
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！



- ※ 弥生勤怠 Next に弥生給与 Next の従業員情報を連携するには、弥生勤怠 Next の [所属コード] [雇用区分コード] と弥生給与 Next の [部門コード] [従業員種別コード] を一致させる必要があります。
- ※ 弥生勤怠 Next で先に登録した従業員は、弥生給与 Next と連携することができません。従業員情報は弥生給与 Next で登録を行い、API 連携で弥生勤怠 Next に取り込むことを推奨します。

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（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よう。

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

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。詳しくは以下のFAQをご参照ください。

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28817

設定 > 管理者 > 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			

STEP 2

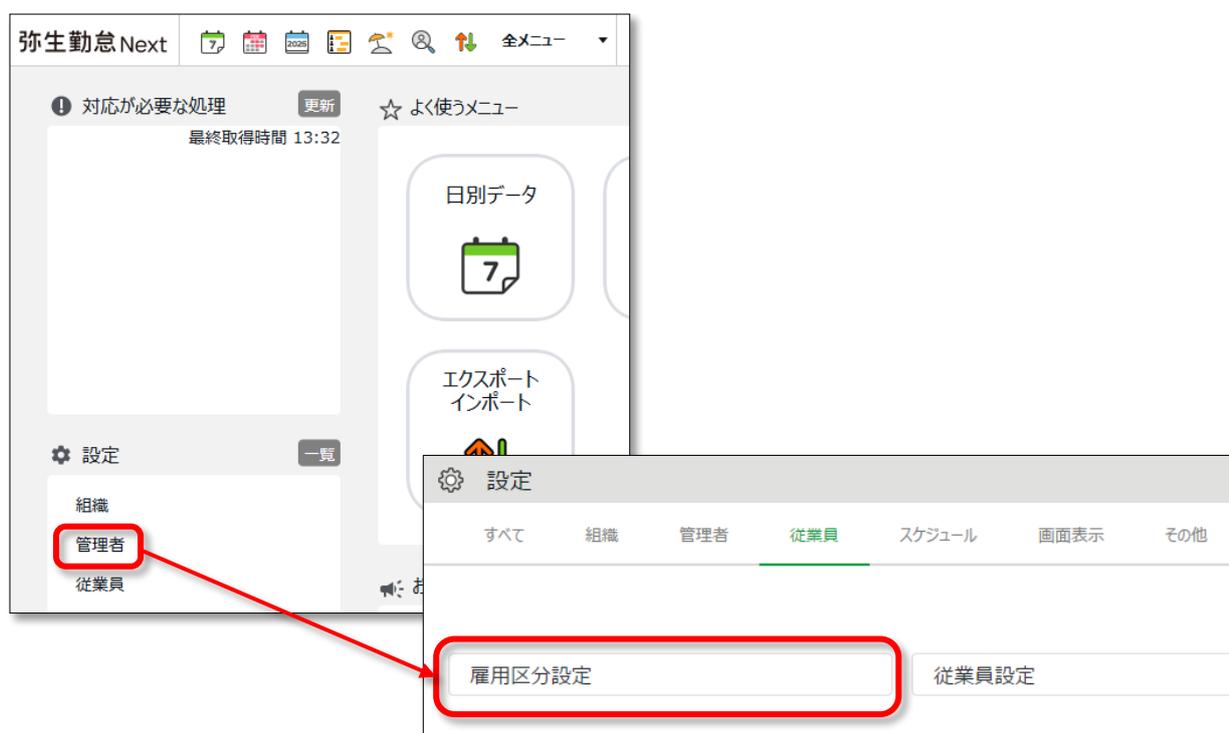
「雇用区分」を作る

(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。

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。

- 変形労働設定機能について

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28858

- フレックスタイム制について

1 ヶ月単位 :

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28856

3 ヶ月単位 :

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28857

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。

詳しくは以下の FAQ をご参照ください。

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28825

STEP 3

「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。

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)。
姓名 (必須)	従業員の名前を登録します。
メールアドレス	STEP4 で個人用タイムレコーダーの 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。 ※メールアドレスを登録すると、そのメールアドレスに対して メールアドレス検証メールが自動送信されます。登録する際は、 検証メールが自動送信されることを事前に対象者にご連絡ください。
所属 (必須)	STEP1 で作った所属を選択します。
雇用区分 (必須)	STEP2 で作っ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」の計算に使用されます。また、入社日前は打刻できません。

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と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

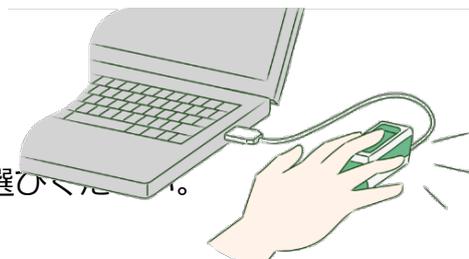
【所属用】

複数の従業員で共有して打刻

本製品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 をご参照ください。

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=28847

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。

3 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
Myレコーダー	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。
携帯ブラウザレコーダー	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。



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。

Myレコーダー / 携帯ブラウザレコーダーの設定方法

管理者が行うこと

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 1 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。

No.	所属	雇用区分	従業員コード	名前	編集	削除	その他	ログインID	メールアドレス	パスワード最終更新日時
1	1000 本社	1000 正社員	1000	勤怠 太郎				mtks2331000		2023/06/29 10:10

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。

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

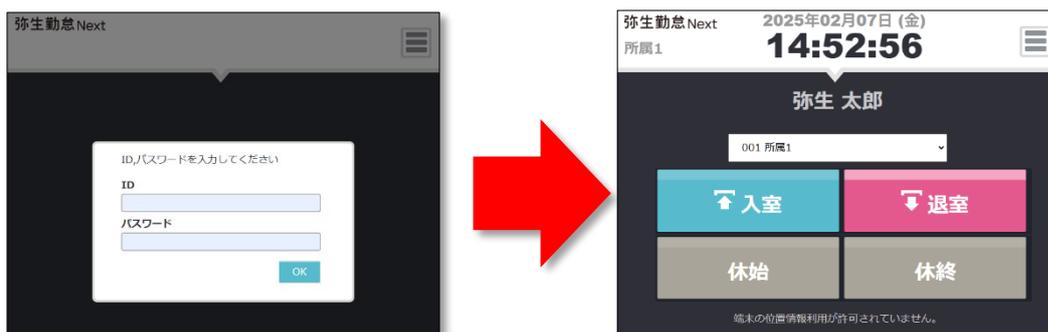
反映

※パスワードは従業員
※仮パスワードを設定
そのため、[パスワード]

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。



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

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。

タイムレコーダーURL

メール内容を編集

送信先メールアドレスを入力

タイムレコーダーURL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
http://...pdf

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
https://...exe

メール送信

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。

ネットワーク設定

- プロキシサーバーを使用しない
- Internet Explorerのプロキシ設定を使用する
- 詳細設定

タイムレコーダー接続文字列設定

保存する

2020年07月22日(水)

09:03:26

設定

出勤 退勤 休憩開始 休憩終了

タイムカード

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



できた～！！

最初の一步をクリアできたね、おめでとう！！

弥生勤怠 Next 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こう！



弥生勤怠 Next をもっと使いこなしたい！

弥生勤怠 Next 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。



管理者の方向けの各種マニュアルにて、詳しい使い方を解説しております。
ご一読くださいませ。

◆ 【Web マニュアル】 1. 基本設定

<https://support.yayoi-kk.co.jp/product/nxattend/kihon.html>

◆ 【Web マニュアル】 2. 高度な設定

<https://support.yayoi-kk.co.jp/product/nxattend/koudo.html>

◆ 【Web マニュアル】 3. 運用

<https://support.yayoi-kk.co.jp/product/nxattend/unyou.html>

◆ 【管理者ガイド】 PDF / マニュアル

<https://support.yayoi-kk.co.jp/product/nxattend/manual.html>

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。

Copyright(C) Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.