

ログイン

RecoRuスタッフ様用操作マニュアル
(パソコン・スマートフォン用) (2025.1.7版)

ログインURL

<https://app.recoru.in/ap/?c=191430>



契約ID、ログインID、初回パスワードを入力してログイン

(スマートフォンの場合はQRコードからでもログインできます。)

RecoRu
勤怠管理システムのレコル

191430

ログインIDまたはメールアドレス

パスワード

ログイン

契約ID、ログインIDを保持する
パスワードの再設定はこちら

①

契約ID：191430
ログインID：スタッフNO ※頭の00を除く6桁
初回パスワード：Abi@25900

② [ログイン]

パスワード変更

初回ログイン時に必ずパスワードを変更してください。

1) 右上の名前⇒プルダウンメニューから「アカウント設定」

The screenshot shows the RecorRu system interface. In the top right corner, the user's name '阿比 麗子さん' is displayed next to a profile icon. A yellow box labeled '① 名前' points to this name. A red box highlights the dropdown menu that appears, containing the options 'アカウント設定' (Account Settings) and 'ログアウト' (Logout). A yellow box labeled '② 「アカウント設定」' points to the 'アカウント設定' option. Below the menu, there are buttons for '更新' (Update), 'ファイル出力' (File Output), and '印刷画面表示' (Print Screen Display). A summary table shows work schedule statistics for December 2019, and a main table lists the daily schedule.

所定時間	実働時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜	所定出勤日	出勤日数	有休取得日数
160:00	28:30	01:00	00:00	00:00	00:00	20.0日	4.0日	0.5日

日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	実働時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜	メモ
12/1(日)	休日									

2) [アカウント設定] 画面のメニューから「パスワード変更」⇒
[パスワード変更] 画面からパスワードを変更

The screenshot shows the 'RecorRu 勤務表' (RecorRu Work Schedule) interface. On the left, under 'アカウント設定' (Account Settings), the 'パスワード変更' (Change Password) option is highlighted with a red box and labeled ③. The main content area is titled 'パスワード変更' (Change Password) and contains three input fields: '旧パスワード' (Old Password), 'パスワード' (Password), and 'パスワード(確認用)' (Password (Confirmation)), all highlighted with red boxes and labeled ④, ⑤, and ⑤ respectively. A blue '変更' (Change) button is highlighted with a red box and labeled ⑥.

③ 「パスワード変更」

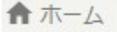
④ 現在設定されているパスワード
(初回パスワード)を入力

⑤ 新しく設定するパスワードを入力

⑤ 新しく設定するパスワードを入力

⑥ [変更]

トップページについて

- トップページの表示： RecoRu または  ホーム をクリック（タップ）
- 勤怠の入力： 「勤務表」または「勤務表の編集」をクリック（タップ）
- パスワードの変更： 名前 → 「アカウント設定」をクリック（タップ）
- ログアウト： 名前 → 「ログアウト」をクリック（タップ）



■勤務の入力
「勤務表」または「勤務表の編集」

■オンラインマニュアル

■パスワードの変更・ログアウト
名前⇒プルダウンメニューを表示
・アカウント設定 → パスワード変更
・ログアウト

日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	実働時間	時間外	遅刻	早退	注	注	注	注
12/1(日)	休日											
12/2(月)	出勤	09:00	19:00	01:00	09:00	01:00	00					
12/3(火)	出勤	09:00	18:00	01:00	08:00	00:00	00					
12/4(水)	午前半休	14:00	18:00	00:00	04:00	00:00	00					
12/5(木)												
12/6(金)												

勤怠入力・申請

- 1) トップページ「勤務表」または「勤務表の編集」⇒
[勤務表の編集] 画面へ移動

The screenshot shows the RecoRu web application interface. At the top left, the logo 'RecoRu' is displayed next to a red-bordered button labeled '勤務表'. A yellow callout box with the text '①「勤務表」または「勤務表の編集」' has an arrow pointing to this button. In the top right corner, there is a 'ヘルプ' (Help) icon and the user's name '阿比 麗子 さん'. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column shows the date '2019年12月11日(水)' and two '使用不可' (Unavailable) buttons. The right column shows a date range '2019年12月1日~2019年12月31日' and navigation arrows '< 前月へ 翌月へ >'. A red-bordered button labeled '勤務表の編集' (Edit Attendance Table) is located in the top right of this section, with an arrow pointing to it from the yellow callout box. Below this is a table with columns for date, shift type, start/end times, and various time categories.

日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	実働時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜	メモ
12/1(日)	休日									
12/2(月)	出勤	09:00	19:00	01:00	09:00	01:00	00:00	00:00	00:00	
12/3(火)	出勤	09:00	18:00	01:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
12/4(水)	午前半休	14:00	18:00	00:00	04:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
12/5(木)										
12/6(金)										
12/7(土)										

2) ログインID、氏名、期間を確認

RecorRu 勤務表

ヘルプ アビリティセンター株式会社
阿比 麗子 さん

1000672 阿比 麗子 さん 2019年12月1日~2019年12月31日 < 前月へ 翌月へ >

勤務表の編集 勤務集計

更新 ファイル出力 印刷画

②以下項目を確認
■ログインID
■氏名
■期間

所定時間	実働時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜	所定出勤日	出勤日数	有休取得日数		
160:00	21:00	01:00	00:00	00:00	00:00	20.0日	3.0日	0.5日		
日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	実働時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜	メモ
12/1(日)	休日									
12/2(月)	出勤	09:00	19:00	01:00 ✓	09:00	01:00	00:00	00:00	00:00	
12/3(火)	出勤	09:00	18:00	01:00 ✓	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
12/4(水)	午前半休	14:00	18:00	00:00 ✓	04:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
12/5(木)										
12/6(金)										

3) 勤務区分、開始（始業時間）、終了（終業時間）、休憩時間、メモを入力

RecorRu 勤務表 ヘルプ アビリティセンター株式会社
阿比 麗子 さん

1000672 阿比 麗子 さん 2019年12月1日～2019年12月31日 < 前月へ 翌月へ >

勤務表の編集 勤務集計

更新 ファイル出力 印刷画面表示

所定時間	実働時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜	所定出勤日	出勤日数	有休取得日数
160:00	28:30	01:00	00:00	00:00	00:00	20.0日	4.0日	0.5日

日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	実働時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜	メモ
12/1(日)	休日									
12/2(月)	出勤	09:00				01:00	00:00	00:00	00:00	
12/3(火)	出勤	09:00				00:00			00:00	
12/4(水)	午前半休	14:00	18:00	00:00	04:00	00:00			00:00	私用で午前半休
12/5(木)	出勤	09:00	18:00	01:30	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	私用で30分外出あり
12/6(金)										

③ 勤怠を入力
 ■ 勤務区分
 ■ 開始（始業時間）
 ■ 終了（終業時間）
 ■ 休憩時間

④ メモを入力
 （任意）

承認された日（グレー色の網掛け）の修正は不可

※承認された日の修正はできません。（グレー色で網掛け）

→承認者に説明のうえ、承認解除後に修正をお願いします。

4) 休憩時間に変更がある場合

日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	実働時間
12/1(日)	休日				
12/2(月)	出勤	09:00	19:00	01:00 ✓	09:00
12/3(火)	出勤	09:00	18:00	01:00 ✓	08:00
12/4(水)	午前半休	14:00	18:00	00:00 ✓	04:00
12/5(木)	出勤 ▼	09:00	18:00	01:30 ✎	07:30
12/6					

鉛筆アイコンをクリック

2019年12月5日(木) 阿比 麗子 さん

休憩時間

12:00 - 13:00

13:00 - 13:30 (+) (x)

(+) (x)

休憩時間を入力
※複数回の休憩がある場合
追加ボタン [+] をクリックし入力
• 休憩時間の上部に追加の場合、右横のボタンをクリック
• 休憩時間の下部に追加の場合、右下のボタンをクリック (x)
※休憩時間を削除する場合
休憩時間の右横の削除ボタン [x] をクリック

更新 閉じる

[更新] ボタンをクリック

5) 更新ボタンで入力完了

勤務表の編集

⑤ [更新] ボタン

更新 ファイル出力 印刷画面表示

所定時間	実働時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜	所定出勤日	出勤日数	有休取得日数
160:00	28:30	01:00	00:00	00:00	00:00	20.0日	4.0日	0.5日

日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	実働時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜	メモ
12/1(日)	休日									
12/2(月)	出勤	09:00	19:00	01:00 ✓	09:00	01:00	00:00	00:00	00:00	
12/3(火)	出勤	09:00	18:00	01:00 ✓	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
12/4(水)	午前半						00:00	00:00	00:00	私用で午前半休
12/5(木)	出勤	09:00	18:00	01:30	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	私用で30分外出あり

日付をクリックして、入力履歴を確認可能

1000672 阿比 麗子 さん 2019年12月5日(木)の履歴 [履歴を閉じる](#)

#	内容	区分	操作元	更新日時
1	阿比 麗子さんが「休憩開始#1」を"13:00"に更新しました	勤務編集	Webブラウザ	2019/12/12 13:36:26
2	阿比 麗子さんが「休憩終了#1」を"13:30"に更新しました	勤務編集	Webブラウザ	2019/12/12 13:36:26
3	阿比 麗子さんが休憩時間#1を追加しました	勤務編集	Webブラウザ	2019/12/12 13:35:31

履歴表示

《お願い》

契約書の就業時間が複数あり、かつ契約時間が異なる方へ

「有給休暇」「半休」を選択した時は、メモ欄に該当の日に『通常勤務した際の時間（就業する予定だった時間）』を記入ください。

日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	労働時間	時間外	深夜	所定休日深夜	法定休日	法定休日深夜	メモ
1/1(水)											
1/2(木)											
1/3(金)											
1/4(土)											
1/5(日)	休日										
1/6(月)	有給休暇										9:00~15:45
1/7(火)	午前半休	13:00	15:45	00:00	02:45	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	9:00~15:45
1/8(水)											

対象者は以下のような契約の方です。

	(就業形態)	(就業時間)	(休憩時間1)	(休憩時間2)	(休憩時間3)	(深夜休憩)	(契約時間)
就業時間	①	09:00 ~ 16:45	12:00 ~ 12:45				7時間00分
	②	09:00 ~ 15:45	12:00 ~ 12:45				6時間00分
時間外割増：1日8時間を超える場合 休日割増：土日祝に出勤した場合							

報告

当月の勤怠入力全てが完了した後、承認者の方へ「勤怠入力がすべて完了した」旨をお伝えください。

ログアウト

名前⇒プルダウンメニューから「ログアウト」

The screenshot shows the RecoRu web application interface. At the top right, the user's name '阿比 麗子 さん' is displayed in a dropdown menu, highlighted with a yellow box labeled '① 名前'. Below the name, the 'ログアウト' option is highlighted with a red box and a yellow box labeled '② 「ログアウト」'. The main content area shows a table with columns for '所定時間', '実働時間', '時間外', '深夜', '法定休日', '法定休日深夜', '所定出勤日', '出勤日数', and '有休取得日数'. The table data for 12/1 (日) shows a holiday with 0.5 days of accrued leave.

所定時間	実働時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜	所定出勤日	出勤日数	有休取得日数
160:00	28:30	01:00	00:00	00:00	00:00	20.0日	4.0日	0.5日

日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	実働時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜	メモ
12/1(日)	休日									

ログイン画面をスムーズに開くために

【Androidをご利用の方】

スマートフォンのホーム画面にショートカットを作成または、ブックマークに登録することでスムーズにログイン画面が表示されます。

- 1) ログイン画面を表示
- 2) 右上のメニューアイコン（点が縦に3つ並んでいる箇所）をタップ
- 3) メニューの一覧が開きますので、「ホーム画面に追加」をタップ
- 4) アイコン名を確認し、「追加」をタップ ※アイコン名は変更可能です
- 5) ホーム画面にアイコンが追加されていることを確認



ログイン画面をスムーズに開くために

【 iPhone をご利用の方 】

スマートフォンのホーム画面にショートカットを作成または、ブックマークに登録することでスムーズにログイン画面が表示されます。

- 1) ログイン画面を表示
- 2) 画面の下部にある共有メニューアイコンをタップ
- 3) 「ホーム画面に追加」をタップ
- 4) アイコン名を確認し、「追加」をタップ ※アイコン名は変更可能です
- 5) ホーム画面にアイコンが追加されていることを確認



アプリで勤怠登録する方へ

RecoRuスタッフ様用操作マニュアル
(アプリ用) (2025.1.7版)

アプリのダウンロードをお願いします。

【Androidをご利用の方】

- 1) Playストアを起動
- 2) 「レコル」と検索
- 3) RecoRu (レコル) のインストールをタップ
- 4) ホーム画面にアイコンが追加されていることを確認

【iPhoneをご利用の方】

- 1) Apple Storeを起動
- 2) 「レコル」と検索
- 3) RecoRu (レコル) の入手をタップ
- 4) ホーム画面にアイコンが追加されていることを確認

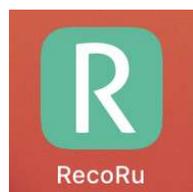
1)



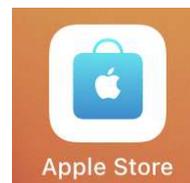
2) 3)



4)



1)



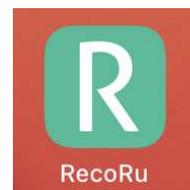
2)



3)



4)



ログイン

アプリをタップし、契約ID、ログインID、パスワードを入力してログイン

RecoRu
勤怠管理システムのレコル

191430

ログインIDまたはメールアドレス

パスワード

ログイン

契約ID、ログインIDを保持する
パスワードの再設定はこちら

①

契約ID：191430

ログインID：スタッフNO

※頭の00を除く6桁

パスワード：任意に設定したパスワード

アプリでは、パスワード変更はできません。
アプリで勤怠入力する場合も、パスワード変更はURLよりお願いします。(P4~5)

勤怠入力・申請

1) 「勤務表」をタップ



2) 期間を確認し、該当の日をタップ



3) 勤務区分、開始（始業時間）、終了（終業時間）を入力



②勤怠を入力

- 勤務区分
- 開始（始業時間）
- 終了（終業時間）

合計			
労働時間	--:--	時間外	--:--
深夜	--:--	法定休日	--:--
法定休日深夜	--:--		

勤怠入力・申請

4) 休憩時間を入力

2023/6/9(金)

勤務区分 出勤

開始 / 終了 --:-- - --:--

休憩時間 --:--

メモ メモを入力できます

勤務設定 基本設定

カレンダー 会社カレンダー

承認

閉じる 申請 更新

合計

労働時間	--:--	時間外	--:--
深夜	--:--	法定休日	--:--
法定休日深夜	--:--		

休憩時間を予め登録されている場合は、基本の休憩時間が表示されています。間違いなければ、「閉じる」をタップ

勤務設定の休憩時間

12:00 - 13:00

勤務設定の休憩時間を集計しない

勤務表の休憩時間 --:-- - --:--

休憩を追加

閉じる

更新

③休憩時間を入力
予め登録されている休憩時間を変更する場合は、休憩時間を登録し、「更新」

勤務設定の休憩時間

勤務設定の休憩時間を集計しない

勤務表の休憩時間 --:-- - --:--

休憩を追加

閉じる

更新

③休憩時間を入力
休憩時間が予め登録されていない場合は、休憩時間を登録し、「更新」

複数回の休憩がある場合
休憩を追加をタップし、
入力

勤怠入力・申請

5) メモを入力

2023/6/9(金)

勤務区分 出勤

開始 / 終了 --:-- --:--

休憩時間 --:--

メモ

勤務設定 基本設定

カレンダー 会社カレンダー

承認

閉じる 申請 更新

合計

労働時間	--:--	時間外	--:--
深夜	--:--	法定休日	--:--
法定休日深夜	--:--		

6) 「更新」⇒更新が完了したら「閉じる」

2023/6/9(金)

勤務区分 出勤

開始 / 終了 --:-- --:--

休憩時間 --:--

メモ

勤務設定 基本設定

カレンダー 会社カレンダー

承認

閉じる 申請 更新

合計

労働時間	--:--	時間外	--:--
深夜	--:--	法定休日	--:--
法定休日深夜	--:--		

7) 一覧に勤怠が表示されていれば、入力完了

2023/7/1 - 7/31 当月

日付	勤務区分	開始	終了
7/1(土)			
7/2(日)			
7/3(月)	出勤	09:00	18:00
7/4(火)	出勤		
7/5(水)	出勤		
7/6(木)	出勤		
7/7(金)	出勤		
7/8(土)			
7/9(日)			
7/10(月)	出勤		
7/11(火)	出勤		
7/12(水)	出勤		
7/13(木)	出勤		
7/14(金)	出勤		
7/15(土)			
7/16(日)			
7/17(月)			

ホーム 勤務表 勤務集計 設定

《お願い》

契約書の就業時間が複数あり、かつ契約時間が異なる方へ

「有給休暇」「半休」を選択した時は、メモ欄に該当の日に『通常勤務した際の時間（就業する予定だった時間）』を記入ください。



docomo 13:11 48%

< 2024/12/1 - 12/31 >

2024/12/27(金)

勤務区分 有給休暇

開始 / 終了 --:-- - --:--

休憩時間 --:--

メモ 9:00~15:45

勤務設定 フレックス

カレンダー 会社カレンダー

確定

閉じる 申請 更新

ログアウト

「設定」をタップ



「ログアウト」をタップ

