



勤怠運用マニュアル (人事担当)

目次

1.1.	「従業員設定」	2
1.1.1.	「従業員」を登録する	2
1.1.2.	メール送信.....	5

1.1.「従業員設定」

設定 > 従業員 > 従業員設定

従業員設定画面では、従業員の基本データの登録を行ないます。

その他、個人用タイムレコーダーのセットアップ情報や、従業員画面（タイムカード）へのログイン情報を、従業員へメール送信することができます。

1.1.1.「従業員」を登録する

名前、入社年月日、従業員コードなどの従業員データを登録します。

1. 設定 > 従業員 > 従業員設定を開きます。
2. [新規登録] または [編集] ボタンをクリックして登録画面を開いてください。

表示条件の指定

所属、雇用区分、表示件数などを指定します。
[表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

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 一				u331001	one@example.jp	2017/01/20 14:51
2	1000 本社	1000 正社員	1002	勤怠 二				u331002	two@example.jp	2016/06/28 16:13
3	1000 本社	1000 正社員	1003	勤怠 三				u331003	three@example.jp	2016/06/28 16:14
4	1000 本社	1000 正社員	1004	勤怠 四				u331004	four@example.jp	2016/06/28 16:13
5	1000 本社	2000 パート・アルバイト	1005	勤怠 五				u331005	five@example.jp	2016/06/28 16:17
6	1000 本社	2000 パート・アルバイト	1006	勤怠 六				u331006	six@example.jp	2016/06/28 16:18
7	1000 本社	2000 パート・アルバイト	1007	勤怠 七				u331007	seven@example.jp	2016/06/28 16:18

新規登録

従業員を新規登録します。

編集

[編集] ボタンをクリックして、従業員データを編集します。

※その他の操作ボタンについては[p.エラー! ブックマークが定義されていません。](#)にて解説しま

す。

3. 登録画面にて情報を入力したら「登録」ボタンをクリックし、設定内容を保存します。

⚙️ 従業員登録

登録

登録

基本

詳細

従業員コード(必須):

※3~10文字以内

姓・名(必須):※各40文字以内

詳細

詳細設定項目を展開します。高度な設定を行なうときはこちらもご確認ください。

設定項目を、以下に解説します。

基本情報

従業員コード	従業員コードを登録します。重複したコードは登録できません。	基本
姓・名	従業員の名前を登録します。40 文字以内でご入力ください。	基本
姓・名（フリガナ）	名前のフリガナを登録します。40 文字以内でご入力ください。	基本
メールアドレス	以下の目的で使用します。 <ul style="list-style-type: none"> 従業員が行なった申請が承認・棄却されたことを通知するとき。 打刻忘れを通知するとき。 従業員別タイプのタイムレコーダーの打刻用 URL や、従業員画面（タイムカード）のログイン情報を送付するとき。 管理者によって従業員のパスワードをリセットするとき。 <u>本人が普段使用している（確認しやすい）メールアドレスを設定してください。</u>	基本

雇用情報

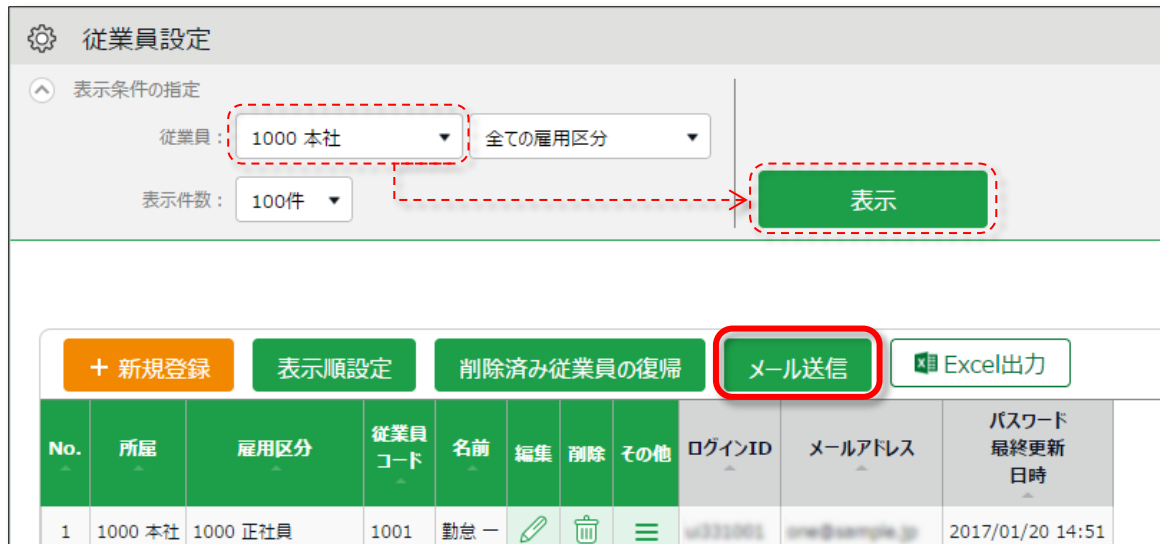
所属	従業員の所属を選択します。	基本
雇用区分	従業員の雇用区分を選択します。	基本

	<u>「h_*」は本社用、「k_*」は熊谷 SSC・熊谷 SC 用、「o_*」は 沖縄 SC・奈良 SC 用です。</u>	
入社年月日	有休の付与日判定などに使用されます。入社日前はタイムレコーダーから打刻を行なえません。	基本
日の契約労働時間	有給休暇取得時のみなし勤務時間を計上する際などに使用します。「雇用区分設定」にも同項目がありますが、従業員設定での情報が優先されます。 <u>「雇用区分設定」と異なる場合のみ入力してください。</u>	詳細
週の契約労働日数	有給休暇付与機能を使用する際に、付与日数計算の基準となる契約日数を設定します。「雇用区分設定」にも同項目がありますが、従業員設定での情報が優先されます。 <u>「雇用区分設定」と異なる場合のみ入力してください。</u>	詳細

1.1.2.メール送信

⚙️ 設定 > 従業員 > 従業員設定

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。従業員画面へのログイン情報、パスワード変更 URL の送信はこちらから行ないます。



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 一				u331001	one@sample.jp	2017/01/20 14:51



メールの送信元は「no_reply@kingtime.jp」となります。

従業員画面へのログイン情報を通知する

1. メール送信画面を開きます。「メールテンプレート選択」にて「タイムカード用」を選択し [反映] ボタンをクリックしてください。
2. 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。

1.1.3.タイムレコーダーに指情報を登録する

「勤怠運用マニュアル_タイムレコーダー（運用編）」を参照し、タイムレコーダーに指情報を登録します。