【打刻機能】承認者配布マニュアル

Ver. 2.0

HRMOS 勤怠 by IEYASU
ハーモス

■ 本マニュアルの目的

この度は、クラウド勤怠管理システム「HRMOS勤怠 by IEYASU」にお申込いただき、誠にありがとうございます。

本マニュアルは、**承認者配布用マニュアル**です。
企業のシステム管理者様から承認者の方々へ、 HRMOS勤怠の利用方法をご案内することを目的に作成されました。システム管理者様に設定していただいた内容により、従業員の方が利用する項目や機能が異なりますので、必要部分のみ残してスライドを削除するなど、自社用にカスタマイズをしてご利用ください。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

目次

■ ページ

1. 承認機能について

2. 承認方法について（「一承認者」のみ設定されている場合）

2-0.　第一承認者のみ設定されている場合の承認機能

2-1.【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し

2-2.【月次勤怠】月締確定処理を行う

3. 承認方法について（「第二～第四承認者」が設定されている場合）

3-0.　第二～第四承認者が設定されている場合の承認機能

3-1.【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し

3-2.【月次勤怠】月の勤怠を承認し・次の承認者へ申請

3-3.【月次勤怠】申請を受けた最後の承認者が「月締確定」

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

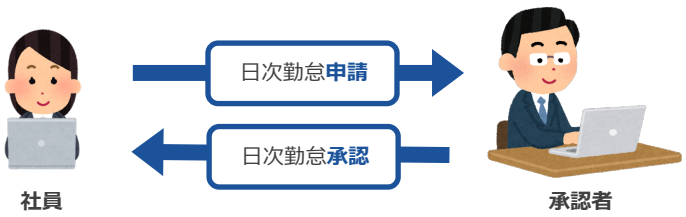
1．承認機能について

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

1. 承認機能について

承認をしなくても勤怠管理は可能ですが、
適切な運用のために大半の企業様が承認機能を活用されています。

毎日

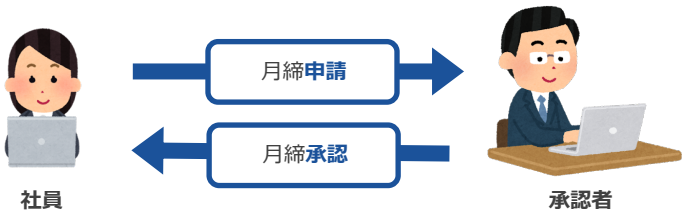


＜主な流れ（毎日）＞

① 社員が日々の勤務状況を申請します。

② 承認者が日々の勤務状況を承認します。

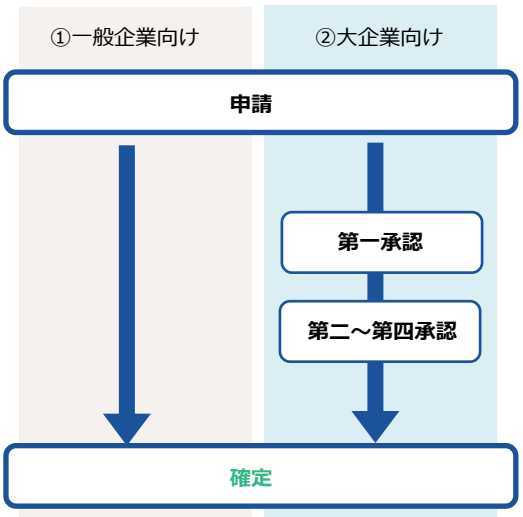
毎月末



＜主な流れ（毎月末）＞

① 社員が月締申請を行います。

② 承認者が月締承認を行います。



＜承認者の人数によって、フローが異なります＞

①社員に「第一承認者」のみ設定されているパターン（一般企業向け）

②社員に「第二承認者～第四承認者」が設定されているパターン（大企業向け）

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

2. 承認方法について

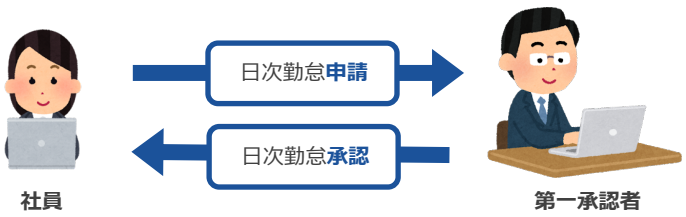
（「一承認者」のみ設定されている場合）

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

2-0.　第一承認者のみ設定されている場合の承認機能

承認をしなくても勤怠管理は可能ですが、適切な運用のために大半の企業様が承認機能を活用されています。第一承認者が、日次勤怠の承認と月締確定処理を行います。

毎日

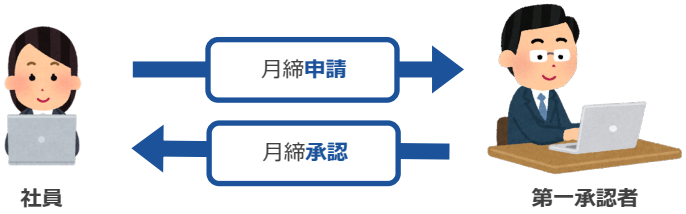


＜主な流れ（毎日）＞

① 社員が日々の勤務状況を申請します。

② 第一承認者が日々の勤務状況を承認します。

毎月末



＜主な流れ（毎月末）＞

① 社員が月締申請を行います。

② 第一承認者が月締承認を行います。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

2-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（1/4）

勤怠承認画面で、社員の日次勤怠を確認できます。



左上部メニューを「勤怠」に
切り替えます。

次に上部メニューより
「勤怠承認」を押下します。



勤怠承認一覧ページです。

画面左上で**選択した日付の被承認者(部下)の日次勤怠を複数名同時に確認・承認**することができます。

部門 / 拠点 / 雇用形態 / 申請状況 / 承認者　で絞り込むことも可能です。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

2-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（2/4）

勤怠承認画面から、社員の日次勤怠を承認したり・差し戻すことができます。



◆承認する場合

「承認」ボタンを押下します。

◆差し戻す場合

「差し戻し」を押下します。

◆承認を取消す場合

「承認取消」を押下します。

◆申請待ち

まだ被承認者(部下)が日次勤怠申請を行っていないため承認できません。



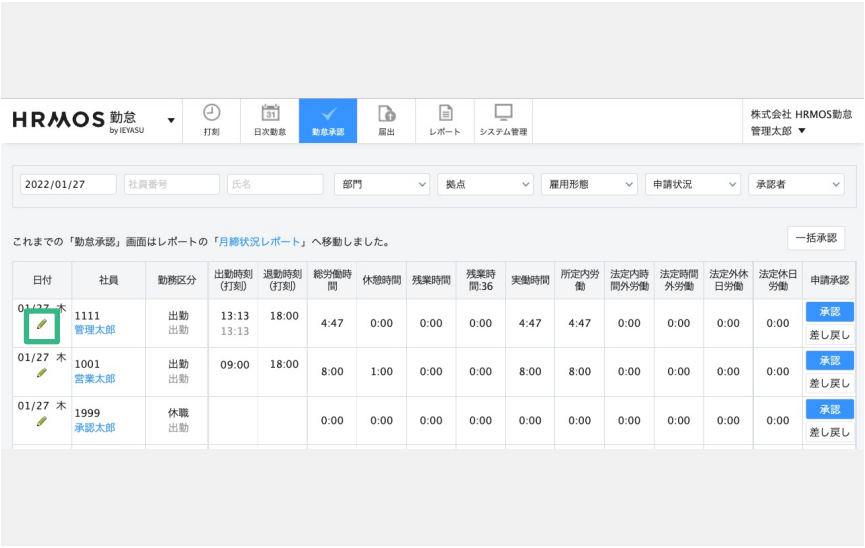
右上の「一括承認」を押下すると選択した日付の、絞り込み表示をしている社員の**日次勤怠を一括で承認**することも可能です。

※一括承認を利用する場合は、勤怠管理 > システム管理 > 勤怠設定 > 日次勤怠タブ　「一括承認」を利用すると設定してください。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

2-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（3/4）

勤怠登録情報（出勤時刻、退勤時刻等）の修正方法とコメントの残し方をご紹介します。



修正 もしくは コメントを残したい社員の「鉛筆マーク」を押下します。



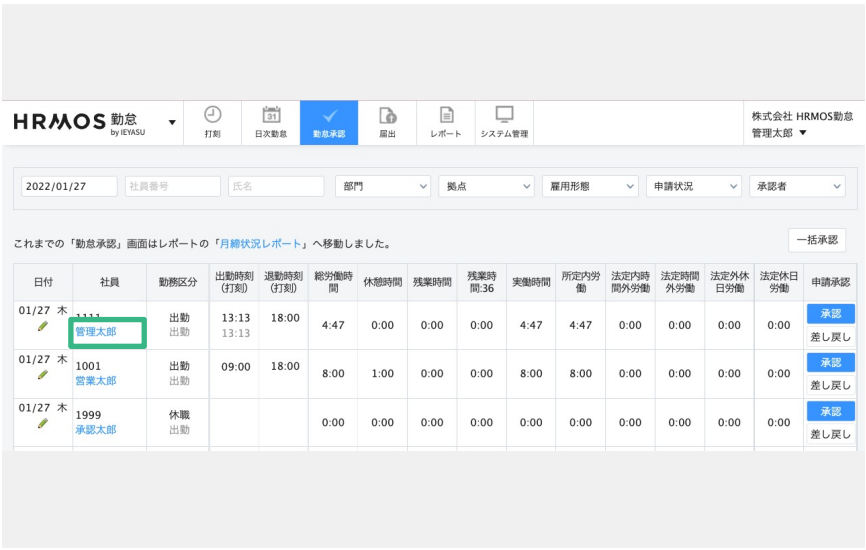
必要に応じて、出勤・退勤時間や休憩時間を修正することができます。

所属長コメントに詳細を記録し、差し戻したり承認することも可能です。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

2-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（4/4）

社員の1ヶ月の勤怠をまとめて確認し、承認することも可能です。



１ヶ月の勤怠をまとめて確認したい社員の氏名のテキストリンクを押下します。



その社員の１ヶ月の勤務状況を確認することができます。この画面からでも日次勤怠の確認・承認・差し戻しができます。



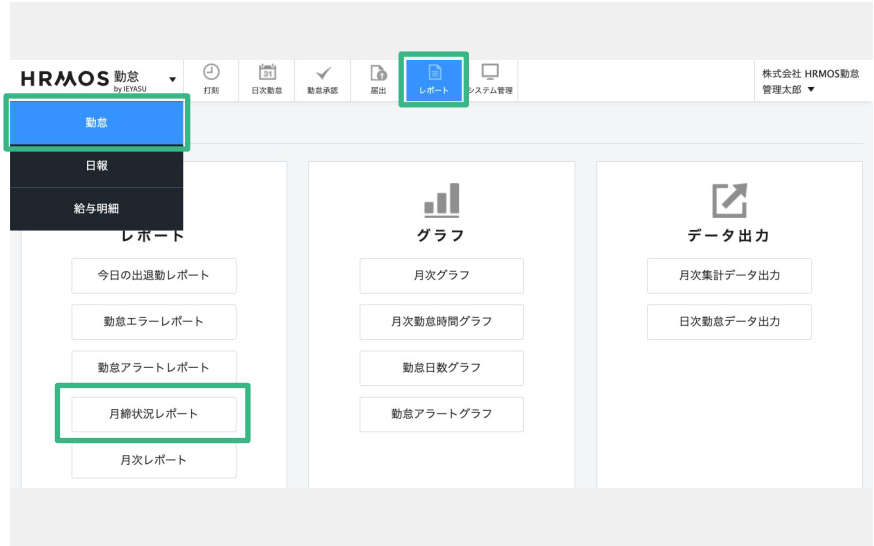
右上の「一括承認」を押下すると**確認した日までの日次勤怠を一括で承認**することができます。

※一括承認を利用する場合は、勤怠管理 > システム管理 > 勤怠設定 > 日次勤怠タブ　「一括承認」を利用すると設定してください。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

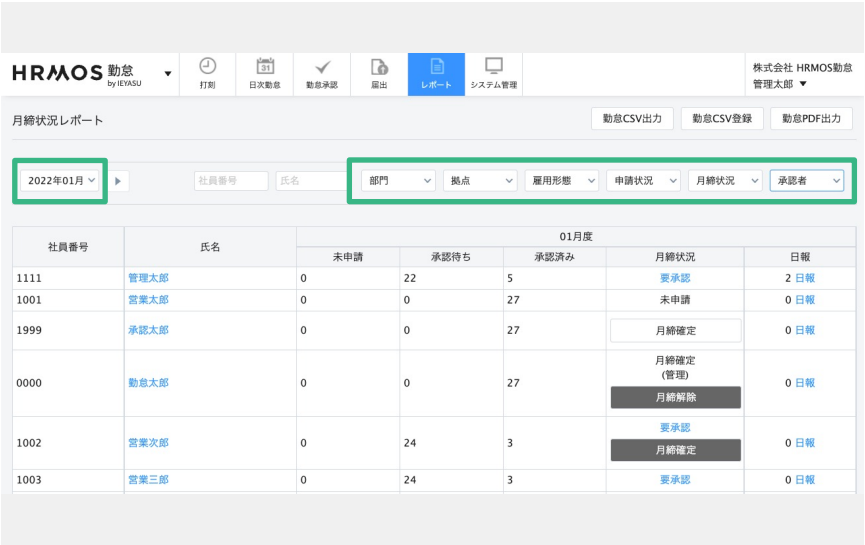
2-2. 【月次勤怠】月締確定処理を行う（1/2）

日次勤怠の申請・承認が完了したあとに社員が月締申請を行うと、承認者は月締確定処理（月締承認）ができるようになります。



左上部メニューを「勤怠」に
切り替えます。

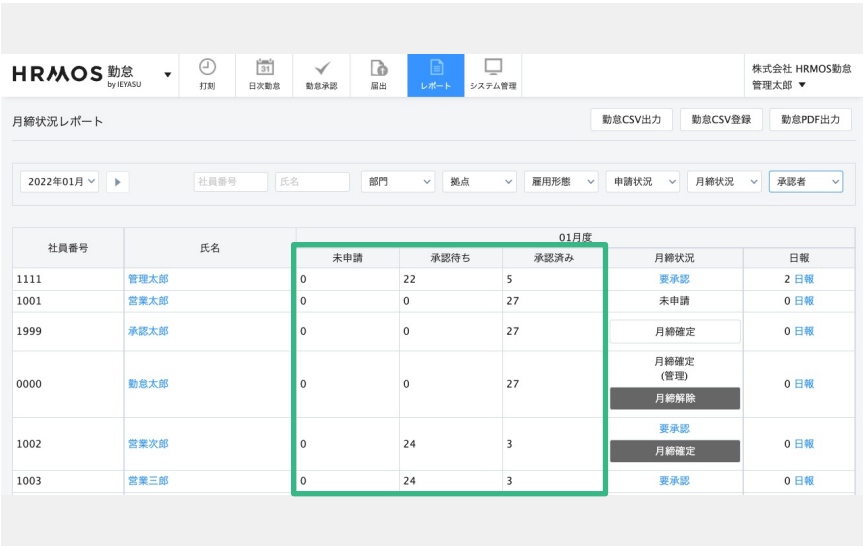
次に上部メニューより
「レポート」を押下し、
「月締状況レポート」を押下します。



月締確定処理を行うページです。

画面左上で選択した月度の月締確定処理(月次承認)を行います。

部門 / 拠点 / 雇用形態 / 申請状況 / 月締状況 / 承認者 で絞り込むことも可能です。



●「未申請」

申請されていない、あるいは差し戻しの状態の日次勤怠の総数

●「承認待ち」

申請・再申請された状態の（承認されていない）日次勤怠の総数

●「承認済み」

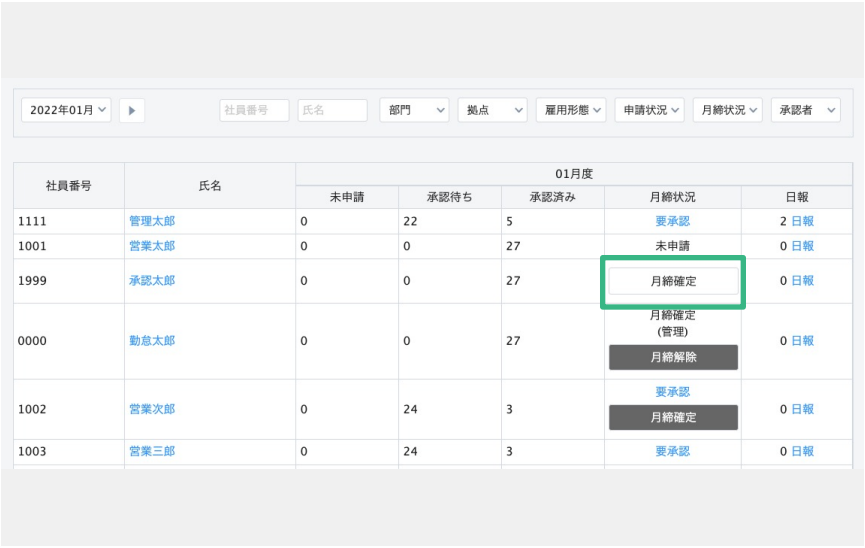
承認された日次勤怠の総数

※１ヶ月の日次勤怠申請が全て承認された状態で月締確定を行います

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

2-2. 【月次勤怠】月締確定処理を行う（2/2）

日次勤怠の申請・承認が完了したあとに社員が月締申請を行うと、承認者は月締確定処置（月締承認）ができるようになります。



日次勤怠を承認し、勤怠に誤りがないことを確認したのち、月締確定処理を行います。

「月締状況」列に表示される**「月締確定」という白いボタン**をクリックして月締確定処理は完了となります。

※月締確定処理が完了すると「月締確定」状態になり、月締確定を行った承認者の苗字が表示されます。



①要承認

日次勤怠が未承認の日がある

②未申請

日次勤怠の申請・承認は完了しているが、月締申請がされていない

③白い月締確定ボタン

日次勤怠の申請・承認が完了しており、月締申請もされている（月締確定が可能）

⑤グレーの月締解除ボタン

月締確定まで完了している状態。

※システム管理者権限のアカウントであれば月締確定を解除できる

④グレーの月締確定ボタン

日次勤怠の申請・月締申請は完了しているが、日次勤怠が未承認の日があるため月締確定ができない

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

3. 承認方法について

（「第二～第四承認者」が設定されている場合）

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

3-0.　第二～第四承認者が設定されている場合の承認機能

まず、第一承認者が日次勤怠の承認を行います。
毎月末に、第一～第四承認者が月次承認を行い、最後の承認者が「月締確定」を行います。

毎日



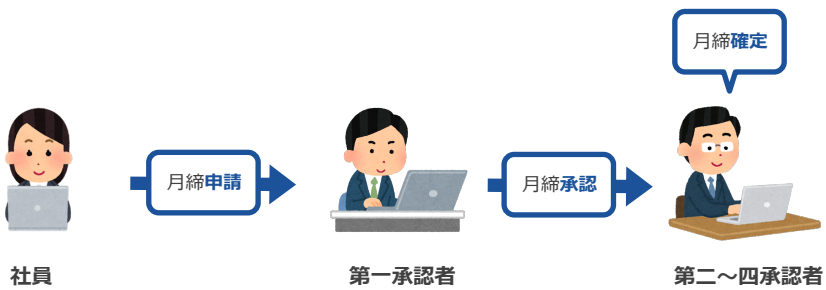
＜主な流れ（毎日）＞

① 社員が日々の勤務状況(日次勤怠)を申請します。

② 第一承認者が日々の勤務状況を承認します。

※ 第二承認者～第四承認者は日次勤怠の承認・差し戻しはできません。

毎月末



＜主な流れ（毎月末）＞

① 社員が月締申請を行います。

② 第一承認者が月締承認を行い、次の承認者へ申請をします。

③ 第二～第四承認者も同様に、月締承認を行います。

④ 最後の承認者が「月締確定」を行い社員の勤怠を確定します。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

3-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（1/4）

勤怠承認画面より、社員の日次勤怠を確認できます。



左上部メニューを「勤怠」に
切り替えます。

次に上部メニューより
「勤怠承認」を押下します。



勤怠承認一覧ページです。

画面左上で**選択した日付の被承認者(部下)の日次勤怠を複数名同時に確認・承認**することができます。

部門 / 拠点 / 雇用形態 / 申請状況 / 承認者　で絞り込むことも可能です。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

3-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（2/4）

第一承認者は、勤怠承認画面から、社員の日次勤怠を承認したり・差し戻すことができます。



◆承認する場合

「承認」ボタンを押下します。

◆差し戻す場合

「差し戻し」を押下します。

◆承認を取消す場合

「承認取消」を押下します。

◆申請待ち

まだ被承認者(部下)が日次勤怠申請を行っていないため承認できません。



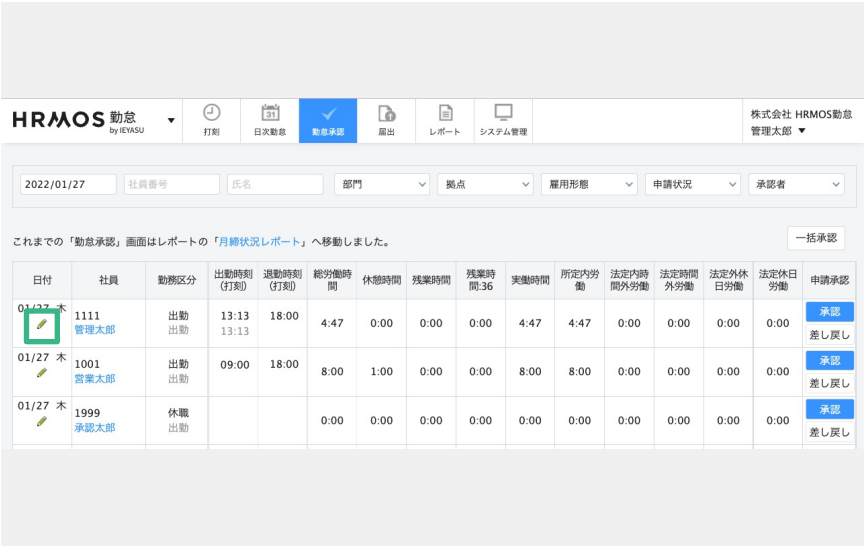
右上の「一括承認」を押下すると選択した日付の、絞り込み表示をしている社員の**日次勤怠を一括で承認**することも可能です。

※一括承認を利用する場合は、勤怠管理 > システム管理 > 勤怠設定 > 日次勤怠タブ　「一括承認」を利用すると設定してください。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

3-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（3/4）

日次勤怠における、勤怠登録情報（出勤時刻、退勤時刻等）の修正方法とコメントの残し方をご紹介します。



修正 もしくは コメントを残したい社員の「鉛筆マーク」を押下します。



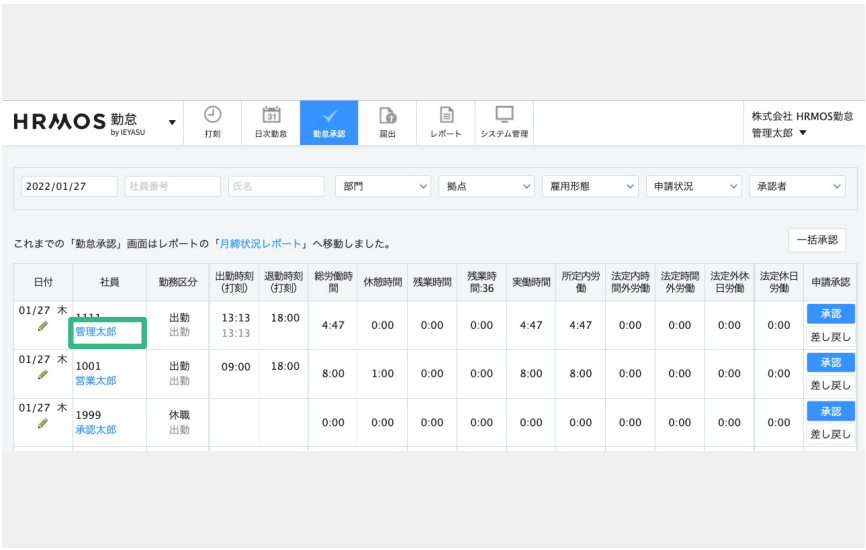
必要に応じて、出勤・退勤時間や休憩時間を修正することができます。

所属長コメントに詳細を記録し、差し戻したり承認することも可能です。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

3-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（4/4）

第一承認者は、社員の1ヶ月の勤怠をまとめて確認し、承認することも可能です。



１ヶ月の勤怠をまとめて確認したい社員の氏名のテキストリンクを押下します。



その社員の１ヶ月の勤務状況を確認することができます。この画面からでも日次勤怠の確認・承認・差し戻しができます。



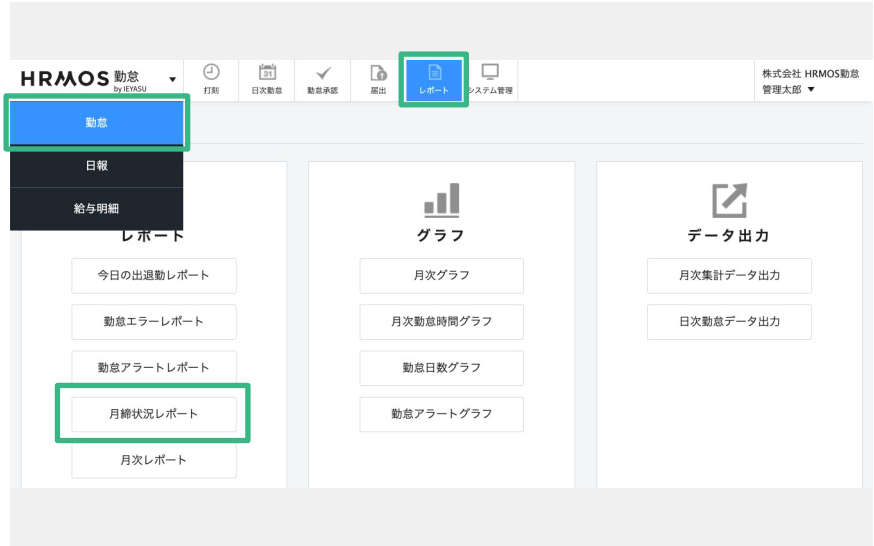
右上の「一括承認」を押下すると**確認した日までの日次勤怠を一括で承認**することができます。

※一括承認を利用する場合は、勤怠管理 > システム管理 > 勤怠設定 > 日次勤怠タブ　「一括承認」を利用すると設定してください。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

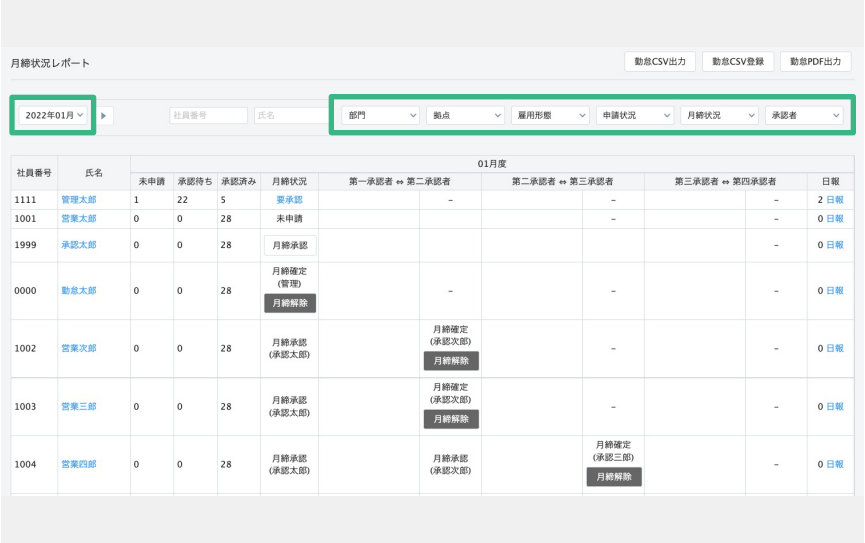
3-2. 【月次勤怠】月の勤怠を承認し・次の承認者へ申請（1/3）

日次勤怠の申請・承認が完了したあとに、社員が月締申請を行うと、第一承認者は月締承認ができるようになります。



左上部メニューを「勤怠」に切り替えます。

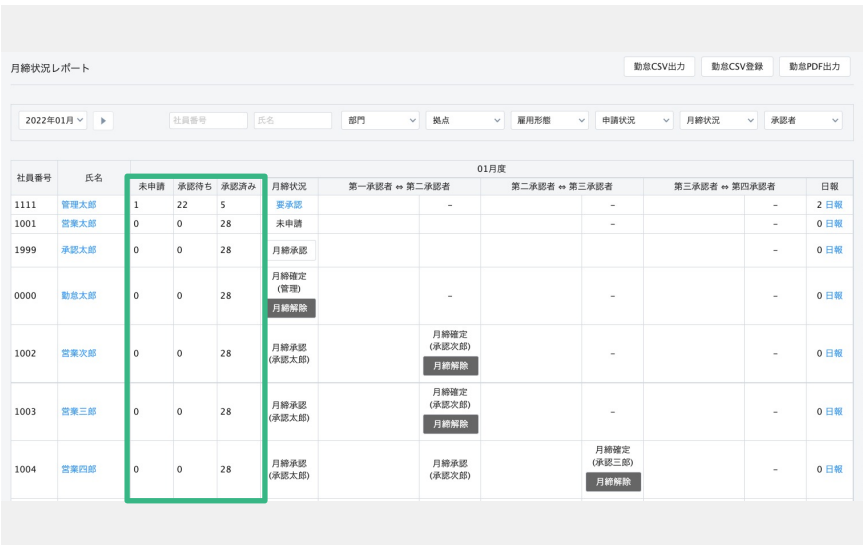
次に上部メニューより「レポート」を押下し、「月締状況レポート」を押下します。



月締確定処理を行うページです。

画面左上で選択した月度の月締確定処理(月次承認)を行います。

部門 / 拠点 / 雇用形態 / 申請状況 / 月締状況 / 承認者 で絞り込むことも可能です。



- **「未申請」**

申請されていない、あるいは差し戻しの状態の日次勤怠の総数

- **「承認待ち」**

申請・再申請された状態の（承認されていない）日次勤怠の総数

- **「承認済み」**

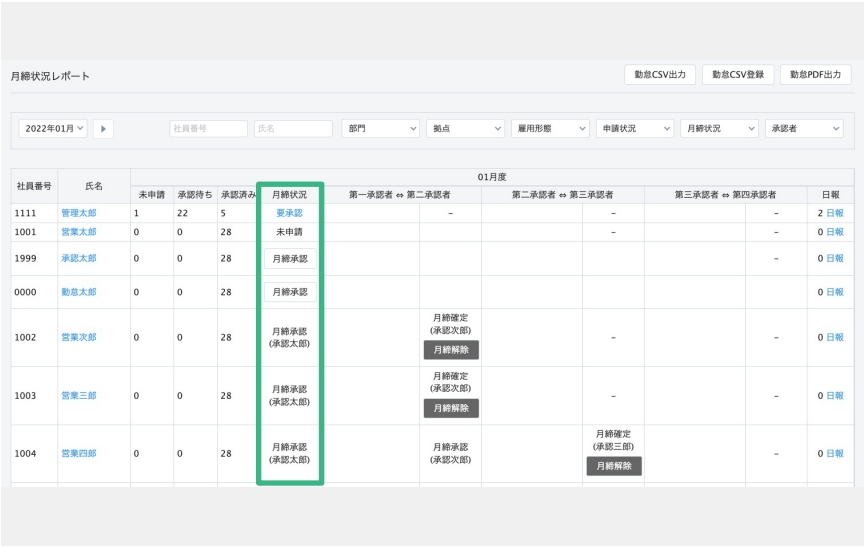
承認された日次勤怠の総数

※１ヶ月の日次勤怠申請が全て承認された状態で月締確定を行います

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

3-2. 【月次勤怠】月の勤怠を承認し・次の承認者へ申請（2/3）

日次勤怠の申請・承認が完了したあとに、社員が月締申請を行うと、第一承認者は月締承認ができるようになります。



第一承認者は、「月締状況」列を確認し、承認作業をおこないます。



第一承認者は１ヶ月の勤怠に誤りがないことを確認したのち、「月締状況」列に表示される**「月締承認」という白いボタン**をクリックし月の勤怠を承認します。

自動的に次の承認者へ申請されます。

※月締承認がされると、承認を行った承認者の名前が表示されます。



①要承認
日次勤怠が未承認の日がある。

②未申請
日次勤怠の申請・承認は完了しているが、月締申請がされていない。

③白い月締承認ボタン
日次勤怠の申請・承認が完了しており、月締申請もされている、月締承認が可能な状態。

④グレーの承認取消ボタン
承認者の月締承認が完了している状態。
※システム管理者は月締承認を解除可能

⑤月締承認のテキスト
第二以降の承認者も承認している状態。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

3-2. 【月次勤怠】月の勤怠を承認し・次の承認者へ申請（3/3）

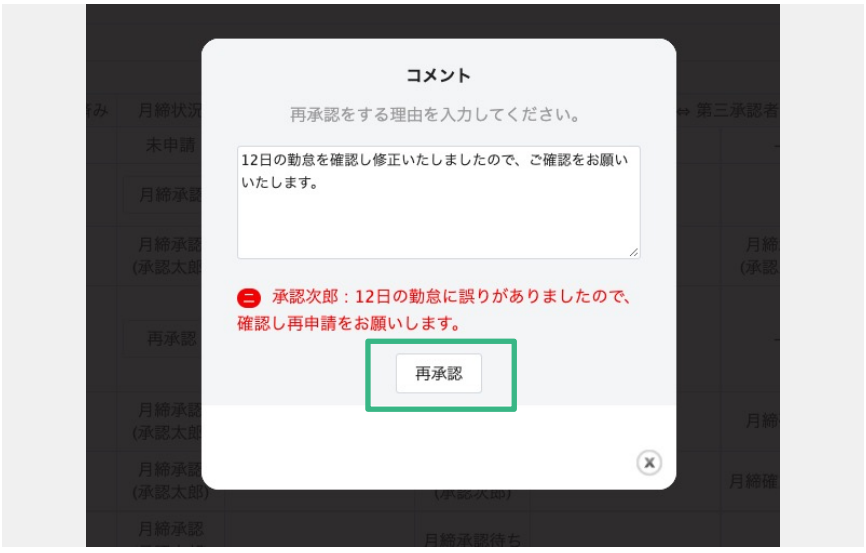
第一承認者が月締承認を行うと第二承認者へ申請が上がります。以降は、承認者間で申請・承認を繰り返します。



第二承認者は
「第一承認者 ⇔ 第二承認者」欄を、
第三承認者は
「第二承認者 ⇔ 第三承認者」欄を、
第四承認者は
「第三承認者 ⇔ 第四承認者」欄を
確認します。
内容に問題が無ければ**「月締承認」**を押下し、修正があり前の承認者へ差し戻す場合には「差し戻し」を押下します。



修正があったため、前の承認者へ差し戻す場合には、コメントを添え「差し戻し」押下します。



差し戻しが行われると、前の承認者に申請が差し戻されます。

前の承認者が勤怠を確認・修正し、問題なく次の承認者へ承認を上げられるようになった場合は、
コメントを添えて**「再承認」**を押下します。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

3-3. 【月次勤怠】申請を受けた最後の承認者が「月締確定」

第二承認者～が設定されている場合、最後の承認者が「月締確定」を行い、社員の月次勤怠を確定させます。



最後の承認者は「月締承認」ではなく「月締確定」のボタンが表示されます。内容に問題が無ければ、「月締確定」を押下します。

※「月締解除」ができるのはシステム管理者権限のアカウントのみです。解除をしなければ勤怠の修正はできませんのでご注意ください。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.