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. 管理画面ヘログインする

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。

	×	- ■ ×
	お気に入りに登録	
ID: PW: ••••••••		
ログイン Copyright © HumanTechnologies, Inc. 2003-2012 All Rights Reserved.		

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。

Mobi 全権管	Recorder 河里者			🗘 設定 🔻	TOP HELP ログ	ፖዕኑ	C === -9-
	勤怠管理 その他	日次勤務情報 従業員検索	未確定勤務一覧	月次勤務集計 所属情報	年次勤務集計	データ入出力	Î.
《ログイン情報》							
企業名	Mobi Recor	der			1		
管理者名	全権管理者				1		

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

	2.2 ^{इन}	₹ 2.3	2.4	崔▼ TOP HELP ログ	701 🕚 🚺]- <i>9</i> -
- 勤怠管理 その他	日次勤務 従業員検	青報 未確定 索	E勤務一覧 月次勤 所属	務集計 年次勤務集計 情報	データ入出力	
	ſ	25	26		2.7	
操作メニュー		2.0	2.0	▲ 機能概要		項目
日次勤務情報		日次の勤約	急情報を参照・	編集します。		2.2
未確定勤務一覧		打刻忘れな	など、未確定の	動怠データを確認し	<i>,</i> ます。	2.3
月次勤務集計		月次の勤約	急集計データを	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	こ集計時間を確認	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	きます。		2.7

2.2 日次勤務情報

アルバイト

3

合計

勤怠 太郎

出勤表

編集

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)

_	6	→ 株式会社上ューー 全権管理者	マンテクノロ	ノーズ 智	営業デモ	8 ₹2			✿ 談定 ▼ TOP HELP	ログアウト	5	0) =	i	/] -9	5 -			
		勤怠管理 その他	Ľ	E%	動務情	報	未確	定勤務一覧	月次勤務集計 年次勤務集計 所属情報	it ÷	データ入出	ђ							
通常費	助務情報 助務情報一覧 <mark>[?]</mark>			(
所属:	法谷支店 💌	従業員種類	別: 全ての1	[〔] 業員種	別 👻														
日時:	<< 2012 -	年 07 • 月 03 •] 8 000 🔁	<mark>> </mark> 表	示 2	K (_ 打刻集	約											
<u>No.</u>	<u>従業員種別</u>	<u>名前</u> ◆		編쇸	ŧ		<u>勤務日</u> 種別	· <u>出勤</u>	<u>退勤</u> 令	体始	<u>休終</u> ◆	所定	<u>残業</u>	深夜	<u>梁夜休</u> 日 <u>浅業所分</u>	1休日 空深夜	<u>休憩</u>	労働 合計 ◆	<u>備考</u>
1	社員	河嶋雄一朗	出勤表	E.	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	出辦	é	編集	····	平日	編 07/03 09:00	携帯 07/03 18:51(東京都渋谷区蜥谷町)			8.00	0.45				1.00	8.45	
2	マルバイト	あわ会 大白2	11 # + =	-	治住						2	1 2							

退勤2人休始0人休終0人16.002.15

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。

出勤2人

a. 出勤表

個人別タイムカード<mark>!!</mark>

所属 従業員種別 従業員コード 名前	渋谷支店 社員 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	残業	深夜	深夜	休日	休日	休憩	労働
時間	時間	労働	残業	所定	深夜	時間	合計
168.00	31.30		1.30			21.00	201.00

日数集計

			平E	出勤							休日出勤	l.			
								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														
06/11/ EX	世中国内 4日 4年	l en	G 00.57	(E 30.32			0.00	2.15					1.00	10.15	

b. 編集

勤務情報編集[?]

2012/06/01(金)

所属 従業員種別	法谷支店 社員
名前	河嶋 雄一朗

打刻編集

打刻種別	打刻方法			打刻吗	寺刻			打刻所属	削除
出勤 💌	編	2012	年 06	月 01	80 日	時 55	分	渋谷支店 ▼	
退勤	編	2012	年 06	月 01	8 19	時 21	分	渋谷支店 💌	
選択してください ▼		2012	年 06	月 01	8	時	分	渋谷支店 💌	
選択してください ▼		2012	年 06	月 01	8	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

	残業	所定
0 1.15 1.	1.15	8.00

<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)
אוניואנו	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。

く選択項目>

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)

◆ 株式会社とユーマンテク/ロジーズ 営業デモ ミニ ◆ 推管理者	
勤怠管理 日次勤務情報 その他 従業負検索	月次勤務集計 年次勤務集計 データ入出力 所属情報
未確定診療情報 覧? 所属: 渋谷店 ▼ 従業員種別: 全ての従業員種別 ▼ 日時: << 2011 ▼ 年 表示期間: 2011/11/01(火)~2011/11/30(水) 従業員種別 名前 ■ #### 単純素 ● 2011 11/08 読 11/08 13/52 ● 単語書	
 ② [編集]ボタンをクリック して、勤怠データを経 	- ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^
・出退動のペアが描っ 助務情報編集[2] 2011/11/08(火)	-ていません。
所属 従業員種別 法公告 正 氏名 打刻編集 打刻種別 打 計動 - 「」	11 1刻方法 打刻時刻 打刻所属 削除 2011 年11 月 08 日 13 時 52 分 沈谷店
【退動】 「退動」 「避殺」ごごごはい 出動 配類 「休憩開始 」 休絶終了	2011 年11 月08 日18 時00 分 [法谷店] 2011 年11 月08 日18 時00 分 [法谷店] 2011 年11 月08 日 時 分 [法谷店]
登録して戻る 登録して	再表示 戻る 動務を完全 哨除 編集履歴を参照
	&、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)

	ヒューマンテクノロジー 諸	ズ 営業デモ ミニ			ł	🗘 設定 🔻	1	ГОР	HELP	ログアウト	CELiua-9-	
i T	助怠管理 その他	日次勤務情報 従業員検索	未確定勤	務一覧	F	りた勤務集 テ <mark>ラ情報</mark>	ł	年次	勤務集	計 データス	出力	
通常集計情報						\bigcirc						
月次勤務集計一覧	<u>?1</u>											
所属: 渋谷支店	▲ 従業員種別:全て	の従業員種別 💌	日時: 💽	< 2012	• 年	06 🗸)	₹_>>	表	示	🗙 表示期間:	月次 週次 日付	
表示期間 : 2012/0	6/01(金)~2012/06/30(土)											
<u>従業員</u> <u>種別</u> ◆	<u>名前</u> ◆	出勤表	<u>平日休</u> 出勤出 日数日	日 動 時間	<u>残業</u> 時間	深夜 深夜 労働 残業	፤ <u>休日</u> 師定	<u>休日</u> 深夜	<u>休憩</u> 時間	労働 合計		
社員	河嶋雄一朗	出勤表	21.0	168.00	31.30	1.3)		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	勤怠 太郎	出勤表										
合計	~		22.0 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):	
従業員コード(完全一致):	
□ 退職者を含める	
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: 全ての所属 ♥ 従業員種別: 社員 ♥ 日時: << 2016 ♥ 年 03 ♥ 月 >> 表示 数示期間: 月次 週次 日付

集計単位: 🗹 所属 🗌 従業員種別

表示期間:2016/03/02(水)~2016/04/01(金)

<u>No</u> \$	所属名	<u>在籍</u> <u>従業</u> 員数	<u>平日</u> <u>出勤</u> 日数	<u>休日</u> <u>出勤</u> 日数	<u>所定</u> 時間	<u>残業</u> 時間	<u>深夜</u> 労働	<u>深夜</u> <u>残業</u>	<u>休日</u> 所定	<u>休日</u> 深夜	<u>休憩</u> 時間	<u>労働</u> 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

給与データ出力 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
勤急データ出力 レイアウト作成	モビレコーダー で 管理されている動務データをCSVエクスポートします
タイムカード出力 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
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
打刻データ入力	CSVデータから モビレコーダー ヘ 打刻データをインボートします
従業員データ入力	CSVデータから モビレコーダー へ 従業員データをインボートします
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ボートします
所属・タイムレコーダーデータ入力 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。

💮 Mobi I 営業部	Recorder			⇔ 設定 ▼	TOP HELP C	Iグアウト	0 ELija-9-
	勤怠管理 その他	日次勤務情報 従業員検索	未確定勤務一覧	組織設定	権限設定 管理者の設定	従業員設定 従業員の設定	
《ログイン情報》				スケジュール	微定 表示設定	その他設定	
企業名	Mobi Reco	order		_		勤怠データ再計賞	
管理者名	宮業部					30000 0 0 1 10 1 44	

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<u>覧[?]</u> 設管理者						
No.	÷	編集	<u>管理者コード</u> =	管理者名⇒	<u>ログインID</u> 章	<u>メールアドレス</u> 🕈	表示言語
1	編集	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。

管理者名。	宮葉部	
ログインバスワード・	パスワード変更	
IPアクセス制限 編集	at the second se	
メールアドレス	<u>注意力</u> 0	
表示言語	企業の表示言語設定に従う	

登録 戻る

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。

現在のバスワードを入力してください。	
新しく設定するバスワードを入力してください。 (半角英数6~20文字)	
確認のため、新しいバスワードをもう一度入力してください。	

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。

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、乱丁はお取り替えします。