



オフィステーション 勤怠

タイムレコーダーマニュアル

パスワード認証



Windows デスクトップ版

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	7
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	13
3. 6. インターネットに接続できないとき	13
4.アプリケーションの設定を変更する	14
4. 1. 設定メニュー概要	14
4. 2. 接続先・証明書変更	15
4. 3. テーマ	15
4. 4. サウンド	16
4. 5. データ更新	16
5.管理画面で設定変更をおこなう	17
5. 1. タイムレコーダー設定について	17
5. 1. 1. タイムレコーダー設定概要	18
5. 1. 2. 認証・ヘルプ登録時の従業員選択方法	20
5. 1. 3. パスワード認証時の従業員選択方法	20
5. 1. 4. 打刻ボタン設定	21
5. 1. 5. 打刻ボタンの自動切り替え時刻	22
5. 1. 6. 勤務日指定打刻	22
5. 1. 7. 出勤状況表示ボタンを表示	23
5. 1. 8. 打刻履歴を表示	24
5. 2. 管理者からのメッセージを表示する	25
6.サポートサービスのご案内	26
6. 1. オンラインヘルプ	26

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、基本設定をおこなうほか、打刻データや集計情報などの管理がおこなえます。

「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。

1. はじめに

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になれる環境は、以下のとおりです。

OS	Windows 11
メモリー	2.0GB 以上
ハードディスク	約 100MB 以上の空き容量

<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。

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。

あなたが管理者の場合は、以下の ヘルプセンターからメール送付手順をご確認ください。

<https://www.officestation.jp/helpcenter/19442/#i-3>

2. タイムレコーダーをインストールする

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おこなう際は、ご注意ください。
- 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。

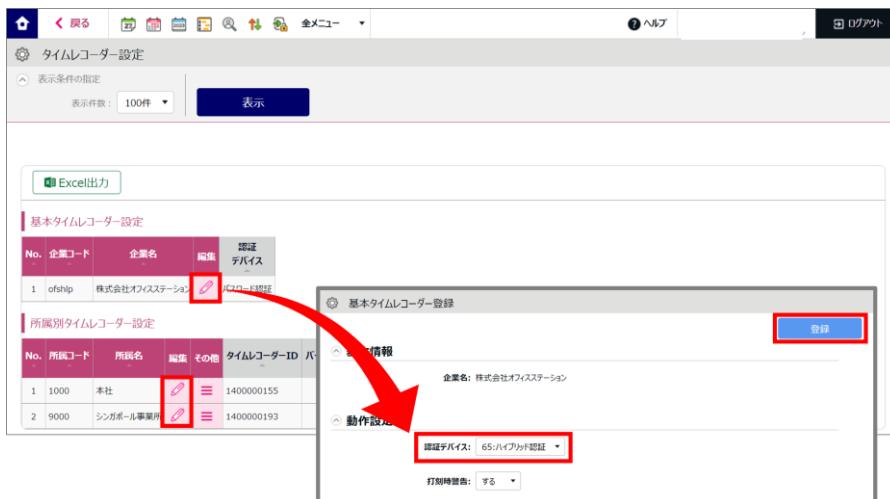
タイムレコーダーアプリケーションをダウンロードする

① 管理画面にログインし、設定項目の [組織] > [タイムレコーダー設定] をクリックします。



2. タイムレコーダーをインストールする

- ② クラウドレコーダーを設定する対象の所属事業所、もしくは基本タイムレコーダーの、
[編集] > 「認証デバイス」で「パスワード認証」を選択し、[登録] をクリックします。



- ③ タイムレコーダーを設定する対象の所属事業所の [その他] > [タイムレコーダーURL送信] をクリックします。



- ④ タイムレコーダーを利用する端末で、受信可能なメールアドレスを入力し、[メール送信] をクリックします。

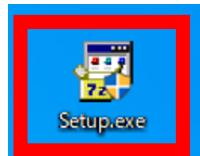


2. タイムレコーダーをインストールする

- ⑤ 管理者から通知された「タイムレコーダーURL のお知らせ」を確認します。
管理者画面 [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、確認することもできます。
- ⑥ メール本文に記載されている【ステップ1】の「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、プログラムをダウンロードのうえ、デスクトップ等に保存します。

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あります。



- 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. タイムレコーダー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

インストール後、「接続文字列」と「証明書」を入力します。

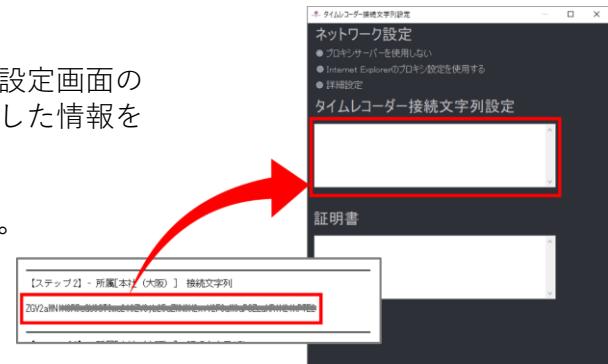
※この入力はオンライン時のみおこなえます。

入力手順

① メール本文に記載されている【ステップ2】

「接続文字列」をコピーし、タイムレコーダー設定画面の「タイムレコーダー接続文字列設定」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、
プロキシサーバーの設定をおこなってください。



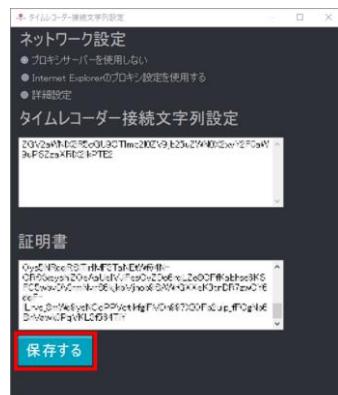
② メール本文に記載されている

【ステップ3】「証明書表示 URL」をクリックします。

左上の[証明書をコピー]をクリックし、
タイムレコーダー設定画面の「証明書」
にコピーした情報を貼り付けます。



③ [保存する] をクリックします。



※「証明書が正しくありません」とエラーが表示される場合は、
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
おこなった可能性が考えられます。

エラーが表示されている場合は、管理者にご確認のうえ「①」
から再設定をお願いします。

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、管理者にお問い合わせください。

証明書の更新がおこな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、証明書の入力を
おこなってください。入力方法の詳細は本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ご説明します。

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、[OFFICESTATION TIME RECORDER] を起動してください。



3. 2. ホーム画面の概要



①所属名 所属名が表示されます。

②時刻 現在時刻が表示されます。NTP サーバー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（17 ページご参照）。

④打刻種別 打刻種別を選択します。クリックすると認証の待機画面が表示されます。
切り替えボタン ※ [休憩開始] [休憩終了] は、管理画面の設定により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が表示されます。
※管理画面の設定により表示されない場合があります。

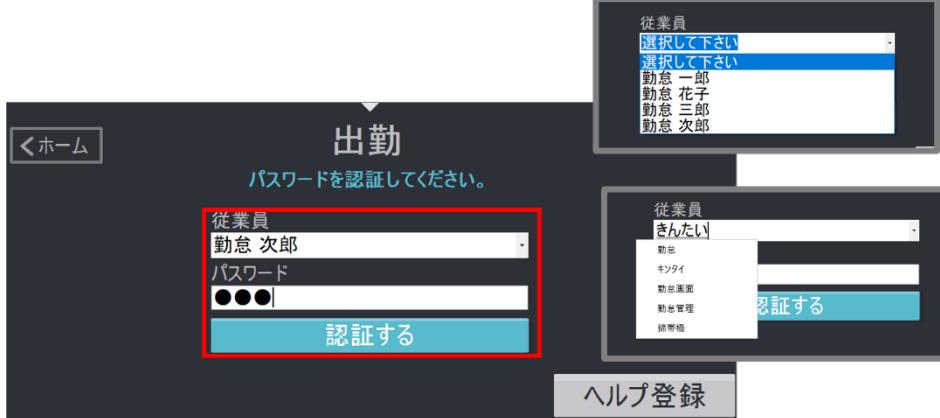
3. タイムレコーダーの使い方

3. 3. 打刻する

- ① タイムレコーダー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」をクリックします。
「従業員」欄は一覧から選択する方法と、欄内で氏名を入力する方法があります。



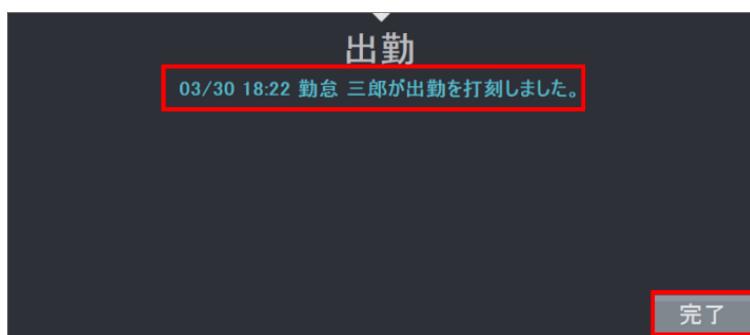
「ログインID」と「パスワード」で認証する方法へ切り替えることもできます。

認証方法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 [20 ページ](#)をご参照ください。



- ③ 打刻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. タイムレコーダーの使い方

3. 4. ヘルプ登録をする

タイムレコーダーは「所属」単位での発行となり、対象「所属」の従業員のみが打刻できます。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おこなう場合

- 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 対象者を選択し、[登録する] をクリックします。



※この操作でおこなった登録は、タイムレコーダー画面を終了した際に自動で削除されます。

管理画面でヘルプ登録をおこなう場合

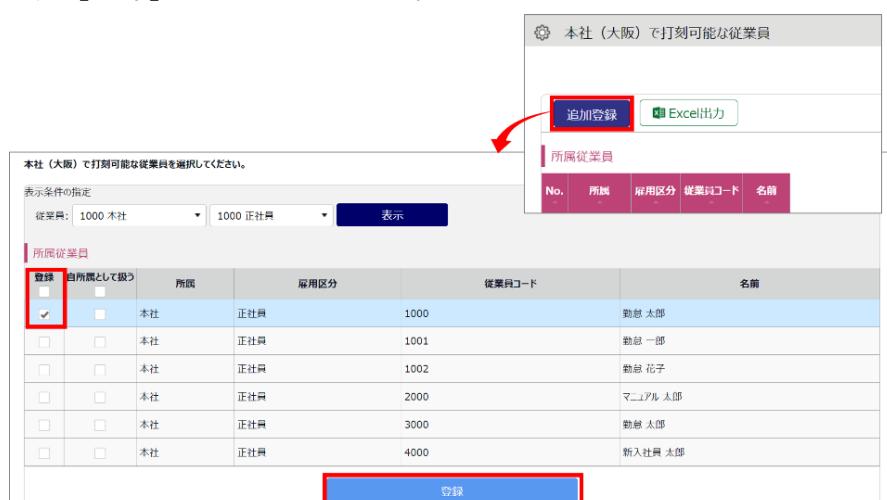
- ① 管理画面、設定項目の [組織] > [タイムレコーダー設定] をクリックします。



- ② ヘルプ登録をおこなう所属事業所の [その他] > [ヘルプ登録] をクリックします。



- ③ [追加登録] をクリックします。次の画面で、ヘルプ勤務をする従業員の「登録」の列にチェックし、[登録] をクリックします。



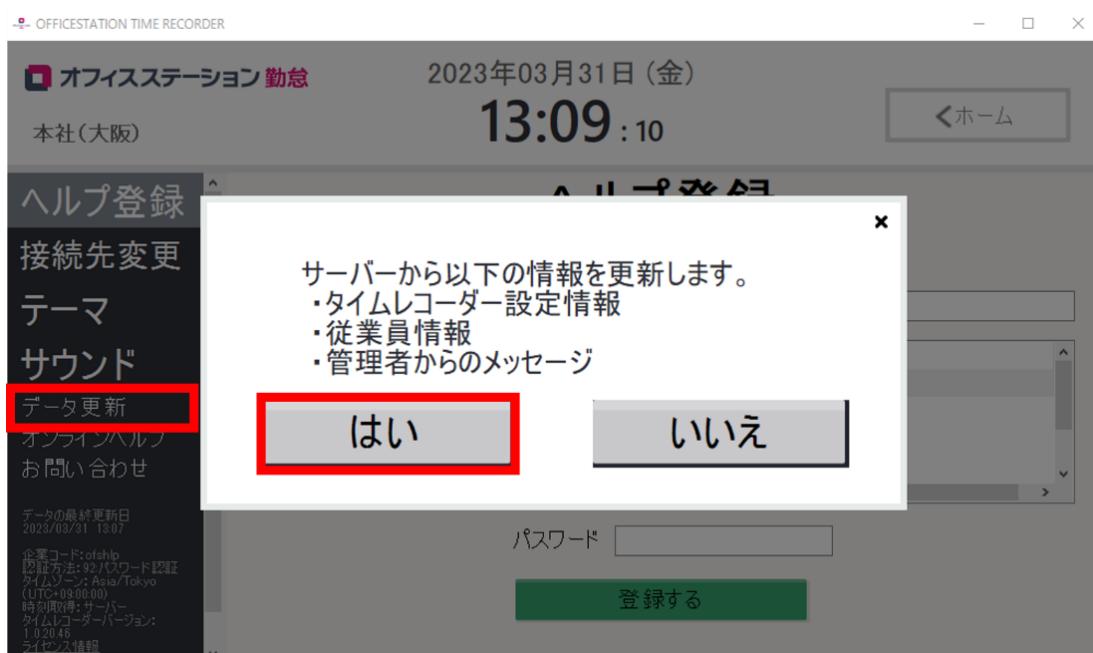
3. タイムレコーダーの使い方

□ オフィステーション勤怠

- ④ 設定変更後すぐに反映したい場合は、タイムレコーダーの【設定】をクリックします。



- ⑤ [データ更新] > [はい] をクリックすると、変更内容が反映されます。
[データ更新] をしない場合でも、起動時または 2 時間ごとに変更内容が自動で反映されます（8~10 時、17~19 時を除く）。



※「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。

※管理画面でヘルプ登録をおこなった場合は、タイムレコーダー画面を終了してもヘルプ情報は削除されません。

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すすめします。

3. 5. タイムカードを表示する

タイムレコーダーのホーム画面にて、[タイムカード] ボタンをクリックし、認証をおこなうと、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、サーバーに接続をおこない、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。

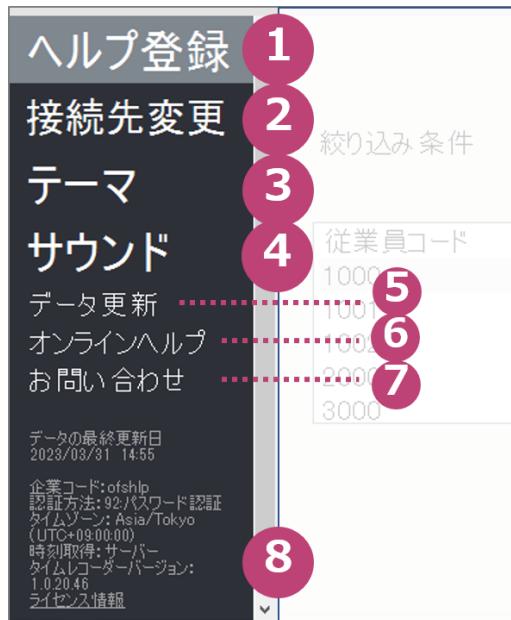
※常時オンラインでのご利用を推奨いたします。

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



- | | | |
|-----------|----------------------------------|----------------------|
| ①ヘルプ登録 | ヘルプの従業員を登録します。 | 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.15 |
| ③テーマ | テーマカラーを切り替えます。 | P.15 |
| ④サウンド | 認証時の効果音を変更します。 | P.16 |
| ⑤データ更新 | 管理者画面で変更した内容を取得し、タイムレコーダーに反映します。 | P.16 |
| ⑥オンラインヘルプ | ヘルプセンターの「勤怠」ページへ遷移します。 | — |
| ⑦お問い合わせ | サポートデスクへの「お問い合わせ」フォームページに遷移します。 | — |
| ⑧サポート情報 | サポート情報が表示されます。 | — |

4. アプリケーションの設定を変更する

4. 2. 接続先・証明書変更

接続文字列・証明書の再入力をおこない、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のお知らせメール内、【ステップ2】に記載されている「接続文字列」を「タイムレコーダー接続文字列設定」へ、【ステップ3】に記載されている「証明書表示 URL」を「証明書」へ入力し、【保存する】をクリックします。

入力方法の詳細は [7ページ](#) をご参照ください。

4. 3. テーマ

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、テーマを選択し【保存する】をクリックします。



テーマについて



クール



ナチュラル

4. アプリケーションの設定を変更する

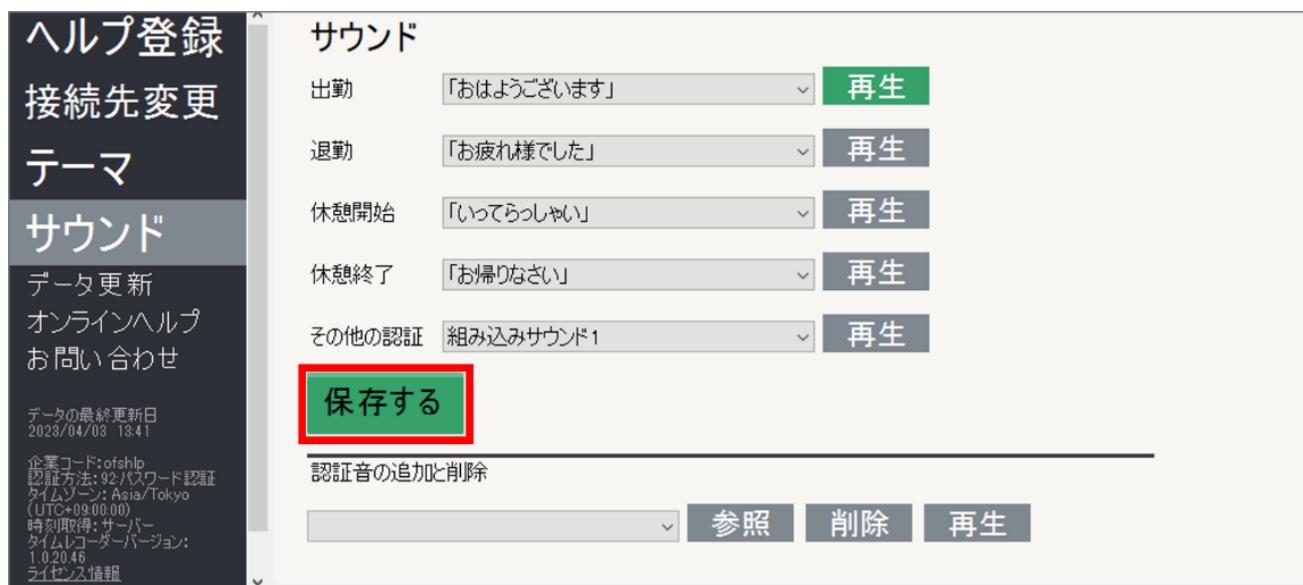
4. 4. サウンド

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ているタイムレコーダーのみに反映します。

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聞くことができます。



認証音の追加と削除

独自の音声ファイル (WAV形式) を [参照] からアップロードすると、認証音としてご利用になれます。アップロードした音声を削除するには、削除したい音声の [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

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および2時間ごとに同期されます（8~10時、17~19時を除く）。
すぐに更新をしたい時は [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おこなう

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、メッセージの入力ができます。

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、ネットワークの設定変更ができます。

※「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。

- ① 設定変更は、管理画面にログインし [組織] > [タイムレコーダー設定] よりおこないます。
 - ・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]

No.	企業コード	企業名	編集	認証デバイス
1	ofship	株式会社オフィステーション		パスワード認証

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			1400000155		基本タイムレコーダー設定に従う
2	9000	シンガポール事業所			1400000193		基本タイムレコーダー設定に従う

- ② 設定変更後すぐに反映させたい場合は、タイムレコーダーにて [設定] > [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] をしない場合でも、起動時および2時間ごとに同期されます（8~10時、17~19時を除く）。

OFFICESTATION TIME RECORDER

□ オフィステーション勤怠 2023年03月31日 (金) 13:09:10 <ホーム

本社(大阪)

ヘルプ登録

接続先変更

テーマ

サウンド

データ更新

オンラインヘルプ

お問い合わせ

データの最終更新日
2023/03/31 (18:07)

此機器のIPアドレス
ofship
認証方法: 82) パスワード認証
アカウント: ofship (UTC+09:00:00)
時刻取得: サーバー
タイムレコーダーバージョン:
1.0.0.1
スマート入出退室

サーバーから以下の情報を更新します。
・タイムレコーダー設定情報
・従業員情報
・管理者からのメッセージ

はい いいえ

パスワード

登録する

5. 管理画面で設定変更をおこなう

5. 1. 1. タイムレコーダー設定概要

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）。
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することができます。
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は、本項目の設定内容は利用しません。 ※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おこな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おこなう際の従業員選択方法を設定します。 詳細は 20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おこなう際の、従業員選択方法を設定します。 詳細は 20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。

5. 管理画面で設定変更をおこなう

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 21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 22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 22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 23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 24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、指定された時間以上サーバーへの接続ができない場合、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。

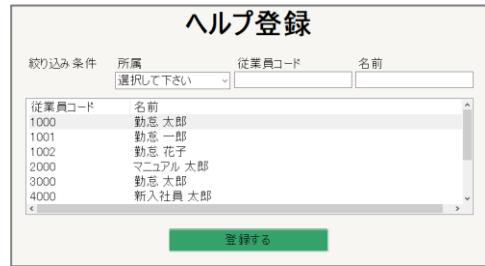
5. 管理画面で設定変更をおこなう

5. 1. 2. 認証・ヘルプ登録時の従業員選択方法

ヘルプ登録をおこな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おこないます。



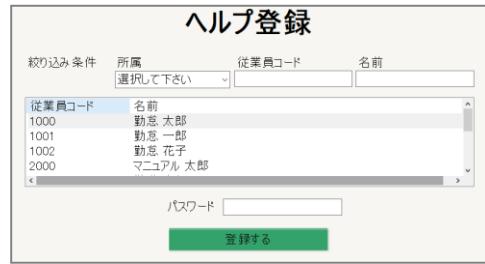
ヘルプ登録画面。上部には「絞り込み条件」、「所属」、「従業員コード」、「名前」という入力欄があります。下部には「従業員コード」リストが表示され、その中で「名前」列が強調されています。リスト内に表示されている従業員一覧は以下の通りです。

従業員コード	名前
1000	勤怠 太郎
1001	勤怠 一郎
1002	勤怠 花子
2000	マニュアル 太郎
3000	勤怠 太郎
4000	新入社員 太郎

画面下部には緑色の「登録する」ボタンがあります。

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
おこなったあと、登録を開始します。



ヘルプ登録画面。上部には「絞り込み条件」、「所属」、「従業員コード」、「名前」という入力欄があります。下部には「従業員コード」リストが表示され、「名前」列が強調されています。リスト内に表示されている従業員一覧は以下の通りです。

従業員コード	名前
1000	勤怠 太郎
1001	勤怠 一郎
1002	勤怠 花子
2000	マニュアル 太郎

下部には「パスワード」入力欄と緑色の「登録する」ボタンがあります。

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
場合におすすめです。



ヘルプ登録画面。上部には「ログインID ※従業員コードでも可」と「パスワード」という入力欄があります。下部には緑色の「登録する」ボタンがあります。

※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」をおこなうと反映されます。
詳細は[16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

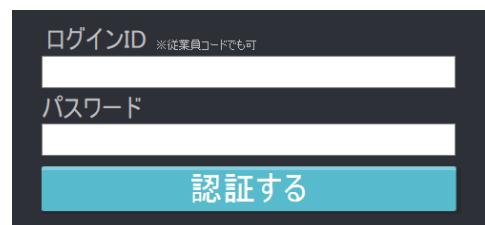
一覧から従業員名を選択した後に、パスワードを
入力して打刻します。



従業員認証画面。上部には「従業員」リスト（「勤怠 三郎」が選択されている）、「パスワード」入力欄、下部には青色の「認証する」ボタンがあります。

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。



ログインID認証画面。上部には「ログインID ※従業員コードでも可」と「パスワード」という入力欄、下部には青色の「認証する」ボタンがあります。

※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」をおこなうと反映されます。
詳細は[16ページ](#)をご参照ください。

5. 1. 4. 打刻ボタン設定

打刻ボタンの名称などを設定することができます。

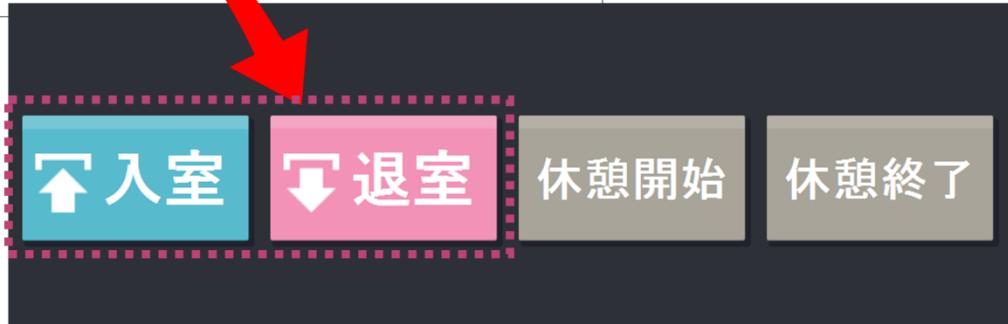
[編集] をクリックするとタイムレコーダー打刻ボタン設定に遷移します。



 打刻ボタン設定

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	

登録



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。

①ボタン表示名

「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タイムレコーダー上に打刻ボタンが表示されます。

タイムレコーダーで打刻をおこなった後のボタン動作を設定することができます。

③ボタン動作

- ・ モード動作……打刻をおこな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…打刻をおこな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」をおこなうと反映されます。

詳細は[16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、13時00分～4時59分は退勤モードに自動で切り替わります。
途中で他の種類の打刻等の操作をおこなった場合、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とき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」をおこなうと反映されます。

詳細は[16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。

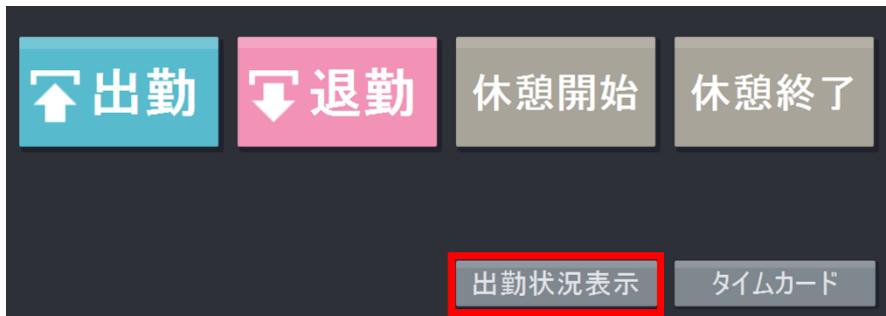


※変更した設定内容は、タイムレコーダー画面より「データ更新」をおこなうと反映されます。

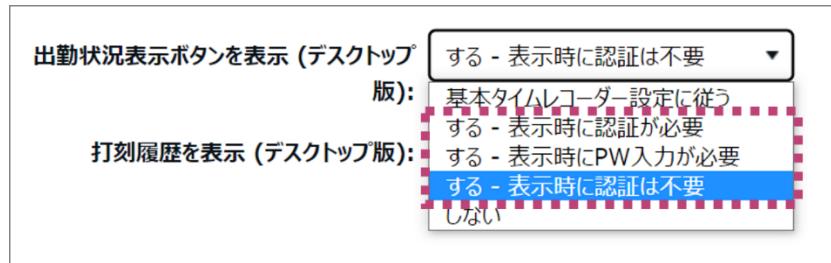
詳細は[16ページ](#)をご参照ください。

5. 1. 7. 出勤状況表示ボタンを表示

「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、管理画面上で設定できます。



- ・ **する – 表示時に認証が必要** 個人別パスワード認証をおこない、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」をおこなうと反映されます。
詳細は[16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 : 株式会社オフィスステーション		日時 : <> 2025/10/21(火) >>					
No.	名前	従業種別名	スケジュール	出勤	退勤	休始	休終
1	0002 勤怠 次郎	1000 正社員	通常勤務	編 10/21 08:50	編 10/21 18:05		
2	0000 勤怠 太郎 [ヘルプ→本社]	1000 正社員	通常勤務 [ヘルプ→本社]	編 10/21 08:55	編 10/21 18:00		
3	100 マニュアル 太郎 [ヘルプ→本社]	1000 正社員	通常勤務 [ヘルプ→本社]	編 10/21 08:40	編 10/21 18:05		
合計				出勤 4 人	退勤 4 人	休始 0 人	休終 0 人

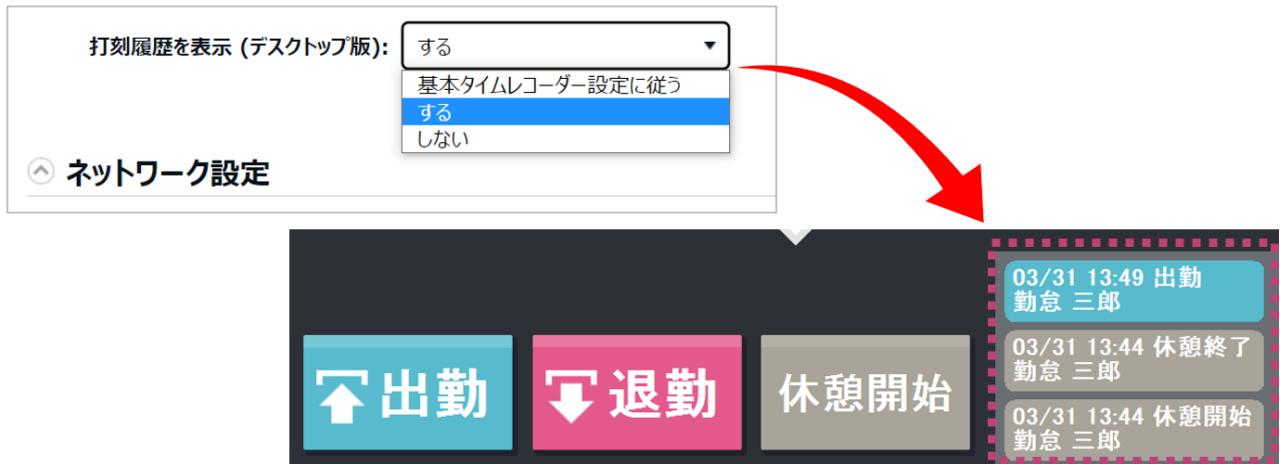
5. 管理画面で設定変更をおこなう

5. 1. 8. 打刻履歴を表示

「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」をおこなうと反映されます。

詳細は[16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

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、[全メニュー] > [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] をクリックします。

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。

メッセージを公開する日付をYYYYMMDD形式で入力します。

公開日 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。

メッセージを非公開にする日付をYYYYMMDD形式で入力します。

公開終了日 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、サポートデスクをご活用ください。

6. 1. オンラインヘルプ[°]

タイムレコーダーに関するよくあるお問い合わせや仕様解説、設定方法は、【オフィスステーション ヘルプセンター】にまとめています。
システム内管理画面右上の「ヘルプ」よりご利用ください。