【打刻機能】承認者配布マニュアル Ver. 2.0



■ 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。



■ 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」

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。



<主な流れ(毎日)>

① 社員が日々の勤務状況を申請します。

④ 承認者が日々の勤務状況を承認します。



- <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。





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)



2. 承認方法について(「一承認者」のみ設定されている場合)

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。



<主な流れ(毎日)>

① 社員が日々の勤務状況を申請します。

 第一承認者が日々の勤務状況を承認 します。



Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

勤怠承認画面で、社員の日次勤怠を確認できます。

																切り	替え	ー <u>ー</u> ます	ーを 。	釖忘	ā] (C	
IR.M	OS 勤怠	su ▼	 FT教員 	31 31 3次勤怠		D E	ا ل ال		 					株式会社 H 管理太郎	HRMOS勤怠 ▼	次に	上部	X-		より		
	勤怠				1.0.4		1									「華加	台承	家I	を畑	下し,ま	= d	
	日報				部	"	✓ 拠	点	~)	雇用形態	~	申請状況	~	承認者	~	1 = 1/	/U/J/	ר יטים י	C1.1.	108	~ 7 0	
	給与明細	- - Ø)「月締状況	2レポート」	へ移動し	ました。								ŀ	一括承認							
עום	fIJU	聊杨区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時 間:36	実働時間	所定内労 働	法定内時 間外労働	法定時間 外労働	法定外休 日労働	法定休日 労働	申請承認							
1/27 木	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	承認差し戻し							
• • • •						••••	••••		••••	• • • •	• • • •		••••			勤怠	承認		~-	ジです	-	
1 R 👭	OS 勤怠 by levis	su 【具册号	● ITM E	(31) 日次勤怠	b b ä	m T	■ レポート × 幾	・ ・ ・ ・ システ 点	→ 公普理 ~ 〕	2 用形態	••••	申請状況	• • • •	株式会社 F 管理太郎, 承認者	HRMOS勤怠 ▼	勤怠	••••• 承認 左上	一覧 で <mark>選</mark>	ペー 訳し	ジです た日休	- 。 tの被i	● ● ● 記者
 ・・・・ 1 R M 2022/01 れまでの 	S 勤怠 by JEVAC //27 //27 // //27 //	SU 面はレポートの	 ●●●●● ●●●● ●●● ●● 	□ □ □ 次助点 2 レポート」	 動意承認 部 本移動し 	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	μπ−+ × 36.	・ ・ システ 点	→ 公管理 ~)	雇用形態	••••	申請状況	• • • •	株式会社 F 管理太郎、 承認者	IRMOS勤怠 ▼ 一括承認	勤怠; 画面; (部下	承認 左上 5)の	一覧 で選)日%	ペー 択し (勤 意	ジです た日休 (を複数	- 。 すの被i 牧名同	へいしょう ひんしん ひんしん ひんしん ひんしん ひんしん ひんしん ひんしん ひんし
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	S 動息 by:EVX (27) 127 127 13 127 14 147 <p< td=""><td>SJ SJ 面はレポートの 勤務区分</td><td> ① ① ① ① ① ① ① ⑦ 0 0</td><td>31 31 3次勤意 2レポート」 退勤時刻 (打刃)</td><td></td><td></td><td>■ レポート > 発</td><td>、 システ 点 残業時 間36</td><td>- 山谷田 - 山谷 - 山谷</td><td>雇用形態 働</td><td> </td><td>申請状況 法定時間 外労働</td><td></td><td>株式会社ト 管理太郎、 承認者 法定休日 労働</td><td>4RMOS勤怠 ▼ 一括承認 申請承認</td><td>勤怠; 画面; (部下 確認</td><td>承認 左上 うの</td><td>一覧 で選 ン日が 認す</td><td>ペー 択し 変動 るこ</td><td>ジです た日休 えを複数 とがて</td><td>-。 すの被す 数名同</td><td></td></p<>	SJ SJ 面はレポートの 勤務区分	 ① ① ① ① ① ① ① ⑦ 0 0	31 31 3次勤意 2レポート」 退勤時刻 (打刃)			■ レポート > 発	、 システ 点 残業時 間36	- 山谷田 - 山谷 - 山谷	雇用形態 働	 	申請状況 法定時間 外労働		株式会社ト 管理太郎、 承認者 法定休日 労働	4RMOS勤怠 ▼ 一括承認 申請承認	勤怠; 画面; (部下 確認	承認 左上 うの	一覧 で選 ン日が 認す	ペー 択し 変動 るこ	ジです た日休 えを複数 とがて	-。 すの被す 数名同	
 1 R AA 2022/01 れまでの 日付 01/27 木 	() S 勤怠 () (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (55 55 面はレポートの 勤務区分 出勤 出勤	 ・ ・	 31 <l< td=""><td></td><td>画出 ました。</td><td>■ しポート × 発 残楽時間 0:00</td><td>↓ システ 点 、</td><td>· 、 よ 登理 ・ 、 、) ・ 、) ・ 、 管理 ・ 、 ・ 、 管理 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>羅用形態 所定内労 働 4:47</td><td>~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</td><td>申請状況 法定時間 外労働 0:00</td><td>~ 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>株式会社 F 管理太郎、 承認者 </td><td>IRMOS勤息 ✓ —括承認 申請承認 承認 第2 第2<</td><td>勤怠; 画面; (部下 確認</td><td>承認 左上 で)の</td><td>一覧 で選)日が 認す</td><td>ペー 訳し るこ</td><td>ジです た日休 まを複数 とがて</td><td>-。 けの被i め名同</td><td>発認者時に す。</td></l<>		画出 ました。	■ しポート × 発 残楽時間 0:00	↓ システ 点 、	· 、 よ 登理 ・ 、 、) ・ 、) ・ 、 管理 ・ 、 ・ 、 管理 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	羅用形態 所定内労 働 4:47	~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	申請状況 法定時間 外労働 0:00	~ 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	株式会社 F 管理太郎、 承認者 	IRMOS勤息 ✓ —括承認 申請承認 承認 第2 第2<	勤怠; 画面; (部下 確認	承認 左上 で)の	一覧 で選)日 が 認す	ペー 訳し るこ	ジです た日休 まを複数 とがて	-。 けの被i め名同	発認者 時に す。
1 R MA 2022/01 れまでの 日村 り1/27 木	(OS)動 (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b)	Sy y y y y y y y y y y y y y y y y y y	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		 またまま (部) (部) (部) (部) (部) (部) (部) (部) (部) (************************************	周囲 開出 部 ました。 休憩時間 0:00 1:00	・ しポート ・ 発 発 発 発 の の の の の の	、 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	上 上 管理 実働時間 4:47 8:00	雇用形態 所定内労 働 4:47 8:00	~ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	申請状況 法定時間 外労働 0:00 0:00	× 日労働 0:00 0:00	株式会社 ト 管理太郎 承認者 法定休日 労働 0:00 0:00	IRMOS勤怠 ✓ —括承認 年請承認 案證 差し戻し ※ ※ 第二章	勤怠; 画面; (部下 確認 部門	承 た う の 承 / 拠	一覧 で選び この で選びす 」点/	ペ 訳勤 る 雇	ジです た日休 たを複 とがて 別形態	-。 けの被i 数名同 ごきます / 申請	氏認者 す。 状況の
1 R M 2022/01 れまでの 日村 01/27 木 01/27 木		: : : : : : : : : : : : : :	 ① 「月線代5 氏名 「月線代5 「月線代5 13:13 13:13 09:00 	 (注) (⊥) (⊥)	REAR E 部 の 部 間 日 4:47 8:00 0:00	■ 単 単 単 単 単 単 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	■ レポード ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	↓ システン 点	×金田 ×独称同 4:47 8:00 0:00	 雇用形態 所定内労 4:47 8:00 0:00 	→ 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	中請状況 法定時間 外別論 0:00 0:00	、 法定外体 日労働 0:00 0:00 0:00	株式会社 H 管理太郎 + 承認者 - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	RMOS勤怠 - 括承認 単請承認 差し戻し 承認 差し戻し 承認 差し戻し	勤怠; 画面; (部下 確認 部門。 梁認	・ 承 左 5)・ / 者	一覧 で 選ぶ 」 が 変す ノ	ペ 択勤 る 雇り の	ジです た日休 た日休 た た た た た た て の の の の の の の の の の の の の	て。 かの被が 数名同 「きます」 1 年 可能	秋時 す。 状で
1 R AA 2022/01 ns co Eff 01/27 * 01/27 *	C S 動意 by:EVA //27 //27 //27 //2	は まました また また まました また また また また また また また また また ま		 このの このの 18:00 18:00 	RE#4E EE (EE (EE) (EE) (EE) (EE) (EE) (EE)	■ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	■ レポート ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	レンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャン	→ 上 東 米 総 時 同 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	 新用形態 新定次時 第定次時 第二、第二、第二、第二、第二、第二、第二、第二、第二、第二、第二、第二、第二、第	二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	申請状況 法交時間 の:00 0:00 0:00	、 法定外体 日労働 0:00 0:00 0:00	株式会社 ド 承認者 	HRMOS勤息 →	勤怠; 画面 (部下 確認 部門 承認 す。	承 左 ?)・ / 者 認 上 <i>の</i> 承 拠	一 で)日 調 () () () () () () () () () () () () () (ペー 択勤 る 雇 り込	ジです た日休 を を 初 て 別 形 郎 こ と	-。 けの被i な名同 く 申請 こも可能	承時 す。 状じで
2022/01 tus to 11/27 * 11/27 * 11/27 * 11/27 *	> S 動怠 by JEVK (27) (27) (27) (27) (27) (27) (27) (27)	SU	 正規 正規 正 正 正 正 正 正 正 二 二<td>(ゴ) (ゴ) (ゴ) (ゴ) (ゴ) (ゴ) (ゴ) (ゴ) (ゴ) (ゴ)</td><td> REARE EE EE A参勤し A参勤し A4:47 8:00 0:00 8:00 </td><td>・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>レポード レポード ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 、 楽 ・ に ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>、 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>、 上電理 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td> 展用形態 用定均数 4:47 8:00 0:00 8:00 </td><td> 法定内持 面外分娩 ①・00 ①・00 ①・00 ①・00 ①・00 </td><td>中康状況 法定時間 ハ5労働 0:00 0:00 0:00 0:00</td><td>、 法定外体 日労働 0:00 0:00 0:00 0:00</td><td>株式会社 H 審理大部 + 承認者</td><td>HRMOS勤怠 - - - - - - - - - -</td><td>勤怠; 画(部下 確認 部門認 す。</td><td>承 左う・ / 者 認 上の承 拠</td><td>一覧 で)日 認 す / 絞</td><td>ペー 択勤るこ 距込</td><td>ジです た日代 を かて 別形 郎 こと</td><td>て。 けの被 教名同 (中請 こも可能</td><td>氏時す。 おいて たい たい たい たい たい たい たい たい たい たい たい たい たい</td>	(ゴ) (ゴ) (ゴ) (ゴ) (ゴ) (ゴ) (ゴ) (ゴ) (ゴ) (ゴ)	 REARE EE EE A参勤し A参勤し A4:47 8:00 0:00 8:00 	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	レポード レポード ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 、 楽 ・ に ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	、 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	、 上電理 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 展用形態 用定均数 4:47 8:00 0:00 8:00 	 法定内持 面外分娩 ①・00 ①・00 ①・00 ①・00 ①・00 	中康状況 法定時間 ハ5労働 0:00 0:00 0:00 0:00	、 法定外体 日労働 0:00 0:00 0:00 0:00	株式会社 H 審理大部 + 承認者	HRMOS勤怠 - - - - - - - - - -	勤怠; 画 (部下 確認 部門認 す。	承 左う・ / 者 認 上の承 拠	一覧 で)日 認 す / 絞	ペー 択勤 るこ 距込	ジです た日代 を かて 別形 郎 こと	て。 けの被 教名同 (中請 こも可能	氏時 す。 おいて たい たい たい たい たい たい たい たい たい たい たい たい たい

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。

日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時 問	休憩時間	残業時間	残業時 問:36	実働時間	所定内労 働	法定内時 間外労働	法定時間 外労働	法定外休 日労働	法定休日 労働	申請承知
01/27 木 !	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻
01/27 木 !	1001 営業太郎	出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻
01/27 木 !	1999 承認太郎	休職 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻
01/27 木 🥖	0000 勤怠太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取
01/27 木 🥖	1002 営業次郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取
01/27 木	1003 営業三郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取決
01/27 木 !	1004 営業四郎	有休出勤			8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取法
01/27 木 !	1005 営業吾郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	申請待ち

◆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。

2022/01	121				HPI	,	* 20.	m	- N			THINKIN		17-101	Ŷ
これまでの	「勤怠承認」画	面はレポートの)「月締状況	モレポート」	へ移動し	ました。								E	括承認
日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時 問	休憩時間	残業時間	残業時 間:36	実働時間	所定内労 働	法定内時 問外労働	法定時間 外労働	法定外休 日労働	法定休日 労働	申請承證
01/27 木 !	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	<u> 承認</u> 差し戻し
01/27 木 !	1001 営業太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し
01/27 木 !	1999 承認太郎	休職 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し
01/27 木 !	0000 勤怠太郎	出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消

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。

				planty										14 A 4		
W	OS 勤怠 by IEYASL	u T	-) #1#0 E	31 3次勤怠	勤怠承認	属出	レポート	システィ	 ム管理					株式会社 H 管理太郎	HRMOS勤怠 ▼	
2/01/	27 社	員番号	氏名		部	"]	> 拠	<u>۾</u>	~ 7	[用形態	•	申請状況	×	承認者	~	
ை	勤怠承認」画面	面はレポートの)「月締状況	2レポート」	へ移動し	ました。								ŀ	- 括承認	
	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時 間	休憩時間	残業時間	残業時 間:36	実働時間	所定内労 働	法定内時 間外労働	法定時間 外労働	法定外休 日労働	法定休日 労働	申請承認	
木	1111 管理太郎	出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し	
木	1001 営業太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し	
木	1999 承認太郎	休職出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認	
															産したし	
付			2022/01	/27(木)			• • • •		••••					• • • •		必要に応じて、出勤・退勤時間
1付	又分	• • • •	2022/01 出勤	/27(木)	~	• • • •	• • • •			• • • •			• • •	• • • •		必要に応じて、出勤・退勤時間
日付	 · 。 • • • • · 返勤時刻) 	• • • •	2022/01 出勤 13:13 13:13	/27(木)	× 18:00		● ● ● ● 型田			• • • •			• • • •	• • • •		必要に応じて、出勤・退勤時間 ⁻ 休憩時間を修正することができ;
日付 功務[1勤 丁刻 、憩」	区分 ·退勤時刻) 1		2022/01 出勤 13:13 13:13 12:00	/27(木)	✓18:00翌日 ~		● ● ● ● ● 登日	翌日		• • • •	• • • •		• • • •			必要に応じて、出勤・退勤時間 ⁺ 休憩時間を修正することができ
3付 功務[寸刻 「刻 、憩2	Z分 · 退勤時刻) 1 2		2022/01 出勤 13:13 13:13 12:00	/27(木)	 ✓ 18:00 翌日 ~ 翌日 ~ 	13:00	28 29	翌日								必要に応じて、出勤・退勤時間 休憩時間を修正することができ 所属長コメントに詳細を記録し 美」戻したり承認することも可
1付 1 物務[丁 刻 刻 二 憩 二 、 憩 二 、 憩 二 、 憩 二 、 憩 二 、 む 、 の の 、 の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	区分 · 退勤時刻) 1 2 3		2022/01 出勤 13:13 13:13	/27(木)	 18:00 翌日 ~ 翌日 ~ 翌日 ~ 	13:00		翌日 翌日 翌日	-							必要に応じて、出勤・退勤時間 休憩時間を修正することができ 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 す。
日付 助務[出勤 刻 利 木憩2 本 和 記 3	S分 · 返勤時刻) 1 2 3 4		2022/01 出勤 13:13 12:00	/27(木)	 ✓ 18:00 翌日 ~ 翌日 ~ 翌日 ~ 翌日 ~ 翌日 ~ 			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	+						必要に応じて、出勤・退勤時間 休憩時間を修正することができ 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 す。
日付 務 助刻 記 和 本 市 市	区分 ;退勤時刻) 1 2 3 4		2022/01 出勤 13:13 13:13	/27(木)	 ジーン・ 18:00 翌日 ~ 翌日 ~ 翌日 ~ 翌日 ~ 翌日 ~ 			翌日	-	+						必要に応じて、出勤・退勤時間 休憩時間を修正することができ 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 す。
日 か お い い い い い い い い い い い い い い い い い い	S S 公分 ・ 退勤時刻)) 3 4 長コメント		2022/01 出勤 13:13 12:00 出勤打制力 13:13より	/27(木) ~ (0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	 ✓ 18:00 翌日 ~ 翌日 ~ 翌日 ~ 翌日 ~ 公式いた場 	 3 13:00 ずので、修 		 ※ % % %		+ 						必要に応じて、出勤・退勤時間 休憩時間を修正することができ 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 す。
日 休 新 勤 刻 乱 打 憩 2 前 赤 新 新 新 刻 刻 引 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前 前	区分 ・退勤時刻) 1 2 3 4 長コメント 承認		2022/01 出勤 13:13 13:13 12:00 13:13より 承認待ち	/27(木) ~ 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	 ✓ 18:00 翌日 ~ 翌日 ~ 翌日 ~ 翌日 ~ 第二日 ~ なっています 	 3 3:00 3:00 5:00 	29	翌日 翌日 辺田 しまず, 記載してF		 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・						必要に応じて、出勤・退勤時間 休憩時間を修正することができ 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 す。
3 日 防 出打 木 木 木 木 帯 所 非 前 が	ス分 ・退勤時刻)) 1 2 3 4 € □メント		2022/01 出勤 13:13 12:00 出勤打制力 13:13より 水泥待ち	/27(木) ~ (〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕	 ✓ 18:00 翌日 ~ 翌日 ~ 翌日 ~ 32日 ~ 32日 ~ 43日 ~ 44日 ~ 441 ~ 441 ~ 441]]]]]]]]]]]]]]]]]]]		2000 翌日 辺日 します。 に記載してF		+ [I]						必要に応じて、出勤・退勤時間 休憩時間を修正することができ 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 す。

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。

		***	0	1 <u>mt</u>		D	B		1					株式会社」	HRMOS動台	江兵
1R/	MUS	NJ 785. Ny IEVASU	• U	日次勤業	勤息承望	周出	レポート	システム	管理					管理太郎	▼	しま
2022/	01/27	社員番号		氏名		部門	✓ 拠点	F.	~ 雇	用形態	× #	請状況	~	承認者	*	
れまで	の「勤怠承認	『」画面はレ	ポートの「	月締状況レポ	- ト」へ移動	しました。								ŀ	一括承認	
日付	社	員勤	務区分出	出動時刻 退勤 (打刻) (打	時刻 総労働 刻) 間	時休憩時間	残業時間	残業時 間:36	実働時間	所定内労 注 働 間	法定内時 問外労働	法定時間 外労働	法定外4 日労働	木 法定休日 労働	申請承認	
)1/27 /	* ,,,,	3	出勤 出勤	13:13 18 13:13	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し	
)1/27 /	木 1001 営業太良	3	出勤 出勤	09:00 18	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し	
01/27 Ø	木 1999 承認太良	3	休職 出勤		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	番号	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	名	雇用	形態	部門名	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	••••					• • •	• • • •	戻る	その
111	.1	官埋太郎	× •	管理	69名	官理部	新佰文店									する
2022年	01月度 ~	▶ CSV出	力 CSV	₩登録			TRANSPORT			P	DF出力		-	-括承認	月給申請	でも
日付 1 土	勤務区分 公休	出勤時刻 (打刻)	退動時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間:36	実働時間	所定内労(助 法定内時 外労働	間 法定時	動	定外休日 労働	法定休日労働	申請承認	しガ
2日	休日 公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:0	10	0:00	0:00	承認取消	
3月	出勤	09:00	22:00	12:00	1:00	4:00	4:00	12:00	8:00	0:00	4:0	10	0:00	0:00	承認 差し戻し	
4火	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:0	10	0:00	0:00	承認	
5水 //	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:0	10	0:00	0:00	水認	
6木 !	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:0	10	0:00	0:00	承認	
7金 !	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:0	10	0:00	0:00	承認	
8±	公休休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:0	0	0:00	0:00	<u></u> 永認 差し戻し	
• • •	• • • •										• • • •				20A0	 • • • • • • • • •
社員者	番号	氏	名	雇用	形態	部門名	拠点名								戻る	右上
111	11	管理太郎	* •	管理	监督者	管理部	新宿支店									確認
2022年	01月度 ~	▶ CSV出	力 CSV	∨登録						P	DF出力		-	一括承認		承認
日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退動時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時 間:36	実働時間	所定内労	助 法定内時 外労働	間 法定時 労働	間外 法 動	定外休日 労働	法定休日労働	申請承認	
1 ± 1 2 日	公休休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:0	0	0:00	0:00	承認取消	×.—
3月	休日出勤	09:00	22:00	0:00	0:00	4.00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:0	10	0:00	0:00	水認収消	※ 勘会
4火	出勤出勤	09:00	18:00	8.00	1.00	0:00	0:00	8.00	0.00	0.00	4.0	0	0.00	0.00	差し戻し 承認	
5水	出勤出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	U:0		0:00	0:00	差し戻し 承認	正 >
16 木	出勤	09.00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:0	U.	U:00	0:00	差し戻し 承認	を利
/7 金	出勤	00:00	18.00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:0	0	0:00	0:00	差し戻し	
	山動	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:0	0	0:00	0:00	差し戻し	
-																

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。

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。

レポート システム管理 HRMOS勤念 → ② ゴゴ ✓ 5 (FASJ → ガ類 日次勤怠 勤怠永感 屈出 株式会社 HRMOS勤怠 管理太郎 🔻 勤怠 日報 2 ъđ 給与明細 グラフ データ出力 レボー 今日の出退勤レポート 月次グラフ 月次集計データ出力 勤怠エラーレポート 月次勤怠時間グラフ 日次勤怠データ出力 勤怠アラートレポート 勤怠日数グラフ 月締状況レポート 勤怠アラートグラフ 月次レポート

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。

HRMOS	勤怠 🔻	(二) 打制	<u>31</u> 日次勤怠	✓ 勤息承認	EH	₽ ► 1 - ►	し システム管理			株式会社 HRMOS勤怠 管理太郎 ▼
月締状況レポート									勤怠CSV出力 勤怠CSV 登	録 勤怠PDF出力
2022年01月 ~	Þ	社員番号		<u>E</u>	部門	~ 拠点	i ~	雇用形態	/ 申請状況 / 月締状況	✓ 承認者 ✓
計昌番号		氏名						01月度		
Label III - 7		Po.H		未	自請	承認待ち	5	承認済み	月締状況	日報
1111	管理太郎			0		22	5		要承認	2 日報
1001	営業太郎			0		0	27		未申請	0 日報
1999	承認太郎			0		0	27		月締確定	0 日報
0000	勤怠太郎			0		0	27		月締確定 (管理) 月締解除	0 日報
1002	営業次郎			0		24	3		要承認	0 日報
1003	営業三郎			0		24	3		要承認	0 日報

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。

HRMOS	助意 ▼	 ① ① ① ① ① ① ① ① ① ② ① ③ ① ② ③ ① ③ ① ③ ① ○ ○	→ 動意承認 届出	р 1 – к. за	 ステム管理		株式会社 HRMOS勤怠 管理太郎 ▼
月締状況レポート						勤怠CSV出力 勤怠CSV登	録 勤怠PDF出力
2022年01月 ~	×	社員番号	氏名	~ 拠点	∨ 雇用形態 ∨	申請状況 > 月締状況	~ 承認者 ~
社員番号		氏名			01月度		
instead of			未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	日報
1111	管理太郎		0	22	5	要承認	2 日報
1001	営業太郎		0	0	27	未申請	0 日報
1999	承認太郎		0	0	27	月締確定	0 日報
0000	勤怠太郎		0	0	27	月締確定 (管理) 月締解除	0 日報
1002	営業次郎		0	24	3	要承認 月締確定	0 日報
1003	営業三郎		0	24	3	要承認	0 日報

●「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

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。

2022年01月 ~	社具番を		部門 > 拠点	▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	甲請状況 > 月齡状2	え ◇ 承認者
				01月度		
社具番号	氏名	未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	日報
111	管理太郎	0	22	5	要承認	2 日報
001	営業太郎	0	0	27	未申請	0日報
999	承認太郎	0	0	27	月締確定	0 日報
000	勤怠太郎	0	0	27	月締確定 (管理) 月締解除	0 日報
002	営業次郎	0	24	3	要承認 月締確定	0 日報
1003	営業三郎	0	24	3	要承認	0日報

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



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)

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。



勤怠承認画面より、社員の日次勤怠を確認できます。

																左上 切り [:]	部メ 替え	、二 <u>-</u> ます	ューネ す。	を「菫	协怠」	に
IR.M	OS 勤怠 by IEYASU	• • (D Tâji e	1 3 1 3 次勤怠		〕 居出		۲ ۶ス۶						株式会社 H 管理太郎	HRMOS勤怠 ▼	次に	上部	373		-tr)	
	勤怠															「華」	台承	· [双]	を	田下し	,ます	
	日報				部	"	× 19.	点	× .	雇用形態	~	甲請状況	~	承認者	~	1 - 201	1017	10,0,7	رے	110	567	0
*	合与明細	-トの	「月締状況	しポート」	へ移動し	ました。								ŀ	一括承認							
E19	11JU	动物区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時 間	休憩時間	残業時間	残業時 間:36	実働時間	所定内労 働	法定内時 間外労働	法定時間 外労働	法定外休 日労働	法定休日 労働	申請承認							
1/27 木 !	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し							
		• • • • •	••••						••••				• • • •			勤怠	•••• 承認	••••• J.—- 臣	這ペ-	ージて	<u>、</u> す。	
IRM 2022/01/	OS勤怠 by IEVASU 27 社学	● ● ● ● ● ● U ● ● ● ● ● ● 目 目 目 目 目	 ① ② ① ② ① ② ① ② ① ② ① ② ③ ④ ③ ④ ④ ● ●	31 31 3次勤款	100.75 10	E Market State Sta	اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ الل	↓ ○ステ 点		霍用形態	× [申請状況	• • • •	株式会社 H 管理太郎 承認者	irmos動怠 ▼	勤怠	•••• 承認 左上	二 で 道	覧ペ- 選 択 (-ジて した日	ごす。 ヨ 付の	······
1 R ᄊ 2022/01/ れまでの「	OS 勤怠 byteMsU 27 计 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 ① ① ① ① ① ① ① ① ② ② ② ③ ● ○ ○	 ・ ・ ・	 b点未認 部 へ移動し 	 通出 問 		レント (1997) 「 「 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 う スティ う 、 う スティ う 、 う スティ う 、 う スティ う 、 う スティ う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う	→ → 小 管理 → ↓	羅用形態	~	申請状況	• • • •	株式会社 ト 管理太郎 承認者	4RMOS勤怠 ▼ 一括承認	勤怠. 画面: (部1	承認 左上 F) 0	2一 5 で近 7日 2	覧ペ- 選択(次勤	- ジマ したE 怠をi	ごす。 3 付の 複数名	被承認
IR 从 2022/01/ れまでの「 日付	OS 勤怠 byterksu 27 社員	0 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 ① (1) <li< td=""><td> 33 3次動点 2レポート」 退動時刻 (打亥)) </td><td> 助点未認 部 へ移動し 総労働時 問 </td><td></td><td>■ レポート × 発</td><td>、 システ 点 残業時 間:36</td><td></td><td>電用形態 開定内労 働</td><td>◆ 法定内時間外労働</td><td>申請状況 法定時間 外労働</td><td> ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</td><td>株式会社 ト 管理太郎 承認者 法定休日 労働</td><td>IRMOS勤怠 ▼ 一括承認 申請承認</td><td>勤怠 画面: (部1 確認</td><td>承認 左上 うの</td><td></td><td>覧ペ- 選択(次勤) するこ</td><td>ージて したE 怠をi ことた</td><td>です。 3付の 複数名</td><td>被承認 (同時() ます。</td></li<>	 33 3次動点 2レポート」 退動時刻 (打亥)) 	 助点未認 部 へ移動し 総労働時 問 		■ レポート × 発	、 システ 点 残業時 間:36		電用形態 開定内労 働	◆ 法定内時間外労働	申請状況 法定時間 外労働	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	株式会社 ト 管理太郎 承認者 法定休日 労働	IRMOS勤怠 ▼ 一括承認 申請承認	勤怠 画面: (部1 確認	承認 左上 うの		覧ペ- 選択(次勤) するこ	ージて したE 怠をi ことた	です。 3付の 複数名	被承認 (同時() ます。
1 R 2022/01/ れまでの「 日付 1/27 木	 OS勤怠 byternsu 27 注意 32 注意 33 決認,運動 34 注意 1111 1111 1111 	0 v () 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 丁別 氏名 「月綿状況 出勤時刻」 (引取) 13:13 13:13 	 33、 3次数点 2レポート」 32数時時刻 (打変)) 18:00 	<u>10点45</u> 部 へ移動し 総労働時 間 4:47	画出 ました。	 レポート × 発 残業時間 0:00 	点 残業時 間:36 0:00	· 公普理 、 】	曜用形態 所定内労 働 4:47	~ 法定内時間外労働 0:00	申請状況 法定時間 外労働 0:00	~ 法定外休 日労働 0:00	株式会社 ト 管理太郎 承認者 	+RMOS勤怠 - 括承認 申請承認 来認 来記	勤怠 画面 (部T 確認	承認 左上 ・ ア	2一 5 で近 り日 に認っ	覧ペー 選択(次勤)	- ジて したE 怠をi ことた	です。 3付の 複数名	被承認 「同時(a ます。
IRAA 2022/01/ れまでの「 日村 1/27 木	C S 勤念 byfetKs Z7 建 立 在 在 1 1111 管理大部 1001 1001 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 10 102 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1 10 1	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 ア期 氏名 「月線状況 (引取) 13:13 13:13 09:00 	 (す) (j) (j)<td><u>1) 点示認</u> 高 へ移動し 総労働時 間 4:47 8:00</td><td>■</td><td>レポー) レポー) × 発 残業時間 0:00 0:00</td><td>レンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェン</td><td>ム管理 、 実働時間 4:47 8:00</td><td>羅用形癥 爾定內労 働 4:47 8:00</td><td> 、 </td><td>申請状況 法定時間 外労働 0:00 0:00</td><td> 法定外株 日労働 0:00 0:00 </td><td>株式会社 + 管理太郎 承認者 法定休日 労働 0:00 0:00</td><td>IRMOS勤怠 ✓ —括承認 单請承認 差し戻し ※1 第1</td><td>勤怠 画面 (部1 確認 部門</td><td>承認 左上 ・ ア ノ 牧 ノ 牧</td><td>ス一 こで こで こで こで こで こで こで こ で こ こ で こ こ で こ こ で こ こ こ で こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ</td><td>覧ペ- 選択(次勤 するこ / 雇</td><td>- ジマ したE えとた 用形態</td><td>ごす。 日付の 復数名 ぎでき 態 / 申</td><td>被承認 「 す す 。</td>	<u>1) 点示認</u> 高 へ移動し 総労働時 間 4:47 8:00	■	レポー) レポー) × 発 残業時間 0:00 0:00	レンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェン	ム管理 、 実働時間 4:47 8:00	羅用形癥 爾定內労 働 4:47 8:00	 、 	申請状況 法定時間 外労働 0:00 0:00	 法定外株 日労働 0:00 0:00 	株式会社 + 管理太郎 承認者 法定休日 労働 0:00 0:00	IRMOS勤怠 ✓ —括承認 单請承認 差し戻し ※1 第1	勤怠 画面 (部1 確認 部門	承認 左上 ・ ア ノ 牧 ノ 牧	ス一 こで こで こで こで こで こで こで こ で こ こ で こ こ で こ こ で こ こ こ で こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ	覧ペ- 選択(次勤 するこ / 雇	- ジマ したE えとた 用形態	ごす。 日付の 復数名 ぎでき 態 / 申	被承認 「 す す 。
IRM 2022/01/ 日村 1/27 本 1/27 本	C S 勤念 byteWSU 27	C C	 アカリ E E たえ 「月時代況 (引取) 13:13 13:09:00 	 第二 <li< td=""><td> R の の の の の の の の </td><td>二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二</td><td>レポート レポート ン 発 残栗時間 0:00 0:00</td><td> ・ ジススプ 点 パス単純前の36 0:00 0:00 0:00 0:00 </td><td>→ 上 大 数 時 同 - - - - - - - - - - - - -</td><td> 取用形態 所定功労 動 4:47 8:00 0:00 </td><td> ✓ ※法定内時間 間外労働 0:00 0:00 </td><td>申請状況 法定時間 外労働 0:00 0:00</td><td>× </td><td>株式会社 H 管理太郎 承認者 次郎 の:00 0:00 0:00</td><td>4RMOS勤歳 → → → → → → ★ ★ ※ ※</td><td>勤怠 画面: (部7 確認 部門 派</td><td>承左うのす / 者</td><td>ス一覧 こで近 の日 認 で 派 記 で で 派</td><td>覧ペ</td><td>- ジマ したE えとた 用形 1 入むこ</td><td>です。 日付の 複数名 ぎてき 態 / 申 も</td><td>被承認 す。</td></li<>	 R の の の の の の の の 	二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	レポート レポート ン 発 残栗時間 0:00 0:00	 ・ ジススプ 点 パス単純前の36 0:00 0:00 0:00 0:00 	→ 上 大 数 時 同 - - - - - - - - - - - - -	 取用形態 所定功労 動 4:47 8:00 0:00 	 ✓ ※法定内時間 間外労働 0:00 0:00 	申請状況 法定時間 外労働 0:00 0:00	× 	株式会社 H 管理太郎 承認者 次郎 の:00 0:00 0:00	4RMOS勤歳 → → → → → → ★ ★ ※ ※	勤怠 画面: (部7 確認 部門 派	承左うのす / 者	ス一覧 こで近 の日 認 で 派 記 で で 派	覧ペ	- ジマ したE えとた 用形 1 入むこ	です。 日 付の 複数名 ぎてき 態 / 申 も	被承認 す。
1RAA 2022/01/ h# to 1 1/27 * 1/27 *	C S 勤怠 by Extend C S 勤怠 by Extend c	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(注) (注) 3次期点 (2レパート」 3度設備等例) (77別) 18:00 18:00		■ 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単	↓ レポート ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	レンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャン	よな管理 上、管理 実験的時間 4:47 8:00 0:00 8:00	 平田北部 市法の内容 <li< td=""><td>× 数定内時間 開外時間 0:00 0:00 0:00 0:00</td><td> 申請状況 法定時間 公の 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 </td><td></td><td>株式会社 / 承認者 承認者</td><td>IRMOS勤怠 ▼ 括承認 単請承認 差し戻し 承認 差し戻し 承認 差し戻し 承認 差し戻し 承認</td><td>勤怠 画面 (部T 確認 部門 承認</td><td>承た)の (で) (で) (で) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本</td><td>ス一 第 つ日 次 記 で 派 認 で 新 二 で 派 記 で 新 二 で 派 こ で 派 こ で 派 こ で 派 こ で 新 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 で 第 二 で 第 一 で 第 一 で 第 一 で 第 一 で 第 一 の 日 一 二 で 第 一 の 日 二 の 一 の 日 二 の 日 一 の 日 こ の 日 一 の 日 二 の 日 二 の 日 一 二 の 日 一 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 二 つ 日 二 つ 日 二 つ 日 二 つ 日 二 一 つ 日 二 一 つ 日 一 二 つ 日 二 一 つ 日 二 一 一 一 二 一 一 一 一 一 一 つ 日 一 一 一 一 一 一 一 つ 日 一 つ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一</td><td>覧ペ 選次する。 雇り う</td><td>- ジマ した に た に た に た に れ む こ</td><td>ごす。 3付の 複数名 ぎ びでき 態 / 申 ことも</td><td>被承認 「同時に す。</td></li<>	× 数定内時間 開外時間 0:00 0:00 0:00 0:00	 申請状況 法定時間 公の 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 		株式会社 / 承認者 承認者	IRMOS勤怠 ▼ 括承認 単請承認 差し戻し 承認 差し戻し 承認 差し戻し 承認 差し戻し 承認	勤怠 画面 (部T 確認 部門 承認	承た)の (で) (で) (で) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本	ス一 第 つ日 次 記 で 派 認 で 新 二 で 派 記 で 新 二 で 派 こ で 派 こ で 派 こ で 派 こ で 新 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 で 第 二 で 第 一 で 第 一 で 第 一 で 第 一 で 第 一 の 日 一 二 で 第 一 の 日 二 の 一 の 日 二 の 日 一 の 日 こ の 日 一 の 日 二 の 日 二 の 日 一 二 の 日 一 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 こ つ 日 二 つ 日 二 つ 日 二 つ 日 二 つ 日 二 一 つ 日 二 一 つ 日 一 二 つ 日 二 一 つ 日 二 一 一 一 二 一 一 一 一 一 一 つ 日 一 一 一 一 一 一 一 つ 日 一 つ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	覧ペ 選次 する。 雇り う	- ジマ した に た に た に た に れ む こ	ごす。 3付の 複数名 ぎ びでき 態 / 申 ことも	被承認 「同時に す。

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。

これまでの	「勤怠承認」画	面はレポートの)「月締状汤	ミレポート」	へ移動し	ました。									一括承認
日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻))	退勤時刻 (打刻)	総労働時 問	休憩時間	残業時間	残業時 問:36	実働時間	所定内労 働	法定内時 間外労働	法定時間 外労働	法定外休 日労働	法定休日 労働	申請承認
01/27 木 !	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し
01/27 木 !	1001 営業太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し
01/27 木 !	1999 承認太郎	休職 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し
01/27 木	0000 勤意太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消
01/27 木 《	1002 営業次郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消
01/27 木 !	1003 営業三郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消
01/27 木 !	1004 営業四郎	有休出勤			8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消
01/27 木 !	1005 営業吾郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	申請待ち

◆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。

27 社	員番号	氏名		âß f	9	~ 拠	点	~ 1	副用形態	v]	申請状況	~	承認者	~
勤怠承認」画	面はレポートの	り「月締状況	とレポート」	へ移動し	ました。								E	括承認
社員	勤務区分	出動時刻 (打刻))	退勤時刻 (打刻)	総労働時 同	休憩時間	残業時間	残業時 間:36	実働時間	所定内労 働	法定内時 問外労働	法定時間 外労働	法定外休 日労働	法定休日 労働	申請承認
1111 管理太郎	出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	<mark>承認</mark> 差し戻し
1001 営業太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し
1999 承認太郎	休職 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し
0000 勤怠太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消
	27 計 数意承認。 面 社員 1111 管理太郎 1001 営業太郎 1999 承認太郎 0000 数急太郎	社員参与 助急承認。面面はレポートの 社員 勤務区分 1111 出勤 1601 出勤 1999 休職 外認大郎 出勤 1980点大郎 出勤	社員参与 氏名 助急承認」画面はレポートの「月齢状況」 社員 勤務区分 出勤時刻 1111 出勤約 13:13 1001 出勤 13:13 1999 休職 99:00 外認大部 出勤約 09:00 約点水部 出勤約 09:00	社員参与 氏名 助急承認,画面はレポートの「月縁状況レポート」 工動的時刻 (73方) 出勤時刻 (73方) 活動時刻 (73方) 活動時刻 (73方) 活動の時刻 (73方) 1111 管理大郎 出勤 13:13 13:13 18:00 1001 営業大郎 出勤 09:00 18:00 1999 承認大郎 仕勤 09:00 18:00 1000 意志大郎 出勤 09:00 18:00	27 社員単号 氏名 面の 助急承認,画面はレポートの「月線状況レポート」へ移動し、 13:13 18:00 約2:00 1111 出勤 13:13 18:00 4:47 1001 出勤 13:13 18:00 8:00 営業大部 出勤 09:00 18:00 8:00 1999 休職 - - 0:00 第6次大部 出勤 09:00 18:00 8:00	27 社員単号 氏名 部門 助急承認,画面はレポートの「月節状況しポート」、 小都助加 小都助加 小都助加 小都助加 社員 勤勤死分 出勤助約(73,00) 影問題(73,00) 影問題(73,00) 第小都助加 1111 出勤助 13:13 18:00 4:47 0:00 1001 出勤助 09:00 18:00 8:00 1:00 1999 休職 二 19:00 0:00 0:00 0000 出助助 09:00 18:00 8:00 1:00	27 社員事号 正名 部門 単数 助急承認, 画面はレポートの「月締状況レポート」へ移動しました。 社員 勤務次公 出勤約第30 運動約31 第5%100 休憩の時間 株式時間 1111 出勤 13:13 18:00 4:47 0:00 0:00 1001 出勤 09:00 18:00 8:00 1:00 0:00 199 休職 二 18:00 8:00 1:00 0:00 199 休職 二 日 0:00 0:00 0:00 0:00 0000 出助 09:00 18:00 8:00 1:00 0:00	27 社員参考 氏名 部門 風点 助急承認,画面はレポートの「月線状況レポート」へ移動しました。 (1万和) (7万和) (75和) (754 (754 (754 (754 (754 (754 (754 (754	27 社員参考 氏名 部門 、< 単点 第 助意承認,画面はレポートの「月線状況レポート」へ移動しました。 (7月20) (712) (712) (712) (712) (712) (712) (712) (712)	27 社員事号 氏名 部門 製品 薬用形態 助急非認, 画面はレポートの「月解状況しポート」へ移動しました。 第第四日 第二日 第二日	27 社員単号 氏名 部門 単点 雇用影響 助急承認,画面はレポートの「月齢快況レポート」へ移動しました。 動物の効 通勤的効 第2時時刻 税勤的効 税勤的効 税勤的利 株式 税益の 7.2 大部の 7.2 第25.5 <	文字 社員書号 正名 御門 私点 軍用形態 申請状況 助急承認」画面はレポートの「月締状況レポート」へ移動しました。 小田和約 予約 大田和 小田和 大田和 小田和 大田和 小田和 大田和 小田和 大田和 小田和 大田和 小田和 大田和 大田和 大田和 小田和 大田和 小田和 大田和 大田和 小田和 13:13 18:00 4:47 0.00 0:00 4:47 4:47 0.00 0:00 1001 出物 13:00 18:00 8:00 1:00 0:00 0:00 8:00 0:0	27 社員等号 近名 部門 拠点 雇用売額 申請状況 ● 助意承認」画面はレポートの「月絶状況レポート」へ移動しました。	27 出版事子 氏 部門 製品 原用形態 申請状況 承認者 助急非認。画面はレポートの「月時状況レポート」へ移動しました。 予約 第500 1000 0.00 0.00 4.47 4.47 0.00

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。

MOS 勤怠 by IEYASU		31 日次勤怠	✓ 動意承認	〕 届出	レポート	لم بحرف	 4普理				5 P	朱式会社 H 會理太郎、	IRMOS勤怠 •
2/01/27 社員番号	5 氏名		部門	3	× 89	ά.	~ 3	星用形態	~ F	申請状況	×	承認者	~
での「勤怠承認」画面はレ	レポートの「月締状)	尼レポート」	へ移動しる	ました。								-	-括承認
付 社員 勤	助務区分 出動時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時 間	休憩時間	残業時間	残業時 間:36	実働時間	所定内労 働	法定内時 間外労働	法定時間 外労働	法定外休 日労働	法定休日 労働	申請承認
2 木 1111 管理太郎	出勤 13:13 出勤 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し
7 木 1001 営業太郎	出勤 09:00 出勤	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し
7 木 1999 承認太郎	休職 出勤		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認
					• • • •	• • •			• • • •	••••			差し戻し
													差し戻し
日付勤務区分	2022/0 出勁	1/27(木)	~	• • • •	• • • •			• • • •	••••	• • • •		• • • •	差し戻し
日付 勤務区分 出勤・退勤時刻 (JT別)	2022/0 出勤 13:13	L/27(木)	~		2°		• • • •	• • • •				• • • •	差し戻し ● ● ● ● ●
日付 勤務区分 出勤・退勤時刻 (引页)) 休憩1	2022/0 出勤 13:12 13:13 13:13	L/27(木)	~ 18:00 空日 ~	13:00		2000日			• • • •				
日付 勤務区分 出動・退動時刻 (引页刻) 休憩1 休憩2	2022/0 出勤 13:13 12:00	L/27(木)	 ✓ 18:00 翌日 ~ 翌日 ~ 			 ・・・ 翌日 							差し戻し ● ● ● ● ● ●
日付 勤務区分 出勤・退勤時刻 (行列) 休憩1 休憩2 休憩3	2022/0 出勤 13:13 13:13 12:00		✓ 18:00 翌日 ~ 翌日 ~ 翌日 ~	13:00		翌日 翌日 翌日	-						
日付 動務区分 出動・退動時刻 (打須)) 休憩1 (休憩2 (休憩3 (休憩4	2022/0 出勤 13:13 13:13 12:00		 IB:00 型印 ~ 型印 ~ 型印 ~ 型印 ~ 型印 ~ 四 平 二 ~ 	13:00		翌日 翌日 翌日 翌日		• • • •					
日付 動務区分 出動・退動時刻 (汀刻) 休憩1 休憩2 休憩3 休憩4 偏考	2022/0 出勤 13:13 13:13 12:00 12:00		 ✓ 18:00 ○ ○	13:00		翌日 翌日 翌日 翌日	•	+					
日付 動務区分 出動・退勤時刻 (汀到) 休憩2 休憩3 休憩4 偏考 「属長コメント	2022/0 出勤 13:13 13:13 12:00 10:00 10:00 10:00 10:00 10:00 10:00 10:00 1	1/27(木) · ~ (· 3 3 · 3 4 · 3 4 · 4 · 5 · 5 · 5 · 5 · 5 · 5 · 5 · 5	✓ 18:00 空日 ~ 空日 ~ 空日 ~ 空日 ~ ○ マロ ~ ○	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2日 	 のののの のののの 空日 空日 します。 に記載してき 							

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。

	OS 勤怠 by levas	v	e) Atali e	131 31 3次勤怠	✓ 勤息承認	」 展出	レポー	لم تحرف ا						株式会社 H 管理太郎、	IRMOS勤 -
2022/01	/27 社	員番号	氏名		部	"]	× 8	点	~ 3	雇用形態	~	申請状況	~	承認者	~
れまでの	「勤怠承認」画	面はレポートの)「月締状況	?レポート」	へ移動し	ました。								-	-括承認
日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時 間	休憩時間	残業時間	残業時 間:36	実働時間	所定内労 働	法定内時 間外労働	法定時間 外労働	法定外休 日労働	法定休日 労働	申請承
1/27 木	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻
				18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認
//27 木	1001 営業太郎	出勤	09:00												差し戻

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。

社員都	番号	氏	名	雇用	形態	部門名	拠点名							戻
111	1	管理太郎	~ •	管理题	皆者	管理部	新宿支店							
2022年	01月度 ~	▶ CSV出	力 CSV	登録						PDF	出力	括申請	一括承認	
日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退動時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時 間:36	実働時間	所定内労働	法定内時間 外労働	法定時間外 労働	法定外休日 労働	法定休日労働	申請承
01 ±	<mark>公休</mark> 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認耳
02 日	<mark>公休</mark> 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認明
03月 !	出勤 出勤	09:00	22:00	12:00	1:00	4:00	4:00	12:00	8:00	0:00	4:00	0:00	0:00	承 記 差し別
04火 🥖	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<mark>泳</mark> : 差し原
05 水 🥖	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し原
06 木 !	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承</u> 差し原
07金	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承</u> 請 差し顔
08 ±	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承 差し原

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。

戻る

※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。

11:	11	管理太郎	• •	管理	監督者	管理部	新宿支店							
2022年	01月度 ~	▶ CSV出	力 CSV	登録						PDF	出力	括申請	一括承認	
日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退動時刻 (打刻))	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時 間:36	実働時間	所定内労働	法定内時間 外労働	法定時間外 労働	法定外休日 労働	法定休日労働	申請承認
01 ±	公休休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消
02 日 //	公休休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消
03月 !	出勤 出勤	09:00	22:00	12:00	1:00	4:00	4:00	12:00	8:00	0:00	4:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し
04火 !	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し
05 水 !	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し
06 木 !	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し
07 金 ,	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し
08 ±	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u>承認</u> 差し戻し

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

社員番号 氏名 雇用形態 部門名 拠点名

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。



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。

月締状況日	レポート								戰力	愈CSV出力 動意	CSV登録	的愈PDF出力
2022年	01/I V 🕨		社員番号		58	部門 ~	拠点	~ 雇用形態	~ 申請状況	> 月締状況	~ 永認者	r v
计目录只	正々						01,	月度				
TL PR W 15	104	未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	第一承認者 ⇔ 第	二承認者	第二承認者 🕫	第三承認者	第三承認者 et	第四承認者	日報
1111	管理太郎	1	22	5	要承認		-		-		-	2 日報
1001	隐太樂営	0	0	28	未申請				-		-	0日報
1999	承認太郎	0	0	28	月締承認						-	0 日報
0000	動意太郎	0	0	28	月線確定 (管理) 月總解除		-		-		-	0 日報
1002	営業次郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)		月締確定 (承認次部) 月締解除		-		-	0日報
1003	営業三郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)		月終確定 (承認次部) 月締解除		-		-	0 日報
1004	営業四郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)		月締承認 (承認次郎)		月締確定 (承認三郎) 月締解除		-	0日報

月締確定 (承認次郎)

月締解除

月締確定 (承認次郎)

月締解除

月締承認 (承認次郎)

月締確定 (承認三郎)

月綺解除

● 「未申請|

0日報

0日報

0日報

0日報

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

0 28

0 28

0 28

0 28 月絳解除

月締承認 (承認太郎)

月締承認

月締承認 (承認太郎)

動意太郎 0000

営業三郎 1003

1002 営業次郎

1004 営業四郎

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。

月締状況日	レポート							Rb	怠CSV出力 勤怠CSV	/登録 勤約	&PDF出力
2022年	01月~ ▶		社員番号		无名	部門 > 拠点	~ 雇用形態	~ 申請状況	> 月締状況	~ 承認者	~
사용품목	正々						01月度				
TL PUBLO	1/4	未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	第一承認者 ⇔ 第二承認者	第二承認者 ⇔	第三承認者	第三承認者 ⇔ 第	四承認者	日報
1111	管理太郎	1	22	5	要承認	-		-		-	2 日報
1001	営業太郎	0	0	28	未申請			-		-	0日報
1999	承認太郎	0	0	28	月締承認					-	0日報
0000	動意太郎	0	0	28	月締承認						0日報
1002	営業次郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)	月締確没 (承認次員 月締解戦	2 5) £	-		-	0 日報
1003	営業三郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)	月締確没 (承認次員 月齡解釋	E (5) (4)	-		-	0 日報
1004	営業四郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)	月締承品 (承認次員	8 (5)	月締確定 (承認三郎) 月締解除		-	0 日報

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。

		01月度										
社員番号	氏名	未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	。 第一承認者 ⇔ 第二承認者		第二承認者 ⇔ 第三承認者				
1111	管理太郎	1	22	5	要承認		-		-			
1001	営業太郎	0	0	28	未申請				-			
1999	承認太郎	0	0	28	月締承認							
0000	動怠太郎	0	0	28	月締承認							
1002	営業次郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)	ة (بار) بار	月締確定 承認次郎) 月締解除		-			
1003	営業三郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)	ة (بَرَ) ب	月締確定 承認次郎) 月締解除		-1			

 済み
 月締状況

 ①
 要承認

 ②
 未申請

 ③
 月締承認

 ④
 月総承認

 ④
 月総承認

 ●
 月総承認

 ●
 月総承認

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

 ●

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。

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。



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。