



従業員マニュアル

目次

1. KING OF TIME 人事労務 のはじめかた	2
1.1. 対応ブラウザ	2
1.2. アカウントの有効化	2
1.2.1. 招待メールが届いている場合	2
1.2.2. 招待メールが届いていない場合	3
2. 自分の人事データを確認・申請する	4
2.1. 人事データの変更申請	4
2.2. マイナンバー情報の提出	6

1. KING OF TIME 人事労務 のはじめかた

KING OF TIME 人事労務は、人事管理システムです。

自分の人事データの確認や、住所変更や改姓などの届け出を WEB 上で行なうことができます。

1.1. 対応ブラウザ

本システムは以下のブラウザに対応しています。各 OS に対応する最新バージョンをご利用ください。



Google Chrome



Microsoft Edge*

*Microsoft Edge は chromium ベースの、バージョン 79.0.309.713 以降のみです。

それ以前のバージョンは推奨外です。

1.2. アカウントの有効化

KING OF TIME 人事労務を利用するにあたり、初回は本人によるアカウントの有効化を行ないます。貴社の人事管理担当者から本システムへの招待メールが届いている場合は、簡単に有効化ページに遷移することができます。

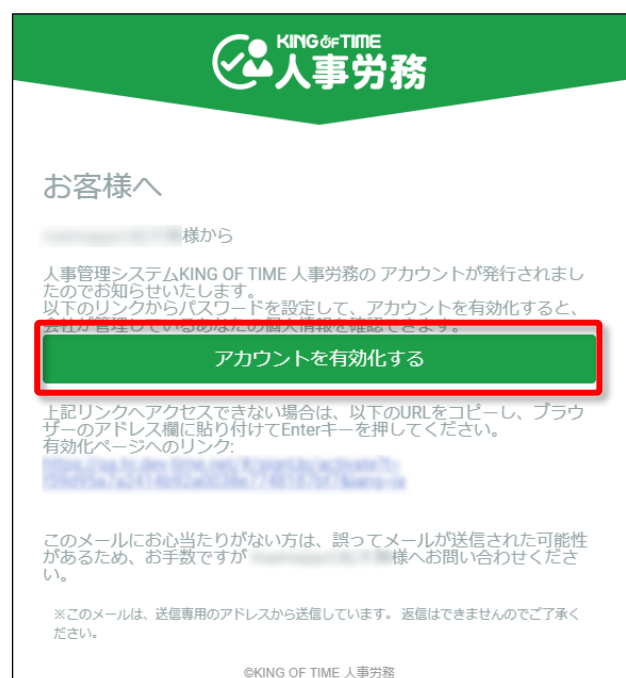
1.2.1. 招待メールが届いている場合

まずはメールの受信ボックスを確認してください。

送信元 : no_reply@hr.kingoftime.jp
件名 : [KING OF TIME 人事労務]ログイン
アカウント発行のお知らせ

上記のメールが届いている場合は、
メール本文の [アカウントを有効化する] と
いう部分をクリックしてください。

WEB ブラウザが立ち上がり有効化ページに遷移します。



有効化ページには、貴社専用のログイン URL が記載されています。コピーしてお気に入り登録をしておくと次回以降のアクセスに便利です。

有効化ページの下部にてパスワードを設定します。**パスワードは第三者が推測できないようなものにしてください。**パスワード入力後、右下の [有効化] ボタンをクリックすると有効化が完了し、自動的にログインします。次回以降のログインは、貴社専用のログイン URL より行なってください。




お忘れないようご注意ください。

- ログイン URL
(お気に入り登録をお勧めします)
- 登録メールアドレスまたは従業員コード
- 設定したパスワード

1.2.2. 招待メールが届いていない場合

招待メールが届いていない方は、次の方法で有効化をしましょう。

WEB ブラウザを起動し、KING OF TIME 人事労務のログイン URL (<https://hr.kingoftime.jp/#/signin/>) にアクセスします。

- 企業コード
- 従業員コード
- 初期パスワード (従業員コードと同じ)

上記項目を入力すると、有効化ページに遷移します。招待メールが届いた方同様、パスワードを設定して有効化を完了してください。



2. 自分の人事データを確認・申請する

有効化が完了してログインすると、現在の登録データが表示されます。内容に相違がないか確認しましょう。

1	タブ	登録フィールドがタブで分かれています。クリックで表示を切り替えます。
2	人事データ	現在登録されている、あなたの人事データです。タブ毎によく確認し、実際と異なるデータが登録されている場合は変更申請を行ないましょう。
3	申請フォーム	貴社管理者が登録した申請フォームを使って、人事データの変更申請を行なうことができます。

2.1. 人事データの変更申請

画面右側の「申請フォーム」に、貴社の人事管理担当者が作成した申請フォームがある場合は、本システム上で変更申請が可能です。

申請したい内容に該当するフォームをクリックし、申請画面を表示しましょう。

申請画面には、日付選択やプルダウン選択、テキスト直接入力など様々な形式のボックスがあります。各項目を入力したら、右下の「次へ」ボタンをクリックします。

通勤経路申請 ステップ (1/2)

更新日 1

通勤

支給

通勤手当の支給間隔

通勤手当の支給方法

通勤 1

交通機関種別 2

交通機関名 3

乗車駅

降車駅

1ヶ月定期代

3ヶ月定期代

6ヶ月定期代

キャンセル

1	カレンダーピッカー	日付選択式のボックスです。入力欄にカーソルを合わせるとカレンダーピッカーが表示され、年月日を指定できます。 yyyy/mm/dd の形式で直接入力もできます。
2	プルダウンリスト	選択式のボックスです。右側の「▼」をクリックするとリストが展開され、任意の項目を選ぶことができます。
3	テキストボックス	入力式のボックスです。文字列を直接入力することができます。 テキストタイプと数値タイプがあります。

貴社の設定によっては、次の画面で画像添付欄やコメント入力欄が出てきます。必要に応じて画像を添付し、申請コメントを入力して【提出】ボタンをクリックすると申請完了です。

通勤経路申請 ステップ (2/2)

画像

コメント

戻る

2.2. マイナンバー情報の提出

マイナンバーの申請方法のみ、通常とは異なる方法で提出をします。
「マイナンバー」タブを開き、[編集] ボタンをクリックしてください。



マイナンバーの入力および、本人確認資料を添付して、右上の [提出] ボタンをクリックします。



マイナンバー	あなたのマイナンバーを入力してください。
番号確認	マイナンバーが記載されている資料の画像などを添付してください。 マイナンバーカードの裏面、マイナンバー通知カード、住民票などをご用意ください。
本人確認 1~4	免許証、パスポートなど本人確認書類の画像などを添付してください。
家族のマイナンバー	「家族」タブに登録されている扶養家族のみ表示されます。



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。

© 2020 Human Technologies, Inc.

Last Update 2020/11/24