ICタイムリコーダー

初期設定マニュアル



■勤怠管理システム管理者用画面　ICタイムリコーダーWeb

ログイン/マスター登録など・・・・・・・・・・・・2ページ

ーーー　ご利用の打刻方法に合わせてご確認ください。　ーーー

■パソコンでログインして出退勤する場合・・・・・・・10ページ

■スマホで出退勤する場合・・・・・・・・・・・・・・11ページ

■QRコードで出退勤する場合・・・・・・・・・・・・・12ページ

■ICカードで出退勤する場合

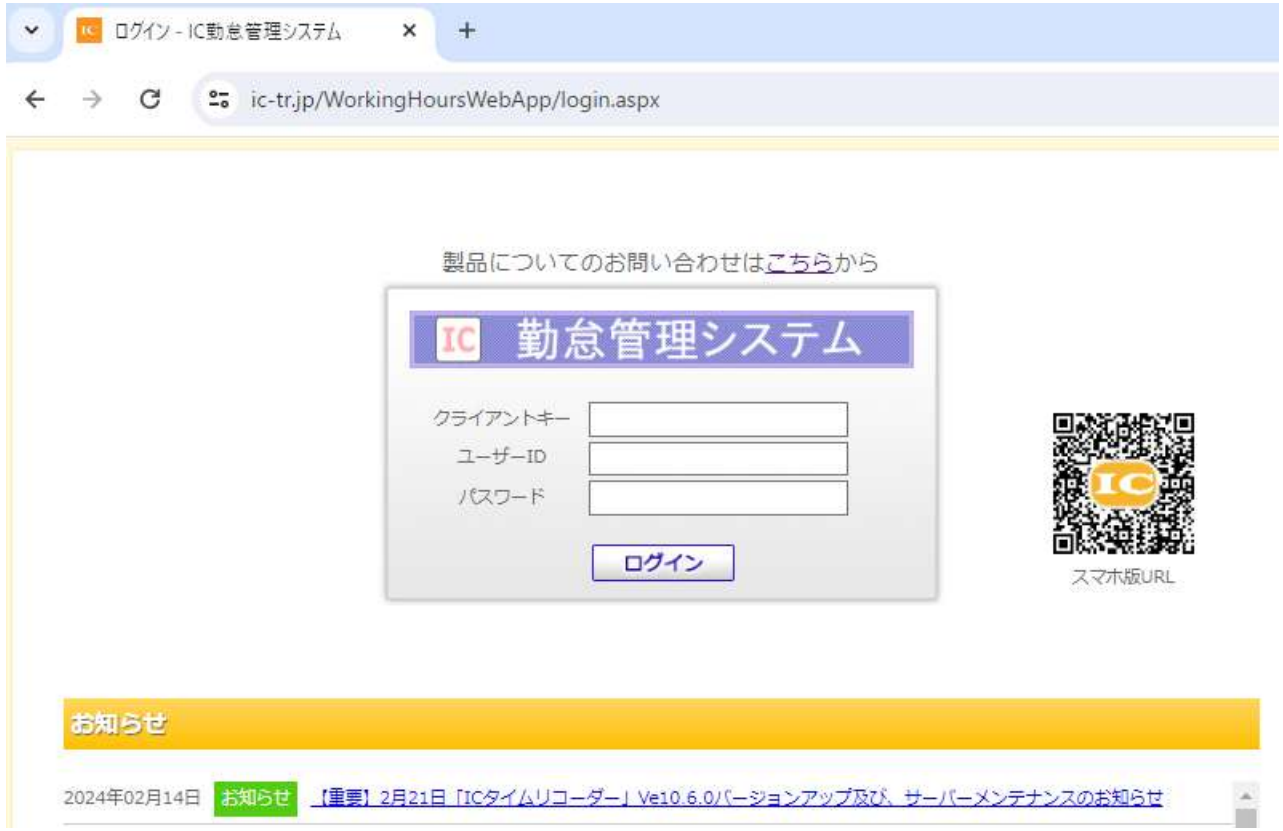
●PaSoRiを利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17ページ

IC勤怠クライアント基本操作・・・・・・・・・・・・20ページ

●ピットタッチを利用・・・・・・・・・・・・・・・・22ページ

■ICタイムリコーダーWeb

【ログイン】



WEBブラウザから以下のURLを開いてください。
https://www.ic-tr.jp/WorkingHoursWebApp/login.aspx

トライアルアカウント開設のお知らせメールに記載の
・クライアントキー
・ユーザーID
・パスワード
を入力し、ログインしてください。

※メール内では以下のように記載されております。
インストールキー(クライアントキー)
ログインID
ログインPW

■ICタイムリコーダーWeb

【利用開始のための初期設定】





管理者ユーザーIDでログイン後、画面右上の管理ユーザーモードに切り替えて、下4点を順番に設定してください。

※各設定の際の「コード」は任意の文字列で構いません。

1.「部門・役職」
＞雇用区分一覧
締め日、所定労働時間、有給休暇などを設定します。

2.「部門・役職」
＞部門メンテナンス
社員が所属する部門を作成します。

3.「部門・役職」
＞勤務体系メンテナンス
基本的な勤務体系を設定し、この設定に沿った時間で自動計算されます。

4.「マスタ管理」
＞社員メンテナンス
新規登録や登録された社員の変更ボタンより登録情報の変更が可能です。

＞次のページで各詳細をご案内します。

■ICタイムリコーダーWeb

【マスター登録：雇用区分】





「部門・役職」＞雇用区分一覧

▼各項目補足

【雇用区分コード】
任意の文字列で入力してください。

【雇用区分名称】
全従業員、正社員、契約社員、パート、アルバイトなど。

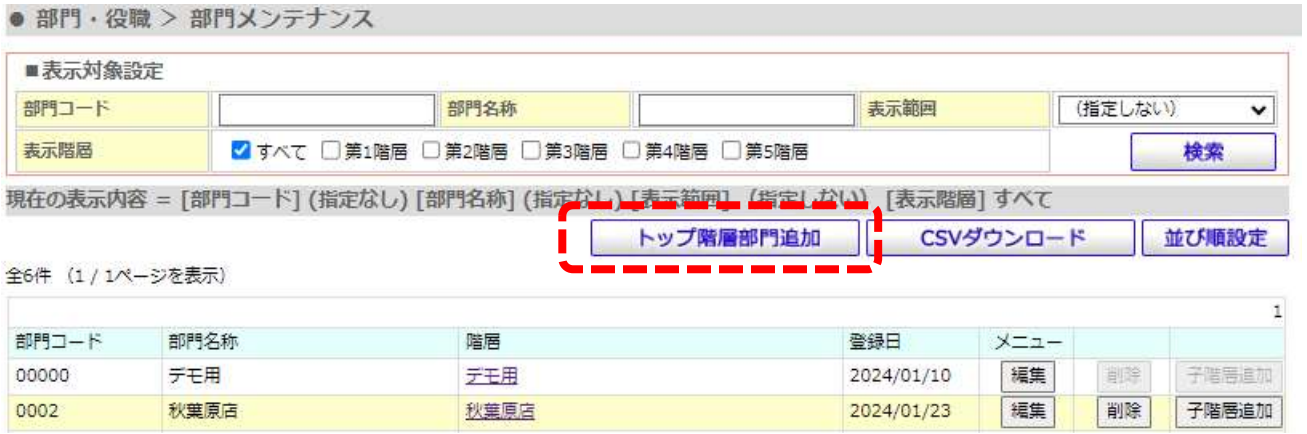
【締め日】
勤務の締め日を設定してください。

【表示期間】
お客様の表示期間に従って設定してください。

上記の項目は入力してください。

■ICタイムリコーダーWeb

【マスター登録：部門】





「部門・役職」＞部門メンテナンス

各支店、各部門の所属ごとにグループを作る
イメージになります。

本店、支店A、支店B、人事部、営業部…など

【ワンポイントアドバイス】

部門に階層を**付ける**事で、部門の傘下にいる部員は閲覧出来るようになります。
「子階層の追加」ボタンにより、階層設定が可能となります。

■ICタイムリコーダーWeb

【マスター登録：勤務体系　1/3】





「部門・役職」＞勤務体系メンテナンス

勤務体系が1つの場合は「全従業員」を編集してご利用ください。
複数ある場合は新規登録で作成してください。

▼各項目補足

【勤務体系コード】
任意の文字列を入力。

【勤務体系名称】
・全従業員
・通常勤務9:00-17:30
・早番7:00-16:00
・パート11:00-15:30
など、勤務表でわかりやすい文言での設定をおすすめします。

略称：スケジュール月間登録画面で表示させる勤務体系の略称
文字を設定。

【雇用区分】
雇用区分一覧で設定したものをプルダウンで選択するとその内容が表示されます。

■ICタイムリコーダーWeb

【マスター登録：勤務体系　2/3】



【勤務時間】

・所定就業時間
　所定労働の開始／終了時間を入力してください。

・割増無残業終了時間
　所定内残業がある場合は終了時刻を入力してください。

・実労働固定
　時差出勤など出勤打刻から労働開始する場合にお使いください。

・コアタイム
　フレックスなどコアタイムを設定している場合は入力してください。

【みなし定時出退勤】

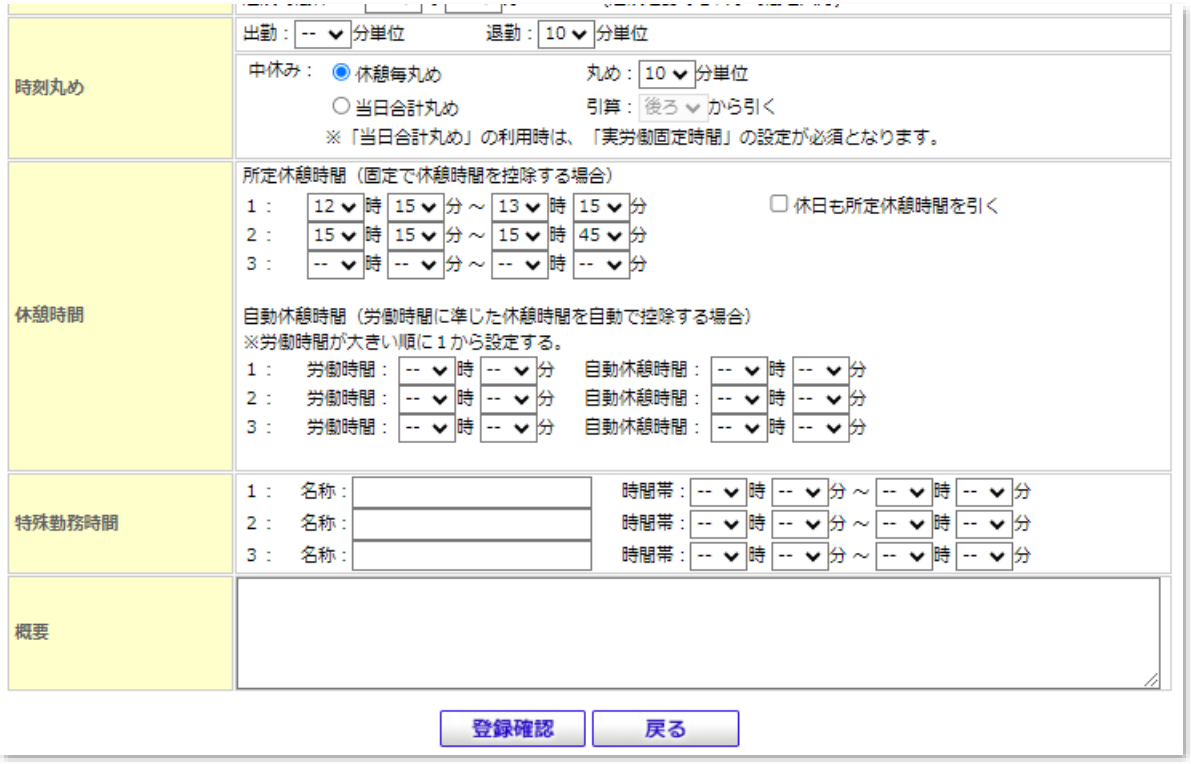
・〇～〇は定時出社とする
　例）00時00分～09時00分は定時出勤とする場合、所定就業時間が
　　9時00分ならば8時45分に出勤打刻しても9時00分出勤扱いとなる。

・〇～〇は定時退勤とする
　例）18時00分～18時30分は定時退勤とする場合、所定就業時間が
　　18時00分ならば18時25分に退勤打刻しても18時00分退勤扱いとなる。

・休日もみなし定時とする＋休日も所定時間丸め
　□チェックを入れると、休日労働も同じ設定となります。

■ICタイムリコーダーWeb

【マスター登録：勤務体系　3/3】



【時刻丸め】
・出勤、退勤の時間を指定の分単位で丸めることができます。
例）出勤を5分丸めに設定　実際の打刻が8:56➡出勤時間は9:00となる。
例）退勤を10分丸めに設定　実際の打刻が18:09➡退勤時間は18:00となる。

・中休み
合計丸めを設定する場合には、「実労働固定時間」の設定が必須です。
合計休憩時間を労働時間の「前」「後ろ」どちらから差し引きするかを設定可能です。

【休憩時間】
・所定休憩時間
休憩時間分を労働時間から自動で引く場合に使用します。
例）休憩時間が1時間なら12時00分～13時00分など。

・休日も所定休憩時間を引く
□チェックを入れると、休日労働も同じ設定となります。

【特殊勤務時間】
・特定の時間帯で労働した場合の計算が行える設定です。

※「登録確認」を押したあと、必ず次画面で「登録」を押してください。

【ワンポイントアドバイス】
・勤務体系が複数ある場合は「設定をコピー」ボタンを使用すると便利です。
・スケジュール月間登録機能をご利用のお客様は、勤務体系毎の「略称」もご登録下さい。

■ICタイムリコーダーWeb

【マスター登録：社員】



マスタ管理＞社員メンテナンス

■Web打刻／スマホ打刻／QRコード打刻をご利用の場合

1.「新規登録」より社員情報を登録してください。
2.ログインID、パスワード（＋スマホ/QRコード打刻の場合はメールアドレス）の登録が必須です。

■PaSoRiをご利用の場合

1. IC勤怠管理で登録した社員情報を「変更」から修正できます。

■ピットタッチをご利用の場合

1.「新規登録」より社員情報を登録してください。
2.登録のないICカードを端末にタッチすると「エラーデータ」として登録されます。
　　一般ユーザーモードの　確認＞エラーデーター覧　から該当のIC IDをコピーし、
　　社員情報の「変更」からIC IDに貼り付けてください。

【ワンポイントアドバイス】
多数の社員情報を登録の際は、マスタ管理＞社員マスターインポート　の機能が便利です。

■パソコンでログインして出退勤

➡Web打刻を利用の場合

【打刻方法】



出退勤に使用するパソコンのWEBブラウザから
以下のURLを開いてください。
https://www.ic-tr.jp/WorkingHoursWebApp/login.aspx

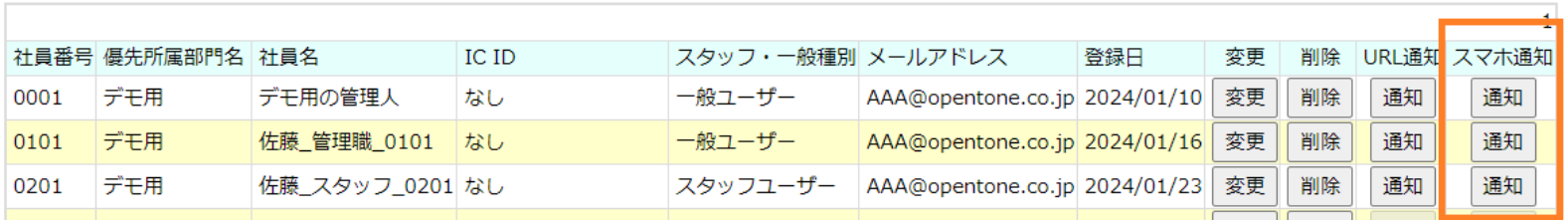
- クライアントキー
- ユーザーID
- パスワード

クライアントキーは、トライアルアカウント開設のお知らせメールに記載のキーを入力してください。

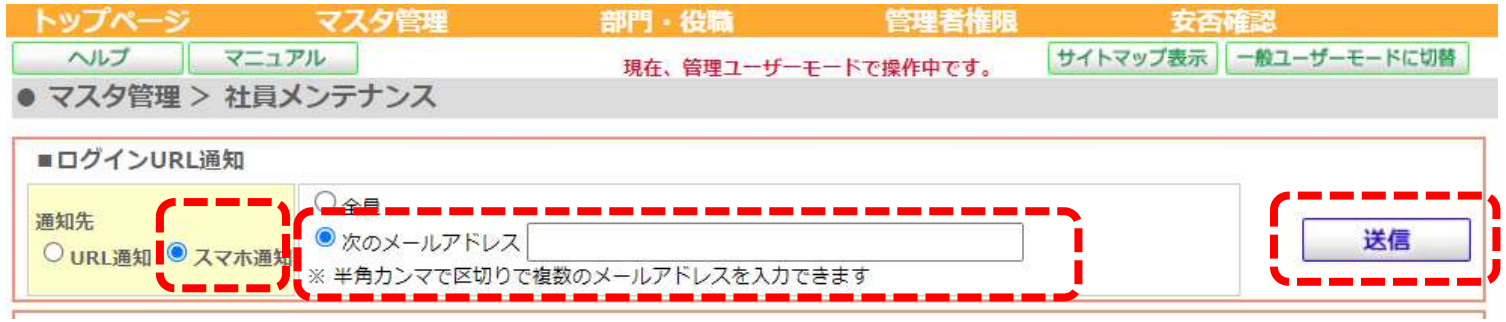
ユーザーID、パスワードは社員メンテナンスで登録したユーザーIDとパスワードを入力してログインし、出勤などのボタンをクリックしてください。その後ログアウトしてください。

■スマホで出退勤

【利用開始方法】



社員番号	優先所属部門名	社員名	IC ID	スタッフ・一般種別	メールアドレス	登録日	変更	削除	URL通知	スマホ通知
0001	デモ用	デモ用の管理人	なし	一般ユーザー	AAA@opentone.co.jp	2024/01/10	変更	削除	通知	通知
0101	デモ用	佐藤_管理職_0101	なし	一般ユーザー	AAA@opentone.co.jp	2024/01/16	変更	削除	通知	通知
0201	デモ用	佐藤_スタッフ_0201	なし	スタッフユーザー	AAA@opentone.co.jp	2024/01/23	変更	削除	通知	通知



管理ユーザーモード
＞マスタ管理
＞社員メンテナンス

利用する社員の社員情報にて、
- ユーザーID
- パスワード
- メールアドレス

の設定が必須です。

社員一覧のスマホ通知列にある通知ボタンで、登録メールアドレス宛にURLが送付されます。

社員は受信したメール内容に沿ってお手続きください。

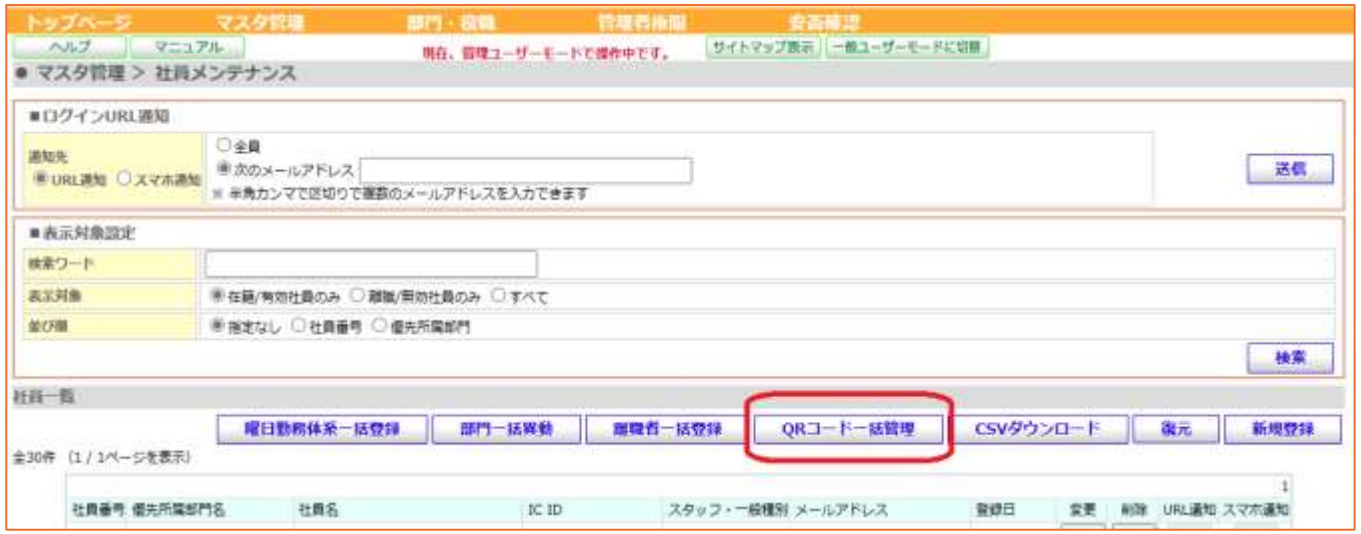
■ログインURL通知　からも送信可能です。
〇スマホ通知と〇次のメールアドレスを選択し、メールアドレスを入力して「送信」を押してください。

ブックマーク／お気に入り登録は、必ずログイン画面でログイン前に行ってください。

スマホ打刻について詳細は以下でご確認ください。
https://guide.ic-tr.jp/support/features/smartphone-punch/manual/setup/

■QRコードで出退勤

【利用開始方法1/5】





※ QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です

設定の流れ
1. 管理者がQRコードを発行
2. 打刻者がメールでQRコードを受け取る
3. ログイン不要の打刻専用画面を表示したPCのカメラに QRコードをかざして 読み取らせる（＝打刻になります）

管理ユーザーモード
＞マスタ管理
＞社員メンテナンス

①「QRコード一括管理」を押す

②利用する社員の「QRコードを発行する」にチェックを入れ、「更新・発行・無効化」でQRコードを発行する

・利用する社員のメールアドレスの入力が必須です。
社員情報に登録されているメールアドレスが自動で表示されます。

＞次のページもご確認ください。

QRコード打刻について詳細は以下でご確認ください。
https://guide.ic-tr.jp/support/features/qr-code-punch/manual/setup/

■QRコードで出退勤

【利用開始方法2/5】





画像例：docomoキャリアメール

④QR打刻をする端末で打刻用URLを開く
＞「QR打刻用URLをコピーする」でコピーしたのち、ブラウザのURL入力欄にペーストしてください。

※QR打刻用URLを開いたら、ブックマーク／お気に入り登録を行ってからご利用ください。
打刻後の画面ではURLが変更され、使用不可となります。

③社員は送られてきたメールを確認し、QRコード画像を開く

※スマートフォンの画面に表示されたものをそのまま利用でき、PCメールで受け取ったQRコード画像を、紙に印刷してご利用いただくことも可能です。

＞次のページもご確認ください。

QRコード打刻について詳細は以下でご確認ください。
https://guide.ic-tr.jp/support/features/qr-code-punch/manual/setup/

※ QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です

■QRコードで出退勤

【利用開始方法3/5】



⑤社員は打刻の種類（出勤・退勤など）を選択し、打刻端末のカメラにQRコード画像を向けて読み込ませる。

※QRコードの読取はブラウザで行うため、PCだけでなくスマートフォン、タブレットにも対応しています。

次のページで以下をご案内します

スマホ／iPadをQRリーダーとする場合
・カメラの使用許可について
・ブラウザの画面表示サイズについて

QRコード打刻について詳細は以下でご確認ください。
https://guide.ic-tr.jp/support/features/qr-code-punch/manual/setup/

※ QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です

■QRコードで出退勤

【利用開始方法4/5】









※ QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です

スマホ／iPadをQRリーダーとする場合

【カメラの使用許可について】

「ic-tr.jpが次の許可を求めています　カメラの使用」
というメッセージが表示されるので、「許可する」をしてください。

ブロックしてしまった場合は、URLバーの左にあるカメラアイコンから設定を変更してください。

※iPhoneの例であり、端末によって仕様が異なる場合があります。

QRコード打刻について詳細は以下でご確認ください。
https://guide.ic-tr.jp/support/features/qr-code-punch/manual/setup/

■QRコードで出退勤

【利用開始方法5/5】





例）iPhone（Safari）
画面左下の「ぁあ」をタップ＞左右の「あ」をタップしてサイズを変更できます。

※ QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です

スマホ／iPadをQRリーダーとする場合

【ブラウザの画面表示サイズについて】

・初期設定100%では画面が見切れてしまいます。ブラウザの表示サイズを縮小させてください。

【推奨】画面の向き：横向き
- iPad（Safari）の場合　75%
- iPhone（Safari）の場合　50%

QRコード打刻について詳細は以下でご確認ください。
https://guide.ic-tr.jp/support/features/qr-code-punch/manual/setup/

■ICカードで出退勤

➡ICカードリーダー（PaSoRi：パソリ）を利用の場合

【アプリのダウンロード】



パソコンと、ICカードリーダーと、IC勤怠クライアント（アプリ）を使って打刻します。

はじめに打刻を管理するパソコンのWEBブラウザから以下を開いてください。
IC勤怠ダウンロードページ
※クリックするとダウンロードページが開きます。

ステップ１「NFCネットインストーラー」インストール

1-1. NFCネットインストーラーの「ダウンロードサイトへ」を押して、
サイト内（SONYページ）の指示に沿ってお進めください。

1-2. インストールが終了しましたらパソコンを再起動してください。

1-3. ICカードリーダー（PaSoRi：パソリ）※以降PaSoRiと記載します。
をパソコンに接続（USBに差す）してください。

※ ICカードリーダーをパソコンに接続する際、自動的にインストールが行われることがあります。その場合は上記の作業は不要です。

ステップ２「IC勤怠インストーラー」インストール

2-1. IC勤怠インストーラーの「ダウンロード」を押してください。
クライアントのインストールページの指示に沿ってお進めください。

2-2.インストールが終了しましたら、デスクトップショートカットから
IC勤怠クライアントを起動してください。

■ICカードで出退勤

➡ICカードリーダー（PaSoRi：パソリ）を利用の場合

【 IC勤怠クライアントにクライアントキーを登録】



2-3.「キー登録」を押し、「クライアントキー」を登録してください。
※トライアルアカウント開設メールにクライアントキーの記載がございます。

2-4.「端末登録/変更」から端末名を登録してください。
※「事業所」は初期設定の「本社」を選択してください。

2-5.「サーバー接続のテスト」と「ICリーダーのテスト」を押してください。
画面にテスト結果が表示されます。

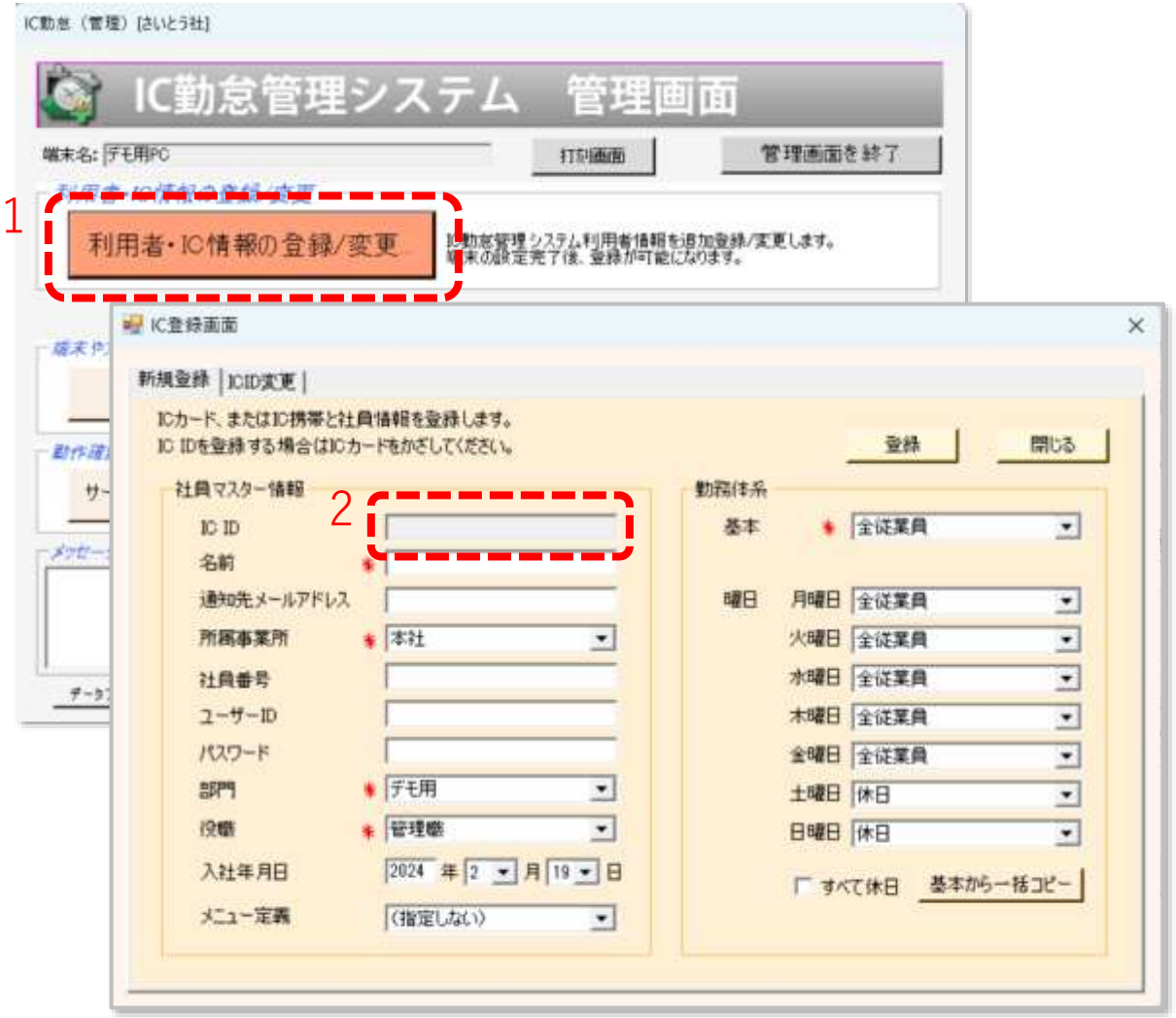
【エラーメッセージが表示された場合】
- パソコンがインターネットに接続されているか確認ください。
- PaSoRi が接続されているかご確認ください。
接続されていなかった場合、一度「IC勤怠」を終了後、 PaSoRi を接続し「IC勤怠」を再度起動してからテストしてください。

＞次のページに続きます。

■ICカードで出退勤

➡ICカードリーダー（PaSoRi：パソリ）を利用の場合

【社員情報登録／ICカード登録】



事前にPaSoRiがパソコンに接続されていることを確認してください。

1.「利用者・IC情報登録/変更」を押してください。

2. ICカードをPaSoRiにかざしてください。
「IC ID」欄に英数字16ケタが入力されます。

※「＊」に必要事項を入力、選択し「登録」を押してください。
また、当画面で入力した各項目は、後からWeb管理画面で変更可能です。

ICタイムリコーダーWebで既に社員メンテナンスから社員登録が完了している場合は、「ICID変更」でログインIDから検索し、ICカードをPaSoRiにかざして登録してください。

■ICカードで出退勤

➡ICカードリーダー（PaSoRi：パソリ）を利用の場合

【IC勤怠クライアント　基本操作】





パソコンのデスクトップの「IC勤怠」から起動してください。

Windowsアイコン＞「すべてのアプリ」を開く＞「IC勤怠」でも起動できます。

【利用上のご注意】
※パソコンのスリープモードやConnectedStandby機能では正確な時刻が記録されないため、必ず常時起動状態でご利用ください。

※タブレットをご利用のお客様は周期設定を「常時送信」に変更の上、ご利用ください。
（周期設定の変更方法は『アプリケーションの設定』の『時間設定』を参照してください）

※パソコンの日時設定で和暦や曜日を入れて表示する等の設定にしている場合、打刻データが正しく送信されません。
日付と時刻の設定→カレンダーの設定の変更→日付→「yyyy/MM/dd」の設定にしてください。

※ IC勤怠クライアントを使用するパソコンは、定期的（１週間に１度程度）に、再起動してください。

■ICカードで出退勤

➡ICカードリーダー（PaSoRi：パソリ）を利用の場合

【IC勤怠クライアント　利用者登録や設定のための画面切り替え方法／打刻方法】





■打刻画面→管理画面

打刻画面右上にある「管理画面」①を押してください。

「クライアントを終了しますか」の確認画面②で「OK」を押してください。

■管理画面→打刻画面

管理画面上部にある「打刻画面」③を押してください。

【打刻方法】

打刻画面で、打刻したいボタン（出勤、退勤など）にフォーカスが当たっていることを確認し、PaSoRiにICカードをかざして打刻してください。

■ICカードで出退勤

➡専用端末（PitTouch：ピットタッチ）を利用の場合

【端末セッティング／有線LANの場合】



ICタイムリコーダーサポートにて、専用端末（PitTouchPro：ピットタッチプロ）（※以降ピットタッチと記載します。）のセッティングをして貴社にお送りいたします。

ピットタッチ本体が到着しましたら、LANケーブルを差し、本体横の電源ボタンを2秒間押して電源を入れてください。

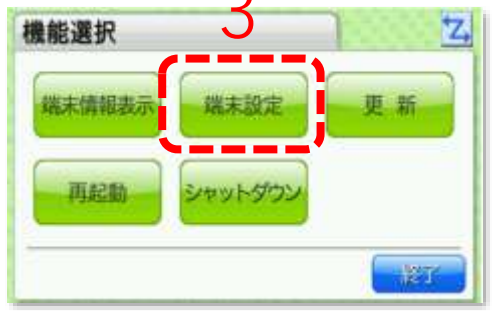
■ICカードで出退勤

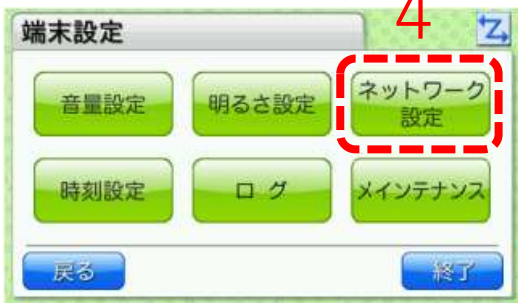
➡専用端末（PitTouch：ピットタッチ）を利用の場合

【端末セッティング／無線LANの場合】

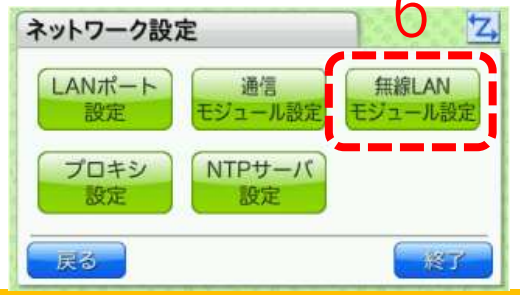












1. 本体裏にあるUSBに無線LANアダプタを接続する

2. 本体横にある電源ボタンを2秒間押し、電源を入れます。

3. 起動後、「端末設定」を押します。

4.「ネットワーク設定」を押します。

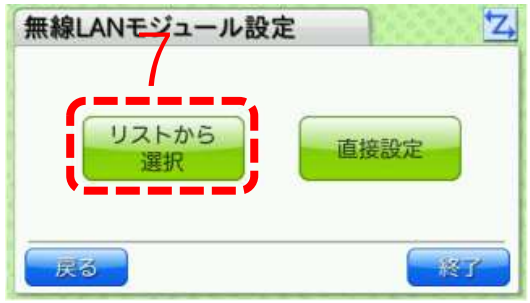
5.パスワード「0000」を入力「OK」を押します。

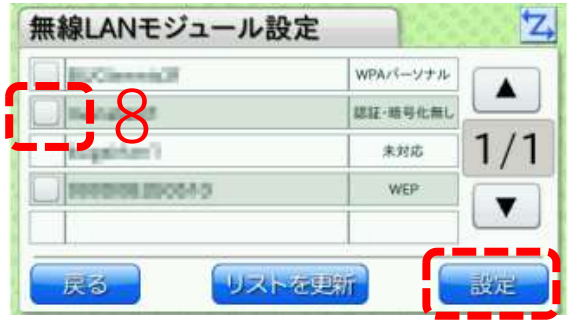
6. 「無線LANモジュール設定」を押します。

■ICカードで出退勤

➡専用端末（PitTouch：ピットタッチ）を利用の場合

【端末セッティング／無線LANの場合】







7.「リストから選択」押します。

8.表示されるWiFiモジュールを指定し「設定」を押します。

9. 無線LANのWPA共有キー（パスワード）を入力します。

しばらく待つと無線LANが接続されます。

■ICカードで出退勤

➡専用端末（PitTouch：ピットタッチ）を利用の場合

【 ICカードを社員情報に紐づける方法】



本マニュアルの9ページをご確認いただき、ICカードを利用する社員マスターを登録してください。

その後、ICタイムリコーダーに登録していないICカードをピットタッチの「センサー部分」にかざしてください。
打刻に必要な情報（IC ID）が、エラーデータとして登録されます。

ICタイムリコーダーWebで、一般ユーザーモードの確認＞エラーデーター覧＞検索ボタンで未登録のIC ID情報を取得し、管理ユーザーモードの社員メンテナンスでIC ID情報を修正してください。

ご不明の場合は、ICタイムリコーダーサポート「03-4530-6222」までお電話ください。

■ICカードで出退勤

➡専用端末（PitTouch：ピットタッチ）を利用の場合

【打刻方法】

1



2





ピットタッチの画面で打刻したい項目（出勤／退勤など）が選択されている状態であることを確認し、「センサー部分」にICカードをかざしてください。

1. 出勤が選択されている状態。

   「出勤・退勤・休憩・戻り」項目を変更する際は画面の文字部分を押してください。

2. 項目が5つ以上ある場合は「◀　▶」で表示を切り替え選択してください。

ICタイムリコーダー



ご不明な点はお気軽にお問合せください。

＜問い合わせ先＞　ICタイムリコーダーサポート

TEL：03-4530-6222　月～金（土・日・祝日弊社休業日を除く）

※10：00～12：00、13：00～17：00

E-MAIL：workinghours-sales@opentone.co.jp

※24時間受付　回答は月～金（土・日・祝日弊社休業日を除く）

URL：https://web.ic-tr.jp/

株式会社オープントーン　ICタイムリコーダー事業部
東京都千代田区神田須田町 2-5-2 須田町佐志田ビル 6階