

HRMOS勤怠 by FORVAL

打刻スタート設定マニュアル

お申込いただきありがとうございます

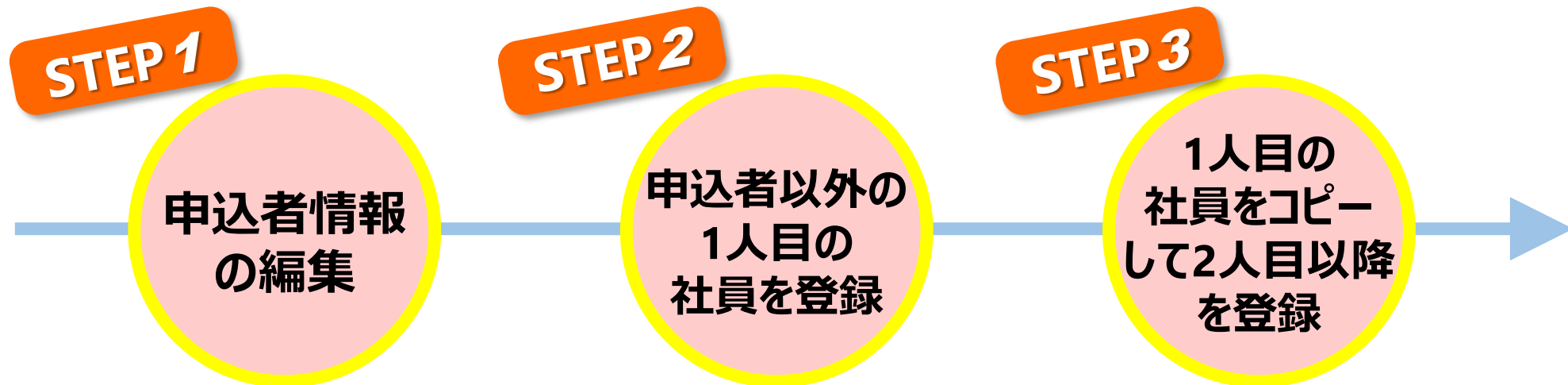
本登録完了のメールを受け取った後は
契約時に申込者となったお客様が、HRMOS勤怠 by FORVALページへ
ログインして初期登録を始めます。

本来は勤怠設定からすすめたいところですが、
ひとまず打刻ができるように設定したい場合は「人」の情報から設定していきます。

本マニュアルでは上記の、ひとまず打刻ができるように設定したい場合の手順を
ご紹介いたします。

まずは申込者様の情報を編集する設定からスタートです！

02 申込者様にご対応いただきたい流れ



お手元に以下の情報のリストを用意しておくと社員登録時に便利です！

受信した完了メールまたは次のページのURLよりフォーマットをダウンロードできます！

ログインID	パスワード	社員番号	姓	名	セイ	メイ	メールアドレス	入社日

ID・パスワードは申込者様が登録して各社員に対し共有します
※ログインIDとパスワードは「0」から始まるものは設定できません※
ログインIDは半角英数字記号 3～50文字
パスワードは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種類の組み合わせ

メールアドレスを持っていない場合は
PC、スマホで受信できるフリーメールアドレスを取得してください



03 申込者が受信した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/ihqOcCxoThk>

申込者が受信した
件名: HRMOS勤怠byFORVALの本登録が完了しましたの
メールから申込者がログインします

こちらのURL*からログインしてください
このURLは**設定完了後に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

いまご覧いただいているマニュアルのことです

P.2のリストをダウンロードできます

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！

① 申込者でログイン

フォーバルテスト用
花本裕樹 ▼

CSV登録

CSV出力

② システム管理になっているか確認

システム管理

③ 社員になっているか確認

社員

すべて

④ 「すべて」のタブに移動

社員番号

氏名

部門

118104

花本裕樹

渋谷支店

正社員

2. システム管理者

コピー登録

⑤ 申込者の名前をクリック

最初へ

前へ

...

4

5

6

7

8

次へ

最後へ

社員ID順

20件

05 申込者の情報の下部にある編集ボタンを押す

申込者
情報

1人目
社員

2人目
以降

品 | ホーム | Microsoft 365 | ☆エリア推進☆問い... | 31 組織カレンダー - ネクス... | 小川 - To Do | 45期勤

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻 日次勤怠 勤怠承認 届出

お知らせ 社員

CSV・PDF履歴 **編集**

打刻履歴 社員ID 17

社員IDの上部にある「編集」をクリック

HRMOS勤怠メニュー ? 表示する

ICカード ID(Android・iOS) ?

ICカード ID(PC) ?

指静脈認証 ? 未設定

権限 ? 2. システム管理者 (申込者) 申込者を変更する

日次勤怠データ生成 ? [] ~ [] データ再生成

勤怠PDF一括出力 [] ~ [] PDF出力

戻る **編集**

スクロールして下に進み「編集する」でもOK

入社日 * ?	年 月 日
休職日 ?	年 月 日 ~ 年 月 日
退職日 ?	年
備考	
部門 ?	
拠点 ?	
雇用形態 ?	
第一承認者 ?	OR OR OR
第二承認者 ?	OR OR OR
第三承認者 ?	OR OR OR
第四承認者 ?	OR OR OR
カレンダーパターン * ?	通常勤務

入社日をすぐに調べられない、わからない時は
ひとまず会社設立日などを入れる

◀「通常勤務」を選択

※ID・氏名・メールアドレス以外はすべて後から編集可能です

勤務区分 * ?

- ☒ 出勤:残業あり
- ☒ 公休
- ☐ 振替出勤
- ☐ 振替休暇
- ☒ 有給休暇
- ☒ 午前有給休暇
- ☒ 午後有給休暇
- ☐ 法定外休日出勤
- ☐ 法定休日出勤
- ☐ 特別休暇
- ☒ 欠勤
- ☐ 休職
- ☐ 在籍なし
- ☐ 直行直帰
- ☐ 直行
- ☐ 直帰
- ☒ 出勤:残業なし
- ☐ FLEX (コア有)
- ☐ FLEX (コア無)
- ☐ 変形労働制 (7h)
- ☐ 変形労働制 (8h)
- ☐ 変形労働制 (9h)
- ☐ 代休
- ☐ ロングシフト
- ☐ テスト休憩自動の
- ☐ (2)テスト休憩自動の
- ☐ 11-20出勤:残業あり

勤務区分は使う予定のある項目のみに
チェックをいれる

◀ わからなければこのチェック通りにしてください

出退勤 初期表示 * ?

出勤:残業あり ▼

カレンダー区分1 (土曜日)

公休 ▼

カレンダー区分2 (日曜日)

公休 ▼

カレンダー区分3 (祝祭日)

公休 ▼

初期表示は「出勤:残業あり」にする

土日祝が休みの場合は「公休」にする
休みでない場合は「出勤:残業あり」にする

出退勤 初期表示 * ?

出勤:残業なし ▾

カレンダー区分1 (土曜日)
* ?

公休 ▾

カレンダー区分2 (日曜日)
* ?

公休 ▾

カレンダー区分3 (祝祭日)
* ?

公休 ▾

勤怠を締めている日にちを選択する

締め日 * ?

未締め ▾

◀ わからなければ未締めにしてください

アプリ

HRMOS勤怠メニュー ?

☒ 表示する ☐ 表示しないICカード ID(Android・iOS)
?

ICカード ID (PC) ?

指静脈認証 ?

未設定

権限 * ?

2. システム管理者 ▾

2. システム管理者を選択する

戻る

登録する

必須項目が埋まったことを確認して
スクロールして下に進み「登録する」をクリック

HRMOS 勤怠
by FORVAL

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

届出

レポート

システム管理

◀ クリック

フォーバルテスト用
花本裕樹 ▼

戻る

お知らせ

打刻履歴

▼ 共通

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

社員

編集

社員ID ?	190
ログインID ?	y-hanamoto@forval.co.jp
パスワード ?	パスワード変更
社員番号 ?	
氏名	花本 裕樹
氏名(カナ)	
メールアドレス ?	y-hanamoto@forval.co.jp
入社日 ?	2021-04-01
退職日 ?	～
退職日 ?	
部門 ?	
拠点 ?	渋谷支店
雇用形態 ?	正社員
休日パターン ?	通常勤務
有給休暇付与パターン ?	デフォルト設定 5日以上
所定労働時間(1日平均) ?	08:00

登録するとこの画面になるので
「システム管理」をクリックする

HRMOS 勤怠 by FORVAL

打刻 日次勤怠 シフト 勤怠承認 届出 レポート システム管理

お知らせ 打刻履歴 共通

社員

新規作成

「就業中」または「すべて」の中にある申込者のタブを選択

就業中 休職 退職 すべて

社員番号 氏名 部門 拠点 雇用形態 権限 コピー

118104 花本裕樹

申込者の右にある「コピー登録」をクリック▶

コピー登録

最初へ 前へ ... 4 5 6 7 8 次へ 最後へ

社員ID順 20件

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

お知らせ

CSV・PDF履歴

打刻履歴

▼ 共通

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

社員

登録する

ログインID *

パスワード *

パスワード(確認) *

社員番号 ?

氏名 *

姓

名

氏名(カナ)

セイ

メイ

顔写真 ?

ファイルを選択 選択されていません

生年月日

性別

○ 男 ○ 女

メールアドレス ?

入社日 *

年

月

日

【重要】

パスワードは本人に希望のパスワードを聞いたり、本人が「パスワード忘れ」にならないよう工夫してください

【重要】

アスタリスクマークはついていませんが

メールアドレスを必ず登録してください

(会社のアドレスがなければフリーメールを登録させるなど)

入社日をすぐに調べられない、わからない時はひとまず会社設立日などを入れる

12 アスタリスクマークがついている必須項目を入力 2/3

申込者
情報

1人目
社員

2人目
以降

カレンダーパターン * ?

通常勤務

◀「通常勤務」を選択

勤務区分 * ?

- ☒ 出勤:残業あり
- ☒ 公休
- ☐ 振替出勤
- ☐ 振替休暇
- ☒ 有給休暇
- ☒ 午前有給休暇
- ☒ 午後有給休暇
- ☐ 法定外休日出勤
- ☐ 法定休日出勤
- ☐ 特別休暇
- ☒ 欠勤
- ☐ 休職
- ☐ 在籍なし
- ☐ 直行直帰
- ☐ 直行
- ☐ 直帰
- ☒ 出勤:残業なし
- ☐ FLEX (コア有)
- ☐ FLEX (コア無)
- ☐ 変形労働制 (7h)
- ☐ 変形労働制 (8h)
- ☐ 変形労働制 (9h)
- ☐ 代休
- ☐ ロングシフト
- ☐ テスト休憩自動の
- ☐ (2)テスト休憩自動の
- ☐ 11-20出勤:残業あり

勤務区分は使う予定のある項目のみに
チェックをいれる

◀わからなければこのチェック通りにしてください

13 アスタリスクマークがついている必須項目を入力 3/3

申込者
情報

1人目
社員

2人目
以降

出退勤 初期表示 *

出勤:残業あり

カレンダー区分1 (土曜日)

公休

カレンダー区分2 (日曜日)

公休

カレンダー区分3 (祝祭日)

公休

締め日 *

未締め

初期表示は「出勤:残業あり」にする

土日祝が休みの場合は「公休」にする
休みでない場合は「出勤:残業あり」にする

勤怠を締めている日にちを選択する

◀わからなければ未締めにしてください

HRMOS勤怠メニュー

☒ 表示する ☐ 表示しない

ICカード ID(Android・iOS)

ICカード ID (PC)

指静脈認証

未設定

▼ひとまず申込者以外は「一般利用者」にする

権限 *

5. 一般利用者

9. アルバイト

8. 拠点管理者

7. システム管理者(閲覧のみ)

5. 一般利用者

4. 承認者

3. 利用者・承認者

2. システム管理者

戻る

登録する

必須項目が埋まったことを確認して
スクロールして下に進み「登録する」をクリック

HRMOS 勤怠 by FORVAL

打刻 日次勤怠 シフト 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 花本裕樹

戻る

社員

編集

社員ID	190
ログインID	y-hanamoto@forval.co.jp
パスワード	パスワード変更
社員番号	
氏名	花本 裕樹
氏名(カナ)	
メールアドレス	y-hanamoto@forval.co.jp
入社日	2021-04-01
退職日	～
退職日	
部門	
拠点	渋谷支店
雇用形態	正社員
休日パターン	通常勤務
有給休暇付与パターン	デフォルト設定 5日以上
所定労働時間(1日平均)	08:00

◀ クリック

登録するとこの画面になるので
「システム管理」をクリックする

HRMOS 勤怠 by FORVAL

打刻 日次勤怠 シフト 勤怠承認 届出 レポート システム管理

お知らせ 社員 CSV登録 CSV出力

打刻履歴 新規作成

▼ 共通

社員 「就業中」または「すべて」のタブを選択

カレンダー 就業中 休職 退職 すべて

部門

拠点

雇用形態

業務

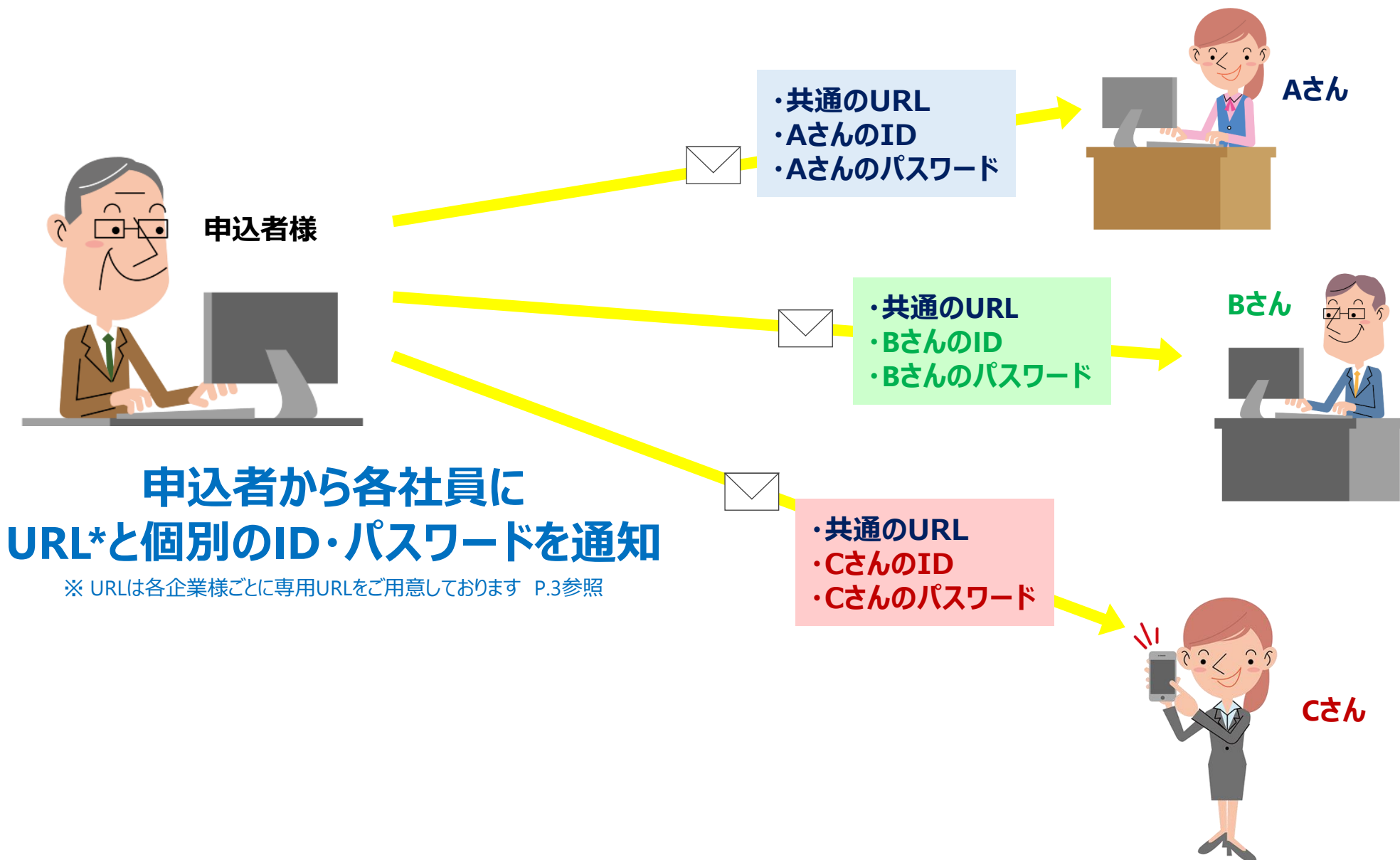
[全148件 | 141~160件目を表示]

社員番号	氏名	部門	拠点	雇用形態	権限	コピー
118104	花本裕樹		渋谷支店	正社員	2. システム管理者	コピー登録
	山田太郎			正社員	5. 一般利用者	コピー登録

▼ 登録した一般利用者が表示されていることを確認

「コピー登録」で次の社員を登録すれば、
P.12、P.13の情報は維持されP.11の氏名などを新しく登録するだけで済みます

16 社員の登録ができたな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 P.3参照

17 HRMOS勤怠 by FORVALに打刻できるツール

HRMOS勤怠 by FORVAL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.18



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.19



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.20



ICカード

Suicaなど交通系ICカードや従業員に付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.21



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。

それぞれがPCを付与されているなら

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



19 HRMOS勤怠 by FORVALに打刻できるツール ～スマートフォン～

スマホを全員持っている職場にオススメ

直行直帰の多いお客様にオススメ

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。※アプリストアから「HRMOS」で検索してインストールしてください（P.22参照）



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

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。

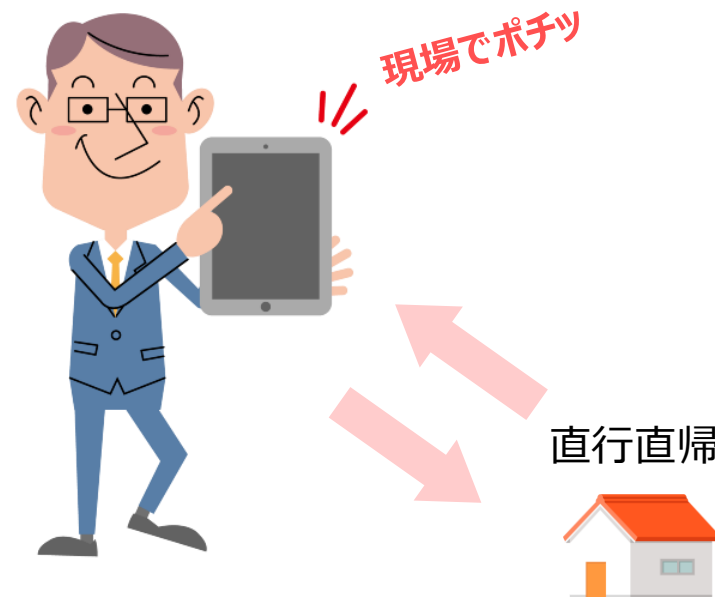
1台打刻用で用意するなら

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



21 HRMOS勤怠 by FORVALに打刻できるツール ～ICカード～

セキュリティカードをお持ちのお客様

電車通勤が多いお客様にオススメ

ICカード

Suicaなど交通系ICカードや従業員に付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**

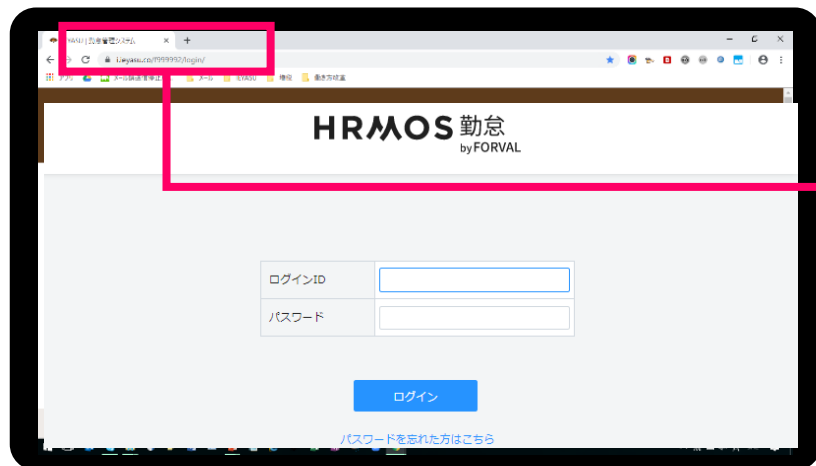
必要なもの

- 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（アプリストアから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スマホ/タブレット/PCのいずれか



22 打刻をはじめましょう！

パソコン



ログインURLは各企業様ごとに専用URLをご用意しております
申込者が受信したメール内のログインURLを社員の方に共有して使用してください (P.16参照)

スマートフォン

※アプリストアから「HRMOS」で検索してインストールしてください

打刻アプリ

ICカード
利用アプリ



App Store



Google Playストア

スマートフォンでは各社員が
保有するスマホにアプリを
インストールすることで
毎回ログインすることなく
打刻できます



HRMOS勤怠 by FORVALで 勤怠管理を始めましょう！

