

# RecoRu

勤怠管理システムのレコル

スタートガイド

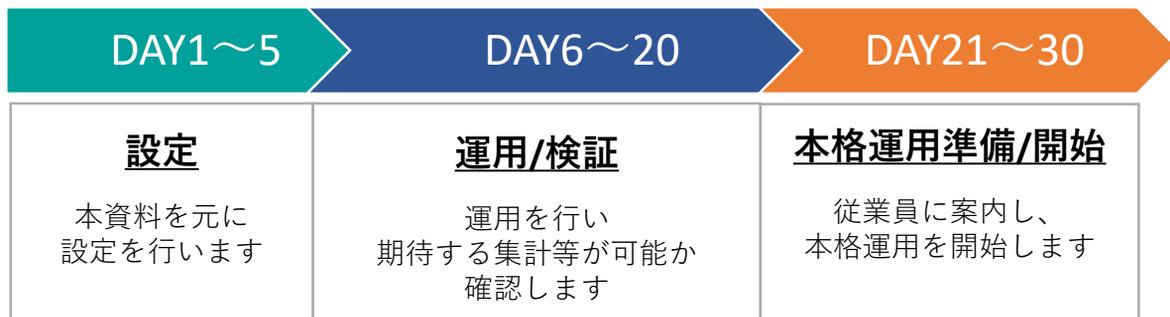
# 本資料について

スタートガイドはレコル勤怠管理プランの基本設定の流れについての資料です。

「自社ではどの設定が必要なのか」「こういった順番で設定を行うべきか」「設定内容がどの画面や機能に関連するのか」ポイントを押さえてご理解いただくことで、スムーズに正しくレコルを設定することができます。  
※本ガイドにはオンラインマニュアルやFAQページが表示できる「[リンク](#)」が含まれています。スムーズに利用できるよう、**Web上での閲覧をおすすめします。**

## 本格運用までのスケジュール

※所要時間は目安です。人数や設定数などで前後します



※給与計算オプションは勤怠管理のオプション機能です。給与計算機能のご利用は**勤怠管理の設定・検証・導入の完了後**にご検証ください。

## 設定を始める前の準備

設定前に社内規定の確認や打刻方法を決めておくことでスムーズに設定を進めることができます。

### ■社内規定の確認

設定にあたり以下の情報を事前に準備しておきましょう。（以下は一例です）

- ・就業ルールに関する情報（就業規則/賃金規定等）
- ・従業員に関する情報（労働者名簿/組織図等）
- ・有休管理に関する情報（有休管理簿等）※有給休暇機能を利用する場合
- ・36協定に関する書類 ※36協定の時間外労働をチェックする場合
- ・過去の勤務データ ※実際の勤務データを入力して集計を確認する場合

### ■打刻方法

打刻方法によって設定が異なる部分があります。

あらかじめ利用する打刻方法を決めておきましょう。

打刻方法については「[レコルの打刻方法について（リンク）](#)」をご確認ください。

## ポイント

設定を進める中で今の運用フロー等も見直すことで「勤怠管理システムで管理しやすい働き方」にすることをおすすめします。

複雑な勤務形態がある場合は、お試しの30日間中に集計の確認ができるよう、検証内容やスケジュールもイメージしておきましょう。

## (参考) レコルのサポートコンテンツのご紹介

本資料（スタートガイド）以外にもレコルにはさまざまなサポートコンテンツをご用意しています。

ログイン後右上のヘルプアイコンから「オンラインマニュアル」をクリックするとご確認いただけます。

※本資料へのリンクもございますので、

何か困ったことがあればオンラインマニュアルをクリックください。



基本設定は本資料のみで完了します。

基本設定完了後に応用設定をしたいときや、運用方法の変更をしたいときなどに主にご活用いただけます。

サポートの使い方については「[導入が簡単！疑問をすぐに解決！レコルの無料サポートコンテンツのご紹介（リンク）](#)」というブログ記事でも解説しておりますのでご確認ください。

>>次ページではオンラインマニュアルの具体的な使い方をご紹介します

うまくいかないことや疑問が出てきた時に、  
キーワード検索が可能

操作中に項目やボタンの意味などを  
確認できます

本資料へのリンク

RecorRu  
勤怠管理システムのレコル



### スタートガイド

レコルの基本設定をスムーズに進めるために、  
流れやポイントを記載しています。



### よくある質問 (FAQ)

操作方法/設定方法/利用料金や請求、  
エラー



### レコル画面説明書

レコルの各画面について、

各マニュアルの目次です  
やりたいこと (例：アラートを設定したい)  
に該当する項目を選択すると、  
画面下部にメニューが開きます  
その中からご希望の項目を選択すると  
該当マニュアルへのリンクが確認できます

## 目的・機能から探す

ログイン・打刻方法別の設定

勤務集計や勤務

従業員向け機能  
(打刻、勤務表の編集/確定、申請)

勤怠管理者向け

その他特別休暇を利用する

申請/承認機能を利用する

法令遵守チェック  
(36協定/有休取得義務)

アラートの設定

インポート (読込) /  
エクスポート (出力)

契約・請求・支払い

サポート

給与計算マニュアルはこちら

## アラートの設定

出退勤アラートを設定する

時間外アラートを設定する

アラートをメール通知する

当日の出退勤打刻をしていない従業員を確認する  
休暇の打刻忘れをしている従業員を確認する  
勤務区分の入力漏れをしている従業員を確認する  
欠勤疑いのある従業員を確認する

遅刻/早退した従業員を確認する  
不正な打刻修正をしている従業員を確認する  
勤務間のインターバルが不足している従業員を確認する  
休憩時間が不足している従業員を確認する

アラートをSlackで受け取る

上記コンテンツでも解決しない場合は、無料お試し中からご利用できるメールサポートや予約制の無料電話サポートをご活用ください。

- ・ [メールの問い合わせ方法 \(リンク\)](#)
- ・ [電話サポートの予約方法 \(リンク\)](#)

# 本格運用までの詳細全体図

お試し期間の30日間、以下の流れで勤怠管理プランの基本設定・検証を行ってください。

※所要時間は目安です。人数や設定数などで前後します

※給与計算オプションは勤怠管理のオプション機能です。

「勤怠管理+給与計算プラン」の初回申込み時には給与計算機能の45日間の無料期間がございます。

詳細は「[給与計算オプションの無料期間について（リンク）](#)」をご確認ください。

目安のスケジュール	内容	所要時間
DAY 1~5	<b>STEP1 組織の登録</b> STEP1-1：雇用区分設定 p.6 STEP1-2：所属区分設定 p.7	10分～
	<b>STEP2 利用者の登録</b> STEP2：利用者の登録 p.8	10分～
	<b>STEP3 勤務集計の設定</b> STEP3-1：勤務設定 p.10 STEP3-2：勤務区分設定 p.12 STEP3-3：カレンダー設定 p.13 STEP3-4：締め日設定 p.14 STEP3-5：設定内容を利用者へ割り当てる p.15 STEP3-6：その他の集計 (作業場所/集計項目/カスタム項目) p.16	60分～
	<b>STEP4 その他機能の設定</b> STEP4-1：年次有給休暇の設定 p.17 STEP4-2：法定休暇と特別休暇の設定 p.18 STEP4-3：申請・承認機能 p.19	各30分 ～
	<b>STEP5 勤務表と給与連携に関する設定</b> STEP5-1：勤務表の表示項目を設定する p.21 STEP5-2：給与計算への連携 p.22	10分～
	<b>STEP6 打刻方法について</b> STEP6：打刻方法について p.23	5分～
DAY 6~20	<b>STEP7 打刻開始・集計や給与連携の検証</b> p.24	
DAY 21~30	<b>STEP8 本格運用準備・開始</b> p.25	

# STEP1. 組織の登録

組織の登録には「雇用区分」と「所属区分」の設定が必要です。  
設定を行い、利用者に割り当てることで、勤務表や勤務管理、管理者機能、  
ダッシュボード画面で各区分ごとに絞り込みができるようになります。



▲管理者機能



▲ダッシュボード画面

## STEP1-1. 雇用区分設定

利用者に割り当てる「社員」「契約社員」「パート・アルバイト」などの雇用区分を設定します。

#	雇用区分	勤務アラートの設定	有給休暇の設定	休暇設定
1	[01] 役員	<input type="checkbox"/> 出退勤アラート <input type="checkbox"/> 時間外アラート	<input type="checkbox"/> 有給休暇を自動付与する	1日の所定時間 08:00
2	[02] 社員	<input checked="" type="checkbox"/> 出退勤アラート <input checked="" type="checkbox"/> 時間外アラート	<input type="checkbox"/> 有給休暇を自動付与する	1日の所定時間 08:00
3	[03] 契約社員	<input checked="" type="checkbox"/> 出退勤アラート <input checked="" type="checkbox"/> 時間外アラート	<input type="checkbox"/> 有給休暇を自動付与する	1日の所定時間 08:00
4	[04] パート・アルバイト	<input checked="" type="checkbox"/> 出退勤アラート <input checked="" type="checkbox"/> 時間外アラート	<input type="checkbox"/> 有給休暇を自動付与する	1日の所定時間 08:00
5	[05] 時短勤務	<input checked="" type="checkbox"/> 出退勤アラート <input checked="" type="checkbox"/> 時間外アラート	<input type="checkbox"/> 有給休暇を自動付与する	1日の所定時間 06:00

雇用区分は以下の機能と連動しています。

勤務アラート設定	打刻忘れや時間外等のアラートの有効/無効
有給休暇の自動付与	有給休暇の自動付与の有効/無効 付与方式の設定 等
休暇設定の所定時間	時間単位休暇を使用する際の計算に使用する 1日の所定時間

※初期値が登録されていますが、

以下の場合、設定の変更/追加を行ってください

- ・利用の有無を初期値から変更したい
- ・雇用区分内で異なるパターンが存在する

項目の詳細や設定方法は「[雇用区分を設定する \(リンク\)](#)」をご確認ください。

# STEP1-2. 所属区分設定

利用者に割り当てる部署や事業所・店舗単位などの所属区分を設定します。

RecorRu 勤務表 勤務管理 打刻ログ 勤務分析 利用者管理 管理者機能 **設定**

システム設定

所属区分設定 ?

新しい所属区分を登録する ファイル出力 表示順を変更する

#	所属区分
1	[001] 営業部
2	[002] 企画部
3	[003] 管理本部
4	[004] 人事部
5	[005] 経理部
6	[006] 総務部

※初期値はありませんので、以下の場合は設定を行ってください

- ・ 共用打刻を所属で分けて表示し利用したい
- ・ 所属ごとに申請を分けたい
- ・ 所属ごとに勤務表や出退勤状況を確認したい  
(所属ごとに管理者が異なる場合も含む)

設定方法は「[所属区分を設定する \(リンク\)](#)」をご確認ください。

## ポイント

- ・ 所属は5階層まで登録可能です
- ・ 1人につき最大4つまで所属の兼務ができます

## STEP2. 利用者の登録

利用者の登録を行うことで打刻等のレコルの利用が可能になります。

※レコルでは勤務データの閲覧や管理のみを行う管理者を含むすべての従業員を利用者として登録する必要があります



The screenshot shows the 'RecorRu' user management interface. At the top, there are navigation tabs: '勤務表', '勤務管理', '打刻ログ', '勤務分析', '利用者管理' (selected), '管理者機能', and '設定'. There are also links for 'ヘルプ' and 'レコルデモ環境 管理者ユーザさん'. Below the navigation, there's a '利用者一覧' section with a search bar and buttons for '検索', 'ファイル出力', and '利用者を登録する'. A table below shows a list of users with columns for 'ログインID', '名前', 'メールアドレス', '雇用区分', '所属 / 期間', '入社日', '退職日', and '権限'.

ログインID	名前	メールアドレス	雇用区分	所属 / 期間	入社日	退職日	権限
000001	中央 太郎	taro@chuosystem.co.jp	社員	企画部	2021/12/05		システム管理者
000002	岩谷 佐知子		社員	第一開発部 (2020/04/01~) 第二開発部 (2024/03/01~)	2020/04/01		勤怠管理者
000003	志賀 素		契約社員	企画部	2015/04/01	2024/03/31	打刻のみ
000004	田端 伸生		社員	営業部	2015/04/01		一般
000005	佐藤 大輔		役員		2011/04/01		管理者
000006	鈴木 智子		パート・アルバイト	経理部	2012/11/01		打刻のみ

登録方法は「[利用者を登録する（リンク）](#)」をご確認ください。

※項目の詳細は「[利用者項目について（リンク）](#)」をご確認ください

※STEP1 で登録した「雇用区分」と「所属区分」はここで割り当てます

登録人数が多い場合は、インポートにて一括設定することが可能です。

設定方法は「[利用者をインポートで一括登録する（リンク）](#)」をご確認ください。

### ポイント

#### ■ログインIDについて

給与ソフトと連携する場合、ログインIDは「社員番号」や「給与ソフトの従業員コード」等を設定することをおすすめします。

#### ■権限について

レコルでは管理の範囲や利用の範囲に応じて権限を付与することで、誰がどのような操作を行うことができるかを制御することができます。

初期値では「[権限の種類（リンク）](#)」に記載されている設定が登録されています。

権限の設定内容・設定方法については「[権限設定をする（リンク）](#)」をご確認ください。

※権限の範囲は追加やカスタマイズすることが可能です

※一括設定の際に設定せずに利用者登録すると、[権限設定]の一番下に表示されている権限（初期値では「打刻のみ」）が自動的に割り振られます

#### ■所属期間について

異動が発生した場合、旧所属までと新所属からの期間を入力することで、それぞれの所属の管理者が管理を行うことができます。異動が発生する場合にご活用ください。詳細は「[従業員の異動時の対応（リンク）](#)」をご確認ください。

※入社日での入力はありません

## STEP3. 勤務集計の設定

勤務集計に関する設定を行うことで、給与計算に必要な項目を自動で集計することができます。

日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	労働時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜	メモ	承認
3/1(金)	出勤	08:55	19:00	01:00	09:05	01:05	00:00	00:00	00:00		<input type="checkbox"/>
3/2(土)											<input type="checkbox"/>
3/3(日)											<input type="checkbox"/>

勤務集計の設定は打刻開始後に設定・変更することもできます。打刻を先にスタートさせて、並行して設定を行いたい場合は、「[STEP6. 打刻方法について \(リンク\)](#)」の設定を行い、運用を開始してください。

### ポイント

**基本設定の中でも集計に関わる特に重要な部分**です。

給与計算にかかわる部分になりますので、就業規則などを用意してまとまった時間を確保し、設定に着手してください。

(初期値の用意もありますので、初期値をベースに設定を行うことでスムーズに設定することも可能です)

作成した設定は人や日ごとに割り当てることで自動集計がされます。作成や追加した後に割り当てを行うのを忘れないようにしてください。

(「[STEP3-5. 設定内容を利用者へ割り当てる \(リンク\)](#)」は必ずお読みください。)

勤務集計にかかわる設定の全体像は以下となります。

STEP3-1：勤務設定

STEP3-2：勤務区分設定

STEP3-3：カレンダー設定

STEP3-4：締め日設定

STEP3-5：設定内容を利用者へ割り当てる

STEP3-6：その他の集計（作業場所/集計項目/カスタム項目）

# STEP3-1. 勤務設定

勤務設定では勤務集計を行うためのルール（勤務時間/休憩時間/時間外）を設定します。



集計ルール（勤務設定）を作成し、人や日ごとに割り当てることで、「勤務設定」で設定した内容が勤務表に自動集計されます。

具体的には以下の設定が行えます。

勤務時間	開始終了時間、遅刻早退に関する設定 等
休憩時間	固定・自動休憩時間の設定 等
時間外	日/日・週/ 週/月計算での所定時間の設定 等

※初期値の「基本設定」には以下の設定がされています。

【勤務時間】 開始終了 9:00-18:00

【休憩時間】 固定休憩時間 12:00-13:00

【時間外】 日計算 所定時間 8:00（所定時間以上を時間外として算出）

出退勤の打刻（出勤:8:55～退勤:18:25）をした場合、

労働時間 08:30,休憩時間 01:00, 1日8時間以上の労働時間を超過した分の時間外 00:30が自動集計されます。

日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	労働時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜
2/1(木)	出勤	08:55	18:25	01:00	08:30	00:30	00:00	00:00	00:00

>>次ページでは設定方法とポイントを紹介します

# STEP3-1. 勤務設定

設定方法は「[勤務設定\(開始/終了や休憩時間、丸めなど\)を設定する \(リンク\)](#)」をご確認ください。

### 勤務設定の編集

勤務設定コード	必須	001
勤務設定名称	必須	基本設定
共有範囲	?	<input checked="" type="radio"/> 全員で共有する <input type="radio"/> 所属/グループまたは利用者を指定する 共有範囲を設定する ※初期設定は共有範囲を変更できません

🔍 使用者を確認する

勤務時間   休憩時間   時間外

開始 / 終了 (コアタイム) ?	09:00 - 18:00 ( [ ] - [ ] )
遅刻 / 早退 ?	<input type="checkbox"/> 開始より後に出勤打刻をした場合に勤務区分を <b>遅刻</b> にする <input type="checkbox"/> 終了より前に退勤打刻をした場合に勤務区分を <b>早退</b> にする
丸め設定	<input checked="" type="radio"/> 開始 / 終了を丸める <input type="radio"/> 労働時間の合計を丸める [ 開始 ] [ ] 分   切り上げ      [ 合計 ] [ ] 分   切り捨て [ 終了 ] [ ] 分   切り捨て
	<input type="checkbox"/> 開始 / 終了の時刻(分)を基準に丸める <input type="checkbox"/> 出勤打刻を勤務時間の開始に丸める (切り上げ) <input type="checkbox"/> 退勤打刻を勤務時間の終了に丸める (切り捨て)
日付変更時刻 ?	00:00 に勤務の日付を変更する

更新      コピー新規      閉じる      削除

## ポイント

勤務体系ごとに設定マニュアルをご用意していますのでご活用ください。

- ・ [固定労働時間制 \(リンク\)](#)
- ・ [フレックス制 \(リンク\)](#)
- ・ [変形労働時間制 \(リンク\)](#) (レコルでは月/週単位の設定が可能です)
- ・ [裁量労働制 \(リンク\)](#)

※シフト制の場合運用に応じて作成すべき設定が異なります。

「[シフト制勤務の設定 \(リンク\)](#)」を参考に希望する管理方法に合わせて設定を行ってください。

勤務設定を複数作成する場合は、インポートにて一括設定することが可能です。設定方法は「[勤務設定をインポートで一括設定する \(リンク\)](#)」をご確認ください。

## STEP3-2. 勤務区分設定

勤務区分は出勤/欠勤/有給休暇など勤務状況を表す項目です。

#	勤務区分	勤務集計オプション					表示オプション
		"出勤日数"のカウント	"有休取得日数"のカウント	"その他休暇日数"のカウント	"労働時間"として扱う時間	その他オプション	
1	[01] 出勤	1.0日					全員に表示する
2	[02] 欠勤						全員に表示する
3	[03] 有給休暇	1.0日	1.0日		09:00 ~ 18:00		全員に表示する
4	[04] 午前半休	1.0日	0.5日		09:00 ~ 12:00		全員に表示する
5	[05] 午後半休	1.0日	0.5日		13:00 ~ 18:00		全員に表示する
6	[06] 遅刻	1.0日					全員に表示する
7	[07] 早退	1.0日					全員に表示する
8	[08] 代休						全員に表示する
9	[09] 子の看護休暇	1.0日		子の看護休暇: 1.0日	09:00 ~ 18:00		全員に表示する
10	[10] 介護休暇	1.0日		介護休暇: 1.0日	09:00 ~ 18:00		全員に表示する

原則、1つの勤務に対し1つの勤務区分を割り当て、勤務表で出勤日数や有休取得日数のカウントや、労働時間の集計が可能です。

※初期値が登録されていますが、有給休暇や半休、特別休暇などを使用する場合、自社の集計ルールに合わせてオプション設定の変更を行ってください。

概要や設定すると連動する箇所についての詳細は「[勤務区分とオプション設定について \(リンク\)](#)」をご確認ください。

**勤務区分名** 必須 午前半休

**勤務集計オプション**

- 出勤日数にカウントする  
カウント日数: 1日
- 休暇日数にカウントする  
  - 有給休暇  
カウント日数: 0.5日
  - その他休暇  
休暇設定: 子の看護休暇  
カウント日数: 1日
- 労働時間として扱う時間を設定する  
  - 開始/終了: 09:00 - 12:00
  - 勤務設定の開始/終了を参照する

「勤務設定」・・・勤務表の日に設定されている勤務  
「休暇設定」・・・利用者の雇用区分に設定されている

日付形式を指定する  
 出勤日  所定休日  法定休日

遅刻時間を集計しない  
 早退時間を集計しない

▼勤務表

勤務時間項目	所定時間	労働時間	時間外	時間外見込み	深夜	法定休日	法定休日
	16:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

勤務日数・休暇項目	所定出勤日	出勤日数	有休取得日数	有休残り日数	子の看護休暇取得日数	子の看護休暇残り日数
	20.0日	1.0日	0.5日	9.5日	0.0日	0.0日

勤務区分項目	出勤	欠勤	有給休暇	午前半休	午後半休	遅刻	早退
	0	0	0	1	0	0	0

更新    ファイル出力

日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	労働時間	時間外
3/1(金)	午前半休	13:00	18:00	00:00	08:00	00:00

設定方法は「[勤務区分を設定する \(リンク\)](#)」をご確認ください。

## STEP3-3. カレンダー設定

カレンダー（所定休日/法定休日）を設定します。

カレンダー設定の編集

カレンダー設定コード **必須**

カレンダー設定名称 **必須**

法定休日 月 火 水 木 金 土 日 祝日

所定休日 月 火 水 木 金 土 日 祝日

オプション 年末年始休暇(12/29~1/3)を祝日扱いにする

表示設定  月の開始日:

2024年度

2024年4月

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

2024年5月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

2024年6月

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

曜日や指定した年月日に対して所定休日/法定休日を設定することができます。設定した「カレンダー」を人や日ごとに割り当てることで、出勤日/所定休日/法定休日ごとに区別して勤務時間を集計することができます。

※初期値では土・祝日を所定休日、日を法定休日と設定していますが、以下の場合、設定の変更/追加を行ってください

- ・ 休日が土日以外の場合
- ・ 部署や人ごとに休日が異なる場合

設定方法は「[カレンダー\(所定休日、法定休日\)を設定する\(リンク\)](#)」をご確認ください。

どのようにカレンダーを作成したらよいかわからない場合は「[カレンダー設定\(リンク\)](#)」を参考に設定を行ってください。

### ポイント

勤務表で所定休日は青字、法定休日・祝日は赤字で表示されます。

日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	労働時間
6/1(土)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6/2(日)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6/3(月)	出勤 <input type="text"/>	08:45	18:10	01:00 <input type="text"/>	08:25

※勤務表では個人ごとの設定でカレンダーが反映されますが、  
[勤務管理] > [出退勤状況一覧] で見る場合はログイン本人の設定で反映されます

## STEP3-4. 締め日設定

締め日を設定します。

#	締め日名称	締め日
1	[01] 月末締め	末日

設定した「締め日」を利用者に割り当てることで、利用者ごとに締め日を設定することができます。

締め日を20日で設定した場合、勤務表や勤務管理の表示期間が以下のように表示されます。

名前	承認	所定時間	労働時間	時間外	時間外見込み	深夜	法定休日	法定休日深夜	所定出勤日	出勤日数
000001 中央 太郎	<input type="checkbox"/>	168:00	175:00	07:00	--:--	00:00	00:00	00:00	21.0	21.0
000002 佐藤 大輔	<input type="checkbox"/>	168:00	199:30	31:30	--:--	00:00	00:00	00:00	21.0	20.0

※初期値では「末日」が設定されていますが、  
以下の場合、設定の変更/追加を行ってください

- ・初期値から変更したい
- ・利用者によって異なるので複数作成する場合

設定方法は「[締め日を設定する \(リンク\)](#)」をご確認ください。

### ポイント

締め日を利用者ごとに割り当てても[勤務管理]や[勤務分析]で見える場合はログイン本人の設定で反映されます。

※異なる期間で勤務データを確認されたい場合、表示期間を任意に変更することが可能です

## STEP3-5.設定内容を利用者へ割り当てる

STEP 3 - 4 までに設定した勤務集計に関する設定を利用者に割り当てます。  
※人や日ごとに割り当てることで勤務表で自動集計がされます。



「個人設定の管理」で利用者の勤務表の基本となる設定を行います。

※初期値では各設定の先頭に表示されている設定（#1）が割り当てられていますが、必要に応じて利用者ごとに設定の割り振りを行ってください。  
設定方法は「[追加した勤務の設定を従業員に設定する（リンク）](#)」をご確認ください。

※STEP2. 利用者の登録で登録した利用者が表示されています。

### ポイント

勤務設定は曜日や日ごとに、カレンダー設定は日ごとに異なる設定を行えます。  
日ごとに勤務形態が異なる場合、以下を参照の上追加で設定を行ってください。

#### ■勤務設定について

##### <勤務設定が曜日ごとに固定の場合>

- ・ [勤務パターン設定で勤務設定を曜日ごとに設定する（リンク）](#)

##### <勤務設定が日ごとに異なる場合>

- ・ [勤務表から日ごとに勤務設定を変更する（リンク）](#)

※複数の従業員の勤務設定をまとめて更新したい場合、インポートや勤務スケジュール設定を活用することができます。

##### <勤務設定をインポートで更新する場合>

- ・ [インポートで複数の従業員の勤務設定を日ごとに一括更新する（リンク）](#)

##### <勤務スケジュールで更新する場合>

- ・ [複数の従業員の勤務設定を日ごとに一括編集する（リンク）](#)

#### ■カレンダーについて

カレンダー（出勤日/所定休日/法定休日の設定）は日ごとに変更する事ができます。

- ・ [勤務表から日ごとにカレンダーで日付形式を変更する（リンク）](#)

※複数の利用者をまとめて更新したい場合は「[複数の従業員のカレンダー（日付形式）を日ごとに一括編集する（リンク）](#)」をご確認ください。

## STEP3-6.その他の集計

集計について以下のような設定を行うこともできます。  
利用したい場合は追加で設定を行ってください。

### 作業場所

所属とは別に勤務時間を作業場所や店舗ごとに集計することができます。  
作業場所によって時給が異なる場合や作業場所ごとの時間の集計を行いたい場合は設定を行ってください。

設定方法は「[勤務時間を作業場所\(店舗\)ごとに集計する\(リンク\)](#)」をご確認ください。

※さらに1日のうちで複数の作業場所での勤務が発生し、作業場所ごとの時間の集計を行いたい場合、複数回勤務の機能を利用し勤務ごとに作業場所を設定して集計することができます。

詳しい操作手順は、「[1日に複数回の勤務を記録する\(リンク\)](#)」をご確認ください。

### 集計項目

特定の時間帯で勤務した場合に特別手当支給が発生する・時給が異なるといったことがある場合、「集計項目」機能を利用し、特定の時間帯の勤務時間を集計することができます。

※レコルでは以下の項目をご用意しています。記載のない項目が必要な場合作成を行ってください。

・[勤務表の表示項目について\(リンク\)](#)

設定方法は「[勤務表の集計項目を設定する\(リンク\)](#)」をご確認ください。

### カスタム項目

カスタム項目では「交通費」「弁当回数」「自己学習時間」などの自社独自の項目を時間/数値/テキストの3種類の形式で設定し、集計することができます。  
設定方法は「[勤務表のカスタム項目を設定する\(リンク\)](#)」をご確認ください。

※カスタム項目にて設定した項目を申請することも可能です。

## STEP4.その他機能の設定

これらの機能は任意のタイミングで有効化して使い始めることができるのでお客様の運用状況に合わせて、利用をご検討ください。

STEP4-1：年次有給休暇の管理

STEP4-2：法定休暇と特別休暇の管理

STEP4-3：申請・承認機能

### STEP4-1.年次有給休暇の設定

レコルでは1日・半日単位の年次有給休暇だけでなく、時間単位の年次有給休暇の取得管理を行うこともできます。

#### 有給休暇の管理

所属/グループ：  雇用区分：

(1~5件 / 5件)

#	名前	有休取得日数 ?	有休取得時間 ?	有休残り日数	有休残り時間	
1	000001 中央 一郎	18.5日	09:00	9.5日	31:00	
2	000002 中央 二郎	4.0日	01:00	5.5日	39:00	
3	000003 中央 三郎	1.0日	00:00	9.0日	40:00	
4	000004 中央 四郎	0.0日	00:00	10.0日	40:00	
5	000005 中央 五郎	12.0日	11:00	1.0日	13:00	

有給休暇機能を利用するには以下の設定・作業が必要です。

#### ■有給休暇機能利用開始前に必要な設定/作業

- 1) 有給休暇機能の設定をする
- 2) 現在管理している有給休暇を引き継ぐ

#### ■運用に必要な設定/作業

- 1) 有給休暇を付与する
- 2) 有給休暇の取得方法を決める

設定や作業についての詳細は「[有休機能を使い始めたい（リンク）](#)」をご確認ください。

## STEP4-2.法定休暇と特別休暇の設定

レコルでは年次有給休暇以外の法定休暇（子の看護休暇や介護休暇など）や会社独自の休暇（夏季休暇やリフレッシュ休暇など）についての管理を行うことができます。

休暇設定 ?						
新しい休暇設定を登録する			表示順を変更する			
#	休暇設定	休暇の付与	有効期限	オプション	時間単位休暇	取得時間単位
1	[01] 子の看護休暇	✓	12ヶ月			
2	[02] 介護休暇	✓	12ヶ月			

休暇管理機能では以下を行うことができます。

- ・休暇の取得日数
- ・取得時間の集計
- ・残日数管理※

※付与を行わない休暇も作成可能です。付与する場合は残日数、残時間の管理が可能です

※初期値では「子の看護休暇」と「介護休暇」が作成されています。

以下の場合、設定の変更/追加を行ってください

- ・初期値から設定を変更したい
- ・他の休暇を作成したい場合

設定方法や付与、管理方法についての詳細は「[特別休暇の機能を利用したい（リンク）](#)」をご確認ください。

## STEP4-3.申請・承認機能

レコルの申請/承認機能は、勤務表の項目の変更内容を申請し、承認されるとその項目を変更内容で上書きする仕組みです。

申請する項目を自由にカスタマイズすることで、運用に合わせて様々な申請を行うことができます。

### 申請区分設定 ?

[新しい申請区分を登録する](#) [表示順を変更する](#)

#	申請区分	申請期間	申請項目	申請ルート
1	[001] 打刻申請	日指定	勤務区分((空白)/出勤/遅刻/早退) <a href="#">開始</a> <a href="#">終了</a> <a href="#">メモ</a>	基本ルート
2	[002] 有休申請	期間指定	勤務区分(有給休暇/午前半休/午後半休) <a href="#">メモ</a>	基本ルート
3	[003] その他休暇申請	期間指定	勤務区分(子の看護休暇/介護休暇) <a href="#">メモ</a>	基本ルート

※初期値では開始終了時刻などを上書きする「打刻申請」や、有給休暇や午前休、午後休などの勤務区分を上書きする「有休申請」などを用意しています。

初期値の内容はそのままご利用いただくこともできますが、子の看護休暇と介護休暇は分けたい、メモは申請させたくないなど、必要に応じてタイトル・内容の修正や新規作成をしてください。

### ポイント

以下の場合には申請項目が異なるため、「新しい申請区分を登録する」より新規で作成が必要となります。以下を参照の上、設定を行ってください。

#### < 時間有休申請を利用する場合 >

- ・ [時間有休の申請区分を作成する \(リンク\)](#)

#### < 時間休暇申請を利用する場合 >

- ・ [時間単位の介護・看護休暇や会社独自の特別休暇の申請区分を作成する \(リンク\)](#)

>>次ページでは設定方法とポイントを紹介します

## STEP4-3.申請・承認機能

申請機能を利用するには以下の設定・作業が必要です。  
設定や作業についての詳細は各マニュアルをご確認ください。

- 1) [申請機能を有効にする（リンク）](#)
- 2) [申請ルートを設定する（リンク）](#)
- 3) [申請区分を設定する（リンク）](#)

### ポイント

#### ■勤務表の内容を変更しない申請

勤務表の内容を変更しない申請を作成することも可能です。

例1：残業申請で、残業の理由だけを申請したい。（申請項目なし）

例2：残業申請で、すでに打刻されている退勤時刻と同じ時刻を申請したい

「[申請機能を有効にする（リンク）](#)」のSTEP2で「勤務表に変更がない申請を許可する」にチェックを入れると上記運用が可能になります。

#### ■残業申請

申請があったときのみ時間外勤務を認める残業申請を運用することも可能です。

（勤務設定で時間外を集計しないものと、集計するものを2つ作成し、申請で、集計しない勤務設定から、集計する勤務設定へ変更します。）

詳細は「[残業申請があった勤務のみ時間外を集計したい（リンク）](#)」をご確認ください。

そのほかの残業申請の運用については「[残業申請の運用方法について（リンク）](#)」のケース1、ケース3をご確認ください。

#### ■承認の取り消し

承認された申請は取り消すことができません。

管理者が手動で項目の再編集を行ってください。

具体的な運用についてはいくつか方法がございますので、詳細は「[承認された申請を取り消せますか？（リンク）](#)」をご確認ください。

# STEP5. 勤務表と給与連携に関する設定

勤務表と給与連携に関する設定を行います。

STEP5-1：勤務表の表示項目を設定する

STEP5-2：給与ソフトへの連携

上記の設定は打刻開始後に設定・変更することもできます。  
打刻を先にスタートさせて、並行して設定を行いたい場合は、  
STEP6で打刻の設定を行い、運用を開始してください。

## STEP5-1. 勤務表の表示項目を設定する

勤務表で利用する項目の表示設定を行います。

レコルの勤務表は以下の2つの要素で構成されています。

勤務集計：日の積み上げが月次で集計される箇所

勤務表：日々の打刻時間や日単位の集計が記録される箇所

項目の詳細は「[勤務表の表示項目について（リンク）](#)」をご確認ください。

日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	労働時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜	メモ
12/1(金)	出勤	08:52	18:18	01:00	07:38	00:00	00:00	00:00	00:00	
12/2(土)										
12/3(日)										
12/4(月)	出勤	08:42	18:22	01:00	07:48	00:00	00:00	00:00	00:00	
12/5(火)	出勤	08:50	18:20	01:00	07:40	00:00	00:00	00:00	00:00	

※初期値では非表示となっている項目もありますので、自社の運用や給与ソフトに合わせて変更を行ってください。

※表示項目は権限ごとに変更することができます

変更方法は「[勤務表の表示項目を設定する（リンク）](#)」をご確認ください。

### ポイント

集計ルール等の反映確認を行う際はすべての項目を表示させることをおすすめします。

※特に「勤務設定」で丸めの設定をしている場合「開始(丸め)」「終了(丸め)」を表示させておくと検証がスムーズです。

検証完了後、項目を非表示にする／管理者のみ全て表示させ、従業員には一部の項目を非表示にするといった運用も可能です。

## STEP5-2.給与計算への連携

集計した勤務データを給与計算へ連携/出力を行うための設定を行います。  
レコルの給与計算オプションを利用すると、ボタン一つで集計した勤怠データを連携できます。

※他社の給与ソフトと連携する場合は「CSVデータ」または「API」連携を利用します。

### 給与計算オプションを利用する

勤怠の導入時には、他社給与ソフトとの連携設定を行いながら運用を開始してください。勤怠管理の設定・検証が完了した後に、レコルの給与計算オプションの初期設定を進めることをおすすめします。

### CSVデータを出力して給与ソフトと連携する

勤務データの**CSVインポート機能がある給与ソフトであれば、どのシステムでも**連携が可能です

※弊社でCSV連携確認しているサービスは以下となります

- ・ 弥生給与
- ・ 給与奉行
- ・ PCA給与
- ・ 給料王
- ・ 給与大臣
- ・ MJSかんたん！給与
- ・ freee人事労務
- ・ MFクラウド給与

※CSVデータを出力して連携をおこなう場合、給与ソフト側での連携に必要な出力項目を確認し、事前に出力レイアウトの設定を行う必要があります。

連携方法は「[給与ソフトへのインポート用に勤怠データを出力する（リンク）](#)」をご確認ください。

### APIを使用して給与ソフトと連携する

「freee人事労務」「MFクラウド給与」をご利用の場合、APIを使用して連携することが可能です。

連携方法は以下をご確認ください。

- ・ [freee人事労務とのAPI連携方法について（リンク）](#)
- ・ [MFクラウド給与とのAPI連携方法について（リンク）](#)

※API連携で対応していない項目については、CSVデータでの連携が可能です。  
連携方法は「[給与ソフトへのインポート用に勤怠データを出力する（リンク）](#)」をご確認ください。

## STEP6. 打刻方法について

打刻の設定を行います。

打刻方法ごとにマニュアルをご用意していますのでご利用ください。

※各画像をクリックしてマニュアルをご確認ください。

### ポイント

打刻方法は組み合わせることも可能です。

打刻機の手配が整う前からWebブラウザでの打刻を行うことで、検証をスムーズに行うことができます。

### 個人端末からの打刻



Webブラウザ打刻



スマートフォンアプリ打刻

### 端末を複数人で共有して行う打刻



共用打刻



ICカード打刻  
(PaSoRi + 共用PC接続)

### 専用端末を利用した打刻

※購入を希望される場合は「[お見積もりフォーム \(リンク\)](#)」からのお見積もり依頼ください



ICカード打刻  
(ピットタッチ・プロ3)



生体認証打刻  
(BT-2301N)

## STEP7. 打刻開始・集計や給与連携の検証

打刻を開始し「勤務表」に期待する「労働時間」や「時間外」が反映されているか確認を行ってください。

上記が問題ないことが確認できたのち、「[STEP5-2. 給与ソフトへの連携（リンク）](#)」で設定した内容で給与ソフトへの連携が問題なくできるか確認を行ってください。

### ポイント

検証予定期間の打刻ではデータが不十分な場合は、過去の勤怠データ（先月分のデータ等）を登録して確認することも可能です。

手入力だけでなくインポートで登録することも可能ですので、詳細は、「[勤務データの一括更新（リンク）](#)」の「インポートを活用する」をご確認ください。

### 集計結果が期待する値にならない場合

「[勤務設定（リンク）](#)」の丸め設定や日付変更時刻、時間外の設定や「[勤務区分設定（リンク）](#)」のオプション設定をご確認ください。

それでも解決しない場合は以下のマニュアルもご活用ください。

・ [よくある質問（FAQ）（リンク）](#)

・ 「[オンラインマニュアル（リンク）](#)」の目的・機能から探す

※「[オンラインマニュアル（リンク）](#)」では法令遵守チェック（36協定/有休取得義務）、アラートの設定など、目的機能別のマニュアルや、画面上の各項目の説明など、設定にかかわる様々なコンテンツをご確認いただけます。

システム管理者の権限があれば、メールまたは予約制の電話サポートもご利用可能です。上記コンテンツでは解決しない場合にご活用ください。

・ [メールの問い合わせ方法（リンク）](#)

・ [電話サポートの予約方法（リンク）](#)

## STEP8. 本格運用準備・開始

本格運用を行う前にレコルの使い方および運用ルールを従業員に周知しましょう。

### ポイント

従業員がスムーズに利用できるよう、事前に丁寧な共有を行うことが重要です。

- ・運用に合わせた操作マニュアルの準備
- ・導入説明会の実施（従業員向け、勤怠管理者向け）

など、従業員が正しく使えるよう周知を行いましょ。

操作マニュアルは「[オンラインマニュアル（リンク）](#)」内>従業員向け機能（打刻、勤務表の編集/確定、申請）等にご用意していますので、運用に合わせてご活用ください。

目的・機能から探す

- ログイン・打刻方法別の設定
- 勤務集計や勤務表の設定
- 環境設定
- 組織の設定・従業員の登録
- 従業員向け機能 (打刻、勤務表の編集/確定、申請)**
- 勤怠管理者向け機能
- 給与ソフト・外部サービス連携
- 有給休暇を利用する
- その他特別休暇を利用する
- 申請承認機能を利用する
- 法令遵守チェック (36協定/有休取得義務)
- アラートの設定
- インポート (読み込み) / エクスポート (出力)
- 契約・請求・支払い
- サポート

### ■お申し込みについて

レコルでは無料お試し中の環境からお申し込みが可能です。

無料お試し期限を過ぎてしまうとレコルが使えなくなってしまうため、運用開始の準備が整いましたら申込手続きについても忘れずをお願いいたします。

RecoRu 勤務表 勤務管理 打刻ログ 勤務分析 利用者管理 管理者機能 設定 **お申し込みはこちら** ヘルプ レコル株式会社 中央 太郎 さん

お申し込み期間: 2022年12月31日まで(残り30日)

2022年12月13日(火) 2023年1月1日~2023年1月31日 < 前月へ 翌月へ >

出勤 退勤

日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	労働時間	時間外	深夜	平日労働	休日労働
1/1(日)									
1/2(月)									
1/3(火)									

※お試し登録したデータや設定はそのまま引き継ぐことができますので、再登録の必要はございません

※また、お試し期間を過ぎた場合に自動で契約になることはございません

本格運用が開始したら、レコル給与オプションのご利用もご検討ください。

※勤怠管理+給与計算プランを申し込むと、給与計算機能を初回申込み時に45日間無料でご利用いただけます。詳細は「[給与計算オプションの無料期間について（リンク）](#)」をご確認ください。

ご利用の流れは「[給与計算オプションのご利用の流れ（リンク）](#)」をご確認ください。