

はたらくじかん for WEB 操作マニュアル

操作する人

「会社/組織」の管理者

目次

1. ログインする
2. 画面の説明
3. 基本情報の変更
4. 勤怠ルールの設定
5. 雇用形態の管理
6. スタッフの管理
7. 勤怠の管理 (勤怠の記録)
8. 勤怠の管理 (シフト表)
9. 勤怠の管理 (帳票の出力)
10. 申請の管理 (勤怠修正の申請)
11. 申請の管理 (有給休暇の申請)
12. お知らせの管理
13. 請求書の管理
14. 会社/組織のQRコード

1. ログインする

管理画面(<https://hatarakujikan.web.app/>)へアクセス後、以下を行って、会社/組織の管理者としてログインしてください。

① メールアドレスを入力してください。

※申込時にご入力いただいたメールアドレスです。

② パスワードを入力してください。

※申込時にご入力いただいたパスワードです。

③ ログインボタンをクリックしてください。

※ログインに失敗する場合は、入力したメールアドレスとパスワードをお確かめの上、ホームページからお問い合わせください。

IOF WEB

会社/組織の管理者のみ、メールアドレスとパスワードを入力してログインできます。

① メールアドレス

② パスワード

③ ログイン

2-1. 画面の説明

- ① このアイコンをクリックすると、「サイドメニュー」を折りたたみ、画面を広く見ることができます。
- ② 現在ログインしている「会社/組織名」を表示しています。
- ③ このアイコンをクリックすると、会社/組織のQRコードが表示されます。
- ④ このアイコンをクリックすると、ログイン画面に戻ります。
- ⑤ 「サイドメニュー」と呼びます。管理画面における様々なメニューをまとめており、クリックしてページを切り替えます。
※各メニューの説明は次のページで行っております。
- ⑥ 画面内の「メインスペース」になります。「サイドメニュー」のいずれかのメニューをクリックすると、このメインスペースの内容が変わります。

① ② ③ ④

はたらくじかん株式会社

勤怠の管理

勤怠の記録

シフト表

⑤

申請の管理

スタッフの管理

会社/組織の設定

勤怠の記録

スタッフが打刻した勤怠の履歴を年月毎に表示しています。

2022年05月 未選択 + 新規登録

日付	勤務状況	出勤時間	退勤時間	休憩時間	勤務時間	法定内時間	法定外時間	深夜時間	修正/削除	位置情報
01(日)										
02(月)										
03(火)										
04(水)										

⑥

2-2. 画面の説明 (サイドメニュー)

🕒 勤怠の管理	↑
> 勤怠の記録	①
> シフト表	②
> 帳票の出力	③
☰ 申請の管理	↑
> 勤怠修正の申請	④
> 有給休暇の申請	⑤
👤 スタッフの管理	⑥
⚙️ 会社/組織の設定	↑
> 会社/組織の情報	⑦
> 勤怠ルールの設定	⑧
> 雇用形態の管理	⑨
> お知らせの管理	⑩
> 請求書の管理	⑪

- ① 勤怠の記録を閲覧・編集することができます。
- ② ①の情報をシフト表形式で閲覧・編集できます。予定なども登録することができます。
- ③ 勤怠の記録を帳票形式で出力・印刷することができます。
- ④ スタッフのスマホアプリから申請があった場合に、ここに申請が届き、承認することができます。勤怠の記録間違いなどの修正についての申請です。
- ⑤ スタッフのスマホアプリから申請があった場合に、ここに申請が届き、承認することができます。有給休暇の申請です。
- ⑥ 全スタッフの情報を閲覧・編集することができます。
- ⑦ 「会社/組織」の情報を編集することができます。
- ⑧ 「会社/組織」で定めている勤怠に関するルールを設定できます。
- ⑨ 「会社/組織」で定めている雇用形態を設定し、各スタッフに割り当てることができます。
- ⑩ 「会社/組織」からのお知らせを登録・各スタッフへ送信できます。
- ⑪ 本システムの利用にあたっての請求書を履歴として閲覧できます。現在は利用できません。

3. 基本情報の変更

会社/組織の情報	
会社/組織の名前や住所などを変更できます。	
名前	②
はたらくじかん株式会社	
住所	③
780-0822 高知県高知市はりまや町	
電話番号	④
088-855-8038	
メールアドレス	⑤
info@hatarakujikan.com	
管理者	⑥
はたらく太郎	

①

情報を変更し、「保存する」ボタンをクリックしてください。

名前

はたらくじかん株式会社

キャンセル

保存する

会社/組織の基本的な情報を変更できます。変更したい場所をクリックすると①のようなフォームが開き、変更が可能です。

- ② 会社/組織の「名前」を変更できます。
- ③ 会社/組織が存在する「住所」を変更できます。
- ④ 会社/組織の「電話番号」を変更できます。
- ⑤ 会社/組織の「メールアドレス」を変更できます。
- ⑥ 会社/組織の「管理者」を変更できます。管理者はスタッフの中から1名を選択します。管理者には以下のようなことができるようになります。
 - ・管理者スタッフのメールアドレス/パスワードで、この管理画面へログインすることができます。
 - ・管理者スタッフのメールアドレス/パスワードで、タブレットアプリへログインすることができます。

4-1. 勤怠ルールの設定

勤怠ルールの設定
勤務時間に関する定数を設定したり、アプリ利用時のセキュリティに関する設定を

🕒 勤務時間に関する設定

出勤時間のまるめ まるめ方：切捨、まるめ分数：1分	②
退勤時間のまるめ まるめ方：切捨、まるめ分数：1分	③
休憩開始時間のまるめ まるめ方：切捨、まるめ分数：1分	④
休憩終了時間のまるめ まるめ方：切捨、まるめ分数：1分	⑤
勤務時間のまるめ まるめ方：切捨、まるめ分数：1分	⑥
法定労働時間 0時間	⑦

① 情報を変更し、「保存する」ボタンをクリックしてください。

出勤時間のまるめ方
切捨

出勤時間のまるめ分数
1分

キャンセル 保存する

勤怠に関する設定の変更できます。変更したい場所をクリックすると①のようなフォームが開き、変更が可能です。

- ② 記録した出勤時間を四捨五入できます。
- ③ 記録した退勤時間を四捨五入できます。
- ④ 記録した休憩開始時間を四捨五入できます。
- ⑤ 記録した休憩終了時間を四捨五入できます。
- ⑥ 記録した勤務時間を四捨五入できます。
- ⑦ 法定労働時間を設定できます。

4-2. 勤怠ルールの設定

8時間	
深夜時間帯 22:00~05:00	②
所定労働時間帯 09:00~17:00	③
休日設定(曜日指定) 日/土	④
休日設定(日付指定) 2022-04-12 / 2022-04-20	
自動休憩時間付与(1時間) 無効	⑤
🔒 セキュリティに関する設定	
QRコード認証 無効	⑥
GPS位置情報制限 無効	⑦

1

情報を変更し、「保存する」ボタンをクリックしてください。

深夜開始時間 22:00 ~ 深夜終了時間 05:00

キャンセル 保存する

勤怠に関する設定の変更できます。変更したい場所をクリックすると①のようなフォームが開き、変更が可能です。

- ② 深夜時間帯を設定できます。深夜勤務時間などを算出するために使用します。
- ③ 所定労働時間帯を設定できます。時間外勤務などを算出するために使用します。
- ④ 休日設定(曜日指定/日付指定)を設定できます。休日出勤などを算出するために使用します。
- ⑤ 退勤時に自動的に休憩時間を1時間分記録するための設定です。
- ⑥ スマホアプリでの出退勤時に、会社/組織のQRコードを認証しないと記録できないようにする設定です。
- ⑦ スマホアプリでの出退勤時に、指定した範囲の位置に入っていないと記録できないようにする設定です。

5. 雇用形態の管理

会社/組織内の雇用形態を設定できます。雇用形態を登録し、各スタッフに割り当てます。

- ① 雇用形態を新規登録できます。
- ② 登録した雇用形態を編集/削除できます。
- ③ 登録した雇用形態に、各スタッフを割り当てます。スタッフにチェックを入れて、「保存する」をクリックしてください。

雇用形態の管理
雇用形態を登録し、各スタッフへ設定できます。

① + 新規登録

雇用形態名	修正/削除	スタッフ割当
正社員	②	③

① 情報を入力し、「登録する」ボタンをクリックしてください。

雇用形態名
[入力欄]
キャンセル 登録する

② 情報を変更し、「保存する」ボタンをクリックしてください。

雇用形態名
正社員
キャンセル 削除する 保存する

③ 割り当てるスタッフにチェックを入れ、「保存する」ボタンをクリックしてください。

雇用形態名
正社員

はたらく太郎
 はたらく次郎
 はたらく三郎

キャンセル 保存する

6. スタッフの管理

会社/組織に所属するスタッフを管理できます。

- ① スタッフを新規登録できます。「スタッフ番号」は帳票出力、「タブレット用暗証番号」はタブレットアプリでスタッフ認証する時に使用します。
- ② 登録したスタッフを編集/削除できます。
- ③ スタッフ間で、スタッフデータおよび勤怠データを移行することができます。

スタッフの管理
会社/組織へ所属するスタッフを登録し、タブレットアプリで打刻できるようにします。スマホアプリを利用できるようにここで設定も可能です。

③ データ移行 ① + 新規登録

スタッフ番号	スタッフ名	タブレット用暗証種	修正/削除	スマホアプリ利用
	はたらく太郎	01010101	②	

① 情報を入力し、「登録する」ボタンをクリックしてください。

スタッフ番号

スタッフ名

タブレット用暗証番号

キャンセル 登録する

② 情報を変更し、「保存する」ボタンをクリックしてください。
このスタッフは会社/組織の管理者として設定されているため、現在削除できません。

スタッフ番号

スタッフ名
はたらく太郎

タブレット用暗証番号
01010101

キャンセル 削除する 保存する

③ この管理画面から登録したスタッフがスマホアプリを使い始めた際、名前が二重に登録されてしまう為、このデータ移行をして統一化します。
「移行元スタッフ」と「移行先スタッフ」を選択し、「移行する」ボタンをクリックしてください。

移行元スタッフ

移行先スタッフ

キャンセル 移行する

7-1. 勤怠の管理 (勤怠の記録)

各スタッフが記録した勤怠の履歴をここで管理できます。

- ① 表示する「年月」を検索できます。
- ② 表示する「スタッフ」を検索できます。

勤怠の記録

スタッフが打刻した勤怠の履歴を年月毎に表示しています。

① 2022年05月 ② 未選択

日付	勤務状況	出勤時間	退勤時間	休憩時間	勤務時間	法定内時間	法定外時間	深夜時間	修正/削除
01 (日)									
02 (月)									
03 (火)									
04 (水)									
05 (木)									
06 (金)									
07 (土)									
08 (日)									
09 (月)									
10 (火)									
11 (水)									
12 (木)									

総勤務日数 [0日] 総勤務時間 [00:00] 総法定内時間 [00:00] 総法定外時間 [00:00] 総深夜時間 [00:00]

7-2. 勤怠の管理 (勤怠の記録)

- ① 勤怠の記録を修正/削除できます。
- ② スマホアプリの場合、勤怠の記録した位置情報を記録しており、確認することができます。

日付	勤務状況	出勤時間	退勤時間	休憩時間	勤務時間	法定内時間	法定外時間	深夜時間	修正/削除	位置情報
15 (金)	通常勤務	16:35	00:36	01:00	07:01	07:01	00:00	02:36	 ①	 ②
16 (土)	通常勤務	21:13	04:04	00:02	07:05	07:05	00:00	06:20	 ②	
17 (日)										

① 情報を変更し、「保存する」ボタンをクリックしてください。

対象スタッフ
はたらく太郎

勤務状況
通常勤務

出勤日時
2022/04/15 16:35

退勤日時
2022/04/16 00:36

休憩開始日時
2022/04/15 16:36

休憩終了日時
2022/04/15 17:36

休憩削除 休憩追加

キャンセル 削除する 保存する

② 入力した場所を表示しています。



キャンセル

8-1. 勤怠の管理 (シフト表)

各スタッフが記録した勤怠の履歴を、シフト表の形式で管理できます。

- ① 表示する「年月」を検索できます。
- ② クリックすると、表示している日付を本日のところまで戻します。
- ③ 左列には各スタッフ、上行には日付を表示しています。左右上下にスクロールできます。

シフト表
スタッフ毎の実務/予定データをシフト表形式で表示しています。予定データを登録できます。

< > 5月 2022 - ① ② Today

	2月	3火	4水	5木	6金	7土
はたらく太郎		有給休暇	通常勤務			
はたらく次郎						

8-2. 勤怠の管理 (シフト表)

- ① 枠が青くなるようにカーソルを合わせ、クリックすることで予定を登録できます。
- ② 登録した予定をクリックすると、編集フォームが開き、編集/削除できます。

	2月	② 3火	4水	5木
はたらく太郎		有給休暇	通常勤務	
はたらく次郎		①		

①
情報を入力し、「登録する」ボタンをクリックしてください。

対象スタッフ
はたらく次郎

予定の種類
勤務予定

開始日時
2022/05/03 00:00

終了日時
2022/05/03 08:00

キャンセル 登録する

②
情報を変更し、「保存する」ボタンをクリックしてください。

対象スタッフ
はたらく太郎

予定の種類
有給休暇

開始日時
2022/05/03 17:33

終了日時
2022/05/03 01:33

キャンセル 削除する 保存する

9. 勤怠の管理（帳票の出力）

勤怠の記録をCSV形式やPDF形式でダウンロードできます。各会社の希望にあったフォーマットで作成しております。

- ① 年月を指定し、「出力する」をクリックすると、全スタッフの勤怠記録の集計がCSV形式でダウンロードされます。
- ② 年月とスタッフを指定し、「出力する」をクリックすると、対象スタッフの勤怠記録の集計がPDF形式でダウンロードされます。「全てのスタッフを出力」にチェックを入れると、全スタッフ分がダウンロードされます。

帳票の出力

勤怠記録を様々な形式で帳票出力できます。

CSVファイル形式で出力 ① 

お使いの給与ソフトに合わせて、CSVファイルをダウンロードできます。

PDFファイル形式で出力 ② 

勤怠の記録を印刷して確認できるよう、PDFファイルをダウンロードできます。

① 出力条件を変更し、「出力する」ボタンをクリックしてください。

出力年月

② 出力条件を変更し、「出力する」ボタンをクリックしてください。

出力年月

出力スタッフ

全てのスタッフを出力

10. 申請の管理 (勤怠修正の申請)

申請は各スタッフのスマホアプリからのみ行うことができます。

「勤怠修正の申請」を承認すると、指定した勤怠データが自動修正されます。

- ① 表示する「スタッフ」を検索できます。
- ② 表示する「承認状況」を検索できます。

勤怠修正の申請
スタッフがスマホアプリから申請した内容を表示しています。承認した場合、自動的に勤怠データが更新されます。

① 未選択 ② 承認待ち

申請日時	申請者名	事由	承認状況	承認/却下
			承認待ち	

①

- はたらく太郎
- はたらく次郎
- はたらく三郎

キャンセル

②

- 承認待ち
- 承認済み

キャンセル

11. 申請の管理 (有給休暇の申請)

申請は各スタッフのスマホアプリからのみ行うことができます。

「有給休暇の申請」を承認すると、指定した有給休暇データが予定データが自動登録されます。(シフト表をご確認ください)

- ① 表示する「スタッフ」を検索できます。
- ② 表示する「承認状況」を検索できます。

有給休暇の申請

スタッフがスマホアプリから申請した内容を表示しています。承認した場合、自動的に勤怠データが更新されます。

① 未選択 ② 承認待ち

申請日時	申請者名	事由	承認状況	承認/却下
	<div>①</div> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> はたらく太郎<input type="radio"/> はたらく次郎<input type="radio"/> はたらく三郎 <p>キャンセル</p>		<div>②</div> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> 承認待ち<input type="radio"/> 承認済み <p>キャンセル</p>	<p>承認待ち</p> <p>✎</p>

12. お知らせの管理

会社/組織からのお知らせを各スタッフのスマホアプリに送ることができます。

- ① お知らせ内容を登録できます。
- ② お知らせ内容を編集/削除できます。
- ③ お知らせ内容を各スタッフに送信することができます。

お知らせの管理

お知らせを登録し、各スタッフのスマホアプリへ通知を送ることができます。

① + 新規登録

タイトル	メッセージ	修正/削除	スタッフ送信
利用を開始しました。	はたらくじかんの利用を開始いた…	②	③

① 情報を入力し、「登録する」ボタンをクリックしてください。

タイトル

メッセージ

キャンセル 登録する

② 情報を変更し、「保存する」ボタンをクリックしてください。

タイトル

メッセージ

キャンセル 削除する 保存する

送信するスタッフにチェックを入れ、「送信する」ボタンをクリックしてください。

タイトル

利用を開始しました。

はたらく太郎

はたらく次郎

はたらく三郎

キャンセル 送信する

13. 請求書の管理

本システムを利用時に発生する請求書をPDF形式で履歴を表示することができます。
現在は利用できませんが、今後アップデートで利用可能になる予定です。

請求書の管理

本システムの利用に当たって発生する請求書の控えを表示しています。

 2022年05月

現在利用できません。

14. 会社/組織のQRコード

☰ はたらくじかん株式会社📄 ↗

①

はたらくじかん株式会社



このQRコードには、はたらくじかん株式会社の会社/組織IDが埋め込まれています。スマホアプリ「はたらくじかんforスマートフォン」で使します。

【会社/組織に入る時】

- ① 「はたらくじかんforスマートフォン」を起動し、ログインする。
- ② 下部メニューから「会社/組織」をタップする。
- ③ 下部メニューの上の「会社/組織に入る」ボタンをタップする。
- ④ アプリ内カメラが起動するので、枠内にQRコードをおさめるように撮る。

【出退勤や休憩の時間を記録する時】

- ① 「はたらくじかんforスマートフォン」を起動し、ログインする。
- ② 下部メニューから「ホーム」をタップする。
- ③ 「出勤」「退勤」「休憩開始」「休憩終了」ボタンをタップする。
- ④ アプリ内カメラが起動するので、枠内にQRコードをおさめるように撮る。

①

ヘッダーの右上にある①のアイコンをクリックすると、QRコードが記載されたPDF形式でダウンロードできます。このQRコードは以下の時に使します。

- スタッフがスマホアプリの利用を開始した場合、最初はどの「会社/組織」にも属していない状態です。なので、そのスタッフが「会社/組織」に所属する設定の際にこのQRコードを利用します。
- 本管理画面内の「勤怠ルール設定」にて、「QRコード認証」が有効になっている場合、スマホアプリでの出退勤時に必要になります。

はたらくじかん

<https://agora-c.com/hatarakujikan/>

* 当ファイルの商用を目的とした大量の再配布（CDやDVDへの収録、ウェブサイトへの掲載等）は、ご利用にあたり条件を設定させていただく場合があります。再配布を検討の際には恐れ入りますが、ご連絡（info@agora-c.com）いただけますようお願いいたします。