



タイムバリューマニュアル

## 【設定編】

本マニュアルではタイムバリューの設定編のご説明をいたします。

### 目次

---

ログイン	2
STEP1：企業設定	4
STEP2：社員種別設定	6
STEP3：タイムカード設定	8
STEP4：部署設定	11
STEP5：社員登録	13
STEP6：管理権限設定	15

## ログイン

1. タイムバリューにお申込み後、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 をクリックしてください。

XXXXXXXXXX株式会社  
XXXXXXXX 様

このたびは、弊社株式会社シスプロが提供しております、TIME VALUEサービスへ申込み頂き誠にありがとうございます。

お客様専用のアクセス情報、URLを送付致します。

-----  
■ログイン情報

ログインID:00000  
パスワード:a1s3d2

■管理画面URL

<http://syspronc11.e-syspro.net/XXXXXXXXXX/>

■無料トライアル開始日  
2011年XX月XX日(XX)

■無料トライアル終了日  
2011年XX月XX日(水)

2. ログイン画面が表示されます。



The screenshot shows the Time Value login interface. At the top is the Time Value logo. Below it is a white box with the title "Log in". There are two input fields: "社員ID" (Employee ID) and "パスワード" (Password). Below the password field is a link: "社員ID・パスワードを忘れた方はこちら" (Click here if you forgot your employee ID or password). At the bottom of the box is a red button labeled "ログイン" (Login).

## ログイン

3. ログイン画面より、メール本文内に記載されています『ログインID』、『パスワード』を入力し『ログイン』ボタンをクリックします。

-----

-----

■ログイン情報

ログインID:00000  
パスワード:a1s3d2

■管理画面URL  
<http://syspronc11.e-syspro.net/XXXXXXXX>

■無料トライアル開始日  
2011年XX月XX日(XX)

■無料トライアル終了日  
2011年XX月XX日(水)



Time Value  
タイムバリュー

Log in

社員ID 00000

パスワード a1s3d2

社員ID・パスワードを忘れた方は[こちら](#)

ログイン

4. 入力情報に誤りがなく、ログインが完了すると管理者画面のログイン TOP 画面が表示されます。以上で、ログインが完了します。



TOP ヘルプ お問い合わせ ログアウト

勤怠管理 シフト管理 社員管理 設定

ログイン者情報

パスワード変更 メールアドレスの編集

企業名	株式会社 TIME VALUE
社員ID	0000000000
社員名	管理番
メールアドレス	m.watanabe@syspro.co.jp

## STEP1：企業設定

企業設定

社員種別設定

タイムカード設定

部署設定

社員登録

管理権限設定

1. メニューバー内の、設定から『企業設定』をクリックしてください。



2. 企業設定画面が表示されます。



## STEP1：企業設定

企業設定

社員種別設定

タイムカード設定

部署設定

社員登録

管理権限設定

3. 企業設定画面にて、全体の設定を行ってください。

各項目を設定後、画面最下部の『登録』ボタンをクリックしてください。

全体の設定

時間の表示形式	<input checked="" type="radio"/> 10進数（1時間15分を1.25と表示）	<input type="radio"/> 60進数（1時間15分を1:15と表示）	
10進数時の小数第3位の扱い	<input type="radio"/> 切り捨て	<input type="radio"/> 切り上げ	<input checked="" type="radio"/> 四捨五入
休憩・外出の打刻	<input checked="" type="radio"/> 使用する	<input type="radio"/> 使用しない	
シフト機能	<input checked="" type="radio"/> 使用する	<input type="radio"/> 使用しない	
承認機能	<input checked="" type="radio"/> 使用する	<input type="radio"/> 使用しない	
モバイルの位置情報取得	<input checked="" type="radio"/> 使用する	<input type="radio"/> 使用しない	

▶ 登録

『時間の表示形式』『10進数時の少数第3位の扱い』『休憩・外出の打刻』『シフト機能』を会社の規定に沿って入力してください。

承認機能 勤怠管理に上長の承認が必要な場合にご利用ください。

モバイルの位置情報取得 「使用する」にした場合、モバイルで勤怠打刻した際に位置情報が同時に表示されます。

承認機能	<input checked="" type="radio"/> 使用する	<input type="radio"/> 使用しない
モバイルの位置情報取得	<input checked="" type="radio"/> 使用する	<input type="radio"/> 使用しない

▶ 登録

企業設定の登録が完了しました。

次は「STEP2：社員種別設定」に進みます。



## STEP2：社員種別設定

企業設定 > **社員種別設定** > タイムカード設定 > 部署設定 > 社員登録 > 管理権限設定

社員種別設定では、「正社員」「契約社員」「派遣社員」「パート」「アルバイト」など社員の種別を設定します。

社員種別ごとに、勤怠等、細かい設定を行うことができます。

1. メニューバー内の、設定から『社員種別設定』をクリックしてください。



2. 社員種別設定画面が表示されます。

『新規登録』ボタンをクリックして、勤怠管理システムを使用する社員の種別（正社員、アルバイトなど）を新規登録してください。



## STEP2：社員種別設定

企業設定 > **社員種別設定** > タイムカード設定 > 部署設定 > 社員登録 > 管理権限設定

### 3. 社員種別設定の新規登録画面が表示されます。

入力後、画面最下部の『登録』ボタンをクリックしてください。

※勤怠の管理内容（締日・打刻の丸め単位・法廷時間外基準時間・深夜勤務など）も社員種別ごとに設定が可能です。

社員種別設定 | 新規登録
閉じ

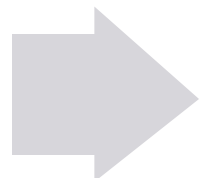
※は必須項目です。

社員種別ID	
社員種別名 ※	<input type="text"/>
締日 ※	未 日
出勤打刻の丸め単位 ※	10 分
退勤打刻の丸め単位 ※	10 分
休憩開始/終了打刻の丸め単位 ※	10 分
勤務時間丸め単位 ※	10 分
法定時間外基準時間 (分) ※	480 分を超え
日付変更時間 ※	変更しない (00:00)
深夜勤務開始・終了時間 ※	23 時 00 分から 5 時 00 分まで
出勤時シフト優先の有無 ※	出勤時シフトの時間を <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">優先する</span> 60 分前までの出勤打刻をシフトの時間に優先する。
退勤時シフト優先の有無 ※	退勤時シフトの時間を <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">優先する</span> 60 分前までの退勤打刻をシフトの時間に優先する。
休憩打刻の許可 ※	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない
休憩の優先 ※	<input checked="" type="radio"/> シフトを優先する <input type="radio"/> 打刻を優先する
シフト未登録時	休憩時間1 360 分間を超える勤務に付き 45 分の休憩時間
	休憩時間2 480 分間を超える勤務に付き 60 分の休憩時間
	休憩時間3 0 分間を超える勤務に付き 0 分の休憩時間
承認機能の使用	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない

▶
登録

社員別ごとに承認機能の有無が選択できます。

社員種別設定の登録が完了しました。  
次は「STEP3：タイムカード設定」に進みます。



## STEP3：タイムカード設定

企業設定 > 社員種別設定 > **タイムカード設定** > 部署設定 > 社員登録 > 管理権限設定

タイムカード設定では、勤怠を打刻する際の「打刻場所」や「認証方法」を設定します。

1. メニューバー内の、設定から『タイムカード設定』をクリックしてください。



2. タイムカード設定画面が表示されます。

『新規登録』ボタンをクリックして、打刻を行う場所と認証方法の登録を行ってください。





## STEP3：タイムカード設定

企業設定

社員種別設定

タイムカード設定

部署設定

社員登録

管理権限設定

3. タイムカード設定の新規登録画面が表示されます。  
各項目を入力後、画面最下部の『登録』ボタンをクリックしてください。



**認証方法** 以下の方法から選択し、打刻することができます。

**1. パスワード認証**

打刻する際、社員 ID・パスワード認証が必要です。

**2. 磁気カード**

打刻する際、磁気カードをカードリーダーに読み込ませる事で、社員を特定し、入力なしで打刻できます。  
※事前に、社員毎に磁気カードの登録を行ってください。

**3. フェリカ認証**

打刻する際、フェリカカードをカードリーダーに読み込ませる事で、社員を特定し、入力なしで打刻できます。  
※事前に、社員毎にフェリカカードの登録を行ってください。  
※フェリカカードは、suica や pasumo などの非接触型 IC カードになります。

**4. モバイル認証**

PC から打刻するのではなく、スマートフォンや携帯電話・タブレットなどから打刻を行います。  
※打刻用の画面を表示する際、社員 ID・パスワードの認証が必要になります。

## STEP3：タイムカード設定

企業設定 > 社員種別設定 > **タイムカード設定** > 部署設定 > 社員登録 > 管理権限設定

4. タイムカード設定画面にて登録した内容が画面に表示されます。

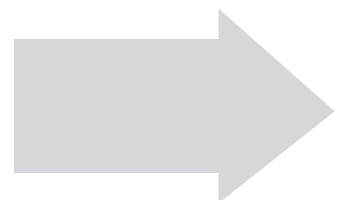
『タイムレコーダーダウンロード URL 送信』欄にある『送信』ボタンをクリックしてください。  
前画面にて登録したメールアドレス宛へ、タイムレコーダーのダウンロード先 URL が送信されます。  
※送信されたメール内に記載されている URL より、タイムレコーダーのインストールを行ってください。

件名：【TIMEVALUE】タイムレコーダーダウンロード URL の送付



打刻場所ID	打刻場所名	認証方法	メールアドレス	タイムレコーダーダウンロードURLの送信	
00000	本部-1	パスワード認証	info@syspro.co.jp	送信	編集
00001	本部-2	パスワード認証	info@syspro.co.jp	送信	編集
00002	西梅田開発センター	磁気カード認証	info@syspro.co.jp	送信	編集
00003	東京本部	パスワード認証	info@syspro.co.jp	送信	編集
00004	運営管理	フェリカ認証	keiri@syspro.co.jp	送信	編集
00005	大阪 S C	パスワード認証	syscom@syspro.co.jp	送信	編集

タイムカード設定の登録が完了しました。  
次は「STEP4：部署設定」に進みます。



## STEP4：部署設定

企業設定 > 社員種別設定 > タイムカード設定 > 社員登録 > **部署設定** > 管理権限設定

部署設定では、会社内にある部署の設定を行います。  
部署ごとに責任者を登録し、管理権限を付与すれば、部署内の勤怠の修正・社員情報の登録が可能になります。

- ※タイムカードの打刻についても、この部署設定が必要になります。
- ※部署別集計にて、部署単位で勤怠集計を行う事も可能になります。

1. メニューバー内の、設定から『部署設定』をクリックしてください。



2. 部署設定画面が表示されます。

『新規登録』ボタンをクリックして、打刻を行う部署の登録を行ってください。

※責任者を変更する場合や、部署を削除する場合は、「編集」ボタンを押して、修正して下さい。

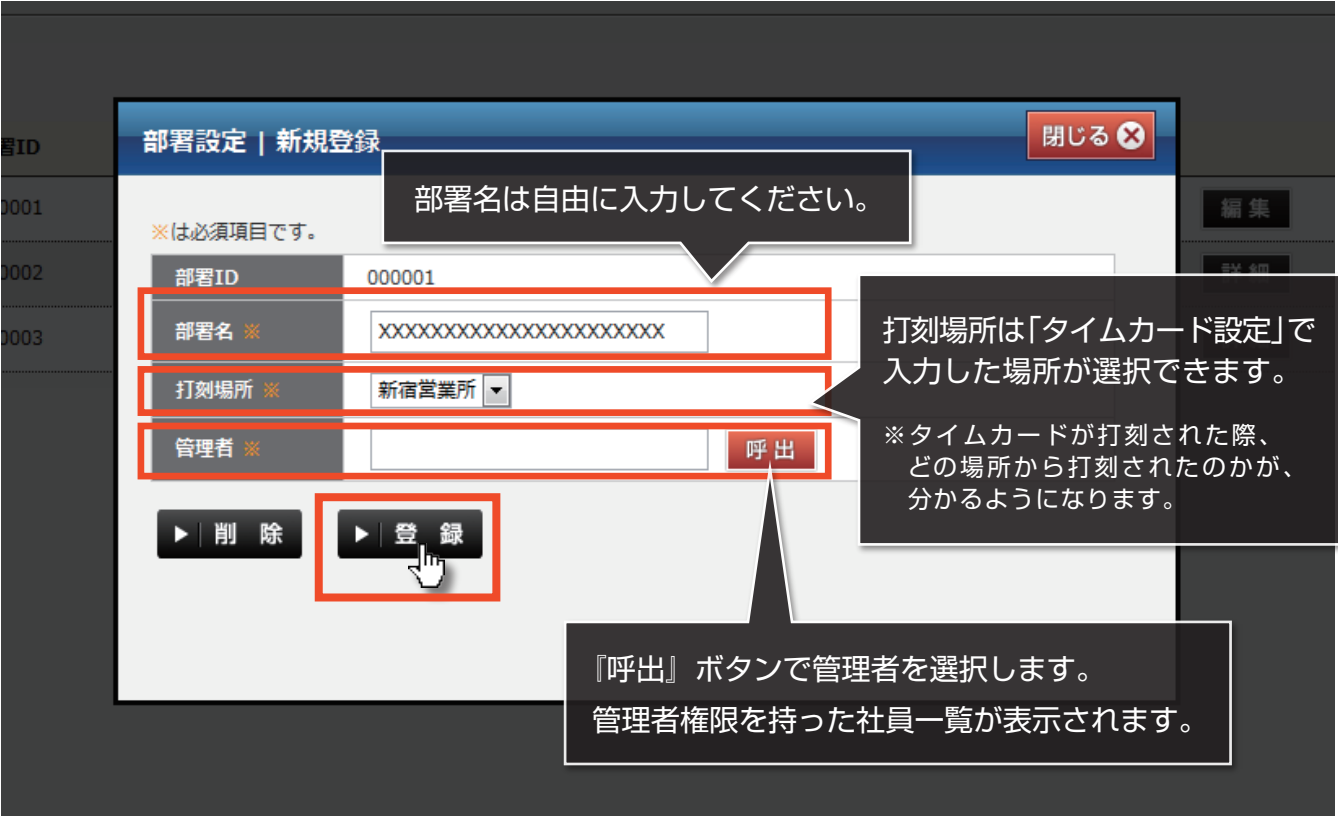


## STEP4：部署設定

企業設定 > 社員種別設定 > タイムカード設定 > 社員登録 > **部署設定** > 管理権限設定

3. 部署設定の新規登録画面が表示されます。

各項目を入力後、画面最下部の『登録』ボタンをクリックしてください。



部署設定 | 新規登録

※は必須項目です。

部署ID 000001

部署名 ※ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

打刻場所 ※ 新宿営業所

管理者 ※ 呼出

削除 登録

閉じる

編集

削除

登録

部署名は自由に入力してください。

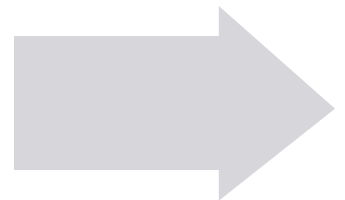
打刻場所は「タイムカード設定」で入力した場所が選択できます。

※タイムカードが打刻された際、どの場所から打刻されたのかが、分かるようになります。

『呼出』ボタンで管理者を選択します。管理者権限を持った社員一覧が表示されます。

部署設定の登録が完了しました。

次は「STEP6：管理権限設定」に進みます。



## STEP5：社員登録

企業設定 > 社員種別設定 > タイムカード設定 > **社員登録** > 部署設定 > 管理権限設定

「社員管理」では、打刻する社員の管理設定を行います。  
表示している社員IDが、打刻する際や、管理画面にログインする際のIDとなります。  
また、入社された社員の情報も、この画面で登録できます。  
※打刻する際、事前に社員情報の入力が必要となりますので、忘れずをお願いいたします。  
※「管理者」は削除しないようお願いいたします。

1. 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。

- A** 新規登録の場合 『新規登録』 ボタンをクリックして、勤怠管理システムを使用する社員を新規登録してください。
- B** 編集する場合 一覧表示で、編集したい社員の「編集」ボタンをクリックします。  
※「社員検索」で、該当の社員を探すこともできます。



社員検索では、「部署」「社員種別」「社員名」「社員名(カナ)」から類似検索を行えます。「社員名」「社員名(カナ)」については、名前の姓のみの入力でも検索は可能です。

社員ID	社員名	社員名(カナ)	性別	部署	社員種別	入社日
0000000000	管理者		男性	管理	正社員	
0000000056	中山 雅史	ナカヤマ マサシ	男性	Webサービス課	契約社員	2003/03/03
0000000057	細野 勲	ホノノボシ アツシ	男性	Webサービス課	正社員	2001/01/01

## STEP5：社員登録

企業設定 > 社員種別設定 > タイムカード設定 > **社員登録** > 部署設定 > 管理権限設定

3. 社員の新規登録画面が表示されます。

各項目を入力後、画面最下部の『登録』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 ※

社員名 ※ 姓 名

社員名(カナ) ※ セイ メイ

社員種別 ※ 選択

部署 ※ 選択

性別  男性  女性

入社日 (西暦 9999/99/99)

退社日 (西暦 9999/99/99)

生年月日

メールアドレス

パスワード ※ (半角英数字6~10桁)

メール送信
  パスワードを本人に送信する (要メールアドレス登録)
  モバイル版TIME VALUEのURLを送信する
  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10月07日(金)

登録者 管理者

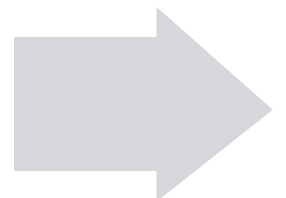
登録

「※」がついている項目は必須です。

退社日を入力すると、勤怠の打刻ができなくなります。入力する際は、ご注意ください。

社員登録が完了しました。

次は「STEP5：部署設定」に進みます。



## STEP6：管理権限設定

企業設定 > 社員種別設定 > タイムカード設定 > 社員登録 > 部署設定 > **管理権限設定**

管理者権限設定では、社員別・部署別の設定が可能です。

1. メニューバー内の、設定から『管理権限設定』をクリックしてください。



2. 管理権限設定画面が表示されます。目的に応じて、下記のボタンをクリックしてください。

- A** 管理権限を社員のアカウントに付与する場合（※部署別設定よりも優先されます。）
- B** 部署別設定にて、部署ごとに管理権限を付与する場合
- C** 管理項目の編集を行う場合

**設定 | 管理権限設定**

**社員別設定** **A** 新規登録

社員ID	社員名	部署名	
0000000000	管理者	管理	<b>C</b> 編集
0000000056	中山 雅史	Webサービス課	編集
0000000111	岩崎 さとし	業務システム室	編集
0000000113	坂上 善之	ICT事業部	編集
0000000114	小倉 義盛	ICT事業部	編集
0000000115	川口 能活	ICT事業部	編集
300	藤尾 守	BPO事業部 運営管理	編集

**部署別設定** **B** 新規登録

部署ID	部署名	社員種別	範囲	
2	ICT事業部	正社員	管理者のみ	<b>C</b> 編集

※編集で管理者の管理権限を削除すると、一時的に管理権限を喪失します。  
その場合は、サポートセンターまでご連絡ください。

連絡先：timevalue@e-syspro.net



## STEP6：管理権限設定

企業設定 ▶ 社員種別設定 ▶ タイムカード設定 ▶ 社員登録 ▶ 部署設定 ▶ **管理権限設定**

### 3. 管理権限設定の新規登録画面が表示されます。

各項目を入力後、画面最下部の『登録』ボタンをクリックしてください。

#### 社員別設定の場合

「呼出」ボタンで、新規登録する社員を呼び出します。



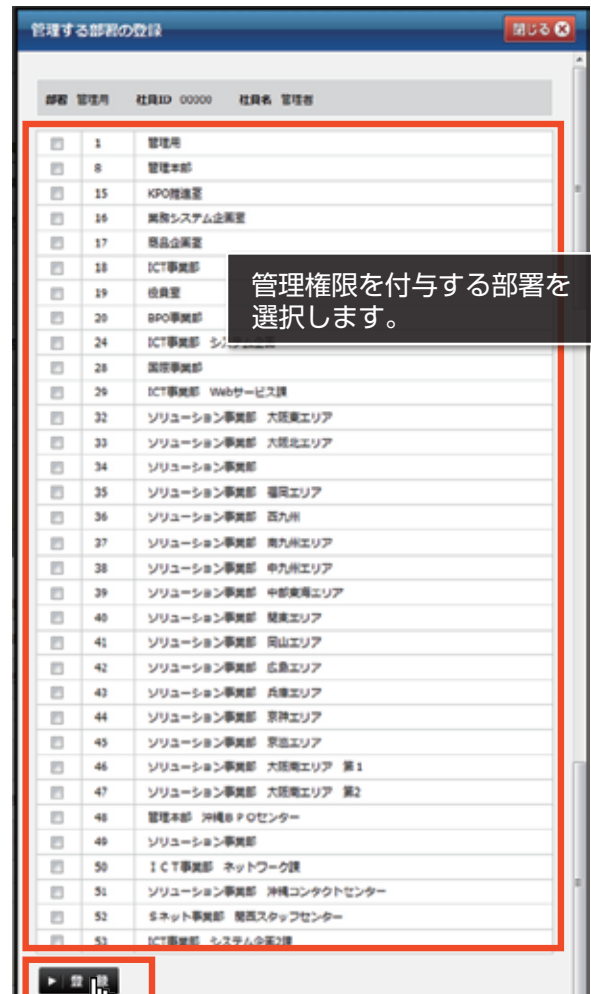
※注意1  
管理画面のログイン

※注意2  
社員検索・登録

項目ごとに設定を行います。

登録

#### 部署別設定の場合



管理権限を付与する部署を選択します。

登録

### 注意点

注意1  
管理画面のログイン

「可」と設定すれば、管理画面にアクセスすることができますが、「不可」とした場合、管理画面へのログインができませんので、設定される際はご注意ください。

注意2  
社員検索・登録

「全部署」「自分の部署」「登録した部署」が選択できます。

- ・「全部署」と選択した場合は、登録している全ての部署の社員が検索ができます。
- ・「自分の部署」と選択した場合、自分が所属している部署のみの社員が検索できます。
- ・「登録した部署」については、画面左下に「管理部署を登録する」リンクをクリックし、検索・閲覧が可能な部署を選択して下さい。選択して登録した部署の社員が検索ができます。

※他の設定項目の部署設定も同様になります。





設定が完了いたしました。  
次はインストール編をご参照ください。

お問い合わせ先 株式会社シスプロ



ナビダイヤル

0570-0484-12