



タイムバリューマニュアル

【打刻操作編】

本マニュアルではタイムバリューの打刻操作編のご説明をいたします。

目次

出退勤打刻方法の選択	2
パスワード認証の打刻方法	3
フェリカ認証の打刻方法	6
モバイル認証の打刻方法	9

出退勤打刻方法の選択

TIME VALUE では、
3 種類の出退勤打刻
方法が選択できます。

パスワード認証



ID+パスワード入力でお使いの PC から簡単に「出勤」、「退勤」の打刻ができます。

→ 次のページへ

フェリカ認証



FeliCa 対応の IC カードで 認証を行います。Felica カードをかざすだけで打刻できるため、手軽にご利用いただけます。

→ 6 ページへ

モバイル認証



お手持ちの携帯電話をタイムレコーダとしてお使いいただけます。外出先等でも、場所を選ばずに「出勤」、「退勤」の打刻ができます。

→ 9 ページへ

パスワード認証の打刻方法

1. TIME VALUE タイムレコーダーを起動します。
管理者から付与された社員IDとパスワードを入力してログインしてください。



この度は TIME VALUE をご利用頂きありがとうございます。 Ver.2.12

■ ID・パスワードを忘れた場合

社員IDは、管理画面の『社員管理』でご確認いただけます。パスワードを忘れた方は、管理者にお問い合わせください。



社員ID	社員名	社員名(カナ)	性別	所属	所属課	入社日
0000000001	田中 健	タナカケン	男性	営業部	営業課	2010/01/01
0000000002	山田 花子	ヤマダハナコ	女性	営業部	営業課	2010/02/01
0000000003	佐藤 一郎	サトウイチロウ	男性	営業部	営業課	2010/03/01
0000000004	鈴木 太郎	スズキタロウ	男性	営業部	営業課	2010/04/01
0000000005	高橋 美咲	タカハシミサキ	女性	営業部	営業課	2010/05/01
0000000006	渡辺 誠	ワタナベマコト	男性	営業部	営業課	2010/06/01
0000000007	伊藤 由美	イトウユミ	女性	営業部	営業課	2010/07/01
0000000008	石川 隆夫	イシカワリゅうお	男性	営業部	営業課	2010/08/01
0000000009	水野 真由	ミズノマゆ	女性	営業部	営業課	2010/09/01
0000000010	森下 浩二	モリノヒロ二	男性	営業部	営業課	2010/10/01

パスワード認証の打刻方法

2. 『出勤』『退勤』『外出・休憩開始』『外出・休憩終了』のいずれかの打刻ボタンをクリックしてください。



3. 『打刻』ボタンをクリックしてください。



パスワード認証の打刻方法

4. 打刻履歴が表示されます。



以上でパスワード認証による出退勤打刻は完了です。

フェリカ認証の打刻方法

■ 打刻の前にご用意いただくもの

- ・ IC カードリーダー
- ・ ライター



1. TIME VALUE タイムレコーダーを起動します。



TIME VALUE

2011.11.02 水 — 日付

11:09:33 — 時計

打刻の種類を選択して下さい

社員ID

パスワード

ログイン打刻用認証

出勤

退勤

外出・休憩開始

外出・休憩終了

打刻履歴

打刻履歴

この度は TIME VALUE をご利用頂きありがとうございます。

Ver.212

打刻区分

打刻履歴

フェリカ認証の打刻方法

2. 社員 ID およびパスワードを入力せず、カードをフェリカにかざしてログインしてください。



3. 『出勤』『退勤』『外出・休憩開始』『外出・休憩終了』のいずれかの打刻ボタンをクリックしてください。



フェリカ認証の打刻方法

3. 『打刻』 ボタンをクリックしてください。



選択中の打刻区分が表示されます。

4. 打刻履歴が表示されます。



以上でフェリカ認証による出退勤打刻は完了です。

モバイル認証の打刻方法

■ モバイル版 TIME VALUE をお使いいただく前の準備

モバイル版 TIME VALUE の URL の取得

1. 管理画面メニューバー内の、社員管理から『社員検索・登録』をクリックしてください。



2. 社員管理画面が表示されますので、『新規登録』ボタンをクリックしてください。
すでに登録されてる方がモバイル版を使用する場合は、『編集』ボタンをクリックしてください。



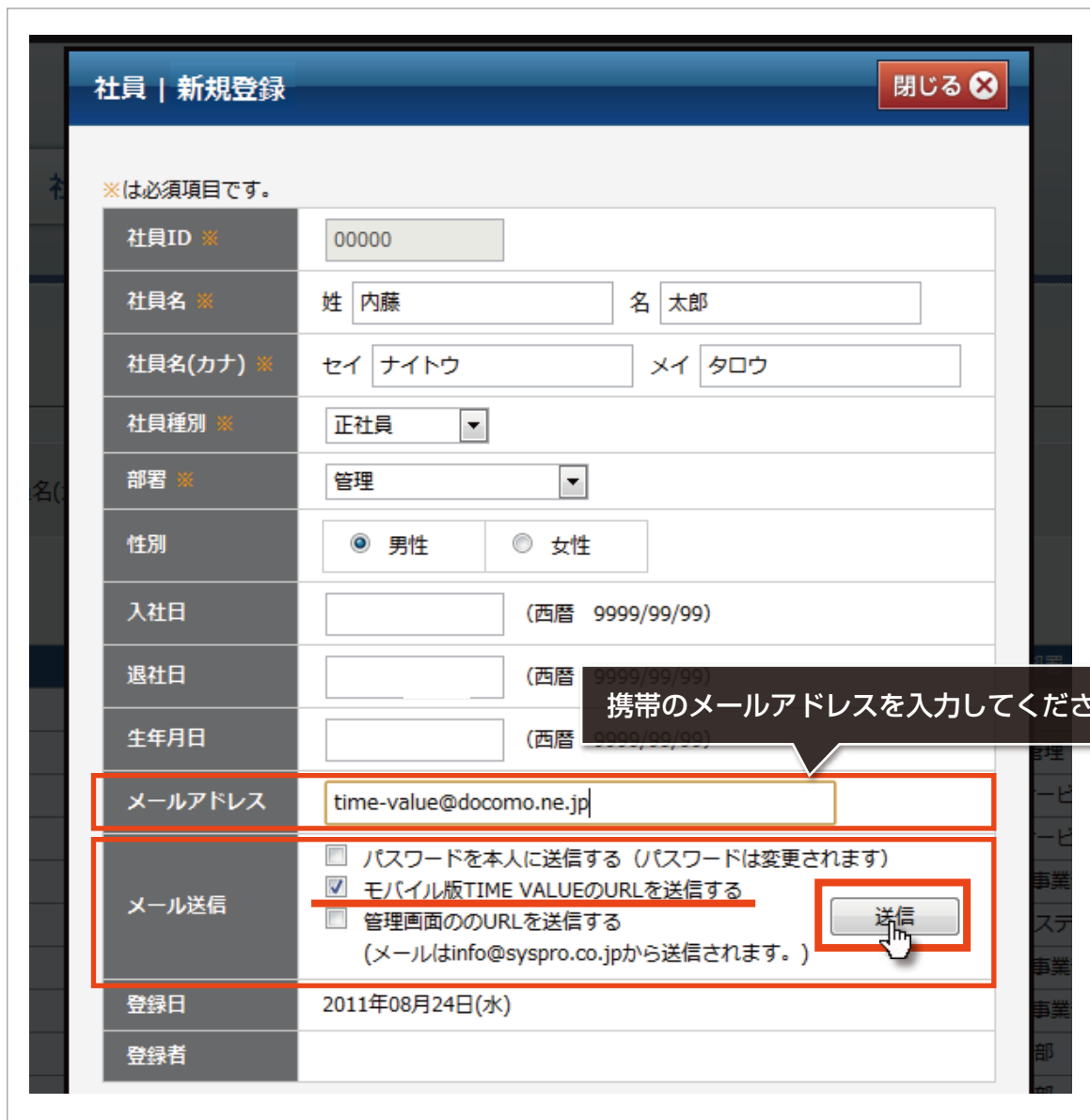
モバイル認証の打刻方法

■ モバイル版 TIME VALUE をお使いいただく前の準備

モバイル版 TIME VALUE の URL の取得

3. 社員の新規登録、または編集画面が表示されます。

『メールアドレス』欄に TIME VALUE をご利用になる携帯のアドレスを入力し、『メール送信』欄の『モバイル版 TIME VALUE の URL を送信する』にチェックを入れてください。
 チェック後、『メール送信』欄にある『送信』ボタンをクリックしてください。



社員 | 新規登録

※は必須項目です。

社員ID ※	00000
社員名 ※	姓 内藤 名 太郎
社員名(カナ) ※	セイ ナイトウ メイ タロウ
社員種別 ※	正社員
部署 ※	管理
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
入社日	(西暦 9999/99/99)
退社日	(西暦 9999/99/99)
生年月日	(西暦 9999/99/99)
メールアドレス	time-value@docomo.ne.jp
メール送信	<input type="checkbox"/> パスワードを本人に送信する (パスワードは変更されます) <input checked="" type="checkbox"/> <u>モバイル版TIME VALUEのURLを送信する</u> <input type="checkbox"/> 管理画面のURLを送信する (メールはinfo@syspro.co.jpから送信されます。)
登録日	2011年08月24日(水)
登録者	

携帯のメールアドレスを入力してください。

送信

入力したメールアドレス宛に TIME VALUE からメールが送信されます。
 これでモバイル版 TIME VALUE をお使いいただく準備が整いました。

モバイル認証の打刻方法

4. 入力したメールアドレス宛に送信されてきたメールを参照します。
メール本文内に記載されています管理画面 URL を押してください。

内藤太郎 様

勤怠管理システム【TIMEVALUE】
モバイル版のURLはこちらになります ↓

<http://111.171.199.254/timevalue/mb/001.jsp>

5. ログイン画面が表示されます。
管理者から付与された社員IDとパスワードを入力して『ログイン』ボタンを押してください。



■ ID・パスワードを忘れた場合

社員IDは、管理画面の『社員管理』でご確認いただけます。パスワードを忘れた方は、管理者にお問い合わせください。



モバイル認証の打刻方法

6. 入力情報に誤りがなく、ログインが完了すると打刻画面が表示されます。
『出勤』『退勤』のいずれかの打刻ボタンを押してください。



7. 『打刻完了』画面が表示されます。
以上でモバイルからの出退勤打刻は完了です。





お問い合わせ先 株式会社シスプロ



ナビダイヤル

0570-0484-12