



クイックスタートガイド

運用開始の流れ

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を行なうだけでOK！



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「[申請承認フローはどのように設定しますか？](#)」のヘルプページをご参照ください。

設定 > 管理者 > 申請承認フロー設定

所属別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。

登録

別名で登録

基本情報

基本詳細

雇用区分コード(必須):

1000

※10文字以内

雇用区分名(必須):

正社員

※20文字以内

締め日(必須):

月末

▼

日

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、以下のヘルプページをご参照ください。

- 変形労働設定機能について
 - [「変形労働設定機能」とは何ですか？](#)
- フレックスタイム制について
 - 1ヶ月単位: [「1ヶ月のフレックスタイム制」はどのように設定しますか？](#)
 - 3ヶ月単位: [「3ヶ月のフレックスタイム制」はどのように設定しますか？](#)

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、以下のヘルプページをご参照ください。

- [「有給休暇付与機能」はどのように設定しますか？](#)

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、及び、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

freee勤怠管理Plus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、「[タイムレコーダーの種類と特徴](#)」のヘルプページをご参照ください。

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。

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。



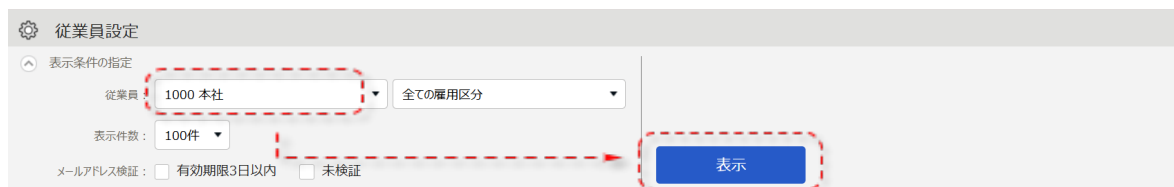
位置情報を記録するので、
外出時やリモートワーク時の打刻に便利です。

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、所属を一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。



+ 新規登録

表示順設定

削除済み従業員の復帰

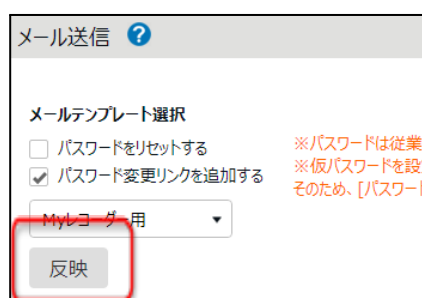
メール送信

メールアドレス検証

Excel出力

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	指紋登録	入社年月日	メールアドレス	メールアドレス検証	パスワード最終更新日時
1	1000 本社	1000 正社員	1002	勤怠 二郎				1994年7月5日		未	2021年04月06日		済	2021/09/13 13:56

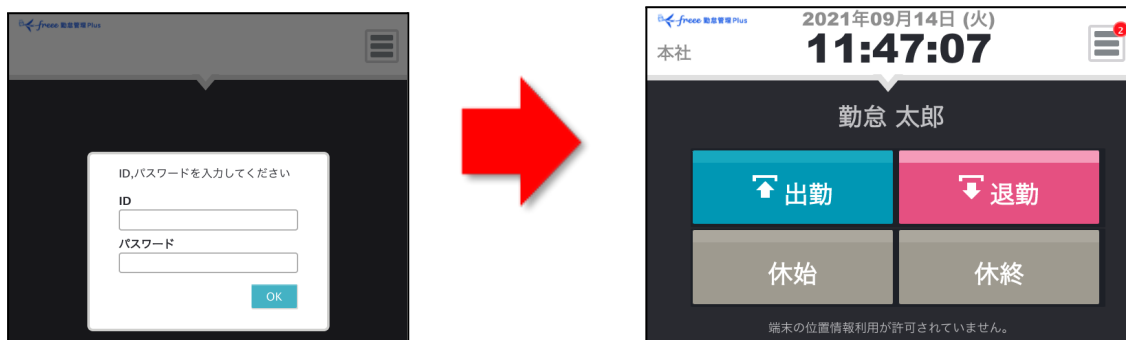
2. メールテンプレート「Myレコーダー用」を選択し[反映]をクリックします。



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		つばめ株式会社		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				1.1.2.0	基本タイムレコーダー設定に従う
2	2000	赤坂店				1.1.2.0	基本タイムレコーダー設定に従う
3	3000	大分店				1.1.2.0	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
ヘルプ登録

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(100：指紋認証) 送信

[証明書表示](#)

メール内容を編集

送信先(必須)

送信先メールアドレスを入力

【freee勤怠管理Plus】タイムレコーダーURL(100：指紋認証)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】 - 認証ソフトウェア ダウンロードURL

https://

【ステップ2】 - タイムレコーダーアプリケーション ダウンロードURL

https://

【ステップ3】 - 所属[営業 一課] 接続文字列

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

証明書

保存する

freee 勤怠管理 Plus

2021年09月28日 (火)

10:14 : 25

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.	所属	雇用区分	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 本社	1000 正社員	1000 勤怠 太郎			—	—	平日	C 09/14 08:52	C 09/14 18:07	C 09/14 12:02	C 09/14 12:57	8.00		0.20
2	1000 本社	1000 正社員	1001 勤怠 次郎			—	—	平日	C 09/14 09:05	C 09/14 18:30	C 09/14 12:25	C 09/14 13:19	8.00		0.31
3	1000 本社	1000 正社員	1002 勤怠 三郎			—	—	平日	C 09/14 08:31	C 09/14 19:24	C 09/14 13:01	C 09/14 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



最初の一步をクリアできたね、おめでとう！！

freee勤怠管理Plus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きましょう。

