



従業員用スタートガイド

(打刻・勤怠作成・勤怠修正)

ログインパスワードの設定	P2
打刻の方法(共用iPad)	P3
打刻の方法(共用PCやAndroid端末)	P4
管理画面のログイン	P5
打刻の方法(スマートフォン)	P6
勤怠の修正申請(退勤打刻を忘れた場合)	P7
勤怠の作成申請(打刻をしていない場合)	P8

ログインパスワードの設定



各従業員に届いた招待メールからログインパスワードを設定します。

① 招待メールを確認する

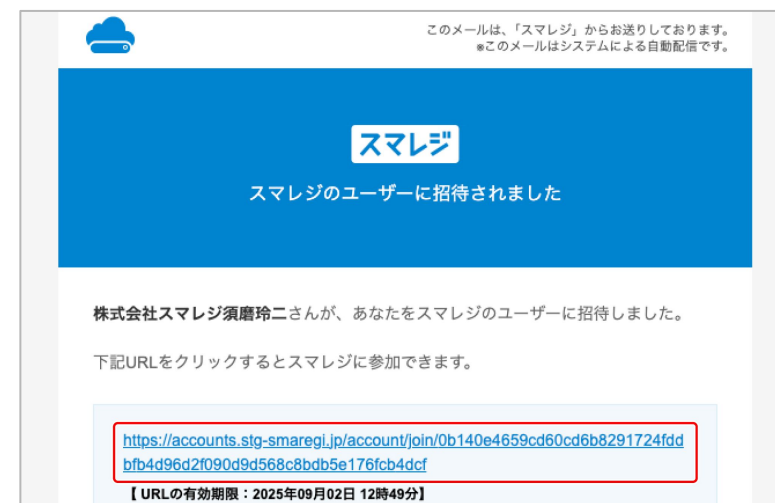
管理者から届いた招待メールを開き、記載のURLを押します。
※送信元のメールアドレスは「system@smaregi.jp」です。

② パスワードを設定して認証する

好きな内容でパスワードを入力し、【参加する】を押します。
『参加しました』と表示されたらパスワード設定は完了です。
※パスワードは忘れないようご注意ください
※パスワードは半角英数記号6～64文字で入力してください

ログインする場合は

アドレスとパスワードで管理画面にログインできます。
本冊子の『管理画面のログイン』をご確認ください。



打刻の方法（共用のiPad）



事業所の共有iPadで打刻する手順です。
打刻端末については管理者に従ってください。
※PINコードの入力を求められる場合は、管理者にご確認ください

① 自分の名前を選択します

打刻画面で自分の名前を選択します。

② 打刻の種類を選択します

打刻ボタンを押します。

【休憩・復帰】の運用については管理者に従ってください

③ 打刻を行います

表示される打刻ボタンを押すと、打刻が完了します。

完了すると従業員一覧の表示が更新されます。

※出勤すると従業員一覧に『出勤中』と表示されます

※カメラ機能を使用する場合、出勤中は従業員一覧に写真が表示されます



打刻の方法（共用PCやAndroid端末）



事業所の共有PCやAndroid端末で打刻する手順です。
打刻端末については管理者に従ってください。
※PINコードの入力を求められる場合は、管理者にご確認ください

① 自分の名前を選択します

打刻画面で自分の名前を選択します。

② 打刻の種類を選択します

打刻ボタンを押します。

【休憩・復帰】の運用については管理者に従ってください

③ 打刻を行います

表示される打刻ボタンを押すと、打刻が完了します。

完了すると従業員一覧の表示が更新されます。

※出勤すると従業員一覧に『出勤中』と表示されます

※カメラ機能を使用する場合、出勤中は従業員一覧に写真が表示されます



管理画面のログイン

スマレジ・タイムカードにログインして勤怠に関する申請などができます。

① 管理画面にログインします

管理画面にログインします。

ログイン画面URL: <https://timecard.smaregi.jp/login>

※右に記載のQRコードから開くことができます



② ログイン情報を入力してログインします

本冊子の『メールアドレスの認証』で登録したメールアドレスとパスワードでを入力し、【ログイン】を押します。

パスワードを忘れた場合

ログイン画面の『パスワードを忘れた場合』から再設定ができます。

打刻の方法 (スマートフォン)



個人のスマホから打刻する手順です。
使用可否は管理者に従ってください。

① web出退勤画面を開きます

【web出退勤画面】を押します。

② 打刻の種類を選択します

打刻ボタンを押します。

【休憩・復帰】の運用については管理者に従ってください

③ 打刻を行います

表示される打刻ボタンを押し、打刻が完了すると従業員一覧の表示が更新されます。

※出勤すると従業員一覧に『出勤中』と表示されます



勤怠の修正申請（退勤打刻を忘れた場合）



退勤打刻を忘れた場合、そのまま打刻を行い、その後、管理画面で勤怠の修正申請を行います。

① 勤怠の修正申請を開きます

勤怠のカレンダーから修正したい日付を押し、【…】の『勤怠の修正申請』を押します。

② 内容を入力して申請します

事業所名と修正したい勤務時間を入力し、【申請】を押します。
『申請しました』と表示されれば申請は完了です。

※『申請理由・申請経路』は管理者の指示に従ってください

申請が承認されるまで

申請の適用には管理者の承認が必要です。
承認されると登録メールアドレスにメールが届きます。



勤怠の作成申請（打刻をしていない場合）



出勤・退勤ともに打刻をしていない日は、管理画面で勤怠の作成申請を行います。

① 勤怠の作成申請を開きます

勤怠のカレンダーから修正したい日付を押し、【…】の『勤怠の作成申請』を押します。

② 内容を入力して申請します

事業所名と勤務時間を入力し、【申請】を押します。

『申請しました』と表示されれば申請は完了です。

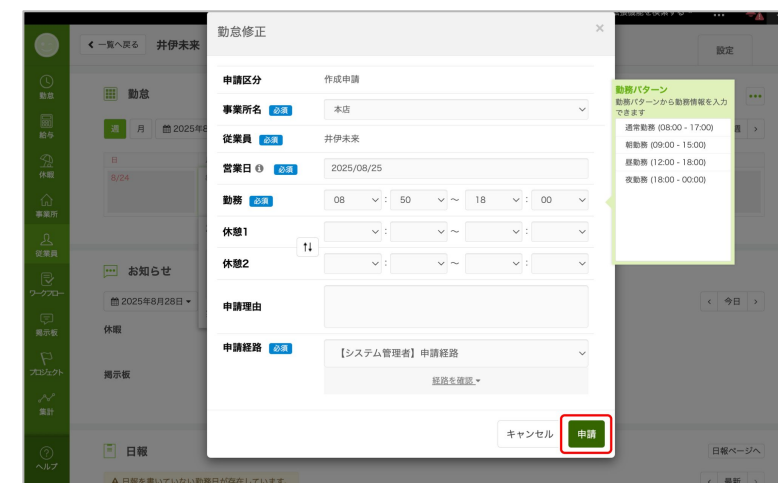
※『申請理由・申請経路』は管理者の指示に従ってください



申請が承認されるまで

申請の適用には管理者の承認が必要です。

承認されると登録メールアドレスにメールが届きます。



スマホやタブレットでQRコードを読み取ってご覧ください

ヘルプサイト

タイムカード・ウェブサイト



動画

YouTube(はじめようスマレジ)



アンケート

品質向上のためご協力お願いします



改訂履歴



ver1.0:2025/9/1

・初版発行