

None

【KING OF TIME 勤怠管理】新入社員受け入れ設定手順書

■ ステップ1：従業員情報の登録（アカウント作成）

まずは、システムに新入社員の土台となる情報を登録します。

1. 画面左側のメニューから「設定」>「従業員」>「従業員設定」の順にクリックします。
2. 画面の左上にあるオレンジ色の「+新規登録」ボタンをクリックします。
3. 以下の必須項目・重要項目を入力します。

・従業員コード：【※重要】ここに入力した文字がログインIDのベースとなります。メールアドレスなどは使用せず、必ず「社員番号」に統一して入力してください（登録後に変更することはできません）。

・名前、所属、雇用区分：該当するものを入力・選択します。1年変形制の対象となる雇用区分を正しく選んでください。

・生年月日・性別：対象者の情報を入力します。

・入社年月日：【※重要】「雇用情報」カテゴリにある「詳細」を開き、必ず入社年月日を入力してください。これがないと半年後の有給休暇が自動付与されません。

4. 画面一番下のオレンジ色の「登録」ボタンをクリックして保存します。

■ ステップ2：初期パスワードとメールアドレスの設定

従業員がスマートフォンやPCから打刻・ログインできるようにするための準備です。

1. ステップ1と同じ「従業員設定」の画面で、先ほど登録した従業員の行にある「編集（鉛筆マーク）」をクリックします。
2. パスワードの確認：新規登録時にパスワードを入力しなかった場合、初期パスワードは「従業員コード」と同じになっています。
3. メールアドレスの登録：「連絡先」カテゴリに、従業員本人のメールアドレスを入力して保存します。

（※メールアドレスを登録・変更すると、本人宛に「メールアドレス検証（確認）」の自動メールが飛びます。あらかじめ「KING OF TIMEからメールが届く」と伝えておくと親切です。）

■ ステップ3：スケジュールの割り当て（シフト登録）

1年単位の変形労働時間制では「いつ、何時間働くか」というスケジュールをシステム上でカッチリ決めておく必要があります。これを忘れると残業時間の計算が正しく行われません。

1. 画面上部のメニューから「全メニュー」（または「よく使うメニュー」）>「スケジュール管理」をクリックします。
2. 画面上部の「表示条件の指定」で対象の所属を選び、緑色の「表示」ボタンをクリックします。
3. 新入社員の名前の横にある「編集（鉛筆マーク）」をクリックします。
4. 以下の手順で1ヶ月分のスケジュールを入力します。
 - ・画面上部の「(1)コピー元スケジュール」の「パターン」から、「通常勤務（7.75時間）」などの勤務パターンを選択します。
 - ・画面下部の「(2)スケジュール表」で、そのパターンを割り当てたい日付のチェックボックス（四角い枠）をクリックします。チェックを入れると、選択したパターンがその日に適用されます。
 - ・休日にも同様に「公休」や「法定休日」のパターンを割り当てます。
5. 1ヶ月分の予定が入力できたら、画面中段にあるオレンジ色の「登録」ボタンをクリックして確定します。

■ ステップ4：従業員への打刻方法・ログイン情報の案内

最後に、設定したシステムを新社員が使えるように、招待メールを一括送信します。

1. 画面左側のメニューから「設定」>「従業員」>「従業員設定」を開きます。
2. 画面上部で新入社員のいる所属を選び、緑色の「表示」ボタンをクリックします。
3. 従業員一覧の上にある、緑色の「メール送信」ボタンをクリックします。
4. メールの内容を設定します。
 - ・メールテンプレート選択：スマホで打刻させるなら「Myレコーダー用」、パソコンでタイムカード等を見せるなら「タイムカード用」を選び、「反映」ボタンをクリックします。
 - ・パスワード変更：「パスワード変更リンクを追加する」にチェックを入れると、従業員が自分で好きなパスワードを再設定できるURLがメールに付きます。
5. 画面の一番下で、送信先となる新入社員の名前の横にチェックを入れ、「メール送信」をクリックします。