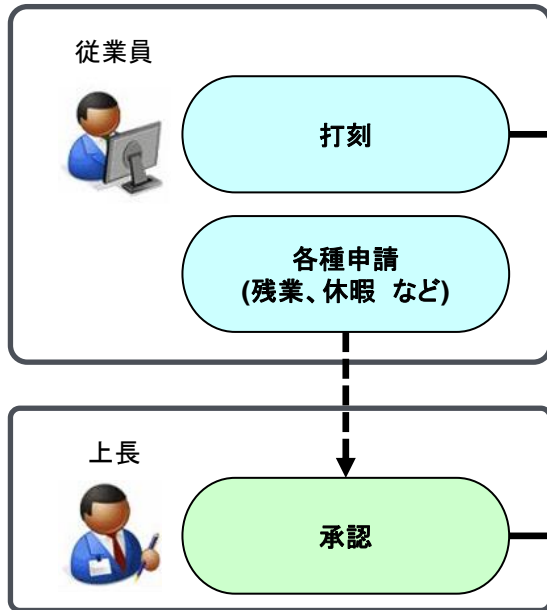


# 勤怠運用イメージ

## 勤怠日次運用イメージ



タイムシートイメージ

日付	出勤	退勤	備考	休憩	勤務	時間内	時間外	深夜	法休	残業申請	休暇
1日(木)	08:00	20:00		60	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0
2日(金)	08:00	20:00		60	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	▲	
3日(土)	休日:文化の日 週末・休日出勤の時間を入力										休日
第4日					12:00	0:00	0:00	0:00	0:00		

# 勤怠運用イメージ

## 勤怠月次運用イメージ

従業員



タイムシート  
確認

タイムシート  
申請

上長



タイムシート  
承認

管理者



タイムシート  
ロック

### アラートイメージ

2018年11月のタイムシート  
タイムシート

2018年11月

未退勤・未入力を完了してから、申請してください。

1 未退勤 1 未入力

### タイムシート承認イメージ

2018年11月のタイムシート  
タイムシート

2018年11月

承認済 (12月10日 10:11)

### タイムシートロックイメージ

2018年11月のタイムシート  
タイムシート

2018年11月

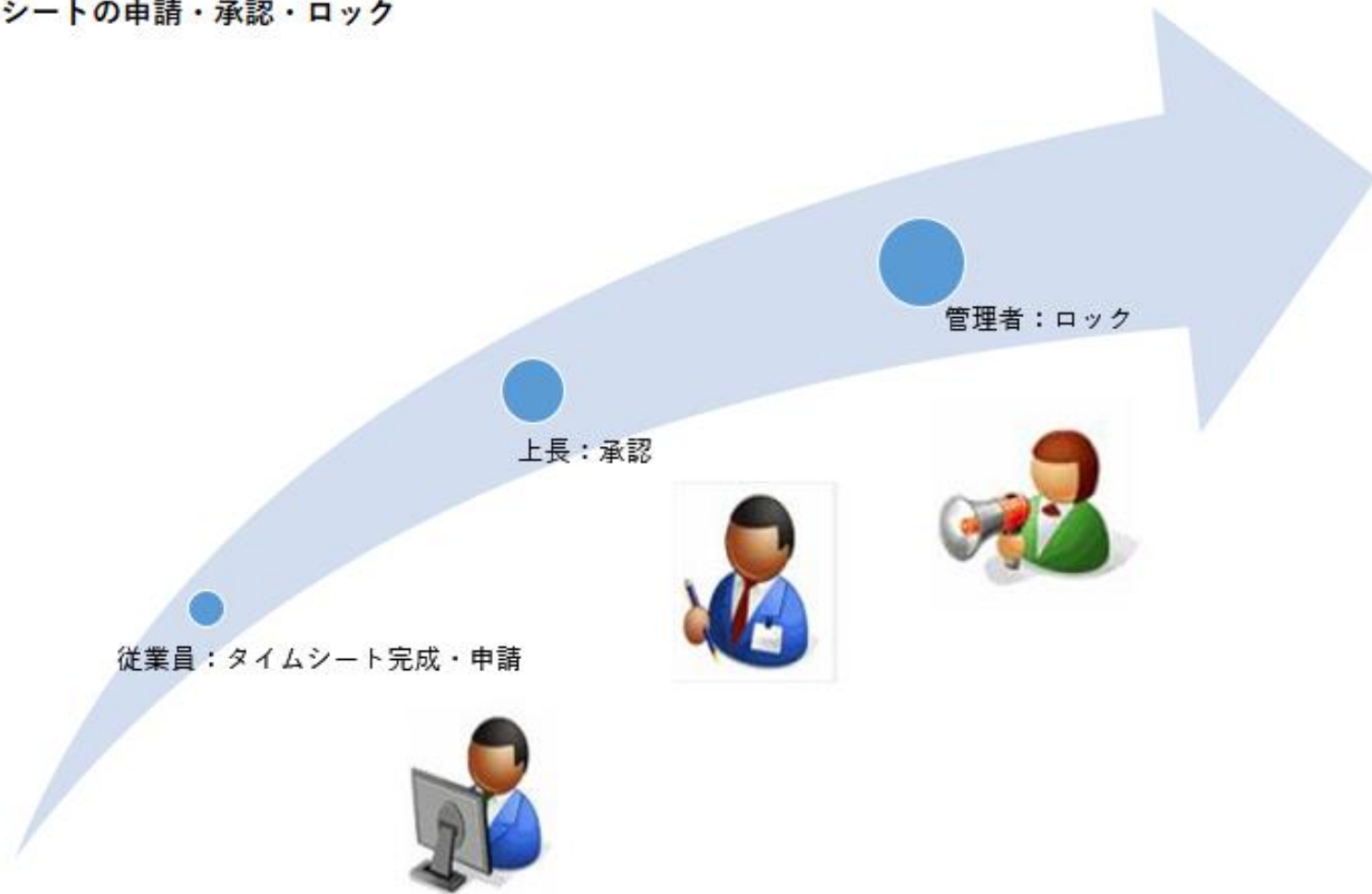
承認済 (12月8日 07:26)

このタイムシートがロックされているため、編集できません。

# 勤怠締め作業フロー

## ◆ 勤怠締め作業フロー

### 0. タイムシートの申請・承認・ロック







# 勤怠締め作業フロー

## 1. タイムシートの完成

分類	作業内容	メールイメージ														
	<p>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><a href="#">タイムシートを見る</a></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>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   休前・不在承認 4   打刻承認 5   タイムシート 0   残業申請 1</p> <p>全ての申請者   全ての申請種類   承認申請中   日付</p> <p>● 申請中の申請を選択して、ページ下部の「選択を承認」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 申請日付 対応日付</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 2018年09月09日 15:12</td> <td>承認申請中</td> <td>週末・休日出勤残業 2018年9月2日 (日) ● 週末・休日出勤残業 (午前半日、0.5日) 144</td> <td>上長承認</td> </tr> </tbody> </table>	申請者 申請日付 対応日付	状態	申請種類	承認者種類	テスト 従業員 2018年09月09日 15:12	承認申請中	週末・休日出勤残業 2018年9月2日 (日) ● 週末・休日出勤残業 (午前半日、0.5日) 144	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><a href="#">申請一覧を見る</a></p>	残業申請	1件				
申請者 申請日付 対応日付	状態	申請種類	承認者種類													
テスト 従業員 2018年09月09日 15:12	承認申請中	週末・休日出勤残業 2018年9月2日 (日) ● 週末・休日出勤残業 (午前半日、0.5日) 144	上長承認													
残業申請	1件															
	<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>管理者ホーム   給与計算   年末調整   <b>レポート</b></p> <p>月間タイムシートの承認状態 <a href="#">レポート一覧に戻る</a></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> <table border="1"> <tr> <td>入力未完了</td> <td>未申請</td> <td>残業申請中</td> <td>承認申請中</td> <td>承認済</td> <td>部下済み</td> <td>ロック済</td> </tr> <tr> <td>▲ 8</td> <td>● 0</td> <td>▲ 2</td> <td>● 0</td> <td>▲ 0/8</td> <td>● 0/8</td> <td>● 0/8</td> </tr> </table>	入力未完了	未申請	残業申請中	承認申請中	承認済	部下済み	ロック済	▲ 8	● 0	▲ 2	● 0	▲ 0/8	● 0/8	● 0/8	
入力未完了	未申請	残業申請中	承認申請中	承認済	部下済み	ロック済										
▲ 8	● 0	▲ 2	● 0	▲ 0/8	● 0/8	● 0/8										
	<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><a href="#">リマインダーを送信</a></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													





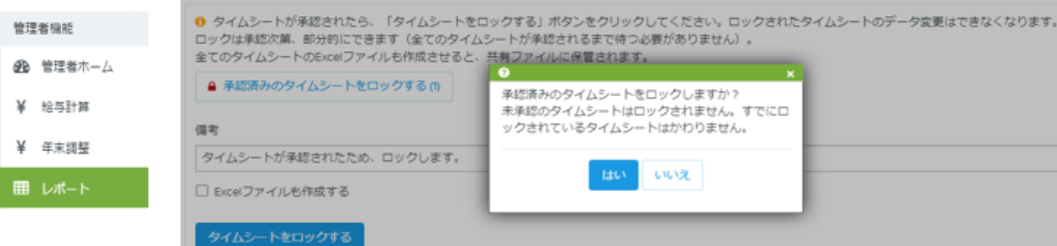

# 勤怠締め作業フロー

## 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> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>2018年9月</p> <p>未申請</p> <p>このタイムシートの入力が完了しました。給与計算のために、お早めに承認申請してください。</p> <p><a href="#">承認申請をする</a></p> </div> <p>→</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>2018年9月</p> <p>承認申請中 (10月11日 13:37:59) (再申請する)</p> </div>	<b>テスト 従業員 様</b> <p>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</p> <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> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>あなたの承認が必要な申請</p> <p>全種類 13   休暇・不在承認 2   打刻承認 9   <b>タイムシート 1</b>   残業申請 1</p> <p>全ての申請書 タイムシート 承認申請中 日付</p> <p>申請中の申請書を選択して、ページ下部の「選択を承認」ボタンをクリックしてください。 ※Rがあります</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>申請書 申請日付 対応日付</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 2018年10月1日 13:37</td> <td>承認申請中</td> <td>2018年9月のタイムシート 勤務日: 19   所定: 144.00   勤務時間: 144.00   所定不足時間: 0.00 残業 (P): 0.00 (R): 0.00 (調): 0.00 (特): 0.00</td> <td>上長承認</td> </tr> </tbody> </table> <p><a href="#">選択を承認する</a> <a href="#">選択を却下</a></p> </div>	申請書 申請日付 対応日付	状態	申請種類	承認者種類	テスト 従業員 2018年10月1日 13:37	承認申請中	2018年9月のタイムシート 勤務日: 19   所定: 144.00   勤務時間: 144.00   所定不足時間: 0.00 残業 (P): 0.00 (R): 0.00 (調): 0.00 (特): 0.00	上長承認	<b>テスト 上長 様</b> <p>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</p> <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> </table> <table border="1"> <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
申請書 申請日付 対応日付	状態	申請種類	承認者種類																					
テスト 従業員 2018年10月1日 13:37	承認申請中	2018年9月のタイムシート 勤務日: 19   所定: 144.00   勤務時間: 144.00   所定不足時間: 0.00 残業 (P): 0.00 (R): 0.00 (調): 0.00 (特): 0.00	上長承認																					
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> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>管理者機能</p> <p>管理者ホーム</p> <p>給与計算</p> <p>年末調整</p> <p><a href="#">レポート</a></p> <p>月間タイムシートの承認状態</p> <p>レポート → 勤怠・有休関連 → 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 1   承認済 0/9   却下済み 0/9   ロック済 0/9</p> </div>	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> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>承認申請中のタイムシート (1)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>出勤日数</th> <th>勤務時間数</th> <th>未入力</th> <th>未出勤</th> <th>承認状態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>テスト 従業員 (1)</td> <td>18.0日</td> <td>144.00</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>承認申請中</td> </tr> </tbody> </table> <p><a href="#">リマインダーを送信</a></p> </div>	氏名	出勤日数	勤務時間数	未入力	未出勤	承認状態	テスト 従業員 (1)	18.0日	144.00	0	0	承認申請中	<b>テスト 上長 様</b> <p>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。</p> <table border="1"> <tr> <td>休暇・不在承認</td> <td>2件</td> </tr> <tr> <td>打刻承認</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	打刻承認	9件	タイムシート	1件	残業申請	1件		
氏名	出勤日数	勤務時間数	未入力	未出勤	承認状態																			
テスト 従業員 (1)	18.0日	144.00	0	0	承認申請中																			
休暇・不在承認	2件																							
打刻承認	9件																							
タイムシート	1件																							
残業申請	1件																							

# 勤怠締め作業フロー

## 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	