



印刷アプリケーションマニュアル

顔認証 + カメレオンコード

目次

印刷アプリケーションについて	2
1.1. 管理者によるインストールの事前準備	2
1.2. インストールする	2
1.3. 基本的な使い方	6
1.3.1. 各部の概要	6
1.3.2. カメレオンコードを印刷する	7
1.3.3. 印刷レイアウトを作成する	9
1.3.4. 用紙を設定する	10
2. サポートサービスのご案内	11
2.1. オンラインヘルプ	11

印刷アプリケーションについて

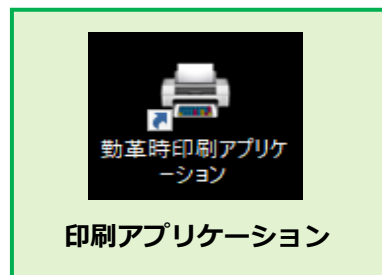
カメレオンコードを印刷して打刻する場合は、このマニュアルをお読みください。
アプリケーションの操作方法をご案内します。

印刷アプリケーション

Windows 専用のアプリケーションとなります。

推奨環境については、以下コンテンツをご参照ください。

<https://support.n-kinkakuji.jp/hc/ja/articles/5091559826974>



1.1. 管理者によるインストールの事前準備

以下の操作で、「タイムレコーダーURL」を所属の管理者に送信してください。

1. 管理画面ログイン > 設定 > 組織 > 「タイムレコーダー設定」 > 対象所属の [その他] > [タイムレコーダーURL送信] をクリックします。
2. 送信先の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。

1.2. インストールする

所属の管理者は、送られてきたメール「タイムレコーダーURLのお知らせ」を確認します。

1. メール内の【ステップ 2】に記載されている[印刷アプリケーション]の URL にアクセスします。

【ステップ2】 - 以下のアプリケーションをインストールして下さい。

[印刷アプリケーション]

https://nec.kingtime.jp/recorder/cc_nec/print/publish.htm

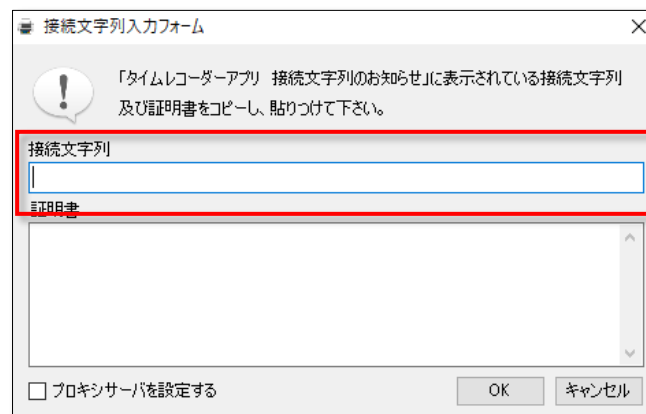
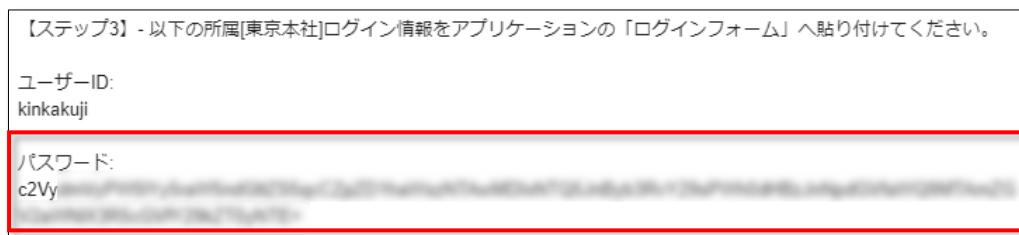
[iPad版タイムレコーダーアプリ]

<https://itunes.apple.com/jp/app/勤革時-顔認証タイムレコーダーアプリ/id1259619415?l=ja&ls=1&mt=8>

2. [インストール] ボタンをクリックし、ダウンロードされたファイルを実行します。
インストール確認画面が表示されますので、[インストール] をクリックします。



3. インストールに成功するとタイムレコーダシステム画面が表示されます。
4. アプリケーション初回起動時は、「接続文字列入力フォーム」が表示されます。
メール内の【ステップ 3】に表示されている「パスワード」をコピーして
「接続文字列」欄に貼りつけます。



5. メール内の【ステップ 4】に証明書 URL が表示されていますのでタップします。

【ステップ4】 - 以下の所属[本社]証明書表示URLから証明書文字列を取得し、アプリケーションの「証明書フォーム」へ貼り付けてください。

[https://](https://...)

※上記のURLは有効期限は[2019/03/03 09:31 (日本時間)]です。有効期限を過ぎると接続できなくなります。

※証明書表示 URL は、管理者がメール送信後 48 時間以内のみアクセス可能です。

5. 表示した証明書をコピーします。

「証明書をコピー」をタップするとコピーができます。

コピーした証明書を「証明書」欄に貼りつけ、「OK」をクリックします。

証明書表示 (本社)

証明書をコピー

eyJhb...



接続文字列入力フォーム

「タイムレコーダーアプリ 接続文字列のお知らせ」に表示されている接続文字列及び証明書をコピーし、貼りつけて下さい。

接続文字列

証明書

プロキシサーバを設定する

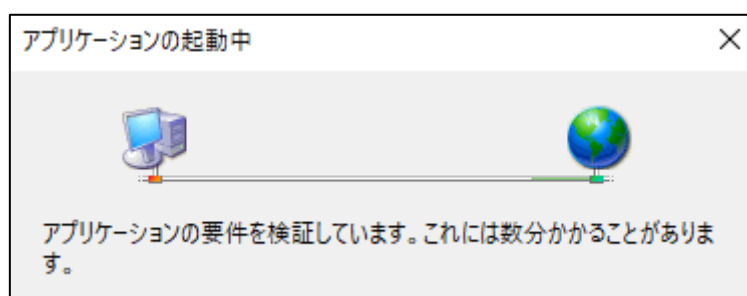
OK キャンセル

インストール完了後に起動する場合

1. ショートカットか、または Windows スタートメニュー > プログラム > 「勤革時印刷アプリケーション」から起動します。



2. 起動時にはアプリケーションのバージョン確認を行なっています。
アプリケーションの新しいバージョンが存在する場合は自動的にバージョンアップします。

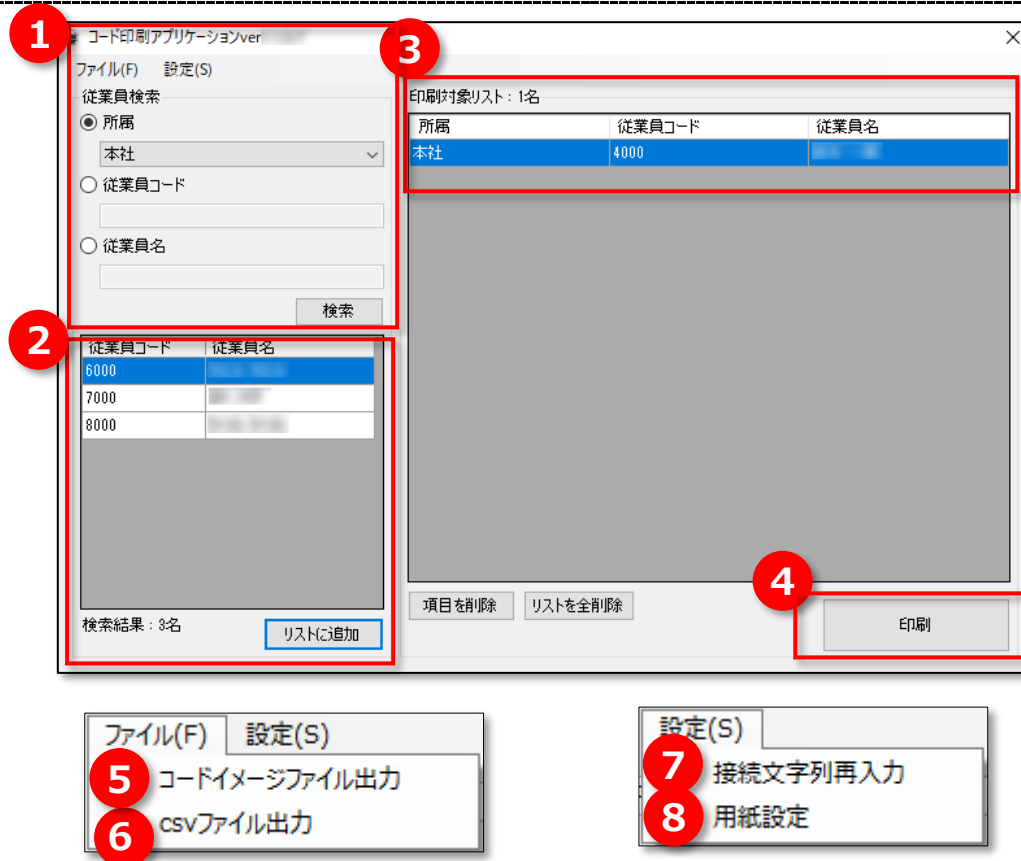


印刷アプリケーションはオフライン状態では起動できません。

1.3. 基本的な使い方

印刷アプリケーションの基本的な使い方をご案内します。

1.3.1. 各部の概要

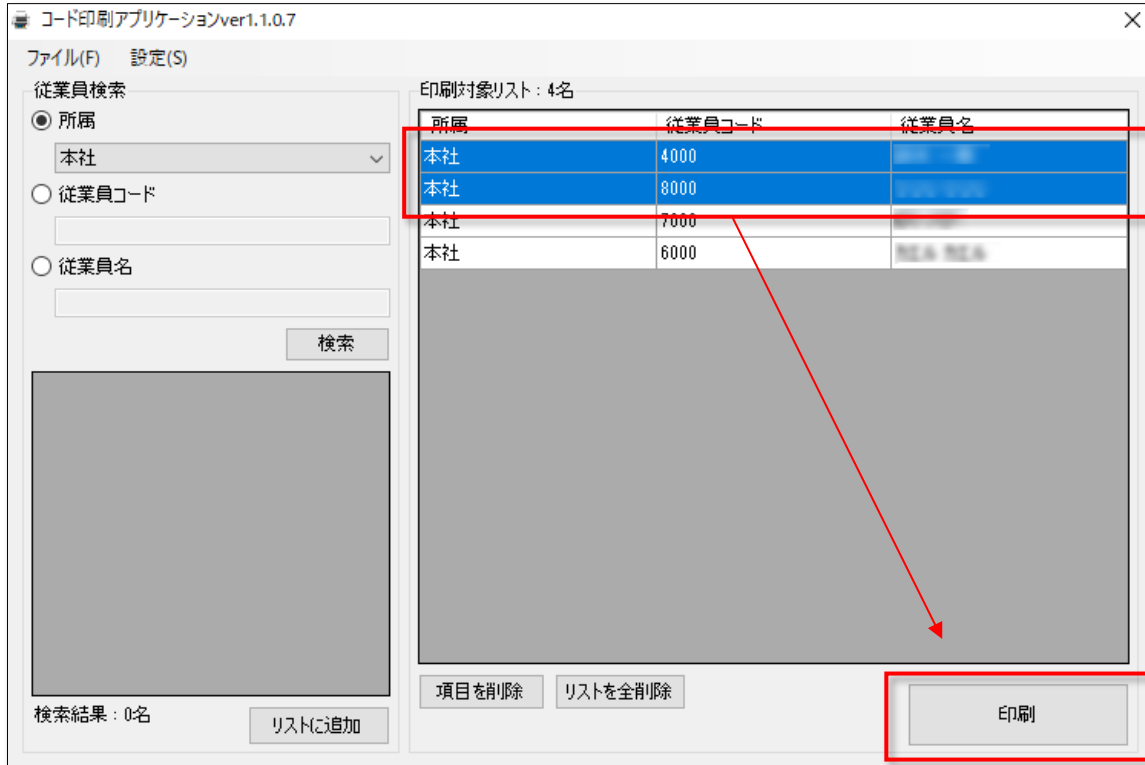


- ① 従業員を「所属」「従業員コード」「従業員名」で検索できます。
印刷対象者を選びます。
- ② 対象者を選択し「リストに追加」をクリックすると、右側の「印刷対象者リスト」に移動します。
- ③ 印刷対象者を表示します。
- ④ 印刷を開始するための、コードイメージ編集画面を表示します。
- ⑤ カメレオンコードイメージを jpg ファイルで出力します。
- ⑥ 従業員情報（従業員コード、名前、カメレオンコード ID）を CSV ファイルで出力します。
- ⑦ 接続文字列・証明書を再入力します。
- ⑧ 用紙設定をします。

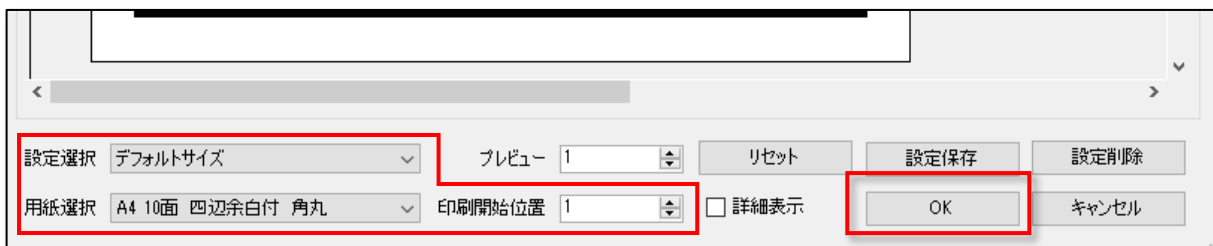
1.3.2. カメレオンコードを印刷する

カメレオンコードの印刷は以下の手順で行ないます。

1. 印刷対象者を選択して [印刷] をクリックします

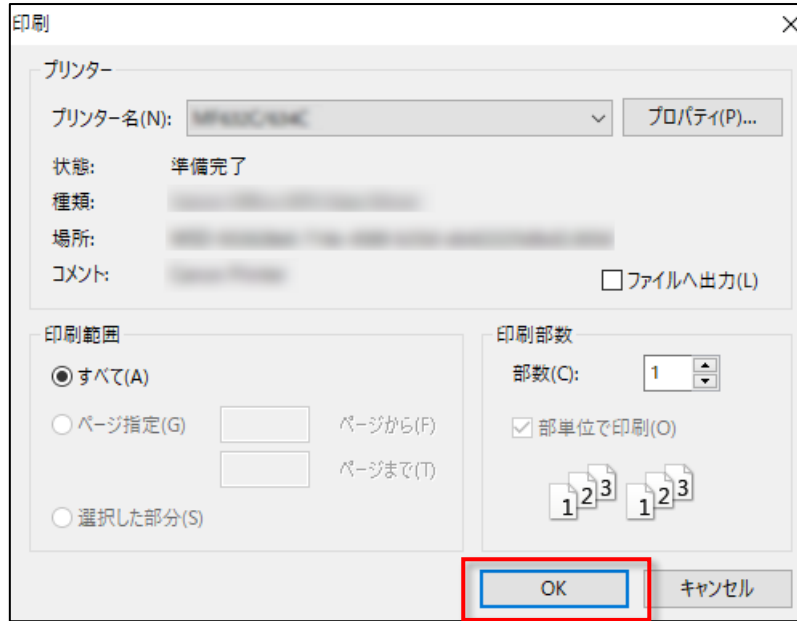


2. コードイメージ作成画面が表示されますので、「設定選択」からレイアウトを、「用紙選択」から用紙を選びます。「印刷開始位置」を確認し、[OK] をクリックします。



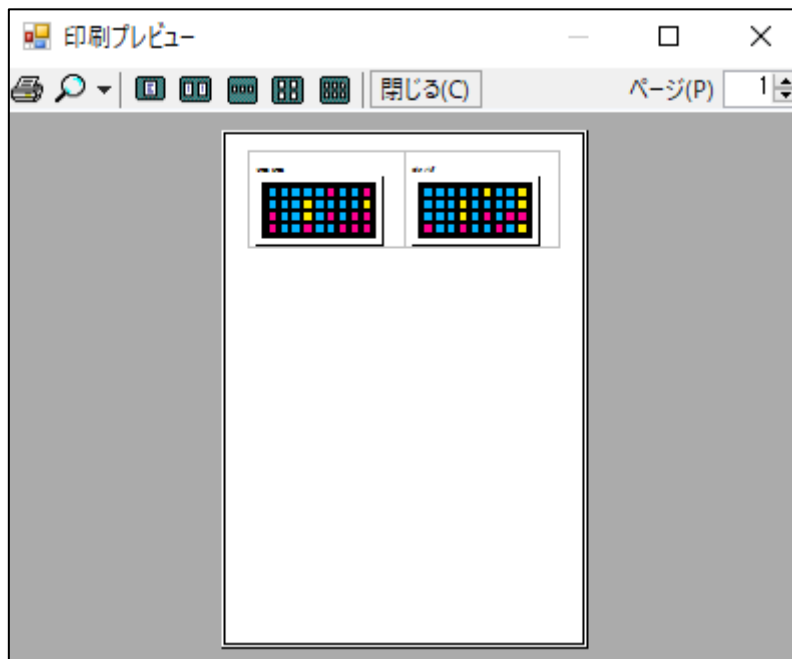
レイアウトの設定については p8、用紙の設定については p9 をご参照ください。

3. プリンターを選択し、[OK] をクリックします。



4. 印刷プレビュー画面が表示されます。

画面左上のプリンターアイコンをクリックすると印刷が開始されます。



必ずカラー印刷を行なってください。モノクロ印刷では認証されません。

1.3.3. 印刷レイアウトを作成する

印刷レイアウトには、カメレオンコードと共に
従業員コード、従業員名、任意の画像を加えることができます。
レイアウト作成は以下の手順で行ないます。

1. 印刷アプリを起動後、印刷対象者を選択して「印刷」ボタンをクリックします。
2. 新しくレイアウトを作成する場合は次の手順で操作してください。



新規レイアウト作成手順

- ① 「設定選択」にて「新規登録」を選択します。
- ② 「用紙選択」にて用紙を選択します。用紙設定については前項をご参照ください。
- ③ 「詳細表示」をチェックすると詳細画面が開きます。
- ④ ドラッグ&ドロップで、レイアウトを調整します。
- ⑤ 「コード設定」では、カメレオンコード部分のサイズ・表示方向を選択します。
- ⑥ 「テキスト1」では従業員コードの表示/非表示、フォント、表示方向を設定します。
「テキスト2」では従業員名の表示/非表示、フォント、表示方向を設定します。
「イメージ」では、1種類まで画像をアップロードしレイアウトに加えることができます
- ⑦ 「背景設定」では、背景画像をアップロードし、背景にすることができます
- ⑧ 「表示設定」では、ラベルイメージ内の縦横スケール、テキスト枠線の表示/非表示を切り替えます（印刷結果には影響しません）。
- ⑨ 「印刷位置微調整」は、プリンターによって印刷位置の微調整が必要な場合に設定します。
- ⑩ 「プレビューレコード」では、プレビュー対象の従業員を切り替えます。
- ⑪ 「印刷開始位置」では、何人目の従業員から印刷を開始するか、選択します。
- ⑫ 「設定保存」をクリックして、レイアウトを保存します。

1.3.4. 用紙を設定する

用紙サイズ、列、行数等を設定することができます。

用紙設定は以下の手順で行ないます。

1. 印刷アプリを立ち上げ、設定 > 用紙設定を開きます。
2. 新規登録する場合は用紙設定選択にて「新規登録」を選択し、各種設定を編集した後 [登録して終了] ボタンをクリックします。レイアウト名の入力欄が表示されますので任意の名前を入力して [OK] をクリックします。
3. 登録された用紙を編集する場合には、用紙設定選択にて用紙名を選択し各種設定を編集して [登録して終了] ボタンをクリックします。



- ① 用紙のイメージを表示します。
- ② 用紙の選択、または新規登録を選択します。
- ③ 選択された用紙の名前を変更出来ます。
- ④ 用紙設定情報を入力します。
- ⑤ 選択中の用紙を削除します。
- ⑥ 内容を破棄して用紙設定画面を終了します。
- ⑦ 内容を保存して用紙設定画面を終了します。

2. サポートサービスのご案内

勤革時をより深く使いこなしていただけるようサポートサービスをご用意しております。

2.1. オンラインヘルプ

勤革時に関するより高度な設定・操作につきましては、専用のFAQサイト【オンラインヘルプ】にまとめております。ぜひご活用くださいませ。

オンラインヘルプ URL

<https://support.n-kinkakuji.jp/hc/ja>

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 - 2026/4/22