

クラウド勤怠管理システム「KING OF TIME」

デザインリニューアルのご案内

株式会社ヒューマンテクノロジーズ

2017年5月30日

管理画面のデザインがさらに進化します！

いつも、KING OF TIME をご利用いただき、誠にありがとうございます。

2017年6月14日（水）に、「管理画面」および「従業員画面」のデザインをリニューアルいたします。

KING OF TIME は昨年、大幅なデザイン変更を行いました。その後、お客様からのフィードバックを調査・分析いたしました。それらの貴重なご意見を元に、新デザインの操作性・視認性等をさらに改善いたします。

本資料では、リニューアル内容をご案内いたします。

リニューアルの指針

以下の指針にて、リニューアルを実施いたします。

スピーディな操作を！

操作性を改善し、業務サービスとして作業時間を短縮いただけるようにいたします。

一覧性を向上！

勤務データ画面等で一覧表示を調整し、ひと目で対象勤怠を確認できるようにいたします。

見やすく！

罫線や配色、アイコンを調整し、情報を見やすくいたします。

わかりやすく！

その他デザインを調整し、わかりやすく改善いたします。

旧デザインをご利用のお客様へ

2017年11月8日（水）に、自動的に新デザインへ切り替わります。

全権管理者アカウントで管理画面にログインすると、トップページに切り替えボタンが表示されますので、6月14日リニューアル後の管理画面をどうぞご確認の上、余裕をもってデザイン切り替えへの準備をお願いいたします。

The screenshot shows the top navigation bar of the KING OF TIME system. The header includes the company logo and name '株式会社KING OF TIME', the user role 'admin 全権管理者', and navigation links for '設定', 'TOP', 'HELP', '問合せ', and 'ログアウト'. Below the header is a menu with categories like '勤怠管理', 'スケジュール管理', 'その他', '日次勤務情報', '個人別設定', '従業員検索', '未確定勤務一覧', '休暇日数一覧', '月次勤務集計', '所屬情報', and '年次勤務集計'. A large notification box is overlaid on the page, containing the following text:

さらに進化した新デザインをお試しください！

お客様からの声を元に、レイアウトや表示速度の改善を行いました。
6月14日よりさらに使いやすくなった、新しいデザインをぜひご利用くださいませ。

全権管理者で新しいデザインを試す

※全権管理者が複数いる場合、そのすべての全権管理者に適用されます。

現在のデザインは、2017年11月8日に新しいデザインに自動以降します。
余裕を持って切り替えの準備をお願いいたします。

[>> 新デザインの詳細はこちら](#)

ヘッダーの改善点

ヘッダー（管理画面上部）の改善点です。

リニューアル前



リニューアル後

1. 「よく使うメニュー」のアイコンをヘッダーにも表示します。



よく使うメニューへの素早いアクセスが可能になります。

2. 「オンラインヘルプ」の位置を調整します。
 - ・ アイコンだけでなく、「ヘルプ」という文言を記載します。



アイコンの意図をわかりやすくします。



3. 「戻る」ボタンをヘッダーに移動します。



スクロールによって「戻る」ボタンが隠れないので、前画面に戻る動作をすばやく行うことが可能になります。

4. ページタイトルの領域をコンパクトにします。



ページ内情報をより多く表示できるようになります。

勤務データ画面の改善点

日別データ、月別データ、年別データ、組織別データ、タイムカードなど、勤務データ画面の改善点です。

リニューアル前

日別データ

表示条件の指定

2017/03/01(水) < 今日 >

通常

勤怠を締める 勤怠の締めを解除する 日別スケジュール設定 Excel出力

	No.	名前	締	スケジュール	勤務日 種別	出勤	退勤	休始	休終	所定	所定外	残業	深夜	深夜 残業	休日 所定	休日 深夜	遅刻
従業員: 2000 勤怠二	1	1000 勤怠一		通常勤務	平日	P 03/01 08:58	P 03/01 18:02			8.00		0.04					
タイムカード	2	2000 勤怠二		通常勤務	平日	P 03/01 10:35	編 03/01 19:00			6.25	1.00						1.3
編集	3	3000 勤怠三		有休	平日												
	合計					出勤 2 人	退勤 2 人	休始 0 人	休終 0 人	14.25	1.00	0.04					1.3

リニューアル後

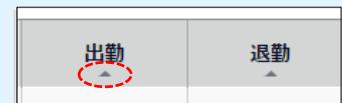
1. セルサイズを調整し、コンパクトな表示になります（リニューアル前後の画像は同比率です）。
表示範囲の最大幅を制限せず、ブラウザの画面幅に合わせて表示するようにします。

一画面に表示できる情報量が増え、横スクロールの発生を抑えます。

2. 一覧の縞模様を廃止します。

色の要素を抑えることで、アラート色等の判別を妨げなくなります。

3. 「ソートマーク」を常に表示します。



ソート（一覧の並び替え）を行える項目がわかりやすくなります。

日別データ

表示条件の指定

2017/03/01(水) < 今日 >

通常

勤怠を締める 勤怠の締めを解除する 日別スケジュール設定 Excel出力

No.	名前	タイム カード	編集	締	スケジュール	勤務日 種別	出勤	退勤	休始	休終	所定	所定外	残業	深夜	深夜 残業	休日 所定	休日 深夜	遅刻	早退	休憩	労働 合計	備考	
1	1001 勤怠一	🕒	✎		通常勤務	平日	P 03/01 08:58	P 03/01 18:02			8.00		0.04								1.00	8.04	
2	1002 勤怠二	🕒	✎		シフト (10:30-19:30)	平日	P 03/01 10:35	編 03/01 19:30			7.55							0.05			1.00	7.55	打刻漏れ修正
3	1003 勤怠三	🕒	✎		有休	平日																	私用のため有休取得
	合計						出勤 2 人	退勤 2 人	休始 0 人	休終 0 人	15.55		0.04					0.05		2.00	15.59		

4. コードと名称を一行表示にします。

セルの高さが抑えられることで画面に表示できる情報量が増えます。また、Excel 出力時に 1 人あたりのセルが 2 行になることを防ぎます。

5. アイコンボタンのクリックで操作を行えるようになります。



ワンクリックで操作できます。

6. マウスオーバー時の補助表示を、薄緑のハイライトからオレンジの枠線に変更します。

アラート色の判別を妨げません。

表示条件の指定欄の改善点

各画面の、表示条件の指定欄の改善点です。

リニューアル前

日別データ

表示条件の指定

従業員: 1000 本社 1000 正社員

日付: 2017/03/01

オプション: 従業員の勤務先で表示 打刻集約

表示

リニューアル後

1. 「表示」ボタンを表示条件指定欄のすぐ右に表示します。

↓
マウスの移動距離を短縮します。

日別データ

表示条件の指定

従業員: 1000 本社 1000 正社員

日付: 2017/03/01

オプション: 従業員の勤務先で表示 打刻集約

表示

2. 「日付」を直接入力できるようになります。

↓
過去へ遡っての表示が容易になります。

日別データ

表示条件の指定

従業員: 全ての所属 全ての雇用区分

日付: 2016/03/01

オプション: < 2016 3月 > 予約

日	月	火	水	木	金	土
28	29	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

2017/05/1

通常

3. チェックボックスの表示サイズを大きくします。

↓
クリックしやすくなります。

タイムカード画面の改善点

タイムカード画面（月別データ > タイムカード）の改善点です。

リニューアル前

日別データ											
	日付	縮 認	スケジュール	勤務日 種別	出勤	退勤	休憩 開始	休憩 終了	所定	所定外	残業
勤務日:	03/01 (水)		通常勤務	平日	P 08:58	P 18:02			8.00		0.0
03/01 (水)	03/02 (木)		通常勤務	平日	P 08:29						
<input type="button" value="勤務編集"/>	03/03 (金)		通常勤務 [ヘルプ→大阪事業所]	平日	P 08:59	P 20:39			8.00		2.4
	03/04 (土)		公休	法定外休日							

リニューアル後

- セルサイズを調整し、コンパクトな表示になります（リニューアル前後の画像は同比率です）。
表示範囲の最大幅を制限せず、ブラウザの画面幅に合わせて表示するようにします。

一画面に表示できる情報量が増え、横スクロールの発生を抑えます。

- 一覧の縞模様を廃止します。

05/11 (木)																					
05/12 (金)																					
05/13 (土)																					
05/14 (日)																					
05/15 (月)																					

アラート色やエラー勤務の判別を妨げなくなります。

日別データ																				
編集	日付	縮	スケジュール	勤務日 種別	出勤	退勤	休憩 開始	休憩 終了	所定	所定外	残業	深夜 残業	深夜 残業	休日 所定	休日 深夜	遅刻	早退	休憩	労働 合計	備考
	03/01 (水)		通常勤務	平日	P 08:58	P 18:02			8.00		0.04							1.00	8.04	
	03/02 (木)		通常勤務	平日	P 08:29															
	03/03 (金)		通常勤務 ヘルプ 大阪事業所	平日	P 08:59	P 20:39			8.00		2.40							1.00	10.40	
	03/04 (土)		公休	法定外休日																

- ヘルプ出勤日を、黄色いアイコンで表示します。

	03/03 (金)		通常勤務 ヘルプ 大阪事業所
--	-----------	--	-------------------

ヘルプ出勤日を識別しやすくなります。

- エラー勤務の表示色を調整します。
エラーがある日にアイコンを表示します。

	03/02 (木)		通常勤務
--	-----------	--	------

エラーの日を識別しやすくなります。

勤務データ編集画面の改善点

勤務データ編集画面（日別データ > 編集）の改善点です。

リニューアル前



リニューアル後

1. 「戻る」ボタンをヘッダーに移動します。

スクロールによって「戻る」ボタンが隠れないので、前画面に戻る動作をすばやく行うことが可能になります。

2. 保存後の画面にて、上部に「保存しました」というメッセージを表示します。

保存されたことがわかりやすくなります。



3. スクロール時に操作ボタンを固定します。



下の方にスクロールしても、操作が行えるようになります。

スケジュール管理画面の改善点

スケジュール管理画面の改善点です。

リニューアル前

リニューアル後

1 ・ セルサイズを調整し、全体的にコンパクトな表示にします。
(リニューアル前後の画像は同比率です)

↓

一画面に表示できる情報量が増え、画面スクロールの発生を抑えます。

2 ・ スクロール時に日付欄を固定します。

↓

下の方にスクロールしても日付が隠れなくなります。

3 ・ ヘルプ出勤日をアイコン表示にします。

↓

ヘルプ出勤日を識別しやすくなります。

4 ・ セルをマウスオーバーすると、名前・日付を表示します。
・ 日付を固定表示します

↓

データを確認しやすくなります。

5 ・ 法定休日と法定外休日の表示を囲み線にします。

↓

対象日を識別しやすくなります。

スケジュール登録画面の改善点

スケジュール登録画面（スケジュール管理 > スケジュール登録）の改善点です。

リニューアル前

リニューアル後

1. コピー元スケジュールは、初期状態でよく使う項目（パターン、勤務日種別）のみを表示します。
縦横のスクロールに合わせて、コピー元スケジュールが追従します。

スケジュール登録時の操作性が向上します。

2. チェックボックスを大きく表示します。
チェックボックスをセル内の上部に配置します。

スケジュール登録時にチェックをつけやすくなります。

エラー勤務画面の改善点

エラー勤務画面の改善点です。

リニューアル前

エラー勤務

表示条件の指定

2017/03/01(水) ~ 2017/03/31(金) < 今月 >

エラー勤務 在職外勤務

Excel出力

打刻エラー勤務

勤務日	種	名前	勤務日	出勤時刻	退勤時刻	休始時刻	休終時刻	エラー理由
勤務日:								
従業員:	1000	勤怠 一	2017-03-02	P 03/02 08:29				出退勤のペアが揃っていません。

打刻あり / スケジュールなし

勤務日	種	名前	勤務日
勤務日:			
従業員:	2000	勤怠 二	2017-03-20

休暇残数不足

※休暇残数を超えて休暇取得されています。(休暇の残数調整が必要です)

勤務日	種	名前	勤務日	休暇区分	休暇取得数
勤務日:					
従業員:	2000	勤怠 二	2017-03-07	有休	1.0日

リニューアル後

打刻エラー勤務

表示条件の指定

2017/03/01(水) ~ 2017/03/31(金) < 今月 >

打刻エラー勤務 打刻なし/スケジュールあり 打刻あり/スケジュールなし 時間単位休暇の超過取得 休暇残数不足 在職外勤務

Excel出力

名前	タイムカード	編集	種	勤務日	出勤時刻	退勤時刻	休始時刻	休終時刻	エラー理由
1001 勤怠 一				2017-03-02	P 03/02 08:29				出退勤のペアが揃っていません。

打刻エラー勤務 打刻なし/スケジュールあり 打刻あり/スケジュールなし 時間単位休暇の超過取得 休暇残数不足 在職外勤務

Excel出力

所属	名前	タイムカード	編集	種	勤務日
1000 本社	1002 勤怠 二				2017-03-20

- 「打刻エラー勤務」や「休暇残数不足」など、エラー種別毎にタブを分けます。

↓

該当のエラーを確認しやすくなります。

ホーム画面「対応が必要な処理」から、該当エラーのタブへ直接遷移します。

KING of TIME

対応が必要な処理

- 打刻エラー勤務
- 打刻あり / スケジュールなし
- 休暇残数不足

設定 一覧

申請承認画面の改善点

申請承認画面の改善点です。

リニューアル後

チェックしたすべてに操作:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

承認	棄却	タイムカードコピー	管理者コメント	申請メッセージ	勤務データ	勤怠	通常勤務 (通常勤務)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017 05/10 (水)	101 勤怠 ー 1000 虎ノ門事業所 2000 パート/アルバイト test1 テスト1 test2 テスト2 出勤先所属: 1000 虎ノ門事業所	申請者: 勤怠 ー 申請日時: 2017/05/16 : 申請メッセージ: スケジュール申請します。 申請前:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017 05/11 (木)	101 勤怠 ー 1000 虎ノ門事業所 2000 パート/アルバイト test1 テスト1 test2 テスト2 出勤先所属: 1000 虎ノ門事業所	申請者: 勤怠 ー 申請日時: 2017/05/16 : 申請メッセージ: スケジュール申請します。 申請前:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017 05/12 (金)	101 勤怠 ー 1000 虎ノ門事業所 2000 パート/アルバイト test1 テスト1 test2 テスト2 出勤先所属:	申請者: 勤怠 ー 申請日時: 2017/05/16 : 申請メッセージ: スケジュール申請します。 申請前:

- 「承認」や「棄却」ボタンを固定します。



スクロールによって操作ボタンが隠れないので、操作をすばやく行うことができます。

従業員設定画面の改善点

従業員設定画面（設定 > 従業員 > 従業員設定）の改善点です。

リニューアル前

		+ 新規登録		表示順設定		削除済み従業員の復帰		メール送信		Excel出力	
従業員:		No.	所属	雇用区分	従業員コード	名前	ログインID	メールアドレス	パスワード	最終更新日時	
3000 勤怠 三		1	1000 本社	1000 正社員	1000	勤怠 一	████████	one@sample.jp	2016/11/10 15:54		
編集		2	1000 本社	1000 正社員	2000	勤怠 二	████████	two@sample.jp	2016/08/01 11:19		
タイムレコーダーURL送信											
削除											
ログイン		3	1000 本社	1000 正社員	3000	勤怠 三	████████	three@sample.jp	2016/08/01 11:23		

リニューアル後

		+ 新規登録		表示順設定		削除済み従業員の復帰		メール送信		Excel出力	
No.	所属	雇用区分	従業員コード	名前	編集	削除	その他	ログインID	メールアドレス	パスワード	最終更新日時
1	1000 本社	1000 正社員	1001	勤怠 一				████████	one@sample.jp	2017/01/20 14:51	
2	1000 本社	1000 正社員	1002	勤怠 二				████████	two@sample.jp	2016/06/28 16:13	
3	1000 本社	1000 正社員	1003	勤怠 三				████████	four@sample.jp	2016/06/28 16:14	

タイムレコーダーURL送信
ログイン

- ・「編集」や「削除」ボタンはアイコン表示、その他のメニューはプルダウンで選択します。

ワンクリックで編集画面へ遷移できるようになります。

締め表示の仕様変更

月別データ画面や締め状況画面に表示される「締め」表示の仕様を変更いたします。

リニューアル前

No.	所属	雇用区分	名前	締	平日 出勤 日数	休日 出勤 日数	遅刻 回数	早退 回数	有休 日数	代休 日数
1	1000 本社	1000 正社員	1000 勤怠一	✓	20.0		1.0			
2	1000 本社	1000 正社員	2000 勤怠二	✓	21.0		2.0			
3	1000 本社	1000 正社員	3000 勤怠三		20.0				2.0	

メニュー > 月別データ

No.	所属	01(木)	02(金)	03(土)	04(日)	05(月)
1	1000 本社	✓	✓	✓	✓	✓
2	2000 札幌事業所	✓	✓	✓	✓	✓
3	3000 名古屋事業所	✓	✓		✓	✓
4	4000 大阪事業所	✓		✓	✓	✓
5	5000 福岡事業所	✓	✓	✓	✓	✓

メニュー > 締め状況

リニューアル後

1. 締めを表すアイコンの配色を調整します。

締め状況を識別しやすくなります。

2. 一部の日が締められた従業員には、締めマークを表示しなくなります。期間内の締めが完全に完了した従業員のみ締めマークを表示します。

締めが完了した従業員を識別しやすくなります。

No.	名前	タイム カード	締	平日 出勤 日数	休日 出勤 日数	遅刻 回数	早退 回数	有休 日数	代休 日数	欠勤 日数	公休 日数	特別休暇 日数	所定 時間
1	1001 勤怠一	📅	✓	20.0		1.0					9.0		159.1
2	1002 勤怠二	📅		21.0	1.0	2.0					8.0	1.0	166.2
3	1003 勤怠三	📅		20.0				2.0			9.0		160.0

メニュー > 月別データ

No.	所属	01 木	02 金	03 土	04 日	05 月
1	1000 本社	✓		✓	✓	✓
2	2000 札幌事業所	✓	✓	✓		✓
3	3000 名古屋事業所	✓	✓		✓	✓
4	4000 大阪事業所	✓		✓	✓	✓
5	5000 福岡事業所	✓	✓	✓	✓	✓

メニュー > 締め状況

3. 一部の従業員が締められた所属には、締めマークを表示しなくなります。期間内の締めが完全に完了した所属のみ締めマークを表示します。

締めが完了した所属を識別しやすくなります。