



タイムレコーダーマニュアル

パスワード認証

目次

1.	はじめに	2
1.1.	動作環境	3
1.2.	パスワードについて	3
2.	タイムレコーダーをインストールする	4
2.1.	タイムレコーダーアプリケーションをインストールする	4
2.2.	接続文字列と証明書を入力する	6
2.3.	「証明書が正しくありません」と表示されたとき	7
3.	タイムレコーダーの使い方	8
3.1.	起動方法	8
3.2.	ホーム画面の概要	8
3.3.	打刻する	9
3.4.	ヘルプ登録をする	10
3.5.	タイムカードを表示する	11
3.6.	インターネットに接続できないとき	11
4.	アプリケーションの設定を変更する	12
4.1.	設定メニュー概要	12
4.2.	接続先・証明書変更	13
4.3.	テーマ	13
4.4.	サウンド	14
4.5.	データ更新	14
5.	管理画面で設定変更を行う	15
5.1.	タイムレコーダー設定について	15
5.1.1.	タイムレコーダー設定概要	15
5.1.2.	認証・ヘルプ登録時の従業員選択方法	17
5.1.3.	パスワード認証時の従業員選択方法	17
5.1.4.	打刻ボタン設定	18
5.1.5.	打刻ボタンの自動切り替え時刻	19
5.1.6.	勤務日指定打刻	19
5.1.7.	出勤状況表示ボタンを表示	20
5.1.8.	打刻履歴を表示	21
5.2.	管理者からのメッセージを表示する	22
6.	サポートサービスのご案内	23
6.1.	オンラインヘルプ	23

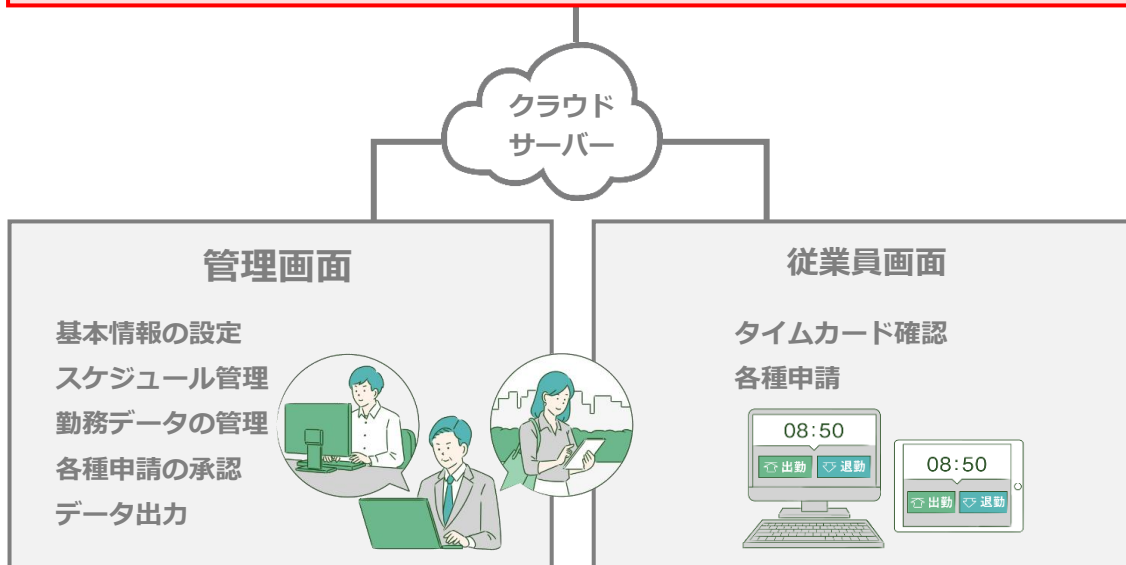
1. はじめに

このマニュアルではパスワード認証版タイムレコーダーの設定手順
ご利用方法をご案内いたします。

**タイムレコーダー
打刻**



Windows PC に、専用アプリケーションをインストールし、
パスワード入力により打刻します。



「管理画面」では、基本設定を行う他、打刻データや集計情報などの管理を行います。
「従業員画面」では、従業員が自身のタイムカードを確認することができます。
これらの操作方法は、別マニュアルにまとめておりますのでそちらをご参照くださいませ。

1.1. 動作環境

パスワード認証版タイムレコーダーをご利用いただける環境は、以下の通りです。

OS	Windows 8.1 Windows 10
メモリー	2.0GB 以上
ハードディスク	約 100MB 以上の空き容量

※「.NET Framework4.5」以上がインストールされている必要があります。

確認方法、インストール方法は[こちら](#)をご参照ください。

(Windows 8.1 以上には、通常インストールされています。)

<ご注意>

- ・対応 OS のすべてのコンピューターについて動作を保証するものではありません。
- ・ハードウェア、ソフトウェアの組み合わせによってはアプリケーションが正常に動作しない場合があります。

<対応 OS について>

Microsoft 社による OS サポート終了予定は以下となります。

これに伴い、弊社も同時期にこれらの OS に対するサポートを終了いたします。

Windows 8.1 : 2023 年 1 月 10 日

1.2. パスワードについて

本タイムレコーダーでの各種認証には「パスワード」が必要となります。

貴社の勤怠管理者から通知されたパスワードをご利用くださいませ。

あなたが管理者である場合は「管理者マニュアル」にてパスワードの送付手順をご確認ください。

2. タイムレコーダーをインストールする

タイムレコーダーのインストール手順を解説します。

- 2.1. タイムレコーダーアプリケーションをインストールする
- 2.2. 接続文字列と証明書を入力する

2.1. タイムレコーダーアプリケーションをインストールする

タイムレコーダーアプリケーションをインストールします。

<インストール前のご注意>

- インストール操作は管理者権限で実行する必要があります。Windows ユーザーアカウントが管理者 (Administrator) ではないユーザーにインストールを行う際は、ご注意くださいませ。
- セキュリティソフトを使用している場合は、一時停止が必要な場合があります。

タイムレコーダーアプリケーションをダウンロードする

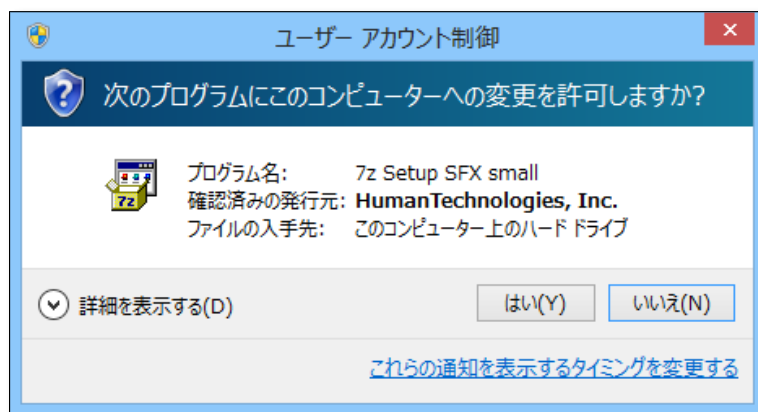
1. 管理者が管理画面にログインし、設定 > 組織 > タイムレコーダー設定 > 対象の [編集] > 「認証デバイス」で「パスワード認証」を指定し、[登録] します。
2. タイムレコーダーを設定する所属の行の「その他」 > 「三」 > [タイムレコーダーURL 送信] をクリック > 「送信先」を指定して [メール送信] ボタンをクリックしてください。
3. タイムレコーダーをセットアップする PC 側で、管理者からメール通知された「タイムレコーダーURLのお知らせ」を確認します。

※あなたが管理者である場合は、管理画面の設定 > 組織 > タイムレコーダー設定 > [タイムレコーダーURL 送信] から確認できます。（「所属・タイムレコーダー設定」に対する閲覧以上の権限が必要です）。

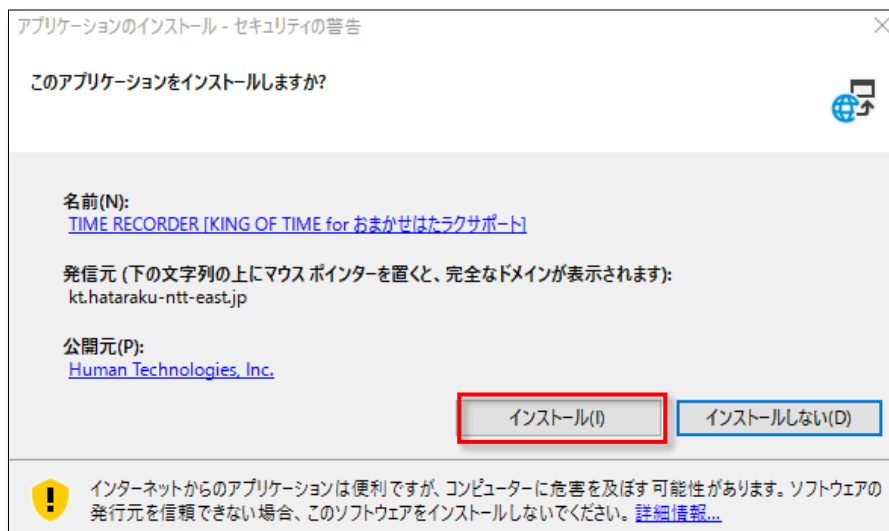
4. 「ステップ 1」に記載されている「タイムレコーダーアプリケーション ダウンロード URL」にアクセスしてプログラムをダウンロードし、デスクトップ等に保存してください。

タイムレコーダーアプリケーションのインストールを実行する

1. ダウンロードしたプログラム (Setup.exe) をダブルクリックで実行します。
2. 下図の画面が表示されたら、[はい] をクリックします。このメッセージはユーザーアカウント制御機能が無効に設定されていると表示されませんが、そのまま次へ進んでください。
 ※ログオンしているユーザーアカウントの権限設定によっては、Windows 管理者アカウントのパスワード入力を求められる場合がございます。



3. 下図の画面が表示されたら [インストール] をクリックしてください。

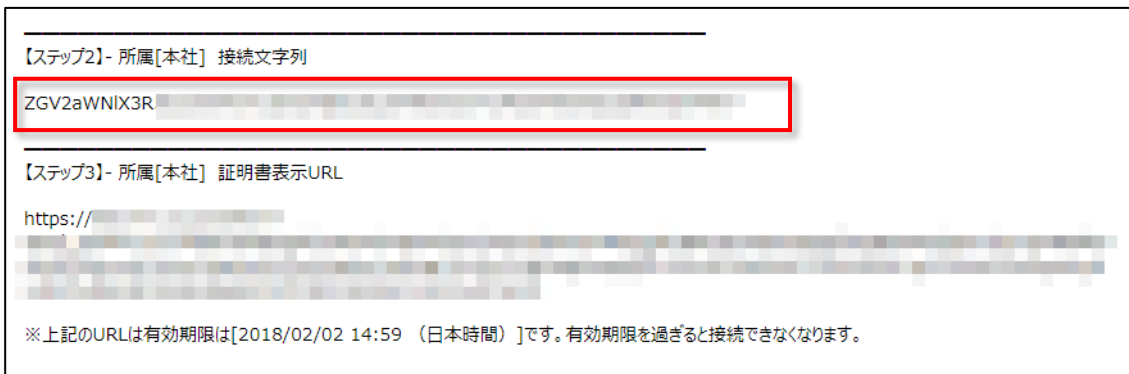


2.2. 接続文字列と証明書を入力する

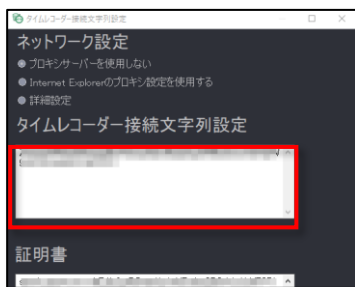
アプリケーションのインストール後、タイムレコーダーの利用を開始する前に「接続文字列」と「証明書」の入力を行います。**※この入力はオンライン時のみ可能です。**

入力手順

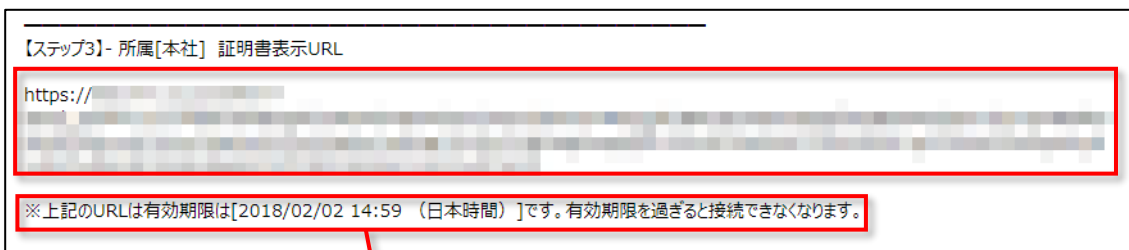
- 届いたメールの【ステップ 2】接続文字列をコピーします。



- タイムレコーダー設定画面の接続文字列設定にコピーした情報を貼り付けます。プロキシサーバーを使用している場合は、プロキシサーバー設定を行ってください。



- 届いたメールの【ステップ 3】の証明書表示 URL をコピーします。

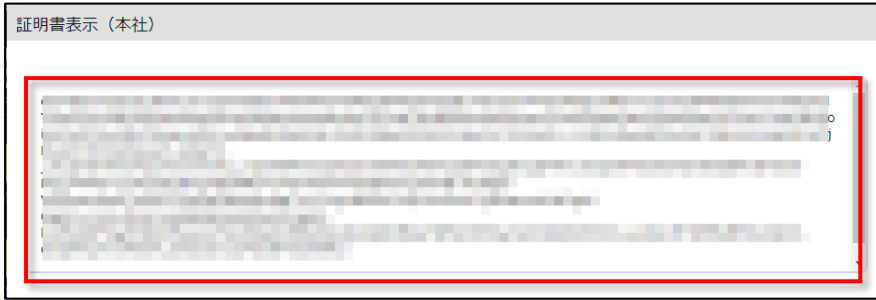


※証明書表示 URL は、管理者が「タイムレコーダーURL送信」のメール作成開始後 48 時間以内のみ、アクセス可能となっています。

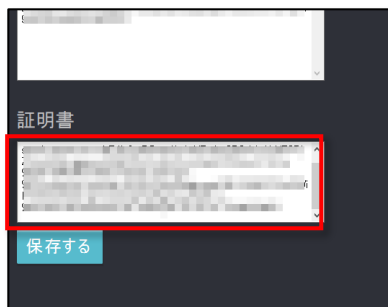
- PC ブラウザ（Chrome など）のアドレスバーに貼り付けて、証明書を表示します。



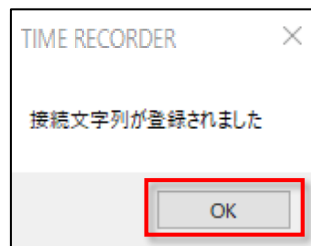
5. 表示した証明書をコピーします。



6. タイムレコーダー設定画面の証明書枠にコピーした情報を貼り付けて、[保存] をクリックします。



7. 「接続文字列が登録されました」と表示されたら完了です。



※「証明書が正しくありません」と表示する場合は、コピーした情報が誤っている、または管理者が証明書の更新を行った可能性がございます。管理者にご確認の上「1」から再入力を行ってください。

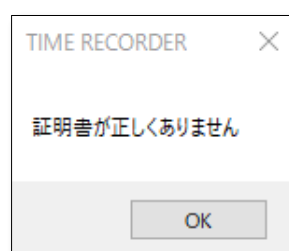
2.3. 「証明書が正しくありません」と表示されたとき

タイムレコーダーが起動しなくなり、以下のようなエラーが表示されたときは、

管理者に問い合わせてください。証明書の更新が行われた可能性があります。

新しく発行された証明書を送付してもらい、証明書入力を行ってください。

入力方法の詳細は [6 ページ](#) をご参照ください。



3. タイムレコーダーの使い方

タイムレコーダーの基本的な使い方を解説します。

3.1. 起動方法

タイムレコーダーアプリケーションを起動するには、インストール時に作成されるショートカットをダブルクリックするか、Windowsの[スタート]メニューよりTIME RECORDER [KING OF TIME for おまかせはたラクサポート]を起動してください。



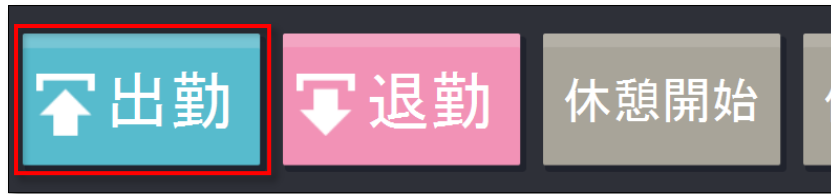
3.2. ホーム画面の概要



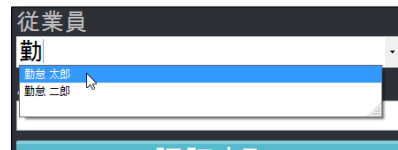
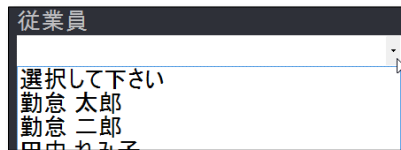
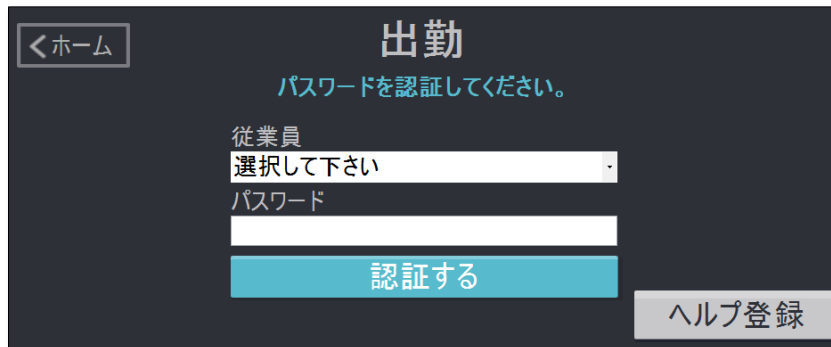
①所属名	所属名を表示します。
②時刻	時刻が表示されます。NTP サーバ時刻と同期されます。
③設定メニュー	管理者向け設定メニューを表示します (12 ページ ご参照)。
④打刻種別 切り替えボタン	打刻種別を選択します。クリックすると認証の待機画面になります。 ※【休憩開始】【休憩終了】は、管理画面の設定によっては表示されない場合があります。
⑤タイムカード	タイムカードを表示します。クリックすると認証の待機画面になります。 ※管理画面の設定によっては表示されない場合があります。

3.3. 打刻する

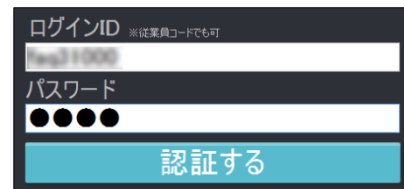
1. ホーム画面で、打刻種別ボタンをクリックします。



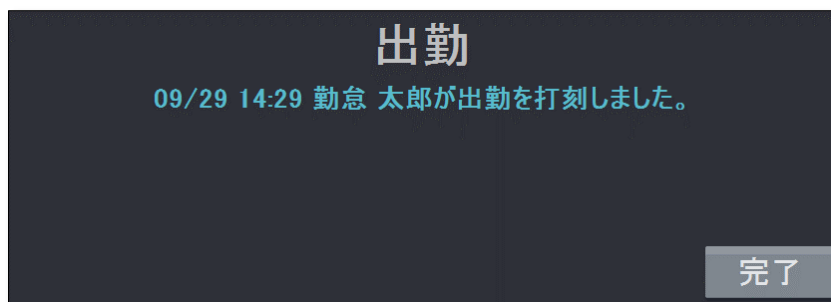
2. 認証画面が表示されたら、「従業員」欄で自分の氏名を選択し、「パスワード」を入力してから「認証する」をクリックしてください。従業員は一覧から選択する他、欄内で氏名検索を行うこともできます。



ログイン ID とパスワードの入力によって認証する仕様へ切り替えることができます。
仕様を切り換えるには管理画面での設定が必要です。詳しくは [17 ページ](#) をご参照ください。



3. 打刻に成功すると、メッセージが表示されます。数秒後に自動的に元の画面に戻ります。
[完了] ボタンをクリックするとすぐに画面が切り替わります。



3.4. ヘルプ登録をする

タイムレコーダーURL は所属単位での発行となり、その所属の従業員のみが打刻できる仕様です。自所属以外のタイムレコーダーで打刻する場合は、ヘルプ登録が必要です。

タイムレコーダー上でヘルプ登録を行う場合

1. ホーム画面で、打刻種別ボタンをクリックします。
2. 認証画面が表示されたら、[ヘルプ登録] ボタンをクリックします。
3. 対象者を選び、[登録する] をクリックします。



従業員コード	名前
S1000	勤怠 二郎
S2000	勤怠 三郎

※この操作で行った登録は、タイムレコーダー画面を終了した際に自動削除されます。

管理画面でヘルプ登録を行う場合

1. 管理者は、管理画面にログインし、設定 > 組織 > タイムレコーダー設定 > タイムレコーダーを設置している所属の [ヘルプ登録] をクリックします。
2. [追加登録] をクリックし、次の画面でヘルプ勤務をする従業員の「登録」の列にチェックを入れて [登録] をクリックします。
3. 設定変更後すぐに反映させたい場合は、タイムレコーダーの [設定] メニュー内、「データ更新」をクリックし、アプリケーションに変更を反映させてください。[データ更新] を行わない場合でも、起動時または 1 時間毎に同期されます。

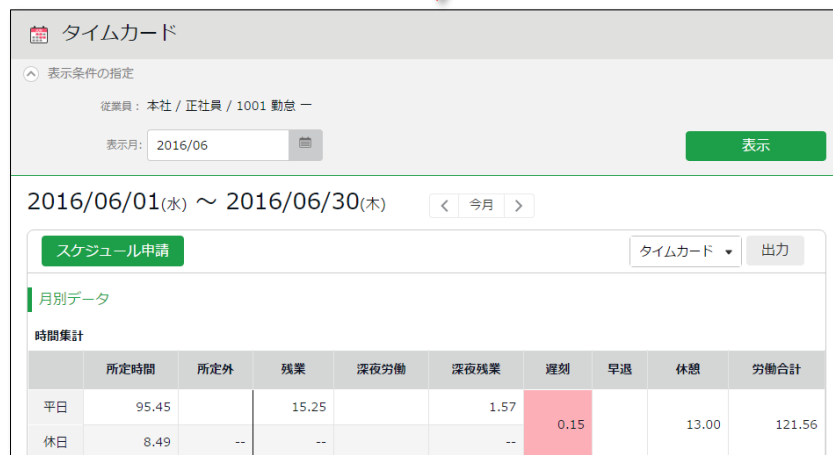
※「所属・タイムレコーダー設定」と「従業員設定」に対する編集権限が必要です。

※この操作で行った登録は、タイムレコーダー画面を終了しても削除されません。

常に自所属以外のタイムレコーダーで打刻するような場合はこちらの操作をお勧めします。

3.5. タイムカードを表示する

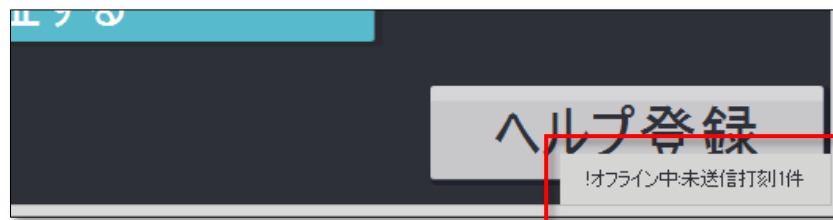
ホーム画面にて、[タイムカード] ボタンをクリックしてパスワード認証をすると、タイムカード（従業員画面）が表示されます。



3.6. インターネットに接続できないとき

打刻データの送信時にサーバーに接続できなかった場合は、打刻データは「未送信打刻」として PC 端末に保存されます。

未送信打刻がある場合は、アプリケーション右下に未送信打刻件数が表示されます。ネットワーク接続が確認できると、サーバーに接続を行い、打刻データを送信します。

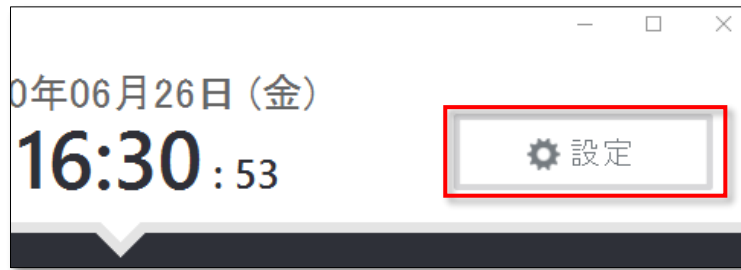


※サーバー接続できないケースとしては、サーバーメンテナンス、ネットワーク機器障害、インターネット回線障害、プロバイダ障害などがあります。

※常時オンラインでのご利用を推奨いたします。

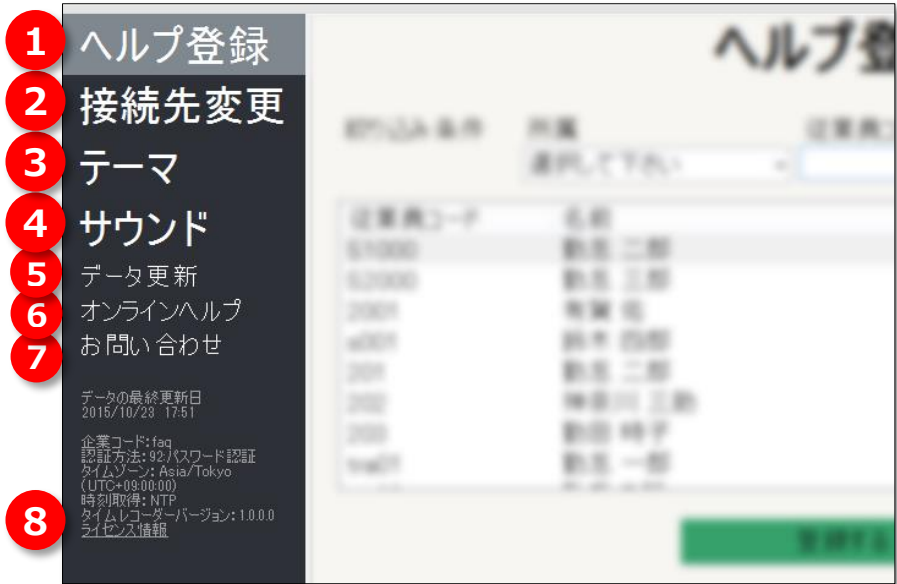
4. アプリケーションの設定を変更する

画面右上の「設定」をクリックすると設定メニューが表示され、アプリケーションの設定を変更することができます。



4.1. 設定メニュー概要

[タイムレコーダー](#) > [設定](#)

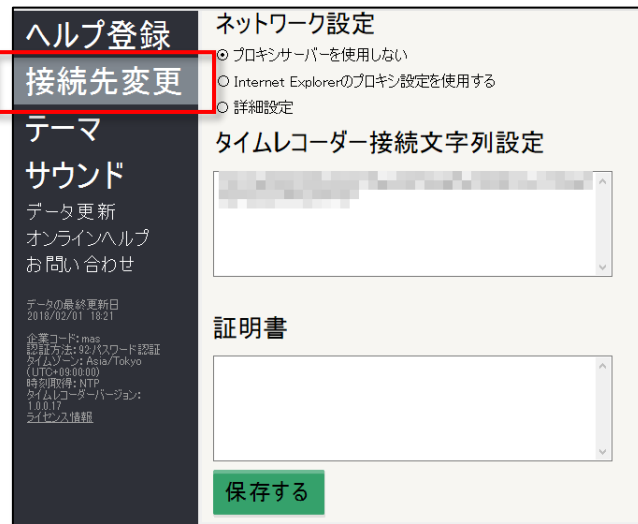


①ヘルプ登録	ヘルプ登録を行います。	p.10
②接続先変更	タイムレコーダーの接続先・証明書を変更します。	p.13
③テーマ	テーマカラーを切り替えます。	p.13
④サウンド	認証時の効果音を変更します。	p.14
⑤データ更新	管理画面上で設定された従業員データや、タイムレコーダーの各種設定を取得し、反映します。	p.14
⑥オンラインヘルプ	オンラインヘルプにリンクします。	-
⑦お問い合わせ	サポートセンターへのお問い合わせページにリンクします。	-
⑧サポート情報	サポート情報が表示されます。	-

4.2. 接続先・証明書変更

タイムレコーダー > 設定

接続文字列・証明書の再入力を行い、タイムレコーダーの設定所属を変更することができます。接続先を変更するには、「タイムレコーダーURLのお知らせ」内、ステップ2に記載されている接続文字列、またステップ3のURLのアクセス先に表示される証明書を入力し、[保存する]をクリックしてください。入力方法の詳細は [6 ページ](#) をご参照ください。



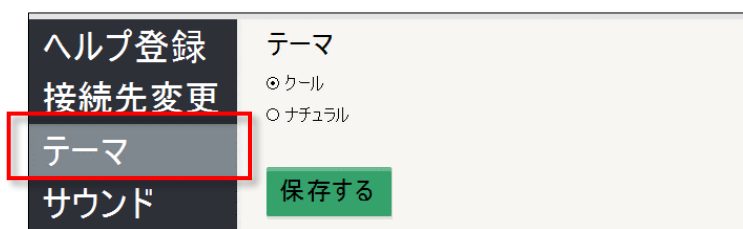
4.3. テーマ

タイムレコーダー > 設定

テーマカラーを、「クール」と「ナチュラル」の二種類からお選びいただけます。切り替え結果は、その PC にインストールされたタイムレコーダーだけに反映されます。

設定方法

設定メニュー内の [テーマ] より、テーマを選び、[保存する] をクリックしてください。



テーマについて



クール



ナチュラル

4.4. サウンド

タイムレコーダー > 設定

認証時の効果音を変更できます。変更結果はその PC にインストールされたタイムレコーダーのみに反映いたします。

認証音の変更手順

設定メニュー内の [サウンド] にて認証音を選び、 [保存する] をクリックしてください。
[再生] ボタンをクリックすると、認証音のサンプルを聴くことができます。



認証音の追加と削除

独自の音声をアップロードし認証音として再生できます。WAV 形式のファイルに対応しています。
音声をアップロードするには、 [参照] をクリックして音声ファイルを開きます。
アップロードした音声を削除するには、削除したい音声を選んで [削除] をクリックします。



※音量は、Windows のスピーカー設定で調整してください。

4.5. データ更新

タイムレコーダー > 設定

設定メニュー内の [データ更新] をクリックすると、管理画面上で設定された従業員情報や、タイムレコーダーの各種設定、管理者からのメッセージを取得・反映します。

アプリケーション起動時と1時間毎に自動的にデータ更新を行っておりますが、すぐに更新を行いたい時は [データ更新] をクリックしてください。

5. 管理画面で設定変更を行う

管理画面から、タイムレコーダーの動作や表示などの設定変更や、メッセージの入力を行えます。

5.1. タイムレコーダー設定について

タイムレコーダー設定では、タイムレコーダーの動作や表示、ネットワークについての設定変更が可能です。

※「所属・タイムレコーダー設定」の閲覧・編集権限がある管理者のみ操作可能です。

- 設定変更は、管理画面にログインし、設定 > 組織 > タイムレコーダー設定より行います。
 - 企業全体に対して設定したい場合 …… 基本タイムレコーダー設定 > [編集]
 - 所属ごとに設定を変えたい場合 …… 所属別タイムレコーダー設定 > [編集]
- 設定変更後すぐに反映させたい場合は、タイムレコーダーの[設定]メニュー内、「データ更新」をクリックし、アプリケーションに変更を反映させてください。[データ更新]を行わない場合でも、起動時または1時間毎に同期されます。

5.1.1. タイムレコーダー設定概要

[管理画面](#) > [設定](#) > [組織](#) > [タイムレコーダー設定](#)

動作設定

認証デバイス	認証デバイスのタイプを設定します（指紋認証、IC認証など）。タイムレコーダー設定の[タイムレコーダーURL送信]内には、ここで選択している認証デバイス用の設定情報が表示されます。
打刻時警告	打刻時に警告メッセージを表示するか否かを選択します。出勤、出勤と同じ打刻が続いた場合や、出勤打刻がないのに、休憩打刻をするなど、不整合な打刻がされた場合に、タイムレコーダー上に警告を表示させることができます。
同一コードの再認証間隔	同じ認証情報（IC、指情報など）を再び受け付けられるようになるまでの間隔を3～60秒で設定します。パスワード認証の場合、この項目は使用されません。 ※この項目は、企業のタイムレコーダー設定にのみ表示されます。
他所属従業員の認証登録	他の所属の従業員が認証登録を行えるかどうかを設定します。
認証・ヘルプ登録時の従業員選択方法	認証登録やヘルプ登録を行う際の従業員選択方法を設定します。 詳細は 17ページ をご参照ください。
パスワード認証時の従業員選択方法	タイムレコーダーでパスワード認証を行う際の従業員選択方法を設定します。 詳細は 17ページ をご参照ください。
表示言語	タイムレコーダーの表示言語を日本語・英語から選択します。

表示設定

打刻ボタン設定	打刻ボタンの表示を設定することができます。 詳細は 18ページ をご参照ください。
打刻ボタンの自動切り替え時刻	出勤・退勤ボタンを自動で選択状態にする時刻を設定します。 「打刻ボタン設定」にてボタン動作が「モード動作」の場合にのみ設定できます。詳細は 19ページ をご参照ください。
タイムカードボタンを表示	タイムレコーダーに [タイムカード] ボタンを表示するかどうかを選択します。
ヘルプ登録ボタンを表示	タイムレコーダーに [ヘルプ登録] ボタンを表示するかどうかを選択します。
勤務日指定打刻	「使用する」に設定した場合にはタイムレコーダーに勤務日指定ボタンが表示されます。詳細は 19ページ をご参照ください。
出勤状況表示ボタンを表示 (デスクトップ版)	「する」に設定した場合にはタイムレコーダーに出勤状況表示ボタンが表示されます。詳細は 20ページ をご参照ください。
打刻履歴を表示 (デスクトップ版)	タイムレコーダーに打刻履歴を表示するかどうかを選択します。 詳細は 21ページ をご参照ください。

ネットワーク設定

打刻タイムアウト	打刻の際に、サーバーへの接続が指定した時間以上できなかった場合、PC上に打刻データを保存します。
NTPホスト	タイムレコーダーの時計合わせに使用するNTPホストを設定します。 設定がない場合には公開NTPホストを自動的に利用します。

5.1.2. 認証・ヘルプ登録時の従業員選択方法

ヘルプ登録を行う際の従業員選択方法を設定できます。

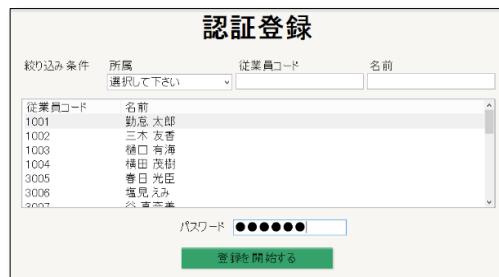
名前選択

一覧から従業員名を選択して登録を行います。



名前選択+パスワード

一覧から従業員名を選択し、パスワード入力を行った後、登録を開始します。



ログイン ID (または従業員コード) + パスワード

ログインIDとパスワードを入力して、登録を開始します。本人以外の従業員情報を表示させたくない場合におすすめします。



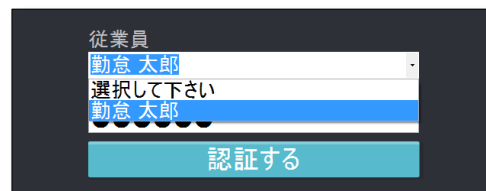
※変更した設定内容は、タイムレコーダー画面より「データ更新」を行なうと反映されます。
詳細は[14ページ](#)をご参照ください。

5.1.3. パスワード認証時の従業員選択方法

パスワード認証時の従業員選択方法を設定できます。

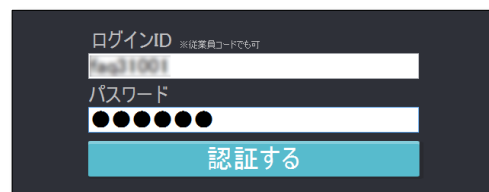
名前選択+パスワード

一覧から従業員名を選択した後にパスワードを入力して打刻します。



ログイン ID (または従業員コード) + パスワード

ログインIDとパスワードを入力して打刻します。



※変更した設定内容は、タイムレコーダー画面より「データ更新」を行なうと反映されます。
詳細は [14 ページ](#)をご参照ください。

5.1.4. 打刻ボタン設定

管理画面 > 設定 > 組織 > タイムレコーダー設定

打刻ボタンの表示を設定することができます。[編集] をクリックするとタイムレコーダー打刻ボタン設定に遷移します。

No.	対象打刻種別	ボタン表示名	表示/非表示	ボタン動作
1	出勤	入室	する	モード動作
2	退勤	退室		
3	休憩開始		する	都度選択動作
4	休憩終了		しない する	



- ① **ボタン表示名** タイムレコーダーの打刻ボタン名を設定することができます。
企業のタイムレコーダー設定でのみ設定可能で、全所属に反映されます。
登録可能文字数は20字です。
※管理画面上の打刻種別名は変わりません。
- ② **表示/非表示** 打刻ボタンの表示/非表示を設定することができます。「する」に設定した打刻種別のみタイムレコーダー上に打刻ボタンが表示されます。
- ③ **ボタン動作** タイムレコーダーで打刻を行った後のボタン動作を設定することができます。
 - ・ **モード動作**……打刻を行った後にその打刻種別の待機画面が維持されます。
 - ・ **都度選択動作**…打刻を行った後にホーム画面に戻ります。

※変更した設定内容は、タイムレコーダー画面より「データ更新」を行なうと反映されます。
詳細は [14 ページ](#) をご参照ください。

5.1.5. 打刻ボタンの自動切り替え時刻

出退勤モードの自動切り替え時刻を設定できます。出退勤モードが自動的に切り替わるため、従業員のマウス操作を減らすことができます。

例えば、

- 出勤ボタンの自動切り替え時刻を、 5時00分
- 退勤ボタンの自動切り替え時刻を、 13時00分

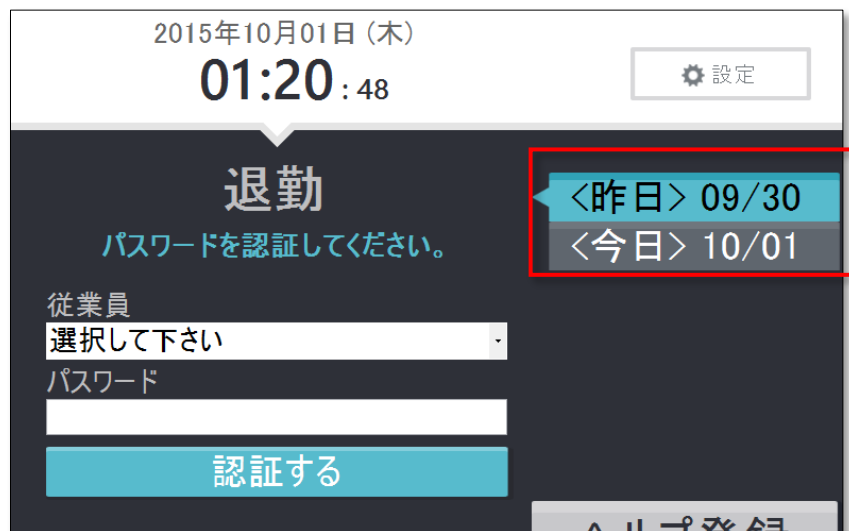
と設定した場合、

5時00分～12時59分は出勤モード、13時00分～4時59分は退勤モードに自動的に切り替わります。途中で他の種類の打刻等の操作を行った場合、最後の画面遷移から1分後に設定したモードに自動的に戻ります（アプリケーション上で設定メニューを表示している時には切り替わりません）。

※「打刻ボタン設定」にて出勤・退勤のボタン動作が「モード動作」の場合にのみ設定できます。
 ※変更した設定内容は、タイムレコーダー画面より「データ更新」を行なうと反映されます。
 詳細は[14ページ](#)をご参照ください。

5.1.6. 勤務日指定打刻

「使用する」に設定した場合にはタイムレコーダーに勤務日指定ボタンが表示されます。日をまたぐ勤務の際に「昨日の勤怠として記録」等を選択することができます。



※変更した設定内容は、タイムレコーダー画面より「データ更新」を行なうと反映されます。
 詳細は [14 ページ](#)をご参照ください。

5.1.7. 出勤状況表示ボタンを表示

管理画面 > 設定 > 組織 > タイムレコーダー設定

「する」に設定した場合にはタイムレコーダーに出勤状況表示ボタンが表示されます。誰がいつ打刻をしたのか、所属内の出勤状況を一覧で確認することができます。



出勤状況表示ボタンをクリックした際の動きを以下の3つから選び、管理画面上で設定できます。

出勤状況表示ボタンを表示 (デスクトップ版):

出勤状況表示パスワード:

- ・ **する - 表示時に認証が必要**・・・個人別パスワード認証を行ない、認証成功で表示。
- ・ **する - 表示時に PW 入力が必要**・・・管理者が決めたパスワードを入力することで表示。
- ・ **する - 表示時に認証は不要**・・・出勤状況表示ボタンをクリックのみで表示。

※「**する - 表示時に PW 入力が必要**」を選択時は、
 右側に表示される「出勤状況表示パスワード」でパスワードを設定することが可能です。
 ※変更した設定内容は、タイムレコーダー画面より「データ更新」を行なうと反映されます。
 詳細は [14 ページ](#)をご参照ください。

出勤状況は規定に設定しているブラウザで表示されます。

ヘルプ勤務で打刻をした従業員も表示されます。

出勤状況一覧									
企業: 株式会社ABC				日時: << 2018/09/25(火) >>					
所属: 本社									
No.	名前	従業員別名	スケジュール	出勤	退勤	休始	休終	外始	外終
1	1000 勤怠 太郎	1000 正社員	--	P 09/25 08:44					
2	4000 鈴木 一郎 【支店からヘルプ】	1000 正社員	--	P 09/25 11:40					
3	2000 勤怠 花子	2000 パート・アルバイト	--						
合計				出勤 2 人	退勤 0 人	休始 0 人	休終 0 人	外始 0 人	外終 0 人

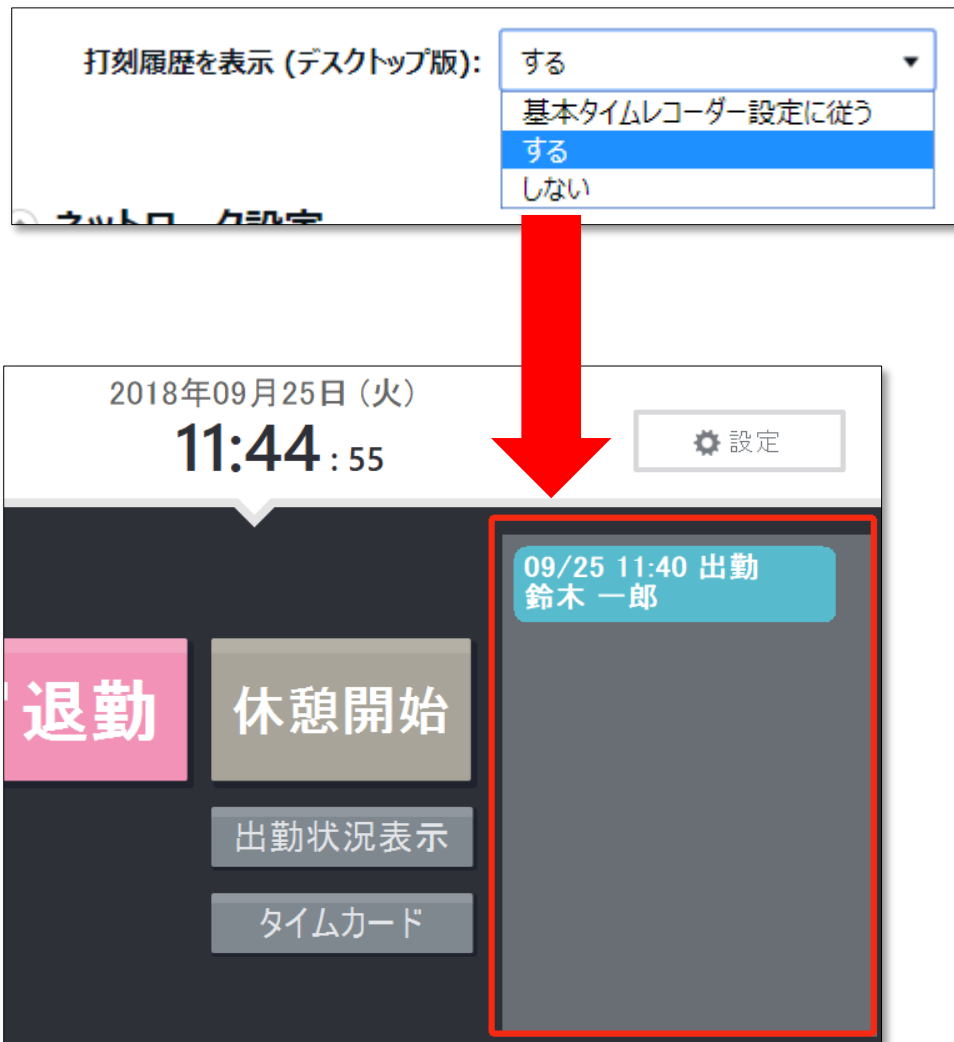
5.1.8. 打刻履歴を表示

管理画面 > 設定 > 組織 > タイムレコーダー設定

「する」に設定した場合には、タイムレコーダーの画面右側に打刻履歴が表示されます。

※変更した設定内容は、タイムレコーダー画面より「データ更新」を行なうと反映されます。

詳細は [14 ページ](#) をご参照ください。



打刻日時、打刻種別（出勤、退勤 等）、従業員名を記録し、打刻順に表示します。

最大表示可能件数は 200 件です。

5.2. 管理者からのメッセージを表示する

管理画面 > メニュー > メッセージ管理

タイムレコーダー上に、管理者からのメッセージを表示することができます。

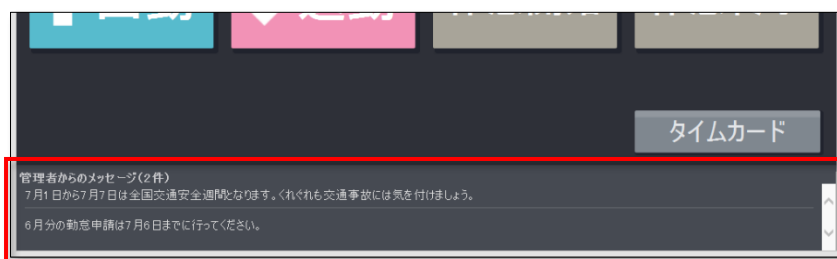
※タイムレコーダーへのメッセージ権限のある管理者のみ操作可能です。

登録手順

1. 管理画面にて、メニュー > メッセージ管理 > [新規登録] をクリックします。
2. 各項目を入力し、登録します。

メッセージ対象所属	メッセージを表示する対象の所属を選択します。
内容	250字以内でメッセージを入力します。
公開日	メッセージを公開する日付をYYYYMMDD形式で入力します。 未来の日付を入力した場合には、非公開にチェックされた状態となります。 公開日になった時点で非公開のチェックが外れ、公開状態になります。
公開終了日	メッセージを非公開にする日付をYYYYMMDD形式で入力します。 過去の日付を入力した場合には、非公開にチェックされた状態となります。 公開終了日になった時点で非公開にチェックされ、非公開状態になります。
非公開	チェックを入れたメッセージはタイムレコーダーに表示されなくなります。 メッセージが削除されるわけではありません。

3. データ更新後、タイムレコーダー下部にメッセージが表示されます。



6. サポートサービスのご案内

セットアップやご利用でお困りの際は、サポートサービスをご活用くださいませ。

6.1. オンラインヘルプ

タイムレコーダーに関するトラブルシューティングや仕様解説、高度な設定方法を FAQ サイト【オンラインヘルプ】にまとめております。
画面右上の「ヘルプ」からご利用ください。

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。

Last Update - 2021/1/5