



# 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、最短で運用を開始するための4つのステップをご案内します。

**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…。



大丈夫！  
簡単な4ステップを終えれば、あとは従業員が  
打刻するだけでOK！



## 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（p.3 参照）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います。



〔新規登録〕より所属を追加します。〔編集〕〔削除〕もこの画面にて行います。



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」を変更し、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

### 申請承認フローとは

従業員や一般管理者から届く各種申請を確認・処理するためのフローです。詳しくは以下のFAQをご参照ください。

<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/360038340114>

設定 > 管理者 > 申請承認フロー設定

所属別申請承認フロー設定						
No.	所属	編集	第1承認者	第2承認者	第3承認者	第4承認者
1	本社		全権管理者			
2	横浜支店		横浜支店 店長			
3	営業 一課		営業一課 課長			
4	営業 二課		営業二課 課長			
5	営業 三課		営業三課 課長			

## 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。

勤怠の集計ルールを設定する箇所のため、同じ「正社員」でも、締め日や集計ルールが異なる場合は雇用区分を複数に分けてご登録ください。

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います。



サンプルデータとして、「正社員」「パート・アルバイト」が用意されています。サンプルデータの編集画面を開いて「締め日」を設定し、上書き登録してみましょう。



基本情報

雇用区分コード(必須): 1000 ※10文字以内

雇用区分名(必須): 正社員 ※20文字以内

締め日: 月末 ▼ 日

登録 別名で登録

基本 詳細

雇用区分を増やす場合は、既存雇用区分の編集画面を開き、「雇用区分コード」と「雇用区分名」を変更し、[別名で登録] ボタンをクリックしてください。

### 働き方 > 労働時間

変形労働制やフレックス勤務の場合は、こちらを設定します。

詳しくは、以下の FAQ をご参照ください。

- 変形労働設定機能について  
<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/360038341334>
- フレックスタイム制について  
1 ヶ月単位 :  
<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/360038341094>  
3 ヶ月単位 :  
<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/360038341134>

### 休暇関連 > 有休付与

有給休暇の付与日数と付与日を自動計算できます。

詳しくは以下の FAQ をご参照ください。

<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/360045911813>

## STEP 3 「従業員」を登録する

(所要時間：約 10 分)

勤怠管理する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。

<b>従業員コード (必須)</b>	従業員を識別するコードを登録します (3～10 文字の英数字)。
<b>姓名 (必須)</b>	従業員の名前を登録します。
<b>メールアドレス</b>	STEP4 で個人用タイムレコーダーの 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。 ※メールアドレスを登録すると、そのメールアドレスに対して メールアドレス検証メールが自動送信されます。登録する際は、 検証メールが自動送信されることを事前に対象者にご連絡ください。
<b>所属 (必須)</b>	STEP1 で作った所属を選択します。
<b>雇用区分 (必須)</b>	STEP2 で作った雇用区分を選択します。
<b>入社日</b>	有休付与日数を算出するための「勤続年数」の計算に使用されます。また、入社日前は打刻できません。

## 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と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】



自席の PC やモバイルで打刻

【所属用】



複数の従業員で共有して打刻

本製品には様々な認証方法があります。

- ・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. …

お客様の職場に一番ふさわしい打刻方法をお選びください。



タイムレコーダーの一覧は、以下の FAQ をご参照ください。

<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/360040626274>



## 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。

3 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
<b>My レコーダー</b>	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。
<b>携帯ブラウザ レコーダー</b>	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。
<b>スマートフォン アプリ</b>	アプリケーションでのクリック 認証	スマートフォンに専用アプリケーションをインストールします。従業員用アプリと管理者用アプリをセットで使用します。



位置情報を記録するので、外出時やリモートワーク時の打刻に便利です。

## My レコーダー / 携帯ブラウザレコーダーの設定方法

### 管理者が行うこと

タイムレコーダー情報を従業員にメール通知します。

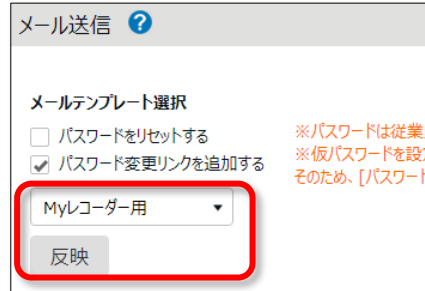
(STEP3 で、従業員のメールアドレスを登録しておく必要があります)

1. ホーム画面の 設定 > 従業員 > 従業員設定 にて、所属を 1 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	1000	動態 太郎				mtks2331000		2023/06/29 10:10

2. メールテンプレート「My レコーダー用」を選択し「反映」をクリックします。



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。

### 従業員が行うこと（打刻）

メールが届いたら、タイムレコーダーURLにログインし打刻を開始します。  
パスワード変更画面のリンクが届いた場合は、先にパスワードを設定してください。



詳しい利用方法は、「従業員マニュアル」をご参照ください。

### スマートフォンアプリの設定方法

iPhone や Android スマートフォンで利用できる個人用のタイムレコーダーアプリです。利用方法は以下の FAQ をご参照ください。

<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/360038496074>

## 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カード認証など、様々な打刻方法があります。



## 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

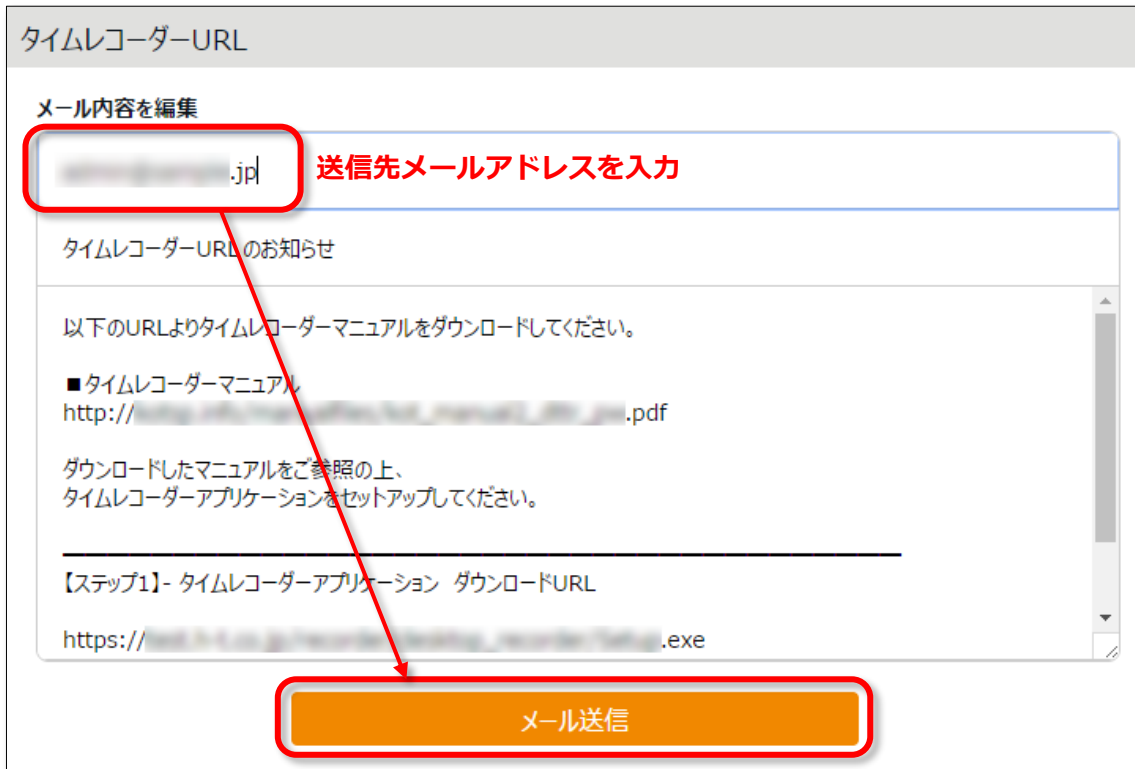
**所属別タイムレコーダー設定**

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。



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。



# 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



最初の一步をクリアできたね、おめでとう！！

KING OF TIME では、もっと高度な集計管理ができるよ。  
これから、やりたいことに応じて設定を追加していこう！



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。



管理者の方向けの各種マニュアルにて、詳しい使い方を解説しております。  
ご一読くださいませ。

◆【Web マニュアル】 1. 基本設定

<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/sections/21561135754009>

◆【Web マニュアル】 2. 高度な設定

<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/sections/21561158969881>

◆【Web マニュアル】 3. 運用

<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/sections/21561200763161>

◆PDF / Word / 動画マニュアル

<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/sections/21561475251865>