

勤怠管理クラウドシステム
KDDI モビレコーダー
<< 管理者運用マニュアル Ver.4 >>

KDDI株式会社

1. 管理画面へログインする

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。

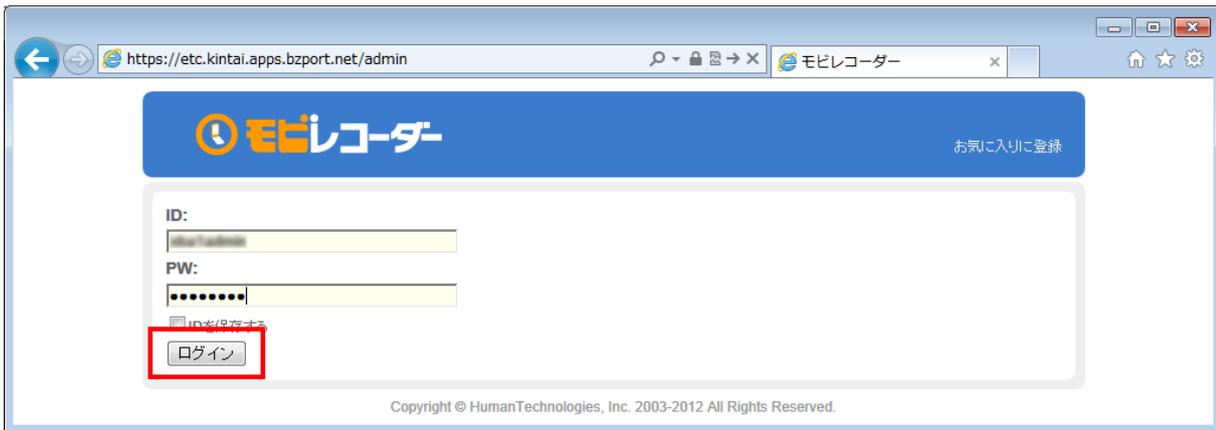
1.1 管理画面ログイン

①ブラウザ 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

2. 管理者の運用方法について

管理画面では、各拠点での打刻データをリアルタイムに参照・編集および各種データ出力が可能です。

2.1 基本運用メニュー



操作メニュー	機能概要	項目
日次勤務情報	日次の勤怠情報を参照・編集します。	2.2
未確定勤務一覧	打刻忘れなど、未確定の勤怠データを確認します。	2.3
月次勤務集計	月次の勤怠集計データを参照します。	2.4
従業員検索	従業員を検索できます。	2.5
所属情報	所属ごとに集計時間を確認できます。	2.6
データ入出力	各種データの入出力ができます。	2.7

2.2 日次勤務情報

① 表示条件を選択して、[表示]ボタンをクリックします。（打刻集約表示も可能です）



通常勤務情報

日次勤務情報一覧

所属: 渋谷支店 | 従業員種別: 全ての従業員種別

日時: << 2012 年 07 月 03 日 (火) >> 表示 打刻集約

No.	従業員種別	名前	編集	勤務日種別	出勤	退勤	休始	休終	所定	残業	深夜	深夜残業	休日所定	休日深夜	休憩	労働合計	備考
1	社員	河嶋 雄一郎	出勤表 編集	平日	編 07:03 08:50	編 07:03 19:37(東京都渋谷区渋谷二丁目)			8.00	1.30					1.00	9.30	
2	アルバイト	家崎 晃一	出勤表 編集	平日	編 07:03 09:00	携 07:03 18:51(東京都渋谷区榎谷町)			8.00	0.45					1.00	8.45	
3	アルバイト	勤怠 太郎	出勤表 編集														
合計					出勤 2 人	退勤 2 人	休始 0 人	休終 0 人	16.00	2.15					2.00	18.15	

② タイムカードの参照は、[出勤表]ボタン、勤怠情報の編集は、[編集]ボタンをクリックします。

a. 出勤表

個人別タイムカード

所属 従業員種別 渋谷支店 社員
 従業員コード 名前 001 << 2012 年 06 月 >> 表示 2012/06/01(金)~2012/06/30(土)

タイムカード出力

管理者からのメッセージ

時間集計

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
168.00	31.30		1.30			21.00	201.00

日数集計

平日出勤	休日出勤
21.0	0.0

日付	編集	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	休日所定	休日深夜	休憩	労働合計	備考
06/01(金)	勤務編集	平日	編 08:55	編 19:21			8.00	1.15					1.00	9.15	
06/02(土)	勤務編集														
06/03(日)	勤務編集														
06/04(月)	勤務編集	平日	編 09:00	編 18:02			8.00						1.00	8.00	
06/05(火)	勤務編集	平日	編 08:55	編 18:12			8.00						1.00	8.00	
06/06(水)	勤務編集	平日	編 08:48	編 19:29			8.00	1.15					1.00	9.15	
06/07(木)	勤務編集	平日	編 08:48	編 18:28			8.00	0.15					1.00	8.15	
06/08(金)	勤務編集	平日	編 09:00	編 18:10			8.00						1.00	8.00	
06/09(土)	勤務編集														
06/10(日)	勤務編集														

b. 編集

勤務情報編集

2012/06/01(金)

所属 従業員種別 渋谷支店 社員
 名前 河嶋 雄一朗

打刻編集

打刻種別	打刻方法	打刻時刻			打刻所属	削除
出勤	編	2012 年 06 月 01 日	08 時 55 分		渋谷支店	<input type="checkbox"/>
退勤	編	2012 年 06 月 01 日	19 時 21 分		渋谷支店	<input type="checkbox"/>
--選択してください--		2012 年 06 月 01 日	時 分		渋谷支店	
--選択してください--		2012 年 06 月 01 日	時 分		渋谷支店	

スケジュール編集

勤務日種別 出勤所属 自動休憩無効
 平日 渋谷支店 --

備考

時間計算結果

所定	残業	深夜	深夜残業	休日所定	休日深夜	休憩
8.00	1.15					1.00

登録して戻る 登録して再表示 戻る 勤務を完全に削除 計算手順の表示

<編集項目>

項目名称	機能概要
打刻種別	出勤、退勤、休憩開始、休憩終了の中から1種別を選択してください。
打刻方法	打刻手段が表示されます。(モバイルタイムレコーダー、Myレコーダー打刻位置有(無):携帯、位置(携帯) 編集打刻:編)
打刻時刻	打刻時刻が表示されます。編集時は時刻を入力します。
打刻所属	打刻所属が表示されます。
削除	打刻データを削除したいとき、チェックします。
勤務日種別	勤務日種別を参照して、平日、法定休日、法定外休日を判定します。(未選択時は、平日扱い)
出勤所属	勤怠を行った所属を表示します。自所属と異なる所属の場合は、ヘルプ勤務として扱われます。
自動休憩無効	従業員種別設定による自動休憩を無効にします。
時間計算結果	勤務集計結果が表示されます。

<選択項目>

登録して戻る	編集された結果を反映して、元の画面に戻ります。
登録して再表示	編集された結果を反映して、勤務情報編集画面を再表示します。
戻る	編集された結果を反映せずに、元の画面に戻ります。
勤務を完全に削除	勤怠データをすべて削除して、その日の勤務を初期化します。(編集履歴は残ります)
計算手順の表示	時間計算結果の数値の算出根拠が表示されます。

2.3 未確定勤務情報一覧

① 表示条件を選択して、[表示]ボタンをクリックします。(週単位、日付単位での表示も可能です)

② [編集]ボタンをクリックして、勤怠データを編集します。



編集後、未確定勤務一覧から 削除されたことを確認してください。

2.4 月次勤務集計

① 表示条件を選択して、[表示]ボタンをクリックします。（週単位、日付単位での表示も可能です）



通常集計情報

月次勤務集計一覧

所属: 渋谷支店 従業員種別: 全ての従業員種別 日時: << 2012 年 06 月 >> 表示 表示期間: 月次 週次 日付

表示期間 : 2012/06/01(金) ~ 2012/06/30(土)

従業員種別	名前	出勤表	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
社員	河嶋 雄一郎	出勤表	21.0		168.00	31.30		1.30			21.00	201.00
アルバイト	家崎 晃一	出勤表	1.0		4.45							4.45
アルバイト	勳意 太郎	出勤表										
合計			22.0	0.0	172.45	31.30		1.30			21.00	205.45

2.5 従業員検索

従業員を従業員性、従業員コードで検索が可能です。

従業員の検索

従業員姓(部分一致):	<input type="text"/>
従業員コード(完全一致):	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 退職者を含める	
<input type="button" value="検索"/>	

2.6 所属情報

所属ごとに集計時間を一覧で確認できます。

[通常集計情報](#) | [通常集計情報\(カスタム表示\)](#)

所属別勤務集計一覧

所属: 従業員種別: 日時: << 2016 年 03 月 >> 表示 表示期間:

集計単位: 所属 従業員種別

表示期間: 2016/03/02(水) ~ 2016/04/01(金)

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
1	003 営業部	1	3.0		34.30							34.30
2	333 渋谷支店	1										
3	S01 システム部	2										
合計		4	3.0	0.0	34.30							34.30

2.7 データ入出力

給与データの出力や従業員データの入力など、レイアウト作成してデータ化できます。

データ入出力選択

データを入出力したい項目を選択して下さい

<input type="button" value="給与データ出力"/>	<input type="button" value="レイアウト作成"/>	モビレコーダーで管理されている勤務集計データをCSVエクスポートします
<input type="button" value="勤怠データ出力"/>	<input type="button" value="レイアウト作成"/>	モビレコーダーで管理されている勤務データをCSVエクスポートします
<input type="button" value="タイムカード出力"/>	<input type="button" value="レイアウト作成"/>	モビレコーダーで管理されている勤務データをPDFエクスポートします
<input type="button" value="従業員データ出力"/>		モビレコーダーで管理されている従業員データをCSVエクスポートします
<input type="button" value="打刻データ入力"/>		CSVデータからモビレコーダーへ打刻データをインポートします
<input type="button" value="従業員データ入力"/>	<input type="button" value="レイアウト作成"/>	CSVデータからモビレコーダーへ従業員データをインポートします
<input type="button" value="管理者データ入力"/>		CSVデータからモビレコーダーへ管理者データをインポートします
<input type="button" value="所属・タイムレコーダーデータ入力"/>	<input type="button" value="レイアウト作成"/>	CSVデータからモビレコーダーへ所属・タイムレコーダーデータをインポートします

3. パスワードの変更

管理者画面へログインする際に入力するパスワードの変更方法を説明します。

- ① 「設定」項目のプルダウンボタンを選択し、「管理者の設定」をクリックします。



- ② 「管理者一覧」画面が表示されますので、[編集]ボタンをクリックします。

管理者一覧

■ 一般管理者

No.	編集	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
1		編集履歴参照	001	営業部		企業の設定に従う

- ③ 「管理者の設定」画面が表示されますので、[パスワード変更]ボタンをクリックします。

管理者の設定

(*印の項目は必須入力です)

管理者名 *	営業部
ログインパスワード *	
IPアクセス制限	なし
メールアドレス	<input type="text"/>
	<input type="button" value="追加"/>
表示言語	企業の表示言語設定に従う

- ④ 「パスワードの変更」画面が表示されますので、現在のパスワードと新しく設定するパスワードを入力し、[パスワードを変更する]ボタンをクリックします。

パスワードの変更	
現在のパスワードを入力してください *	<input type="password"/>
新しく設定するパスワードを入力してください * (半角英数6~20文字)	<input type="password"/>
確認のため、新しいパスワードをもう一度入力してください *	<input type="password"/>
	<input type="button" value="戻る"/>

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。

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。