

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、最短で運用を開始するための4つのステップをご案内します。

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するだけでOK！



STEP1 「所属」を作る

STEP1 「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（p.3参照）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 [組織] > [所属設定] にて、所属データの新規登録や設定変更をおこないます。



[+ 新規登録] をクリックすると、所属データの登録ができます。

[編集（鉛筆マーク）] や [削除（ゴミ箱マーク）] 操作も、こちらの画面でおこないます。



STEP1 「所属」を作る

まずは、用意されているサンプルデータ「本社」行の〔編集（鉛筆マーク）〕をクリックします。

編集画面の「所属コード」「所属名」（①）を変更し、〔登録〕（②）をクリックします。

所属登録

基本情報 ①

所属コード(必須): 1000

所属名(必須): 本社

日付変更時間: 00 時 00 分

表示言語: オプションの設定に従う

登録 ② 別名で登録

登録 別名で登録

申請承認フローとは

従業員や一般管理者から届く各種申請を確認・処理するためのフローです。

詳しくは、以下ヘルプセンターのマニュアルをご参照ください。

- ・ 0460 | 【勤怠】「申請承認フロー設定」の設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/18332/>

ホーム画面〔管理者〕＞〔申請承認フロー設定〕から、設定できます。

申請承認フロー設定（スケジュール）

所属別スケジュール承認フロー

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	第5承認者
1	本社		勤怠 太郎				
2	シンガポール事業所		勤怠 太郎				

以上で、＜STEP1 「所属」を作る＞の操作は完了です。

STEP2 「雇用区分」を作る

STEP2 「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の雇用形態の区分を登録します。

勤怠の集計ルールを設定するため、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 [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おこないます。



[+ 新規登録] をクリックすると、雇用区分の登録ができます。

[編集 (鉛筆マーク)] や [削除 (ゴミ箱マーク)] 操作も、こちらの画面でおこないます。



STEP2 「雇用区分」を作る

用意されているサンプルデータ「正社員」行の[編集(鉛筆マーク)]をクリックします。

「締め日」(①)を選択し、[登録](②)をクリックして上書き登録します。

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]をクリックしてください。

[雇用区分登録] > 「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、以下ヘルプセンターのマニュアルをご参照ください。

- 変形労働設定機能について

- ・0461 | 【勤怠】変形労働の設定方法(任意設定)

<https://www.officestation.jp/helpcenter/18335/>

- フレックスタイム制について

- ・0462 | 【勤怠】「1ヶ月単位のフレックスタイム」設定方法(任意設定)

<https://www.officestation.jp/helpcenter/18337/>

- ・0463 | 【勤怠】「3ヶ月単位のフレックスタイム」設定方法(任意設定)

<https://www.officestation.jp/helpcenter/18339/>

[雇用区分登録] > 「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、以下ヘルプセンターのマニュアルをご参照ください。

- ・0464 | 【勤怠】「有給休暇付与機能」の設定方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/18341/>

以上で、<STEP2 「雇用区分」を作る>の操作は完了です。

STEP3 「従業員」を登録する

STEP3 「従業員」を登録する

(所要時間：約10分)

勤怠管理する従業員を登録します。

ホーム画面 [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おこないます。



[+ 新規登録] をクリックし、従業員を登録します。



STEP3 「従業員」を登録する

従業員情報の入力をおこない、[登録] をクリックします。

[登録] ボタンは、「(必須)」項目をすべて入力しないと表示されません。

以下の項目が、基本的な設定項目です。

従業員コード(必須)	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) ※オフィスステーション本体の「従業員番号」と同じ番号をご入力ください。
姓名(必須)	従業員の氏名を登録します。
メールアドレス	＜STEP4＞ 個人用タイムレコーダーのURLを送信する宛先です。 申請承認時のメール通知先などにも使用されます。 ※メールアドレスを入力し情報を登録すると、メールアドレス検証メールが自動的に送信されます。 メールアドレスを登録する際は、検証メールが自動的に送信されることを事前に対象者へご連絡ください。
所属(必須)	STEP1 で作成した所属を選択します。
雇用区分(必須)	STEP2 で作成した雇用区分を選択します。
入社日	有休付与日数を算出するための「勤続年数」計算時に使用します。 また、入社日前は打刻できません。

以上で、＜STEP3 「従業員」を登録する＞の操作は完了です。

STEP4 「タイムレコーダー」を設定する

STEP4 「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とインストール手順が記載されたメールを送信します。
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

ポイント

タイムレコーダーにはさまざま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...

お客さま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、以下ヘルプセンターのマニュアルをご参照ください。

- ・ 0465 | 【勤怠】「タイムレコーダー」種類と特徴

<https://www.officestation.jp/helpcenter/18343/>

STEP4 「タイムレコーダー」を設定する

個人用タイムレコーダー

スマホや、PCのブラウザからタイムレコーダー画面にログインして利用することができます。

ポイント

位置情報を記録することができるので、外出時やリモートワーク時の打刻に便利です。

<設定方法>

●管理者がおこなうこと

タイムレコーダー情報を従業員にメールで通知します。

(「STEP3」で事前に、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 [従業員] > [従業員設定] をクリックします。従業員設定画面にて「所属」(①)を選択、[表示] (②) > [メール送信] (③) をクリックします。

2.

No.	所属	雇用区分	従業員コード	名前	編集	削除	その他	生年月日	ログインID	IC登録	指静脈登録	ハイブリッド登録	入社年月日	メールアドレス

3. メールテンプレート選択で「Myレコーダー用」を選択し、[反映] をクリックします。

メール送信

メールテンプレート選択

☐ パスワードをリセットする

☒ パスワード変更リンクを追加する

Myレコーダー用

反映

※パスワードは従業員に通知できません。
※仮パスワードを設定しない場合は、従業員コードが仮パスワードに自動的に設定されます。
そのため、[パスワードをリセットする]にチェックを入れることをおすすめします。

STEP4 「タイムレコーダー」を設定する

4. 画面下部のメール送信先の選択欄から対象者を選択し、[メール送信] をクリックします。

メール送信先の選択

☐	No.	所属	雇用区分	従業員コード	名前	メールアドレス
☒	1	本社	パート・アルバイト	8864	サンプル 太郎	sample@officestation.jp

メール送信

●従業員がおこなうこと（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。

オフィスステーション 勤怠

ID/パスワードを入力してください

ID

パスワード

OK

2023年03月16日 (木)

本社

15:13:27

サンプル 太郎

出勤

退勤

休始

休終

詳しい利用方法は「従業員マニュアル」をご参照ください。

STEP4 「タイムレコーダー」を設定する

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、さまざまな打刻方法があります。

<設置方法>

タイムレコーダー設定情報をメール通知します。

1. ホーム画面 [組織] > [タイムレコーダー設定] をクリックします。

所属別タイムレコーダー設定に、「STEP1」で作成した所属名が表示されていますので、
[その他 (三本線マーク)] > [タイムレコーダーURL送信] をクリックします。

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	認証レベル
1	ofshlp	サンプル		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	バージョン	認証 デバイス
1	1000	本社			1800090911		基本タイムレコーダー設定に従う
2	2000	札幌事業所			タイムレコーダーURL送信 ヘルプ登録		IC認証

STEP4 「タイムレコーダー」を設定する

2. 送信先メールアドレス（①）を入力し、[メール送信]（②）をクリックします。

タイムレコーダーURL(92：パスワード認証) 送信

証明書表示

メール内容を編集

送信先(必須) ①

【オフィスステーション勤怠】タイムレコーダーURL(92：パスワード認証)のお知らせ

以下のURLよりタイムレコーダーマニュアルをダウンロードしてください。

■タイムレコーダーマニュアル（Windowsデスクトップ版）

ダウンロードしたマニュアルをご参照の上、
タイムレコーダーアプリケーションをセットアップしてください。

【ステップ1】- タイムレコーダーアプリケーション ダウンロードURL

※URLが改行されてしまう場合は、1行に繋げてからアドレス欄に入力してください。
※このメールは送信専用のアドレスで送信されており、返信はできません。

②

メール送信

3. 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。

メール本文の内容に従って、タイムレコーダーをセットアップしてください。



以上で、＜STEP4 「タイムレコーダー」を設定する＞の操作は完了です。

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」から確認できます。

No.	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
1	1000 勤怠 太郎				通常勤務	平日	06/02 09:00	06/02 17:00	06/02 12:00	06/02 13:00	7.00		
2	1003 勤怠 三郎				通常勤務	平日	06/02 09:00	06/02 18:00	06/02 12:00	06/02 13:00	8.00		
				合計			出勤 2 人	退勤 2 人	休始 2 人	休終 2 人	15.00		



「オフィスステーション 勤怠」では、より高度な集計管理が可能です。
目的に応じて設定をおこなってください！

