データ	登録された従業員データを出力します。	CSV

4.1.1. 画面の説明



出カメニュー

データ出力を行います。

出カレイアウト作成

月別データ、日別データ、タイムカードの出力を行うときは、事前にレイアウトを作成します。
タイムカード出力には基本レイアウトが準備されていますが、独自にレイアウトを作成することもできます。

4.2. 出力レイアウトを作成する

どの項目をどのような並び順で出力するのか、出力レイアウトを独自に作成できます。

1. 「月別データ [CSV]」（または「日別データ [CSV]」、「タイムカード [PDF]」）の隣の [出力レイアウト作成] をクリックし、次の画面で [新規作成] ボタンをクリックします。
2. 各項目を入力します。

レイアウト名	任意のレイアウト名を 20 文字以内で入力します。
出力方向	データを出力する方向を設定します。一般的には縦で設定します。 ※月別データ出力のレイアウト登録画面にのみ表示されます。
項目名の出力	所定時間・残業時間といったタイトル行を出力するかどうかを設定します。 項目名を任意に変更したい場合は、「カスタム項目名」欄にカンマ (,) 区切りで項目名を入力します。 ※月別データ出力、日別データ出力のレイアウト登録画面に表示されます。
クォート文字列	データ出力時に各種データをダブルクォート (") で囲むかどうかを設定します。 ※月別データ出力、日別データ出力のレイアウト登録画面に表示されます。
時間表示形式	データ出力時の時間表示形式を設定できます。「10 進数」で出力した場合の小数第 3 位以下の数字は、ホーム画面の設定 > オプション > 「10 進表示の際の小数第 3 位の取扱い」にて設定できます。
捺印名	捺印欄に表示する名称を入力します。 ※タイムカードレイアウトの登録画面にのみ表示されます。

3. 「選択できる項目」にて項目名をクリックした後、[追加 →] ボタンで選択してください。
[空白追加] ボタンのクリックで、空白項目を追加できます。
画面下部にサンプルプレビューが表示されますので、参考にしてください。
4. 項目の選択後、[登録] ボタンをクリックします。

表示項目: 選択できる項目

- 023 - 集計終了日
- 024 - 出力対象月度
- 025 - 所属名 (出力オプション)
- 026 - 所属コード (出力オプション)
- ✓ 027 - 所定時間
- ✓ 028 - 残業時間
- ✓ 029 - 深夜労働時間
- ✓ 030 - 深夜残業時間
- ✓ 031 - 休日所定時間
- ✓ 032 - 休日深夜時間
- ✓ 033 - 休憩時間
- ✓ 034 - 労働合計時間

選択された項目

- 027 - 所定時間
- 028 - 残業時間
- 029 - 深夜労働時間
- 030 - 深夜残業時間
- 031 - 休日所定時間
- 032 - 休日深夜時間
- 033 - 休憩時間
- 034 - 労働合計時間
- 039 - 平日出勤日数
- 040 - 法定休日出勤日数
- 041 - 法定外休日出勤日数
- 042 - 総出勤日数

サンプルプレビュー

従業員コード,所定時間,残業時間,深夜労働時間,深夜残業時間,休日所定時間,休日深夜時間,休憩時間,労働合計時間,平日出勤日数,法定休日出勤日数,法定外休日出勤日数,総出勤日数

5. レイアウトの一覧画面にて「既定に設定」ボタンをクリックすると、既定レイアウトとして登録されます。既定レイアウトはデータ出力時に初期選択されます。



4.2.1. カスタム項目を作成する

既存の勤怠項目を組み合わせたオリジナル項目を作成し、レイアウトに加えて出力できます（例えば、残業時間と深夜残業時間の合算項目など）。

1. 「月別データ出力 [CSV]」（または「日別データ出力 [CSV]」、「タイムカード出力 [PDF]」）の隣の「出力レイアウト作成」を開き、月別データカスタム項目（または 日別データカスタム項目、タイムカードカスタム項目）をクリックします。



2. 「新規作成」をクリックし、各項目を入力します。

基本情報

カスタム項目名	任意のカスタム項目名を 20 文字以内で入力します。
計算単位	「時間」または「日」のいずれかを選択します。
計算結果	「マイナス値は出力しない」にチェックを入れると、マイナスの値は 0 として出力されます。

固定値を使用する場合

固定値	自由な値を 50 文字以内で入力します。
計算値として 使用	固定値を勤怠項目と合算して計算するかどうかを設定します。 <ul style="list-style-type: none">「しない」に設定した場合には入力した固定値がそのまま出力されます。「する」に設定した場合には入力した固定値とチェックした勤怠項目が合算されて出力されます。計算単位が時間の際に「する」に設定した場合には固定値は分単位で入力してください。「選択項目の合計が 0 分/0 日の場合には 0 を出力」にチェックを行うと、出力の際に選択勤怠項目の合計値が 0 であれば 0 と出力されます。

3. 追加する項目を選択します。

加算する項目は+を、減算する項目は-をチェックすることによって複数の項目間の加減算が可能です。計算単位（時間・日）が違う項目は同時に登録できません。

追加する項目を選択してください。

+	-	No.	項目名	計算単位
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	所定時間	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	残業時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	深夜労働時間	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	深夜残業時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	休日所定時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	休日深夜時間	時間

4. [登録] をクリックすると、カスタム項目が作成されます。

5. 作成したカスタム項目は、レイアウト登録時に「選択できる項目」として表示されます。

041 - 法定外休日出勤日数
042 - 総出勤日数
043 - 残業計

4.3. エクスポートする

データ出力の手順を解説します。

1. エクスポート/インポート画面内の、「月別データ [CSV] 」
(または「日別データ [CSV] 」、[タイムカード [PDF]]) をクリックします。
2. 出力対象期間、出力レイアウト、対象所属などの出力条件を選択して
[データ出力] をクリックします。
3. 出力確認画面が表示されます。
出力内容を確認して [データ出力] をクリックすると、データがダウンロードされます。

月別データ出力確認	
データ出力したい項目を確かめてください	
出力対象雇用区分	正社員, パート・アルバイト
出力対象期間	2016/07/01(金) ~ 2016/07/31
出力対象所属	本社
出力対象従業員数	3名 従業員選択
対象内のエラー勤務数	0件
時間の区切り文字	. (ドット)
改行文字	CR+LF(Windows)
データ出力	

出力対象従業員数	出力対象者数を表示します。一部の従業員だけを出力したい場合は [従業員選択] から出力対象者を指定できます。
対象内のエラー勤務数	出力対象期間内に存在するエラー勤務数を表示します。 エラー勤務が存在しても出力操作自体は可能ですが、正しく集計されていない可能性がありますので、エラー勤務画面よりご確認をお願い致します。
時間の区切り文字	時間の区切り文字をドット (.) またはコロン (:) から選択します。 ※タイムカード出力には表示されません。
改行文字	改行コードを変更できます。Windows 以外の OS でデータを参照したい場合はご確認ください。※タイムカード出力には表示されません。

4.3.1. 出力対象期間について

月単位以外の期間でも出力できます。

出力対象期間を指定する

データ出力画面の「出力対象年月」にて「日付指定」をクリックすると、3 カ月以内の任意の期間を指定して出力できます。



出力対象年月
2016/05 日付指定

3 年間のデータ出力を行う

1 名ずつであれば、「日別データ [CSV] 」と「タイムカード [PDF] 」を最大 3 年分まで一括出力できます。

【アクセス方法】 ≡ メニュー > その他 > 従業員検索

1. 「姓」または「従業員コード」で対象者を検索します。
 2. 対象従業員の「日別データ出力」または「タイムカード出力」をクリックします。
- データ出力画面の「出力対象年月」にて「日付指定」をクリックすると、最大 3 年間の任意の期間を指定して出力できます。タイムカードの場合、「出力オプション」にて「締め日基準で集計する」にチェックを入れると、月ごとにページが分かれるようになります。



従業員検索

従業員姓: サンプル ※部分一致

従業員コード: ※完全一致

退職者を含める

検索

	従業員コード	名前	所属	雇用区分	
従業員: 1000 サンプル 太郎					
タイムカード					
従業員設定					
タイムレコーダーURL送信	1000	サンプル 太郎	1000 本社	1 正社員	
日別データ出力					
タイムカード出力					
従業員削除					
ログイン					

5. 従業員画面を操作したい

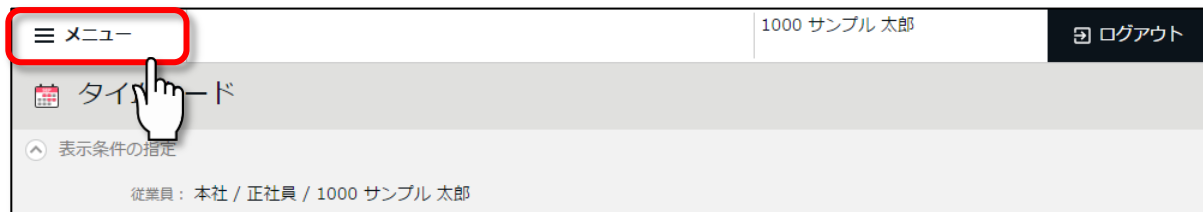
従業員は「従業員画面」にログインして、勤務データの確認やパスワード変更などを行うことができます。

PCブラウザ、携帯電話、スマートフォンでの操作が可能です。

従業員画面へのログイン方法は [p.38](#) をご参照ください。

5.1. PCブラウザで操作する

PCブラウザでの操作方法をご案内します。



タイムカード	勤務データを確認します。
パスワード変更	パスワードの変更を行います。

5.1.1. タイムカード

打刻時刻や時間集計、日数集計などの勤務データをリアルタイムで確認します。

タイムカード

表示条件の指定
従業員: 本社 / 正社員 / 1000 サンプル本部
表示月: 2016/09
オプション: 顔画像を表示する

表示

2016/09/01(木) ~ 2016/09/30(金) < 今月 >

タイムカード 出力

月別データ

時間集計

	所定時間	残業	深夜労働	深夜残業	休憩	労働合計
平日	31.59	2.15			4.00	34.14
休日		--		--		

日数集計

平日	休日
4.0	0.0

日別データ

	日付	種	勤務日 種別	出勤	退勤	休憩 開始	休憩 終了	所定	残業	深夜	深夜 残業
勤務日:	09/01 (木)	平日	編	10:00	19:30			8.00	0.30		
	09/02 (金)	平日	編	08:12	17:30			8.00	0.18		
	09/03 (土)										
	09/04 (日)										
	09/05 (月)	平日	編	08:45	19:12			8.00	1.27		
	09/06 (火)	平日	C	09:46	18:45			7.59			

出力

PDF または Excel
形式で出力します。

月別データ

出勤日数や労働時
間などの集計デー
タを確認します。

日別データ

打刻データや勤務
集計を確認します。

5.2. スマートフォン/携帯電話で操作する

スマートフォンや携帯電話での操作方法をご案内します。



打刻確認	打刻データを表示します。
パスワード変更	パスワードを変更します。現在のパスワードと変更後のパスワードを入力して [パスワード変更] を押下してください。

5.2.1. 打刻確認

操作メニューから [打刻確認] を押下すると打刻状況が確認できます。

エラー勤務がある日は水色の表示となります。

表示
年月を選んで [表示] ボタンを押下し、表示期間を選択します。

集計
表示期間の集計結果を確認します。

詳
その日の打刻データや日別集計を確認します。

日付	出勤	退勤	詳細
10/01 (水)	08:56		詳
10/02 (木)	08:29	18:01	詳
10/03 (金)	08:59	18:16	詳
10/30 (木)			詳
10/31 (金)			詳

欄が水色は未確定勤怠となります。

6. 勤怠項目の定義

本システムでの、各勤怠項目の名称と定義は以下の通りです。

時間集計

勤務時間は、「勤務日種別」と「雇用区分設定」、そして「打刻」によって定義されます。

1日に複数回出退勤を行っても、同日内であれば1日の集計として合算されます。

勤怠項目	詳細	勤務日種別
所定時間	平日の労働時間のうち、残業や深夜勤務でないものです。	平日
残業時間	雇用区分設定内の「残業開始時間」にて設定された計上ルールによって計算されます。「8時間を超過した勤務を残業とする」などの設定が一般的です。	平日
深夜時間 (深夜労働時間)	雇用区分設定内の「深夜勤務時間」にて設定された計上ルールによって計算されます。「22:00 ~翌日 5:00」などの設定が一般的です。	平日
深夜残業時間	「残業時間」「深夜時間」両方の条件を同時に満たす労働時間が集計されます。「残業時間」「深夜時間」とは重複しません。	平日
休日所定時間/ 休日深夜時間	勤務日種別にて「法定休日」または「法定外休日」を選択した日に発生した勤務時間です。法定休日と法定外休日の勤務時間を合算します。深夜の定義は前述の通りです。	法定休日 + 法定外休日
法定休日所定時間 法定休日深夜時間	勤務日種別にて「法定休日」を選択した日に発生した勤務時間です。深夜の定義は前述の通りです。データ出力にて確認可能です。	法定休日
法定外休日所定時間/ 法定外休日深夜時間	勤務日種別にて「法定外休日」を選択した日に発生した勤務時間です。深夜の定義は前述の通りです。データ出力にて確認可能です。	法定外休日
労働合計時間	勤務時間の合計を表示します。	-
休憩時間	打刻休憩または雇用区分設定に従って休憩時間を集計し、労働時間から減算します。	-

日数集計

出勤日数は、勤務時間の長短にかかわらず1日と計上されます。

1日に複数回出退勤を行っても、同日内であれば1日の出勤として扱われます。

集計項目	詳細	勤務日種別
平日出勤日数	勤務日種別が「平日」となっている日に出勤した日数です。	平日
休日出勤日数	勤務日種別が「法定休日」または「法定外休日」となっている日に出勤した日数です。法定休日と法定外休日の出勤日数を合算します。	法定休日 + 法定外休日
法定休日出勤日数	勤務日種別が「法定休日」となっている日に出勤した日数です。	法定休日
法定外休日出勤日数	勤務日種別が「法定外休日」となっている日に出勤した日数です。	法定外休日
総出勤日数	出勤した日数の合計です。	-

第3章 タイムレコーダー

第3章では、「タイムレコーダー」についてご案内致します。
出勤・退勤・休憩打刻はタイムレコーダーから行います。

7. My レコーダー

My レコーダーとは、スマートフォンやタブレット、パソコンのブラウザでご利用いただける個人用のタイムレコーダーです。打刻時刻だけでなく、打刻した場所の住所情報を記録することができます。



位置(携帯) 18:17 (東京都港区虎ノ門四丁目)

出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定
位置(携帯) 08:24 (東京都港区虎ノ門四丁目)	位置(携帯) 18:17 (東京都港区虎ノ門四丁目)			8.00

7.1. ご利用いただける端末・ブラウザについて

My レコーダーの対応ブラウザは以下の通りです。
各 OS に対応する最新バージョンをご利用ください。

端末区分	対応ブラウザ
Windows PC	Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer
Mac	Google Chrome / Mozilla Firefox / Safari
Android スマートフォン	モバイル版 Google Chrome
iOS (iPhone, iPad)	Mobile Safari

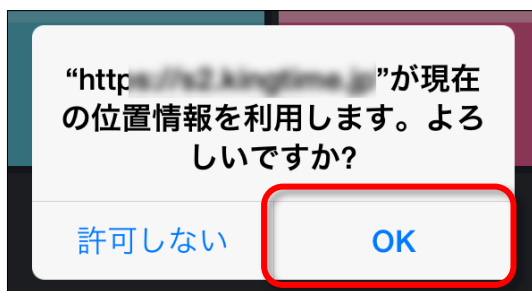
- ・携帯電話では利用できません。
携帯電話で打刻するときは携帯ブラウザレコーダー ([p.71](#)) をご利用ください。
- ・位置情報機能は、GPS 機能に対応した機種でのみご利用可能です。

7.2. Myレコーダーにアクセスする

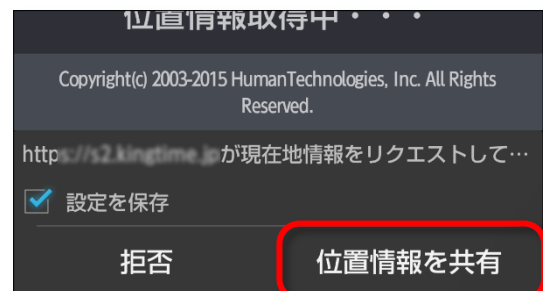
1. MyレコーダーURLにアクセスすると、「Myレコーダー」が表示されます。
MyレコーダーURLは、管理画面ホームの設定 > 従業員 > 従業員設定 > [メール送信]より、各従業員にメール通知してください (p.33)。
2. 初回アクセス時はID、パスワード入力画面になります。
メールに記載されているID・パスワードを入力し [OK] ボタンをクリックしてください。
認証に成功すると打刻画面が表示されます。



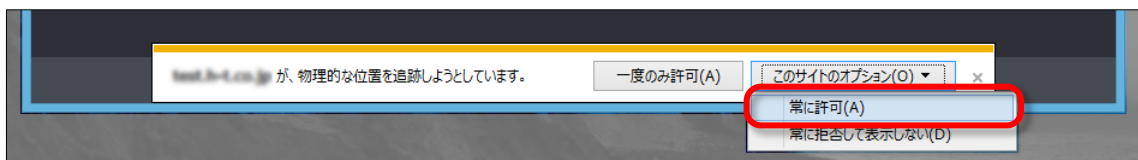
3. 管理画面にて、位置情報を取得する設定になっている場合、位置情報利用の許可を求めるメッセージが表示されることがありますので、許可してください。
表示メッセージはブラウザやバージョンによって異なります。



iPhone の場合



Android(Ver. 4.0.4) の場合



Internet Explorer(Ver.11)の場合

MyレコーダーURLはブックマークし、打刻する時はブックマークから開いてください。

7.3. 画面の説明



1	<p>打刻を行う際にクリックします。</p> <p>[出勤] … 出勤打刻 [退勤] … 退勤打刻</p> <p>[休始] … 休憩開始打刻 [休終] … 休憩終了打刻</p> <p>※ [休始]、[休終] ボタンは管理画面での設定によっては表示されない場合があります。</p>
2	<p>位置情報の取得状況を表示します。管理画面で位置情報の取得が ON になっている時に表示されます。「位置情報取得済み」と表示されていれば位置情報の記録が可能です。</p>
3	<p>タイムカードを表示します。こちらから勤務状況の閲覧や申請が可能です。</p>
4	<p>このブラウザで行った打刻履歴を表示します。</p> <p>※ほかのタイムレコーダーで記録された打刻は確認できません。</p>
5	<p>システムメンテナンスなど、「KDDI モビレコーダー」からのお知らせが表示されます。</p>
6	<p>2 種類のテーマを自由にお選びいただけます。個々人で自由にお楽しみいただけます。</p> <p>切り替え結果は、そのブラウザのみに反映致します。</p>
7	<p>My レコーダーからログアウトします。</p> <p>ログアウト後は ID・パスワードの再入力が必要です。</p>

7.4. 操作方法

My レコーダーの操作方法を解説します。

7.4.1. 打刻する

1. ブックマークから My レコーダー URL を開きます。
2. [出勤]をクリックして打刻を行います。
打刻が成功すると「出勤が完了しました。」というメッセージが表示されます。
※退勤/休憩開始/休憩終了打刻も同様の手順となります。



7.4.2. 打刻履歴を確認する

メニュー内の [打刻履歴] をクリックすると、そのブラウザで行った打刻履歴を確認できます。

送信時刻	打刻時刻	名称	ステータス
05/28 15:49	05/28 15:49	退勤	保存送信OK
05/28 15:49	05/28 15:49	退勤	保存
05/28 15:49	05/28 15:49	出勤	OK

ステータス	内容
OK	打刻データは問題なくサーバへ送信されました。
保存	打刻データはサーバへ送信されず、打刻端末へ一時保存されました。打刻時にオフライン（またはサーバメンテナンス中）だった場合に表示されます。
保存送信 OK	一時保存された打刻データがサーバへ送信されました。

※別のタイムレコーダーで行った打刻や、申請や編集によって記録された打刻は表示されません。
また、ブラウザの Cookie・Web サイトデータを削除した場合も打刻履歴はリセットされます。

7.4.3. タイムカードを参照する

メニュー内の [タイムカード] をクリックすると、タイムカードが表示されます。

8. 携帯ブラウザレコーダー

携帯ブラウザレコーダーとは、携帯電話やスマートフォンでご利用いただける個人用のタイムレコーダーです。従業員ごとに発行されたタイムレコーダーURL にアクセスすることで、個人用の打刻画面が表示されます。打刻時刻だけでなく、打刻した場所の住所情報を記録することができます。



出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定
携帯 08:24 (東京都港区虎ノ門四丁目)	携帯 18:17 (東京都港区虎ノ門四丁目)			8.00

携帯 18:17 (東京都港区虎ノ門四丁目)

8.1. ご利用いただける携帯端末について

携帯ブラウザレコーダーの推奨端末、推奨環境は以下の通りです。

端末区分	キャリア/OS	位置情報利用条件の詳細
携帯電話	au	EZ ナビにより位置情報の取得 EZ ナビネットワーク型 (device:gpsone) が利用可能な機種
スマートフォン	Android	Geolocation API に対応しているブラウザ
	iPhone	Geolocation API に対応しているブラウザ

位置情報機能は、GPS 機能、簡易位置情報機能に対応した機種のみご利用可能です。

8.2. 携帯ブラウザレコーダーにアクセスする

タイムレコーダーへのアクセス方法をご案内します。

8.2.1. メール受信設定の確認

タイムレコーダーURL は、管理者が管理画面で操作を行うことでメール通知されます。
au の携帯電話をご利用の際は、メールを受信するために下記メールの設定をご確認ください。

メール受信設定方法（一部の機種を除きます）

メールボタン → Eメール設定 → メールフィルター → 個別設定 → その他の設定 → URLリンク
規制 → [規制しない]

設定方法は、キャリア側のソフトウェアバージョンアップなどにより変更になる
可能性があります。また、ご利用の機種によって表示形式が異なる場合がございます。

8.2.2. アクセス方法

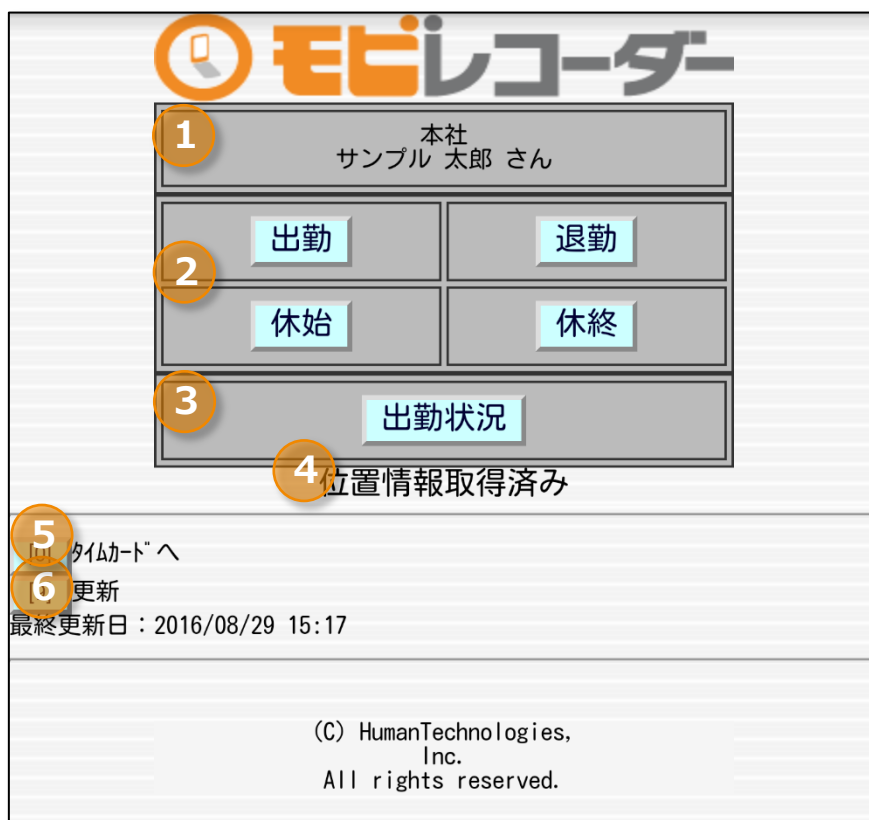
1. タイムレコーダーURL にアクセスすると、「携帯ブラウザレコーダー」が表示されます。
タイムレコーダーURL は、管理画面ホームの設定 > 従業員 > 従業員設定 > [メール送信]
より、各従業員にメール通知してください (p.33)。



タイムレコーダーURLが改行されてしま
うときは、1行に繋げてからアドレス欄に入力して
ください。

タイムレコーダーURL はブックマーク登録し、
打刻時にこのURLを開くようにしてください。
(「画面メモ」すると、機能が更新された際に正常
に使用できなくなることがあります。)

8.3. 画面の説明



1	所属名・従業員名が表示されます。
2	打刻を行う際に押下します。 [出勤] … 出勤打刻 [退勤] … 退勤打刻 [休始] … 休憩開始打刻 [休終] … 休憩終了打刻 ※ [休始]、[休終] ボタンは管理画面での設定によっては表示されない場合があります。
3	当日や過去の打刻データを表示します。 ※携帯ブラウザレコーダー以外で記録された打刻も確認できます。
4	位置情報の取得状況を表示します。管理画面で位置情報の取得が ON になっている時に表示されます。「位置情報取得済み」と表示されていれば位置情報の記録が可能です。
5	タイムカードへアクセスします。
6	ブラウザを更新します。

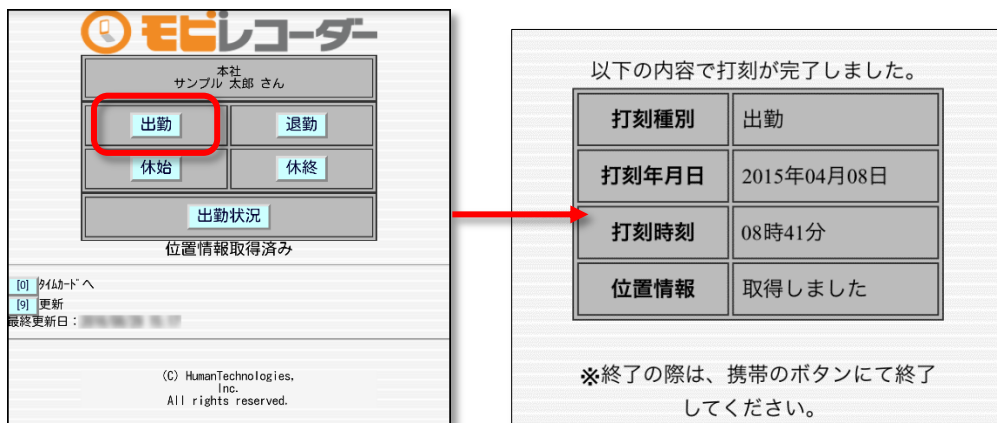
8.4. 操作方法

携帯ブラウザレコーダーの操作方法を解説します。

8.4.1. 打刻する

1. ブックマークからタイムレコーダーURLを開きます。
2. [出勤]を押下して打刻を行います。打刻完了後、確認画面が表示されます。

※退勤/休憩開始/休憩終了打刻も同様の手順となります。



8.4.2. 出勤状況を表示する

日別に打刻データを確認することができます。

1. [出勤状況]を押下します。
2. 参照したい日を選び、[表示]を押下します。
3. 打刻画面に戻りたい時は、[9] 更新ボタンを押下します。



8.4.3. タイムカードを参照する

[0]タイムカードへ を押下すると、タイムカードが表示されます。

本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。
本書の内容に関しては訂正・改善のため、将来予告なしに変更することがあります。

Last Update - 2016/11/09