

打刻KENGO 運用マニュアル

1.はじめに

打刻KENGOとは勤怠管理システム「勤怠KENGO」をご利用中の組織の従業員様向けの打刻用スマホアプリです。

本マニュアルではインストールから実際の運用までをご説明します。

2.インストールと初期設定

別途、会社側から配布された初期設定案内がある方はそちらを参照してください。

以下のQRをスマホのカメラで読み取るか、アプリストアで「打刻KENGO」「打刻kengo」で検索してインストールしてください。

(1) androidをお使いの方



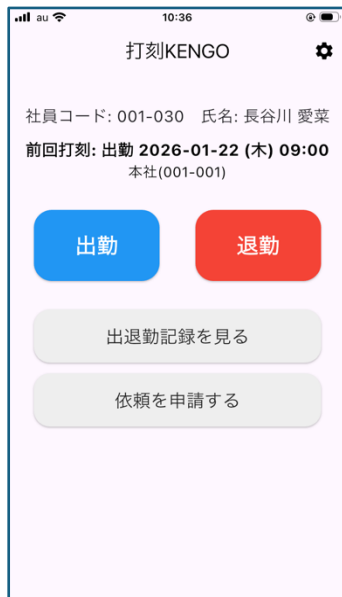
(2) iPhoneをお使いの方



- (1) インストール後、初回起動を行うと会社情報登録画面が開きます。
- (2) 「QRコードで登録」ボタンを押してください。
- (3) カメラが起動しQR読み取り画面が表示されます。
- (4) カメラの使用を「アプリの使用中は許可」を選択してください。
- (5) 会社から配布された社員コード、氏名の記載された用紙の
【1】会社情報QRを読み取ります。
- (6) 会社情報登録が終わると従業員情報登録画面が開きます。
- (7) 「従業員QRコードで登録」ボタンを押してください。
- (8) 用紙の【2】従業員QRを読み取ります。
- (9) 打刻KENGOのメイン画面が表示されれば初期設定は完了です。

※氏名に間違いがないかお確かめください。

3.各種機能説明



メイン画面には以下の表示があります。

- ・社員コード ・氏名
- ・前回の打刻日時と現場名、現場コード
- ・「出勤」ボタン ・「退勤」ボタン
- ・「出退勤記録を見る」ボタン
- ・「依頼を申請する」ボタン

右上の歯車マークからはプライバシーポリシー、利用規約がご確認いただけます。

（１）出退勤の方法

出勤の際は「出勤」ボタン、退勤は「退勤」ボタンを押すとQR読み取り画面になります。
会社側の用意した現場QRを読み取ると打刻が完了します。

※必ず出勤、退勤の現場は同じQRで登録してください。

（２）出退勤記録を見る

「出退勤記録を見る」ボタンを押すと過去の勤怠記録が確認できます。
月の選択、指定日の範囲指定が可能です。

※去年の記録を見る時は日付指定を行なってください。

※打刻KENGOの記録と給与計算上の数字は端数処理で差異が出る場合があります。

（３）依頼を申請する

「依頼を申請する」ボタンから会社側へ打刻忘れやミス打刻の修正依頼ができます。

- ・現場コード ・枝番（001-001本社の場合は現場コード001、枝番001になります）
- ・対象日 ・申請時刻（正しい時刻、出勤・退勤のいずれか、または両方）
- ・メモ（任意） を入力して依頼を送信を押してください。

打刻KENGOの説明は以上です。ご不明点は管理者までお問い合わせください。