



**奉行 勤怠管理クラウド**

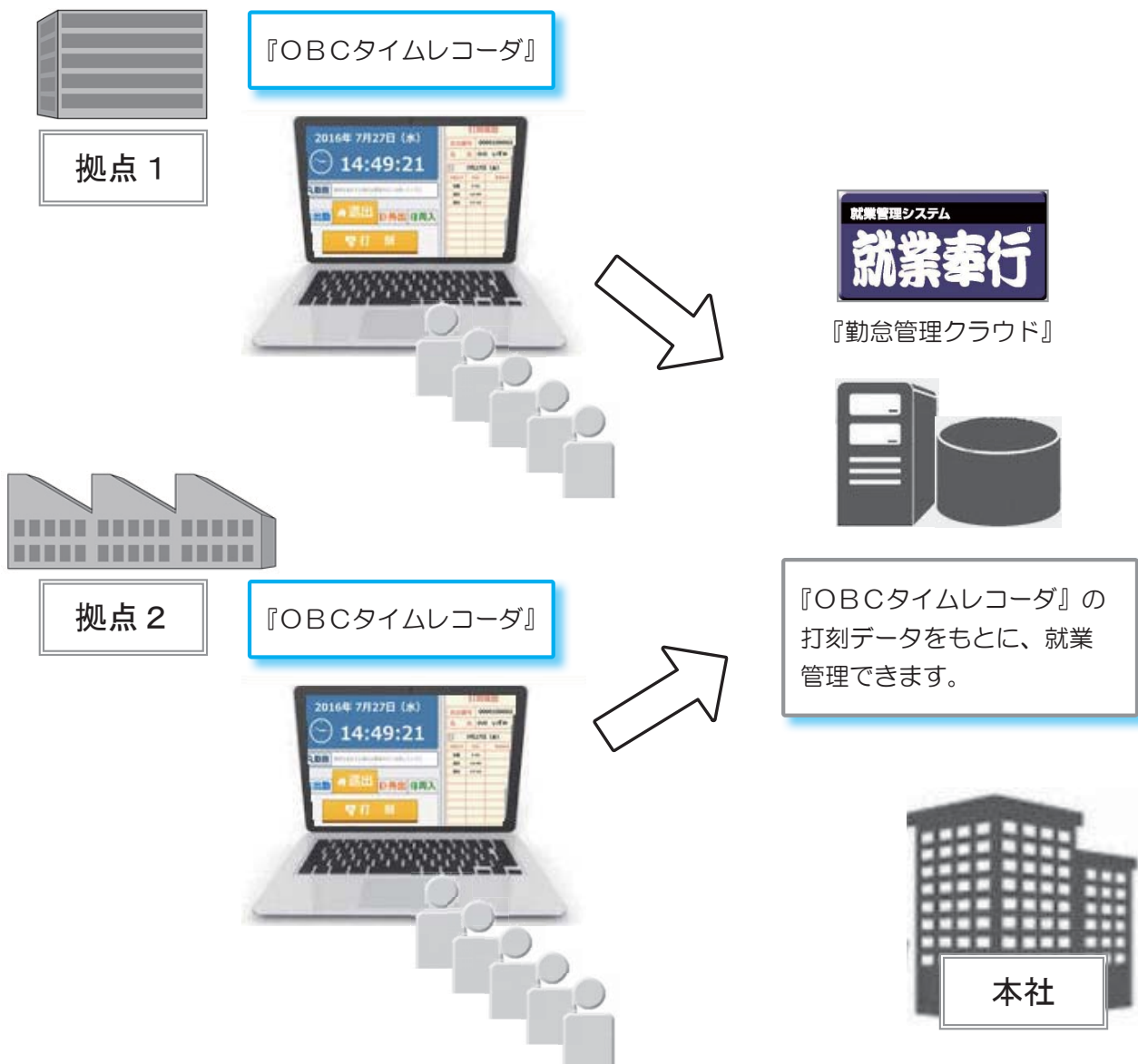
---

# OBCタイムレコーダ 利用ガイド

- 第1章 はじめに
- 第2章 勤怠の管理者の作業
- 第3章 各拠点の管理者の作業

『OBCタイムレコーダ』とは

複数の利用者（社員）が1台のコンピュータを共有して、タイムレコーダの代わりに打刻できるツールです。各拠点に打刻用のコンピュータを用意し、ツールをセットアップすることで、タイムレコーダの代わりとして利用できます。各拠点にタイムレコーダを設置する必要がありません。  
 また、PaSoRi や ID カード、指紋静紋認証など多彩な打刻方法を用意していますので、ロケーションやセキュリティレベルに合わせた打刻方法を選択できます。



## 『OBCタイムレコーダ』の動作環境

『OBCタイムレコーダ』をご利用するために必要な、動作環境について記載します。

日本語OS<※1>	Windows 11 Windows 10
インターネット接続回線<※2>	光回線を推奨<※3>
周辺機器等	上記OSに対応した、ディスプレイ・マウス・ キーボード・日本語変換システム
解像度	1366 × 768 以上を推奨

※1：・快適にご利用いただくために、より高スペックのプロセッサ、並びにより多くのメモリを搭載したコンピュータでのご利用をおすすめします。

・より安全にご利用いただくため、最新のOSでのご利用をおすすめします。

また、こまめにアップデートしていただくことをおすすめします。

・より安全にご利用頂くため、ウイルス対策ソフトを導入し、定義ファイルを最新に保つことをおすすめします。

※2：SSL128ビットが利用可能な環境が必要です。ファイアウォールが有効な環境では、アウトバウンド(外向け)に対してTCP443番ポートで通信できる必要があります。プロキシサーバーをご利用の環境では、当サービスへの接続を許可するようにプロキシサーバーを構成する必要があります。

※3：十分なパフォーマンスを確保するために、より高速な回線をご用意いただくことをおすすめします。

### <制限事項>

スタンバイモード・休止モード・スリープモードには対応していません。

## 導入の流れ〈勤怠の管理者〉

勤怠の管理者が、各拠点の管理者が『OBCタイムレコーダ』を利用するための前準備を行います。

### 前準備

『OBCタイムレコーダ』は専用のユーザーでログインする必要があります。管理ポータル管理者へ、設置する『OBCタイムレコーダ』の数だけ専用の管理者の登録を依頼してください。

OBC Net サービスの製品ツールダウンロード (<https://www.obcnet.jp/doccd/>) に、別途、管理ポータル管理者向けの手順書「『OBCタイムレコーダ』の管理者の登録方法」がございます。

### 〈当サービスで行う作業〉



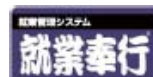
#### ① 『OBCタイムレコーダ』をダウンロードする

当サービスで『OBCタイムレコーダ』をダウンロードします。

▶ 5 ページ 参照



### 〈『就業奉行』で行う作業〉



#### ② 『OBCタイムレコーダ』の情報を登録する

『OBCタイムレコーダ』の打刻に関する設定（点灯時刻、勤務体系など）を登録します。

▶ 6 ページ 参照



### 〈『就業奉行』で行う作業〉



#### ③ 社員が使用するタイムカードID番号を登録する

社員のIDカード、FeliCaカードの情報を登録し、社員と紐付けます。

▶ 7 ページ 参照



公共交通機関の定期券やスマートフォンなどを登録する場合は、拠点の『OBCタイムレコーダ』でも登録できます。

#### ④ 各拠点の管理者へセットアップと当手順書を渡す

①でダウンロードした『OBCタイムレコーダ』と当手順書を、各拠点の管理者へメールなどで送ります。

## 導入の流れ〈各拠点の管理者〉

---

ここでは、各拠点の管理者が『OBCタイムレコーダ』を利用するための導入の流れを確認しておきましょう。

### ① 『OBCタイムレコーダ』をセットアップする



打刻用のコンピュータに『OBCタイムレコーダ』をセットアップします。

▶ 10 ページ 参照

### ② タイムカードID番号を登録する



必要に応じて、拠点の社員のIDカード、Felicaカードの情報を登録し、社員と紐付けます。

▶ 11 ページ 参照

### ③ 打刻画面を表示する

打刻画面を表示し、勤怠管理者から連絡を受けた『就業奉行』の設定を反映します。

▶ 13 ページ 参照

セットアップしたコンピュータを、拠点の入り口などに設置してください。

## 第2章

# 勤怠の管理者の作業

当サービスを導入した際に勤怠の管理者がする作業について、記載します。

## 『OBCタイムレコーダ』をダウンロードする

奉行 勤怠管理クラウド

当サービスにログインし、[ダウンロード]-[OBCタイムレコーダ]メニューを開きます。

The image shows two screenshots of the OBC management interface. The top screenshot displays the main dashboard with various menu items. A blue box highlights the 'ダウンロード' (Download) menu item, and a large white arrow points down to the second screenshot. The second screenshot shows the 'OBCタイムレコーダ' (OBC Time Recorder) page, where a blue box highlights the '『OBCタイムレコーダ』のダウンロード' (Download OBC Time Recorder) button.

[『OBCタイムレコーダ』のダウンロード] ボタンをクリックし、『OBCタイムレコーダ』をダウンロードします。ダウンロードしたファイル式を圧縮（または同じフォルダ構成のまま）各拠点の管理者にメールなどで配付してください。

## 『OBCタイムレコーダ』の情報を登録する



『就業奉行』の [ 導入処理 ]-[ 勤怠管理クラウド運用設定 ]-[ タイムレコーダ登録 ]メニューで、  
[出勤] タブ・[退勤] タブを自動的に点灯させる時刻や、打刻する際に選択する勤務体系について  
設定します。

修正	タイムレコーダ名	打刻方法	登録件数
001	標準タイムレコーダ	0 IDカードリーダー	2

**基本**

【打刻オプション】

打刻音  なし  あり

打刻表示時間 1:30

手入力による打刻  許可しない  許可する

【点灯時刻】

出勤点灯時刻 5:00

退勤点灯時刻 12:00

【勤務体系】

勤務体系選択  しない  する

**操作ガイド**

**打刻音**

タイムレコーダで打刻する際に、コンピュータから打刻音を鳴らす場合は、「あり」を選択します。

【参考】

【設定確認】を押して表示される画面で【確認】ボタンをクリックすると、打刻音を確認できます。

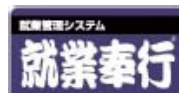
F1 操作説明 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 中止 F11 F12 登録

[タイムレコーダ登録]メニューの設定内容の詳細は、『就業奉行』の操作説明（ヘルプ）  
や操作ガイドをご参照ください。

複数の拠点で『OBCタイムレコーダ』を利用し、上記の設定が拠点ごとに異なる場合は、それぞれで登録する必要があります。

登録したタイムレコーダは、『OBCタイムレコーダ』の[タイムレコーダ]画面から選択します。  
(▶ 13 ページ 参照)

## タイムカードID番号を登録する



社員が使用するタイムカードID番号を登録します。

IDカードまたはIC (FeliCa) カードに記録されているIDm (※) を、タイムカードID番号として登録します。

※IDmとは、FeliCa カード製造時にICチップに記録される固有のシリアル番号です。

『就業奉行』がセットアップされている本社などで、まとめて登録することができます。

また、『OBCタイムレコーダ』から登録することもできますので、公共交通機関の定期券やスマートフォンのIDmを登録する場合は、IC (FeliCa) カードやスマートフォンを本社に回収することなく、タイムカードID番号を登録できます。

### ■ PaSoRi を使って FeliCa カードを登録する場合

- ① 『就業奉行』の [ 導入処理 ]-[ 運用設定 ]-[ 会社運用設定 ] メニューの [ システム設定 ] ページで、使用するタイムカードID番号の桁数を「16桁」に変更します。

タイムカードID番号	使用区分	使用する	桁数	英字ID	左詰め
タイムカードID番号1	1	使用する	16桁	0	左詰め
タイムカードID番号2	0	使用しない	桁	英字ID	--
タイムカードID番号3	0	使用しない	桁	英字ID	--

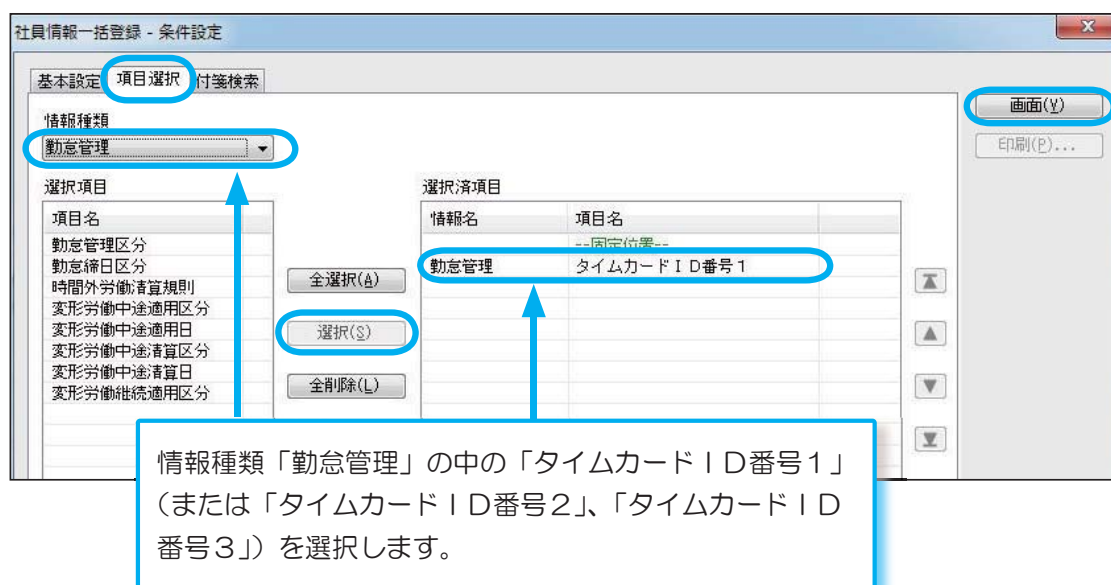
- ② 『就業奉行』(または『OBCタイムレコーダ』) がセットアップされているコンピュータに、FeliCa カードリーダー「PaSoRi」のドライバ (NFCポートソフトウェア) をインストールし、PaSoRi を接続します。

※ [ コントロールパネル ]-[ アクションセンター ] にダウンロード後、ドライバをインストールします。  
お使いのコンピュータのOSによって、インストール方法が異なります。



- ③ タイムカード ID 番号を登録します。  
 ※ PaSoRi が接続されていることを確認してください。

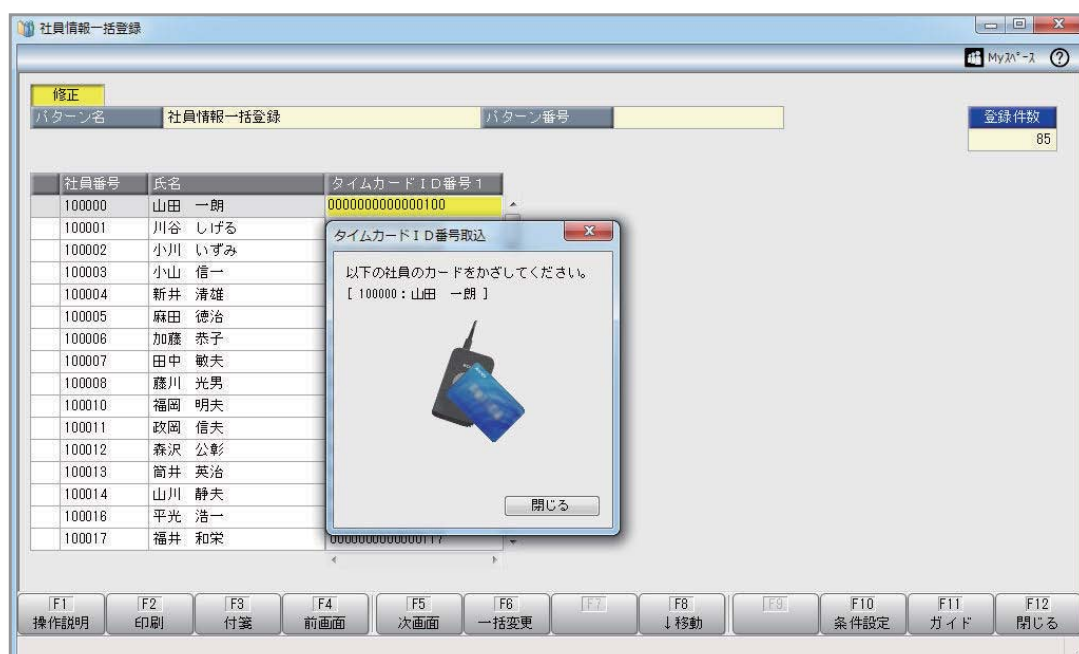
[ 社員情報 ]-[ 社員情報登録 ]-[ 社員情報一括登録 ]メニューで登録します。



カーソルを合わせると、「以下の社員のカードをかざしてください。」とメッセージが表示されますので、ICカードをPaSoRiにかざしてIDmを読み取ります。

読み取ったIDmがタイムカード ID 番号欄に表示されます。

※ PaSoRi が接続されていない場合は、メッセージは表示されません。



## ■ IDカードを登録する場合

- ① 『就業奉行』の[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[システム設定]ページで、使用するタイムカードID番号の使用区分や桁数などを設定します。

会社運用設定

修正

運用設定 休日設定 休暇設定 処理設定 システム設定 桁数設定

【打刻管理】

出退勤時刻の修正方法 0 タイムレコーダの打刻を残して修正する

外出管理  しない  する

タイムカードID番号	使用区分	使用する	桁数	桁	英字ID	左詰め
タイムカードID番号1	1	使用する	10	桁	0	左詰め
タイムカードID番号2	0	使用しない	桁	桁	--	
タイムカードID番号3	0	使用しない	桁	桁	--	

- ② タイムカードID番号を登録します。  
[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報一括登録]メニューで登録します。

社員情報一括登録 - 条件設定

基本設定 項目選択 打刻検索

情報種類 勤怠管理

選択済項目

情報名	項目名
勤怠管理	タイムカードID番号1

情報種類「勤怠管理」の中の「タイムカードID番号1」(または「タイムカードID番号2」、「タイムカードID番号3」)を選択します。

各社員のタイムカードIDを登録します。

社員情報一括登録

修正

パターン名 社員情報一括登録 パターン番号

社員番号	氏名	タイムカードID番号1
100000	山田 一朗	0000000100
100001	川谷 しげる	0000000101
100002	小川 いずみ	0000000102
100003	小山 信一	0000000103
100004	新井 清雄	0000000104
100005	麻田 徳治	0000000105

## 第3章

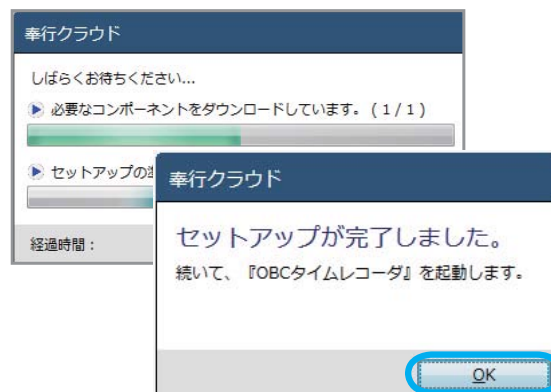
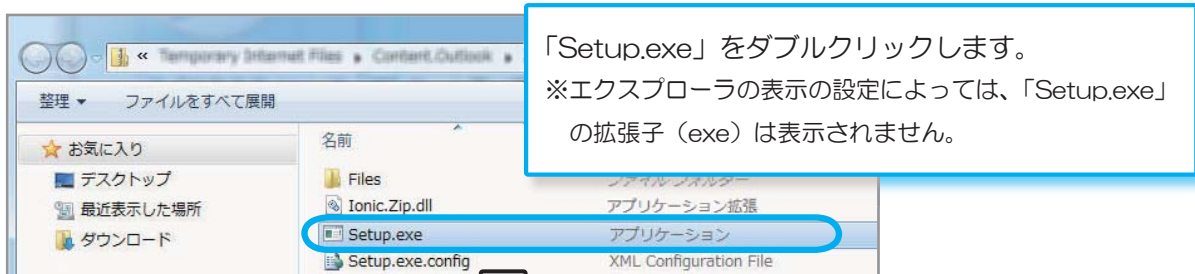
# 各拠点の管理者の作業

## 『OBCタイムレコーダ』をセットアップする

### ■ 『OBCタイムレコーダ』をセットアップするコンピュータで行う処理

管理者から配付された「Setup.zip」を、『OBCタイムレコーダ』として利用したいコンピュータで展開します。

※.Net Framework 4.6.1 がセットアップされていない場合は、はじめに .Net Framework 4.6.1 のセットアップが始まります。



セットアップが完了です。

## タイムカードID番号を登録する

各拠点の管理者が、拠点の社員のID番号を登録する場合の手順を説明します。

『OBCタイムレコーダ』を起動し、[タイムカードID番号登録]メニューを起動します。



デスクトップ画面にできた『OBCタイムレコーダ』のアイコンをダブルクリックします。

『OBCタイムレコーダ』に勤怠の管理者自身のログインIDでログインします。



[新規] ボタンをクリックします。

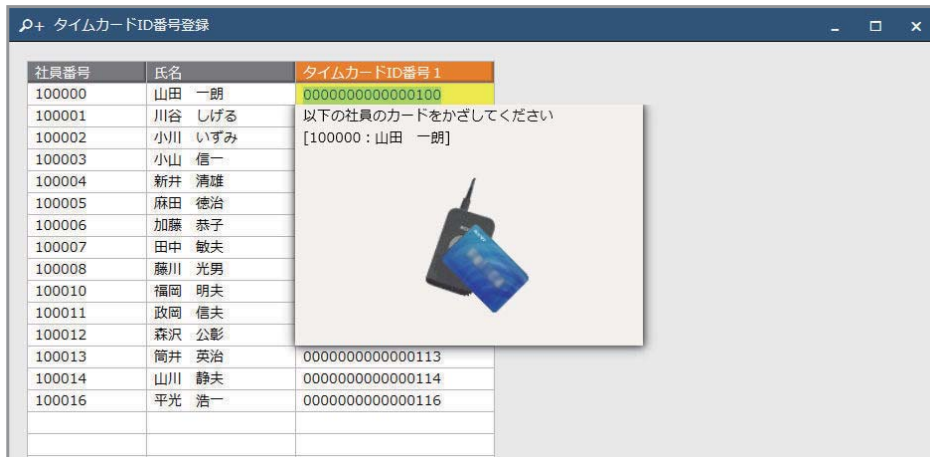
「集計項目設定」で「タイムカードID番号1」を選択します。  
※『就業奉行』で「タイムカードID番号2～3」をお使いの場合は、『就業奉行』で利用しているタイムカードID番号を選択します。

## ■ PaSoRi を使って FeliCa カードを登録する場合

カーソルを合わせると、「以下の社員のカードをかざしてください」とメッセージが表示されますので、ICカードをPaSoRiにかざしてIDmを読み取ります。

読み取ったIDmがタイムカードID番号欄に表示されます。

※ PaSoRi が接続されていない場合は、メッセージは表示されません。



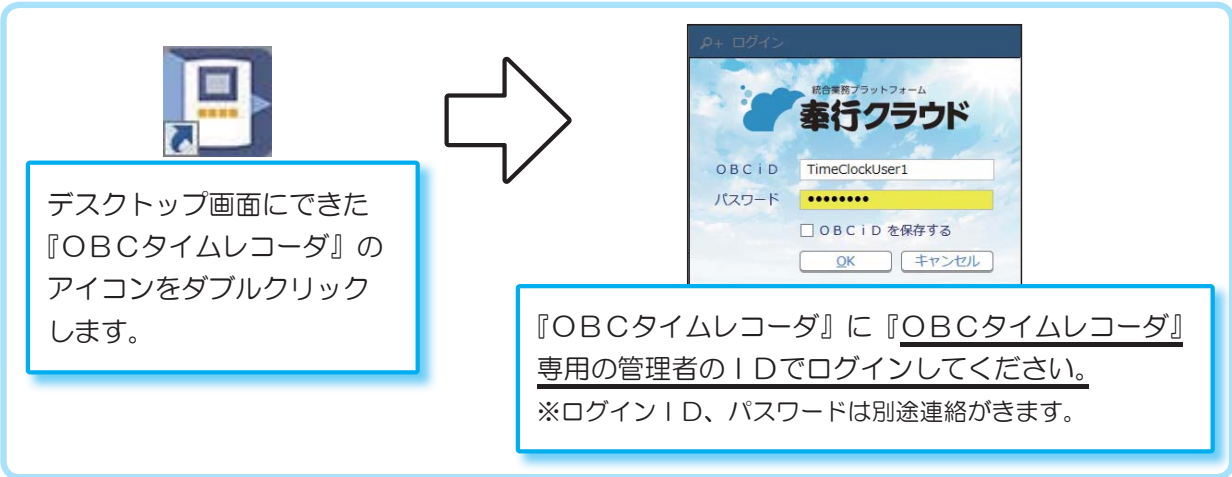
## ■ IDカードを登録する場合

各社員のタイムカードIDを登録します。



# 打刻画面を表示する

『OBCタイムレコーダ』を起動し、拠点の各社員が打刻に利用できるように設定します。  
[タイムレコーダ]メニューを起動します。



デスクトップ画面にできた『OBCタイムレコーダ』のアイコンをダブルクリックします。

『OBCタイムレコーダ』に『OBCタイムレコーダ』専用の管理者のIDでログインしてください。  
※ログインID、パスワードは別途連絡がきます。



PaSoRi や ID カード、指紋静紋認証など打刻方法に合わせたタイムレコーダを選択します。

コード	タイムレコーダ名
001	標準タイムレコーダ
002	工場用タイムレコーダ

ここをクリック

2016年 9月23日 (金)  
20:00:51

出勤 退出 外出 再入  
打刻

---

— 禁無断転載 —

2023年 7月 3日 第7版

著 者 株式会社オービックビジネスコンサルタント システム開発グループ  
発行所 株式会社オービックビジネスコンサルタント 出版部

<https://www.obc.co.jp>

---