



クイックスタートガイド

運用開始の流れ

このガイドでは、最短で運用を開始していただくための4つのステップをご案内いたします。

STEP 1 「所属」を作る

STEP 2 「雇用区分」を作る

STEP 3 「従業員」を登録する

STEP 4 「タイムレコーダー」を設定する

運用開始 ✨

ちゃんと設定できるかなあ…。



ふふふ、大丈夫よ。
まずは基本の4ステップから始めましょう。
小さくスタートして骨子を理解すれば、複雑な設定も怖くなくなるわ！

センパイ…ッ！！



STEP 1 「所属」を作る

(所要時間：約 5 分)

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。
申請承認フローが部署やチーム単位で分かれている場合は、
その最小単位で登録します。



ホーム画面の「設定」 > 組織 > 所属設定 にて、
所属データの新規登録や設定変更を行ないます。



まずは、用意されているサンプルデータ「本社」をご活用ください。
編集画面を開いて「所属コード」「所属名」を編集し、上書き登録してみましょう。



所属登録

登録 別名で登録

基本情報

所属コード(必須): 2000

所属名(必須): 支社

STEP 2 「雇用区分」を作る

(所要時間：約 5 分)

正社員やアルバイトなど、雇用形態の分類を登録します。
集計ルールを設定する箇所のため、同じ「正社員」でも、
締め日や残業計算のルールが異なる場合は分けてください。



ホーム画面の「設定」 > 「従業員」 > 「雇用区分設定」にて、
雇用区分データの新規登録や設定変更を行ないます。



まずは、サンプルデータ「正社員」または「パート・アルバイト」をご活用ください。
編集画面を開いて「締め日」を設定し、上書き登録してみましょう。

STEP 3 「従業員」を登録する

(所要時間：約 10 分)

勤怠管理を行なう従業員を登録しましょう。



ホーム画面の「設定」 > 「従業員」 > 「従業員設定」にて、従業員データの新規登録や設定変更を行ないます。



[新規登録] ボタンをクリックして、まずは 2~3 名を登録してみましょう。
基本の設定項目は以下となります。

従業員コード (必須)	従業員を識別するコードを登録します。
姓名 (必須)	従業員の名前を登録します。
メールアドレス	STEP4 で My レコーダー URL を送付する際に必要です。 また、申請承認時のメール通知先などに使用されます。
所属 (必須)	STEP1 で作った所属を選択します。
雇用区分 (必須)	STEP2 で作った雇用区分を選択します。
入社年月日	有休付与を管理する際に必要です。 また、入社年月日以前の打刻は行なえません。

STEP 4 「タイムレコーダー」を設定する

(所要時間：約 10 分)

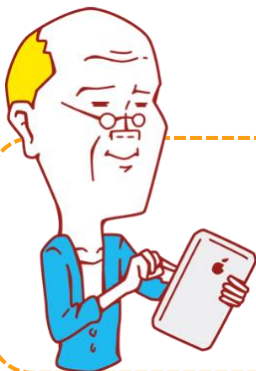
タイムレコーダーへのアクセス方法、及びインストール手順が記載されたメールを送信しましょう。タイムレコーダーには「個人用」と「所属用」があり、それぞれ操作箇所が異なります。



個人用タイムレコーダー

個人のモバイルや PC で打刻するタイプのタイムレコーダーです。2 種類のレコーダーがあります。

タイムレコーダーの名称	打刻方法	詳細
My レコーダー	ブラウザでのクリック認証	スマートフォンや PC のブラウザでタイムレコーダー画面にログインします。
携帯ブラウザレコーダー	ブラウザでのクリック認証	携帯電話（ガラケー）のブラウザで固有のタイムレコーダー URL にアクセスします。 ・スマートフォンブラウザでの表示も可能です。 ・PC ブラウザでは開けません。



特別なアプリをインストールしなくても使える
お手軽なタイムレコーダーなのじゃ。
位置情報を記録するから、外回り時の打刻などに便利じゃ！

管理者が行なうこと

タイムレコーダー情報を従業員にメール通知します。

(STEP3 で、従業員のメールアドレスを登録しておく必要があります)

1. ホーム画面の「設定」 > 「従業員」 > 「従業員設定」にて、所属を一つ選択して表示すると [メール送信] ボタンが表示されますので、これをクリックします。



No.	所属	雇用区分	従業員コード	名前	編集	削除	その他	ログインID	メールアドレス	パスワード最終更新日時
1	1000 本社	1000 正社員	1001	勤怠					one@sample.jp	2017/01/20 14:51
2	1000 本社	1000 正社員	1002	勤怠					two@sample.jp	2016/06/28 16:13

2. メールテンプレート選択にて「Myレコーダー用」を選択し [反映] ボタンをクリックします。



メール送信

メールテンプレート選択

Myレコーダー用 ▼ 反映

メール内容を編集

MyレコーダーURLのお知らせ

【PCブラウザ / スマートフォンからアクセスする場合】

3. 送信対象者を選択して、画面最下部 [メール送信] をクリックします。

従業員が行なうこと（打刻）

タイムレコーダー情報がメールで届いたら、タイムレコーダー画面を開いて打刻を開始します。利用方法は「従業員マニュアル」をご参照ください。

所属用タイムレコーダー

1つのタイムレコーダーを共用し、入り口などに設置して使用します。
生体認証やICなど、様々な打刻方法があります。

タイムレコーダーの名称	打刻方法	詳細
Windows デスクトップ版 タイムレコーダー	生体認証	アプリケーションをインストールした PC に生体認証リーダーを接続し、指をかざして打刻します。 <small>※生体認証リーダーには、指ハイブリッドリーダー、指静脈リーダー、指紋リーダーの3タイプがあります。</small>
	IC 認証	アプリケーションをインストールした PC に IC カードリーダーを接続し、IC カードをかざして打刻します。
	パスワード認証	アプリケーションをインストールした PC にパスワードを入力して打刻します。
iPad 版 タイムレコーダー	カメレオンコード 認証	アプリケーションをインストールした iPad で、カラーコードを認証して打刻します。
	顔認証	アプリケーションをインストールした iPad で、顔情報を認証して打刻します。
クラウドレコーダー	ブラウザでの クリック認証	WEB ブラウザでタイムレコーダー URL にアクセスし、パスワードを入力して打刻します。
ピットタッチ・ プロ2	打刻専用機 (IC 認証)	打刻専用の端末で打刻します。

KING OF TIME には様々な認証方法がありますのよ！

- ・不正打刻を防ぎたい
- ・カードで管理したい
- ・とにかく手軽に打刻したい etc…

お客さまの職場に一番ふさわしい打刻方法をお選びになれますことよ！



設置方法

タイムレコーダー設定情報をメール送信します。

1. ホーム画面の「設定」 > 「組織」 > 「タイムレコーダー設定」を開きます。
2. 所属別タイムレコーダー設定に、STEP1 で作った所属名が表示されていますので、その他 [三] より「タイムレコーダーURL送信」ボタンをクリックしてください。

⚙️ タイムレコーダー設定

⬆️ 表示条件の指定

表示件数: 100件 ▼
表示

📄 Excel出力

基本タイムレコーダー設定

No.	企業コード	企業名	編集	認証 デバイス
1	████	株式会社KING OF TIME		パスワード認証

所属別タイムレコーダー設定

No.	所属コード	所属名	編集	その他	タイムレコーダーID	認証 デバイス
1	1000	本社			██████████	基本タイムレコーダー設定に従う

タイムレコーダーURL送信
ヘルプ登録

3. 送信先メールアドレスを入力して、[メール送信] をクリックします。

タイムレコーダーURL

メール内容を編集

[Redacted]@[Redacted].jpl 送信先メールアドレスを入力

タイムレコーダーURLのお知らせ

以下のURLよりタイムレコーダーマニュアルをダウンロードしてください。

■タイムレコーダーマニュアル
[http://\[Redacted\].pdf](http://[Redacted].pdf)

ダウンロードしたマニュアルをご参照の上、
 タイムレコーダーアプリケーションをセットアップしてください。

【ステップ1】- タイムレコーダーアプリケーション ダウンロードURL
[https://\[Redacted\].exe](https://[Redacted].exe)

メール送信

4. 上記で入力したメールアドレス宛にタイムレコーダーの設定情報が送信されます。メール本文に、タイムレコーダーマニュアルのリンクが記載されておりますので、マニュアルに従ってタイムレコーダーをセットアップしてください。使い方等もマニュアルに記載されております。

「ピットタッチ・プロ2」のご利用開始には、特に管理画面での操作は必要ございません。セットアップした状態でご納品いたしますので、電源投入後、LAN に接続するだけでご利用いただけます。



運用開始！



打刻データは、「☆よく使うメニュー」内の「日別データ」で確認できます。



No.	名前	タイムカード	編集	出勤	退勤	休始	休終	所定	所定外	残業
1	1001 勤怠一			P 05/01 08:52	P 05/01 18:07	P 05/01 12:02	P 05/01 12:57	8.00		0.20
2	1002 勤怠二			P 05/01 09:05	P 05/01 18:30	P 05/01 12:25	P 05/01 13:19	8.00		0.31
3	1003 勤怠三			P 05/01 08:31	P 05/01 19:24	P 05/01 13:01	P 05/01 13:58	8.00		1.56
			合計	出勤 3 人	退勤 3 人	休始 3 人	休終 3 人	24.00		2.47

センパイ！できました～！！

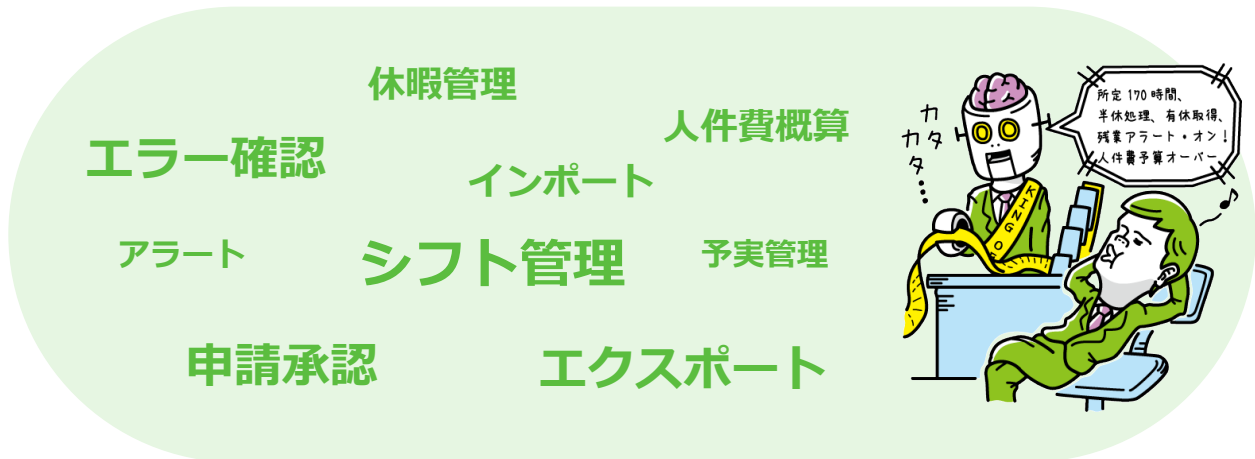


最初の一步をクリアできたようね、おめでとう！！
KING OF TIME では、もっと高度な集計管理ができるのよ。これから、やりたいことに応じて設定を追加していきましょうね。



KING OF TIME をもっと使いこなしたい！

KING OF TIME は、充実した機能によって、
就業規則に合わせた様々な集計を実現するだけでなく、
勤怠管理業務の向上をお手伝いいたします。



マニュアルにて、詳しい使い方を解説しておりますので
ご一読くださいませ。

管理者マニュアル

https://kotsp.info/manualfiles/kot_manual2_admin.pdf

従業員マニュアル

https://kotsp.info/manualfiles/kot_manual2_employee.pdf



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 - 2019/7/9