



従業員マニュアル

目次

1. KING OF TIME で何をすればいいの？	3
1.1. 打刻を行ないましょう	3
1.2. 勤務データを確認しましょう	3
1.3. 申請を行ないましょう	3
2. タイムカードを PC ブラウザで操作する.....	4
2.1. 推奨ブラウザ	4
2.2. タイムカードにログインする	4
2.3. メニュー概要	5
2.4. タイムカードを確認したい	6
2.4.1. 画面の説明.....	6
2.4.2. 各種操作	8
2.5. 打刻データを修正したい	9
2.5.1. 画面の説明.....	9
2.5.2. 申請方法	10
2.6. 補助項目を変更したい	11
2.6.1. 画面の説明.....	11
2.6.2. 申請方法	12
2.7. スケジュールを変更したい／休暇を取得したい（一括）	13
2.7.1. 画面の説明.....	13
2.7.2. 申請方法	14
2.8. スケジュールを変更したい／休暇を取得したい（詳細）	15
2.8.1. 画面の説明.....	15
2.8.2. 申請方法	16
2.9. 時間外勤務を計上したい	17
2.9.1. 画面の説明.....	17
2.9.2. 申請方法	18
2.10. 私が利用できるスケジュールパターンを確認したい.....	19
2.11. 申請履歴を確認したい／申請をキャンセルしたい	19
2.12. パスワードを変更したい	20
2.12.1. パスワードの変更手順	20
3. タイムカードを携帯ブラウザで操作する	21
3.1. 推奨ブラウザ	21
3.2. タイムカードにログインする	21
3.3. 操作メニュー概要.....	22
3.4. 打刻確認 / 補助項目確認	23
3.5. スケジュール確認.....	24
3.6. 各種申請	25
3.6.1. スケジュール申請	25

3.6.2.	打刻申請	26
3.6.3.	時間外勤務申請	27
3.6.4.	補助項目申請	28
3.6.5.	申請確認・キャンセル	29
4.	MYレコーダーについて	30
4.1.	MYレコーダーとは	30
4.2.	ご利用いただける端末・ブラウザについて	30
4.3.	MYレコーダーにアクセスする	31
4.4.	MYレコーダーを操作する	32
4.4.1.	打刻をする	33
4.4.2.	打刻履歴を確認する	33
4.4.3.	タイムカードを参照する	33
5.	携帯ブラウザレコーダーについて	34
5.1.	携帯ブラウザレコーダーとは	34
5.2.	ご利用いただける機種・キャリアについて	34
5.3.	携帯ブラウザレコーダーにアクセスする	35
5.3.1.	メール受信設定の確認	35
5.3.2.	アクセス方法	35
5.4.	携帯ブラウザレコーダーを操作する	36
5.4.1.	打刻をする	37
5.4.2.	出勤状況を表示する	37
5.4.3.	タイムカードを参照する	37
6.	よくあるご質問	38
6.1.	ログイン情報がわからなくなった場合はどうすればよいですか？	38
6.2.	申請内容を誤ってしまった場合はどうすればよいですか？	38
6.3.	MYレコーダーURLにアクセスするとID・パスワード入力画面になって 時はどうすればいいですか？	38
6.4.	【管理者の方へ】MYレコーダーURLはどのように送信しますか？	38

1. KING OF TIME で何をすればいいの？

KING OF TIME は、勤怠管理システムです。

毎日の出退勤時刻の記録、勤務時間の集計、シフトや休暇の管理を行なうことができます。

1.1. 打刻を行ないましょう

「タイムレコーダー」で、出勤、退勤、休憩開始、休憩終了の打刻を行なうことができます。

タイムレコーダーの操作方法は「タイムレコーダーマニュアル」をご参照ください。

本マニュアルには個人用タイムレコーダー2種の操作手順を記載しております。

Myレコーダー

スマートフォン、PCブラウザに対応…[30 ページ](#)

携帯ブラウザレコーダー

携帯電話、スマートフォンに対応…[34 ページ](#)

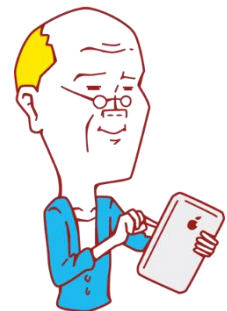


1.2. 勤務データを確認しましょう

PCや携帯電話から「タイムカード」にログインし、

自分の出勤日数や労働時間などの勤務データを確認することができます。

タイムカードの操作方法は本マニュアルの次頁以降をご参照ください。



1.3. 申請を行ないましょう

PCや携帯電話から「タイムカード」にログインし、打刻申請やスケジュール申請を

行なうことができます。申請は管理者が承認することで実績に反映されます。

タイムカードの操作方法は本マニュアルの次頁以降をご参照ください。

打刻申請とは？

打刻時刻の修正依頼です。

打刻を忘れた時や、重複して打刻してしまった時などに行ないます。

スケジュール申請とは？

スケジュールの変更依頼です。休暇の取得も「スケジュール」に

含まれます。シフト変更の時や、休暇を取得する時などに行ないます。

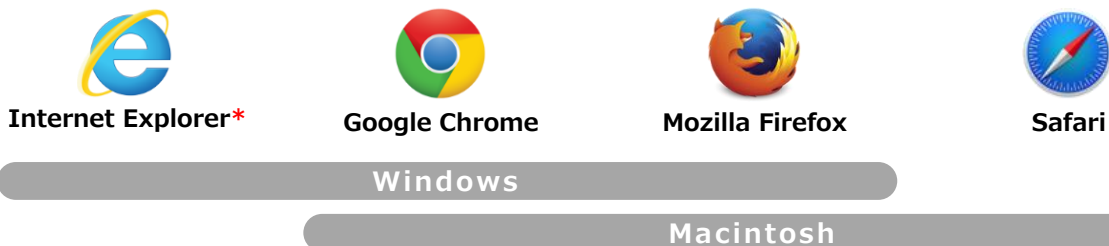


2. タイムカードを PC ブラウザで操作する

タイムカードからは、勤務データの確認、スケジュール確認、各種申請、パスワード変更等を行なうことができます。ここでは PC ブラウザでの操作方法をご案内します。

2.1. 推奨ブラウザ

タイムカード画面の推奨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。



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

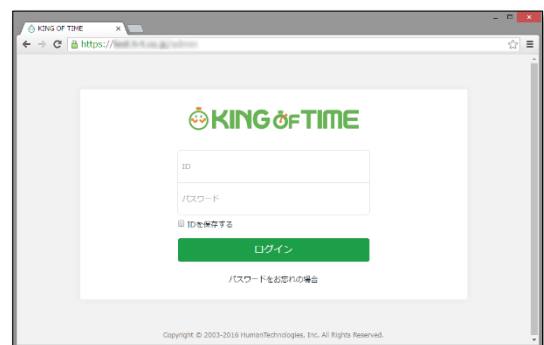
2.2. タイムカードにログインする

ID を入力してログインする方法と、タイムレコーダーからログインする方法があります。

ID を入力してログインする

ブラウザを起動し、アドレスバーにログイン URL を入力してアクセスします。ID とパスワードを入力して [ログイン] をクリックしてください。

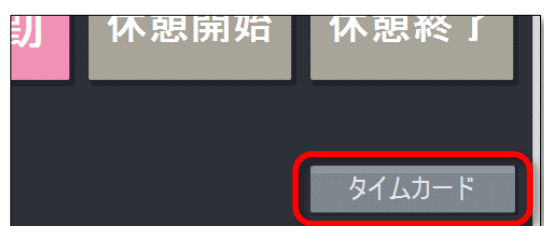
※ログイン URL、ID、パスワードは管理者から通知されたものをご利用ください。



タイムレコーダーからログインする

タイムレコーダー画面で [タイムカード] ボタンをクリックし、認証 (IC、指情報、パスワードなど) を行なうことでタイムカードが表示されます。

※認証タイプによりタイムレコーダーのデザインは異なります。



2.3. メニュー概要

ログイン後、画面左上のメニューから操作メニューを選ぶことができます。



メニューの概要は以下となります。

タイムカード	勤務データを確認します。 また、打刻やスケジュールの変更申請を行ないます。	p.6
利用できるスケジュールパターン	あなたが利用できるスケジュールパターンを確認できます。	p.19
申請履歴 (過去 60 日)	あなたが行った申請の履歴を 60 日間表示します。 申請のキャンセルもここから行ないます	p.19
パスワード変更	ログインパスワードの変更を行ないます。	p.20

2.4. タイムカードを確認したい

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。
また、打刻データやスケジュールの変更申請はこの画面から行ないます。

【アクセス方法】☰ メニュー > 勤務データ > タイムカード

2.4.1. 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。

オプション:

休日を法定・法定外休日に表示…休日労働時間を勤務日種別で分けて確認します。

タイムカード

表示条件の指定

従業員: 本社 / 正社員 / 1001 勤怠一

表示月: 2016/06

オプション: 休日を法定・法定外休日に表示

表示

2016/06/01(水) ~ 2016/06/30(木) < 今月 >

スケジュール申請 | タイムカード | 出力

月別データ

時間集計

	所定時間	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	遅刻	早退	休憩	労働合計
平日	143.49	0.11	6.33			1.38	0.11		19.00	165.50
休日	11.45		1.54							

日数集計

平日	休日	遅刻	早退	有休	代休	欠勤	公休	休暇詳
18.0	2.0	1	0	0.0 (残 18.0)	0.0 (残 0.0)	0.0	7.0	

日別データ

申請	日付	締	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	休日所定	休日所定外	休日残業	休日深夜所定
	06/01 (水)		通常勤務	平日	P 08:58	P 18:02			8.00		0.04							
	06/02 (木)		通常勤務	平日	P 08:29													
	06/03 (金)		通常勤務	平日	P 08:59	P 20:39			8.00		2.40							

月別データ

出勤日数や休暇日数、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、スケジュール、勤務集計を確認します。

日別データの確認方法

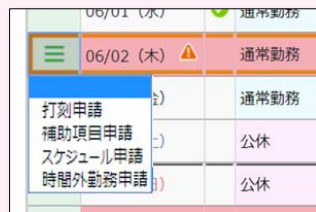
エラー勤務

薄赤色にハイライトされている日は「エラー勤務」となります。
正しく集計するには修正が必要です。

申請	日付	締	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業
	06/01 (水)	✔	通常勤務	平日	P 08:58	P 18:02	8.00		0.04			
☰	06/02 (木) ⚠		通常勤務	平日	P 08:29							
☞	06/03 (金)		通常勤務	平日	P 08:59	P 20:39	8.00		2.40			
☰	06/04 (土)		公休	法定外休日								

申請[☰]をクリック

申請[☰]をクリックすると、申請メニューが表示されます。



	エラー勤務が発生している日に薄赤色のハイライトと同時に表示されます。 エラーが解消されると、表示されなくなります。
締	締め状況を表示します。 チェックマーク (✔) が表示された日は管理者によって「締め処理」が行なわれており、打刻申請やスケジュール申請を行なうことはできません。
スケジュール	出退勤予定あるいは休暇取得を表示します。 あらかじめ管理者によって作成された「パターン」が登録されているときはパターン名が表示され、パターン登録されていない予定時刻が登録されているときは「シフト」と表示されます。
勤務日種別	「平日」「法定休日」「法定外休日」のいずれかが登録されます。
出勤/退勤	打刻時刻と、打刻を行なった認証方法が表示されます。例えば、 P…パスワード、IC…ICカードリーダー、HB…指ハイブリッドリーダー 編…編集による打刻、認…申請承認による打刻などがあります。
備考	管理者によって入力された備考が表示されます。従業員の申請メッセージを備考に反映するか否かは承認時に管理者が選択します。

2.4.2. 各種操作

タイムカード画面では、以下の操作を行なうことができます。

The screenshot shows the 'タイムカード' (Time Card) application interface. At the top, there are filters for employee type (社員: 本社 / 正社員 / 1001 勤怠) and month (表示月: 2016/06). A green '表示' (Display) button is present. Below this, the date range is set to 2016/06/01 (水) to 2016/06/30 (木). Callout 1 points to the 'スケジュール申請' (Schedule Application) button. Callout 2 points to the 'タイムカード' dropdown menu and the '出力' (Output) button. Callout 3 points to the '休暇詳細表示' (Detailed Vacation Display) button. Callout 4 points to the daily data table, specifically the row for 06/02 (木) which is highlighted in red.

位置	操作ボタン	機能概要
1		スケジュール変更や休暇取得を 一ヶ月分まとめて申請します (p.13)。
2		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。
3		休暇の付与・取得履歴を確認します。
4		打刻データの修正を申請します (p.9)。
		補助項目を申請します (p.11)。
		スケジュール変更や休暇取得を日別に申請します (p.15)。
		時間外の労働時間を申請します (p.17)。



設定によっては、表示項目が変わることがあります。

2.5. 打刻データを修正したい

打刻忘れの際などに打刻時刻を申請することができます。

タイムカード画面で、申請したい日の申請[三]の、「打刻申請」をクリックしてください。

06/01 (水)	通常勤務	平日	P 08:58	P 18:02
三 06/02 (木)	通常勤務	平日	P 08:29	
打刻申請	通常勤務	平日	P 08:59	P 20:39
補助項目申請	公休	法定外休日		
スケジュール申請	公休	法定休日		
時間外勤務申請	公休	法定休日		

2.5.1. 画面の説明



勤務データ編集

● この勤務はエラー勤務となっています。(出退勤のペアが揃っていません。)

本社 / 正社員 / 1001 勤怠 -

2016/06/02(木)

打刻申請

打刻編集

打刻種別	打刻方法	打刻時刻	打刻所属	削除	申請メッセージ
出勤	P	2016/06/02 08:29	本社	<input type="checkbox"/>	
退勤		2016/06/02 18:00	本社	<input type="checkbox"/>	打刻忘れのため
--選択してください--		2016/06/02 hhmm	本社	<input type="checkbox"/>	
出勤		2016/06/02 hhmm	本社	<input type="checkbox"/>	
退勤		2016/06/02 hhmm	本社	<input type="checkbox"/>	
休憩開始				<input type="checkbox"/>	
休憩終了				<input type="checkbox"/>	

平日

所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	遅刻	早退	休憩
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

打刻申請

打刻申請

打刻データを編集します。

打刻種別	打刻種別（出勤、退勤、休憩開始、休憩終了など）を選択します。
打刻方法	打刻手段が自動表示されます。
打刻時刻	申請する時刻を入力します。半角でご入力ください。
打刻所属	自所属以外へのヘルプ出勤を行なう際に選択します。 特に指定しなければ自所属が選択されています。
削除	既存打刻の削除申請の場合は、この項目のチェックをオンにします。
申請メッセージ	申請理由を入力します。 このメッセージは申請内容と共に管理者が確認します。
打刻追加	打刻編集欄を追加したい時にクリックします。

2.5.2. 申請方法

申請内容を入力し、[打刻申請] ボタンをクリックして申請を行なってください。

1. 打刻データを削除したい

例えば、連続して打刻してしまったときなどは、打刻データを削除します。
削除したい打刻データの「削除」欄のチェックボックスをオンにし、「申請メッセージ」を入力して申請してください。

2. 打刻データを修正したい

例えば、退勤を出勤として処理してしまったときなどは、打刻データを修正します。
既存データの修正したい部分を編集し、「申請メッセージ」を入力して申請してください。

3. 打刻データを追加したい

例えば、打刻を忘れてしまったときなどは、打刻データを追加します。
新しい行に「打刻種別」（出勤、退勤など）、「打刻時刻」を入力します。
「申請メッセージ」を入力して申請してください。

打刻編集						
打刻種別	打刻方法	打刻時刻		打刻所属	削除	申請メッセージ
出勤 ▼	P	2017/05/08	08:59	企画部	<input type="checkbox"/>	
休憩開始 ▼	P	2017/05/08	12:00	企画部 ▼	<input type="checkbox"/>	
休憩終了 ▼	P	2017/05/08	12:58	企画部 ▼	<input type="checkbox"/>	
出勤 ▼	P	2017/05/08	19:50	企画部 ▼	<input type="checkbox"/>	
--選択してください-- ▼		2017/05/08	hhmm	企画部 ▼	<input type="checkbox"/>	
--選択してください-- ▼		2017/05/08	hhmm	企画部 ▼	<input type="checkbox"/>	

打刻追加

2.6. 補助項目を変更したい

日々記録しておきたい打刻以外のデータを申請することができます。

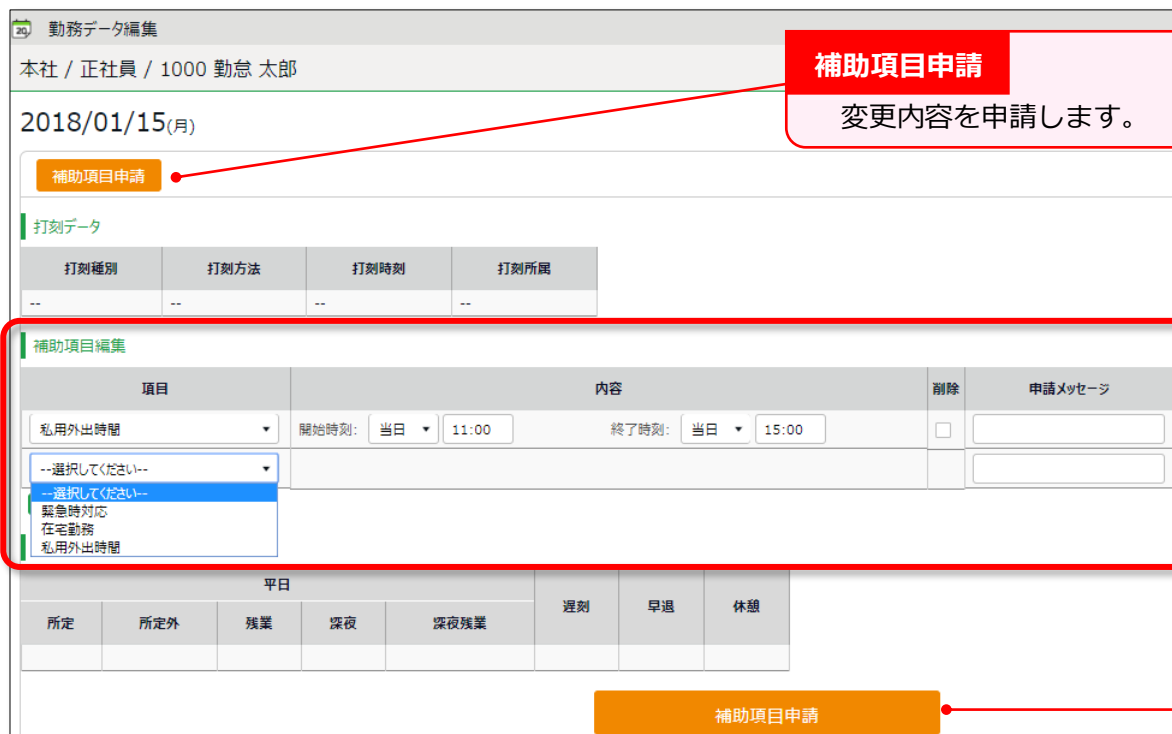
補助項目変更や、申請する手順を解説します。

タイムカード画面で、申請したい日の申請[三]の、「補助項目申請」をクリックしてください。



06/01 (水)	通常勤務	平日	P 08:58	P 18:02
06/02 (木)	通常勤務	平日	P 08:29	
	通常勤務	平日	P 08:59	P 20:39
	公休	法定外休日		
	公休	法定休日		

2.6.1. 画面の説明



勤務データ編集
本社 / 正社員 / 1000 勤怠 太郎

2018/01/15(月)

補助項目申請

打刻データ

打刻種別	打刻方法	打刻時刻	打刻所属
--	--	--	--

補助項目編集

項目	内容	削除	申請メッセージ
私用外出時間	開始時刻: 当日 11:00 終了時刻: 当日 15:00	<input type="checkbox"/>	
--選択してください--			
--選択してください--			
緊急時対応			
在宅勤務			
私用外出時間			

平日

所定	所定外	残業	深夜	深夜残業	遅刻	早退	休憩

補助項目申請

補助項目申請

申請内容を入力します。

項目 申請する補助項目を選択します。

内容 申請する項目に応じた内容を入力します。

削除 既存補助項目の削除申請の場合は、この項目のチェックをオンにします。

申請メッセージ 申請理由を入力します。
このメッセージは申請内容と共に管理者が確認します。

項目追加 補助項目欄を追加したい時にクリックします。

2.6.2. 申請方法

申請内容を入力し、[申請] ボタンをクリックして申請を行ってください。

1. 補助項目を修正したい

「項目」にて登録されている補助項目の「内容」（時間、数値、選択肢）を一部変更したい時などは修正をします。



- | | | |
|---|-----|------------------|
| 1 | 時間帯 | 時間を入力します。 |
| 2 | 数値 | 数値を入力します。 |
| 3 | 選択肢 | 登録されている選択肢を選びます。 |

2. 補助項目を追加したい

新しい行に「項目追加」し、「内容」を入力します。
「申請メッセージ」を入力して申請してください。

3. 項目を削除したい

登録されている補助項目自体を削除します。
削除したい補助項目の「削除」欄のチェックボックスをオンにし、
「申請メッセージ」を入力して申請してください。



2.7. スケジュールを変更したい／休暇を取得したい（一括）

スケジュール変更や、休暇取得を申請します。一ヶ月まとめて申請する手順を解説します。
タイムカード画面で [スケジュール申請] をクリックしてください。



2.7.1. 画面の説明



スケジュール申請

申請内容を入力します。

出勤/退勤	当日の打刻時刻が表示されます。
現在のスケジュール	現在適用されているスケジュールが表示されます。
申請スケジュール	スケジュールを変更したい日のスケジュールパターンを選択します。
勤務日種別	勤務日種別（平日・法定休日・法定外休日）を選択できます。 特に指定しない場合は「変更なし」とします。
半休種別	半日休暇（午前休、または午後休）を取得します。
申請メッセージ	申請理由を入力します。[入力] ボタンのクリックで入力欄が開きます。 このメッセージは申請内容と共に管理者が確認します。

2.7.2. 申請方法

申請内容を入力し、[申請する] ボタンをクリックして申請を行なってください。

1. スケジュールを変更したい

該当日の「申請スケジュール」欄にて変更後のパターンを選びます。

「申請メッセージ」の [入力] ボタンをクリックするとメッセージ入力欄が開きますので、申請理由などのメッセージを入力して申請してください。

2. 全日休暇を取得したい

休暇を取得したい日の「申請スケジュール」欄にて休暇パターン（有休、代休など）を選びます。

「申請メッセージ」の [入力] ボタンをクリックするとメッセージ入力欄が開きますので、申請理由などのメッセージを入力して申請してください。

※取得したい休暇パターンが表示されないときや、残数不足によって申請できないときは、
貴社の勤怠管理者にご相談ください。

3. 半日休暇を取得したい

休暇を取得したい日の「半休種別」を選びます（AM 有休、PM 代休など）。

※このとき、「申請スケジュール」欄にて休暇パターンを選択しないようにします。

「申請スケジュール」欄は「変更なし」とするか、または本来勤務するはずだった勤務パターンを選択してください。

「申請メッセージ」の [入力] ボタンをクリックするとメッセージ入力欄が開きますので、申請理由などのメッセージを入力して申請してください。

✓ スケジュール申請

表示条件の指定
表示期間: 2017/03 表示

1001 勤怠 ー

2017/03/01(水) ~ 2017/03/31(金) < 今月 >

申請する

日付	締	出勤	退勤	現在のスケジュール	申請スケジュール	勤務日種別	半休種別	申請メッセージ <small>▽ 全て</small>
03/01 (水)	✓	08:58	18:02	通常勤務 勤務日種別: 平日				
03/02 (木)		08:29		深夜勤務 勤務日種別: 平日	1 深夜勤務	変更なし	--	シフト変更のため ▽入力
03/03 (金)		08:59	20:39	通常勤務 勤務日種別: 平日	2 有休	変更なし	--	シフト変更のため ▽入力
03/04 (土)				公休 勤務日種別: 法定外休日	変更なし	変更なし	3 AM有休	へ入力

申請メッセージ: 私用のため

2.8. スケジュールを変更したい／休暇を取得したい（詳細）

スケジュール変更や、休暇取得を申請します。日別に詳細な内容を申請する手順を解説します。タイムカード画面で、申請したい日の申請[三]の「スケジュール申請」をクリックしてください。

06/01 (水)	通常勤務	平日	P 08:58	P 18:02
三 06/02 (木)	通常勤務	平日	P 08:29	
打刻申請	通常勤務	平日	P 08:59	P 20:39
補助項目申請	公休	法定外休日		
スケジュール申請	公休	法定休日		
時間外勤務申請	公休	法定休日		

2.8.1. 画面の説明

勤務データ編集

● この勤務はエラー勤務となっています。(休暇パターンに対して打刻が行われています。)

本社 / 正社員 / 1001 勤怠

2017/03/06(月)

スケジュール申請

スケジュール申請

変更内容を申請します。

打刻データ

打刻種別	打刻方法	打刻時刻	打刻所属
出勤	P	2017年 03月 06日 08時 52分	本社
退勤	P	2017年 03月 06日 20時 36分	本社

打刻データ

打刻データを表示します。

スケジュール編集

通常スケジュール編集

パターン: 有休

出勤/退勤予定: 出勤: 当日 hhmm 退勤: 当日 hhmm

勤務制限: 開始制限: 当日 hhmm 終了制限: 当日 hhmm

休憩予定: 休憩開始: 当日 hhmm 休憩終了: 当日 hhmm

休憩予定時間: 予定時間: 分

勤務日種別: 平日

半休種別: --

出勤所属: 本社

自動休憩無効: --

申請メッセージ:

備考:

スケジュール編集

スケジュールを編集します。各項目の詳細は次のページをご参照ください。

時間計算結果

平日						遅刻	早退	休憩
所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業			

スケジュール申請

スケジュール編集の各項目について

パターン	パターンを選択すると、パターンに登録された予定時刻が適用されます。 各項目を直接入力することもできます。
出勤/退勤予定	「出勤」、「退勤」の予定時刻です。
勤務制限	勤怠計算を行う時間帯です。 開始制限以前、終了制限以降の勤務は計算結果に含みません。
休憩予定	「休憩開始予定」から「休憩終了予定」までを休憩時間とします。 [休憩予定追加] ボタンをクリックすると入力欄が追加されます。
休憩予定時間	一日の休憩時間として自動計算されます。
勤務日種別	休日勤務かどうかを判定します。 「平日」、「法定外休日」、「法定休日」から選択できます。
半休種別	半日休暇（午前休、または午後休）を取得します。
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	予定されていた休憩を取得できなかった場合に申請します。
申請メッセージ	申請理由を入力します。 このメッセージは申請内容と共に管理者が確認します。

2.8.2. 申請方法

申請内容、申請メッセージを入力し、[スケジュール申請] ボタンをクリックします。
この画面からは、詳細なスケジュール申請を行なうことができます。

2.9. 時間外勤務を計上したい

スケジュール外の労働時間を申請することができます。

タイムカード画面で、申請したい日の申請[三]の、「時間外勤務申請」をクリックしてください。

※スケジュールが登録されていない日は、「時間外勤務申請」の表示なしとなります。

06/01 (水)	通常勤務	平日	P 08:58	P 18:02
三 06/02 (木)	通常勤務	平日	P 08:29	
打刻申請	通常勤務	平日	P 08:59	P 20:39
補助項目申請	公休	法定外休日		
スケジュール申請	公休	法定休日		
時間外勤務申請	公休	法定休日		

2.9.1. 画面の説明

勤務データ編集
本社 / 正社員 / 1000 勤怠 太郎

2019/01/17(木)

時間外勤務申請

打刻データ
打刻データを表示します。

打刻種別	打刻方法	打刻時刻	打刻所属
出勤	HB	2019年 01月 17日 08時 55分	本社
退勤	HB	2019年 01月 17日 19時 14分	本社

時間外勤務編集

時間外勤務 内容 削除 申請メッセージ

予定前時間外勤務 開始時刻: 当日 18:00 終了時刻: 当日 hhmm

時間勤務編集
通常スケジュールの出勤/退勤予定時間を確認し、「予定前時間外勤務」、「予定後時間外勤務」を選択します。詳細は次のページをご参照ください。

通常スケジュール: 出勤: 当日 09:00 退勤: 当日 18:00

時間計算結果

平日					
所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業
8.00					1.00

時間外勤務申請

時間外勤務申請
変更内容を申請します。

時間外勤務申請について

該当日の出勤/退勤予定を確認し、申請内容を入力します。

予定前時間外勤務 出勤予定より「前」の時間を開始時刻へ入力します。
 ※予定前時間外勤務の終了時刻は、当日スケジュールの出勤予定となるため、
 グレーアウトとなり、編集できません。

予定後時間外勤務 退勤予定より「後」の時間を終了時刻へ入力します。
 ※予定後時間外勤務の開始時刻は、当日スケジュールの退勤予定となるため、
 グレーアウトとなり、編集できません。

削除 既存時間外勤務の削除申請の場合は、この項目のチェックをオンにします。

申請メッセージ 申請理由を入力します。
 このメッセージは申請内容と共に管理者が確認します。

2.9.2. 申請方法

申請する手順を解説します。

- 「時間外勤務」にて、「予定前時間外勤務」または「予定後時間外勤務」を選択します。
 スケジュール時間より「前」の時間を申請したい場合：「予定前時間外勤務」
 スケジュール時間より「後」の時間を申請したい場合：「予定後時間外勤務」
 ※ [項目追加] のボタンはないため、それぞれの申請となります。
- 「内容」にて開始時刻、または終了時刻を入力します。
- 申請メッセージを入力し、[時間外勤務申請] をクリックします。



【例】スケジュールパターン 出勤予定 09:00 ~ 退勤予定 18:00

- ・07:00 から勤務した労働時間を認めてほしい。
 →「予定前時間外勤務」を選択し、「開始時刻」へ [当日 07:00] を入力します。
 申請メッセージを入力後 [時間外勤務申請] をクリックしてください。
- ・20:00 まで勤務した労働時間を認めてほしい。
 →「予定後時間外勤務」を選択し、「終了時刻」へ [当日 20:00] を入力します。
 申請メッセージを入力後 [時間外勤務申請] をクリックしてください。

2.10. 私が利用できるスケジュールパターンを確認したい

あなたが利用できるスケジュールパターンを確認できます。

【アクセス方法】☰メニュー > スケジュール > 利用できるスケジュールパターン

あらかじめ貴社の勤怠管理者が作成したスケジュールパターンが表示されます。

利用できるスケジュールパターン												
No.	パターン名	種別	出勤	退勤	開始刻限	終了刻限	休始1休終1	休始2休終2	休始3休終3	休始4休終4	休始5休終5	休始6休終6
1	通常勤務	通常勤務	09:00	18:00			12:00 13:00					
		通常勤務時のスケジュールです。										
2	休日出勤	通常勤務										
		休日出勤時に申請します。										
3	遅番	通常勤務	11:00	20:00			14:00 15:00					
		通常勤務時のスケジュールです。										

※画像は設定例です。

2.11. 申請履歴を確認したい／申請をキャンセルしたい

過去 60 日以内に行った申請履歴を参照できます。

まだ承認されていない申請は [申請をキャンセル] ボタンのクリックでキャンセルできます。

【アクセス方法】☰メニュー > その他 > 申請履歴 (過去 60 日)

申請履歴 (過去60日)													
スケジュール申請一覧													
申請日時	申請者	キャンセル	申請時のスケジュール	申請されたスケジュール	対象日	申請出勤場所	最終更新者	現在対応者	承認状態	承認/棄却日時	申請メッセージ	管理者コメント	
打刻申請一覧													
申請日時	申請者	キャンセル	申請時の打刻	申請された打刻	対象日	申請打刻場所	最終更新者	現在対応者	承認状態	承認/棄却日時	申請メッセージ	管理者コメント	
2017/05/18 15:03	勤怠	申請をキャンセル			2017/05/17(水) 18:00 (退勤)	2017/05/17(水) 本社		管理 太郎	対応中		打刻忘れ		

2.12. パスワードを変更したい

パスワードを変更できます。

【アクセス方法】☰ メニュー > その他 > パスワード変更

2.12.1. パスワードの変更手順

1. パスワード変更画面にて、現在のパスワードを入力した後、新しいパスワードを入力します。
2. [パスワードを変更する] ボタンをクリックしてください。
次回からは変更したパスワードでログインできます。

⚙️ パスワード変更

次回から変更したパスワードでログインできます。
新パスワードについては、必ずお客さまご自身でお控えください。

現在のパスワード：

新しいパスワード：

※半角の英大文字、英小文字、数字、記号
※3 - 35文字

新しいパスワードを確認のためもう一度入力：

パスワードを変更する



パスワードは以下の用途で利用します。

- 従業員画面にログインするとき
- パスワード打刻が許可されている場合) パスワード打刻を行なうとき

パスワードがわからなくなったときは、
貴社の勤怠管理者に、パスワード再発行を依頼してください。

3. タイムカードを携帯ブラウザで操作する

携帯電話やスマートフォンからタイムカードへログインし、勤務状況の確認、スケジュール確認、各種申請、パスワード変更等を行なうことができます。

3.1. 推奨ブラウザ

タイムカード画面の推奨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。



*すべての端末での動作検証は行なっていません。

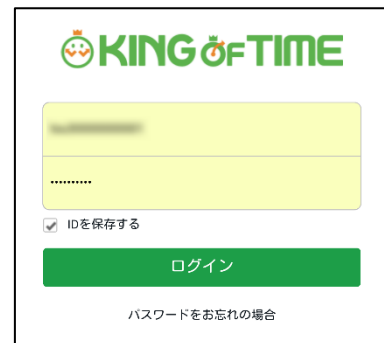
3.2. タイムカードにログインする

ID を入力してログインする方法と、タイムレコーダーからログインする方法があります。

ID を入力してログインする

携帯電話またはスマートフォンでブラウザを起動し、アドレスバーにログイン URL を入力して、アクセスします。ID とパスワードを入力して、[ログイン] を押してください。

※ログイン URL、ID、パスワードは PC ブラウザ用のものと同一です。管理者から通知されたものをご利用ください。



タイムレコーダーからログインする

携帯ブラウザレコーダー（または My レコーダー）を表示し「タイムカード」を押すと、メニュー画面に切り替わります。



3.3. 操作メニュー概要



1	カメレオンコード	打刻時に使用するカメレオンコードを表示します。 ※カメレオンコードを使用している場合のみ表示されます。	-
2	打刻確認	打刻データを表示します。	p.23
3	補助項目確認	補助項目を表示します。	P.23
4	スケジュール確認	現在のスケジュールを表示します。	p.24
5	各種申請	申請画面へ遷移します。	p.25
6	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] をタップしてください。	-

3.4. 打刻確認 / 補助項目確認

操作メニューから「打刻確認」をタップすると打刻状況が、
「補助項目確認」をタップすると補助項目内容が確認できます。
エラー勤務がある日は薄赤色の表示となります。

打刻確認

タイムカード【勤怠】			
2018	年	07	月
表示			
2018/07/01(日) ~ 2018/07/31(火)			
集計			
日付	出勤	退勤	詳細
07/01(日)			詳
07/02(月)	08:40	18:51	詳
07/03(火)	08:36		詳
07/04(水)	08:37	18:12	詳
07/30(月)			詳
07/31(火)			詳
欄が□はエラー勤怠となります。			

補助項目確認

タイムカード【補助項目】		
2018	年	07
表示		
2018/07/01(日) ~ 2018/07/31(火)		
集計		
日付	内容	詳細
07/01(日)		詳
07/02(月)	項目: 緊急時対応 開始時刻: 当日 20:00 終了時刻: 当日 22:00	詳
07/03(火)		詳
07/04(水)	項目: 在宅勤務 開始時刻: 当日 11:00 終了時刻: 当日 12:00	詳
07/31(火)		詳
欄が□はエラー勤怠となります。		

1	年月を選んで「表示」ボタンをタップし、表示期間を選択します。
2	「集計」ボタンをタップすると、表示期間の集計結果を確認することができます。
3	「詳」ボタンをタップすると、その日の打刻データや補助項目データ、日別の集計を確認することができます。

3.5. スケジュール確認

操作メニューから「スケジュール確認」をタップすると登録スケジュールが確認できます。

エラー勤務がある日は薄赤色の表示となります。

スケジュール確認

タイムカード【スケジュール】

2016 ▾年 06 ▾月
1
表示

2016/06/01(水) ~ 2016/06/30(木)

2 集計

日付	スケジュールパターン	詳細
06/01(水)	通常勤務	3 詳
06/02(木)	通常勤務	詳
06/27(月)	出張	詳
06/28(火)	出張	詳
06/29(水)	出張	詳
06/30(木)	出張	詳

欄がはエラー勤務となります。

-
- 1** 年月を選んで「表示」ボタンをタップし、表示期間を選択します。

 - 2** 「集計」ボタンをタップすると、表示期間の集計結果を確認することができます。

 - 3** 「詳」ボタンをタップすると、その日のスケジュール、日別の集計を確認することができます。
-

3.6. 各種申請

各種申請画面へ遷移し、申請を行なうことができます。



3.6.1. スケジュール申請

シフト変更や休暇取得を申請します。

1. [各種申請] > [スケジュール申請] をタップします。
2. カレンダーの日付から申請日をタップします。申請対象年月日を選んで [選択] ボタンをタップでも構いません。
3. 「申請スケジュール」にて、申請したいスケジュールパターンを選びます。半休を取得する場合は「半休種別」、休憩を取得しなかった場合は「自動休憩無効」を選択します。管理者に対するメッセージを入力して [申請] をタップしてください。



※スケジュール申請 > “未承認の場合”は同日にスケジュール申請を上げることはできかねます。管理者によって承認・棄却をされた後は、同日でも再度スケジュール申請ができるようになります。

- ・ 申請確認・キャンセル方法……………[29 ページ](#)

3.6.2. 打刻申請

打刻忘れの際などに打刻時刻を申請することができます。

1. [各種申請] > [打刻申請] をタップします。
2. カレンダーの日付から申請日をタップします。申請対象年月日を選んで [選択] ボタンをタップでも構いません。
3. 申請内容に応じて、操作ボタンを選びます。

2017/09/01(金)の打刻一覧				
種別	打刻時刻	打刻所属	編集	削除
出勤	09/01 08:59	本社	<input type="button" value="編"/>	<input type="button" value="削"/>

欄が赤色の打刻は申請中につき、申請できません。

【編】	すでに記録されている打刻データの変更を申請します。
【削】	すでに記録されている打刻データの削除を申請します。
【新規申請】	新しい打刻データの追加申請を行ないます。

4. 打刻種別、打刻時刻、申請メッセージなどを入力し、[申請] をタップします。

打刻種別	
退勤	▼
打刻年月日	
2018	年 07 月 20 日
打刻時刻	
18	時 00 分
申請メッセージ	
打刻忘れのため	
<input type="button" value="申請"/>	

3.6.3. 時間外勤務申請

スケジュール外の労働時間の計上を申請制にすることができます。

早出申請や残業申請等にご利用いただけます。

該当日スケジュール時間の出勤予定前や退勤予定後を労働時間として計上されるよう申請します。

1. [各種申請] > [時間外勤務申請] をタップします。
2. [予定前時間外勤務申請] [予定後時間外勤務申請] どちらかをタップします。

3. カレンダーの日付から申請日をタップします。
4. 申請対象年月日を選んで [選択] ボタンをタップでも構いません。

カレンダー日付

申請対象年月を選択

5. 「開始時刻」「終了時刻」にて申請したい時間を入力します。
「予定“前”時間外勤務申請」を選択した場合は、「開始時刻」の入力、
「予定“後”時間外勤務申請」を選択した場合は、「終了時刻」の入力をし、
管理者に対するメッセージを入力して [申請] をタップしてください。

※スケジュール予定より前の申請

※スケジュール予定より後の申請

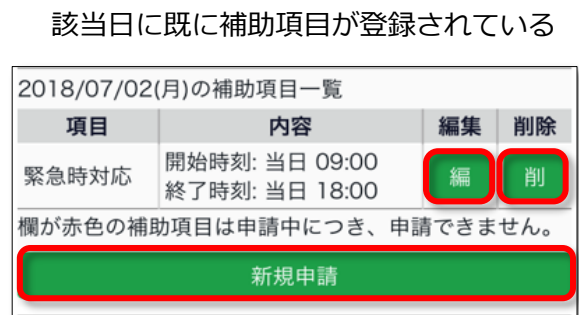
3.6.4. 補助項目申請

補助項目を申請します。

1. [各種申請] > [補助項目申請] をタップします。
2. カレンダーの日付から申請日をタップします。申請対象年月日を選んで [選択] ボタンをタップでも構いません。



3. 申請内容に応じて、操作ボタンを選びます。



[編] すでに記録されている打刻データの変更を申請します。

[削] すでに記録されている打刻データの削除を申請します。

[新規申請] 新しい打刻データの追加申請を行います。

新規登録

- ・該当日を選択した後、[新規申請] > 項目を選択してください。
(管理者によって登録されている項目が選択できます。)



- ・選択した項目によって入力方法は異なります。
それぞれ入力必須項目を入力し、申請します。

【例】時間帯

項目	
緊急時対応	
開始時刻	
当日	時 分
終了時刻	
当日	時 分
申請メッセージ	
<input type="text"/>	
申請	

【例】数値

項目	
MTG回数	
値:	<input type="text"/>
申請メッセージ	
<input type="text"/>	
申請	

【例】選択肢

項目	
移動	
A地点	
申請メッセージ	
<input type="text"/>	
申請	
完了	
A地点	
B地点	
C地点	

3.6.5. 申請確認・キャンセル

申請を確認・キャンセルします。

[各種申請] > [申請承認・キャンセル] をタップします。

それぞれの項目ごとに確認・キャンセルをします。

申請確認種別選択
スケジュール申請確認
打刻申請確認
時間外勤務申請確認
補助項目申請確認

※60日以内に行われた申請を確認できます。

スケジュール申請一覧				
申請日	対象日	スケジュール	状態	削除
09/29 (金)	09/03 (日)	休日出勤 (通常)	申	削
09/29 (金)	09/04 (月)	有休	承	

対象日が60日以内の申請のみ表示されます。

打刻申請一覧					
申請日	対象日	種別	時刻	状態	削除
09/06 (水)	08/03 (木)	出勤	09:00	棄	

対象日が60日以内の申請のみ表示されます。

申	まだ承認されていません。 [削] ボタンをタップすると申請をキャンセルできます。
承	申請は承認済みです。
棄	申請は棄却済みです。

4. Myレコーダーについて

Myレコーダーで打刻を行なう方法についてご案内いたします。

4.1. Myレコーダーとは

スマートフォンやタブレット、PC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。

※利用するためには、管理者によってMyレコーダーURL・ID・パスワードが通知されている必要があります。



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

4.2. 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。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。

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

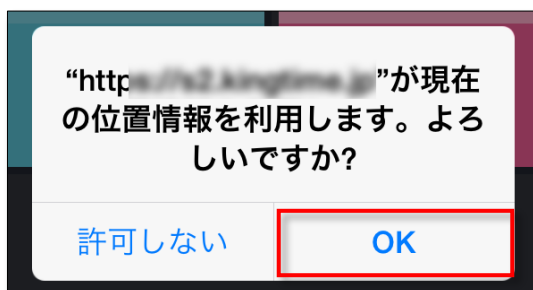
※位置情報機能は、GPS機能に対応した機種でのみご利用可能です。

4.3. My レコーダーにアクセスする

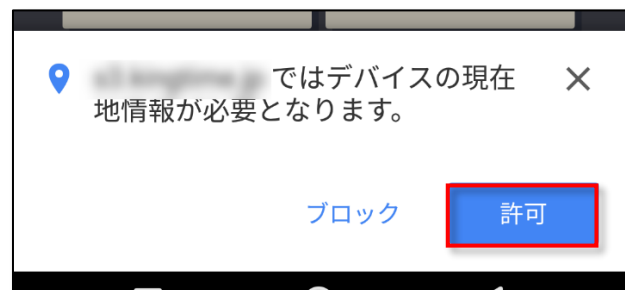
1. 管理者より送付される「My レコーダーURLのお知らせ」メールを確認し、記載された My レコーダーURL にアクセスします。
※送信元は、no_reply@kingtime.jp となります。
2. 初回アクセス時は ID、パスワード入力画面になります。
 メールに記載されている ID・パスワードを入力し [OK] ボタンをクリックしてください。
 認証に成功すると打刻画面が表示されます。



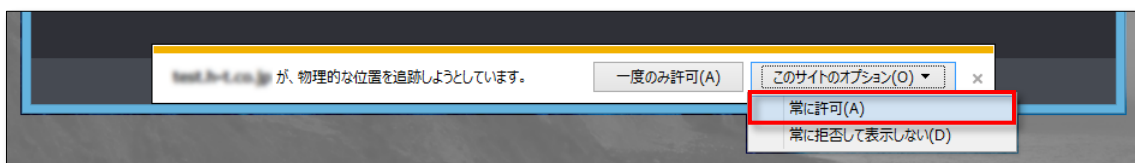
3. 管理画面にて、位置情報を取得する設定になっている場合、位置情報利用の許可を求めるメッセージが表示されることがありますので、許可してください。
※表示メッセージはブラウザやバージョンによって異なります。



iPhone の場合



Android(Ver. 6.0) 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。

4.4. My レコーダーを操作する

My レコーダーの使い方を解説します。



1	<p>打刻を行なう際にタップします。</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>※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。</p>
5	<p>システムメンテナンスなど、KING OF TIME 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。切り替え結果は、そのブラウザのみに反映いたします。</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>

4.4.1. 打刻をする

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ないます。
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。



4.4.2. 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、そのブラウザで行なった打刻履歴を確認できます。



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・キャッシュを削除した場合も打刻履歴はリセットされます。

4.4.3. 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。
操作手順については、本マニュアルの下記ページをご参照ください。

- ・ PC 端末からのアクセス[4 ページ](#)
- ・ モバイル端末からのアクセス[21 ページ](#)

5. 携帯ブラウザレコーダーについて

携帯ブラウザにて打刻を行なう方法についてご案内いたします。

5.1. 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タイムレコーダーです。

従業員 1 人毎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。

※利用するためには、管理者によってタイムレコーダー URL が通知されている必要があります。



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
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

5.2. ご利用いただける機種・キャリアについて

携帯ブラウザレコーダーの、推奨端末/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
フィーチャーフォン	docomo	オープン i エリア対応機種
	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
	SoftBank	form 要素の Action 属性に記載された location スキームに 対応した機種
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。

5.3. 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。

5.3.1. メール受信設定の確認

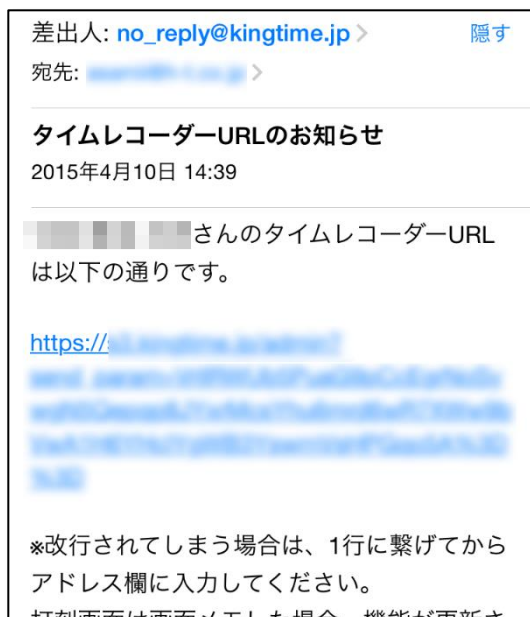
タイムレコーダーURL は、管理者が管理画面で操作を行なうことでメール通知されます。
携帯電話でご利用の場合は、端末でメールを受信するため、メールの設定をご確認ください。

キャリア	メール受信設定方法（一部の機種を除きます）
docomo	iメニュー → お客様サポート → 各種設定（確認・変更・利用） → メール設定 → 迷惑メール対策設定 → 詳細設定 → URL 付きメール拒否設定 → [設定解除]
au	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]
SoftBank	メールボタン → 設定 → メール・アドレス設定 → 「メール設定」で暗証番号入力 → <ul style="list-style-type: none"> ・迷惑メールブロック設定 → [個別に設定] ・URL リンク付きメール拒否設定 → [全て受け取る]

※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。

5.3.2. アクセス方法

管理者より送付される「タイムレコーダーURLのお知らせ」メールを確認し、記載されたタイムレコーダーURL にアクセスします。



送信専用のアドレス（no_reply@kingtime.jp）で送信されます。こちらのアドレスへ返信はできませんのでご了承ください。

タイムレコーダーURL が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。

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」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。）

5.4. 携帯ブラウザレコーダーを操作する

携帯ブラウザレコーダーの使い方を解説します。

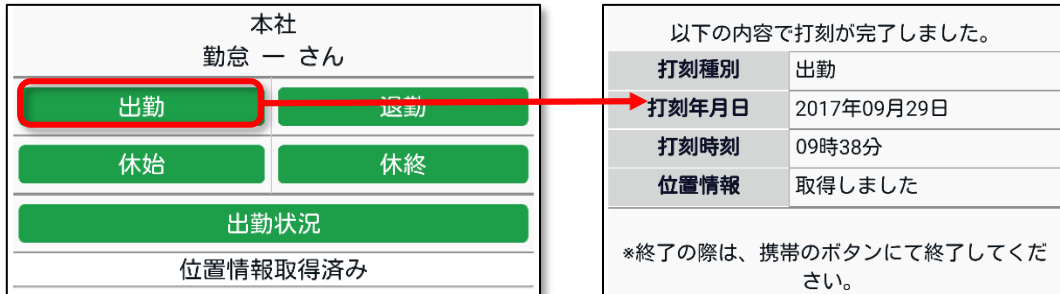


1	所属名・従業員名が表示されます。
2	<p>打刻を行う際にタップします。</p> <p>[出勤] … 出勤打刻 [退勤] … 退勤打刻</p> <p>[休始] … 休憩開始打刻 [休終] … 休憩終了打刻</p> <p>※ [休始]、[休終] ボタンは管理画面での設定によっては表示されない場合があります。</p>
3	<p>当日や過去の打刻データを表示します。</p> <p>※携帯ブラウザレコーダー以外で記録された打刻も確認できます。</p>
4	位置情報の取得状況を表示します。管理画面で位置情報の取得が ON になっている時に表示されます。「位置情報取得済み」と表示されていれば位置情報の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

5.4.1. 打刻をする

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]をタップ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。

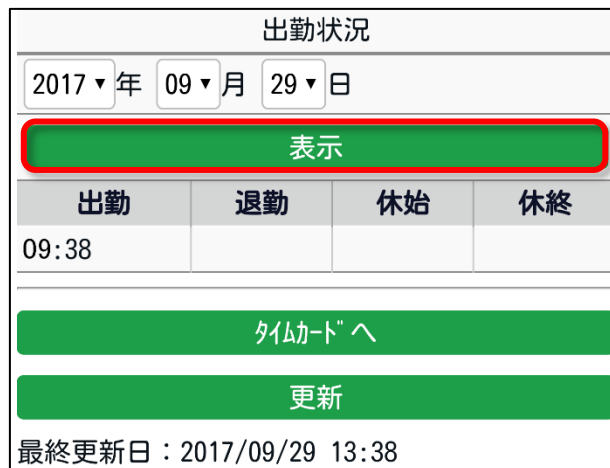
※退勤/休憩開始/休憩終了打刻も同様の手順となります。



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



5.4.3. タイムカードを参照する

[0]タイムカードをタップすると、タイムカードが表示されます。

操作手順については、本マニュアル [21 ページ](#)以降をご参照ください。

6. よくあるご質問

6.1. ログイン情報がわからなくなった場合はどうすればよいですか？

ID やパスワードなどのログイン情報がわからなくなってしまった場合は、貴社の管理者に相談してください。管理画面から ID の確認や、パスワードの再設定が可能です。

6.2. 申請内容を誤ってしまった場合はどうすればよいですか？

申請がまだ承認されていない場合は、誤った申請をキャンセルすることができます。キャンセル後、正しい内容で再申請してください。申請が承認されてしまった場合は対象日に対して再度申請を行なってください。管理者によって「締め処理」が行われない限り同じ日に対して何度も申請を行うことができます。

6.3. My レコーダー URL にアクセスすると ID ・ パスワード入力画面になってしまう時はどうすればいいですか？

お使いのブラウザの Cookie、キャッシュを削除すると、My レコーダーからもログアウトしてしまいます。この場合は、ID ・ パスワードを再入力してください。

6.4. 【管理者の方へ】 My レコーダー URL はどのように送信しますか？

管理画面にログインし、ホーム画面の「設定」 > 従業員 > 従業員設定内の [メール送信] より送信をお願いいたします。

メールテンプレートに「My レコーダー用」が表示されていない場合はサポートセンターに機能追加をご依頼ください。

My レコーダーをご利用の際は、対応ブラウザ（バージョン）のご確認をお願いいたします。



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。

Copyright© Human Technologies, Inc. All Rights Reserved.

Last Update - 2019/02/13