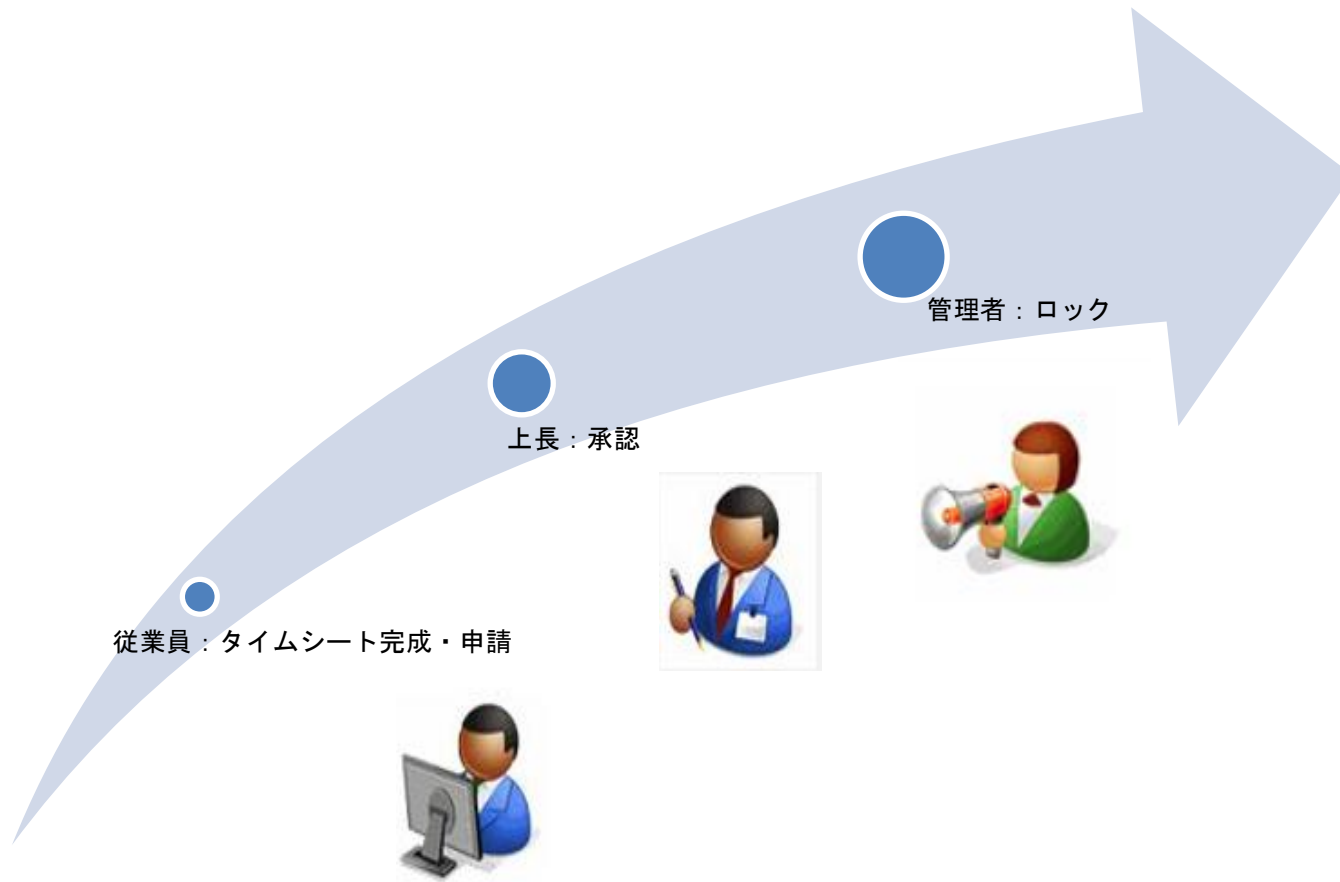



## ◆全体イメージ











# タイムシート締め作業フロー

## 1. タイムシートの完成

分類	作業内容	メールイメージ												
<p>従業員</p> 	<p>タイムシートのメッセージをもとに完成する</p> <p>2018年9月</p> <p>残業有無の未登録が3件あります。申請する、または「申請しない」にしてください。</p> <p>1 未退勤 2 未入力 3 残業有無</p>	<p>テスト 従業員 様</p> <p>あなたの2018年9月のタイムシートは次の打刻が抜けているようです。 2018年9月1日 - 2018年9月30日</p> <table border="1"> <tr> <td>出勤日数</td> <td>15.0日</td> </tr> <tr> <td>未退勤</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>未入力</td> <td>2日</td> </tr> </table> <p>タイムシートを見る</p>	出勤日数	15.0日	未退勤	1日	未入力	2日						
出勤日数	15.0日													
未退勤	1日													
未入力	2日													
<p>上長</p> 	<p>申請を承認する</p> <p>あなたの承認が必要な申請</p> <p>全種類 10 休職・不在承認 4 打刻承認 5 タイムシート 0 残業申請 1</p> <p>申請中の申請を絞り込んで、ページ下部の「承認を承認」ボタンをクリックしてください。 10件があります</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>申請者</th> <th>申請日付</th> <th>状態</th> <th>申請種類</th> <th>承認者種類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>テスト 従業員</td> <td>2018年9月2日 15:12</td> <td>承認申請中</td> <td>請求・休日出勤残業 2018年9月2日(日) 請求・休日出勤残業(午前半日, 0.5日)</td> <td>上長承認</td> </tr> </tbody> </table>	申請者	申請日付	状態	申請種類	承認者種類	テスト 従業員	2018年9月2日 15:12	承認申請中	請求・休日出勤残業 2018年9月2日(日) 請求・休日出勤残業(午前半日, 0.5日)	上長承認	<p>テスト 上長 様</p> <p>次の1件の残業申請の承認が未処理です。給与計算に必要ですので承認してください。</p> <table border="1"> <tr> <td>残業申請</td> <td>1件</td> </tr> </table> <p>申請一覧を見る</p>	残業申請	1件
申請者	申請日付	状態	申請種類	承認者種類										
テスト 従業員	2018年9月2日 15:12	承認申請中	請求・休日出勤残業 2018年9月2日(日) 請求・休日出勤残業(午前半日, 0.5日)	上長承認										
残業申請	1件													
<p>管理者</p> 	<p>タイムシート承認状態を確認し、各従業員をフォロー</p> <p>管理者機能</p> <p>月間タイムシートの承認状態</p> <p>レポート月 2018年9月 全てのタイムシートを表示</p> <p>タイムシートが承認されたら、「タイムシートをロックする」ボタンをクリックしてください。ロックされたタイムシートのデータ変更はできなくなります。</p> <p>入力未完了 8 未申請 0 残業申請中 2 承認申請中 0 承認済 0/8 却下済み 0/8 ロック済 0/8</p>													
<p>Workcloud</p> 	<p>締日翌日にタイムシートのリマインダーメールを送信 ※手動でも送信可能</p> <p>残業承認申請中 (2)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>出勤日数</th> <th>勤務時間数</th> <th>残業承認申請中</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>テスト 従業員 (1)</td> <td>18.0日</td> <td>144:00</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>リマインダーを送信</p>	氏名	出勤日数	勤務時間数	残業承認申請中	テスト 従業員 (1)	18.0日	144:00	1					
氏名	出勤日数	勤務時間数	残業承認申請中											
テスト 従業員 (1)	18.0日	144:00	1											





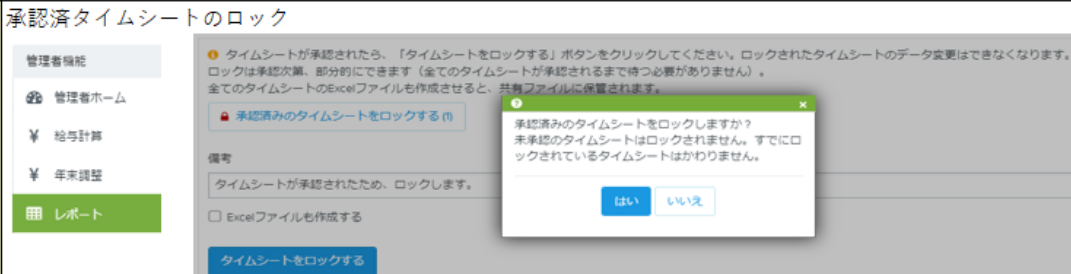


# タイムシート締め作業フロー

## 2.タイムシートの申請・承認

分類	作業内容	メールイメージ														
<b>従業員</b> 	<b>タイムシートの申請</b> 	<b>テスト 従業員 様</b> あなたの2018年9月のタイムシートはまだ承認申請されていません。 2018年9月1日 - 2018年9月30日 <table border="1"> <tr> <td>出勤日数</td> <td>18.0日</td> </tr> <tr> <td>勤務</td> <td>145.00</td> </tr> </table> <p><a href="#">タイムシートを承認申請する</a></p>	出勤日数	18.0日	勤務	145.00										
出勤日数	18.0日															
勤務	145.00															
<b>上長</b> 	<b>タイムシートの承認</b> 	<b>テスト 上長 様</b> テスト 従業員が2018年9月のタイムシートを申請しました <table border="1"> <tr> <td>労働日数</td> <td>18.0日</td> </tr> <tr> <td>所定勤務時間数</td> <td>144.00</td> </tr> <tr> <td>勤務時間数</td> <td>145.00</td> </tr> <tr> <td>所定の月間時間数以下</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>時間外残業時間数</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>深夜労働時間数</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>法定休日労働時間数</td> <td>0.00</td> </tr> </table> <p><a href="#">詳細を見る</a></p>	労働日数	18.0日	所定勤務時間数	144.00	勤務時間数	145.00	所定の月間時間数以下	0.00	時間外残業時間数	1.00	深夜労働時間数	0.00	法定休日労働時間数	0.00
労働日数	18.0日															
所定勤務時間数	144.00															
勤務時間数	145.00															
所定の月間時間数以下	0.00															
時間外残業時間数	1.00															
深夜労働時間数	0.00															
法定休日労働時間数	0.00															
<b>管理者</b> 	<b>タイムシート承認状態を確認し、各従業員をフォロー</b> 	無し														
<b>Workcloud</b> 	<b>管理者の操作でリマインダーメールを送信</b> 	<b>テスト 上長 様</b> 次の13件のタイムシートまたは有休関連の承認申請が未処理です。承認がないと給与計算に反映されません。 <table border="1"> <tr> <td>休暇・不在承認</td> <td>2件</td> </tr> <tr> <td>打戻承認</td> <td>9件</td> </tr> <tr> <td>タイムシート</td> <td>1件</td> </tr> <tr> <td>残業申請</td> <td>1件</td> </tr> </table> <p><a href="#">申請一覧を見る</a></p>	休暇・不在承認	2件	打戻承認	9件	タイムシート	1件	残業申請	1件						
休暇・不在承認	2件															
打戻承認	9件															
タイムシート	1件															
残業申請	1件															

# タイムシート締め作業フロー

## 3. タイムシートのロック

分類	作業内容	メールイメージ
従業員 	無し 	無し
上長 	無し	無し
管理者 	承認済タイムシートのロック 	
Workcloud 	代行会社へロック完了のメールを送信	

- ・ 締め後のメール送信が何度も送られるか確認  
⇒ 締日翌日の1日のみ送信されることを確認
- ・ 36ダッシュボードメール配信を人事部メンバーで設定する  
⇒ 設定完了済
- ・ アルバイト  
⇒ 従業員種類 法定付与、規定付与へ名称変更  
⇒ データを受領次第、テーブル割り当て  
⇒ 2/12メールにて法定付与に統合する旨を受領済  
⇒ 従業員種類の調整および残日数データの調整完了済