

届出申請ワークフロー クイックスタートマニュアル

Ver. 3.0

■ 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、[届出申請ワークフロー機能](#)の設定に重点をおいた[クイックスタートマニュアル](#)です。届出申請ワークフロー機能の設定の流れや重要なポイント、活用事例等をご案内しております。

従業員及び承認者の操作方法については、「配布マニュアル」欄に別マニュアルをご用意しておりますので、ご活用くださいませ。

なお、シフトの設定や休暇管理などは別マニュアルをご用意しておりますので、HRMOS勤怠ヘルプページより、そちらマニュアルをご参照くださいませ。

■ ページ

1. 届出機能の初期設定4
1-1. システム設定5
1-2. 勤怠設定7
1-3. 勤務区分12
1-4. 申請区分13
1-5. 社員設定17
2. よくある質問と活用事例18

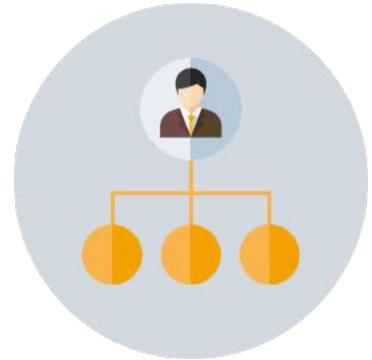
■届出機能による申請ワークフローの概要・注意

●概要

有給休暇申請「有給休暇」「残業」「直行直帰」など勤怠に関わる業務について申請・承認が可能になります。「残業申請」は「時間の指定」が可能のため、例えば22時までの残業を認めた場合、それ以降の業務は「集計対象としない(残業を認めない)」といった設定が可能。業務時間を考え労働生産性の向上につながります。

●注意

有給休暇等の自動付与は有料プランの機能となります。



申請ワークフロー

■届出機能による申請ワークフローの設定手順

●手順① システム設定

「システム設定」画面にて、届出機能の初期設定を行う

●手順② 勤怠設定

「勤怠設定」画面にて、届出機能利用時の設定や通知メールの設定を行う

●手順③ 勤務区分

「勤務区分」画面にて、申請に利用する勤務区分を作成する

●手順④ 申請区分

「申請区分」画面にて、登録済みの勤務区分を申請区分として「利用する/しない」の設定を行う

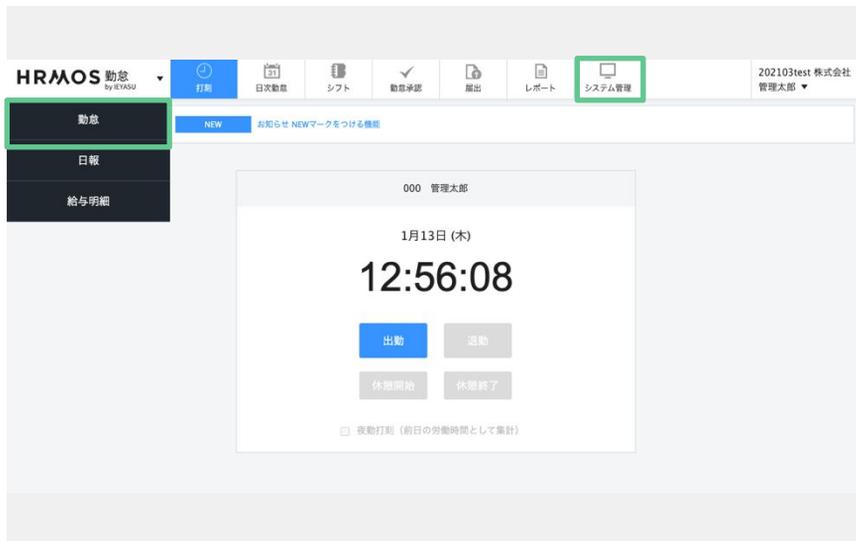
●手順⑤ 社員設定

「社員」画面にて、承認者の設定・被承認者の設定を行う

1. 届出機能の初期設定

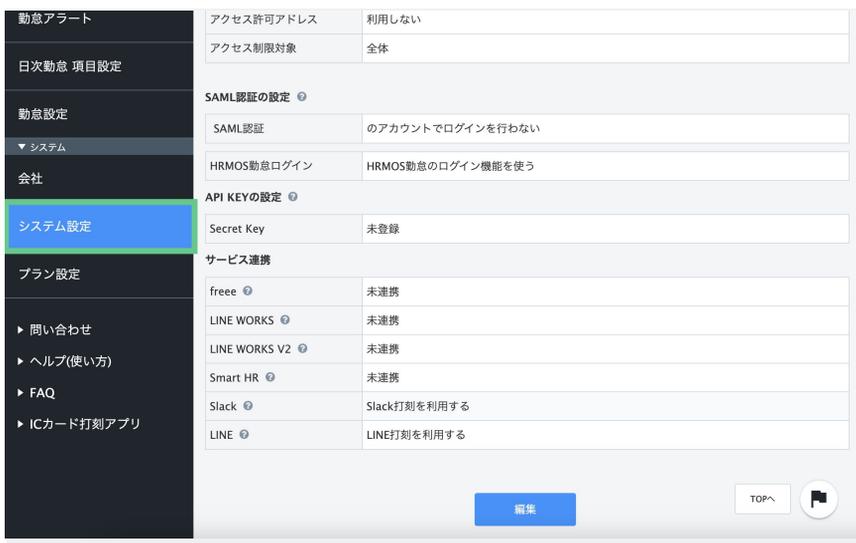
1-1. システム設定(1/2)

まず、システム設定より届出機能そのものを「ON」にする必要があります。



左上部メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより
「システム管理」を押下。



左メニューより
「システム設定」を押下。



この画面より設定します。

1-1. システム設定 (2/2)

まず、システム設定より届出機能そのものを「ON」にする必要があります。

システム設定

戻る

登録する

利用機能 ?

利用システム	<input checked="" type="checkbox"/> 勤怠 <input checked="" type="checkbox"/> 日報 <input checked="" type="checkbox"/> 給与明細 <input checked="" type="checkbox"/> 年末調整
ログイン後の表示	<input checked="" type="radio"/> 勤怠 <input type="radio"/> 日報 <input type="radio"/> 給与明細 <input type="radio"/> 年末調整

上部メニュー ?

勤怠	<input checked="" type="checkbox"/> 打刻 [位置情報取得: <input checked="" type="checkbox"/> PC <input checked="" type="checkbox"/> スマホ・タブレット] <input checked="" type="checkbox"/> シフト <input checked="" type="checkbox"/> 届出
日報	<input checked="" type="checkbox"/> 日報
給与明細	<input checked="" type="checkbox"/> 給与明細 <input checked="" type="checkbox"/> 賞与明細 <input checked="" type="checkbox"/> 源泉徴収票

「上部メニュー」項目の「届出」に、チェックを入れます。

チェック前

HRMOS 勤怠

システム設定

チェック後

HRMOS 勤怠

システム設定

申請区分

上記にチェックを入れることにより上部メニューに「届出」が追加され、システム管理画面の左メニューに「申請区分」の項目が追加されます。

勤怠設定より届出機能利用時の設定や通知メールの設定を行います。



上部メニューより「システム管理」を押下。左メニューより「勤怠設定」を押下。

「届出・時間有給」タブを選択し「編集」ボタンを押下。

この画面より、届出機能利用時の設定を行います。



カテゴリ「届出」の項目において届出機能に関する設定を行います。

「勤務区分」
 「日次勤怠の備考欄に届出理由記載」
 「段階承認」
 「時間有給休暇」
 「子の看護休暇 時間休暇」
 「介護休暇 時間休暇」
 「日次勤怠の修正」

勤怠設定より届出機能利用時の設定や通知メールの設定を行います。

届出

勤務区分 ? 届出の申請区分で利用していても日次勤怠で選択できる

有給休暇や休日出勤など、確実に上長の承認を得てから取得させたい勤務区分がある場合にご活用ください。

「勤務区分」に

【チェックが入っている場合】

一般利用者・承認者は「日次勤怠修正」画面でも勤務区分を変更することができます。

【チェックが入っていない場合】

一般利用者、承認者は「日次勤怠修正」画面で勤務区分を変更できず、届出機能を用いて申請した場合にのみ、勤務区分(残業、休日出勤等)を変更できるようになります。

[Q. 勤務区分を届出申請専用としたい](#)

日次勤怠の備考欄に届出理由記載 ? 記載する 記載しない

日次勤怠修正画面

備考	体調不良のため早退。
所属長コメント	届出が承認されたあと、届出時に記載した「理由」が日次勤怠の備考欄に反映される
申請承認	未申請

「日次勤怠の備考欄に届出理由記載」の項目で、「記載する」に

チェックを入れると、

届出申請が承認されたあと、届出項目「理由」が、日次勤怠画面の備考欄へ反映されます。

段階承認 ? 利用する 利用しない

届出承認画面

承認

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	第一承認者	第二承認者	第三承認者
1999	承認太郎	管理監督者	営業部	承認太郎	承認次郎	承認三郎

申請承認

申請日時	社員番号	氏名	部門	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
2022/01/28 16:12	000000	管理太郎	管理部	勤務区分等	有休	2022/02/01 (火)		私用のため	第三承認待ち

「段階承認」の項目で「利用する」

にチェックを入れると、

社員画面にて設定した「第一～第四承認者」を承認者として段階承認することができます。

※「差し戻し」は段階を踏まず、直接申請者に差し戻されます。

勤怠設定より届出機能利用時の設定や通知メールの設定を行います。

時間有給休暇 ?	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
子の看護休暇 時間休暇 ?	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
介護休暇 時間休暇 ?	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない

届出申請ワークフローを用いて、「有給休暇」や「子の看護休暇」「介護休暇」を時間単位で申請させる場合は「利用する」と設定します。

時間単位の休暇についても「部下の申請・上長による承認のフロー」を徹底させたい場合にご利用ください。

届出申請画面

申請する

氏名	管理太郎		
社員番号	1001		
届出区分*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> 日次勤怠 勤務区分等 </div>	時間休暇	<input checked="" type="checkbox"/> 時間休暇
対象日*	2023	年	8
		月	10
		日	(木) <input type="checkbox"/> 期間指定
時間有給休暇1	開始時刻	09:00	<input type="checkbox"/> 翌日 時間 03:00 <input style="font-size: 0.8em; border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;" type="button" value="+"/>
子の看護休暇 時間休暇1	開始時刻	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> <input style="font-size: 0.8em; border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;" type="button" value="+"/>
介護休暇 時間休暇1	開始時刻	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> <input style="font-size: 0.8em; border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;" type="button" value="+"/>

「利用する」と設定すると、届出申請画面から「届出区分」が表示されるようになり「時間休暇」を申請できるようになります。

1-2. 勤怠設定(4/5)

勤怠設定より届出機能利用時の設定や通知メールの設定を行います。

日次勤怠の修正 ?

届出を用いて申請させる

届出申請ワークフローを用いて、「日次勤怠」タブの「鉛筆マーク」からの修正を申請制にする場合は、「届出を用いて申請させる」と設定します。

出退勤時間の修正を制限したい場合にご利用ください。

[Q.上長の承認がなければ日次勤怠編集できないよう制限したい](#)

日次勤怠画面		届出申請画面	
日次勤怠		HRMOS 勤怠 <small>by IEYASU</small> 打刻 日次勤怠 届出	
編集する	申請する	申請登録	
氏名	テストー	氏名	テストー
社員番号	1	社員番号	1
日付	2023/08/01(火)	届出区分*	日次勤怠
勤務区分	出勤	申請区分*	出勤
出勤・退勤時刻	<input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="checkbox"/>	対象日*	2023年8月1日(火) <input type="checkbox"/> 期間指定
休憩1	12:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 13:00 <input type="checkbox"/>	出勤・退勤時刻	<input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="checkbox"/> 翌日
休憩2	<input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="checkbox"/>	休憩1	12:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 13:00 <input type="checkbox"/> 翌日
時間有給休暇1		休憩2	<input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="checkbox"/> 翌日

「届出を用いて申請させる」と設定すると、「日次勤怠」タブの「鉛筆マーク」からの修正が制限されます。

「編集する」を押下すると「届出」タブに移行し、修正内容を届出申請できる画面に変わります。

届出申請画面	
申請する	
氏名	管理太郎
社員番号	1001
届出区分*	日次勤怠 <input checked="" type="checkbox"/> 日次勤怠 <input type="checkbox"/> 勤務区分等 <input type="checkbox"/> 時間休暇
申請区分*	残業あり
対象日*	2023年8月1日(火) <input type="checkbox"/> 期間指定
出勤・退勤時刻	09:00 <input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 18:00 <input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> 翌日
休憩1	14:00 <input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 15:00 <input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> 翌日
休憩2	--:-- <input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ --:-- <input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +

届出申請画面では「届出区分」に「日次勤怠」が追加されます。

日次勤怠の鉛筆マークに表示される内容の修正申請ができるようになります。

勤怠設定より届出機能利用時の設定や通知メールの設定を行います。



HRMOS 勤怠 by IEYASU

上部メニュー: 打刻, 日次勤怠, 勤怠承認, 届出, レポート, システム管理

左メニュー: お知らせ, 共通, 社員, カレンダー, 部門, 雇用形態, 勤怠, 勤務区分, 申請区分, 勤怠設定, システム

勤怠設定

編集

通知メール

勤怠申請・承認

配信開始時間 07:30

勤怠申請遅れ通知メール

月締申請遅れ通知メール

出勤・退勤時刻遅れ通知メール

勤怠差し戻し通知メール 送信しない

勤怠承認遅れ通知メール

月締確定遅れ通知メール

届出

上部メニューより「システム管理」を押下。左メニューより「勤怠設定」を押下。

「通知メール」タブを選択し「編集」ボタンを押下。

この画面より、届出機能の通知メールの設定を行います。



届出

申請通知メール 送信しない 送信する

承認・差し戻し通知メール 送信しない 送信する

カテゴリ「届出」の項目において、必要な通知メールにチェック。

●申請通知メール
社員が届出をした場合に承認者へメールが届く通知

●承認・差し戻し通知メール
承認者から承認もしくは差し戻しがあつたことを通知

1-3. 勤務区分

次に「勤務区分」画面にて、申請に利用する勤務区分を作成します。

The screenshot shows the '勤務区分' (Work Division) management screen. On the left, there is a sidebar with navigation options. The main area contains a table of work divisions. A dropdown menu is open for the '勤務区分*' field, showing options: 出勤 (checked), 公休, 振出, 振替, 有休, 午前有休, 午後有休, 法外休出, 法定休出, 欠勤. A green arrow points from the '出勤' option to the '勤務区分' table.

並び順	ID	勤務区分	勤務/休日・休暇
▲ ▼	1	出勤:残業あり	勤務
▲ ▼	2	公休	休日・休暇
▲ ▼	3	振替出勤	勤務
▲ ▼	4	振替休暇	休日・休暇
▲ ▼	5	有給休暇	休日・休暇
▲ ▼	6	午前有給休暇	勤務
▲ ▼	7	午後有給休暇	勤務
▲ ▼	8	法定外休日出勤	勤務
▲ ▼	9	法定休日出勤	勤務

届出機能での申請で用いる申請区分の詳細は、「勤務区分」の画面から設定します。まずは届出機能での申請で用いる勤務区分を作成します。(残業、直行直帰、遅刻早退等)

初期設定で、すでに勤務区分を作成されている場合は、この工程は省略できます。

The screenshot shows the '勤務区分' (Work Division) table with columns for '並び順', 'ID', '勤務区分', '勤務/休日・休暇', '備考', 'コピー', and '削除'. The 'システム管理' button in the top right is highlighted with a green box.

並び順	ID	勤務区分	勤務/休日・休暇	備考	コピー	削除
▲ ▼	1	出勤:残業あり	勤務		コピー登録	削除
▲ ▼	2	公休	休日・休暇		コピー登録	削除
▲ ▼	3	振替出勤	勤務		コピー登録	削除
▲ ▼	4	振替休暇	休日・休暇		コピー登録	削除
▲ ▼	5	有給休暇	休日・休暇		コピー登録	削除
▲ ▼	6	午前有給休暇	勤務		コピー登録	削除
▲ ▼	7	午後有給休暇	勤務		コピー登録	削除
▲ ▼	8	法定外休日出勤	勤務		コピー登録	削除

上部メニュー「システム管理」を押下し、左メニューより「勤務区分」を押下。

この画面より勤務区分の新規作成・編集を行います。勤務区分の作成方法については別マニュアルでご案内しておりますので、そちらをご参照ください。

[クイックスタートマニュアル\(勤務区分\)](#)

1-4. 申請区分(1/4)

次に「申請区分」画面にて、登録済みの勤務区分を申請区分として「利用する/しない」の設定を行います。

勤務区分

申請区分

「申請区分」の画面では、登録済みの勤務区分を申請区分として「利用する、しない」設定をします。

「勤務区分」画面で作成した勤務区分が「申請区分」の画面に並びますので、各勤務区分に対して、届出申請機能で利用するかどうかを設定していきます。

[Q.申請区分とは？\(届出機能で申請できる項目について\)](#)

申請区分

表示順	勤務区分名	表示名	表示/非表示
▲ ▼	出勤:残業あり	出勤	利用する
▲ ▼	公休	公休	利用する
▲ ▼	振替出勤	振出	利用する
▲ ▼	振替休暇	振休	利用する
▲ ▼	有給休暇	有休	利用する
▲ ▼	午前有給休暇	午前有休	利用する
▲ ▼	午後有給休暇	午後有休	利用する
▲ ▼	法定外休日出勤	法外休出	利用する
▲ ▼	法定休日出勤	法定休出	利用する

上部メニュー「システム管理」を押下、左メニューより「申請区分」を押下し、この画面から編集します。

申請区分の編集をするには勤務区分のテキストリンクをクリックしてください。

申請区分 編集

登録する

勤務区分名	振替出勤
表示名	振出
申請区分	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
出勤時刻	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示 <input type="checkbox"/> 必須入力
退勤時刻	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示 <input type="checkbox"/> 必須入力
残業上限時刻	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示 <input type="checkbox"/> 必須入力
理由	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示 <input checked="" type="checkbox"/> 必須入力

戻る 登録する

各申請区分で「申請区分」「出勤時刻」「退勤時刻」「残業上限時刻」「理由」の4つの項目の「表示/非表示」「必須入力」を設定します。

当設定は、この画面から手動で登録する方法と、申請区分一覧画面よりCSV取込で一括登録する方法があります。

(cf. 1-4. 申請区分(3/3))

1-4. 申請区分(2/4)

「申請区分」画面にて、登録済みの勤務区分を申請区分として「利用する/しない」の設定を行います。

届出申請画面	
氏名	管理太郎
社員番号	
申請区分*	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">出勤 公休 ✓ 振出 振休 有休 午前有休 午後有休 法外休出 法定休出 欠勤</div>
対象日*	2月5日(土)
出勤時刻	
退勤時刻	<input type="checkbox"/> 翌日
残業上限時刻	--:-- <input type="checkbox"/> 翌日
理由*	

「申請区分」を「利用する」に設定すると、届出申請画面で、その勤務区分が表示され選択できるようになります。

届出申請画面	
申請区分*	振出
対象日*	2022年2月5日(土)
出勤時刻	09:00
退勤時刻	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">18:00 17:55 18:00 18:05 18:10 18:15</div> <input type="checkbox"/> 翌日
残業上限時刻	<input type="checkbox"/> 翌日
理由*	
承認者	承認者: 承認太郎 第二承認者: 承認次郎

「出勤時刻」「退勤時刻」を「表示」に設定をすると、届出申請画面で、出勤・退勤時刻を申請できるようになります。

届出申請画面	
申請区分*	振出
対象日*	2022年2月5日(土)
出勤時刻	--:--
退勤時刻	--:-- <input type="checkbox"/> 翌日
残業上限時刻	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">21:30 21:25 21:30 21:35 21:40 21:45</div> <input type="checkbox"/> 翌日
理由*	
承認者	承認者: 承認太郎 承認次郎 承認三郎

「残業上限時刻」を「表示」に設定をすると、届出申請画面で、残業上限時刻を申請できるようになります。

残業上限時刻を申請すると、もし申請した残業上限時刻を超えて残業したとしても、その勤務時間は集計されなくなります。

[Q. 残業上限時刻とは？](#)

1-4. 申請区分(3/4)

「申請区分」画面にて、登録済みの勤務区分を申請区分として「利用する/しない」の設定を行います。

届出申請画面	
申請区分*	振出
対象日*	2023 年 8 月 14 日 (月) <input type="checkbox"/> 期間指定
出勤時刻	--:-- <input type="button" value="🕒"/>
退勤時刻	--:-- <input type="button" value="🕒"/> <input type="checkbox"/> 翌日
残業上限時刻	20:00 <input type="button" value="🕒"/> <input type="checkbox"/> 翌日
理由*	

「理由」を「表示」に設定すると、届出申請画面で、理由を申請できるようになります。

届出申請画面	
<input type="button" value="申請する"/>	
出勤時刻を入力してください。 退勤時刻を入力してください。 残業上限時刻を入力してください。 理由を入力してください。	
氏名	管理太郎
社員番号	1001
届出区分*	勤務区分等
申請区分*	振出
対象日*	2023 年 8 月 14 日 (月) <input type="checkbox"/> 期間指定
出勤時刻*	--:-- <input type="button" value="🕒"/>

各項目で「必須入力」にチェックをすると、赤い「*」が表示され、入力されずに申請された場合は「(項目名)を入力してください。」のエラーが表示されます。

1-4. 申請区分(4/4)

「申請区分」の設定は、csv取込でも登録することができます。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

時刻 日次勤怠 勤怠承認 届出 レポート システム管理

株式会社 HRMOS勤怠 管理太郎

お知らせ

▼ 共通

社員

カレンダー

部門

雇用形態

▼ 勤怠

勤務区分

申請区分

申請区分

CSV登録 CSV出力

表示順	勤務区分名	表示名	表示/非表示
▲ ▼	出勤:残業あり	出勤	利用する
▲ ▼	公休	公休	利用する
▲ ▼	振替出勤	振出	利用する
▲ ▼	振替休暇	振休	利用する
▲ ▼	有給休暇	有休	利用する
▲ ▼	午前有給休暇	午前有休	利用する
▲ ▼	午後有給休暇	午後有休	利用する

申請区分の右上にある「csv出力」を押下するとcsvデータが出力されますので、そのcsvデータを加筆し取り込むことで、一括で登録します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1	勤務区分ID	並び順	勤務区分名	表示名	申請区分_表示/非表示_	出勤時刻_表示/非表示_	出勤時刻_必須入力_	退勤時刻_表示/非表示_	退勤時刻_必須入力_	残業上限
2	1	0	出勤:残業あり	朝夜残業	利用する	表示		表示		表示
3	2	1	公休	公休	利用する	非表示		非表示		非表示
4	3	2	振替出勤	振出	利用する	非表示		非表示		非表示
5	4	3	振替休暇	振休	利用する	非表示		非表示		非表示
6	5	4	有給休暇	有休	利用する	非表示		非表示		非表示
7	6	5	午前有給休暇	午前有休	利用する	非表示		非表示		非表示
8	7	6	午後有給休暇	午後有休	利用する	非表示		非表示		非表示
9	8	7	法定休日	法定休日出	利用する	非表示		非表示		非表示
10	9	8	法定休日	法定休日出	利用する	非表示		非表示		非表示
11	10	9	特別休暇	特休	利用する	非表示		非表示		非表示
12	11	10	欠勤	欠勤	利用する	非表示		非表示		非表示
13	12	11	休職	休職	利用する	非表示		非表示		非表示
14	13	12	在籍なし	在籍なし	利用する	非表示		非表示		非表示
15	14	13	直行直帰	直行直帰	利用する	非表示		非表示		非表示
16	15	14	直行	直行	利用する	非表示		非表示		非表示
17	16	15	直帰	直帰	利用する	非表示		非表示		非表示
18	17	16	出勤:残業なし	出勤:残業無	利用しない	非表示		非表示		非表示
19	18	17	FLEX (コア)出勤		利用する	非表示		非表示		非表示
20	19	18	FLEX (コア)出勤		利用する	非表示		非表示		非表示
21	20	19	変形労働制 (出勤7h)		利用する	非表示		非表示		非表示

- 以下9列を更新します。
- 「申請区分_表示/非表示_」
- 「出勤時刻_表示/非表示_」
- 「出勤時刻_必須入力_」
- 「退勤時刻_表示/非表示_」
- 「退勤時刻_必須入力_」
- 「残業上限時刻_表示/非表示_」
- 「残業上限時刻_必須入力_」
- 「理由_表示/非表示_」
- 「理由_必須入力_」

更新後、csv形式で保存します。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

時刻 日次勤怠 勤怠承認 届出 レポート システム管理

株式会社 HRMOS勤怠 管理太郎

お知らせ

▼ 共通

社員

カレンダー

部門

雇用形態

▼ 勤怠

勤務区分

申請区分

勤怠設定

申請区分

CSV登録 CSV出力

ファイルを選択 work_proc...61155.csv アップロード

表示順	勤務区分名	表示名	表示/非表示
▲ ▼	出勤:残業あり	出勤	利用する
▲ ▼	公休	公休	利用する
▲ ▼	振替出勤	振出	利用する
▲ ▼	振替休暇	振休	利用する
▲ ▼	有給休暇	有休	利用する
▲ ▼	午前有給休暇	午前有休	利用する
▲ ▼	午後有給休暇	午後有休	利用する

申請区分の右上にある「csv登録」を押下し「ファイルを選択」を押下。

先程作成したcsvファイルを選択し「アップロード」を押下します。

「社員」画面にて、承認者の設定・被承認者の設定を行います。



上部メニューより「システム管理」を押下。左メニューより「社員」を押下。この画面から編集します。

社員を編集するには氏名のテキストリンクをクリックしてください。



●承認者の設定

承認者(上長)の編集画面に移動し最下部にある「権限」の項目を、承認権のある以下いずれかの権限に変更します。

- 2.システム管理者
- 3.利用者・承認者
- 4.承認者
- 6.システム管理者(給与明細除く)
- 8.拠点管理者



●被承認者の設定

被承認者(部下)編集画面に移動し承認者を設定します。

第一承認者～第四承認者まで設定可能です。段階的に承認の運用をさせる場合は、第一承認者・第二承認者・・・へ承認する社員を設定し、複数名で承認者を設定する場合は第一承認者欄へ承認する社員を複数人設定してください(or設定)

以上で社員設定は完了しました。

2. よくある質問と活用事例

2. よくある質問と活用事例

よくある質問や活用事例のリンクをまとめておりますので、是非ご覧ください。

■ よくある質問

Q「届出」機能を利用し始めたら、日次勤怠編集画面(鉛筆マーク)にて

「選択可能な勤務区分がありません」と表示され勤務区分が選択できなくなりました。

勤怠管理 > システム管理 > 勤怠設定 > 届出「届出の申請区分で利用していても日次勤怠で選択できる」にチェックを入れることで、日次勤怠編集から登録が可能になります。

<https://faq.ieyasu.co/kintai/575/>

Q 同日に2つの届出を申請できる？

同日に2つの届出を申請することはできません。後発の届出で上書きされます。

【複数区分の内容を1つの勤務区分にまとめて設定する】という方法はございます。

<https://faq.ieyasu.co/kintai/429/>

Q 承認した届出を取消したい

承認済の届出を削除することができるようになりました。

これまで承認済の届出がある場合日次勤怠データの生成が実施できませんでしたが取消によって生成ができるようになります。

<https://faq.ieyasu.co/kintai/1115/>

■ 活用事例

●HRMOS勤怠の使い方「届出申請ワークフローの活用事例」

HEMOS勤怠では【届出申請】機能を利用して、残業申請や有給休暇申請をすることができます。この機能を使うことで、「従業員による申請→上長による承認」のフローを踏んだ場合のみ残業や有給休暇取得を認める」という運用が可能になります。今回はその方法をご紹介します。

<https://www.ieyasu.co/media/overtime-work-application/>