

高度なクラウド勤怠管理システム



株式会社ヒューマンテクノロジーズ



サービス概要

KING OF TIME とは

いつでも、どこでもサービスを利用できて、リアルタイム集計が可能

KING OF TIME



多彩な打刻機器！

-PC、タブレット、モバイル 等

Webから確認・申請

-申請
-タイムカード確認

セキュリティ対策

-24時間365日監視
-不正アクセス、ログ監視

災害対策

-データセンター2拠点で運用

管理者業務の改善

-リアルタイム出退勤確認
-日・週・月・年で確認可能
-申請承認処理・データ出力
-管理者作成、権限付与自在

14,500社 860,000人以上のご利用実績(2019年3月時点)
クラウド勤怠管理市場で圧倒的な支持

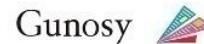
シェア No.1 *

*2018年 富士キメラ総研調べ:勤怠管理SaaS市場 利用ID数

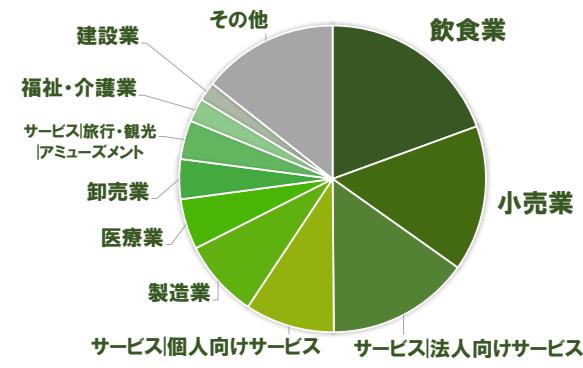


導入実績

- ・アークスグループ様 (約17,000名)
- ・大京アステージ様 (約6,000名)
- ・日比谷花壇様 (約2,000名)
- ・東京ガスグループ (約1,200名)
- ・ホテルオークラエンタープライズ様 (約1,000名)
- ・三杉屋様 (約900名)
- ・金谷ホテル観光様 (約200名)
- ・Gunosy様 (約70名)
- ・川崎フロンターレ様 (約30名)



業種別実績



給与計算ソフトに合わせたデータ出力

定期的な無償バージョンアップ

充実した安心サポート

ご利用価格

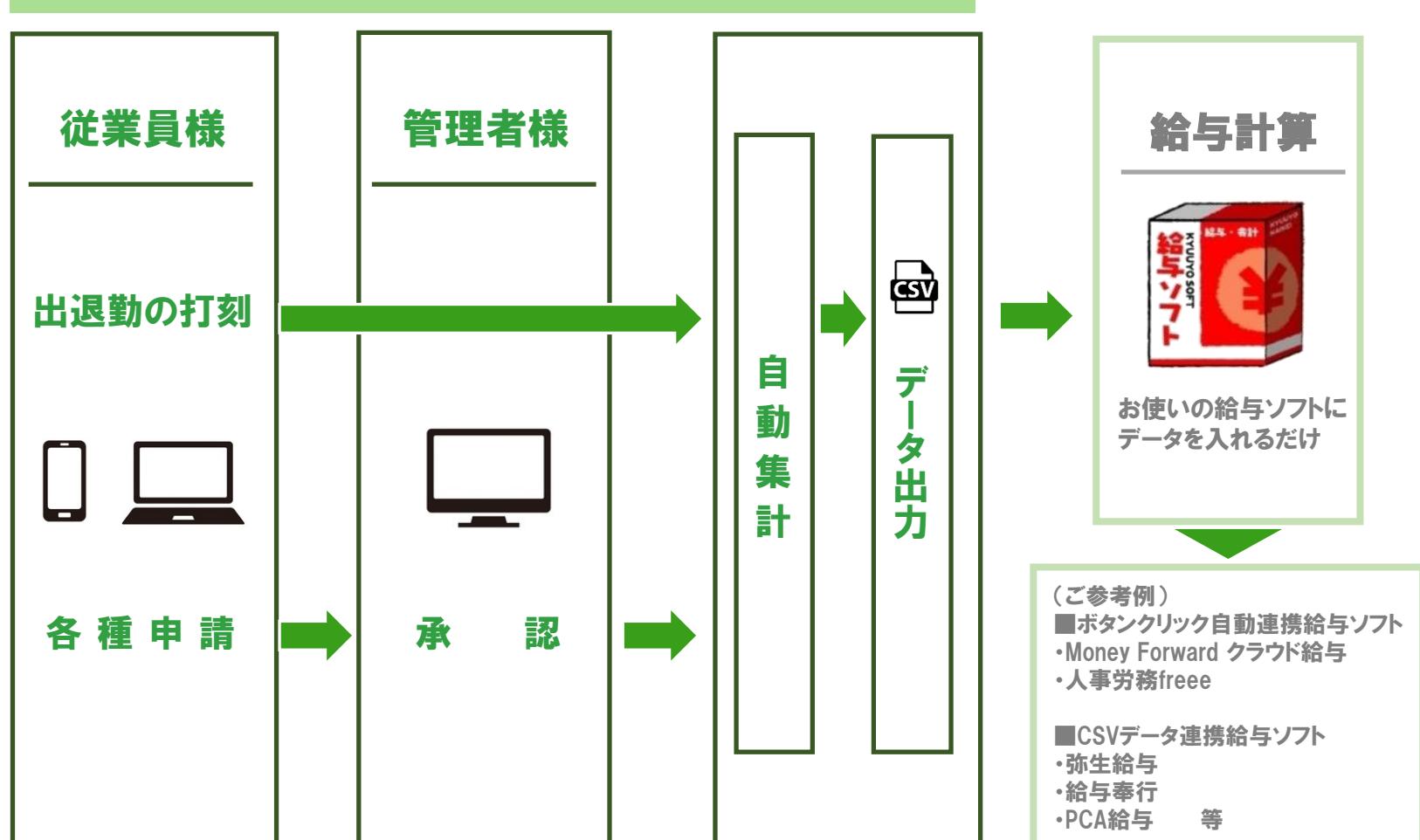
| 項目 | 価格 (税別) |
|-------------|---------|
| 初期費用 | 0 円 |
| 月額システムご利用料金 | 300円／人 |

ご利用人数の増減は販売店へお問い合わせください。

給与計算ソフトまでのデータ出力

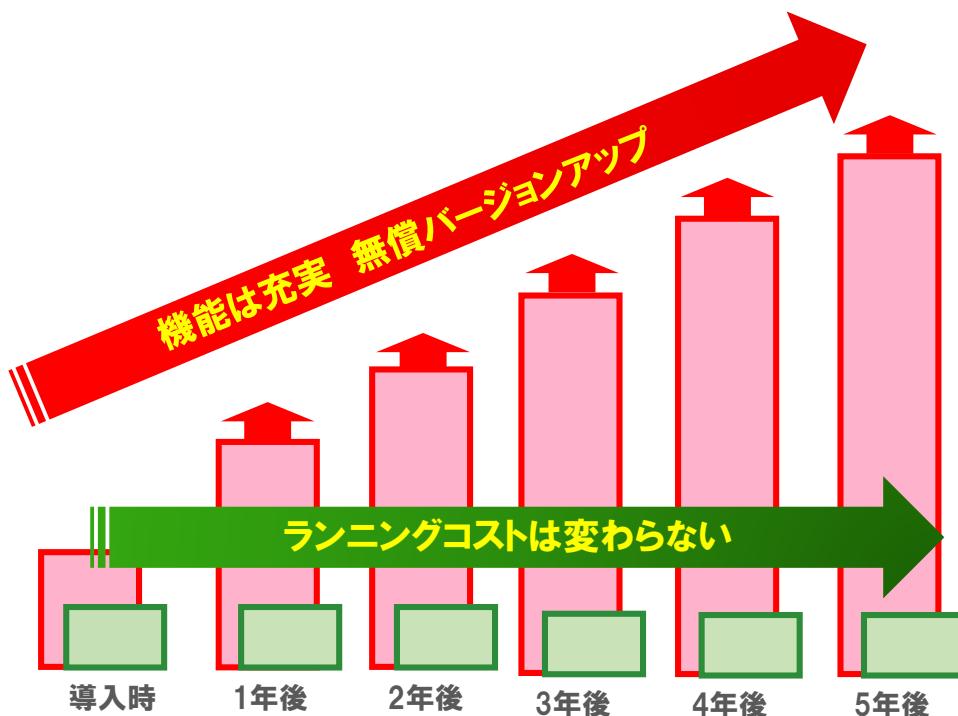
運用はカンタン！自動集計されたデータ化まで可能

KING OF TIME



無償のバージョンアップ

10,000社以上のお客様のご要望をもとに、新たな機能をシステムに反映。
法改正に対応したルールなどを自動的にアップデート。
システムの陳腐化がないので、買い替えることなく永続的にご利用可能。
バージョンアップに対して、追加費用はなく利用可能。



主な法改正対応実績

- ・有給休暇の時間単位付与機能
- ・残業の代替休暇付与機能
- ・割増残業集計
- ・勤務間インターバル機能
- ・勤怠データ保存期間を5年に延長

など

主な追加機能実績

- ・各種レコーダーの追加
- ・WebAPI連携
- ・メール通知機能
(失効休暇、打刻漏れ、未申請残業、時間・日超過アラート)
- ・補助項目機能
(工数、手当、交通費、ガソリン代等)

など

充実した安心サポート

サポートセンタースタッフが導入から運用までをしっかりサポート

- 安心** サポート専門スタッフによる丁寧な設定サポート
- 品質** サポートスタッフは弊社正社員が対応
- 充実** 管理者・従業員マニュアル、オンラインヘルプ
- 無料** サポート費用なし（月額費用に含まれています）



30日無料体験のご案内



ご契約までの流れ

**30日無料体験をご用意しております。
課金開始前に無料で実際の KING OF TIME を確認できるから安心**

WEBサイトよりお申込み



お申込後即時、ID/PWをメールで
ご案内致します

30日間無料体験



すべて本番環境。
サポートセンターが設定・運用をサポート

課金のご承諾



本格導入の確認後課金スタート

お申込み専用フォーム

https://www.kingtime.jp/agency_softbank_cs/

課題解決のご提案



KINGoFTIME が解決します！

リアルタイムに出勤情報の確認ができない

→ 日別データ

月中での残業時間等がわからない

→ 月別・週別・年別データ

タイムカードの確認・修正が締め後になってしまふ

→ エラー勤務

給与ソフトへの入力が手間になっている

→ 給与データ出力

シフト予定と勤怠実績の比較がしたい

→ 予実データ

管理者に作業が集中してしまっている

→ 管理者の設定

申請・承認作業を紙で行っている

→ 申請承認機能

有給休暇等の残数管理が大変

→ 休暇管理の設定

残業の過多、遅刻の回数など一目で確認したい

→ アラートの設定

紙のタイムカードでのコストを削減したい

→ コスト削減実績



課題

リアルタイムに出勤情報の確認ができない。

解決

出退勤時刻、残業・休憩等の集計状況も確認できる。

| 日別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-------------|------------|--------|------------|----|--------|---------|----|----------------|----------------|--------|--------|-------|----|------|------|------|------|----|----|
| 表示条件の指定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2017/05/05(金) < 今日 > | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 通常 | | 予実 | | | | | | | | | | 勤怠を締める | | | | | | | | |
| 勤怠を締める | | 勤怠の締めを解除する | | 日別スケジュール設定 | | | Excel出力 | | | | | | | | | | | | | |
| No. | 雇用区分 | 名前 | タイムカード | 編集 | 締 | スケジュール | 勤務日種別 | 出勤 | 退勤 | 休始 | 休終 | 所定 | 所定外 | 残業 | 深夜 | 深夜残業 | 休日所定 | 休日深夜 | 混刻 | 早退 |
| 1 | 1 正社員 | 101 勤怠 太郎 | | | | 通常 | □ | 平日 | HB 05/05 08:40 | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 正社員 | 117 大近 宗陽 | | | | 通常 | □ | 平日 | HB 05/05 08:40 | HB 05/05 18:08 | | | 8.00 | | 0.15 | | | | | |
| 3 | 1 正社員 | 123 新形 花子 | | | | 通常 | □ | 平日 | HB 05/05 08:40 | HB 05/05 18:08 | | | 8.00 | | 0.15 | | | | | |
| 4 | 1 正社員 | 133 弐本 志奈 | | | | 通常 | □ | 平日 | HB 05/05 08:40 | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 正社員 | 138 追久保 達平 | | | | 通常 | □ | 平日 | HB 05/05 08:40 | | | | | | | | | | | |
| 6 | 2 パート・アルバイト | 109 北登 七聖 | | | | -- | | 平日 | HB 05/05 08:40 | HB 05/05 18:08 | | | 8.00 | | 0.28 | | | | | |
| 7 | 2 パート・アルバイト | 111 尾山田 勤治 | | | | -- | | 平日 | HB 05/05 08:40 | HB 05/05 18:08 | | | 8.00 | | 0.28 | | | | | |
| 8 | 2 パート・アルバイト | 145 諸木 優 | | | | -- | | 平日 | HB 05/05 08:40 | HB 05/05 18:08 | | | 8.00 | | 0.28 | | | | | |
| | | | | | 合計 | | | | 出勤 8 人 | 退勤 5 人 | 休始 0 人 | 休終 0 人 | 40.00 | | 1.54 | | | | | |

締め日後にならないとわからなかつた勤怠状況
がリアルタイムで把握できるようになった。

データチェックや修正が空いた時間に行えて、
対策も早めにできるようになった。

課題

月中での残業時間等がわからない。

解決

月別・週別・年別での残業時間や労働時間の確認ができる。

| 月別データ | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2017/03/01(水) ~ 2017/03/31(金) | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 月別データ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

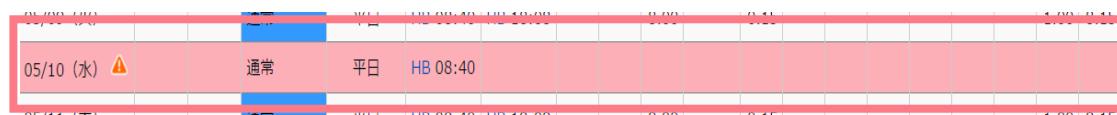
課題

タイムカードの確認・修正が締め後になってしまいます。

解決

勤怠データの中からエラー勤務情報を抽出し、編集ができる。

| 打刻エラー勤務 | 休暇残数不足 | 在職外勤務 | | | | | | | | | |
|---------|------------|--------|----|---|------------|----------------|----------------|------|------|-------------------|--|
| Excel出力 | | | | | | | | | | | |
| 雇用区分 | 名前 | タイムカード | 編集 | 締 | 勤務日 | 出勤時刻 | 退勤時刻 | 休始時刻 | 休終時刻 | エラー理由 | |
| 1 正社員 | 117 大近 宗陽 | | | | 2017-05-04 | | HB 05/04 18:08 | | | 出勤打刻が最初に行われていません。 | |
| 1 正社員 | 138 追久保 遼平 | | | | 2017-05-10 | HB 05/10 08:40 | | | | 出退勤のペアが揃っていません。 | |



従業員様も自分のタイムカードから打刻忘れが一目で確認できます。

赤色でハイライト

打刻忘れをリアルタイムに確認できるので、締め後に作業を集中させることができなくなった。

現場管理者で打刻忘れをリアルタイム確認できる為、本社での管理工数が削減できた。

課題

給与ソフトへの入力が手間になっている。

解決

項目を自由に選択した給与データをcsv形式で出力可能。

給与レイアウト設定

レイアウト名: デモ用 ※20文字以内

出力方向: 縦方向 横方向

項目名の出力: 出力する 出力しない

カスタム項目名:

項目名を任意に指定可能です。カンマ区切りで入力してください

例: A01,B02,C03,D04,E05 . . .

クオート文字列: データを「」で囲む ("10.00"と表示)

○ データを「」で囲まない (10.00と表示) ※データに「」が含まれている場合、「」は削除されます。

時間表示形式: 10進数 (1時間30分を 1.50 と表示)

○ 60進数 (1時間30分を 1.30 と表示)

○ 分単位 (1時間30分を 90 と表示)

表示項目: 選択できる項目

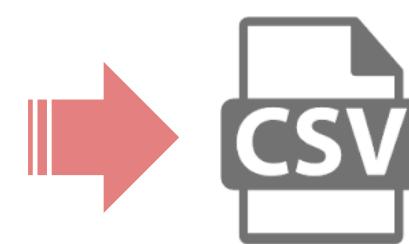
- 029 - 所属コード (出力オ
- 030 - 人件費概算
- 031 - 人件費+交通費
- 032 - 労働基準時間(月単位)
- 033 - 所定時間
- 034 - 所定外時間
- 035 - 残業時間
- 036 - 变形労働残業時間
- 037 - 变形労働深夜残業時
- 038 - 深夜労働時間
- 039 - 深夜残業時間
- 040 - 休日所定時間

選択された項目

- 005 - 雇用区分コード
- 007 - 従業員コード
- 010 - 名前
- 033 - 所定時間
- 035 - 残業時間
- 040 - 休日所定時間
- 045 - 労働合計時間
- 054 - 平日出勤日数
- 055 - 法定休日出勤日数
- 056 - 法定外休日出勤日数
- 057 - 連勤回数
- 058 - 早退回数

サンプルプレビュー

所属コード,所属名,雇用区分コード,従業員コード,名前,所定時間,残業時間,休日所定時間,平日労働合計時間,平日出勤日数,法定休日出勤日数,法定外休日出勤日数



給与データの出力ができるため、手入力によるミスが無くなった。



課題

シフト予定と勤怠実績の比較がしたい。

解決

日数や時間、人件費概算を予定と実績、差異で確認できる。

| 名前 | タイム カード | 予定 | | | | | | | | | | | | | |
|------------|------------|----------------|----------------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------------|-----------------|----------|----------|----------|----------|
| | | 平日 出勤 日数 | 休日 出勤 日数 | 所定 時間 | 残業 時間 | 割増 残業 | 割増 残業2 | 深夜 労働 | 深夜 残業 | 割増 深夜 残業 | 割増 深夜 残業2 | 休日 所定 | 休日 深夜 | 休憩 時間 | 労働 合計 |
| 101 勤怠 太郎 | 勤怠 | 20.0 | 160.00 | | | | | | | | | 20.00 | 160.00 | 288,000 | |
| 117 大近 宗陽 | 勤怠 | 20.0 | 160.00 | | | | | | | | | | | | |
| 123 新形 花子 | 勤怠 | 20.0 | 160.00 | | | | | | | | | | | | |
| 133 此本 志奈 | 勤怠 | 20.0 | 160.00 | | | | | | | | | | | | |
| 138 久保 道平 | 勤怠 | 20.0 | 160.00 | | | | | | | | | | | | |
| 109 北登 七聖 | 勤怠 | 20.0 | 160.00 | | | | | | | | | | | | |
| 111 尾山田 勤治 | 勤怠 | 20.0 | 160.00 | | | | | | | | | | | | |
| 145 猪木 優 | 勤怠 | 20.0 | 160.00 | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | | 160.0 | 0.0 | 1280.00 | | | | | | | | 16 | | | |

予定(スケジュールに基づいて算出)

実績

| 実績 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------------|----------|--------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------------|-----------------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|
| 平日 出勤 日数 | 休日 出勤 日数 | 所定 時間 | 所定外 | 残業 時間 | 割増 残業 | 割増 残業2 | 深夜 労働 | 深夜 残業 | 割増 深夜 残業 | 割増 深夜 残業2 | 休日 所定 | 休日 深夜 | 休憩 時間 | 遅刻 時間 | 早退 時間 | 休憩 時間 |
| 2 | 2 | 20.0 | 160.00 | 5.00 | | | | | | | 20.00 | | | | | |
| 2 | 2 | 20.0 | 160.00 | 7.00 | | 1.00 | | | | | 20.00 | | | | | |
| 2 | 2 | 19.0 | 152.00 | 4.45 | | | | | | | 19.00 | | | | | |
| 2 | 2 | 20.0 | 160.00 | 5.00 | | | | | | | 20.00 | -1.0 | 0.0 | -8.00 | 56.15 | 1.00 |
| 2 | 2 | 20.0 | 160.00 | 5.00 | | | | | | | 20.00 | 165.00 | 299,250 | | | |
| 2 | 2 | 20.0 | 160.00 | 9.50 | | | | | | | 20.00 | 169.50 | 172,292 | | | |
| 2 | 2 | 20.0 | 160.00 | 9.50 | | | | | | | 20.00 | 169.50 | 172,292 | | | |
| 2 | 2 | 20.0 | 160.00 | 9.50 | | | | | | | 20.00 | 169.50 | 172,292 | | | |
| 159.0 | 0.0 | 1272.00 | | 56.15 | | 1.00 | | | | | 159.00 | 1329.15 | 1,869,414 | | | |

日次・週次・月次で確認できるので、人件費のコントロールがスムーズにできるようになった。

本社で全店舗の予実が管理できるため、予算の進捗確認や計画が立てやすくなった。

差異

| 差異 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------------|----------|-----|----------|----------|-----------|----------|----------|----------------|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|--------|
| 平日 出勤 日数 | 休日 出勤 日数 | 所定 時間 | 所定外 | 残業 時間 | 割増 残業 | 割増 残業2 | 深夜 労働 | 深夜 残業 | 割増 深夜 残業 | 割増 深夜 残業2 | 休日 所定 | 休日 深夜 | 休憩 時間 | 遅刻 時間 | 早退 時間 | 労働 合計 | 人件費 概算 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 5.00 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 8.00 | 10,500 | |
| -1.0 | -1.0 | -8.00 | | 4.45 | | | | | | | | | | | | -1.00 | -3.15 | -3,712 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 5.00 | 11,250 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 5.00 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 5.00 | 11,250 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 5.00 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 9.50 | 12,292 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 9.50 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 9.50 | 12,292 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 9.50 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | -1.00 | 49.15 | 77,414 |



管理者の設定

課題

管理者に作業が集中してしまっている。

解決

様々な権限の管理者を、数の制限なく作成でき
閲覧、申請、編集等の役職に合わせた権限付与が可能。

◎ 管理者登録

基本情報

管理者コード(必須): 222 ※半角英数字3~10文字以内

管理者名(必須): 新宿店店長 ※30文字以内

ログインパスワード(必須): [パスワード変更](#) [パスワードリセット](#)

IPアクセス制限: なし

[編集](#)

メールアドレス: shinjuku@example.com

表示言語: オプションの設定に従う

所属管理権限

※「従業員設定」の権限が「× 権限なし」の場合、「従業員単価」も「× 権限なし」になります
※「実績・打刻」の権限が「× 権限なし」の場合、「締め」「勤怠データ再計算」も「× 権限なし」になります

| | | | | | | | | | | |
|-------|-------|--------|----------|---------|-------|-----------------------------|-------|--------------------------|----|---------|
| 全ての所属 | 従業員設定 | × 権限なし | スケジュール管理 | × 権限なし | 実績・打刻 | × 権限なし | データ出力 | × 権限なし | 締め | × 権限なし |
| 新宿店 | 従業員設定 | × 権限なし | スケジュール管理 | ※ 上位に従う | 実績・打刻 | <input type="radio"/> 閲覧・編集 | データ出力 | <input type="radio"/> 可能 | 締め | ※ 上位に従う |
| | | | | | | <input type="radio"/> 閲覧・申請 | | | | |
| | | | | | | <input type="radio"/> 閲覧・編集 | | | | |



エリアマネージャーが各店舗の出勤状況の確認や労働時間
管理を行えるようになった。

閲覧できるだけの管理者、編集できる管理者など役職に合わせた
管理者設定ができるので、管理作業を平準化できた。



申請・承認機能

課題

申請・承認作業を紙で行っている

解決

打刻、スケジュール(変更・休暇)、残業の申請承認ができる。
また、画像添付も可能。

〈打刻申請〉

| 申請 | 日付 | 締 | 認 | スケジュール | 勤務日種別 | 出勤 | 退勤 |
|--|-----------|---|---|--------|-------|-----|----|
|  打刻申請 | 06/01 (木) | | | 通常 | 平日 | [申] | |
|  補助項目申請 | 金) | | | 通常 | 平日 | | |

〈承認〉

| 登録情報 | | 登録日 | | 登録者 | | 登録情報 | |
|--|-------------------------|--|-------------------------|--|-------------------------|--|-------------------------|
| 登録者 | 登録日 | 登録者 | 登録日 | 登録者 | 登録日 | 登録者 | 登録日 |
| 登録者: 超 封 登録日: 2016/08/01 (月) 登録者ID: 100100 登録者名: 高秋 遥 登録者性別: 1 正性男 | 2016/08/01 (月) 登録データ | 登録者: 超 封 登録日: 2016/08/01 (月) 登録者ID: 100100 登録者名: 高秋 遥 登録者性別: 1 正性男 | 2016/08/01 (月) 登録データ | 登録者: 超 封 登録日: 2016/08/01 (月) 登録者ID: 100100 登録者名: 高秋 遥 登録者性別: 1 正性男 | 2016/08/01 (月) 登録データ | 登録者: 超 封 登録日: 2016/08/01 (月) 登録者ID: 100100 登録者名: 高秋 遥 登録者性別: 1 正性男 | 2016/08/01 (月) 登録データ |
| 登録者: 超 封 登録日: 2016/08/01 (月) 登録者ID: 100100 登録者名: 高秋 遥 登録者性別: 1 正性男 | 2016/08/01 (月) 登録データ | 登録者: 超 封 登録日: 2016/08/01 (月) 登録者ID: 100100 登録者名: 高秋 遥 登録者性別: 1 正性男 | 2016/08/01 (月) 登録データ | 登録者: 超 封 登録日: 2016/08/01 (月) 登録者ID: 100100 登録者名: 高秋 遥 登録者性別: 1 正性男 | 2016/08/01 (月) 登録データ | 登録者: 超 封 登録日: 2016/08/01 (月) 登録者ID: 100100 登録者名: 高秋 遥 登録者性別: 1 正性男 | 2016/08/01 (月) 登録データ |

〈休暇申請〉

〈承認〉

| 私の申請件 | | 他の申請件(2) | | 履歴(2) | | 私の申請 | | | | | | | |
|-----------------------|----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Excel出力 | | 申請件 | | 履歴 | | 申請件 | | | | | | | |
| スケジュール / 休暇申請 | | | | | | | | | | | | | |
| 始業(2件) | | | | | | | | | | | | | |
| 対応内容 | 対応日 | 終 | 対応状況 | 申請内容 | 申請件 | 申請内容 | アクション | | | | | | |
| 対応待ち 申請件(2件) 新規 | 2018/02/13 (金) 新規 | 9909 1000 休付 3000 休付 5000 休付 | バルモ サンシャイ (通常勤務 AM 有休付) 新規登録 | 新規登録 新規登録 新規登録 新規登録 | 新規登録 新規登録 新規登録 新規登録 | 新規登録 新規登録 新規登録 新規登録 | 新規登録 新規登録 新規登録 新規登録 | | | | | | |
| 対応待ち 申請件(2件) 新規 | 2018/02/12 (木) 新規 | 9909 1000 休付 3000 休付 5000 休付 | バルモ サンシャイ (通常勤務 AM 有休付) 新規登録 | 新規登録 新規登録 新規登録 新規登録 | 新規登録 新規登録 新規登録 新規登録 | 新規登録 新規登録 新規登録 新規登録 | 新規登録 新規登録 新規登録 新規登録 | | | | | | |



打刻忘れや有給休暇の申請承認が一元管理できるため
管理が楽になった。

所属ごとに承認者を変えることができるので、申請フローも問題なく機能している。



休暇管理の設定

課題

有給休暇等の休暇管理が大変。

解決

休暇を自由に設定でき、有給休暇等の取得率も管理が可能。

休暇設定画面

| No. | 名称 | 編集 | 削除 | 休暇数の計算方法 | 負数の許可 | 半休 | 有効期間 | 付与休暇の失効前通知 | 時間単位休暇 |
|-----|------|----|----|----------|-----------------|------|------|------------|-------------|
| 1 | 有休 | | | 減算 | 0日を切る場合は取得不可とする | 使用する | | | 使用する（最大5日分） |
| 2 | 代休 | | | 減算 | | | | | |
| 3 | 特別休暇 | | | 減算 | 0日を切る場合は取得不可とする | | 3ヶ月間 | | |
| 4 | 振替休日 | | | 減算 | 0日を切る場合は取得不可とする | | | | |
| 5 | 法定休日 | | | 加算 | | | | | |

有休自動付与機能

休暇関連

有休付与方法: 入社日基準で付与 付与日基準で付与 付与日 月 日

付与日数設定

有休付与日数選択方法: 契約勤務日数に応じて付与 労働日数に応じて可変的に付与

管理者画面上の休暇日数一覧

2017/04/01(土) ~ 2018/03/31(土)

一覧編集 Excel出力

| No. | 従業員コード | 名前 | 詳細 | 2017年度開始時点 | 付与 | 取得 | 取得率 | 失効済 |
|-----|--------|------|----|------------|------|------|-----|-----|
| 1 | 100 | 勤怠 一 | | 0.0 | 10.0 | 2.0 | 20% | |
| 2 | 101 | 勤怠 二 | | 20.0 | 20.0 | 10.0 | 50% | |
| 3 | 102 | 勤怠 三 | | 3.0 | 12.0 | 2.0 | 17% | |



各従業員の残日数と取得日数や取得率が把握でき
勤怠と一元化ができるため、管理が楽になった。



有休休暇の自動付与機能もあるので、
管理がとても楽になった。

アラートの設定

課題

週の労働時間、残業の過多、遅刻回数など一目で確認したい。

解決

アラートルールを設定し、警告色を付けて確認ができる。

月別データ

表示条件の指定
従業員: 全ての所属
表示期間: 月別 (選択) 2018/10/14 ~ 2018/10/20
アラート: --
参照: 総計
オプション: 従業員の勤務先で表示

表示

2018/10/14(日) ~ 2018/10/20(土)

| 通常 | | 予実 | | 時間帯区分 | | 予実 / 時間帯区分 | | 通常 | | 予実 | | 時間帯区分 | | 予実 / 時間帯区分 | | | | | | | | |
|--------|--------------|-----------------|-------------|---------|---|------------|----------------|----------------|----------|----------|----------|----------|------------|------------|----------|----------------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|
| 勤怠を締める | | 勤怠の締めを解除する | | Excel出力 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | 所属 | 雇用区分 | 名前 | タイムカード | 締 | 認 | 平日 出勤 日数 | 休日 出勤 日数 | 遅刻 回数 | 早退 回数 | 有休 日数 | 代休 日数 | 特別休暇 日数 | 振替休日 日数 | 公休 日数 | 所定 時間 時間 | 所定外 時間 | 残業 時間 | 割増 残業 | 割増 残業2 | 深夜 労働 | 深夜 残業 |
| 4 | 103 本社 システム部 | 110 正社員 (フルタイム) | 102 自動 美子 | | | | 5.0 | | | | | | | | | 30.19 | | | | | | |
| 5 | 103 本社 システム部 | 110 正社員 (フルタイム) | 114 人事 太郎 | | | | 5.0 | | | | | | | | | 48.02 | | | | 0.30 | | |
| 1 | 100 本社 税務人事部 | 100 正社員 | 101 勤怠 進 | | | | 5.0 | | | | | | | | | 40.00 | 5.00 | | | | | |
| 2 | 100 本社 税務人事部 | 100 正社員 | 117 クラウド 太郎 | | | | 5.0 | | | | | | | | | 40.00 | 6.20 | | | | | |
| 3 | 100 本社 税務人事部 | 300 製約社員 | 109 神王 太郎 | | | | 5.0 | | | | | | | | | 40.00 | 5.00 | | | | | |
| 6 | 103 本社 システム部 | 300 製約社員 | 141 森 邦 | | | | 5.0 | | | | | | | | | 40.00 | 3.45 | | | | | |
| 7 | 110 本社 営業統括部 | 100 正社員 | 103 渡谷 伸 | | | | 5.0 | | | | | | | | | 40.00 | 13.25 | 0.10 | | | | |
| 8 | 110 本社 営業統括部 | 100 正社員 | 112 佐吉 少知悟 | | | | 5.0 | | | | | | | | | 40.00 | 6.15 | | | | | |
| 9 | 110 本社 営業統括部 | 100 正社員 | 119 大江 あい | | | | 5.0 | | | | | | | | | 40.00 | 4.10 | | | | | |
| 10 | 110 本社 営業統括部 | 100 正社員 | 140 植 健女 | | | | 5.0 | | | | | | | | | 40.00 | 8.25 | | | | | |
| 11 | 110 本社 営業統括部 | 300 製約社員 | 115 関野 審紀 | | | | 5.0 | | | | | | | | | 40.00 | 0.50 | | | | | |

月別データ

表示条件の指定
従業員: 全ての所属
表示期間: 月別 (選択) 2018/10
アラート: --
参照: 総計
オプション: 従業員の勤務先で表示

表示

2018/10/01(月) ~ 2018/10/31(水)

| 通常 | | 予実 | | 時間帯区分 | | 予実 / 時間帯区分 | | 通常 | | 予実 | | 時間帯区分 | | 予実 / 時間帯区分 | | | | | | | | |
|--------|--------------|-----------------|-------------|---------|---|------------|----------------|----------------|----------|----------|----------|----------|------------|------------|----------|----------------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|
| 勤怠を締める | | 勤怠の締めを解除する | | Excel出力 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | 所属 | 雇用区分 | 名前 | タイムカード | 締 | 認 | 平日 出勤 日数 | 休日 出勤 日数 | 遅刻 回数 | 早退 回数 | 有休 日数 | 代休 日数 | 特別休暇 日数 | 振替休日 日数 | 公休 日数 | 所定 時間 時間 | 所定外 時間 | 残業 時間 | 割増 残業 | 割増 残業2 | 深夜 労働 | 深夜 残業 |
| 4 | 103 本社 システム部 | 110 正社員 (フルタイム) | 102 自動 美子 | | | | 22.0 | 1.0 | | | | | | | | 160.00 | 156.45 | 3.15 | 58.58 | | | |
| 20 | 121 横浜 営業部 | 100 正社員 | 125 高野 真介 | | | | 22.0 | | | | | | | | | 176.00 | | 54.00 | | | | |
| 5 | 103 本社 システム部 | 110 正社員 (フルタイム) | 114 人事 太郎 | | | | 22.0 | | | | | | | | | 160.00 | 160.00 | | 52.33 | | 1.30 | |
| 21 | 121 横浜 営業部 | 100 正社員 | 130 大和田 知史 | | | | 22.0 | | | | | | | | | 176.00 | | 46.45 | | | | |
| 7 | 110 本社 営業統括部 | 100 正社員 | 103 渡谷 伸 | | | | 22.0 | | | | | | | | | 176.00 | | 44.05 | 0.20 | | | |
| 13 | 120 東京 営業部 | 100 正社員 | 104 永野 浩 | | | | 22.0 | | | | | | | | | 176.00 | | 40.45 | | | | |
| 10 | 110 本社 営業統括部 | 100 正社員 | 140 植 緊女 | | | | 20.0 | | | | | | | | | 160.00 | | 38.50 | | | | |
| 17 | 120 東京 営業部 | 300 製約社員 | 134 河村 法子 | | | | 22.0 | | | | | | | | | 176.00 | | 37.00 | 1.07 | | | |
| 22 | 121 横浜 営業部 | 100 正社員 | 150 齋藤 かゆき | | | | 22.0 | | | | | | | | | 176.00 | | 35.30 | 0.55 | | | |
| 2 | 100 本社 税務人事部 | 100 正社員 | 117 クラウド 次郎 | | | | 22.0 | | | | | | | | | 176.00 | | 33.50 | 1.00 | | | |
| 15 | 120 東京 営業部 | 100 正社員 | 126 旗本 孝子 | | | | 22.0 | | | | | | | | | 176.00 | | 29.25 | | | | |



基準を超える従業員がリアルタイムに表示されるため、働きすぎ防止に役立っている。

遅刻の多い従業員を月中で把握できるので、すぐに対応できるようになった。



課題

打刻漏れ、残業過多などを管理者、従業員が把握していない。

解決

打刻漏れ、残業過多や未申請残業などが発生した際に管理者や従業員に対してメール通知が可能。



打刻忘れ通知登録

打刻忘れ通知 未申請残業通知 アラート通知

基本情報

通知タイミング設定: 出勤:
予定時間の 10分 後 に通知する
対象選択: 通知可能な対象が設定されていません

退勤:
予定時間の 10分 後 に通知する
対象選択: 通知可能な対象が設定されていません

休憩開始:
予定時間の 0分 後 に通知する
対象選択:

休憩終了:
予定時間の 0分 後 に通知する
対象選択:

未申請残業通知登録

打刻忘れ通知 未申請残業通知 アラート通知

基本情報

通知機能: 使用する

通知タイミング設定: 通知設定1:
毎日 08:30 に前日の勤怠を通知する (未申請残業: 30分以上)

30分以上

1分以上
5分以上
10分以上
15分以上
20分以上
30分以上
40分以上
45分以上
50分以上
60分以上
90分以上
120分以上

アラート通知登録

打刻忘れ通知 未申請残業通知 アラート通知

基本情報

※アラートに関する設定は、アラート設定メニューより行ってください。
※通知設定は、月別アラート、かつ、対象のアラート基準に「以上」「超過」を使用している場合のみ有効です。

通知タイミング設定: 残業30時間超警告: 00:00 に通知する
対象選択

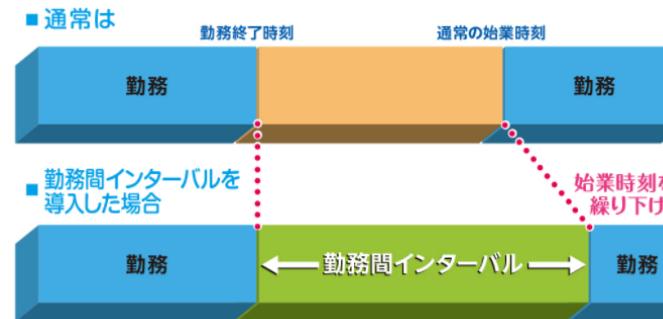
残業40時間超警告: 00:00 に通知する
対象選択

勤務間インターバル機能

「勤務間インターバル」とは・・・

「勤務間インターバル」は、勤務終了後、一定時間以上の「休息期間」を設け、働く方の生活時間や睡眠時間を確保するものです。労働者が日々働くにあたり、必ず一定の休息時間を取りるようにするというこの考え方に関心が高まっています。

「勤務間インターバル」を導入した場合として、例えば下図のような働き方が考えられます。



厚生労働省HPより引用

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/interval/

勤務間インターバル不足カウント機能: 使用する 使用しない

インターバル時間 時間 分間

※設定値を変更した場合は、「勤怠データ再計算」より再計算を行ってください。

| 2017/06/01(木) ~ 2017/06/30(金) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------|----------------|------------|------------|---|----------------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------|----------|----------|----------------|----------|
| 通常 | | | 通常 カスタム | | | 勤怠を録める | | | | | | | 勤怠の締めを解除する | | Excel出力 | | | | | | | | | |
| No. | 所属 | 雇用区分 | 名前 | タイム カード | 締 | 平日 出勤 日数 | 休日 出勤 日数 | 遅刻 回数 | 早退 回数 | 有休 日数 | 代休 日数 | 欠勤 日数 | 所定 時間 | 所定 時間 | 残業 時間 | 深夜 労働 時間 | 深夜 残業 時間 | 休日 休業 時間 | 休日 休業 時間 | 遅刻 時間 | 早退 時間 | 休憩 時間 | インターバル 不足回数 | 労働 合計 |
| 1 | 1000 本社 | 1000 正社員 | 1000 勤怠 太郎 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1000 本社 | 2000 パート・アルバイト | 2000 勤怠 花子 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1001 営業部 | 1000 正社員 | 101 勤怠 次郎 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1002 開発1部 | 1000 正社員 | 102 勤怠 三郎 | | | 2.0 | | | | | | | | | | | | | | 2.00 | | 16.00 | | |
| 5 | 1002 開発1部 | 1000 正社員 | 104 勤怠 五郎 | | | 1.0 | | | | | | | | | | | | | | | 1.00 | | 8.00 | |
| 6 | 1003 開発2部 | 1000 正社員 | 103 勤怠 四郎 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3.00 | | 24.00 | |
| | | | 合計 | | | 3.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 24.00 | | | | | | | | | 0.0 | | |

課題

勤怠以外の作業時間や待機時間を管理したい。
他にも交通費やガソリン代等の簡易的な経費や各種手当回数を管理したい。

解決

管理側でオリジナル項目の作成が可能。
時間単位や円単位や回数など単位指定ができ、各種項目の集計算出が可能。

<利用例>

工数管理、待機時間、手当、経費、交通費（ガソリン代含む）、弁当回数カウント

| No. | 項目コード | 項目名 | 編集 | 削除 | その他 | 入力単位 |
|-----|-------|---------|----|----|-----|------|
| 1 | 1000 | Aプロジェクト | | | | 時間帯 |
| 2 | 1001 | Bプロジェクト | | | | 時間帯 |
| 3 | 1003 | 電話待機時間 | | | | 時間帯 |
| 4 | 3000 | 交通費 | | | | 数値 |
| 5 | 3001 | ガソリン代 | | | | 数値 |
| 6 | 4000 | 夜勤手当 | | | | 選択肢 |

日別、月別で勤怠とあわせて確認できるので、
状況把握が楽になりました。



| 名前 | タイムカード | 編集 | 繰 | スケジュール | 勤務日種別 | 打刻 | 所定 |
|---------------|--------|----|---|--------|-------|------------------------------------|------|
| 2002 勤怠 太郎 | | | | -- | 平日 | 出勤 10/27 09:00 退勤 10/27 18:00 | 8.00 |
| 2003 交通費 カウント | | | | | | | |

| 労勤合計 | Aプロジェクト | Bプロジェクト | 交通費 | 電話待機時間 | 人材 |
|------|---------|---------|------|--------|----|
| 8.00 | 8.00 | | 3.00 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

紙のタイムカードの問題点

紙のタイムカードの保管場所の確保

タイムカードの修正対応
(メール、電話による個別対応)

月末にならないと労働時間がわからない

月末月初に事務作業が集中してしまう

遠隔地のタイムカード情報の確認

不正打刻を防止できない



KING OF TIME

過去の勤怠データも確認可能

申請承認機能を使い、システム上で修正可能

リアルタイムで労働時間を確認できる

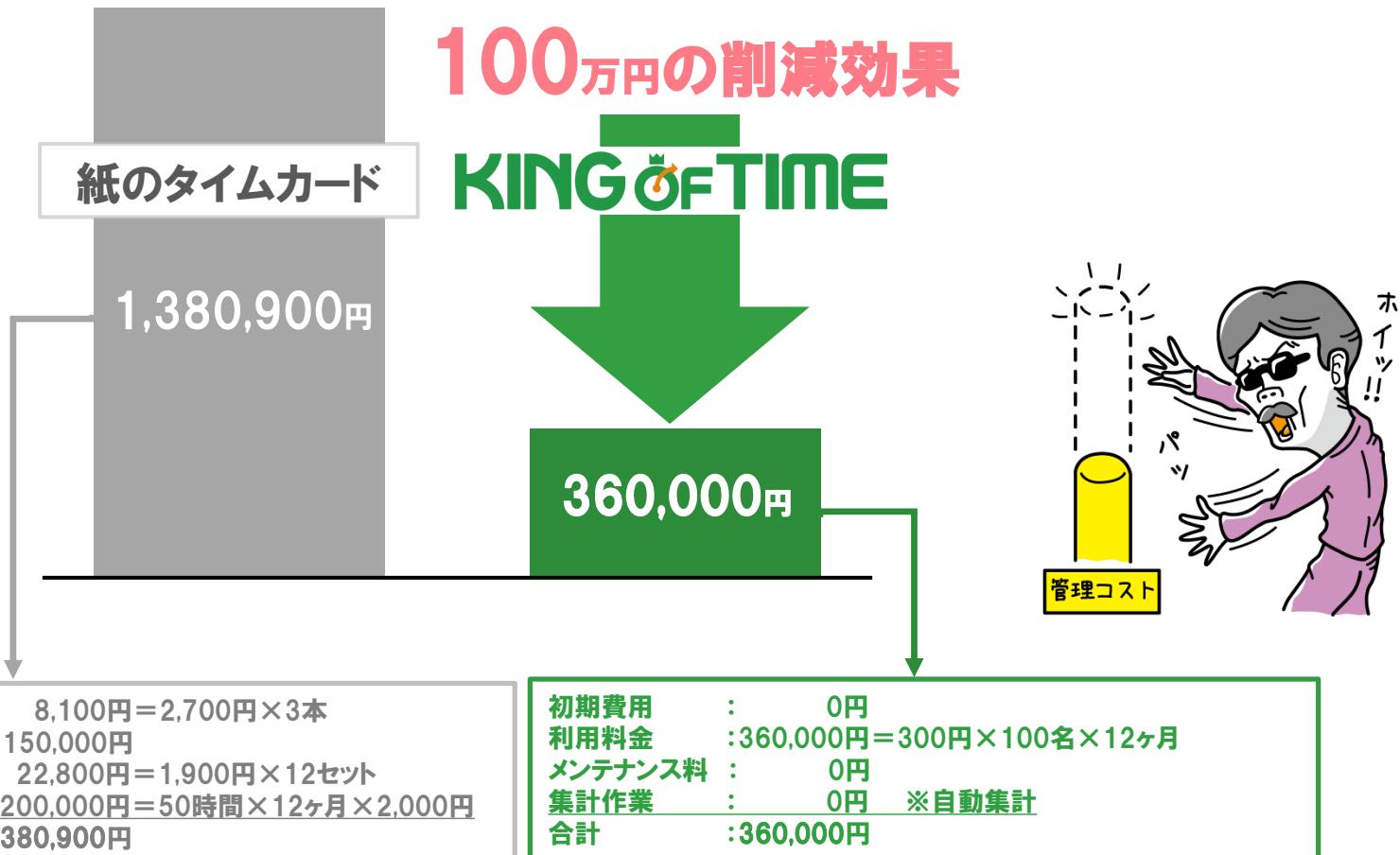
いつでも事務作業できる

遠隔地や外出時でも打刻ができる

不正打刻を防止ができる



従業員数100名の年間コスト比較



その他の便利な機能



日別のスケジュール作成も可能。バーチャートによって、当日のスケジュール状況を表します。曜日や時間帯別の定員の目標値を元にスケジュール作成を行うことができます。

2017/03/13(月)

◀ 今日 ▶

編集

Excel出力

| 名前 | パターン | 締 | 出勤予定 | 退勤予定 | 休憩予定時間 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|------------|------|---|-------|-------|--------|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|
| 101 勤怠 太郎 | 通常 | | 09:00 | 18:00 | 60 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 117 大近 宗陽 | 通常 | | 09:00 | 18:00 | 60 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 123 新形 花子 | 通常 | | 09:00 | 18:00 | 60 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 133 武本 志奈 | 時短 | | 09:00 | 17:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 138 追久保 遼平 | 早出 | | 07:00 | 18:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 109 北登 七聖 | C | | 09:30 | 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 111 尾山田 勤治 | D | | 12:00 | 21:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 145 諸木 優 | B | | 10:00 | 19:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 予定合計人数 | | | | | | | | 1.0 | 1.0 | 5.5 | 7.0 | 7.0 | 7.5 | 6.5 | 7.0 | 8.0 | 8.0 | 7.0 | 2.5 | 1.0 | 1.0 | | |

オリジナルのスケジュールパターンを設定して、各従業員にシフトを割り当て。
 スケジュールパターンは何通りでも自由に作成可能。
 また、CSVデータ取り込みでスケジュール一括インポートも可能。

スケジュール管理

表示条件の指定

従業員 : 100 本社 全ての雇用区分

表示期間 : 月別 週別 日別 2017/03

オプション : パターン名を省略しない 勤務時間合計を表示する

表示

2017/03/01(水) ~ 2017/03/31(金) < 今月 >

スケジュール登録 前月スケジュールのコピー 印刷用表示 Excel出力

日付をクリックすると日別スケジュール画面を表示します

| 雇用区分 | 名前 | タイムカード | 編集 | 01 水 | 02 木 | 03 金 | 04 土 | 05 日 | 06 月 | 07 火 | 08 水 | 09 木 | 10 金 | 11 土 | 12 日 | 13 月 | 14 火 | 15 水 | 16 木 | 17 金 | 18 土 | 19 日 | 20 月 | 21 火 | 22 水 | 23 木 | 24 金 | 25 土 | 26 日 | 27 月 | 28 火 | 29 水 | 30 木 | 31 金 | 合計 |
|-------------|------------|--------|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 1 正社員 | 101 勤怠 太郎 | | | 通常 | 通常 | 通常 | 公休 | 公休 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 公休 | 公休 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 公休 | 公休 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 23.0 | | | | | |
| 1 正社員 | 117 大近 宗陽 | | | 通常 | 通常 | 通常 | 公休 | 公休 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 公休 | 公休 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 公休 | 公休 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 23.0 | | | | | | |
| 1 正社員 | 123 新形 花子 | | | 通常 | 通常 | 通常 | 公休 | 公休 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 公休 | 公休 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 公休 | 公休 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 通常 | 23.0 | | | | | | |
| 1 正社員 | 133 武本 志奈 | | | 時短 | 時短 | 時短 | 公休 | 公休 | 時短 | 時短 | 時短 | 時短 | 時短 | 公休 | 公休 | 時短 | 時短 | 時短 | 時短 | 時短 | 公休 | 公休 | 時短 | 時短 | 時短 | 時短 | 時短 | 時短 | 23.0 | | | | | | |
| 1 正社員 | 138 追久保 達平 | | | 早出 | 早出 | 早出 | 公休 | 公休 | 早出 | 早出 | 早出 | 早出 | 早出 | 公休 | 公休 | 早出 | 早出 | 早出 | 早出 | 早出 | 公休 | 公休 | 早出 | 早出 | 早出 | 早出 | 早出 | 早出 | 23.0 | | | | | | |
| 2 パート・アルバイト | 109 北登 七聖 | | | A | A | B | B | 公休 | 公休 | D | D | D | D | 公休 | 公休 | C | C | C | C | A | 公休 | 公休 | A | A | C | C | C | 公休 | 公休 | D | D | C | C | B | 23.0 |
| 2 パート・アルバイト | 111 尾山田 勤治 | | | C | C | A | 公休 | 公休 | A | A | A | B | A | 公休 | 公休 | D | D | B | B | C | 公休 | 公休 | D | D | B | B | B | 公休 | 公休 | A | C | D | A | C | 23.0 |
| 2 パート・アルバイト | 145 諸木 優 | | | D | D | D | 公休 | 公休 | D | B | B | A | B | 公休 | 公休 | B | B | D | D | B | 公休 | 公休 | C | C | D | D | -- | 公休 | 公休 | C | A | A | D | D | 22.0 |

海外利用にも対応！！全世界にある事業所の勤怠管理の「見える化」を実現。

英語対応

事業所や管理者アカウント毎に表示言語の設定が可能。日本語と英語に対応。
(一部開発中)

| Close attendance(s) Cancel closing attendance(s) | | | | | | | | | | | | | <input type="button" value="Excel output"/> | | |
|--|-------------|-------|----------|--------------|----------------|----------------|---------------|-------------|----------|------------|----------|------------|---|-------------------|------|
| No. | Name | Close | Schedule | Workday type | Clock-in | Clock-out | Start break | End break | Assigned | Unassigned | Overtime | Late night | Late night overtime | Assigned time-off | Time |
| 従業員: | 1 109 田中 遼 | | -- | Weekday | HB 07/08 08:45 | | | | | | | | | | |
| | 2 111 有田 嘉 | | -- | Weekday | HB 07/08 08:45 | HB 07/08 18:16 | | | | 8.00 | | 0.31 | | | |
| | 3 145 佐々木 喬 | | -- | Weekday | HB 07/08 08:45 | HB 07/08 18:16 | | | | 8.00 | | 0.31 | | | |
| | 合計 | | | | Clock-in 3 | Clock-out | Start break 0 | End break 0 | 16.00 | | 1.02 | | | | |

時差対応

事業所毎にタイムゾーンの設定が可能。
打刻時刻は、設定したタイムゾーンに従って記録

タイムゾーン:

UTC+08:00 シンガポール時間 (Asia/Singapore)

企業の設定に従う

表示言語:

- UTC+10:00 東部標準時(クイーンズランド) (Australia/Queensland)
- UTC+09:30 中部標準時(ノーザンテリトリー) (Australia/North)
- UTC+09:00 日本標準時 (Asia/Tokyo)
- UTC+09:00 韓国標準時 (Asia/Seoul)
- UTC+08:00 西部標準時(オーストラリア) (Australia/West)
- UTC+08:00 中国標準時 (Asia/Taipei)
- UTC+08:00 シンガポール時間 (Asia/Singapore)**
- UTC+08:00 中国標準時 (Asia/Shanghai)
- UTC+08:00 フィリピン時間 (Asia/Manila)
- UTC+08:00 マレーシア時間 (Asia/Kuala_Lumpur)
- UTC+08:00 香港時間 (Asia/Hong_Kong)
- UTC+07:00 インドシナ時間 (Asia/Vientiane)
- UTC+07:00 インドシナ時間 (Asia/Saigon)
- UTC+07:00 西インドネシア時間 (Asia/Jakarta)
- UTC+07:00 インドシナ時間 (Asia/Bangkok)
- UTC+06:30 ミャンマー時間 (Asia/Rangoon)
- UTC+06:00 バングラデシュ時間 (Asia/Dhaka)
- UTC+05:30 インド標準時 (Asia/Calcutta)
- UTC+05:00 ウズベキスタン時間 (Asia/Tashkent)

集計データは、様々な形式で出力が可能。手入力でデータを作成する必要なし！

タイムカード出力

配布、保管用のタイムカードを出力可能。
レイアウトは項目を自由に選択



従業員データ一括取込

従業員データの取り込みが可能。(CSV形式)
取込項目を、自由に選択



API連携

・WebAPIを利用したデータ入出力も可能です。
自動連携をご希望の場合は下記URLからお申込いただけます。

<https://developer.kingtime.jp/>

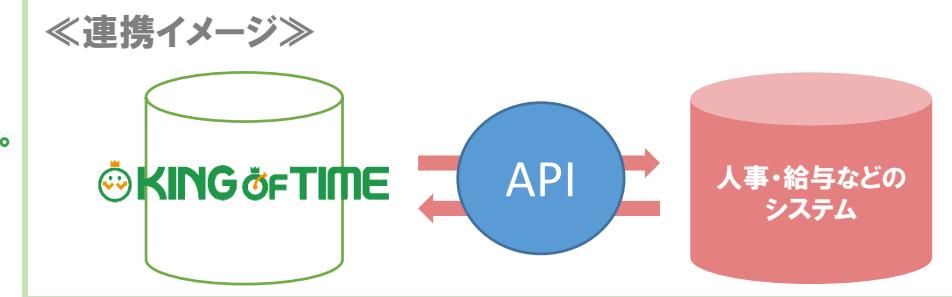
| 2012年11月 | | | | | | | | | | |
|----------|-------|--------|--------|--------|--------|----------|-------|----------|------|----------|
| 時間集計情報 | | 出勤時間 | 100.00 | 退勤時間 | 休日出勤 | 休日深夜 | 勤務時間 | 休日深夜 | 休日深夜 | 休日深夜 |
| 日数集計情報 | | 平日出勤日数 | 21.00 | 休日出勤日数 | 0.00 | 休日深夜出勤日数 | 0.00 | 休日深夜出勤日数 | 0.00 | 休日深夜出勤日数 |
| 日付 | | 出勤 | 退勤 | スケジュール | 平休(休暇) | 雨休 | 用休(休) | 待機 | 深夜 | 深夜待機 |
| 11/01(月) | 08:53 | 18:17 | 休業 | | | 0.00 | 0.17 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/02(火) | 08:56 | 18:53 | 休業 | | | 8.00 | 0.51 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/03(水) | | | 公休(休日) | | | | | | | |
| 11/04(木) | | | 公休(休日) | | | | | | | |
| 11/05(金) | 08:57 | 18:57 | 休業 | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/06(土) | 09:00 | 19:00 | 休業 | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/07(日) | 08:58 | 18:44 | 休業 | | | 0.00 | 0.44 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/08(月) | 09:00 | 18:37 | 休業 | | | 0.00 | 0.37 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/09(火) | 08:56 | 18:33 | 休業 | | | 0.00 | 0.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/10(水) | | | 公休(休日) | | | | | | | |
| 11/11(木) | | | 公休(休日) | | | | | | | |
| 11/12(金) | 08:57 | 19:14 | 休業 | | | 8.00 | 1.14 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/13(土) | 08:57 | 18:32 | 休業 | | | 0.00 | 0.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/14(日) | | | 公休(休日) | | | | | | | |
| 11/15(月) | 08:56 | 20:25 | 休業 | | | 0.00 | 2.25 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/16(火) | 08:58 | 18:45 | 休業 | | | 8.00 | 0.45 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/17(水) | | | 公休(休日) | | | | | | | |
| 11/18(木) | | | 公休(休日) | | | | | | | |
| 11/19(金) | 08:57 | 20:43 | 休業 | | | 0.00 | 1.43 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/20(土) | 08:58 | 19:26 | 休業 | | | 8.00 | 0.26 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/21(日) | 08:58 | 19:11 | 休業 | | | 8.00 | 1.11 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/22(月) | 08:57 | 19:42 | 休業 | | | 8.00 | 1.42 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/23(火) | | | 公休(休日) | | | | | | | |
| 11/24(水) | | | 公休(休日) | | | | | | | |
| 11/25(木) | | | 公休(休日) | | | | | | | |
| 11/26(金) | 08:58 | 18:32 | 休業 | | | 8.00 | 0.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/27(土) | 08:54 | 19:34 | 休業 | | | 8.00 | 1.34 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11/28(日) | | | 休業 | | | 8.00 | 0.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

1. 従業員データの入力方法を選択

レイアウト選択
従業員データ1 ▾ 入力用テンプレートのダウンロード

入力項目が空の場合のデータの取り扱い ※休眠残日数項目以外で有効となります。
④ 登録されている値そのまま残す
⑤ 登録されている値を削除する

選択したレイアウトには以下の項目が設定されています。
第01項目：従業員コード※
第02項目：雇用区分コード※
第03項目：所属コード※
第04項目：性※
第05項目：名※
第06項目：メールアドレス
第07項目：入社日(YYYY/MM/DD)



モバイルへの対応



いつでも どこでも 簡単に自分のタイムカード、スケジュールの確認、申請、画像もアップロードが可能。GPSで打刻位置情報の取得も可能。

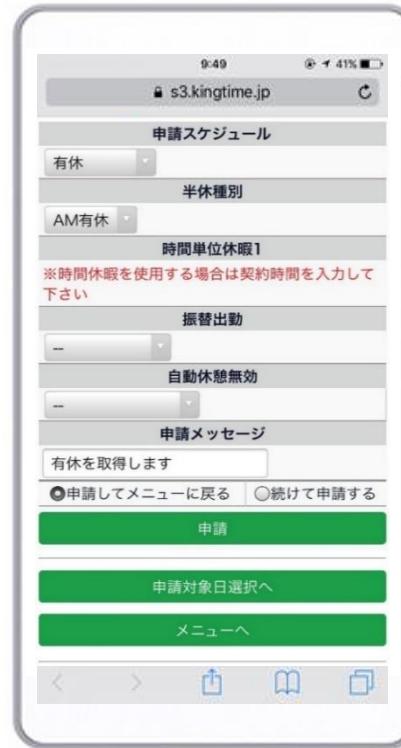
スマホ用打刻画面



タイムカード確認画面



スケジュール申請



残業の申請



いつでも どこでも 簡単に自分のタイムカード、スケジュールの確認、申請、画像もアップロードが可能。GPSで打刻位置情報の取得も可能。

フィーチャーフォン用打刻画面

※サーバー証明書 SHA-2対応機種に限る



タイムカード確認画面



スケジュールの申請



残業の申請

