



---

# 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、最短で運用を開始していただくための  
4つのステップをご案内いたします。

**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  
打刻を行なうだけで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ないます。



[新規登録] より所属を追加します。[編集] [削除] もこの画面にて行ないます。



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

※休暇申請など申請承認機能をご利用される場合

+ 新規登録 Excel出力

No.	所属コード	所属名	編集	削除	日付 変更時間
1	1000	本社			00:00より後を当日とする
2	2000	横浜支店			00:00より後を当日とする
3	3001	営業 一課			00:00より後を当日とする
4	3002	営業 二課			00:00より後を当日とする
5	3003	営業 三課			00:00より後を当日とする

申請承認を行う場合は、「申請承認フロー」単位で、所属を設定してね！



※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			

承認者の設定は、所属別に設定するよ。所属を追加すると、こちらも自動的に増えるよ。

## 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ないます。



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。



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。

## 日単位・週単位・月単位（変形労働やフレックス） 残業時間の設定

### 日の時間外集計

- ・ 1日8時間を超えた勤務を残業時間とする場合、「残業開始時間」にチェックを入れ8時間と設定します。

残業開始時間:  時間  分を超過した勤務については、残業としてカウントする  
 スケジュール時間を超過した勤務については、残業としてカウントする

同じ8時間超えを残業時間として計上するけど、8:00 出社と9:00 出社の2つの勤務パターンがある場合、雇用区分も分けなくては行けないの？



出社予定時間などを設定する「スケジュールパターン」で対応できるよ。残業の計上ルールが同じであれば「雇用区分」は1つで大丈夫！

出社予定時間以外にも、「スケジュールパターン」では、午前15分、昼60分、午後15分など細かな休憩時間の設定もできるよ。

詳しくは、管理者マニュアル p.57「5.3.「パターン設定」」を見てみよう。

### 週の時間外集計 > 「週の法定労働時間」

週の法定労働時間:  時間  分を超過した勤務については、残業としてカウントする

- ・ 週単位の残業時間の計上ルールを設定します。

## 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」とは何ですか？】

<https://help.kt.hataraku-ntt-east.jp/h-t/ntt-east/Detail.aspx?id=4058>

【「1ヶ月のフレックスタイム制」を設定できますか？】

<https://help.kt.hataraku-ntt-east.jp/h-t/ntt-east/Detail.aspx?id=1559>

【「3ヶ月のフレックスタイム制」を設定できますか？】

<https://help.kt.hataraku-ntt-east.jp/h-t/ntt-east/Detail.aspx?id=3437>

## 有給休暇の自動付与設定

### 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、管理者マニュアル 第1章内『「有給休暇付与機能」を設定する』をご参照ください。

## STEP 3 「従業員」を登録する

(所要時間：約 10 分)

勤怠管理を行なう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ないます。



[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Myレコーダー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。
<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、入社日前の打刻は行なえません。



## 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、及び、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

### 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。

2 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。



特別なアプリをインストールしなくても使える  
お手軽なタイムレコーダーです。  
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。

## 管理者が行なうこと

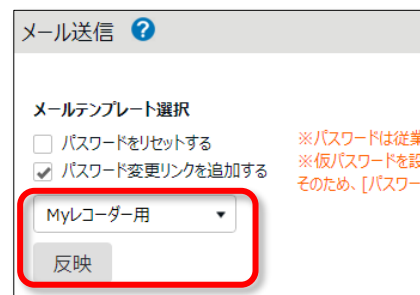
タイムレコーダー情報を従業員にメール通知します。

(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ので、これをクリックします。



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。

## 従業員が行なうこと（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。

## 所属用タイムレコーダー

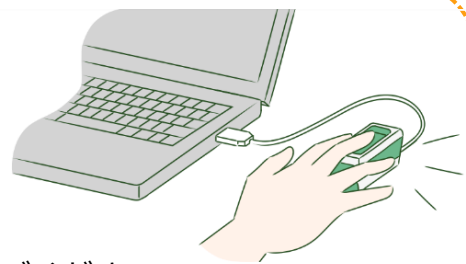
1つのタイムレコーダーを共用し、入り口などに設置して使用します。  
生体認証やICカード認証など、様々な打刻方法があります。



KING OF TIME 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 をご参考ください。

【タイムレコーダーにはどんな種類がありますか？】

<https://help.kt.hataraku-ntt-east.jp/h-t/ntt-east/Detail.aspx?id=4092>

## 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

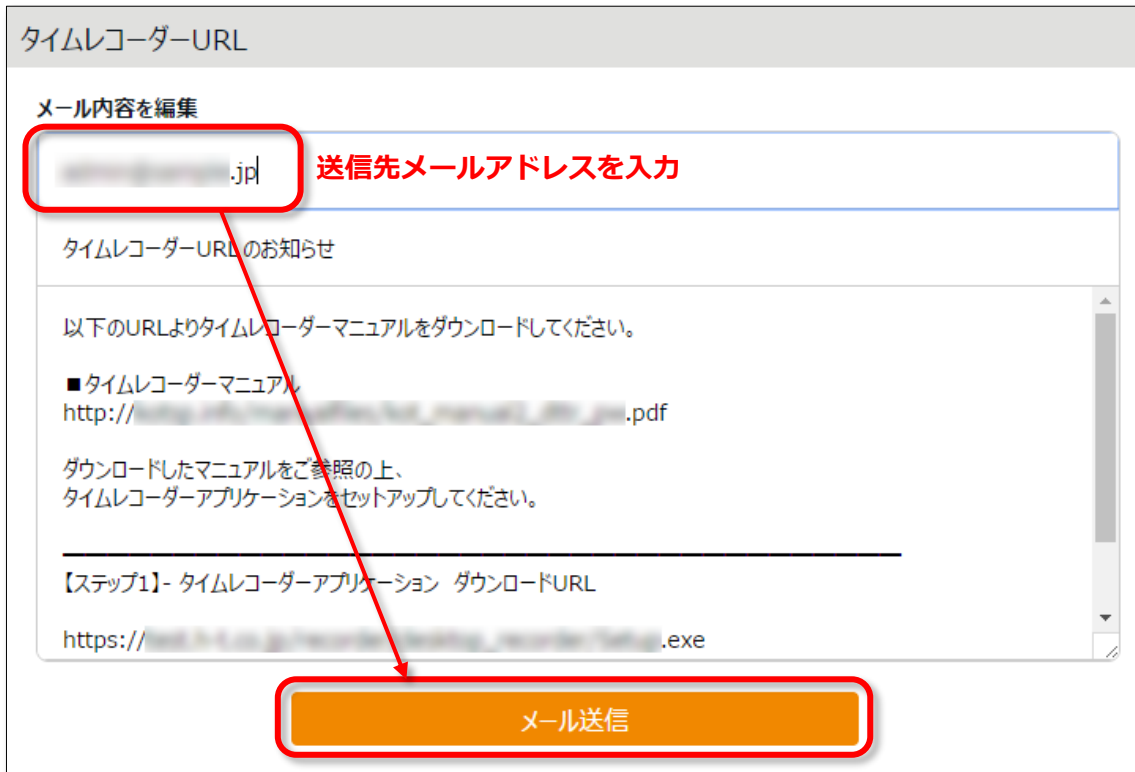
### 所属別タイムレコーダー設定

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きましょう。



## 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。



マニュアルにて、詳しい使い方を解説しておりますので、ご一読くださいませ。

### 管理者マニュアル

[https://kotsp.info/manualfiles/ntte/ntte\\_manual2\\_admin.pdf](https://kotsp.info/manualfiles/ntte/ntte_manual2_admin.pdf)

### 従業員マニュアル

[https://kotsp.info/manualfiles/ntte/ntte\\_manual2\\_employee.pdf](https://kotsp.info/manualfiles/ntte/ntte_manual2_employee.pdf)

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 - 2022/3/13