

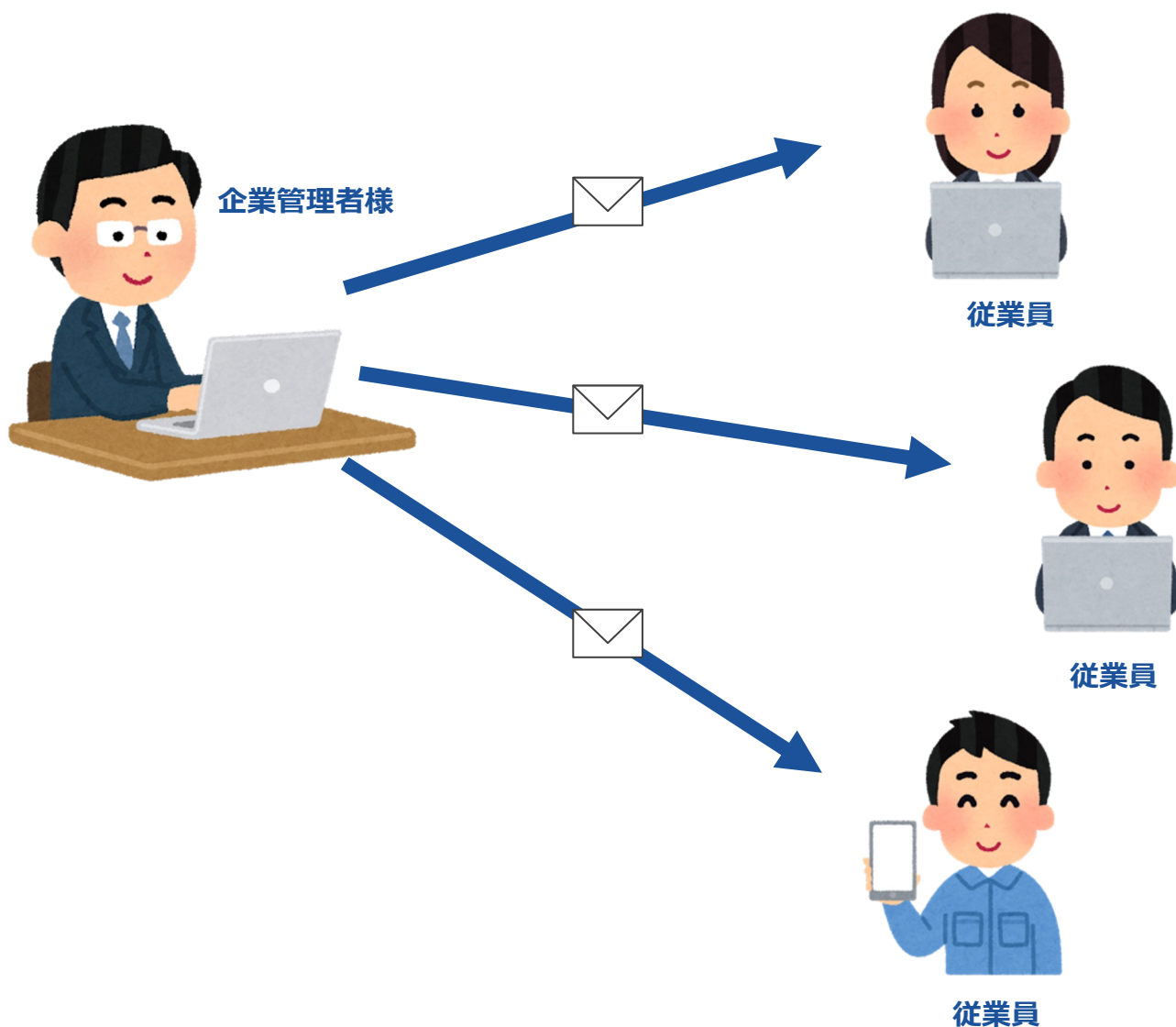
【打刻機能】 従業員配布マニュアル

Ver. 3.0

■ 本マニュアルの目的

本マニュアルは、**従業員配布用マニュアル**です。

企業の管理者様から従業員の方々へ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。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. ログイン・アプリダウンロード

1-1. ログイン・パスワード変更

1-2. アプリダウンロード

2. 打刻方法

2-1. 打刻方法について

2-2. 出勤・退勤打刻

2-3. 休憩打刻

2-4. ICカード打刻

2-5. 共有タブレット打刻

2-6. ピットタッチ打刻

2-7. QRコード打刻

3. 日次勤怠

3-1. 日次勤怠の修正（出退勤時刻の修正 他）

3-2. 日次勤怠申請

3-3. 月末締め申請

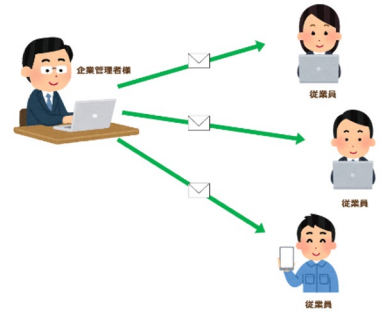
4. 届出申請

4-1. 届出申請

1. ログイン アプリダウンロード

1-1. ログイン・パスワード変更

まずはシステムへのログインをお願いします。また、初期設定として担当者が各社員のパスワードを設定していますので、任意のパスワードへの変更をお願いします。



HRMOS 勤怠 by IEYASU

ハーモス

NEW お知らせ NEWマークをつける機能

ログインID

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

HRMOS勤怠へログインするための情報を、担当者よりメールでお送りしました。

PC・スマホ・タブレットなどからログインURLにアクセスし、「ログインID」、「パスワード」を入力してHRMOS勤怠へログインします。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

印刷 日次集計 届出

株式会社 テスト 営業太郎

2021/02/03 運営会社より NEW お知らせ NEWマークをつける機能

1001 営業太郎

1月18日 (火)

16:38:05

出勤 退勤 休憩開始 休憩終了

これでログインは完了です。
パスワードを変更するには右上のメニューより「アカウント設定」を選択します。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

印刷 日次集計 届出

株式会社 テスト 営業太郎

パスワード アカウント連携

パスワード変更 戻る

登録する

パスワード

新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

戻る 登録する

現在のパスワードと新しいパスワードを入力し「登録する」ボタンを押下します。

以上で新しいパスワードへの変更が完了しました。

1-2. アプリダウンロード

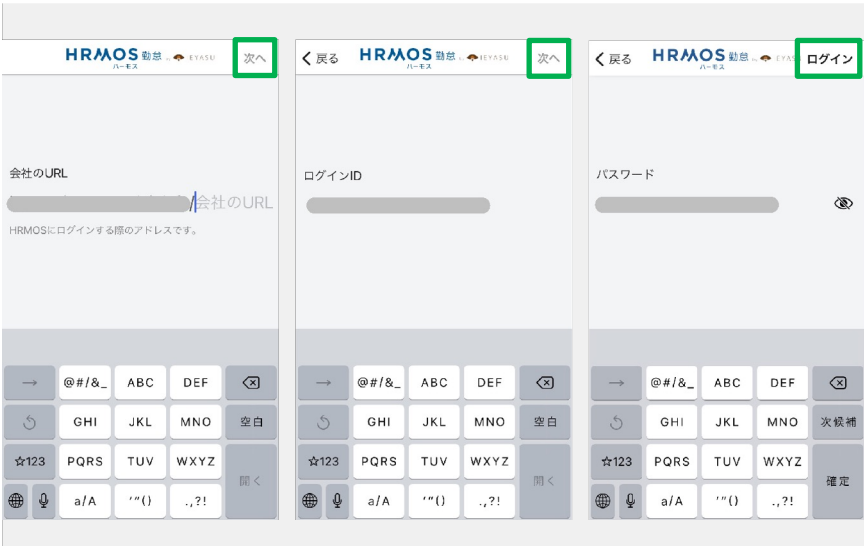
スマートフォンやタブレット端末はWEBブラウザでアクセスする他、アプリを利用することも可能です。アプリを利用することで日々の打刻がスムーズに行えます。



「App Store」もしくは「Google Play ストア」から

【利用者用】勤怠管理「HRMOS勤怠」アプリをダウンロードします。

【管理者専用】勤怠管理「HRMOS勤怠」アプリは「2-4 ICカード打刻」を利用する場合のみ各拠点の端末にインストールします。※利用状況はシステム管理者にお問い合わせください。



「1-1. ログイン・パスワード変更」で利用した、ログイン情報を入力しログインをします。



端末から位置情報を求めるメッセージが出ますので必ず位置情報の利用を許可してください。

以上で、スマートフォンやタブレットから打刻をする準備が完了しました。

2. 打刻方法

■ WEBブラウザ打刻

各社員個人のPC・SP機器から打刻ボタンをクリックして打刻します。スマホは 1.2) のアプリを利用することも可能です。



PCから打刻



スマホ・タブレット
のアプリから打刻

■ ICカード打刻

会社（各拠点）で打刻用専用のPC・SPを一台設置し、管理者用アプリをインストールして、各社員はIDカード、定期券（suica、pasumo）をかざして打刻します。



ICカードリーダー
にかざして打刻



NFC対応端末
にかざして打刻

■ 共有タブレット打刻

iPad・iPhoneで打刻ボタンをクリックして打刻します。



■ ピットタッチ打刻

ピットタッチ・プロ3にICカードをかざして打刻します。



■ QRコード打刻

従業員自身のスマートフォン等に「HRMOS勤怠利用者用アプリ」をインストールいただき、QRコードを読み取って打刻します。



2-2. 出勤・退勤打刻

ログイン後、打刻画面（上部ロゴメニュー＞「勤怠」＞上部メニュー＞「打刻」で出勤、休憩の打刻をすることができます。

1. 「出勤」ボタンをクリックします。

※出勤は1度クリックすると、同じ日では押せなくなります。出勤時刻を修正したい場合は日次勤怠画面より修正してください。

1. 「退勤」ボタンをクリックします。

※出勤ボタンをクリックしていないと退勤ボタンを押すことが出来ません。また出勤と同じく1度クリックすると同じ日では押せなくなります。退勤時刻を修正したい場合は日次勤怠画面より修正してください。

PC



スマートフォン



2-3. 休憩打刻

ログイン後、打刻画面（上部ロゴメニュー＞「勤怠」＞上部メニュー＞「打刻」で出勤、休憩の打刻をすることができます。

1. 「休憩開始」ボタンをクリックします。

※休憩開始ボタンは休憩終了ボタンをクリックすることで、1日何回でも打刻することが可能です。休憩開始時刻を修正したい場合は日次勤怠修正画面にて行うことができます。※休憩ボタンが表示されない場合はシステム管理者にお問い合わせください。

1. 「休憩終了」ボタンをクリックします。

※休憩開始ボタンをクリックしていないと休憩終了ボタンを押すことが出来ません。また休憩終了ボタンは休憩開始ボタンをクリックすることで、1日何回でも打刻可能です。休憩終了時刻を修正したい場合は、日次勤怠修正画面にて行うことができます。

PC

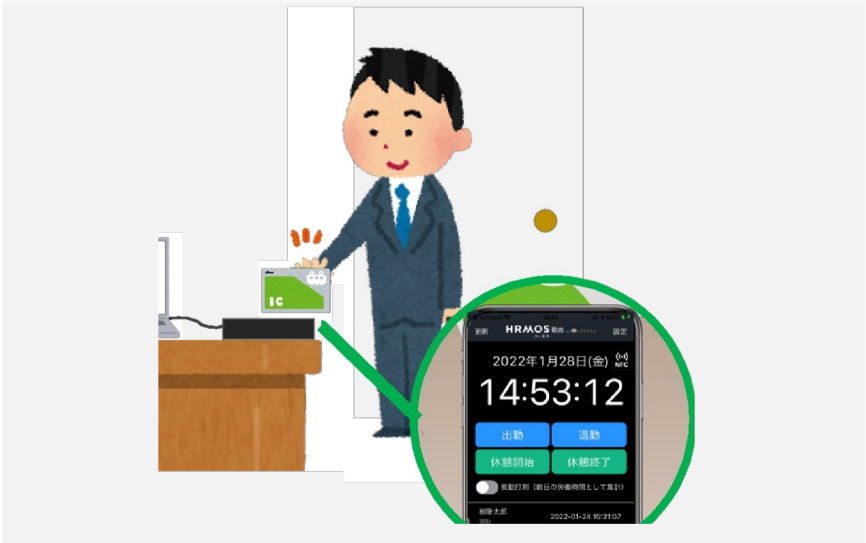


スマートフォン



2-4. ICカード打刻

ICカードで打刻をする場合は、出勤時・休憩開始時・休憩終了時・退勤時に、ICカードをカードリーダーまたはNFC対応端末にかざすだけで勤怠情報が記録されます。



出勤・退勤

PC・スマホに表示されている「出勤」、「退勤」ボタンを押下してからカードをかざしてください。

休憩

PC・スマホに表示されている「休憩開始」、「休憩終了」を押下してからカードをかざしてください。

打刻に成功すると「シュキーン」
打刻に失敗すると「ピピピッ」という効果音になります。



1枚のICカードに、1人の情報を紐づけて管理します（複数のカード登録は不可）

初回登録

初回のみ「かざされたカードは未登録です。社員を選択してください」というメッセージが出ますので、表示画面に沿って社員等を選択を押下してください。



ここではシステムに登録済みの社員一覧の名前が表示されますので、自分の名前を選択して登録が完了です。
これで、ICカードにあなたの社員情報が紐づけられましたので、次回からはかざすだけです。
※自分の名前が表示されない場合はシステム管理者へお問い合わせください。
※カードを変更した場合は初回登録をして再度自分の名前を選択すれば上書きされます。

2-5. 共有タブレット打刻

アプリ上に表示された自分の名前を選択し出勤時・休憩開始時・休憩終了時・退勤時に打刻ボタンをクリックすることで勤怠情報が記録されます。



出勤・退勤

共有タブレットに表示されている自分の名前をタップした後「出勤」、「退勤」ボタンを押下してください。

休憩

共有タブレットに表示されている自分の名前をタップした後「休憩開始」、「休憩終了」を押下してください。



顔写真の登録

社員画面にて顔写真の登録がない場合は、初回打刻時に撮影した写真が登録されます。

※顔写真を変更したい場合は、社員画面にて画像をアップロードし直すことで上書きされます。

2-6. ピットタッチ打刻

出勤時・休憩開始時・休憩終了時・退勤時に、ICカードをピットタッチ・プロ3にかざすだけで勤怠情報が記録されます。



出勤・退勤

ピットタッチ・プロ3に表示されている「出勤」、「退勤」ボタンをタップすると、ICカード読み取り部分が点滅します。この状態でICカードをかざしてください。

休憩

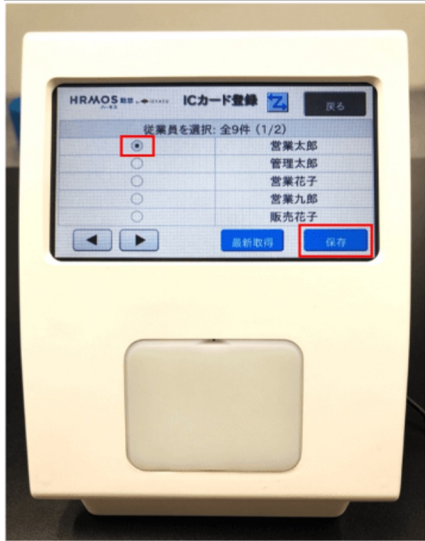
「休憩開始」、「休憩終了」をタップし、ICカード読み取り部分が点滅していることを確認し、ICカードをかざしてください。



1枚のICカードに、1人の情報を紐づけて管理します（複数のカード登録は不可）

初回登録

液晶画面右上の「メニュー」をタップし、「ICカード登録」ボタンを押してください。



ここではシステムに登録済みの社員一覧の名前が表示されますので、自分の名前を選択して「保存」をタップし、ICカードをかざしてください「ICカードの登録が完了しました」のメッセージが出ると登録が完了です。

これで、ICカードにあなたの社員情報が紐づけられましたので、次回からはかざすだけです。

※自分の名前が表示されない場合はシステム管理者へお問い合わせください。

※カードを変更した場合は初回登録をして再度自分の名前を選択すれば上書きされます。

2-7. QRコード打刻

QRコードで打刻をする場合は、出勤時・休憩開始時・休憩終了時・退勤時に、「HRMOS勤怠利用者用アプリ」を立ち上げQRコードを読み取ることで勤怠情報が記録されます。



出勤・退勤

スマホに表示されている「出勤」、「退勤」ボタンをタップしてからQRコードを読み取ってください。

休憩

スマホに表示されている「休憩開始」、「休憩終了」をタップしてからQRコードを読み取ってください。



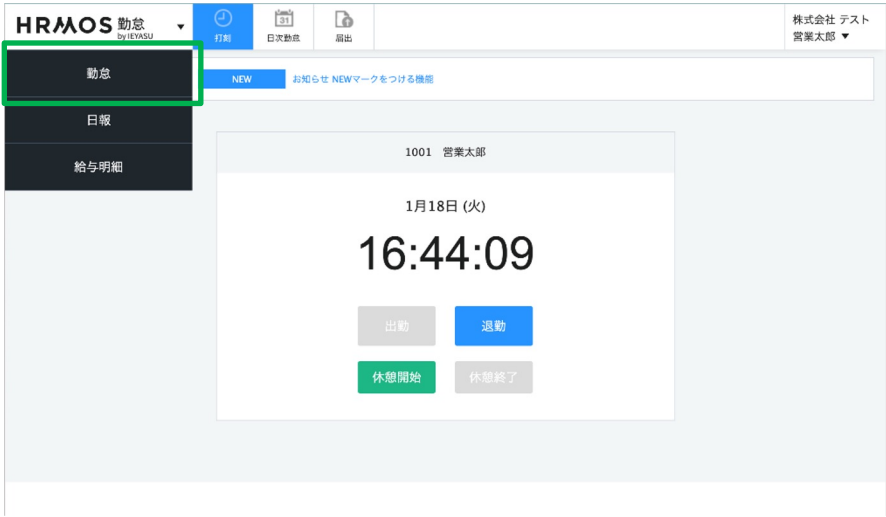
読み取りに成功すると

「出勤しました。」、「退勤しました。」と下部に表示されます。

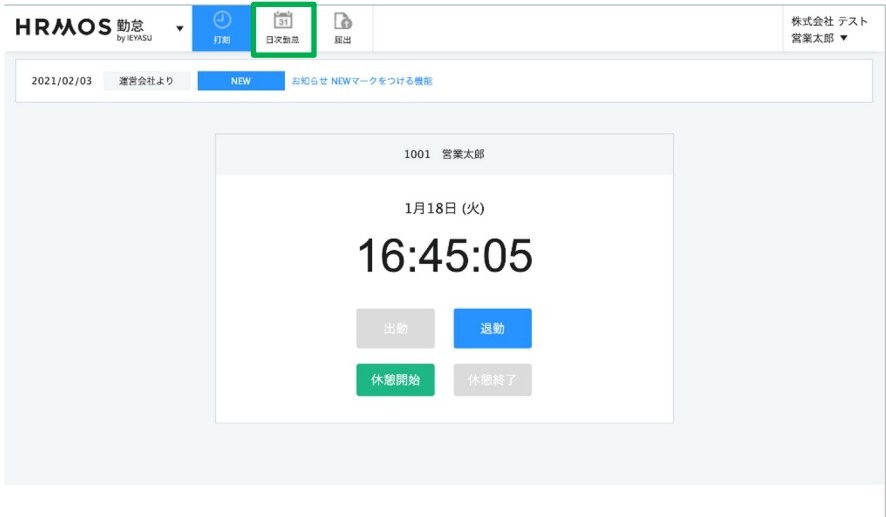
3. 日次勤怠

3-1. 日次勤怠の修正（1/2）

打刻ミス・打刻漏れ等により勤怠情報を修正したい場合は、PC・スマホから修正できます。



左上のメニューから「勤怠」を選択します。



上部メニュー「日次勤怠」を選択する。

HRMOS

勤怠

by IEYASU

印刷

日次集計

提出

株式会社 テスト

営業太郎

2021/02/03

遅刻会社より

NEW

お知らせ NEWマークをつける機能

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者
1001	営業太郎	一般社員	営業部	新宿支店	承認太郎

2022年01月度

PDF出力

一括申請

月経申請

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	休憩1開始	休憩1終了	総労働時間	休憩時間	残業時間	実働時間	備考	申請承認
01 土	公休 休日					0:00	0:00	0:00	0:00		申請
02 日	公休 休日					0:00	0:00	0:00	0:00		申請
03 月	出勤 出勤			12:00	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
04 火	出勤 出勤			12:00	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
05 水	出勤 出勤			12:00	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
06 木	出勤 出勤			12:00	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
07 金	出勤 出勤			12:00	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
08 +	公休										

日次勤怠画面

日次勤怠を一覧で確認することができ、また打刻忘れがあった場合など、各日付の勤怠データを修正することが可能です。

3-1. 日次勤怠の修正（2/2）

打刻ミス・打刻漏れ等により勤怠情報を修正したい場合は、PC・スマホから修正できます。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

届出

株式会社 テスト
営業太郎

2021/02/03

運営会社より

NEW

お知らせ NEWマークをつける機能

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者
1001	営業太郎	一般社員	営業部	新宿支店	承認太郎

2022年01月度

PDF出力

一括申請

月間申請

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	休憩1開始	休憩1終了	総労働時間	休憩時間	残業時間	実働時間	備考	申請承認
01 土	公休 休日					0:00	0:00	0:00	0:00		申請
02 日	公休 休日					0:00	0:00	0:00	0:00		申請
03 月	出勤 出勤			12:00	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請取消
04 火	出勤 出勤			12:00	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
05 水	出勤 出勤			12:00	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
06 木	出勤 出勤			12:00	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
07 金	出勤 出勤			12:00	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請

日次勤怠の編集

日付下部に表示されている「鉛筆マーク」を押下すると編集が可能です。但し申請承認欄が白色のボタンになっている場合（申請中）は、修正ができません。

修正する日付の申請承認欄が白色になっている場合は一旦「申請取消」ボタンを押下します。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

届出

株式会社 テスト
営業太郎

2021/02/03

運営会社より

NEW

お知らせ NEWマークをつける機能

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者
1001	営業太郎	一般社員	営業部	新宿支店	承認太郎

2022年01月度

PDF出力

一括申請

月間申請

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	休憩1開始	休憩1終了	総労働時間	休憩時間	残業時間	実働時間	備考	申請承認
01 土	公休 休日					0:00	0:00	0:00	0:00		申請
02 日	公休 休日					0:00	0:00	0:00	0:00		申請
03 月	出勤 出勤			12:00	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
04 火	出勤 出勤			12:00	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
05 水	出勤 出勤			12:00	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
06 木	出勤 出勤			12:00	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
07 金	出勤 出勤			12:00	13:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請

申請承認欄が青色の「申請」ボタンに変化したことを確認します。

画面左に「鉛筆マーク」が現れますので押下します。

日次勤怠

戻る

登録する

申請する

氏名

営業太郎

社員番号

1001

日付

2022/01/03(月)

勤務区分

出勤

出勤・退勤時刻

09:00 ~ 18:00

☐ 翌日

休憩1

12:00

☐ 翌日

~

13:00

☐ 翌日

休憩2

☐ 翌日

~

☐ 翌日

+

備考

所属部署

申請承認

未申請

戻る

登録する

申請する

出勤時間や休憩時間を修正します。

修正後「登録する」または「申請する」を押下すると修正が完了します。

3-2. 日次勤怠申請

勤怠が正しく入力されていることを確認し、その日の申請ボタンをクリックします。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

時刻

日次勤怠

提出

株式会社 テスト
営業太郎

2021/02/03

選択会社より

NEW

お知らせ NEWマークをつける機能

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者
1001	営業太郎	一般社員	営業部	新宿支店	承認太郎

2022年01月度

PDF出力

一括申請

月締申請

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	休憩1開始	休憩1終了	総労働時間	休憩時間	残業時間	実働時間	備考	申請承認
01 土	公休 休日					0:00	0:00	0:00	0:00		申請
02 日	公休 休日					0:00	0:00	0:00	0:00		申請
03 月	出勤 出勤	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	8:00		申請
04 火	出勤 出勤	10:00	22:00	12:00	13:00	11:00	1:00	4:00	11:00		申請
05 水	出勤 出勤	09:00	17:00	12:00	13:00	7:00	1:00	0:00	7:00		申請
06 木	出勤 出勤	09:00	18:15	12:00	13:00	8:15	1:00	0:15	8:15		申請
07 金	出勤 出勤	08:45	18:00	12:00	13:00	8:15	1:00	0:15	8:15		申請

日次勤怠の申請

日々の勤怠を承認者へ申請します。

1. 申請ボタンをクリックします。
- 出退勤時間等の勤怠情報が正しく入力されていることを確認し、その日の申請ボタンをクリックします。

※クリックするとボタンはグレースアウトし、日付下にある鉛筆マークは消えます（勤怠の修正が出来なくなります）

HRMOS 勤怠

by IEYASU

時刻

日次勤怠

提出

株式会社 テスト
営業太郎

2021/02/03

選択会社より

NEW

お知らせ NEWマークをつける機能

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者
1001	営業太郎	一般社員	営業部	新宿支店	承認太郎

2022年01月度

PDF出力

一括申請

月締申請

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	休憩1開始	休憩1終了	総労働時間	休憩時間	残業時間	実働時間	備考	申請承認
01 土	公休 休日					0:00	0:00	0:00	0:00		申請取消
02 日	公休 休日					0:00	0:00	0:00	0:00		申請取消
03 月	出勤 出勤	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	8:00		申請取消
04 火	出勤 出勤	10:00	22:00	12:00	13:00	11:00	1:00	4:00	11:00		申請取消
05 水	出勤 出勤	09:00	17:00	12:00	13:00	7:00	1:00	0:00	7:00		申請取消
06 木	出勤 出勤	09:00	18:15	12:00	13:00	8:15	1:00	0:15	8:15		申請取消
07 金	出勤 出勤	08:45	18:00	12:00	13:00	8:15	1:00	0:15	8:15		申請取消

1日ずつ申請ボタンをクリックするのが手間になる場合は「一括申請」ボタンをご活用ください。

クリックした日までの日次勤怠を一括で申請することができます。（月締申請とは異なります）

※「一括申請」ボタンは、管理者の設定により表示されていない場合もございます。

3-3. 月末締め申請

月度の最後に月末締め申請を行い、月の勤怠を確定させます。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

雇出

株式会社 テスト
営業太郎

2021/02/03

運営会社より

NEW

お知らせ NEWマークをつける機能

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者
1001	営業太郎	一般社員	営業部	新宿支店	承認太郎

2022年01月度

PDF出力

一括申請

月締申請

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	休憩1開始	休憩1終了	総労働時間	休憩時間	残業時間	実働時間	備考	申請承認
01 土	公休 休日					0:00	0:00	0:00	0:00		承認済み
02 日	公休 休日					0:00	0:00	0:00	0:00		承認済み
03 月	出勤 出勤	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	8:00		承認済み
04 火	出勤 出勤	10:00	22:00	12:00	13:00	11:00	1:00	4:00	11:00		承認済み
05 水	出勤 出勤	09:00	17:00	12:00	13:00	7:00	1:00	0:00	7:00		承認済み
06 木	出勤 出勤	09:00	18:15	12:00	13:00	8:15	1:00	0:15	8:15		承認済み
07 金	出勤 出勤	08:45	18:00	12:00	13:00	8:15	1:00	0:15	8:15		承認済み

月締申請

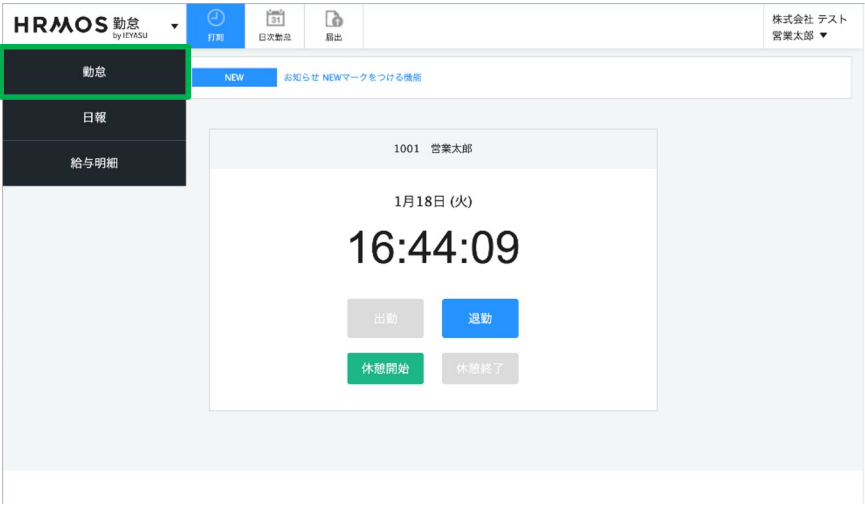
月度内の勤怠について月末締め申請を行い、月の勤怠を確定させます。

1. 日々の勤怠をすべて申請し、承認者から承認された状態にする。
 2. 出勤簿上部の「月締申請」をクリックして月の勤怠を確定させる。
- ※月締申請以降は勤怠を修正することはできません。

4. 届出申請

4-1. 届出申請（1/2）

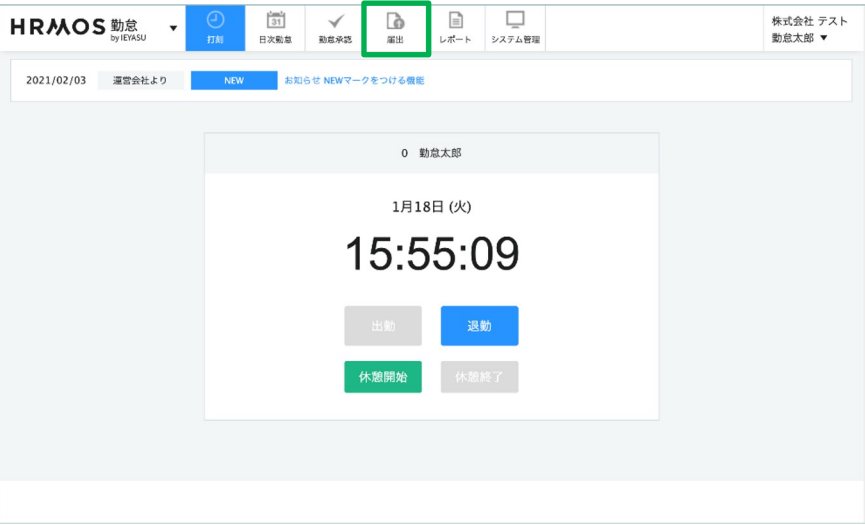
有給休暇、振替出勤、残業申請等は「届出」画面より申請します。



届出申請

承認者（上司）の承認をもって
日次勤怠に反映される申請フロー。

まず、左上のメニューから「勤怠」
を選択します。



上部メニュー「届出」を選択する。



「申請登録」ボタンより、
有給休暇、振替出勤、残業申請等の
届出申請を行います。

4-1. 届出申請（2/2）

有給休暇、振替出勤、残業申請等は「届出」画面より申請します。

申請登録

戻る

申請する

氏名 営業太郎

社員番号 1001

申請区分*

対象日* 1 月 18 日 (火)

理由*

承認者 第一承認者: 承認太郎

戻る

申請する

出勤
公休
振出
振替
有休
午前有休
午後有休
法外外出
法定外出
特休
欠勤
休職
在場なし

「申請区分」で有給休暇や振替出勤等の届出を行いたい内容を選択し、必要に応じて取得理由や時刻などを入力します。

「登録する」ボタンを押して届出申請は完了します。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

時刻 日次勤怠 届出

株式会社 テスト 営業太郎

申請

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者
1001	営業太郎	一般社員	営業部	新宿支店	承認太郎

申請

申請登録

申請中 承認済 全て

登録が完了しました。

申請日時	申請区分	対象日	残業上服時刻	理由・コメント	申請承認
2022/01/18 17:50	有休	2022/01/20 (木)		私用のため	申請取消

表示件数 20 件

申請した届出は、承認者（上司）から承認されるまでは「申請中」タブに表示されます。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

時刻 日次勤怠 届出

株式会社 テスト 営業太郎

申請

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者
1001	営業太郎	一般社員	営業部	新宿支店	承認太郎

申請

申請登録

申請中 承認済 全て

申請日時	申請区分	対象日	残業上服時刻	理由・コメント	申請承認
2022/01/18 17:50	有休	2022/01/20 (木)		私用のため	承認済み

表示件数 20 件

承認者（上司）から承認されたあとは「承認済」タブに表示されるようになります。

また、承認者（上司）から承認された時点で、届出の内容が日次勤怠の画面にも反映されます。