届出申請機能 従業員配布マニュアル

Ver. 1.0



■ 本マニュアルの目的

本マニュアルは、届出申請ワークフロー機能の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 しています。

.

1

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. 届出機能の申請方法	3
1-1. 申請方法	4
2. 届出機能の承認方法	8
2-1. 承認方法	9

1. 届出機能の申請方法

届出機能を用いて申請する方法をご紹介します。



届出機能を用いて申請する方法をご紹介します。

中書オス			「勤務区分等」は、その日の働き方
中間りる			や田区動時刻(残未工限時刻)を
氏名	管理太郎		申請じざより。
社員番号	1001		
届出区分* 日次勤怠 ■ 日次勤怠 ● 「勤務区分等			※入力した内容のみ申請・承認されま
申請区分*	残業あり	~	9 o
対象日* 2023 → 年 8 → 月 10 → 日 (木) □ 期間指定		年 8 ∨ 月 10 ∨ 日 (木) □ 期間指定	
退勤時刻		□ 翌日	
残業上限時刻	20:00	□ 翌日	
申請する			有給休暇、子の看護・介護休暇を
па	<u>фтн</u> -		時間単位で取得する場合は、
式名 	官理人	日次勤怠	
社員番号	1001	勤務区分寺 ✓ 時間休暇	「町町小岐」と送びしていたでい。
届出区分*	時間	休暇 ~	
対象日*	202	3 ~ 年 8 ~ 月 10 ~ 日(木) □ 期間指定	※人力した内容のみ申請・承認されま す。
時間有給休暇1	開始問	刻 15:00 🛛 翌日 時間 🖌 + 01:00	
子の看護休暇 時間	同休暇1 開始問	刻 ②翌日時間 02:00 +	
介護休暇 時間休暇	段1 開始時	刻 □ 翌日 時間 05:00 + 06:00	
	私用の	ため15時より休暇をいただきます 07:00	
• • • • •			
申	■請区分*	振出 ~	申請に必要な情報を入力し、
交	才象日*	2022 ~ 年 2 ~ 月 6 ~ 日 (日)	「登録する」を押下して、
±	出勤時刻	09:00 ©	申請は完了となります。
退	建勤時刻	21:00 ③ □ 翌日	
列	《業上限時刻	21:00 〇 □ 翌日	
理	自*	明日利用する提案資料作成のため	
凈	認者	第一承認者:承認太郎 第二承認者:承認次郎 第三承認者:承認三郎 第四項感者:承認二郎	

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

戻る

1-1. 申請方法(3/4)

届出機能を用いて申請する方法をご紹介します。



※日次勤怠から申請する場合
 「日次勤怠」タブの鉛筆マークを
 押下します。

日次勤怠画面		届出申請画面	
日次勤怠		HRMOS 勤怠 by IEYASU	▼ ① 简i I D X M D
編集する 申請する		申請登録	
氏名	テストー	申請する	
社員番号	1	氏名	テストー
日付	2023/08/01(水)	社員番号	1
勤務区分	出動 ~	届出区分*	日次勤怠 ~
		申請区分*	出動 ~
工動・返動時刻		対象曰*	2023 ~ 年 8 ~ 月 1 ~ 日(火) □ 期間指定
休憩1	12:00 🛛 翌日 ~ 13:00 🗌	出勤・退勤時刻	○ 翌日 ~ ○ 翌日
休憩2	□ 翌日 ~ □	休憩1	12:00 ② 翌日 ~ 13:00 □ 翌日
時間有給休暇1		休憩2	□ 翌日 ~ □ 翌日

「編集する」を押下します。 申請に必要な情報を入力し、 「申請する」を押下して、 申請は完了となります。

1-1. 申請方法(4/4)

届出機能を用いて申請する方法をご紹介します。



7

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

2. 届出機能の承認方法

届出機能を用いて申請された勤怠を承認する方法をご紹介します。



9

最後に、承認された申請を取り消す方法をご紹介します。

	「届出」画面の タブ「承認」を押下
HRMOS 勤念 → ② (ゴ → 100 日本語 2007) 17前 日本語は 2007(HRMOS) 日本語は 2007(HRMOS) 日本語 100 日本語 2007(HRMOS) 111 日本語 2007(し、申請画面へ切り替えます。
承認 CSV出力	
社員泰号 氏名 雇用形態 部門名 第一承認者 000000 管理太郎 管理部 承認太郎	「承認済」タブに移動し、取り消し たい申請の「承認取消」を押下しま す。
中語中 承認済 全て	
中語日時 社員毎号 氏名 部門 雇出区分 申請公分 対余日 残業上限時刻 理由・コメント 申請承認 2022/02/06 12.56 000000 管理応部 管理部 勤務区分等 振出 2022/02/06 (日) 18:00 期目利用する 規算和の作 予規改され 読のため	
表示件数 20 ~ 件	
	「承認取消」ボタンを押下すると、
HRMOS 勤念 」 5月間 日天童 単 日天童 ■ 日日日日日日日日日日	即時取消となります。
承認 CSV出力	
社員番号 氏名 雇用形態 部門名 第一承認者 000000 管理太郎 管理部 承認太郎	※「承認取消」を行なっても、日次勤怠に 反映された勤務区分などの申請データ
中語 承認	は解除されません。承認された事実の
申請中 承認済 全て	みが取り消されます。
承認を取消しました。	<u>Q.【届出】承認した届出を取消したい</u>
申請日時 社員番号 氏名 部門 く 届出区分 × 申請区分 × 対象日 残業上限時刻 理由・コメント 申請承認 データは登録されていません。	
テーフは <u>知</u> 知られていません。 表示件数 20 v 件	