

# 打刻機能 クイックスタートマニュアル

Ver. 2.0

## ■ 本マニュアルの目的

---

この度は、クラウド勤怠管理システム「HRMOS勤怠 by IEYASU」にお申込いただき誠にありがとうございます。

本マニュアルは、[打刻機能の設定のみ](#)に重点をおいた[クイックスタートマニュアル](#)です。

「シンプルに打刻機能だけを利用したい」

「まずは打刻機能を利用できるように設定し、休暇管理等の追加機能はのちに設定する」

上記のようにお考えの場合は本マニュアルをもとに設定を進めていただけますと幸いです。

なお、シフトの設定や休暇管理などは別マニュアルをご用意しておりますので、HRMOS勤怠ヘルプページより、そちらマニュアルをご参照くださいませ。

## ■ ページ

---

### 1. 打刻方法

1-1. 打刻方法の紹介

1-2. パソコンから

1-3. スマートフォンから

1-4. タブレットから

1-5. ICカードから

### 2. 設定方法

2-1. 設定準備

2-2. 申込者情報の編集

2-3. 社員1人目（申込者以外）の登録

2-4. 社員2人目以降をコピー登録

2-5. 社員のCSV登録

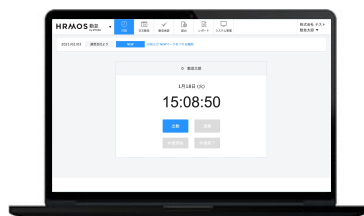
2-6. 社員への周知

# 1. 打刻方法

# 1-1. 打刻方法の紹介

HRMOS勤怠で勤怠を打刻するには以下のツールが使用できます。  
貴社の運用に適した打刻方法をお選びください。

## パソコン



内勤の多いお客様にオススメ

インターネット接続できるPCから従業員それぞれがログインして打刻します。

各従業員のPCからログインするか、1台打刻用PCとして共有する運用もできます。

(→p.06 「1-2. パソコンから」)

## スマートフォン



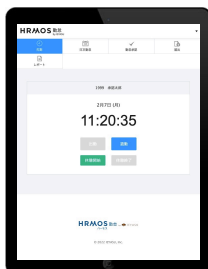
直行直帰の多いお客様にオススメ  
スマホを全員持っている職場にオススメ

内勤でも直行直帰で働く従業員でもいつでもどこでも打刻できます。

GPSで位置情報を取得できるのでどこで打刻したかが把握できます。

(→p.07 「1-3. スマートフォンから」)

## タブレット



内勤の多いお客様にオススメ  
タブレットを多くお持ちのお客様にオススメ

スマホと同じく内勤でも直行直帰で働く従業員でもいつでもどこでも打刻できます。

1台打刻用タブレットとして各従業員がログインして共有する運用もできます。

(→p.08 「1-3. スマートフォンから」)

## 1-1. 打刻方法の紹介

HRMOS勤怠で勤怠を打刻するには以下のツールが使用できます。  
貴社の運用に適した打刻方法をお選びください。

### ICカード



電車通勤が多いお客様にオススメ

セキュリティカードをお持ちのお客様にオススメ



Suicaなど交通系ICカードや従業員に付与されているセキュリティカード等、ICチップが内蔵されているカードをかざすと打刻できます。

※別途カード読取り端末が必要です。

(→p.09 「1-5. ICカードから」)

## 1-2. パソコンから

インターネット接続できるPCから従業員それぞれがログインして打刻します。  
各従業員のPCからログインするか、1台打刻用PCとして共有する運用もできます。

### 打刻イメージ

パソコンからの打刻イメージです。



PC

打刻画面

### 各々のPCから打刻する場合

それぞれのPCでログインして打刻します。



### 1台のPCで打刻する場合

出入り口に置いて、出退勤時に各自がログインして打刻します。



# 1-3. スマートフォンから

内勤でも直行直帰で働く従業員でもいつでもどこでも打刻できます。

※WEBブラウザから、もしくはアプリストアから「HRMOS勤怠」で検索してインストールしてください。

## 打刻イメージ

スマートフォンからの打刻イメージです。



打刻画面

## どこからでも打刻可能

インターネットが使える環境であれば、どこからでも打刻可能です。



それぞれのスマートフォンでログインして打刻します。

## 位置情報の確認も可能

GPSで位置情報を取得できるので、システム管理者画面から打刻した場所の位置情報を確認できます。

拠点	渋谷支店	デバイス
渋谷支店	東京都渋谷区道玄坂1-1-1 [渋谷支店]	PC
渋谷支店	東京都渋谷区道玄坂1-1-1 [渋谷支店]	PC
渋谷支店	東京都渋谷区道玄坂1-1-1 [渋谷支店]	PC

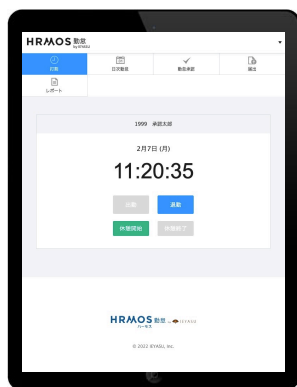


## 1-4. タブレットから

スマホと同じく内勤でも直行直帰で働く従業員でもいつでもどこでも打刻できます。  
1台打刻用タブレットとして各従業員がログインして共有する運用もできます。

### 打刻イメージ

タブレットからの打刻イメージです。



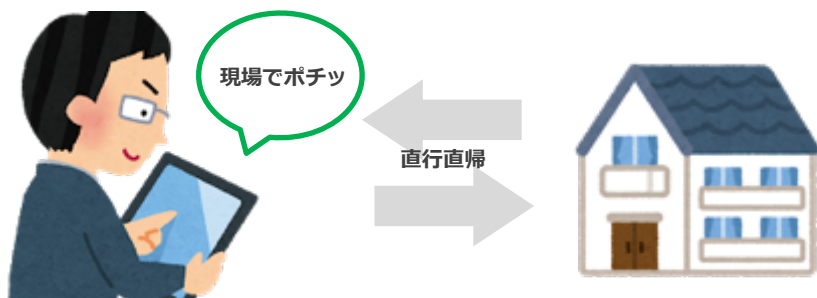
打刻画面

### 1台のタブレットで運用する場合



出入り口のそばに置いて、  
出退勤時に各自がログインして打刻  
します。

### 直行などの外出先からの場合



インターネットが使える環境であれ  
ば、どこからでも打刻可能なので、  
タブレットを持ち歩いているなら  
直行直帰の時も現場で打刻可能です。

## 1-5. ICカードから

Suicaなど交通系ICカードやセキュリティカードなど、ICチップが内蔵されているカードをかざすと打刻できます。 ※別途カード読取り端末が必要です

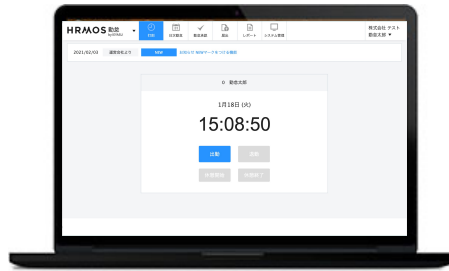
### 打刻イメージ



ICカードリーダー  
にかざして打刻



NFC対応端末  
にかざして打刻



打刻画面

ICカード / セキュリティカードからの打刻イメージです。

「NFC対応端末」もしくは「ICカードリーダー」のどちらかが必要になります。

### ご用意いただくもの



- ① ICカード
- ② 「NFC対応端末」または、「ICカードリーダー」
- ③ ICカード打刻アプリ（アプリストアから無料インストール※1）
- ④ ICカード打刻アプリを入れられる、スマホ / タブレット / PC のいずれか1つ

HRMOS勤怠 管理者用アプリ(打刻アプリ)



※1

アプリストアから無料インストールできるのはiOSとandroidのみです。windowsアプリは管理画面ログイン後「ICカード打刻アプリ」よりダウンロード可能です。

詳細はこちらを参照してください。  
[https://www.ieyasu.co/help/system/apps\\_download/](https://www.ieyasu.co/help/system/apps_download/)

## 2. 設定方法



## 2-2. 申込者情報の編集

まずはじめに、申込者情報の編集を行います。

社員番号	氏名	部門	拠点	雇用形態	権限	コピー
1001	申込太郎	営業部	新宿支店	一般社員	2. システム管理者 (申込者)	コピー登録
1999	承認太郎	営業部	新宿支店	管理監督者	5. 一般利用者	コピー登録
0	勤怠太郎	管理部	新宿支店	管理監督者	3. 利用者・承認者	コピー登録

① 申込者でログインしていることを確認します。

② システム管理になっているか確認します。

③ 社員になっているか確認します。

④ 「すべて」のタブに移動します。

⑤ 申込者の名前を押下します。

詳細ページになります。

ページ下部の「編集」を押下します。

詳細ページの内容:

- 締め日: 未締め
- 勤務形態: アプリ
- 権限: 2. システム管理者 (申込者) | 申込者を変更する
- 下部: 戻る, 編集 (緑色で囲まれたボタン), [×削除する]

編集ページになります。

アスタリスクマークがついている必須項目を入力していきます。

※ID・氏名・メールアドレス以外はすべて後から編集可能です。

● 「入社日」

● 「休日パターン」

本マニュアルで設定した場合「通常勤務」しか選べない状態なので「通常勤務」を選択。

登録する

ログインID: moushikomi.taro@gmail.com  
パスワード: ●●●●●●  
社員番号:   
氏名: 申込 太郎  
氏名(カナ): モウシコミ タロウ  
メールアドレス: moushikomi.taro@gmail.com

入社日: 年 月 日

雇用形態:

休日パターン: 通常勤務

## 2-2. 申込者情報の編集

まずはじめに、申込者情報の編集を行います。

### ● 「勤務区分」

使う予定のある項目のみにチェックを入れてください。

※不明であればこのチェック通りに設定してください。

### ● 「出退勤初期表示」

「出勤: 残業あり」を選択してください。

### ● 「休日1~3」

土日祝が休みの場合は「公休」を、休みでない場合は「出勤: 残業あり」を選択してください。

### ● 「締め日」

勤怠の締め日を選択してください。

※不明であれば「末締め」に設定してください。

必須項目が埋まったことを確認して、ページ下部の「登録する」を押下します。

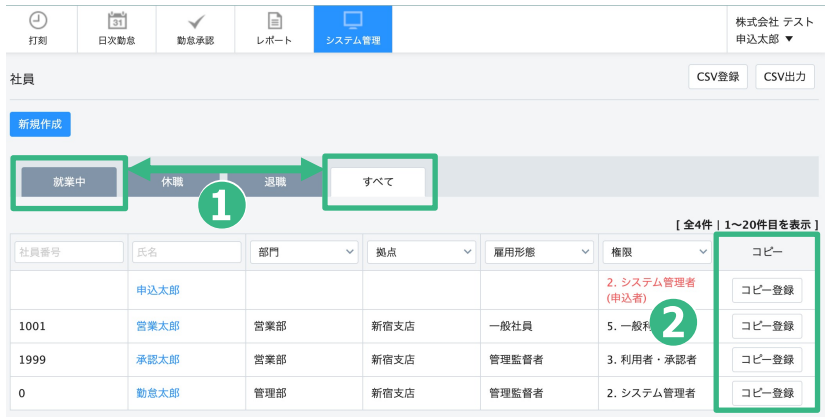
こちらで申込者情報の編集は完了です。

登録完了するとこちらの画面が表示されますので、「システム管理」を押下します。

社員ID	2
ログインID	moushikomi.taro@gmail.com
パスワード	<a href="#">パスワード変更</a>
社員番号	
氏名	申込 太郎
氏名(カナ)	モウシコミ タロウ
メールアドレス	moushikomi.taro@gmail.com
入社日	2022-01-01
休職日	~
退職日	
部門	
拠点	
雇用形態	
休日パターン	通常勤務
第一承認者	

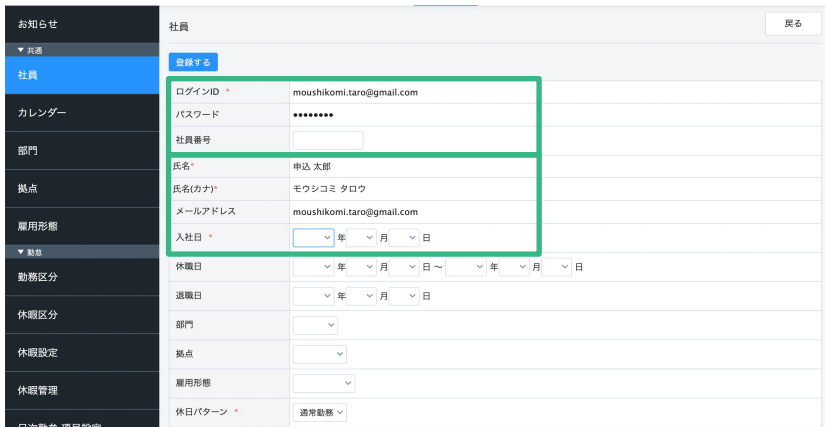
## 2-3. 社員1人目（申込者以外）の登録

次に、社員1人目（申込者以外）の登録を行います。



① 「すべて」もしくは「就業中」のタブに移動します。

② 先程登録した申込者の右にある「コピー登録」をクリックします。



編集ページになります。

事前に用意をしておいた社員情報を元に、アスタリスクマークがついている必須項目を入力していきます。

- 「ログインID」
- 「パスワード」
- 「氏名(カナ)」
- 「メールアドレス」※必須
- 「入社日」



- 「休日パターン」

本マニュアルで設定した場合、「通常勤務」しか選べない状態なので「通常勤務」を選択してください。

- 「勤務区分」

使う予定のある項目のみにチェックを入れてください。

※不明であればこのチェック通りに設定してください。

## 2-3. 社員1人目（申込者以外）の登録

次に、社員1人目（申込者以外）の登録を行います。

出退勤 初期表示 \* 出勤:残業あり

休日1 (土曜日) \* 公休

休日2 (日曜日) \* 公休

休日3 (祝祭日) \* 公休

締め日 \* 未締め

勤務形態

アプリ

HRMOS勤怠メニュー  表示する  表示しない

ボタンで打刻  表示する  表示しない

ICカード ID(Android・IOS)

ICカード ID (PC)

権限 \*

- 7. システム管理者(閲覧のみ)
- 6. システム管理者(給与明細除く)
- 4. 一般利用者
- 4. 承認者
- 3. 利用者・承認者
- 2. システム管理者

戻る 登録する ページTOPへ

### ● 「出退勤初期表示」

初期表示は「出勤:残業あり」を選択してください。

### ● 「休日1~3」

土日祝が休みの場合は「公休」を、休みでない場合は「出勤:残業あり」を選択してください。

### ● 「締め日」

勤怠を締めている日にちを選択してください。  
※不明であればこのチェック通りに設定してください。

出退勤 初期表示 \* 出勤:残業あり

休日1 (土曜日) \* 公休

休日2 (日曜日) \* 公休

休日3 (祝祭日) \* 公休

締め日 \* 未締め

勤務形態

アプリ

HRMOS勤怠メニュー  表示する  表示しない

ボタンで打刻  表示する  表示しない

ICカード ID(Android・IOS)

ICカード ID (PC)

権限 \*

- 7. システム管理者(閲覧のみ)
- 6. システム管理者(給与明細除く)
- 4. 一般利用者
- 4. 承認者
- 3. 利用者・承認者
- 2. システム管理者

登録する ページTOPへ

### ● 「権限」

ひとまず申込者以外は「一般利用者」に設定してください。

必須項目が埋まったことを確認して、ページ下部の「登録する」を押下します。

HRMOS 勤怠 By IEYASU

印刷 日次勤怠 勤怠承認 レポート システム管理

株式会社 お試し 申込太郎

お知らせ

▼ 共通

社員

カレンダー

部門

拠点

雇用形態

▼ 勤怠

勤務区分

休暇区分

休暇設定

休暇管理

社員

編集

社員ID	2
ログインID	moushikomi.taro@gmail.com
パスワード	パスワード変更
社員番号	
氏名	申込 太郎
氏名(カナ)	モウシコミ タロウ
メールアドレス	moushikomi.taro@gmail.com
入社日	2022-01-01
休職日	~
退職日	
部門	
拠点	
雇用形態	
休日パターン	通常勤務
第一承認者	

戻る

こちらで社員1人目（申込者以外）の登録は完了です。

登録完了するとこちらの画面が表示されますので、「システム管理」を押下します。



## 2-4. 社員2人目をコピー登録

打刻する全社員の情報を登録する必要があります。

先程登録した一般利用者の社員情報をコピーして、全社員の情報を登録してください。

The screenshot shows the HRMOS system interface. At the top, there are navigation tabs: 打刻 (Clocking), 日次勤怠 (Daily Attendance), 勤怠承認 (Attendance Approval), レポート (Report), and システム管理 (System Management). The 'システム管理' tab is active. On the right, the company name is '株式会社 テスト 申込太郎'. Below the navigation, there are buttons for '新規作成' (New Creation) and 'CSV登録' (CSV Registration). A horizontal menu has four tabs: '就業者' (Active), '休職' (Sick Leave), '退職' (Resignation), and 'すべて' (All). The 'すべて' tab is selected and highlighted with a green box and a circled '1'. Below this is a table of employees with columns for '社員番号' (Employee ID), '氏名' (Name), '部門' (Department), '拠点' (Location), '雇用形態' (Employment Type), '権限' (Authority), and 'コピー' (Copy). The table shows 4 items. The '権限' column has a dropdown menu with options: '2. システム管理者 (申込者)', '5. 一般社員', '3. 利用者・承認者', and '2. システム管理者'. The '5. 一般社員' option is selected and highlighted with a green box and a circled '2'. To the right of the table, there are four 'コピー' (Copy) buttons, each with a 'コピー登録' (Copy Registration) sub-button. The bottom button is highlighted with a green box.

① 「すべて」もしくは「就業者」のタブに移動します。

② 先程登録した一般利用者が表示されていることを確認し、右にある「コピー登録」をクリックします。

The screenshot shows the HRMOS system interface for employee registration. The left sidebar has a menu with '社員' (Employee) selected. The main area is titled '社員' and has a '登録する' (Register) button. Below this is a form with fields for: 'ログインID' (Login ID), 'パスワード' (Password), 'パスワード(確認)' (Password Confirmation), '社員番号' (Employee ID), '氏名' (Name) with sub-fields for '姓' (Surname) and '名' (Given Name), '氏名(カナ)' (Name in Kana) with sub-fields for 'セイ' (Surname) and 'メイ' (Given Name), 'メールアドレス' (Email Address), '入社日' (Start Date) with dropdowns for year, month, and day, '休職日' (Sick Leave Date) with dropdowns for year, month, and day, and '退職日' (Resignation Date) with dropdowns for year, month, and day. A green box highlights the 'ログインID', 'パスワード', 'パスワード(確認)', '氏名', '氏名(カナ)', 'メールアドレス', and '入社日' fields.

編集ページになります。

「コピー登録」で次の社員を登録すれば、勤務区分等の情報は維持されます。

ログインID・パスワード・氏名・メールアドレス・入社日等、変更したい箇所を編集します。

The screenshot shows the HRMOS system interface for employee registration. The form continues with '休日1 (土曜日)' (Holiday 1 (Saturday)), '休日2 (日曜日)' (Holiday 2 (Sunday)), and '休日3 (祝祭日)' (Holiday 3 (Public Holiday)), each with a dropdown menu set to '公休' (Public Holiday). Below these is '締め日' (Closing Date) with a dropdown menu set to '未締め' (Not Closed). The '勤務形態' (Employment Type) section has an 'アプリ' (App) sub-section with 'HRMOS勤怠メニュー' (HRMOS Attendance Menu) and 'ボタンで打刻' (Clocking with Button), both with radio buttons for '表示する' (Show) and '表示しない' (Hide). Below this are fields for 'ICカード ID(Android・iOS)' (IC Card ID (Android・iOS)), 'ICカード ID (PC)' (IC Card ID (PC)), and '権限' (Authority) with a dropdown menu set to '5. 一般利用者' (5. General User). At the bottom, there are three buttons: '戻る' (Back), '登録する' (Register), and 'ページTOP' (Page Top). The '登録する' button is highlighted with a green box.

編集が必要な項目が埋まったことを確認して、ページ下部の「登録する」を押下します。

こちらで社員2人目の登録は完了です。

同じ手順で、全社員の登録も進めていきます。

登録人数が多い場合は、CSVでの社員登録も可能です。  
CSV登録による方法をご紹介します。

「サンプルCSV」イメージ

社員ID	ログインID	パスワード	社員番号	姓	名	セイ	メイ	メールアドレス	入社日
sample	sample123	111111	サンプル	サンプル	サンプル	サンプル	サンプル	sample@ieyasu.co.jp	2001-01-01

- ① 「CSV登録」を押下し、
  - ② 「サンプルCSV」をダウンロードします。
- そして、必要な情報を記入し保存しておきます。

「アップロード」を押下します。

「ファイルを選択」から、内容を更新した「サンプルcsv」を選択します。

選択後、「アップロード」を押下します。

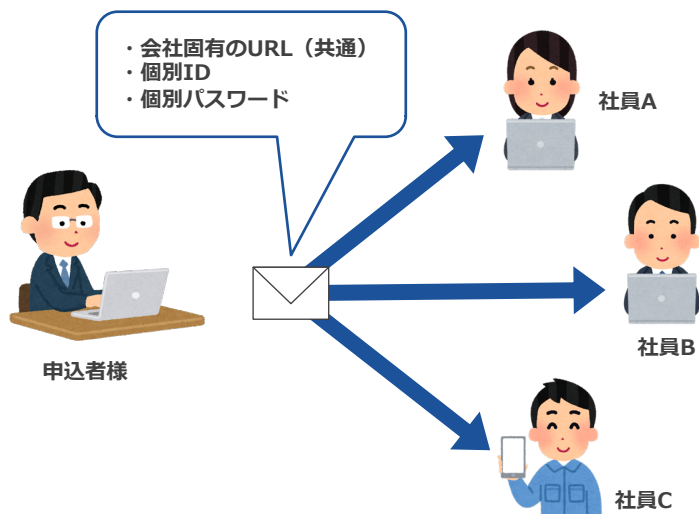
「社員CSV登録を受け付けました。完了次第メールでお知らせします。」というお知らせを確認します。

こちらで、「社員」のCSV登録は完了です。

「社員CSV登録を受け付けました。完了次第メールでお知らせします。」というお知らせを確認します。

こちらで、「社員」のCSV登録は完了です。

最後に、申込者から各社員に向けて、ログイン情報（URL※と個別ID・パスワード）を通知します。 ※ URLは各企業様ごとに専用URLをご用意しております



社員情報の登録が完了しましたら、以下の情報を全社員へ連絡します。

- 会社固有のURL (共通)
- 個別ID
- 個別パスワード

**【POINT】**  
ID→社員番号  
パスワード→社員の生年月日  
このように設定しておく  
1名ずつメールを作成する手間が省けます