



勤怠専科 操作説明書

勤怠専科—決裁専科 説明書

目 次

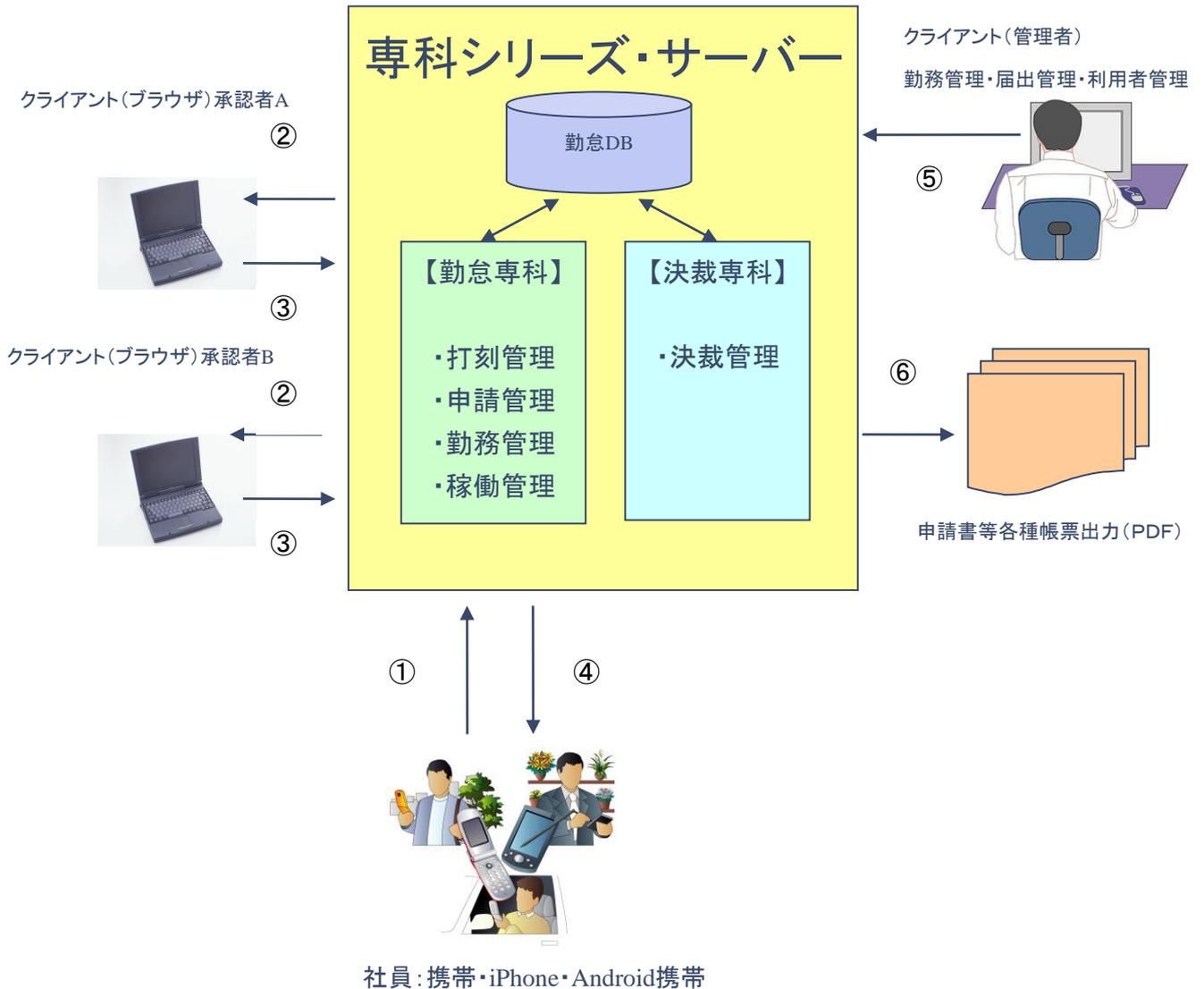
| | |
|------------------------|----|
| 1. 概要..... | 2 |
| 1.1 システム概要図..... | 2 |
| 1.2 モバイル・フロー..... | 2 |
| 2. 勤務申請及び決裁..... | 3 |
| 2.1 モバイル端末からの勤務申請..... | 3 |
| 3. 勤怠専科—決裁専科..... | 4 |
| 3.1 メイン画面..... | 4 |
| 3.2 ログイン画面..... | 5 |
| 3.3 出退勤照会..... | 5 |
| 3.4 勤務設定..... | 6 |
| 3.5 月次集計..... | 7 |
| 3.6 届出書等印刷..... | 8 |
| 3.7 決裁・状況紹介..... | 9 |
| 3.8 社員データ変更..... | 10 |
| 3.9 承認ルート設定..... | 11 |
| 3.10 休日登録・削除..... | 12 |
| 3.11 会社情報..... | 13 |
| 3.12 ログアウト..... | 13 |

勤怠専科—決裁専科 説明書

1. 概要

本書では、「勤怠専科—決裁専科」の機能概要について説明します。

1.1 システム概要図



1.2 モバイル・フロー

- ① 社員の出勤・退社打刻と各種申請
- ② 申請の承認者へ承認メール
- ③ ブラウザの決裁一覧を確認し、決裁（承認・却下）
- ④ 決裁結果（承認・却下）がメール通知
- ⑤ 管理者による利用者登録および勤怠管理、届出管理
- ⑥ 申請書・勤務表等の各種帳票出力

2 勤務申請および決裁

2.1 モバイル端末からの勤務申請&決裁

モバイル操作画面サンプル

打刻画面

打 刻

2017/03/22 ユーザー名〆 再読込

| | | |
|-----|-----|-----|
| 打刻 | 出社 | 退社 |
| シフト | --- | --- |
| 休暇等 | --- | --- |

打刻

2017/03/21

打刻 申請

[打刻解除](#) ^

申請画面

届出書・申請

申請日 2017 / 03 / 27

届出区分 有休休暇

その他

遅刻・電車遅延の場合、自時刻に出社時刻を記入
早退の場合、至時刻に退社時刻を記入

自 2017 03 27
至 2017 03 27

[戻る](#) [メニュー](#) ^

有休休暇

有休休暇取消

振休

振休取消

欠勤

電車遅延

遅刻

早退

休日出勤

午前半休

午後半休

午前半休取消

午後半休取消

生理休暇

慶弔休暇

特別休暇

フレックス

出張

任所変更

結婚

出生

その他

申請一覧画面

申請一覧

登録日 申請種類

0421 勤務

0420 勤務

[戻る](#)

申請決裁画面

打刻漏れ・申請

申請日 2017/04/21

申請者 ユーザー名〆

届出区分 打刻漏れ

＊前日申請状況＊
打刻漏れ申請

シフト勤務

打刻状況
09:55～

＊今回申請内容＊
自 2017/04/20 09:00
至 2017/04/20 18:00

事由
打刻漏れ

決裁コメント

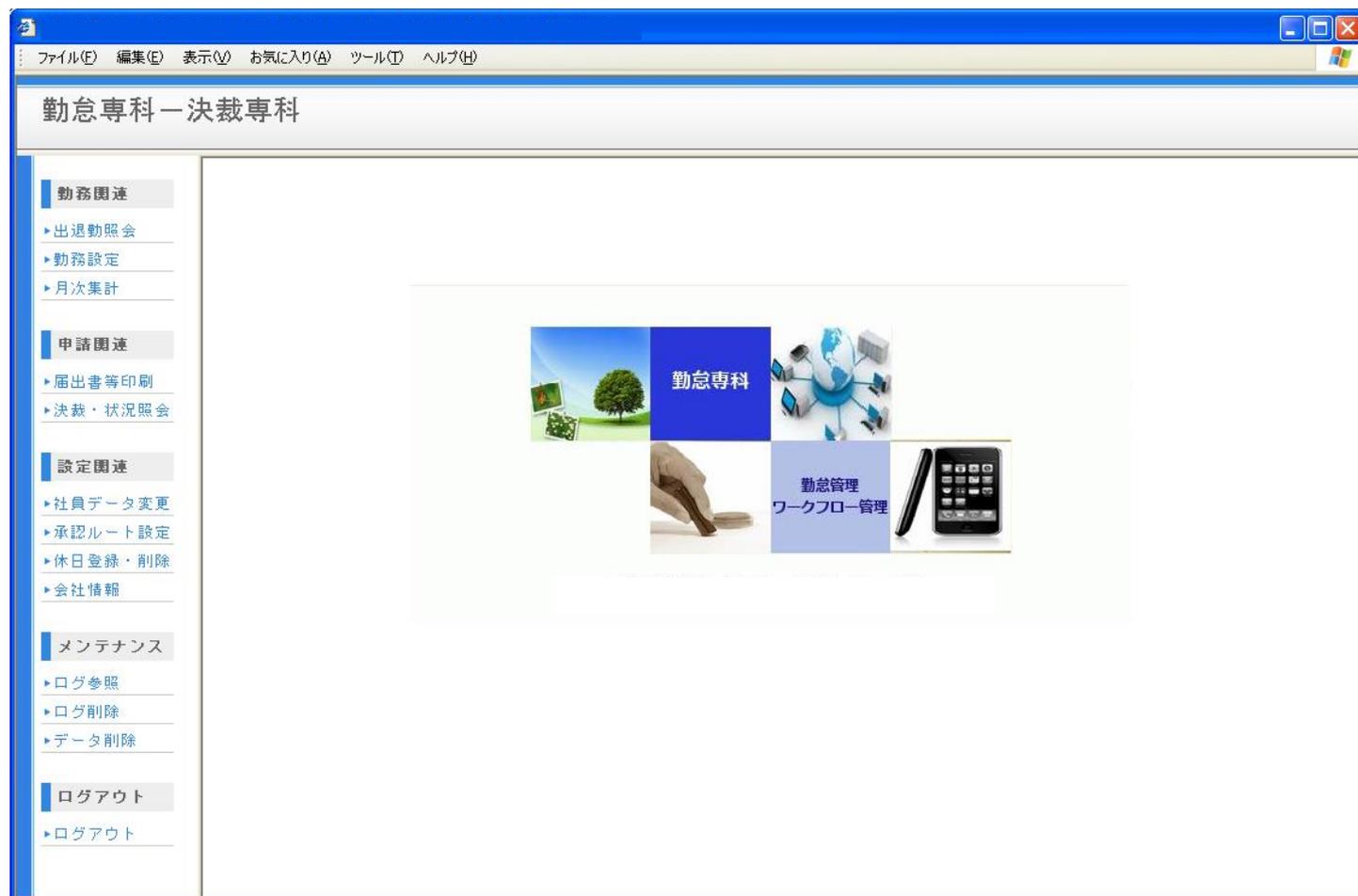
差し戻し理由

[戻る](#) [メニュー](#) ^

3. 勤怠専科—決裁専科

3.1 メイン画面

管理者が、ブラウザにて管理します。



メニュー

- 勤務関連
- 申請関連
- 設定関連
- メンテナンス
- ログアウト

サブメニュー

- 出退勤照会
- 勤務設定
- 月次集計
- 届出書等印刷
- 決裁・状況照会
- 社員データ変更
- 承認ルート設定
- 休日登録・削除
- 会社情報
- ログ参照
- ログ削除
- データ削除
- ログアウト

勤怠専科—決裁専科 説明書

3.2 ログイン画面

起動時に、ログイン画面が表示されますのでユーザーID とパスワードを入力して、ログインして下さい。
管理者権限のあるユーザーしかログインできません。



3.3 出退勤照会

登録社員の毎日の出退勤状況を表示します。

1分毎に自動更新されますので、現在の出退状況を確認することができます。

勤怠専科—決裁専科

出退勤照会

11月 照会

| 社員番号 | 氏名 | 01月 | 02火 | 03水 | 04木 | 05金 | 06土 | 07日 | 08月 | 09火 | 10水 | 11木 | 12金 | 13土 | 14日 | 15月 | 16火 | 17水 | 18木 | 19金 | 20土 | 21日 | 22月 | 23火 | 24水 | 25木 | 26金 | 27土 | 28日 | 29月 | 30火 |
|------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 0001 | 鈴木大介 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0002 | 高橋智子 | ◎ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0003 | 田中健一 | ◎ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0004 | 山田誠 | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0005 | 渡辺久美子 | ◎ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8999 | demo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

凡例1 (有:有休休暇、代:代休暇、欠:欠勤、振:振替休暇、他:その他、休:休業、遅:遅刻、早:早退)
凡例2 (SP:打刻無し、○:出社打刻、◎:出社退社打刻、●:退社打刻)

図 3.3

3.4 勤務設定

社員別に月毎の勤務設定を行えます。

設定した内容は、勤務表に反映されます。

勤怠専科—決裁専科

勤務設定

社員番号 0001 氏名 鈴木大介 稼働月 10月 表示 --

| 日 | 曜 | 帰社 | 休業 | 電車 | AM休 | PM休 | 休暇 | 遅早 | 届出 | 備考 |
|----|---|----|--------------------|----|-----|-----|----|----|----|----|
| 01 | 金 | | | | | | | | | |
| 02 | 土 | | | | | | | | | |
| 03 | 日 | | | | | | | | | |
| 04 | 月 | 帰社 | AM休業 | | | | | | | |
| 05 | 火 | | | | | | | | | |
| 06 | 水 | | | | | | | | | |
| 07 | 木 | | | | | | | | | |
| 08 | 金 | | 休業 AM休業 PM休業 | | | | | | | |
| 09 | 土 | | | | | | | | | |
| 10 | 日 | | | | | | | | | |
| 11 | 月 | | | | | | | | | |
| 12 | 火 | | | | | | | | | |
| 13 | 水 | | | | | | | | | |
| 14 | 木 | | | | | | | | | |
| 15 | 金 | | | | | | | | | |
| 16 | 土 | | | | | | | | | |
| 17 | 日 | | | | | | | | | |
| 18 | 月 | | | | | | | | | |
| 19 | 火 | | | | | | | | | |
| 20 | 水 | | | | | | | | | |
| 21 | 木 | | | | | | | | | |
| 22 | 金 | | | | | | | | | |
| 23 | 土 | | | | | | | | | |
| 24 | 日 | | | | | | | | | |
| 25 | 月 | | | | | | | | | |
| 26 | 火 | | | | | | | | | |
| 27 | 水 | | | | | | | | | |
| 28 | 木 | | | | | | | | | |
| 29 | 金 | | | | | | | | | |
| 30 | 土 | | | | | | | | | |
| 31 | 日 | | | | | | | | | |

図 3.4

3.6 届出書等印刷

届出書が申請された場合、「申請書」を選択して、状況を選択後、「検索」ボタンをクリックすると、一覧表示されますので選択して印刷することができます。



図 4.6

3.7 決裁・状況紹介

申請書があった場合、決裁状況を確認することができます。

設定された承認者の承認が、どこまで承認されているか確認できます。



図 4.7

3.8 社員データ変更

社員の個別のデータを設定・変更します。

管理者、承認者も含めて全ての社員を登録します。

スタンプファイル（印影）を作成すると、承認欄に押印されます。

承認者設定すると、承認ルートで設定された申請者から承認メールが自動送信されます。

勤怠専科—決裁専科

社員データ変更

社員番号 0001 鈴木大介 新規

| | | | | | | | |
|--------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|----------|--------------------------|----|--------------------------|
| ユーザーID | suzuki | パスワード | ●●●● | 社員番号 | 0001 | 氏名 | 鈴木大介 |
| 管理権限 | <input checked="" type="checkbox"/> | 承認者 | <input checked="" type="checkbox"/> | 訂正制限 | <input type="checkbox"/> | 転籍 | <input type="checkbox"/> |
| メールアドレス | suzuki@ | | | | | | |
| スタンプファイル名 | suzukieps | | | | | | |
| 月初基準日(99) | 1 | | | | | | |
| 勤務時刻(hh:mm) | 09:00 | ~ | 18:00 | 休憩(9.99) | 1.00 | | |
| 勤務時分 | 540 ~ 1080 | | | | | | |
| 客先稼働時間(9.99) | 8.00 h | | | | | | |
| 社内稼働時間(9.99) | 8.00 h | | | | | | |
| 下限上限時間(99) | h | | | | | | |
| 第2休憩(hh:mm) | 時間(9.99) | | | | | | |
| 稼働単位(mm) | 30 分 | | | | | | |
| 有休・日数(99.99) | 0.0 | 消化(99.99) | 0.0 | 残(99.99) | 0.0 | | |

登録・更新

図 3.8

3.9 承認ルート設定

申請者が申請した届出を承認する人を、最大 5 人まで設定できます。

区分により承認者を変更できますので、該当する承認者を設定して下さい。

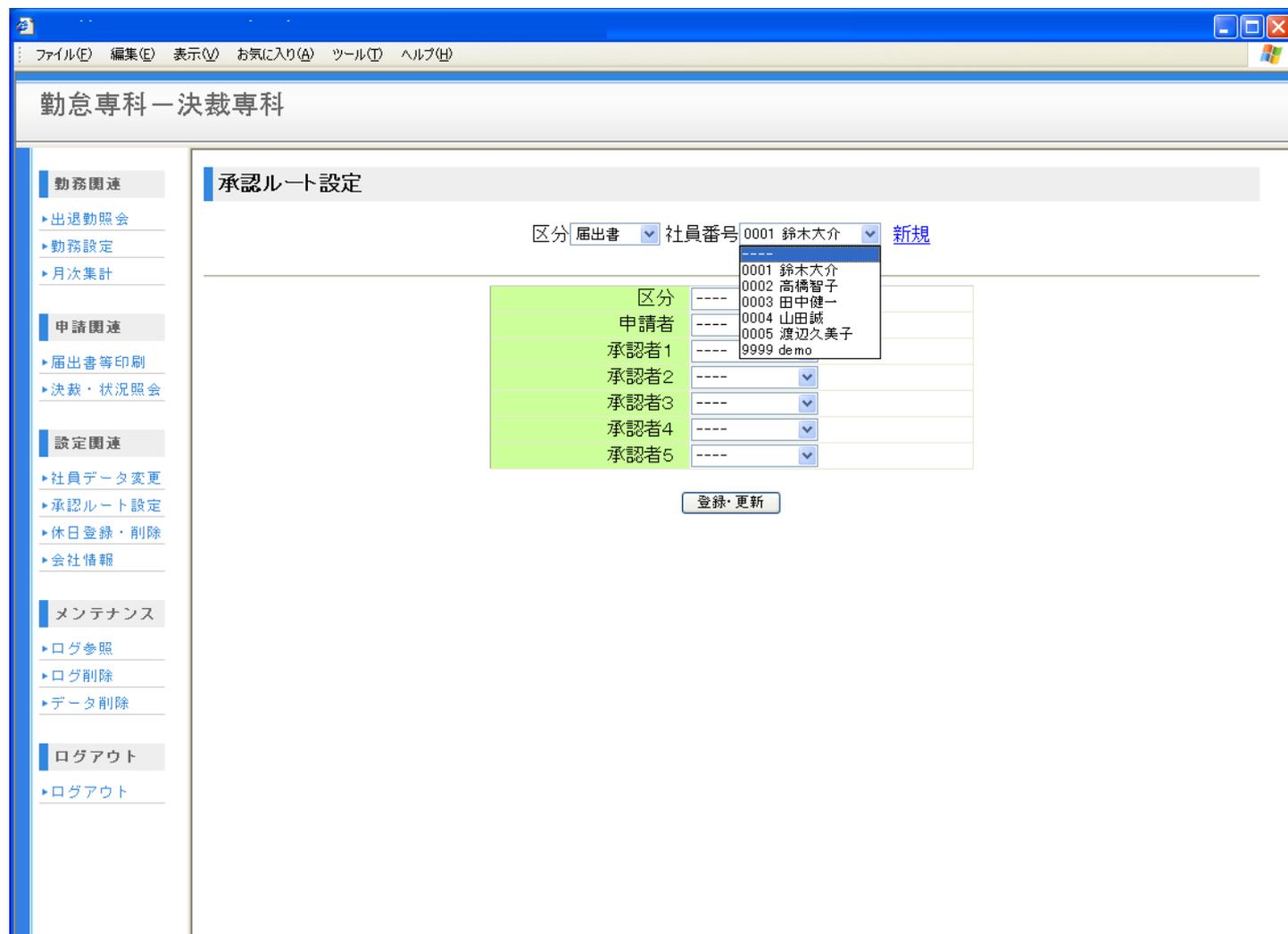


図 3.9

勤怠専科—決裁専科 説明書

3.10 休日登録・削除

年度内の休日を設定・削除します。

祝日、年末年始休暇やゴールデン・ウィーク、夏期休暇等設定して下さい。



図 3.10

3.11 会社情報

会社名と年度開始日を登録・更新します。

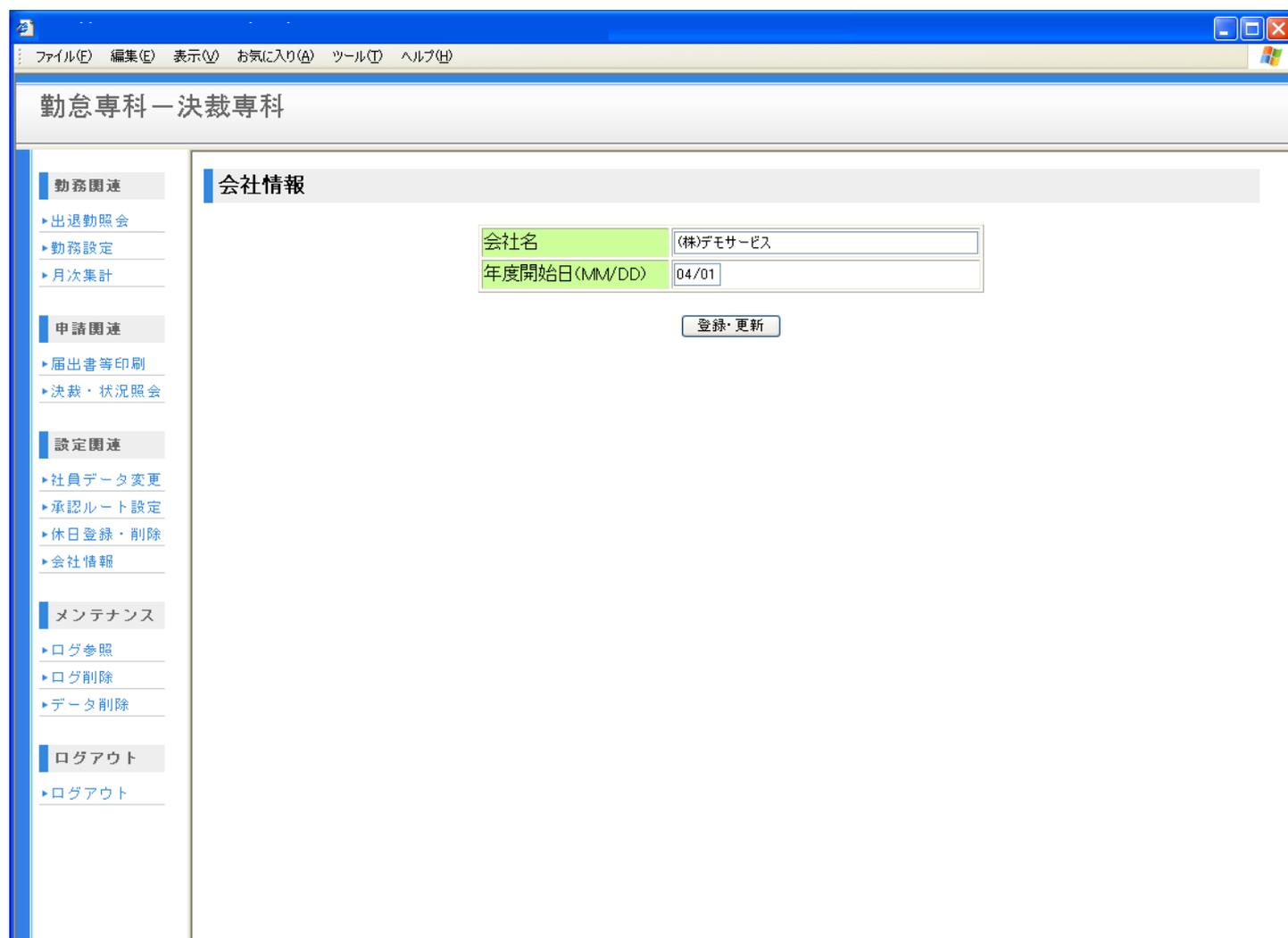


図 3.11

3.12 ログアウト

ログアウト時の確認ダイアログを表示して、「OK」ボタンでログアウトします。

