

勤怠管理クラウドシステム

KDDI モビレコーダー

<< 従業員用マニュアル Ver. 4 >>

KDDI株式会社

1 Myレコーダー、モバイルタイムレコーダーの利用方法

パソコン、スマートフォン、携帯端末より、打刻用画面へアクセスします。

1.1 メール受信設定の確認

携帯端末でタイムレコーダーのURLお知らせメールを受信する場合、メールの設定をご確認ください。
メールフィルタの設定によりURLお知らせメールが受信できない場合があります。

(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 > 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、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あります。

1.2 アクセス方法

①管理者より、メールアドレスに送信された「レコーダーURLのお知らせ」を確認します。

【PCブラウザ/スマートフォンからアクセスする場合】
MyレコーダーURLは以下の通りです。

<https://etc.kintai.apps.bzport.net/independent/recorder/personal>

以下のIDを入力してログインしてください。
ID:htc3003
PW:123456

※HTTPSで接続してください。

【スマートフォン以外の携帯電話からアクセスする場合】
携帯ブラウザ打刻タイムレコーダーURLは以下の通りです。

https://etc.kintai.apps.bzport.net/admin?send_param=VrllRWUub5PuaG9pCcEgrNoSywgN5Qepq8JYxrfMcsYiLNJhAY7NiuSR2SnE%2FbDg0VuPO%2BQq3%2FCxayyX8e86mQ%3D%3D

※携帯ブラウザ打刻用のURLです。携帯電話(フィーチャーフォン)またはスマートフォンに対応しており、それ以外の端末で開いた場合はエラーになります。
※打刻画面は画面メモした場合、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。BookMark登録にて保存して下さい。
※改行されてしまう場合は、1行に繋げてからアドレス欄に入力してください。

※このメールは、送信専用のアドレスで送信されています。
返信はできませんのでご了承ください。

Myレコーダー利用方法

Myレコーダーはパソコン、スマートフォン、タブレットのブラウザから利用できます。
※フィーチャーフォン（携帯電話）では利用できませんのでご注意ください。
以下はスマートフォンの利用例です。

②メールに表示されたURLにアクセスすると、パスワードを入力する画面が表示されます。



③メールに記載されているID、パスワードを入力すると、タイムレコーダー画面が表示されます。

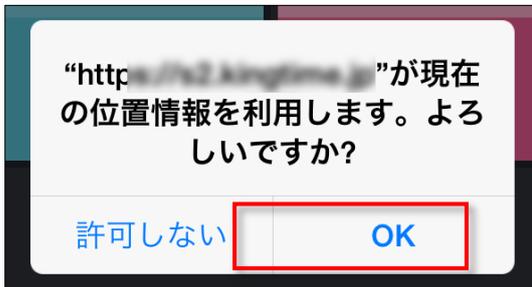


項目 内容

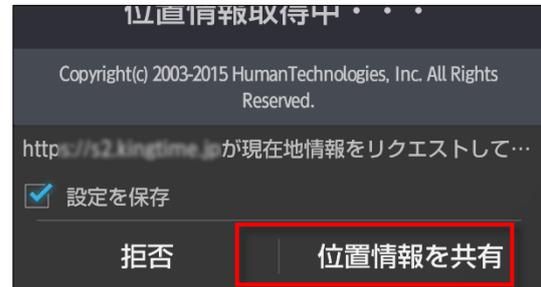
- | | |
|---|--|
| ① | 打刻を行う際にクリックします。
[出勤] … 出勤打刻 [退勤] … 退勤打刻
[休始] … 休憩開始打刻 [休終] … 休憩終了打刻
※ [休始]、[休終] ボタンは管理画面での設定によっては表示されない場合があります。 |
| ② | 位置情報の取得状況を表示します。管理画面で位置情報の取得がONになっている時に表示されます。「位置情報取得済み」と表示されていれば位置情報の記録が可能です。 |
| ③ | タイムカードを表示します。こちらから勤務状況の閲覧や申請が可能です。 |
| ④ | このブラウザで行った打刻履歴を表示します。
※他のタイ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

④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、許可を行ってください。

※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

1. [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。



1.2.1 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。

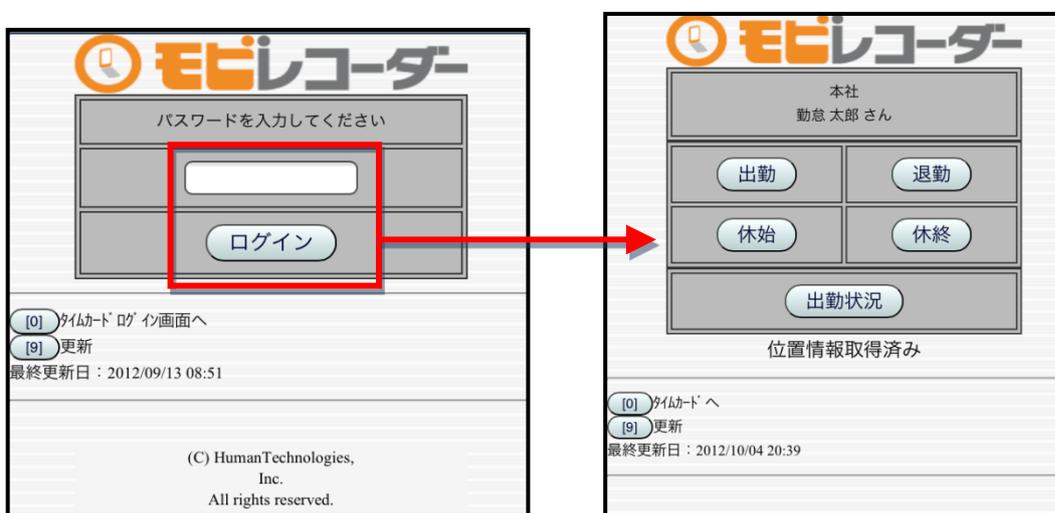
保存送信OK 一時保存された打刻データがサーバへ送信されました。

※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・ウェブ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。

モバイルタイムレコーダー利用方法

モバイルタイムレコーダーは携帯電話のブラウザから利用できます。

- ① メールに表示されたURLにアクセスすると、パスワードを入力する画面が表示されます。
- ② パスワードを入力すると、タイムレコーダー画面が表示されます。



! アクセス後は、ブックマーク登録することを推奨します。

※パスワード入力が必要のない場合もあります。

※タイムレコーダー画面が表示される際に、以下のようなメッセージが表示される場合は
[OK]ボタンを押してください。



1.3 携帯ブラウザ打刻システム各部の名称および機能

携帯ブラウザ打刻画面各部の名称および概要を解説します。



NO.	名称	概要
①	所属名	所属名が表示されます
②	従業員名	従業員の氏名が表示されます
③	出勤	出勤打刻を行う際に押下します
④	退勤	退勤打刻を行う際に押下します
⑤	休憩	休憩開始打刻を行う際に押下します
⑥	休憩	休憩終了打刻を行う際に押下します
⑦	出勤状況	当日の打刻データを表示します
⑧	位置情報	位置情報の取得状況を表示します
⑨	タイムカードへ	タイムカードへアクセスします
⑩	更新	ブラウザを更新します



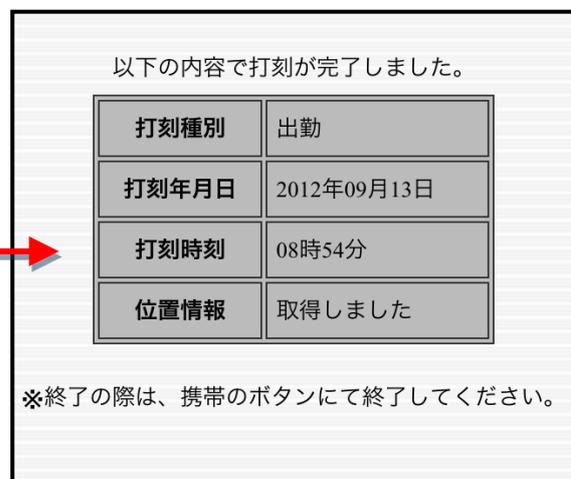
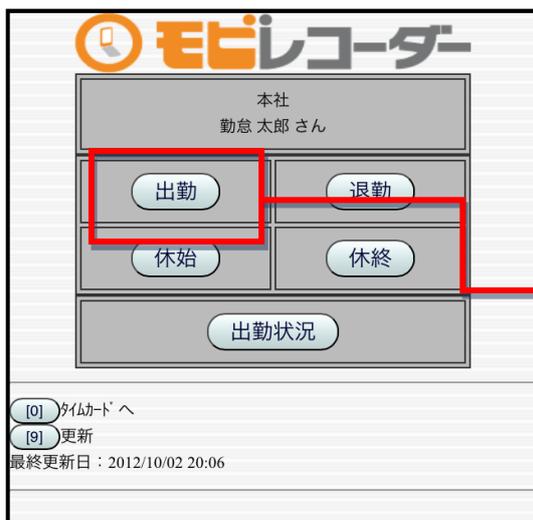
通信が行えない状況下、または「KDDI モビレコーダー」サーバのメンテナンス中は利用できません。

1.3.1 打刻をする

タイムレコーダーでは、出勤・退勤・休憩開始（休憩）・休憩終了（休憩）の打刻を行います。

①[打刻種別]ボタンを押して打刻を行います。

②打刻完了後、完了画面が表示されます。



休憩打刻ボタンの表示の有無は、管理画面での設定により異なります。

1.3.2 出勤状況を表示する

①[出勤状況]ボタンを押します。



②日次単位で出勤状況が確認できます。

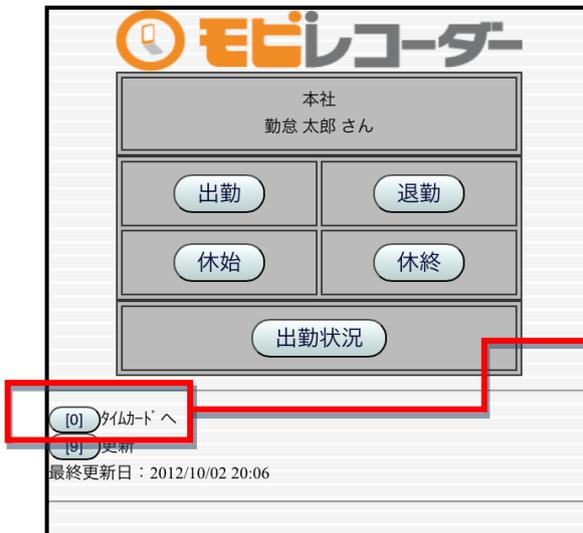


1.3.3 タイムカードを参照する

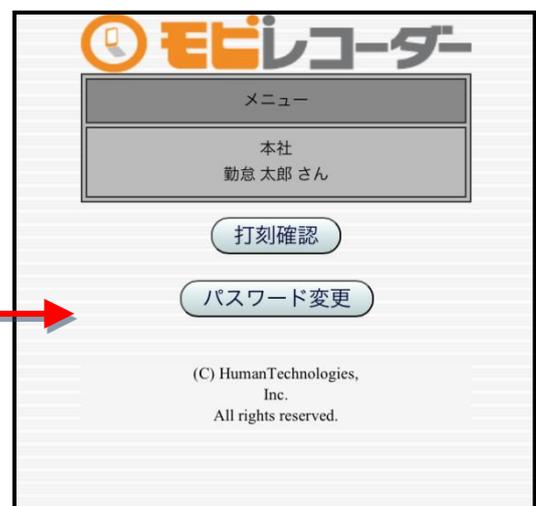
タイムレコーダー画面からタイムカードへアクセスします。

月次単位で各種打刻時刻を表示・確認ができます。

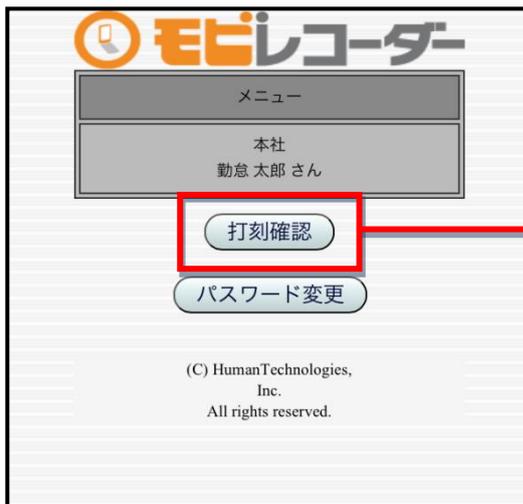
①[[0]タイムカードへ]ボタンを押します。



②以下メニューが表示されます。



③[打刻確認]ボタンを押します。



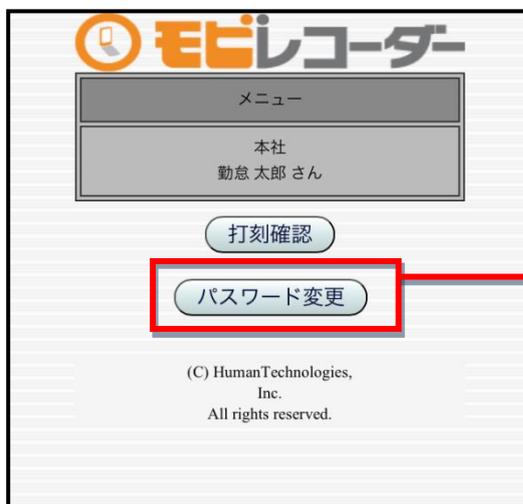
④日付ごとに打刻時刻が表示されます。



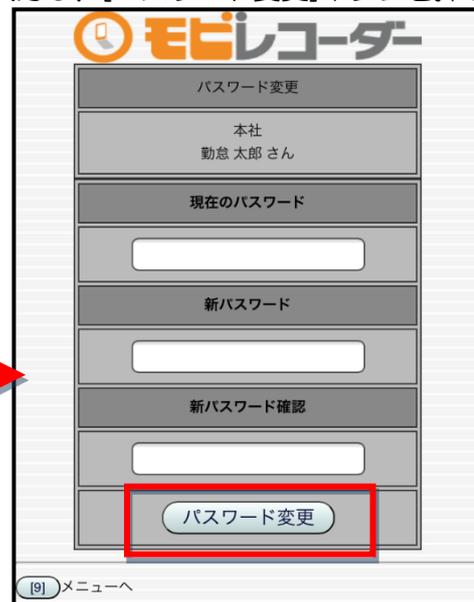
1.3.4 パスワードを変更する

ログインパスワードを変更します。

①[[O]タイムカードへ]ボタンを押します。
[パスワード変更]ボタンを押します。



②現在のパスワードと、新しいパスワードを入力し、[パスワード変更]ボタンを押します。



ご注意

- ①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。
- ②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。
- ③落丁、乱丁はお取り替えます。