



# 勤怠運用マニュアル (従業員)

## 目次

1. KING OF TIME で何をすればいいの？ .....	2
1.1. 打刻を行ないましょう .....	2
1.2. 勤務データを確認しましょう .....	2
1.3. 申請を行ないましょう .....	2
2. タイムカードを PC ブラウザで操作する .....	3
2.1. 推奨ブラウザ .....	3
2.2. タイムカードにログインする .....	3
2.3. メニュー概要 .....	4
2.4. タイムカードを確認したい .....	5
2.4.1. 画面の説明 .....	5
2.4.2. 各種操作 .....	7
2.5. 打刻データを修正したい .....	8
2.5.1. 画面の説明 .....	8
2.5.2. 申請方法 .....	9
2.6. スケジュールを変更したい／休暇を取得したい（一括） .....	10
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（詳細） .....	13
2.7.1. 画面の説明 .....	13
2.7.2. 申請方法 .....	14
2.8. 申請履歴を確認したい／申請をキャンセルしたい .....	15
2.9. パスワードを変更したい .....	16
2.9.1. パスワードの変更手順 .....	16

# 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、退勤の打刻を行なうことができます。

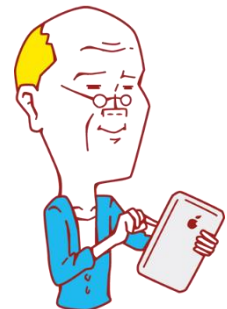
**休憩時間は自動登録されるため、打刻する必要はありません。**

タイムレコーダーの操作方法是「勤怠運用マニュアル\_タイムレコーダー（運用編）」をご参照ください。



## 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是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是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。



\*1 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。

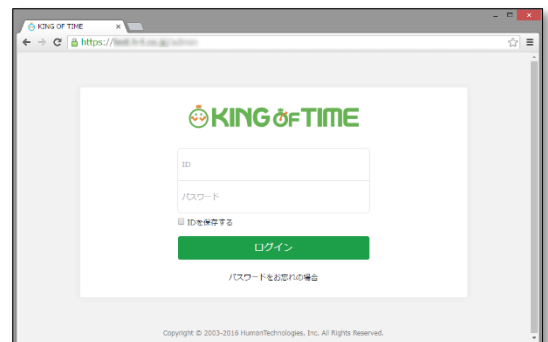
\*2 Microsoft Edge は chromium ベースの、バージョン 79.0.309.713 以降のみです。  
それ以前のバージョンは推奨外です。

### 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

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 と ID は管理者に通知されたものを、パスワードはご自身で設定したものをご利用ください。



## 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。

<b>タイムカード</b>	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。	<a href="#">p.5</a>
<b>申請履歴 (過去 60 日)</b>	あなたが行なった申請の履歴を 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。	<a href="#">p.19</a>
<b>パスワード変更</b>	ログインパスワードの変更を行ないます。	<a href="#">p.20</a>

## 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

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)

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
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)	緑	通常勤務	平日	P 08:58	P 18:02			8.00		0.04							
	06/02 (木)	黄	通常勤務	平日	P 08:29													
	06/03 (金)	青	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

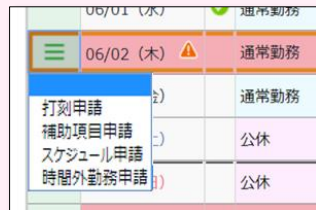
打刻データ、スケジュール、勤務集計を確認します。

## 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。												
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	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。

**タイムカード**

表示条件の指定  
従業員: 本社 / 正社員 / 1001 勤怠  
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 >

**1** スケジュール申請 **2** 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
18.0	2.0	1	0	0.0 (残 18.0)	0.0 (残 0.0)	0.0	7.0

**3** 休暇詳細表示

日別データ

申請	日付	種別	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							

**4** 打刻申請

位置	操作ボタン	機能概要
1	スケジュール申請	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 タイムカード EXCEL	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	休暇詳細表示	休暇の付与・取得履歴を確認します。
4	打刻申請 補助項目申請 スケジュール申請 時間外勤務申請	打刻データの修正を申請します (p.8)。 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)。




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[ ミ ]の、「打刻申請」をクリックしてください。



### 2.5.1. 画面の説明



#### 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。
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。 <b>未使用項目</b>
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. 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。



## 2.6.1. 画面の説明

休暇を申請する際は「休暇スケジュール」から休暇区分と休暇の取得単位を指定します。


スケジュール申請

表示条件の指定  
表示期間:

申請する  
変更内容を申請します。

0001 勤怠

2020/06/01(月) ~ 2020/06/30(火)

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	休暇スケジュール	申請メッセージ
06/01 (月)		08:51	18:16	通常勤務 勤務日種別: 平日	変更なし	変更なし	有休	入力
06/02 (火)		08:51	18:12	通常勤務 勤務日種別: 平日	変更なし 深夜勤務 通常勤務 特別休暇	平日 法定休日 法定外休日	有休 代休 欠勤 特別休暇	入力
06/03 (水)				通常勤務 勤務日種別: 平日	有休 代休 欠勤	変更なし		入力

### 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。 <b><u>休暇（半休含む）を申請する場合は、通常の勤務パターンを必ず選択してください。</u></b>
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。 <b><u>未使用項目</u></b>
休暇スケジュール	全日休暇や半日休暇（AM 半休、または PM 半休）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。

## 2.6.2. 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。

**休暇（半休含む）を申請する場合は、通常の勤務パターンを必ず選択してください。**

### 2. 全日休暇を取得したい

休暇を取得したい日の「休暇スケジュール」欄で休暇区分と、休暇の取得単位「全日休暇」を選びます。

休暇パターンがあれば、「申請スケジュール」で休暇パターンを選択することもできます。「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、  
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「休暇スケジュール」欄で休暇区分を選択後、休暇の取得単位「全日休暇（半日）」「AM 半休」「PM 半休」のいずれかを選びます。

「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。

## 2.7. 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[ ミ ]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
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
06/04 (土)	公休	法定外休日		
06/05 (日)	公休	法定休日		

### 2.7.1. 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

**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。

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

休憩予定追加

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:

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

**打刻データ**

打刻データを表示します。

## スケジュール編集の各項目について

パターン	<p>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。</p> <p><u>休暇（半休含む）を申請する場合は、通常の勤務パターンを必ず選択してください。</u></p>
出勤/退勤予定	<p>「出勤」、「退勤」の予定時刻です。</p> <p><u>実労働時間ではなく、所定労働時間で設定してください。</u></p>
休憩予定	<u>設定不要です。次項目の休憩予定時間を設定してください。</u>
休憩予定時間	<u>休憩予定時間を設定してください。</u>
勤務日種別	<p>休日勤務かどうかを判定します。</p> <p><u>「法定休日」の場合のみ選択してください。</u></p>
時間帯区分	<u>時間別割増賃金、日別割増賃金の支給対象メンバーの場合、平日には「時間別割増」、土日祝及び年末年始（12/30～1/3）には「時間別割増+日別割増」を必ず設定してください。</u>
休暇区分	<p>休暇の取得方法が「休暇区分」に設定されている場合は、こちらで取得する休暇の種別、取得単位（全日休暇、午前休、午後休、時間など）を指定します。</p>
出勤所属	<p>勤務した所属を表示します。</p> <p>最後に打刻を行な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。</p>
申請メッセージ	<p>申請理由を入力します。</p> <p>このメッセージは申請内容と共に管理者が確認します。</p>

### 2.7.2. 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。

## 2.8. 申請履歴を確認したい／申請をキャンセルしたい

過去 60 日以内に行な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	



## 2.9. 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

### 2.9.1. 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、パスワードリセットを依頼してください。