

勤怠管理クラウドシステム

KDDI モビレコーダー

<< 初期設定マニュアルver. 4 >>

KDDI株式会社

従業員がスマートフォン・パソコン・携帯電話で打刻を開始できるまでの設定を行いません。

※「KDDI モビレコーダー」管理画面を開く場合は、あらかじめポップアップ解除設定が必要です。

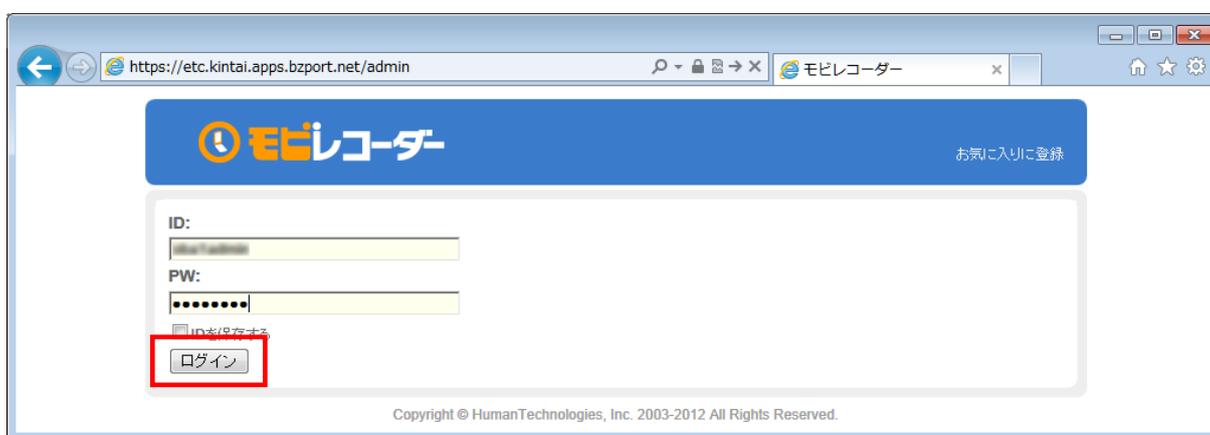
管理画面ログイン

管理画面では、勤怠データの確認、修正作業などを行うことが可能です。

- ①Internet Explorer を起動します。
- ②アドレスバーにログインURLを入力します。

ログインURL <https://etc.kintai.apps.bzport.net/admin/>

- ③ログインIDとパスワードを入力して、[ログイン]ボタンをクリックします。



この画面をブラウザの「お気に入り」追加または、デスクトップへのショートカット作成を推奨します。

ログインに成功すると、以下のTOP画面が表示されます。



ログイン情報

企業名	Mobi Recorder
管理者名	全権管理者

初期設定メニュー

画面上部の「設定」より、設定を行ないます。



組織設定

企業の設定	オプション機能のON・OFFを切り替えます。	-
所属の設定	店舗や事業所など、タイムレコーダーの設置場所を登録します。	-
タイムレコーダー設定	タイムレコーダーの表示や動作の設定変更を行います。	-

管理者設定

管理者の設定	管理者を作成します。	-
--------	------------	---

従業員設定

従業員種別の設定	正社員、アルバイトなどの雇用形態を登録します。 集計ルールの詳細設定を行います。	-
従業員の設定	名前、入社年月日、従業員コードなどの従業員情報を登録します。	-

表示設定

勤怠項目表示設定	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。	-
----------	--	---

その他設定

勤怠データ再計算	最大1カ月分の勤怠情報を所属単位で再計算します。 集計に影響する基本設定を変更し、それを過去の集計に反映させる場合、「勤怠データ再計算」を行う必要があります。	-
----------	--	---

初期設定ステップ

4ステップで、「KDDI モビレコーダー」の利用を開始できます。

- 所属の設定
- 従業員種別の設定
- 従業員の設定
- タイムレコーダー設定

所属の設定

設定 > 所属の設定

店舗や事業所など、タイムレコーダーの設置場所を登録します。**所属の設定**より [新規登録]・[編集] をクリックして、設定画面を開いてください。情報を入力したら、[登録] をクリックして、設定内容を保存します。（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。）

所属の設定 	
(*印の項目は必須入力です)	
所属名*	<input type="text" value="本社"/>
所属コード*	<input type="text" value="1000"/>
日付変更時間	<input type="text" value="00"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分
表示言語	<input type="text" value="企業の設定に従う"/>
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="別名で登録"/>	

所属名	所属の名称を設定します。50文字以内でご入力ください。
所属コード	所属のコードを設定します。3～10文字の半角英数字でご入力ください。
日付変更時間	この時刻より前に「出勤」した場合、前日の打刻として扱われます。「退勤」「休憩開始」「休憩終了」は原則として直前の出勤打刻と同日に記録します。ただし48時間以内の出勤打刻が見つからない場合は日付変更時間を考慮して、打刻当日を打刻日とします。
表示言語	タイムレコーダーの表示言語を変更します。日本語、英語から選択が可能です。

従業員種別の設定

『正社員』、『アルバイト』などの雇用区分を登録します。集計に関する詳細設定もこのメニューで行います。従業員種別の設定より [新規登録]・[編集] をクリックして、設定画面を開いてください。情報を入力したら [登録] をクリックして、設定内容を保存します。(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のでご活用ください。)

従業員種別の設定 ?	
(*印の項目は必須入力です)	
従業員種別名*	正社員
従業員種別コード	1000
表示言語	企業の設定に従う
締め日	月末 日
出勤打刻の丸め単位	-- 分
退勤打刻の丸め単位	-- 分
休憩開始/終了打刻の丸め単位	-- 分 ※休憩時間の丸め単位ではございません。
打刻丸め基準時刻	常に0分とする(推奨)
残業開始時間	<input checked="" type="checkbox"/> 8 時間 0 分間を超過した勤務については、残業としてカウントする <input type="checkbox"/> スケジュール超過分を超過した勤務については、残業としてカウントする

従業員種別名	従業員種別の名称を、20文字以内で入力します。
従業員種別コード	従業員種別のコードを、1～10文字の半角英数字で入力します。CSVデータでの従業員一括インポートを行う場合は必須です。
表示言語	従業員画面（個人別タイムカード）やMy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。
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。「15日」を選択した場合、該当従業員種別の1カ月は、16日～翌月15日までとなります。タイムカードの表示期間も締め日を基準にします。
出勤/退勤打刻の丸め単位	出勤/退勤打刻の丸め設定を行います。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。
休憩開始/終了打刻の丸め単位	休憩開始/休憩終了打刻の丸め設定を行います。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。
残業開始時間	1日において「残業開始時間」を超過した勤務は、残業時間としてカウントされます。上段のチェックボックスに <input checked="" type="checkbox"/> を入れてから残業開始時間を入力してください（「8時間0分間を超過した勤務については、残業としてカウントする」など）。スケジュール超過分を残業としたい場合は下段のチェックボックスに <input checked="" type="checkbox"/> を入れてください。
深夜勤務時間	この時間内に発生した労働時間は、通常の所定時間や残業時間ではなく、深夜（労働）時間、深夜残業時間として別計上されます。
月次勤務集計の丸め単位	1カ月の集計値に対して丸めの設定を行います。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。 <input checked="" type="checkbox"/> 切り上げとした場合、170時間30分の扱いとなります。「60分」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。
打刻休憩	休憩開始/終了打刻の設定を行います。この項目で「許可しない」とした場合、休憩開始/終了打刻が行えなくなります。
休憩時間	休憩の自動取得設定を行います。1日の労働時間が、ここで定めた基準時間を上回る場合に休憩を自動取得し、勤務時間から減算することができます。この項目を空欄にした場合は休憩の自動取得は行いません。
従業員による打刻編集	従業員が自分自身で打刻編集を行えるか否かを設定します。許可する場合、従業員は自由に打刻時刻の編集が行えるようになります。

従業員の設定

名前、入社年月日、従業員コードなどの従業員情報を登録します。**従業員の設定**より、[編集] をクリックして、設定画面を開いてください。情報を入力したら、「登録」をクリックして、設定内容を保存します。（アカウント発行時に、ご参考に、サンプルデータ『勤怠太郎』『勤怠花子』をご用意しています。）

所属	従業員がどの所属に属しているかを設定します。
従業員種別	従業員がどの従業員種別に該当するかを設定します。
従業員コード	従業員のコードを設定します。3～10文字の半角英数字でご入力ください。同じ従業員コードを重複して設定することはできません。
その他従業員管理コード1,2	従業員コード以外に管理するコードなどを、それぞれ50字以内で入力できます。この項目はデータ入出力メニューより出力可能です。勤怠計算上で使用される項目ではありません。
姓・名（フリガナ）	従業員の名前を登録します。 登録可能文字数は、姓、名、姓（カナ）、名（カナ）ともに、40字です。
性別	男・女の設定を行います。
生年月日	生年月日の情報を登録します。
入社年月日	入社年月日の情報を登録します。有休の付与日判定などに使用されます。入社年月日以前は打刻が行えません。
退職年月日	退職年月日の情報を登録します。退職日以降は、「日次勤務情報」や「月次勤務集計」画面には表示されなくなります。また退職年月日以降は打刻が行えません。
パスワード	従業員タイムカード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。 未入力時は、作成時の従業員コードが登録されます。
メールアドレス	携帯ブラウザ打刻を利用する際の打刻用URLや申請画面用のURL（ID、パスワード）を送付するために登録します。また、従業員の申請が承認・棄却されたことを通知するために使用することも可能です（「企業の設定」内の「申請承認メール送信機能」項目にて、「申請者へ承認・棄却のメール通知を行う」にチェックが入っている必要があります）。

タイムレコーダーURLの送信（携帯電話、スマートフォンでの打刻の場合）

携帯電話、スマートフォンに、出退勤を行なうタイムレコーダー画面のURLを送信します。

モバイルタイムレコーダー（携帯電話用）では、個人ごとのタイムレコーダーURLは異なります。

Myレコーダー（スマートフォン、パソコン、タブレット用）では、個人ごとにID、パスワードが付与されます。

- ① 従業員の設定より、所属を選択して、[メール一括送信] ボタンをクリックします。
- ② 「携帯ブラウザ打刻用」（モバイルタイムレコーダー）もしくは「Myレコーダー用」のテンプレートを選択し、[テンプレート挿入] ボタンをクリックします。
- ③ メール送信を行う従業員*1を選択して、[メール送信] ボタンをクリックします。

*1 あらかじめ、従業員の設定で個人ごとにメールアドレスを設定している事が前提となります。

従業員一覧

所属: 003 営業部 従業員種別: 社員 表示件数: 全て 表示

顔画像を表示する

新規登録 削除済従業員の復帰 **メール一括送信**

No.	編集	削除	タイムレコーダーURL送信	ログイン	所属	従業員種別	従業員コード	名前	ログインID
1					003 営業部	社員	003	営業 太郎	htc3003

メール一括送信

②

メールテンプレート選択 Myレコーダー用 ▼ テンプレート挿入

タグ選択 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 タグ挿入 タグ挿入とは

項目	内容
タイトル	<input style="width: 95%;" type="text"/>
内容	<div style="background-color: #ffffcc; height: 150px; border: 1px solid gray;"></div>

メール送信を行う従業員を選択してください。

全てチェック 全て解除

No.	選択	所属名称	従業員種別名称	従業員コード	名前	メールアドレス
1	<input checked="" type="checkbox"/>	営業部	社員	003	営業 太郎	*****@*****.co.jp

③ 全てチェック 全て解除

メール送信 戻る

④タイムレコーダーとして使用する端末でメールを受信し、指定URLにアクセスします。

Myレコーダー：スマートフォン画面



Myレコーダー：パソコン（タブレット）画面



モバイルタイムレコーダー画面



端末側で迷惑メール対策をおこなっている場合、正常にメールが受信できない恐れがあります。

あらかじめ、ドメイン：**h-t.co.jp** からの受信を許可した上で送信してください。

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

※ KDDIパートナーが提供する「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）など豊富な機能がございます。

詳細はKDDI担当営業までお問い合わせください。