



---

# タイムレコーダーマニュアル

クラウドタイムレコーダー2

## 目次

### [1. はじめに](#)

#### [1.1. 推奨ブラウザ](#)

#### [1.2. クラウドタイムレコーダー2の特長](#)

### [2. クラウドタイムレコーダー2の利用開始方法](#)

#### [2.1. 管理者の事前準備](#)

#### [2.2. ログイン方法](#)

#### [2.3. パスワードの確認](#)

### [3. ホーム画面](#)

#### [3.1. ホーム画面の概要](#)

#### [3.2. ホーム画面での操作](#)

##### [3.2.1. 打刻する](#)

##### [3.2.2. タイムカードを参照する](#)

### [4. サイドメニュー](#)

#### [4.1. サイドメニューの概要](#)

#### [4.2. サイドメニューでの操作](#)

##### [4.2.1. ヘルプ登録](#)

##### [4.2.2. 出勤状況を表示する](#)

##### [4.2.3. 打刻履歴を表示する](#)

##### [4.2.4. 未送信打刻データを確認、送信する](#)

##### [4.2.5. 直前に選択した打刻ボタンを自動選択する設定](#)

### [5. タイムレコーダーの設定変更](#)

#### [5.1. タイムレコーダー設定](#)

#### [5.2. 表示言語設定](#)

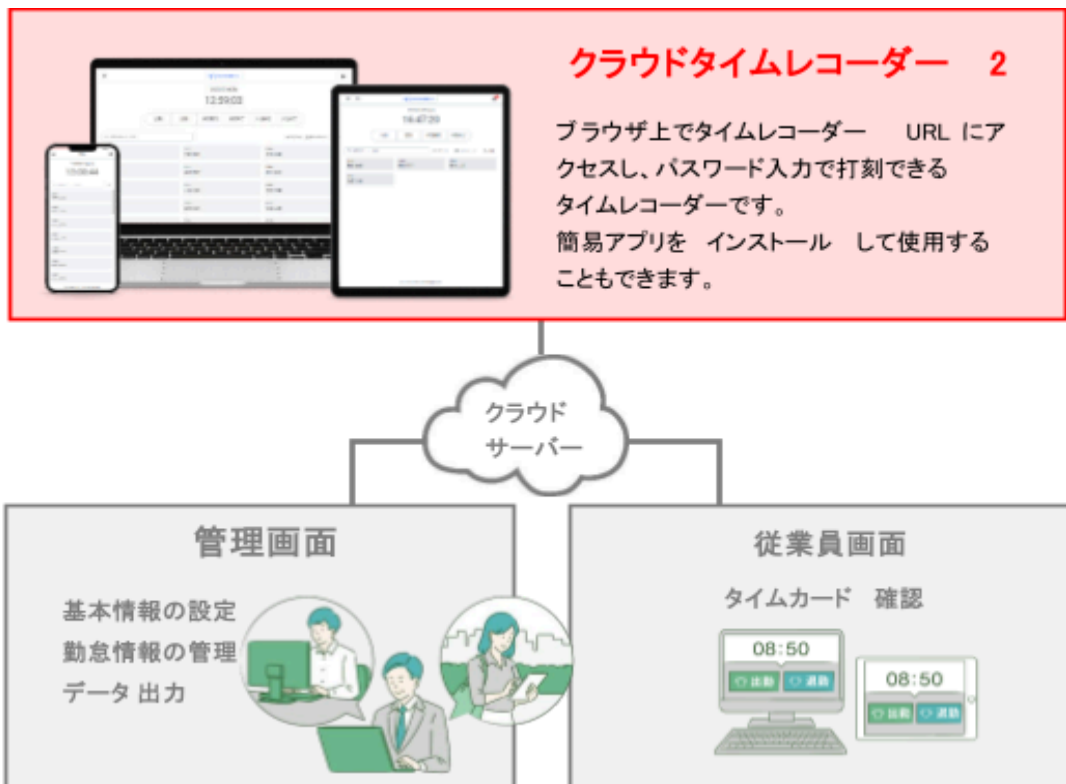
#### [5.3. PWA 機能の使用方法](#)

##### [5.3.1. アプリのインストール方法](#)

##### [5.3.2. アプリからのタイムレコーダーの立ち上げ](#)

## 1. はじめに

このマニュアルでは「クラウドタイムレコーダー2」の設定手順、ご利用方法について解説します。



「管理画面」では基本設定や打刻・集計の管理を行います。

「従業員画面」では、従業員が自身のタイムカードを確認します。

これらの操作方法は、別マニュアルをご参照ください。

## 1.1. 推奨ブラウザ

---

クラウドタイムレコーダー2の推奨ブラウザは以下の通りです。

**※各OSに対応する最新バージョンをご利用ください。**

### 【PC】

OS	対応ブラウザ
Windows	Google Chrome
Mac	Microsoft Edge

### 【スマートフォン / タブレット】

OS	対応ブラウザ
Android	Google Chrome
iOS / iPadOS	Safari

## 1.2. クラウドタイムレコーダー2の特長

---

クラウドタイムレコーダー2は、従来のクラウドタイムレコーダーから大幅に機能が強化されています。主な新機能は以下の通りです。

<b>オフライン打刻対応</b>	ネットワーク未接続時でも打刻できます。未送信打刻データは端末に一時保存され、次回の打刻時に同時に送信、もしくは手動操作により送信できます。 詳しくは、本マニュアルの以下をご覧ください。 <ul style="list-style-type: none"><li>● <a href="#">3.2.1. 打刻する</a></li><li>● <a href="#">4.2.4. 未送信打刻データを確認、送信する</a></li></ul>
<b>PWA対応</b>	クラウドタイムレコーダー2 をアプリとして端末にインストールでき、端末のホーム画面から直接起動できます。 詳しくは、本マニュアルの「 <a href="#">5.3. PWA 機能の使用方法</a> 」をご覧ください。
<b>レスポンスデザイン</b>	PC、タブレット、スマートフォンの画面サイズに最適化されたタイムレコーダー画面が表示されます。
<b>多言語対応</b>	管理画面の設定言語に応じて、表示言語が切り替わります。 日本語、英語に対応しています。 詳しくは、本マニュアルの「 <a href="#">5.2.表示言語設定</a> 」をご覧ください。

## 2. クラウドタイムレコーダー2の利用開始方法

タイムレコーダーURL にアクセスし、証明書を入力するとクラウドタイムレコーダー2 を利用できるようになります。

### 2.1. 管理者の事前準備

---

1. 管理者が管理画面にログインし、設定 > 組織 > タイムレコーダー設定 > 対象の[編集] > 「認証デバイス」で「クラウドタイムレコーダー2」を選択し、[登録]します。
2. 対象所属の[その他] > [タイムレコーダーURL 送信] > 送信先端末で受信可能な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。

## 2.2. ログイン方法

1. 管理者からメール通知された「タイムレコーダーURLのお知らせ」を確認します。

**【freee勤怠管理Plus】タイムレコーダーURL(クラウドタイムレコーダー2)のお知らせ** External 受信トレイ x

no\_reply@ [redacted] 18:48 (0分前) ☆ 😊 ← ⋮

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 (クラウドタイムレコーダー2)  
[https:// \[redacted\]](https://[redacted])

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URLにアクセスしてください。

所属[本社] - タイムレコーダーURL  
[https:// \[redacted\]](https://[redacted])

---

所属[本社] - 証明書表示URL  
[https:// \[redacted\]](https://[redacted])

※上記のURLは有効期限は[2026/02/21 18:48 (日本時間)]です。有効期限を過ぎると接続できなくなります。

---

※URLが改行されてしまう場合は、1行に繋げてからアドレス欄に入力してください。  
※このメールは送信専用のアドレスで送信されており、返信はできません。

※あなたが管理者である場合は、管理画面にログインし、設定 > 組織 > タイムレコーダー設定 > [タイムレコーダーURL 送信]から上記の情報を確認してください。

2. 「タイムレコーダーURLのお知らせ」内に記載の「タイムレコーダーURL」にアクセスすると証明書の入力画面が表示されます。



#### 証明書とは？

タイムレコーダーのセットアップ時に使用するセキュリティーキーです。  
このキーは管理画面からいつでも更新(無効化)できます。  
万一、タイムレコーダー用にご利用のPCやタブレットが紛失・盗難された場合に、証明書を無効にすることでタイムレコーダーの起動を制御できます。

3. 「タイムレコーダーURLのお知らせ」内に記載の[証明書表示URL]をクリックして開き、証明書表示画面にアクセスします。

※証明書表示URLは、管理者が「タイムレコーダーURL 送信」のメール作成開始後 48時間以内のみアクセス可能です。

所属[本社] - 証明書表示URL

※上記のURLは有効期限は[2026/02/21 18:48 (日本時間)]です。有効期限を過ぎると接続できなくなります。

証明書表示 (本社)

[証明書をコピー](#)

4. 証明書表示画面内、左上の[証明書をコピー]をクリックすると証明書がコピーされます。クラウドタイムレコーダー2の証明書入力欄に貼り付け、[ログイン]をクリックします。



※「ログインに失敗しました。証明書を確認してください。」と表示される場合は、コピーした証明書が誤っている、または管理者が証明書の更新を行った可能性があります。管理者にご確認のうえ手順1からご対応ください。

5. 正しい証明書が入力されると、クラウドタイムレコーダー2のホーム画面に自動遷移します。



※今後の利用にあたっては、この画面のタイムレコーダーURLをブックマークするか、本マニュアル「[5.3. PWA 機能の使用方法](#)」の要領でアプリをインストールしてください。

## 2.3. パスワードの確認

---

クラウドタイムレコーダー2での打刻やタイムカードの閲覧には従業員パスワードが必要です。  
管理者から通知されたパスワードをご利用ください。

あなたが管理者である場合は、「[従業員画面\(タイムカード\)ログイン情報のメール通知方法 - メール送付手順](#)」のヘルプページをご確認ください。

従業員のパスワードを変更した場合は、クラウドタイムレコーダー2を再読み込み(リロード)してください。

ご変更の際は、利用ブラウザのリロードボタン、またはF5 キーの押下などでのリロード後、打刻してください。

## 3. ホーム画面

### 3.1. ホーム画面の概要

クラウドタイムレコーダー2画面各部の名称および概要を解説します。



The screenshot shows the home screen of the Cloud Time Recorder 2 application. The interface includes a top navigation bar with a menu icon (1) and the company name '本社' (2). The date '2026/02/25(水)' (3) and the current time '14:20:36' (3) are displayed prominently. Below the time, there are four buttons for tracking time: '出勤' (4), '退勤' (4), '休憩開始' (4), and '休憩終了' (4). A search bar (5) is located below the buttons, with the placeholder text '従業員コード、名前'. To the right of the search bar, there are three icons: a counter icon (6) labeled '# カウント', a time card icon (7) labeled 'タイムカード', and a sort order icon (8) labeled '昇順'. At the bottom, there are three employee cards: '1002 勤怠 二郎', '1003 勤怠 三郎', and '1004 勤怠 四郎'. A notification bell icon (9) is in the top right corner.

## 【ホーム画面】

位置	項目名	説明
①	サイドメニュー	サイドメニューを開きます。サイドメニューではヘルプ登録、出勤状況・打刻履歴、未送信データの確認・送信などできます。 詳しくは、本マニュアルの「 <a href="#">4. サイドメニュー</a> 」をご覧ください。
②	所属名	所属名が表示されます。
③	時刻表示	インターネットから取得された正しい現在時刻を表示します。 ※オフライン時はデバイスの時刻を表示します。
④	打刻種別切り替えボタン	出勤、退勤などの打刻種別を変更するボタンです。現在選択されている種別の色が変わります。
⑤	従業員検索	従業員コード・氏名で部分一致検索ができます。
⑥	カウント	弁当などの注文数などをカウントできます。 ※本機能を利用するには、サポートセンターへ「カウント機能」の追加をご依頼ください。
⑦	タイムカード	従業員がパスワード認証することで、個人のタイムカードを表示できます。 ※タイムレコーダー設定で表示・非表示を設定できます。 詳しくは、本マニュアルの「 <a href="#">3.2.2. タイムカードを参照する</a> 」をご覧ください。
⑧	昇順 / 降順	従業員一覧の表示順序を、従業員コードの昇順もしくは降順で切り替えることができます。 ※初期値は昇順です。
⑨	アナウンス	freee勤怠管理Plusから配信される重要なお知らせを確認できます。 未読のアナウンスがある場合、未読件数を表す赤い数字バッジが表示されます。 数字バッジは全アナウンスが既読になった際に非表示になります。

## 3.2. ホーム画面での操作

---

### 3.2.1. 打刻する

---

1. 出勤、退勤などの打刻種別を選択したのち、従業員が自分の名前をクリックします。

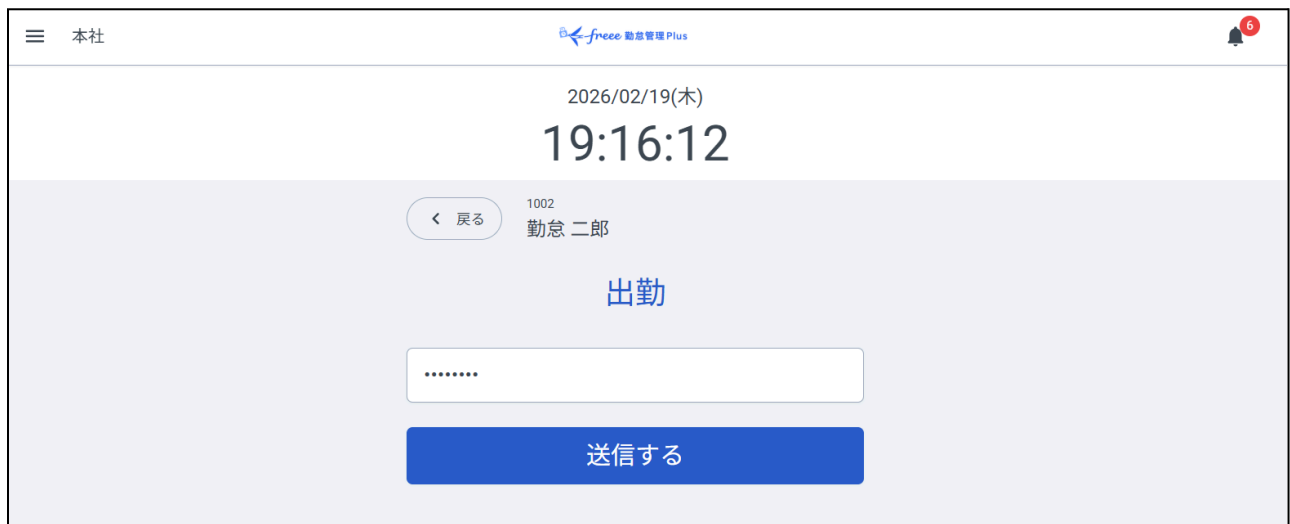


The screenshot shows the home screen of the freee 勤怠管理 Plus application. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the text '本社', the freee logo, and a notification bell icon with a red '6'. Below the navigation bar, the date '2026/02/25(水)' and the time '14:28:29' are displayed. A row of four buttons is shown: '出勤' (checked), '退勤', '休憩開始', and '休憩終了'. The '出勤' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a search bar with the placeholder text '従業員コード、名前'. To the right of the search bar are three icons: '# カウント', 'タイムカード', and '昇順'. At the bottom, there are three employee selection cards: '1002 勤怠 二郎' (highlighted with a red box), '1003 勤怠 三郎', and '1004 勤怠 四郎'.

※モバイル版ではホーム画面に打刻種別が表示されないため、最初に従業員を選択します。



2. パスワード認証画面が表示されたら、パスワードを入力し [送信する]をクリックします。



※モバイル版では従業員メニュー画面で打刻種別を選択することで、パスワード認証画面に遷移します。



☰ 本社 🔔 6

2026/02/19(木)  
19:16:58

< 戻る 1002  
勤怠 二郎

出勤

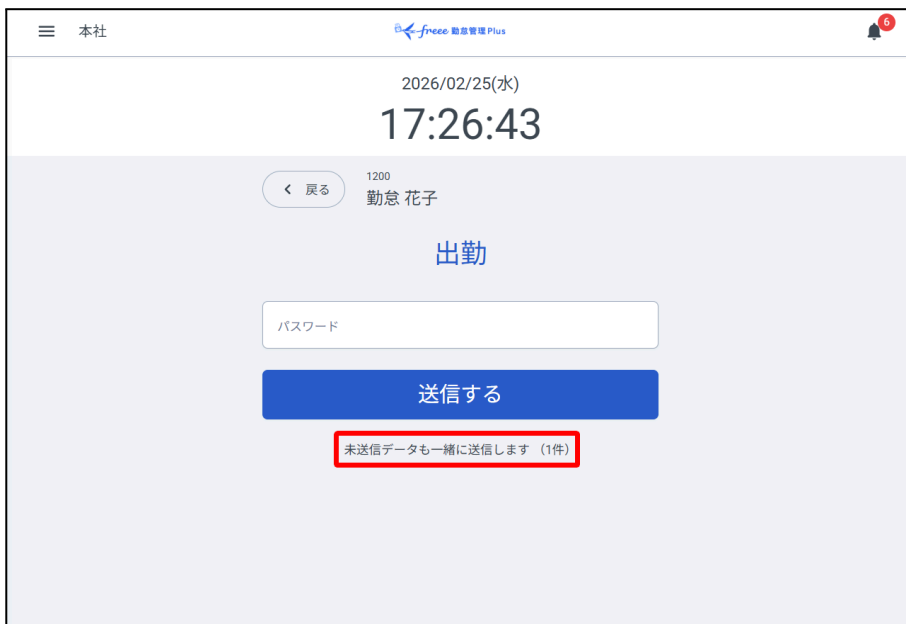
.....

送信する



## 未送信打刻データの同時送信

未送信打刻がある場合は、オンライン復帰後の打刻時に、  
未送信打刻データを通常の打刻データと同時に送信できます。



The screenshot shows the login screen of the freee mobile app. At the top, it displays the date and time: 2026/02/25(水) 17:26:43. Below this, there is a navigation bar with a back arrow and the text '1200 勤怠 花子'. The main heading is '出勤' (Attendance). There is a password input field labeled 'パスワード' and a blue button labeled '送信する' (Send). Below the button, a red-bordered box contains the text '未送信データも一緒に送信します (1件)' (Send unsubmitted data together (1 item)).

3. 打刻が成功すると、詳細が数秒間表示され、打刻履歴にも反映されます。

※退勤・休憩開始・休憩終了も同じ手順となります。



### 3.2.2. タイムカードを参照する

1. [タイムカード]をクリックした後、従業員が自分の名前のボタンをクリックします。



※モバイル版ではホーム画面に[タイムカード]が表示されません。最初に従業員が自分の名前を選択し、従業員メニュー画面で[タイムカード]をタップしてください。



2. パスワード認証ウィンドウが表示されたら、パスワードを入力し [タイムカードを表示] をクリックします。



≡ 本社

freee 勤怠管理 Plus

2026/02/25(水)

15:42:45

< 戻る

1002  
勤怠 二郎

タイムカード

パスワード

タイムカードを表示

3. 認証に成功すると別ウィンドウでタイムカードが表示されます。

※ご利用のブラウザでポップアップが許可されていない場合、タイムカードが表示されないことがあります。

Google Chrome の場合、Chrome メニュー > 設定 > 詳細設定を表示 > プライバシー > [コンテンツの設定] > 「ポップアップ」にて、設定を確認してください。

## 4. サイドメニュー

### 4.1. サイドメニューの概要

The screenshot displays the mobile application interface for 'free 勤怠管理 Plus'. On the left, a white side menu is open, listing several options with red circled numbers 1 through 7. The main content area is dimmed and shows the date '2026/02/25(水)', the time '15:46:28', and buttons for '出勤', '退勤', '休憩開始', and '休憩終了'. Below these are filters for '# カウント', 'タイムカード', and '昇順'. A list of employee cards is visible, each with an ID and name, and a 'ヘルプ' button next to each card.

ID	名前	ヘルプ
1002	勤怠 二郎	
1003	勤怠 三郎	
1005	勤怠 五郎	
1007	勤怠 六郎	
1010	勤怠 九郎	
1011	勤怠 十郎	ヘルプ
1013	勤怠 十二郎	
1014	勤怠 十三郎	

## 【サイドメニュー】

番号	項目名	説明
①	ヘルプ登録	<p>所属外の従業員を一時的にヘルプ登録し、ログイン中の所属で打刻できるようにします。</p> <p>詳しくは、本マニュアルの「<a href="#">4.2.1. ヘルプ登録</a>」をご覧ください。</p>
②	出勤状況	<p>出勤状況一覧画面で該当所属の従業員の出勤状況を一覧で確認できます。</p> <p>詳しくは、本マニュアルの「<a href="#">4.2.2. 出勤状況を表示する</a>」をご覧ください。</p>
③	打刻履歴	<p>過去90日間の打刻履歴を一覧表示して、打刻状況を確認できます。</p> <p>詳しくは、本マニュアルの「<a href="#">4.2.3. 打刻履歴を表示する</a>」をご覧ください。</p>
④	未送信データ一覧	<p>未送信となった打刻を従業員別に一覧で確認できます。従業員を選択すると、その未送信データの送信画面に遷移します。</p> <p>詳しくは、本マニュアルの「<a href="#">4.2.4. 未送信打刻データを確認、送信する</a>」をご覧ください。</p>
⑤	設定	<p><b>打刻種別の保持</b>出勤や退勤など直前に選択した打刻をブラウザに記憶し、次回打刻時に自動で同じ種別を選択する機能のオン・オフを設定できます。</p> <p>※初期値はオフになっています。モバイル端末ではこの機能は使用できません。</p> <p>詳しくは、本マニュアルの「<a href="#">4.2.5. 直前に選択した打刻ボタンを自動選択する設定</a>」をご覧ください。</p>
⑥	テーマ設定	<p>タイムレコーダーの表示について、以下3つのアイコンのいずれかをクリックしてテーマを選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 太陽:ライトモード ※初期値はライトモードです。</li> <li>● 月:ダークモード</li> <li>● 星:クラシックモード</li> </ul>

⑦	ログアウト	<p>現在のログイン状態を解除します。ログアウトを実行すると、以下の保存されている情報が削除されます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ログイン情報</li><li>● 未送信打刻データ</li><li>● 打刻履歴</li></ul> <p>※再ログイン時には再度証明書の入力が必要です。</p>
---	-------	---


## 4.2. サイドメニューでの操作

---

### 4.2.1. ヘルプ登録

---

1. サイドメニュー内の[ヘルプ登録]をクリックするとヘルプ登録ウィンドウが表示されます。
2. ヘルプ登録したい従業員の所属名を選択して、表示された中から対象従業員にチェックを入れ、[追加する]をクリックします。

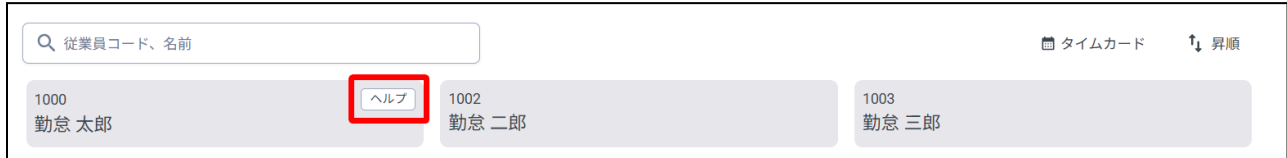
 ヘルプ登録

埼玉支社 ▼

選択	従業員コード	従業員名
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	勤怠 太郎
<input type="checkbox"/>	1006	勤怠 五郎

閉じる 追加する

3. 対象従業員を「ヘルプ登録をしました。」という表示が数秒間表示されます。ホーム画面に「ヘルプ」マークのついた対象従業員が追加されます。



※サイドメニューからのヘルプ登録は一時的なもので、タイムレコーダー画面を終了した際にリセットされます。継続的なヘルプ登録が必要な場合は、freee勤怠管理Plusの管理画面からヘルプ登録してください。

#### 4.2.2. 出勤状況を表示する

サイドメニュー内の[出勤状況]をクリックすると、出勤状況一覧画面に遷移します。当日に誰がいつ出勤 / 退勤したのか、所属内の出勤状況を一覧で確認ができます。

出勤状況一覧							
[ユーザー名] / 1000 本社							
2026/02/25(水) < >							
No.	名前	雇用区分名	スケジュール	出勤	退勤	休始	休終
1	1001 給与 花子	1000 正社員	通常勤務 (PM有休)	P 02/25 14:30	P 02/25 18:30		
合計				出勤 1 人	退勤 1 人	休始 0 人	休終 0 人

### 4.2.3. 打刻履歴を表示する

---

サイドメニュー内の[打刻履歴]をクリックすると、クラウドタイムレコーダー2で行われた過去90日の打刻履歴を一覧表示します。

※オフライン状態で行われた打刻は、オンライン復帰後に手動で送信するまではタイムカードに反映されませんが、この画面には(未送信)として記録されます。

🕒 打刻履歴 ⓘ

日時	アクション	従業員コード	名前
2026/02/25 18:30:39	退勤 (送信済み)	1001	給与 花子

閉じる

#### 4.2.4. 未送信打刻データを確認、送信する

---

クラウドタイムレコーダー2では、オフライン状態でも打刻できます。オフライン時に行われた打刻データは、未送信打刻データとしてブラウザに一時保存されますが、オンライン復帰後に手動でサーバーに送信できます。未送信打刻データの確認方法とサーバーへの送信方法を解説します。

※未送信打刻データの保存期間は30日間です。アプリケーション起動時に30日以上前の未送信打刻データは自動削除されるほか、ログアウト時にも削除されます。

## 【未送信打刻データ一覧画面】

サイドメニュー内の[未送信データ一覧]をクリックすると、従業員別の未送信打刻の件数の一覧画面を表示します。

未送信打刻データ 対象人数：1名			
従業員コード	名前	件数	
1200	勤怠 花子	1件	>

閉じる



### 未送信データ通知

未送信打刻がある場合は、ホーム画面右下に「未送信データがあります」の通知表示が出ます。表示内の[確認する]をクリックしても未送信打刻の一覧画面に遷移することもできます。

## 【未送信打刻データ送信画面】

「未送信データ一覧」画面で従業員が自分の表示をクリックすると、未送信打刻データ送信画面に遷移します。

打刻時と同様、パスワードを入力の上、[送信する]をクリックすると未送信打刻がサーバーに送信されます。この操作により、未送信打刻データは通常の打刻としてタイムカードに反映されます。

2026/02/25(水)

17:26:09

[← 戻る](#)

1200  
勤怠 花子

未送信打刻データ

1件の未送信データがあります。 ⓘ

日時	アクション	
2026/02/25 17:24:18	出勤	×

パスワード

送信する

#### 4.2.5. 直前に選択した打刻ボタンを自動選択する設定

---

サイドメニュー内の[設定]をクリックすると、「打刻種別の保持」画面が表示されます。この画面で、例えば「出退勤ボタンの種別保持」をオンにした場合、以下の例の動作になります。



### 例: 従業員Aが[出勤]をクリックした場合

直前にクリックした種別がそのまま保持され、次回、従業員Aがホーム画面を開いた時、最初から「出勤」が選択された状態になります。



「打刻種別の保持」設定の活用方法複数の従業員が連続で同じ打刻を繰り返す場合にボタンを再度選択する手間を省くことができます。

なお、この「打刻種別の保持」をオンにした設定は管理画面のタイムレコーダー設定 > 打刻ボタン設定 > ボタン動作での「モード動作」(\*)選択時と同じ挙動です。

クラウドタイムレコーダー2 には管理画面の「ボタン動作」の設定内容は反映されないため「打刻種別の保持」設定でボタン動作を制御します。

※本マニュアル「[5.1. タイムレコーダー設定](#)」をご覧ください。

## 5. タイムレコーダーの設定変更

管理画面より、タイムレコーダーの動作や表示、ネットワークについての設定を変更できます。

※「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。

### 5.1. タイムレコーダー設定

---

タイムレコーダーの動作に関する設定変更は、管理画面にログインし、設定 > 組織 > タイムレコーダー設定から行います。

- 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]

設定変更後、タイムレコーダーを一度閉じて開き直してください（タイムレコーダーの再表示時に、管理画面の登録情報と同期されます）。

<b>認証デバイス</b>	<p>認証デバイスのタイプを設定します。</p> <p>タイムレコーダー設定の[タイムレコーダーURL 送信]内には、ここで選択している認証デバイス用の設定情報が表示されます。</p>
<b>打刻ボタン設定</b>	<p><b>表示 / 非表示</b></p> <p>休憩の開始・終了、外出の開始・終了ボタンの表示・非表示を設定できます。</p> <p><b>ボタン動作</b></p> <p>クラウドタイムレコーダー2では「ボタン動作」の設定内容は反映されません。</p> <p>ただし、サイドメニュー &gt; 設定 &gt; 「打刻種別の保持」で同様のボタン動作設定が可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>モード動作(「打刻種別の保持」オン)：</b> 一度選択した打刻種別は、手動で変更するまで選択された状態が続きます。</li> <li>● <b>都度選択動作(「打刻種別の保持」オフ)：</b> 打刻が完了すると待機中モードに戻ります。次に打刻する従業員は、再度「出勤」「退勤」等の打刻種別を選択します</li> </ul>
<b>タイムカードボタンを表示</b>	<p>タイムレコーダーに[タイムカード]ボタンを表示するかどうかを設定します。</p>
<b>ヘルプ登録ボタンを表示</b>	<p>タイムレコーダーのサイドメニューに「ヘルプ登録」を表示するかどうかを設定します。</p>
<b>出勤状況表示ボタンを表示</b>	<p>タイムレコーダーのサイドメニューに[出勤状況]ボタンを表示するかどうかを設定します。</p>

## 5.2. 表示言語設定

---

freee勤怠管理Plusの管理画面の設定でクラウドタイムレコーダー2での表示言語を切り替えることができます。

### 【対応言語】

- 日本語
- 英語

### 【設定画面】

企業全体の言語設定設定 > その他 > [オプション] > 「表示設定」カテゴリ > 表示言語

※上記設定での表示言語切り替えはクラウドタイムレコーダー2だけでなく、すべての管理画面、従業員画面が設定言語に切り替わる場合があるためご注意ください。

### 【所属単位での言語設定】

設定 > 組織 > [所属設定] > 該当所属の [編集] > 表示言語

## 5.3. PWA 機能の使用方法

---

PWA とは Progressive Web App の略で、Web ページを「アプリ」のように利用できる技術です。クラウドタイムレコーダー2も以下の設定を行うことで、PCやモバイル端末のホーム画面からアプリを開くように立ち上げることができるようになります。

### 5.3.1. アプリのインストール方法

---

#### 【PCの場合】

ブラウザのURLバー右端のアイコンをクリックすると、「アプリのインストール」確認画面が表示されるので、[インストール]をクリックします。



## 【モバイル端末の場合】

ブラウザのURLバー右の[⋮]をタップし、[ホーム画面に追加]をタップします。



その後は[インストール]を選択し続けます。



### 5.3.2. アプリからのタイムレコーダーの立ち上げ

アプリのインストールが完了すると、端末のホーム画面にクラウドタイムレコーダー2のアイコンが表示されるようになるので、そこからクラウドタイムレコーダー2にアクセスできるようになります。

