

HRMOS勤怠 by FORVAL

申込者用 初期設定マニュアル

お申込いただきありがとうございます

契約時に申込者となったお客様が、

HRMOS勤怠ページへログインして

勤怠設定や休暇設定など各種設定を始めて下さい。

※ひとまず打刻からスタートさせたい場合は、

以下マニュアルを参照ください。

HRMOS勤怠打刻スタート設定 マニュアル

初期設定スタート！

登録完了メールからログイン

宛先: お客様
件名: HRMOS勤怠byFORVALの本登録が完了しました（株式会社〇〇様）

株式会社〇〇
お客様 様

お世話になっております。株式会社フォーバルです。

先日お申込みいただきました、
HRMOS勤怠 by FORVAL の本登録が完了しました。
以下内容をご確認ください。

[お客様会社名] 株式会社〇〇
[お客様管理者メールアドレス] 〇〇 @forval.co.jp

[ログインURL]
<https://ieyasu.co/> 〇〇

[ログインID] 〇〇 〇〇
[パスワード] （必要事項ご記入時に申請いただいたパスワード）
※パスワードをお忘れの場合は、ログイン画面にある
「パスワードをお忘れの方はこちら」のリンクより、再発行をお願いいたします。

<初期設定マニュアル>
ひとまず打刻からスタートさせたい場合はこちらをご覧ください！
★打刻スタート設定マニュアル
<https://4086.jp/documents/1400652/20241fe9-4f7f-40ca-9a88-87601088f98b>
★社員登録時情報整理シート_打刻スタート設定マニュアル用
<https://4086.jp/documents/1400652/7f216d36-f7d5-44b4-bed9-a2f3ad780608>

詳細設定までさせたい場合はこちらをご覧ください。
※HELPページ・動画の中で「有料版/無料版」の表現がありますが
「HRMOS勤怠 by FORVAL」は有料版仕様です。
<https://www.ieyasu.co/help/>

【HRMOS勤怠 by IEYASU】動画でわかる「初期設定方法」編
<https://youtu.be/ihqOcCxohtk>

こちらのURL*からログインしてください
このURLは**社員の皆様にも共有してください**
※ URLは各企業様ごとに専用URLをご用意しております

HRMOS 勤怠 by IEYASU
ハーマス

ログインID	
パスワード	

ログイン

メールのURLからこのログイン画面を表示させて
さっそくログインしましょう！

HRMOS勤怠 by FORVAL

ここから初期設定手順

HRMOS勤怠を利用開始するには御社の管理者様による初期設定が必要です

初期設定方法の説明動画をご確認ください  <https://www.ieyasu.co/help/>

管理者様が初期設定時に参照するもの

必読 ・ **上記URLのHRMOS勤怠ヘルプページ** 動画で解説しています。必ずご覧ください

必読 ・ **就業規則** 常時10人以上の従業員(アルバイト・パート含む)がいる会社なら、労働基準監督署長に届出ているものです

あれば ・ **勤怠管理マニュアル** 時給計算の分単位での切り捨て、切り上げなど会社のルールがあれば

あれば ・ **出勤簿** もともと台帳やExcelなどで過去の勤怠管理データを管理していた場合、参照

あれば ・ **社員リスト** 従業員の氏名、入社日、雇用形態、拠点、部門、職種、役職などを参照



5 HRMOS勤怠で困ったときは...

**HRMOS勤怠を利用してご不明点がある際は
まずHELPページをご覧ください**

<https://www.ieyasu.co/help/>



動画や実際の画面を用いて詳しく
解説しています！

HELPページにて解決しない場合はフォーバルへお問い合わせください

フリーダイヤル 0120-55-4086

初期設定に必要な項目を左の番号順に登録していきます

HRMOS 勤怠 by IEVASU	🕒 打刻	📅 日次勤怠	✓ 勤怠承認	📁 届出	📄 レポート	🖥️ システム管理	フォーバルテスト用 フォーバルテスト用 ▼
-----------------------	---------	-----------	-----------	---------	-----------	--------------	--------------------------

⑤-3	社員	⑤社員リスト	社員が増加するたびに、社員情報を登録する画面です	【基本初回のみ】 組織や会社の規則、社内 ルールなどが変わらない限り は更新の必要がありません。	
③-10	カレンダー	③就業規則	社員の休日パターン（土日祝休み、週3日、変則など）を登録する画面です		基本初回のみ
⑤-2	部門	⑤社員リスト	部門の名称を登録する画面です		基本初回のみ
⑤-1	拠点	⑤社員リスト	拠点の住所・IPアドレス、その拠点に属する社員の勤務区分を登録する画面です		基本初回のみ
③-9	雇用形態	③就業規則	正社員・パート・アルバイトなど従業員の雇用形態を設定する画面です		基本初回のみ
④	業務	④	日次の業務報告を行う際に使用する、業務名を設定する画面です		基本初回のみ
③-7	勤務区分	③就業規則	勤務時間、休憩時間の設定や、休日・休暇を設定する画面です		基本初回のみ
③-2	申請区分	③就業規則	勤務区分の利用可否や、時刻表示の切り替えを設定する画面です		基本初回のみ
③-4	休暇区分	③就業規則	有料プランに含まれる「勤務実績（出勤率）に応じた有給休暇の自動付与」に関わる項目です。この画面の設定をもとに勤務実績（出勤率）の集計を行います		基本初回のみ
③-3	休暇設定	③就業規則	休暇の種類や期限、自動付与の可否を設定する画面です		基本初回のみ
③-5	休暇管理	③就業規則	設定した休暇の日数や期限などを設定する画面です		
③-6	勤怠アラート	③就業規則	残業時間や遅刻など、社員へのアラート項目を設定する画面です		基本初回のみ
③-8	日次勤怠 項目設定	③就業規則	日次勤怠画面に表示する項目を権限別に設定する画面です		基本初回のみ
③-1	勤怠設定	③就業規則	勤怠管理を行うにあたっての端数処理や承認・通知・申請といった社内ルール、36協定や労働形態などを設定する画面です		基本初回のみ
①	会社	①	会社の基本情報を登録する画面です（※基本的な情報は、新規登録時にフォーバル業務部門が登録いたします）		基本初回のみ
②	システム設定	②	機能やシステム管理メニューなどの「利用する/利用しない」を切り分ける画面です		基本初回のみ

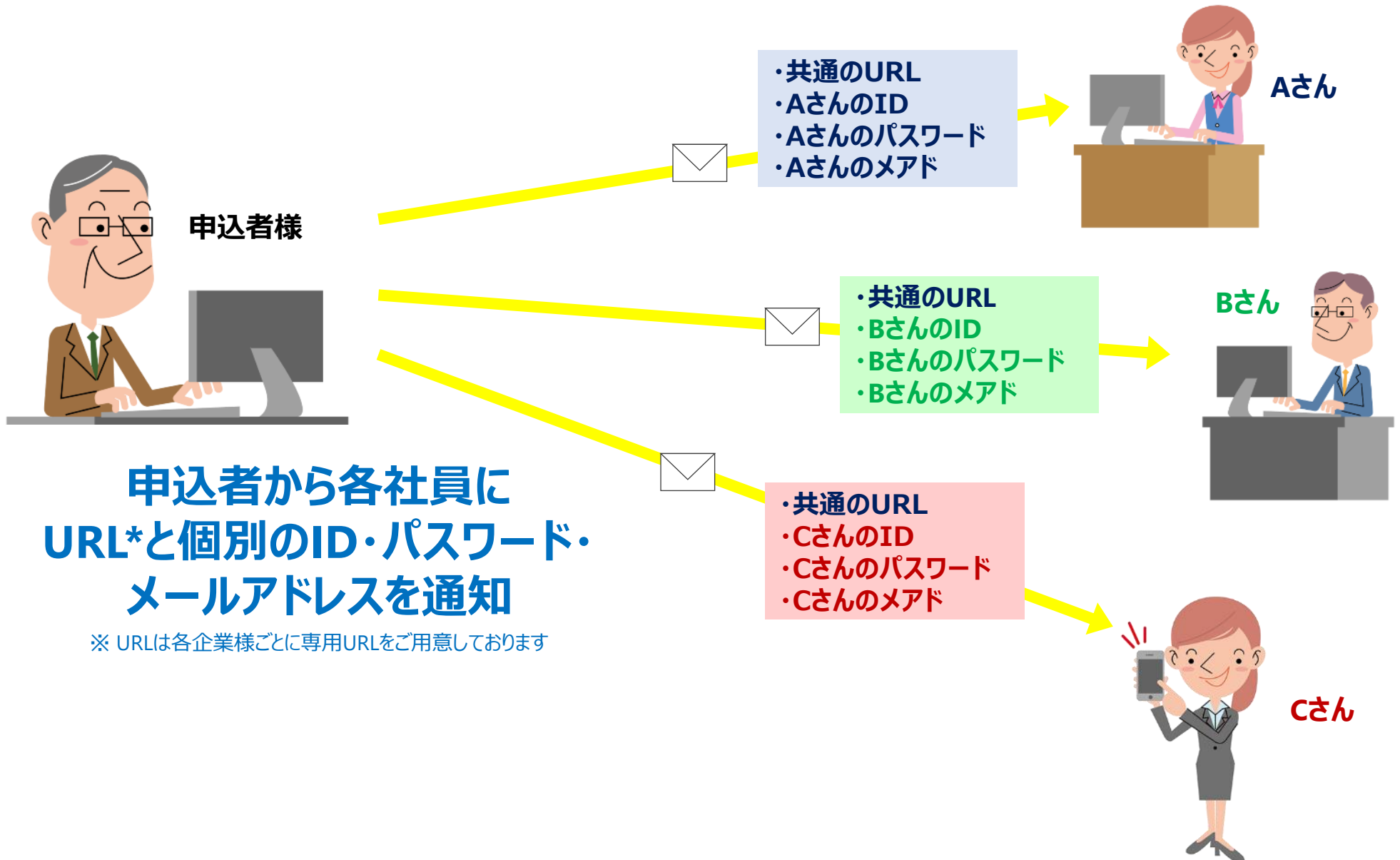
各項目の参考サイトをご確認ください

HRMOS 勤怠 by IEYASU			🕒 打刻	📅 日次勤怠	✓ 勤怠承認	📁 届出	📄 レポート	🖥️ システム管理	フォーバルテスト用 フォーバルテスト用 ▼
⑤-3 ③-10 ⑤-2 ⑤-1 ③-9 ④	社員	⑤社員リスト	https://www.ieyasu.co/help/system/employee/						
	カレンダー	③就業規則	https://www.ieyasu.co/help/system/holiday/						基本初回のみ
	部門	⑤社員リスト	https://www.ieyasu.co/help/system/department/						基本初回のみ
	拠点	⑤社員リスト	https://www.ieyasu.co/help/system/base/						基本初回のみ
	雇用形態	③就業規則	https://www.ieyasu.co/help/system/employment/						基本初回のみ
	業務	④	https://www.ieyasu.co/help/system/operations/						基本初回のみ
	勤務区分	③就業規則	https://www.ieyasu.co/help/manual/segments/						基本初回のみ
	申請区分	③就業規則	https://www.ieyasu.co/help/dispatch_workers/apply/						基本初回のみ
	休暇区分	③就業規則	https://www.ieyasu.co/help/manual/salaried/						基本初回のみ
	休暇設定	③就業規則	https://www.ieyasu.co/help/manual/paid_holiday_customs/						基本初回のみ
③-7 ③-2 ③-4 ③-3 ③-5 ③-6 ③-8 ③-1	休暇管理	③就業規則	https://www.ieyasu.co/help/manual/paid_holiday_years/						
	勤怠アラート	③就業規則	https://www.ieyasu.co/help/manual/work_alert/						基本初回のみ
	日次勤怠 項目設定	③就業規則	https://www.ieyasu.co/help/manual/renames/						基本初回のみ
	勤怠設定	③就業規則	https://www.ieyasu.co/help/manual/work_settings_work/						基本初回のみ
	会社	①							基本初回のみ
	システム設定	②	https://www.ieyasu.co/help/system/work_settings_system/						基本初回のみ

各項目の参考サイトをご確認ください

HRMOS 勤怠 by IEYASU		🕒 打刻	📅 日次勤怠	✅ 勤怠承認	📄 届出	📄 レポート	💻 システム管理	フォーバルテスト用 フォーバルテスト用 ▼				
打刻履歴												
社員												
カレンダー												
部門												
拠点												
雇用形態												
業務												
▼ 勤怠												
勤務区分												
申請区分												
休暇区分												
休暇設定												
休暇管理												
勤怠アラート												
日次勤怠 項目設定												
勤怠設定												
▼ システム												
会社												
システム設定												
打刻	出勤、退勤、休憩開始、休憩終了を打刻する画面です https://www.ieyasu.co/help/manual/timestamp/	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
日次勤怠	打刻などの日次勤怠データを確認・修正する画面です https://www.ieyasu.co/help/manual/work/ https://www.ieyasu.co/help/manual/work_edit/	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
シフト	シフトの設定をする画面です https://www.ieyasu.co/help/manual/shift/	○	○	○								
勤怠承認	日次勤怠データを確認・承認する画面です https://www.ieyasu.co/help/manual/approval/	○	○	○								
届出	各種届出を申請・承認する画面です https://www.ieyasu.co/help/manual/work_procedure/	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
レポート	社員の勤怠データをレポートとして確認・出力する画面です https://www.ieyasu.co/help/manual/outputs/	○	○	○								
システム管理	勤務区分などの各種設定を行う画面です	○	○									
打刻履歴	打刻した履歴を確認する画面です https://www.ieyasu.co/help/manual/stamp_logs/	○	○									

初期設定が完了したら社員に共有しましょう！



申込者から各社員に
URL*と個別のID・パスワード・
メールアドレスを通知

※ URLは各企業様ごとに専用URLをご用意しております

パスワードを変更したい場合は...



11 自分でパスワードを変更する方法

① 右上の社名と申込者名が表示されている部分をクリックすると

② アカウント設定が表示されるので「アカウント設定」をクリック

③ 現在のパスワードと新しく設定するパスワードを入力して
終わったら「登録する」をクリック

※8文字以上の半角アルファベット大文字、小文字、記号の3種類を組み合わせ

FORVAL CORPORATION

もしも
パスワードを忘れてしまった場合は...



13 パスワードを忘れた場合の変更方法 ①



ログインURLへアクセスし

ログインID	
パスワード	

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

「パスワードを忘れた方はこちら」をクリック

14 パスワードを忘れた場合の変更方法 ②



登録済みのメールアドレスを入力して

メールアドレスを入力して送信してください。
パスワード再発行ページのURLを記載したメールをお送りします。

メールアドレス

送信する

「送信する」をクリック



15 パスワードを忘れた場合の変更方法 ③

件名：【HRMOS勤怠】パスワード再発行のご案内

株式会社〇〇〇〇
〇〇〇〇 様

パスワード再発行の依頼を受け付けました。

下記アドレスをクリックし、パスワードを再発行してください。

<https://ieyasu.co/f〇〇〇〇/.....>

※クリックしてもページが開かない場合は、ご利用のブラウザにURLを入力してください。

①登録済みのメールアドレス宛に
パスワード再発行のメールが届きます

②メールに記載されているURLを
クリックします

HRMOS 勤怠 by IEYASU
ハーモス

新しいパスワードを入力してください。

メールアドレス	〇〇〇〇@xxx.xxx
パスワード	
パスワード(確認用)	

送信する

③新しく設定するパスワードを入力して
「送信する」をクリック

16 パスワードを忘れた場合の変更方法 ④

HRMOS 勤怠 by IYASU
ハーモス

パスワード再発行のメッセージを確認し、「ログイン」をクリック

パスワードが再発行されました。
新しいパスワードでログインできます。

ログイン

IDと新しく設定したパスワードを
入力してログイン

HRMOS 勤怠 by IYASU
ハーモス

HRMOS勤怠 by FORVAL

打刻方法

18 HRMOS勤怠に打刻できるツール

HRMOS勤怠で勤怠を打刻するには以下のツールが使用できます

パソコン

インターネット接続できるPCから従業員それぞれがログインして打刻します。
各従業員のPCからログインするか、1台打刻用PCとして共有する運用もできます。

▶ P.19



スマートフォン

内勤でも直行直帰で働く従業員でもいつでもどこでも打刻できます。
GPSで位置情報を取得できるのでどこで打刻したかが把握できます。

▶ P.21



タブレット

スマホと同じく内勤でも直行直帰で働く従業員でもいつでもどこでも打刻できます。
1台打刻用タブレットとして各従業員がログインして共有する運用もできます。

▶ P.23



ICカード

Suicaなど交通系ICカードや従業員に貸与されているセキュリティカードなど、ICチップが内蔵されているカードをかざすと打刻できます。

※別途カード読取り端末が必要です

▶ P.25



19 HRMOS勤怠に打刻できるツール ～パソコン～

パソコン

内勤の多いお客様にオススメ

インターネット接続できるPCから従業員それぞれがログインして打刻します。各従業員のPCからログインするか、1台打刻用PCとして共有する運用もできます。

それぞれがPCを貸与されているなら

それぞれのPCでログインして打刻



1台打刻用で用意するなら

出入り口のそばに置いて
出退勤時に各自がログインして打刻



URLはブックマークしておくと便利です！

① URLからログインIDとパスワードを入力

※1台のPCを打刻用として複数人で利用する場合は
個人ごとの打刻をするため毎回ログインとログアウトを
実施してください

② 打刻画面より「出勤」をクリック

12:11:54

出勤

退勤

休憩開始

休憩終了

③ 退勤時は「退勤」をクリック

12:12:45

出勤

退勤

休憩開始

休憩終了

休憩時は休憩開始と休憩終了を押しましょう

スマートフォン

スマホを全員持っている職場や直行直帰の多いお客様にオススメ

内勤でも直行直帰で働く従業員でもいつでもどこでも打刻できます。GPSで位置情報を取得できるのでどこで打刻したかが把握できます。



拠点	位置情報	デバイス
	東京都渋谷区神宮前5丁目(日本)	スマホ
	東京都渋谷区神宮前5丁目(日本)	スマホ
	埼玉県新座市新堀1丁目(日本)	スマホ
	東京都武蔵野市西久保2丁目(日本)	スマホ
	東京都渋谷区神宮前5丁目(日本)	スマホ

システム管理者画面

社内で押しても現場で押しても位置情報でどこで押したかわかります。

スマートフォンでの打刻はアプリでしてください

(ブラウザ操作も可能ですがスマホの場合はアプリ推奨です)



App Store



Google Playストア



*アプリはURLとログインIDとパスワードを入力してログインしてください。(原則初回のみ)
2回目以降はアプリを立ち上げると自動ログインできます。

② URLとログインIDとパスワードを入力*してログイン



③ 出勤時は出勤をタップ

① アプリストアから「HRMOS」で検索して「【HRMOS勤怠】勤怠アプリ」をインストール

タブレット

タブレットを多くお持ちのお客様、内勤の多いお客様にオススメ

スマホと同じく内勤でも直行直帰で働く従業員でもいつでもどこでも打刻できます。
1台打刻用タブレットとして各従業員がログインして共有する運用もできます。

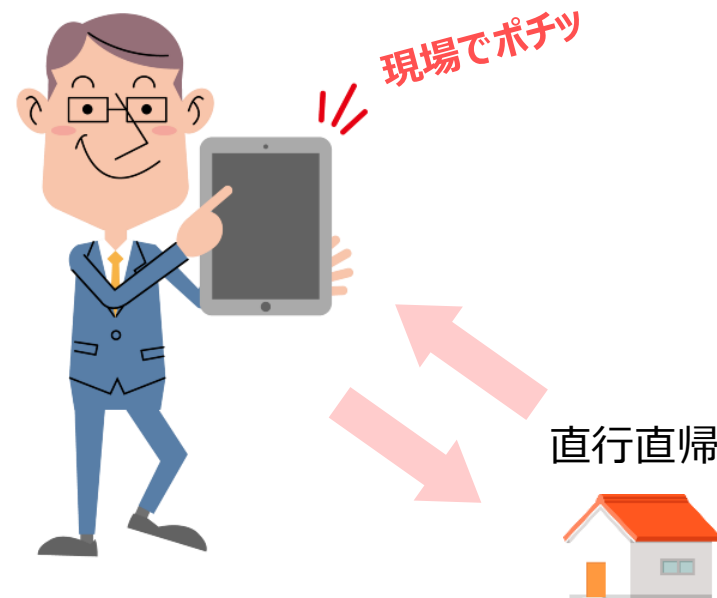
1台打刻用で用意するなら

出入口のそばに置いて
出退勤時に各自がログインして打刻



直行など外出先でも

スマホ同様、タブレットを持ち歩いているなら
直行直帰の時も現場で打刻



タブレットでの打刻はスマートフォン同様
アプリをインストールすることからはじめてください ➡P.14参照

【注意】

1台のタブレットを打刻用として複数人で利用する場合は
個人ごとの打刻をするため毎回ログインとログアウトを実施してください

AさんのIDとパスワード
でログイン

↓
打刻

↓
Aさんログアウト

Aさん

Aさんがログアウト
していることを確認して
からBさんでログイン

次の人Bさん

打刻用共有タブレット



25 HRMOS勤怠に打刻できるツール ～ICカード～

ICカード

電車通勤が多いお客様、セキュリティカードをお持ちのお客様にオススメ

Suicaなど交通系ICカードや従業員に貸与されているセキュリティカードなど、ICチップが内蔵されているカードをかざすと打刻できます。**※別途カード読取り端末が必要です**

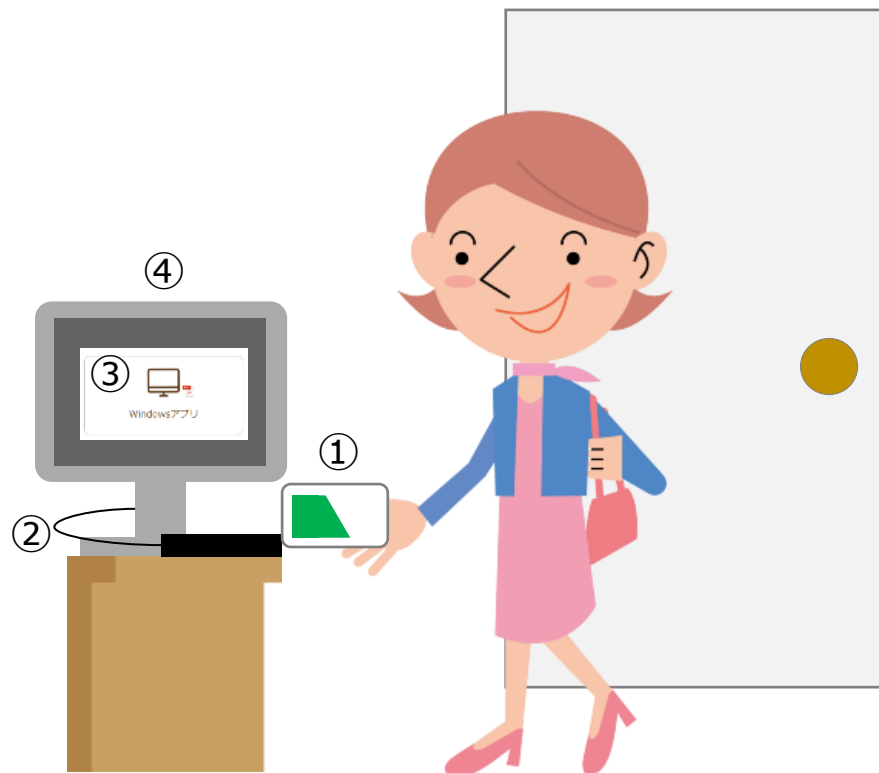
必要なもの

- ① ICカード
- ② 非接触カードリーダー
- ③ ICカード打刻アプリ（無料でインストールできます）
- ④ ICカード打刻アプリを入れられるPC



▼インストール手順マニュアル

https://www.ieyasu.co/help/wp-content/themes/generate/assets/pdf/HRMOS勤怠_manual_apps_Windows.pdf



ICカードで打刻するには管理者が専用アプリをインストールし、
利用者はカードを登録する必要があります。インストールマニュアルをお読みいただき設定して下さい。

インストール手順マニュアル

https://www.ieyasu.co/help/wp-content/themes/generate/assets/pdf/ieyasu_manual_apps_Windows.pdf