勤怠管理システムHRMOS勤怠で できる 104のこと





この資料目的

この度は、「勤怠管理システムHRMOS勤怠でできる104のこと」をダウンロードして いただき誠にありがとうございます。

この資料は、**勤怠管理システムHRMOS勤怠に実装されている機能をご紹介**するための 資料となっております。

- 勤怠管理システムの導入を検討している
- 特定の機能を実装している勤怠管理システムに変更したい
- HRMOS勤怠に申し込んでみたが結局何ができるのか分からない

このようにお考えのお客様は、本資料をもとに勤怠管理システムHRMOS勤怠についての理解を深めていただけますと幸甚でございます。

より詳しい設定方法につきましては、別途マニュアルをご用意しておりますので、 そちらをご参照くださいませ。

<HRMOS勤怠 ヘルプ>

https://www.ieyasu.co/help/

<HRMOS勤怠 ヘルプ クイックスタートマニュアル・配布用マニュアル>

https://www.ieyasu.co/help/manual-list/

<HRMOS勤怠 FAQ>

https://faq.ieyasu.co/

<初期設定紹介動画>

動画でわかる「HRMOS勤怠 初期設定 9STEP」

https://youtube.com/playlist?list=PLCBkKucpp7-kYqBYBYdAMqpkqR2mKuy7-

【ハーモス勤怠の使い方】初期設定方法が流れで分かるリンク集

https://www.ieyasu.co/media/instruction contents/

目次(1/3)

■打刻方法 …… 6

- パソコン(ブラウザ)から打刻 …… 7
- スマートフォンアプリで打刻 …… 8
- QRコード打刻 …… 9
- 共有タブレットで打刻 …… 10
- ICカード打刻 …… 11
- ピットタッチ・プロ3で打刻 …… 12
- 事業所への入退室で打刻 …… 13
- 指静脈で打刻 …… 14
- Slack打刻 …… 15
- LINE打刻 …… 16
- LINE WORKS打刻 …… 17

■打刻関連 …… 18

- 複数回打刻 …… 19
- 休憩打刻 …… 20
- 休憩時間の自動追加 …… 21
- 打刻区分(出勤打刻時に「出社」「在宅」「客先勤務」等を選択) …… 22
- 打刻時の拠点選択(出勤打刻時に勤務地を選択) …… 23
- 夜勤打刻 …… 26
- 打刻時の勤務区分自動切替機能 …… 27
- 打刻差分表示機能(PCログや入退室時間との差分を確認) …… 28
- 打刻状況の確認方法(勤怠状況レポート・打刻履歴) …… 29
- 打刻時の位置情報を確認(位置情報・デバイス) …… 30
- 打刻時の位置情報を確認(IPアドレス) …… 31

■日次勤怠の編集・申請・承認 …… 32

- 日次勤怠の編集 …… 33
- 日次勤怠の編集(経費・添付) …… 34
- 日次勤怠の編集(手当等を簡単に記録できる日次勤怠チェック機能) …… 35
- 日次勤怠の編集(日次勤怠オリジナル項目) …… 36
- 日次勤怠の申請 & 承認 …… 37
- 日次勤怠の一括申請 & 一括承認 …… 38
- 複数人の日次勤怠の承認 …… 39
- 月締申請 & 月締承認 …… 40
- 一括強制月締 …… 41
- 勤怠承認者の設定(承認・段階承認) …… 42
- 勤怠承認者設定状況の確認 …… 43
- 勤怠承認者の一括引継機能 …… 44

■届出申請ワークフロー …… 46

- 届出申請ワークフロー …… 47
- 届出申請ワークフロー 活用例①残業申請 …… 48
- 届出申請ワークフロー 活用例②勤怠データ修正申請 …… 49
- 届出申請ワークフロー 活用例③振休/振出 同時申請 …… 50 Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

目次(2/3)

■休暇管理 …… 51

- 休暇設定 …… 52
- 休暇設定(オリジナル休暇の追加) …… 53
- 休暇管理(残数管理) …… 54
- 有給休暇等の自動付与 …… 55
- 勤務実績(出勤率)に応じた有給休暇の自動付与 …… 56
- 時間単位の有給休暇/子の看護休暇・介護休暇 …… 57

■勤務形態・勤怠設定 …… 58

- 一般(固定労働時間制度) …… 59
- フレックスタイム制 …… 60
- 変形労働時間制 …… 62
- 裁量労働制 …… 63
- 端数処理 …… 64
- 固定残業時間(みなし残業) …… 65

■カレンダー・シフト ····· 66

- 2種類のカレンダーの違い …… 67
- カレンダー(平日・土日・祝日設定) …… 68
- カレンダー(オリジナル設定) …… 69
- シフト …… 70
- 希望シフト申請 …… 73

■通知・アラート …… 74

- 操作に関する通知(打刻漏れ通知・承認漏れ通知など) …… 75
- 勤務状況に関する通知(勤怠アラート) …… 76
- 勤務状況に関する通知(勤怠アラート 設定例①労働基準法アラート) …… 77
- 勤務状況に関する通知(勤怠アラート設定例②勤務間インターバル) …… 78
- 勤務状況に関する通知(勤怠アラート設定例③未申請の残業時間を検知) …… 79
- 通知メールカスタマイズ …… 80

■レポート・グラフ …… 81

- レポート(今日の出退勤レポート) …… 82
- レポート(勤怠承認履歴レポート) …… 83
- レポート(勤怠エラーレポート) …… 84
- レポート(勤怠アラートレポート) …… 85
- レポート(月締状況レポート) …… 86
- レポート(月次レポート) …… 87
- レポート(残業管理レポート) …… 88
- レポート(36協定レポート) …… 89
- レポート(休日管理レポート) …… 90
- レポート(有給休暇管理レポート) …… 91
- レポート(打刻拠点エラーレポート) …… 92

目次(3/3)

- グラフ(月次グラフ) …… 93
- グラフ(月次勤怠時間グラフ) …… 94
- グラフ(勤怠日数グラフ) …… 95
- グラフ(勤怠アラートグラフ) …… 96

■データ出力 …… 97

- csv出力(月次集計データ出力) …… 98
- csv出力(日次勤怠データ出力) …… 99
- csv出力(オリジナルCSV)(1/2) …… 100
- csv出力(オリジナルCSV) (2/2) …… 101
- csv出力(打刻拠点別集計データ出力) …… 102
- csv出力(指定期間集計データ出力) …… 103
- csv出力(オリジナル時間帯集計データ) …… 104
- PDF出力(複数名の勤務表PDFを一括出力) …… 105
- PDF出力(1年分の勤務表PDFを一括出力) …… 106

■他システムとの連携 …… 107

- API連携(他システムとの連携) …… 108
- 人財活用システム「HRMOSタレントマネジメント」との連携 …… 109
- 経費精算システム「HRMOS経費」との連携 …… 110
- PCログオン&ログオフ情報収集ツール「ez-PCLogger」との連携 …… 111
- HRMOS勤怠API (独自の社内システム・基幹システムとの連携も可能) …… 112

■業務管理 …… 113

- 日報 …… 114
- 勤怠グラフ(実績グラフ・予定グラフ) …… 116
- 業務割合 …… 117

■セキュリティ関連 …… 118

- システム管理者の二段階認証 …… 119
- 従業員自身でパスワードを変更 …… 120
- ログインパスワードの条件設定機能(単純なパスワードは設定不可) …… 121
- 固定IPアドレスによるアクセス制限 …… 122
- 誤ったパスワードで一定回数ログイン試行した場合のアカウント凍結 …… 123
- SAML認証によるシングルサインオン …… 124

■その他 …… 125

- Web給与明細 …… 126
- 年末調整 …… 127
- お知らせ機能 …… 128
- Slack通知 …… 129
- アプリ対応 …… 130
- サポート …… 131
- マニュアル・FAQ・動画 …… 132

打刻方法

パソコン(ブラウザ)から打刻



パソコン等のブラウザで、 HRMOS勤怠の打刻画面を開き、 打刻ボタンをクリックする ことで打刻できます。

			2-2
		TRACS and the over in	NI TRAN
ログインID パスワード	Demo1001!	19	ливікі • 22·20
			*
	ログイン	10000	* 113947

従業員一人ひとりにログイン ID、パスワードが割り振られ ます。 従業員はご自身のログインID、

パスワードでHRMOS勤怠へロ グインし、打刻ボタンをク リックします。

<u>Q. ログインURL、ログイン</u> ID、パスワードとは?



スマートフォンのアプリから 打刻ボタンをクリックするこ とで打刻できます。

Apple StoreGooglePlay



従業員のスマートフォンに HRMOS勤怠アプリをインス トールします。

従業員は、アプリ上でご自身 のログインID、パスワードで ヘログインし、打刻ボタンを クリックします。

打刻時の位置情報はGPSで 取得されます。

システム管理者は、 [システム管理> 打刻履歴] 画面から打刻時の位置情報を を確認できます。

2023/11/16	2023/1	1/18 戰)務 > 打刻 >	社員番号	氏名	部門~	拠点 ~ その	 デバイ ~
打刻日時	勤務区分	打刻拠点	社員番号	氏名	部門	拠点	位置情報	デバイス
2023/11/17 15:37:27	出勤	新宿支店	2002	管理四郎	管理部	上野支店	大阪府	アプリ打刻[OS]
2023/11/17 14:32:25	退勤	新宿支店	2002	管理四郎	管理部	上野支店	福岡県	PC
2023/11/17 14:30:27	出勤		1999	承認太郎	江戸幕府	新宿支店		共有タブレ ット[iOS]
2023/11/17 14:20:00	出勤	新宿支店	2002	管理四郎	管理部	上野支店		アプリ打刻[i OS]
2023/11/17 13:24:08	出勤	出勤 新宿支店		管理四郎	管理部	上野支店		アプリ打刻[OS]





従業員のスマートフォンで QRコードを読み込むことで 打刻できます。

職場に到着してから打刻す ることになるため、不正打刻 の防止に役立ちます。

【新機能】「QRコード打刻」 をリリースいたしました

従業員のスマートフォンで HRMOS勤怠アプリを立ち上げ、 「打刻」メニューを選択。

打刻ボタンをタップした上で 事業場に掲示されている QRコードを読み取って打刻し ます。



共有タブレット(iPad・ iPhone・Android端末)で 複数の従業員が打刻できます。 事業場に1つタブレットを用意 すれば、スマートフォンや パソコンを持っていない従業員 の打刻も可能になります。

【新機能】「共有タブレット打 刻」をリリースいたしました

打刻時に写真を撮影するため、本 人以外が打刻する不正打刻を防止 することも可能です。

[システム管理>打刻履歴]画面 から、打刻時に撮影した写真を確 認することができます。

HRMOS 勤怠 ・	(_) #7.91	日次時度 シフ	- B1142	1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 ステム 設理			株式会社 HRMOS動怠 動怠太郎
お知らせ	打刻履歴				2				
打刻履歷	2022/04/28	動務区分 ~	社員新見	氏名	BIT ~	拠点 ~	位置情報 ~	デバイス	~ 打刻時写真
▼見通									
社員	2022/04/28 6:44:51	出動	5999	企画花子	営業部	新宿支店	東京都渋谷区テ スト0-0-0	共有タブレット [iOS]	
カレンダー									
部門	6:44:21	出動	0000	動意太郎	管理部	斯密支店	東京都渋谷区テ スト0-0-0	共有タフレット [iOS]	
拠点	2022/04/28		3000	8.872.Z	***	No. of Concession, Name	東京都渋谷区テ	共有タブレット	@`
雇用形態	6:43:10	111 807	3393	MOUTE T	2.8.0	-	スト0-0-0	[iO5]	A MA
▼ kt									
動務区分	2022/04/28 6:41:24	休憩開始	0001	管理太郎	管理部	派谷支店	東京都渋谷区テ スト0-0-0	共有タブレット [iOS]	
41877 A									



ICカードリーダー もしくは NFC搭載端末に、ICカードを かざすことで打刻できます。

<u>Q. ICカード打刻の設定方法</u> <u>は?</u>



ICカード打刻を利用する場合は 以下4つをご用意ください。

- ICカード
- ② ICカードリーダー または NFC対応端末
- ③ HRMOS勤怠 ICカード打刻 アプリ
- ④ アプリをインストールする
 スマホ / タブレット / PC
 のいずれか1つ



タッチパネル液晶搭載打刻端 末「ピットタッチ・プロ3」 にICカードをかざして打刻で きます。

パソコン等の端末接続が不要 であるため、省スペースで運 用可能ですす。

【新機能】ピットタッチ・プ 口3を用いたICカード打刻

液晶画面に表示されている 出退勤ボタンをクリックする と、ICカード読み取り部分が 点滅します。

この状態でICカードをかざす と打刻が完了します。





ドアに後付けできるクラウド 型入退室管理システム 「Akerun」と連携することに より、オフィスや事業所に入 退室するだけで打刻ができま す。

【新機能】Akerun入退室管理 システムとの連携で入退室で の打刻を実現

Akerunで取得されたオフィス や事業所への入退室時間の データが、自動的にハーモス 勤怠の出勤打刻・退勤打刻と して登録されます。

ご利用に際してはAkerunおよび 勤怠管理システム連携オプション が必要となります。

入退室管理システムの導入を検討 されているお客様、Akerunを今 後導入する予定のお客様は、以下 のフォームよりお問い合わせくだ ださい。

<u>Akerunの新規ご検討のお客様は</u> <u>こちら</u>

入退も退室も、自動で勤怠打刻に入力されるから便利!





「指静脈認証システム 静紋」 に指をかざし指の静脈を認証 することで打刻できます。

【新機能】指静脈認証システ ム「静紋」を用いた指静脈打 刻に対応



Windowsパソコンに「静紋」 を接続し、オフィスや事業所 の入口に設置します。

従業員は、出社時や退社時に パソコン画面上で打刻ボタン をクリックし、「静紋」に指 をかざすことによって打刻が 完了します。



Slackと連携させることにより、 Slackのチャンネルから打刻 できるようになります。

<u>【ハーモス勤怠の使い方】</u> <u>slack打刻をリリースいたしま</u> した【動画有】





<mark> 🕂</mark> slack



Slackチャンネルでメンション 「@HRMOS勤怠管理」を付け て「出勤」等のテキストを 入力することで打刻できます。

打刻だけではなく、 総労働時間や残業時間、本日 までの有給休暇残数等の勤怠 データを slack上から確認 することも可能です。



LINEと連携させることにより、 LINEのトーク画面から打刻 できるようになります。

<u>【ハーモス勤怠の使い方】</u> LINE打刻をリリースいたしま した【動画有】

トーク画面から打刻ボタンを クリックしていただくか、 LINEグループトーク画面から 「出勤」等のテキストを入力 することで打刻できます。

打刻だけではなく、総労働時間 や残業時間、本日までの有給休 暇残数、公休日数等、各項目を LINE上から確認することがで きます。



LINE WORKS



LINE WORKSと連携させるこ とにより、LINE WORKSの トーク画面から打刻できる ようになります。

<u>Q. LINE WORKSから打刻で</u> <u>きますか?</u>



トークルーム画面上でいずれ かの操作を行うことで打刻で きます。

- ・「出勤」等のテキスト入力
- ・打刻ボタンのクリック
- ・スタンプ入力



打刻だけではなく、総労働時 間や残業時間、本日までの有 給休暇残数等の勤務状況に関 する各項目を LINE WORKS 上から確認することができま す。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

打刻関連

打刻画面	
出勤・退勤ボタン	 ○ 1日に1回のみ利用 打刻日付 切替時刻 05:00 打刻ボタン 切替時刻 ○ 以降「退勤」ボタンに自動切替 ● 自動切替しない 休憩ボタン ○ 表示する ● 表示しない
	1日に何度も利用(退勤と出勤の間の時間は休憩時間) 出勤日の調整 19:00 以降に出勤した場合は翌日の勤務とする 退勤日の調整 19:00 までに退勤した場合は前日の勤務とする
夜勤打刻 チェックボックス ₽	○ 表示する ⑧ 表示しない
打刻の反映	● 出勤・退勤時刻に反映 ○ 打刻を記録するが出勤・退勤は別途入力
遅刻・早退	休憩時間を計算から 💿 除く 🔾 除かない
休憩時間の自動追加	● 利用する ○ 利用しない

0 勤怠太郎

1月20日 (木)

16:25:57

∧ ^{退勤}

何度でも打刻可能

中抜けの多い勤務形態の場合、 1日に複数回打刻することが 可能です。

(通常は、一度「出勤」「退勤」打刻を行うと、その日は打刻できなくなります)

Q. 【打刻方法】「1日に1回の み利用」と「1日に何度も利用」 との違いは?

「1日に何度も利用」を選択 しておくと、何度でも打刻 できるようになります。

※中抜けの多い勤務形態では ない場合は「1日に1回のみ 利用する」を選択することを おすすめしております。

出勤

打刻画面	
	 ● 1日に1回のみ利用 打刻日付 切替時刻 05:00 打刻ボタン 切替時刻 ○ 以降「退勤」ボタンに自動切替 ● 自動切替しない
出勤・退勤ボタン	休憩ボダン ● 表示する ○ 表示しない 1日に何度も利用(退勤と出勤の間の時間は休憩時間) 出勤日の調整 19:00 以降に出勤した場合は翌日の勤務とする 退勤日の調整 05:00
夜勤打刻 チェックボックス ②	○ 表示する ◉ 表示しない
打刻の反映	● 出勤・退勤時刻に反映 ○ 打刻を記録するが出勤・退勤は別途入力
遅刻・早退	休憩時間を計算から 💿 除く 🔾 除かない
休憩時間の自動追加	● 利用する ○ 利用しない

1日に1回のみ出退勤打刻を 行う場合、休憩打刻ボタンの 表示/非表示を選択することが できます。

1001	営業太郎	
1月18	日 (火)	
16:4	0:55	
出勤	退勤	•
休憩開始	休憩終了	
10.4 ^{出勤}	退勤 休憩終了]

出勤打刻と退勤打刻の間は、 「休憩開始」「休憩終了」 ボタンをクリックできるよう になります。

休憩時間の自動追加	勤務時間が 06:00 を超える場合は 00:45 中央に追加 〜 (設定: 08:00 を超える場合は 01:00 中央に追加 〜 (設定:	1) 2)
所定時間 🚱	08:00	
深夜時間 🚱	22:00 □ 翌日 ~ 05:00 2 翌日	
みなし時間 📀	開始時刻 🗌 前日 / 🗋 翌日	
シフト		
シフトカラー		
備考		

日次勤怠の出退勤時刻に 応じて**休憩を自動追加**する ことができます。

【例】実働時間6時間で45分、8時間で1時間の休憩を付けたい場合の設定 勤務時間が 06:45 を超える場合は 00:45

09:00 を超える場合は 01:00

日付	2022/01/03(月)
勤務区分	出勤 ~
出勤・退勤時刻	09:00 □ 翌日 ~ 18:00 □ 翌日 休憩を追加しました
休憩1	13:00 〇 翌日 ~ 14:00 〇 翌日 (自動追加)
休憩2	

打刻や日次勤怠編集画面より 出勤・退勤時刻を入力すると 休憩が自動的に追加されるよ うになります。

詳細は以下のリンクをご覧く ださい。

Q. 休憩の自動追加を利用したい

打刻・端数処理 日次勤怠	【 届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤務形態 シフト
打刻画面	
出勤・退勤ボタン 💿	 ○ 1日に1回のみ利用 打刻日付 切替時刻 ● 05:00 打刻ボタン 切替時刻 ● 01:00 以降「退勤」ボタンに自動切替 ● 休憩ボタン ● 表示する ○ 表示しない ● 1日に何度も利用(退勤と出勤の間の時間は休憩時間) 出勤日の調整 ● 19:00 以降に出勤した場合は翌日の勤務とする 退勤日の調整 ● 06:00 より前に退勤した場合は前日の勤務とする
打刻区分 🕜	● 表示する ○ 表示しない
打刻時の拠点選択 📀	● 表示する ○ 表示しない
夜勤打刻 チェックボックス 🝞	● 表示する ○ 表示しない
打刻の反映 🛿	● 出勤・退勤時刻に反映 ○ 打刻を記録するが出勤・退勤は別途入力

「打刻区分」機能を活用すれ ば、「出社」「在宅勤務」 「客先勤務」など、その日の 勤務の区分を打刻画面から 選択することができ、さらに 区分ごとに日数を集計するこ とも可能になります。

8000 勤怠太郎 12月22日 (木) 14:556:40 出勤 退勤 休憩開始 休憩終了

	40 Terry ()	AND ADDRESS OF	出砌時刻	返動時刻	総労働時		時間有給	10.000.00										1
日付	動勝区分	打刻区分	(打刻))	(打刻)	[R]	Wittending 休	休暇	残藥時間	5 6	5 7	8	ç	9 10	11	12	13	14	15
01 木 !	出勤 出勤	在宅	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00										
02 金 !	出勤 出勁	出社	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00										
03 ±	公休 休日				0:00	0:00	0:00	0:00										
04 🗄	公休 休日				0:00	0:00	0:00	0:00										
05月 !	出動 出助	出社	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00										
06 火 出勤 在宅 09:00 10										_	_							
出勤状》	5			萤	防務時間			休日・休暇取得										
所定日義	¢.		22	.0日	能労働時間	1			公休日数									
出勤日業	¢.		22	.0日	夹锄時間				171:	03	有給休暇日数							
法定外体	*日出勤日数		0	.0日)	听定時間				176:	00	時	間者	新給休	暇				
法定休日	日出勤日数		0	.0日)	听定内労働	時間			140:	00	本	日日	につの	時間	有給	沐暇死	R	
欠勤日業	¢.		0	.0日 3	浅棠時間				31:	03	有	給依	K 暇 円	数+1	時間:	百給(*	
遲刻日對	¢.		1	.0日 :	法定内時間	外労働時	68		0:	00	暇							
早退日数 0.0日					去定時間外	労働時間			31:	03	本	8	までの	有給	休暇	浅数		
出社 5.0日					去定外休日		0:	00	子	のオ	識休	暇日	散					
在宅			8	.0日 :	去定休日労	働時間			0:	00	子	のオ	識休	暇時	間休	暇		
客先 3.0日				.0日	菜夜労働時	181		0:	本時	日間	にでの ド眼残	子の:時間	看護(休暇				

予め「出社」「在宅」などの 打刻区分を登録し、従業員に 紐づけておけば、打刻画面 からその日の打刻区分を選択 できるようになります。

ブラウザやスマートフォンア プリの打刻画面に打刻区分の プルダウンが表示されます。

打刻画面から記録した「打刻区 分」は、日次勤怠画面(出勤簿)へ 反映されます。

日次勤怠画面下部にある月次集 計欄に「打刻区分」の項目が追 加され、打刻区分の日数が集計 されるようになります。

<u>【新機能】在宅勤務等を管理で</u> きる「打刻区分」機能

打刻・端数処理日次勤為	1 届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤務形態 シフト
打刻画面	
出勤・退勤ボタン 💿	 ○ 1日に1回のみ利用 打刻日付 切替時刻 ● 05:00 打刻ボタン 切替時刻 ● ○ 10:00 以降「退勤」ボタンに自動切替 ● 休憩ボタン ● ● 表示する ○ 表示しない ● 1日に何度も利用(退勤と出勤の間の時間は休憩時間) 出勤日の調整 ● 19:00 以降に出勤した場合は翌日の勤務とする 退勤日の調整 ● 06:00 より前に退勤した場合は前日の勤務とする
打刻区分 🕜	● 表示する ○ 表示しない
打刻時の拠点選択 📀	● 表示する ○ 表示しない
夜勤打刻 チェックボックス 🝞	● 表示する ○ 表示しない
打刻の反映 🛿	 出勤・退勤時刻に反映 打刻を記録するが出勤・退勤は別途入力

「拠点打刻」機能を活用すれ ば、その日の勤務地を打刻画 面から選択することができ、 さらに、勤務地ごとに勤務日 数や勤務時間を集計すること も可能になります。

Q. 拠点打刻機能とは?



打刻する可能性のある拠点を 予め従業員に紐づけておけば 打刻画面から打刻拠点を選択 できるようになります。

ブラウザやスマートフォンア プリの打刻画面に拠点のプル ダウンが表示されます。

										通常	-	残業	ę	休意	 自	深	友残禁	業	74	なし	PI	DFIII	171		一估	中詞
	計数区公	打划地去	出勤時刻	退勤時刻	総労働時	働時残業時間											-	助怠り	197							
119	*//////////	118389999	(打刻)	(打刻)	問	7368447100	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
01 水	出勤 出勤	新宿支店	09:00	21:00	11:00	3:00																				
02 木	出勤 出勤	新宿支店 渋谷支店	09:00	19:00	9:00	1:00																				
03 金	出勤 出勤	上野支店	09:00	22:46	12:46	4:46																				
04 ± ∥	公休休日				0:00	0:00																				
05 日	<mark>公休</mark> 休日				0:00	0:00																				
06月	出勤 出勤	新宿支店	09:00	18:00	8:00	0:00																				
07火	出勤 出勤	新宿支店	09:00	18:00	8:00	0:00																				

打刻画面から記録した「打刻 拠点」は、日次勤怠画面(出勤 簿)の「打刻拠点」列へ反映さ れます。

出勤状況	
所定日数	0.0日
出勤日数	23.0日
法定外休日出勤日数	0.0日
法定休日出勤日数	0.0日
欠勤日数	0.0日
遅刻日数	2.0日
早退日数	1.0日
新宿支店	18.0日
渋谷支店	6.0日
上野支店	1.0日

勤務時間

総労働時間 実働時間

所定時間 所定内带侧時間

務時間		休日・休暇取得	休暇管理	勤務区分
影労働時間	188:50	公休日数	7.0日	土曜出勤
実働時間	180:50	有給休暇日数	0.0日	
所定時間	0:00	時間有給休暇	0:00	
所定内労働時間	171:59	本日までの時間有給休暇 碑時間	40:00	
戋業時間	8:51	有給休暇日数+時間有給		
去定内時間外労働時間	0:03	休暇	0.0日 (0:00)	
生定時間外労働時間	8:48	本日までの有給休暇残数	30.5日	
生定外休日労働時間	0:00	子の看護休暇日数	0.0日	
生定休日労働時間	0:00	本日までの子の看護休暇 残数	0.0日	
液労働時間	0:46	介護休暇日数	0.0日	
刻時間	1:47	本日までの介護休暇残数	0.0日	
退時間	6:14	特別休暇日数	0.0日	
行定不足時間	7:58	本日までの特別休暇残数	0.0日	
《働時間(新宿支店)	135:03	夏季休暇日数	0.0日	
聚夜労働時間(新宿支店)	0:00	本日までの夏季休暇残数	0.0日	
《働時間 (渋谷支店)	33:01	慶弔休暇日数	0.0日	
探夜労働時間(渋谷支店)	0:00	本日までの慶弔休暇残数	0.0日	
《働時間(上野支店)	12:46	企業独自の休暇日数	0.0日	
没夜労働時間(上野支店)	0:46	本日までの企業独自の休暇の数	0.0日	

2.0日

日次勤怠画面下部にある月次 集計欄には「打刻拠点ごとの 勤務日数」や「打刻拠点ごと の実働時間・深夜労働時間」 が追加され、勤務日数や時間 が自動集計されます。

レポート画面の以下のボタンより、 拠点ごとの実働時間・深夜労働時 ■ ■ □ 届出 ■ レパート システム管理 HRMOS 勤念 - 三 町刻 □1 日次動意 シフト 動意承認 関ヶ原 管理四部 レポート 間の集計値を出力することができ ます。 <u>. 1</u> レポート グラフ データ出力 今日の出退勤レポート 月次グラフ 月次集計データ出力 • 勤怠承認履歴レポート 月次勤怠時間グラフ 日次勤怠データ出力 勤怠エラーレポート 月次 打刻拠点別集計データ出力 動怠日数グラフ • 勤怠アラートレポート 勤怠アラートグラフ 日次 打刻場点別集計データ出力 月締状況レポート 指定期間集計データ出力 月次レポート 月次オリジナル時間帯集計データ出力 日次オリジナル時間帯集計データ出力 残業管理レポート

月次打刻拠点別集計データ出力 日次打刻拠点別集計データ出力

【月次打刻拠点別集計データ】 従業員の1ヶ月の「実働時間」 「深夜労働時間」を打刻拠点別に 集計した勤怠データを出力します。

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	社員ID	社員番号	氏名	年月	打刻拠点ID	打刻拠点	勤務日数	実働時間	深夜労働時間
2	6	2002	管理四郎	Feb-24	1	新宿支店	6	27:36:00	0:00
3	6	2002	管理四郎	Mar-24	1	新宿支店	3	7:16	0:00
4	6	2002	管理四郎	Mar-24	2	中野支店	2	24:57:00	7:00
5	6	2002	管理四郎	Apr-24	1	新宿支店	2	6:23	3:30
6	6	2002	管理四郎	Apr-24	3	上野支店	1	0:29	0:00
7									

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	M	N	0	Р	0	R
1	社員ID	社員番号	氏名	年月	日付	曜日	打刻拠点ID	打刻拠点	表示名	勤務区分	打刻区分	出勤時刻	前日/翌日	出勤時刻 打刻	前日/翌日	退勤時刻	前日/翌日	退動時刻 打刻
2							打刻拠点ID	打刻拠点	表示名	勤務区分	打刻区分	出勤時刻	前日/翌日	出勤時刻_打刻_	前日/翌日	退勤時刻	前日/翌日	退動時刻_打刻_
3	6	2002	管理四郎	202402	2024/2/7	*	1	新宿支店	出勤:残3	出勤:残!	出社	13:16	0	13:16	0	16:56	C	16:5
4	6	2002	管理四郎	202402	2024/2/8	木	1	新宿支店	出勤:残!	出勤:残!	出社	9:00	0	15:22	0	12:00	0	
5	6	2002	管理四郎	202402	2024/2/8	木	1	新宿支店	出勤:残3	出勤:残;	出社	13:00	0			22:00	0	
6	6	2002	管理四郎	202402	2024/2/13	火	1	新宿支店	出勤:残3	出勤:残	出社	13:18	0	13:18	0	13:24	0	13:2
7	6	2002	管理四郎	202402	2024/2/15	木	1	新宿支店	出勤:残》	出勤:残!	出社	9:00	0	12:05	0	12:00	C	
8	6	2002	管理四郎	202402	2024/2/15	木	1	新宿支店	出勤:残)	出勤:残!	出社	13:00	0			22:00	0	12:4
9	6	2002	管理四郎	202402	2024/2/22	木	1	新宿支店	出勤:残3	出勤:残	出社	13:07	0	13:07	0	13:12	0	13:1
10	6	2002	管理四郎	202402	2024/2/29	木	1	新宿支店	出勤:残3	出勤:残	出社	14:10	0	14:10	0	15:39	0	15:3
11	6	2002	管理四郎	202403	2024/3/4	月	2	2 中野支店	出勤:残》	出勤:残!	業無	9:00	0			12:00	0	
12	6	2002	管理四郎	202403	2024/3/4	月	2	2 中野支店	出勤:残3	出勤:残;	業無	13:00	0			18:00	0	
13	6	2002	管理四郎	202403	2024/3/6	水	1	新宿支店	出勤:残3	出勤:残	出社	9:00	0	17:10	0	12:37	C	
14	6	2002	管理四郎	202403	2024/3/6	水	1	新宿支店	出勤:残3	出勤:残	田社	13:37	0			17:12	0	17:1
15	6	2002	管理四郎	202403	2024/3/15	숲	1	新宿支店	出勤:残!	出勤:残(出社	14:00	0	14:00	0	14:03	C	14:0
16	6	2002	管理四郎	202403	2024/3/15	숲	2	? 中野支店	出勤:残3	出勤:残	出社	14:03	0	14:03	0	7:00	1	14:0
17	6	2002	管理四郎	202403	2024/3/27	水	1	新宿支店	公休	公休	出社	12:22	0	12:22	0	12:23	C	12:2
18	6	2002	管理四郎	202404	2024/4/2	火	1	新宿支店	出勤:残》	出勤:残	由社	15:19	0	15:19	0	15:20	0	15:2
19	6	2002	管理四郎	202404	2024/4/2	火	3	8 上野支店	出勤:残!	出勤:残:	出社	15:20	0	15:20	0	15:49	C	15:4
20	6	2002	管理四郎	202404	2024/4/9	火	1	新宿支店	辰出	振替出卖	出社	11:38	0	11:38	0	12:00	C	
21	6	2002	管理四郎	202404	2024/4/9	火	1	新宿支店	振出	振替出素	出社	13:30	0			15:00	0	
22	6	2002	管理四郎	202404	2024/4/9	火	1	新宿支店	振出	振替出賣	出社	21:00	0			0:00	1	
23	6	2002	管理四郎	202404	2024/4/9	火	1	l 新宿支店	辰出	扳替出賣	出社	1:30	1			3:00	1	
24																		

【日次打刻拠点別集計データ】

従業員の1日の打刻時刻を 打刻拠点別に記録した勤怠データ を出力します。

打刻・端数処理 日次勤怠	�� 届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤務形態 シフト
丁刻画面	
出勤・退勤ボタン 😡	 1日に1回のみ利用 打刻日付 切替時刻 ● 05:00 打刻ボタン 切替時刻 ● 10:00 以降「退勤」ボタンに自動切替 ● 休憩ボタン ● 表示する 表示しない 1日に何度も利用(退勤と出勤の間の時間は休憩時間) 出勤日の調整 ● 19:00 以降に出勤した場合は翌日の勤務とする 退勤日の調整 ● 06:00 より前に退勤した場合は前日の勤務とする
打刻区分 🕜	● 表示する ○ 表示しない
打刻時の拠点選択 📀	● 表示する ○ 表示しない
夜勤打刻 チェックポックス 📀	● 表示する ○ 表示しない
打刻の反映 🛿	 出勤・退勤時刻に反映 打刻を記録するが出勤・退勤は別途入力

夜勤打刻チェックボックスの 表示/非表示を選択することが できます。

^{詳細は以下をご覧ください} <u>【新機能】夜勤打刻機能をリ</u> <u>リースしました</u>

003 勤意太郎 1月21日 (金) 日勤 退勤 休憩開始 休憩終了 1003 勤意太郎		
1月21日 (金) 日第二日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日	0003	勤怠太郎
出勤 遇勤 休憩開始 休憩終了 ○ 夜勤打刻(前日の労働時間として集計)	^{1月21} 9:16	1日 金) 6:04
 夜勤打刻(前日の労働時間として集計) 0003 勤怠太郎 	出勤	退勤 休憩終了
0003 勤怠太郎	夜勤打刻(前日の)	労働時間として集計)
0003 勤怠太郎		
	0003	勤怠太郎

1月21日 (金) 9:17:45 出勤 退勤 休憩開始 休憩終了

✓ 夜勤打刻(前日の労働時間として集計)

「打刻日付切替時刻」や「退 勤調整時刻」を過ぎてしまっ た場合、次の日の勤怠に切り 替わってしまうため、「夜勤 明けの退勤打刻ができない」 という状況が発生します。

その際は「夜勤打刻」チェッ クボックスにチェックを入れ て打刻します。

チェックを入れることにより、 前日の退勤打刻ができるよう になり、その打刻は前日の勤 怠として集計されるようにな ります。

打刻・端数処理日次勤怠	┃ 届出・時間有給 ┃ 通知メール ┃ 集計期間・36協
丁刻画面	
	○ 1日に1回のみ利田
遅刻・早退 🛿	休憩時間を計算から 💿 除く 🔘 除かない
休憩時間の自動追加 📀	● 利用する ○ 利用しない
打刻時の勤務区分自動切替 🕢	● 利用する ○ 利用しない

打刻時の勤務区分自動切替機 能を活用すれば、以下のよう な運用が可能になります。

- 打刻をした日のみ出勤の勤 務区分に切り替える(シフ トを組まない運用も可能)
- 休日に打刻をした場合にの み休日出勤の勤務区分に切 り替える

打刻時の勤務区分自動切替機 能の設定を行った場合、 その日初めて打刻した場合に、 予め設定していた勤務区分に 自動的に切り替わるようにな ります。

【新機能】打刻時の勤務区分 自動切替機能

HR	мо	S 勤	怠 ▼ EYASU	 打刻 	31 日次勤怠	〕 届出		HR	MOS	勤怠 ^{by IEYASU}	 一 打刻 	31 日次動	a 届出	
2023	/11/09	管理	者より	月初1営業日	日には月締日	申請を完了さ	せてくだ ;	2023/	11/09	管理者より	月初1営	歳日には月経	命申請を完了	? させてくだ
社員 Demo	番号 1017!	アルノ	氏名 《イト太郎	雇用刑 一般社	^{ジ態} 土員	部門名 営業部	± 新	社員 Demo	番号 1017! ア	氏名 ルバイト太郎	雇用	月形態 段社員	部門名 営業部	S ß ж
4 2	2024年06	月度 ~					通常 📕	۹ 2	2024年06月月	€ ¥ ►				通常
日付	勤務区 所定勤務	分 驱分	出勤時刻 (打刻)	良勤時刻 糸	総労働時:	36対象労 _科	業時間	日付	勤務区分 所定勤務区:	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時 間	36対象労 働時間	残業時間
03月 ,	公休 公休	с с		打刻	しをす	ると	. +	03月 !	公休 公休			0:00	0:00	0:00
04火 !	公休 公休	t t		すめ 勤務)		1/2	04 火	出勤 出勤	11:44 11:44		0:00	0:00	0:00
05 水 !	公休	1		白動	的に	いしていたいがっていた。	わる	05水 🥖	公休			0:00	0:00	0:00
06 木 !	公休 公休	5			0.00	0.00	0.00	06 木 !	公休 公休			0:00	0:00	0:00

打刻差分表示機能(PCログや入退室時間との差分を確認)



打刻差分表示機能を活用すると、 **日次勤怠画面に表示された2つ の時刻の差分を自動集計・表示** することができるようになりま す。

(運用例)

- ・職場への入退室時刻と
 出退勤打刻時刻との差分
- 仕事用PCのログイン・ログア ウト時刻と、出退勤打刻時刻 との差分

勤怠アラート機能を活用すれ ば、「差分が●分以上生じた 場合にアラート・通知を出 す」という運用も可能になり ます。

	022年12月8	£ *									通常	常	残	Щ.	休	憩	X	夜残	業	Ъ	ょなし
口付	盐致豆公	出勤時刻	退勤時刻	総労働時	从于的成本内有	時間有給	对此处中于日日											tur,	勤怠ぐ	ブラフ	,
נום	动伤区刀	(他動息) (差分)	(他動息) (差分)	間	小小式时间	休暇	7戈未时间	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
01 木	出勤 出勤	08:55 08:55 0:00	18:28 18:28 0:00	8:33	1:00	0:00	0:33														
02 金	出勤 出勤	09:00 08:46 0:14	18:30 21:28 2:58	8:30	1:00	0:00	0:30														
03 ±	公休休日			0:00	0:00	0:00	0:00														
04 日	公休休日			0:00	0:00	0:00	勤	怠	ア	ラ	_	arepsilon	機	能	を	活	用	す	れ	ば	
05月	出勤 出勤	08:45 08:45 0:00	18:13 18:13 0:00	8:28	1:00	0.00	差	分	か		分	以	F	4	εL	ごた	:場	<u></u> 응습	i (3	-	
06火	出勤 出勤	09:00 07:45 1:15	18:22 18:22 0:00	8:22	1:00	0:00	ア	ラ	-	· ト	を	出	す	2	と	も	РJ	能			
07 -14		00.44	10.25																		

HRMOS 勤怠 by IEYASU	•	 打刻 	1 31 日次勤怠	1 シフト	✓ 動息承認	服出	⊾#−⊧	レー システム管理						関ヶ原 管理四郎	•
月締状況レポート	0	勤怠CSV	/出力	動怠CSV登録	勤怠P	DF出力	動怠デー	夕差分CSV出力	他勤意	≹データCSV	登録	一括強制	月締	一括月新	解除
◀ 2024年08月 ✓ ▶		員番号		氏名	部門	~	拠点	~ 雇用形態	~	申請状況	~	月締状況	~	承認者	~
A1 * ~	12	f.	BC	+											

	А	В	С	D	E	F	
1	日付	ユーザID	社員番号	氏名	出勤時刻	退勤時刻	
2	2022/12/1	14	1000	管理太郎	8:55	18:28	
3	2022/12/2	14	1000	管理太郎	8:46	21:28	
4	2022/12/3	14	1000	管理太郎			
5	2022/12/4	14	1000	管理太郎			
6	2022/12/5	14	1000	管理太郎	8:45	18:13	
7	2022/12/6	14	1000	管理太郎	7:45	18:22	
8	2022/12/7	14	1000	管理太郎	8:44	18:25	

出退勤時刻と比較する時間 (入退室時刻、PCのログイ ン・ログアウト時刻等)は、 csv登録やAPIで取り込ます。

<u>【新機能】PCログや入退室時</u> <u>間との差分を確認する「打刻</u> <u>差分表示機能」</u>

<u>【新機能】APIによるPCログ</u> 連携

HRMOS 勤怠 ▼	 打約] 	[<u>31</u>] 日次動意	し シフト		〕 周出	L.	В №— н					株式会社 テスト 承認太郎 ▼
レポート												
					ı.					Z		
レポート				グ	ラフ				÷	データ	出力	
今日の出退動レ	ポート			月次·	グラフ				月	欠集計デ	ータ出力	
勤怠エラーレポ	! h			月次勤怠	時間グラフ				日;	欠勤怠デ	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											
月次レポー	ŀ											
残業管理レポ-	- ト											
36協定レポー	- ト											
休日管理レポ-	- ト											
		• • • • •		• • • • •	• • • •	• • • •		• • • •		•••	• • •	
P林のら勤怠 -	0	31	8	\checkmark	6							株式会社 テス

戻る 今日の出退勤レポート 2022/01/28 11:17現在 部門 ✓ 拠点 不在 A 遅刻・早退 勤務区分 出勤時刻 (打刻) 退勤時刻 (打刻) 社員番号 氏名 雇用形態 出動 10:00 19:00 0001 常業大部 営業部 新宿支店 一般社員 09:00 11:15 承認太郎 営業部 新宿支店 出動 0002 管理監督者

HRMOS 勤怠 ,, 🌩 IEYASU

HRMOS 勤怠 ・	(二)打刻 日	31 次勤意 シフト		届出 レポー	ト システム管理			株式会社 テスト 勤怠太郎 ▼
お知らせ	打刻履歴							
打刻履歴	2022/01/28	勤務区分 〜	社員番号		- C"138	拠点 ~	位置情報 >	<i>7</i> //72 ×
▼ 共通 社員	2022/01/28 11: 19:20	出動	0003	勤怠太郎	管理部	渋谷支店		PC
カレンダー	2022/01/28 11: 15:06	出勤	0002	承認太郎	営業部	新宿支店		PC
部門								表示件数 20 > 件
点機								
雇用形態								
▼ 勤怠								
勤務区分								
申請区分								
休暇区分								
休暇設定								

部下が出社をしているのか、 遅刻早退をしていないか等 **打刻状況を確認**することが できます。

【承認者権限ユーザー】 上部メニュー「レポート」の 「今日の出退勤レポート」よ り確認します。

【承認者権限ユーザー】

20

「今日の出退勤レポート」 より勤務状況を確認すること ができます。



システム管理者権限のユー ザーの場合は、上部メニュー 「システム管理」の「打刻履 歴」からでも出退勤状況を 確認することができます。 部門

営業部

管理部

営業部

部門

営業部

管理部

営業部

入社太郎

勤怠太郎

承認太郎

入社太郎

勤怠太郎

承認太郎

拠点

新宿支店

渋谷支店

新宿支店

拠点

新宿支店

渋谷支店

新宿支店

~

打刻履歴

2022/01/28

1:30:38

1:15:06

打刻履歴

2022/01/28

1:30:38

2022/01/28 1

2022/01/28 1 1:19:20

2022/01/28 1

1:15:06

2022/01/28 1

2022/01/28 1 1:19:20

2022/01/28 1

勤務区分

出勤

出勤

出勤

✓ 社員番号

0005

0003

0002

✓ 社員番号

0005

0003

0002

勤務区分

出勤

出勤

出勤

「打刻履歴」	画面より以下を
ご確認いただ	けます

・打刻時の**位置情報**

✓ デバイス

PC

PC

PC

デバイス

PC

PC

PC

~

位置情報

✓ 位置情報

位置情報取得不許可

位置情報取得不許可

・**打刻方法**(デバイス)

位置情報の取得を許可しない 状態で従業員が打刻した場合 「位置情報取得不可」と 表示されます。

→不正打刻の防止に活用

		• • • •		• • • • • •					• •	• • • •	• • •		
								-					
HRMOS 勤怠 ・	日期	31 日次動#	∎ 8 ≥7ト	√ \$\$\$\$\$\$\$	届出しポ) ⊱⊦ 97						株式会社 勤怠太郎	テスト ▼
お知らせ	打刻履歴												
打刻履歷	2022/01/28	B [勤務区分 >	社員番号		88PT	~	拠点	~	位置情報	*	デバイス	~
社員	2022/01/2 19:20	8 11:	出動	0003	勤意太郎	管理部		渋谷支店				PC	
カレンダー	2022/01/2 15:06	8 11:	出勤	0002	承認太郎	営業部		新宿支店				PC	
部門												表示件数 20	~ 作
损点													
雇用形態													
▼ 勤怠													
勤務区分													
申請区分													
休暇区分													

「システム管理者権限」の アカウントでログインし 「システム管理>打刻履歴」 画面よりご確認いただけます

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

拠点	戻る
登録する	
拠点	本社
勤務区分	「シフト」を利用する場合は、以下に勤務区分IDをカンマ区切り半角文字で入力してください
IPアドレス	打刻の位置情報を取得する場合、以下に固定IPアドレスを登録してください。 複数IPを登録する際はカンマ区切りで入力してください。 ↓
住所	東京都 > 渋谷区新宿123-4

拠点や事業所の「グローバル IPアドレス」を登録すること ができます。

拠点のIPアドレスを登録する ことで「その事業所のネット ワークから打刻を行なった」 という証明になります。

■IPアドレス登録	录時		
部門 ~	拠点 ~	位置情報 >	デバイス 〜
管理部	本社	[本社]	РС
■IPアドレス未会	登録時		
部門 ~	拠点・	位置情報 🗸	デバイス 🗸
管理部	本社		PC
	1	1	

「グローバルIPアドレス」 を登録していた場合、IPアド レスを登録した「拠点名」が 表示されるようになります。

※システム管理者権限の アカウントでログインし 「システム管理>打刻履歴」 画面よりご確認いただけます



HR	MOS	勤怠 by IEYASU	•	□ 打刻	i 日次i	1 1) 10) (1)	1 シフト		R	√ 京添	æ		ļ	B			ν. ν.π.) - ト		_ بحدو	山管理	P							株: 勤:	式会: 意太!	社 テスト 郎 ▼
202	1/02/03	運営会社よ	9	NEW	お知	6 tž NEW ⊽	?ークをつけ	る機	112																						
社員	番号	氏名	R	用形態	部門	名	拠点名																								
	0	蜀意太郎	Ē.	理監管者	管理	ΗÞ	新佰支店																								
2022	≆01月度 ~															運	常	■ 残	業	休	總 🛛	深	夜残薄	8	み	なし	PE)F出	ħ		
日付	勤務区分	出動時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	時間有給休暇	残業時間	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	勤が 15 1	色グ ⁻ 16 1	57 17 18	8 19	9 20	21	22	23	24	1	2	3	4	1
01 ±	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	-	-		-	-															-				
02 ⊟ ∥	<mark>公休</mark> 休日			0:00	0:00	0:00	0:00																								
D3 月 🥖	出勤	09.0			1:00	0:00	0:00																								
04火 //		0				0:00	4:00																								
05水 !	1	0.	5	F.		0:00	1:30																								
06 木 !			1	۲.		0:00	0:15																								
07金 //	<mark>出</mark> 出物。				0	0:00	5:00																								
08 ±	<mark>公休</mark> 休日			0:00	0:00	0:00	0:00																								
09 ⊟ ∥	<mark>公休</mark> 休日			0:00	0:00	0:00	0:00																								

打刻した情報は上部メニュー 「日次勤怠」画面に反映され ます(この画面をもとに月次 集計がされます) 。

日付欄の「鉛筆マーク」より 日次勤怠情報を編集すること ができます。

日付	2022/01/03(月)
勤務区分	出勤 ~
出勤・退勤時刻	08:00 □ 翌日 ~ 18:00 □ 翌日 08:50 08:55
休憩1	09:00 3日 ~ 14:00 32日 (自動追加)
休憩2	09:05 09:10 〕翌日 ~ □ 翌日 + 09:15
時間有給休暇1	開始時刻 □ 翌日 時間 ~ +

鉛筆マークより出退勤時刻や 休憩時間、勤務区分などを 変更することができます(※)。

※有料プランに含まれる届出 申請ワークフロー機能を活用 すれば、上長の承認がなけれ ば勤怠データを変更できない ように制限することも可能

		••••								
氏名	勤怠太郎									出退勤時刻の編集ができる
社員番号	0									
日付	2022/01/	27(木)								日次勤怠編集画面より、
勤務区分	出勤	~								
出勤・退勤時刻	09:00	~ 18:	:00 표	翌日						「経費」を登録できる機能が
休憩1	12:00	□ 翌日	~ 13:00) 🛛 翌日						ブードレナナ
休憩2		四週日	~	□ 2 88	+					ここいます。
				0 11			_			
添付(画像)	771	<i>「ルを選択</i> 」選拔 ここに画	Rされていませ 像をドロ	±ん ップしてく	ださい。	+				<u>Q. 交通費や経費は登録でき</u> ますか?
添付(PDF)	ファイ	ルを選択 選択	尺されていませ	th +						
経費	2100		B							
備考	渋谷駅から	黄浜駅							~	
										A
	ファイルを測	観辺沢されて	いません				III SoftBank 1	P 11:	33 翌日 ~	画像やPDFの添付もできます
	22	に画像を	ドロップし	ってください	•		休憩2	- 翌日 -		
								[ので、領収書や電車遅延証明
	(チケ 201 無線譜	有頁 川 ット・カー 8年07月	マ 言正 ド・クーポン 115日	ン) 905号				ファイルを選択 フォトライ) ^{ファイル未選手} (ブラリ	書などを併せて登録できます
付(画像)	定額料	金 (ETC含む)	¥69 ¥	900円 730円				写真を撮る	5	0
	常生	7	63	оп				ブラウズ		… ※スマートフォン等から直接
	カス	お忘れ物・	・お間合せは	スクヘ				22 23	展記」 とおい、第 いたします。 とおたべけい 京島行電路 「二ムページ」	
	TEL O	570 (08) 215	51 平日9:00 5通 三篇當集	10~17:00 業所			添付(画像)	1 24 25	昭 明 増 車が置れま お急ぎのと たしました。 (株式会社 く温知証明書	流付することも可能
	GPS) 3	74-95	538-3	93A				26 27		
	7/19							28 29	1000	2 3 4
								30 31		□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
付(PDF)	ファイルを選	択 選択されてい	いません	+				N/R		
费	7630	円								<u>断書などを添付できますか?</u>
*	【交通費】表参道:	ら羽田空港				-		+		
	• • • • • • •				• • • • • •	• • • • •			• • • • • •	
IRMOS 勤	I怠 ▼ (1 11	イ ト 思 レポート	し システム管理				株勤	本人は「日次勤怠」画面、
社員番号 0 董	氏名 雇 助意太郎 管理	用形態 型監督者	部門名 管理部	拠点名 新宿支店	第一承認者 勤怠太郎					承認者は「勤怠承認」画面
2022年01月度 ~ 🕨									PDF出力	から一覧で確認することが
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	残業時間	深夜労働	添付 経費	備考	
01 土 公休 休日					0:00	0:00	0.00			できます。
02 日 公休					200	0:00	0:00			
25 火 出版			12:00	13:00	.00	0:00	0:00			(栓貨は谷計旭も昇出)
/ 出勤	09:00		12.00	12.00	0:00	0:00	0:00			甲頭
26 24 111	09:00	18.30	12.00	13:00	8:30	0:30	0:00			中時
26水 出勤 / 出勤			12.00	13:00	8:00	0:00	0:00	<i>i</i> 2,1	.00 渋谷駅から横泊 駅	
26 水 出勤 27 木 出勤 出勤	09:00	18:00	12:00					-		- また、野豆ナータをcsvで出す
26 水 出勤 27 木 出勤 28 金 出勤 28 金 出勤	09:00	18:00 20:00	12:00	13:00	10:00	2:00	0:00			また、 勤忌テータをCSV で出 プ
26 水 出勤 27 木 出勤 28 金 出勤 29 土 公休 6 公休	09:00	18:00	12:00	13:00	10:00	2:00 0:00	0:00			また、動気テータをcsvで出た する際に、この経費も併せて
26 水 出勤 27 木 出勤 28 金 出勤 28 金 出勤 29 土 公休 30 日 公休 公代 公日	09:00	18:00	12:00	13:00	10:00 0:00 0:00	2:00 0:00 0:00	0:00 0:00 0:00			また、新京テータをCSVで出た する際に、この経費も併せて

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

HR	MOS 勤 ^{by1}	总 、	 一 打刻 	31 日次勤怠	₿ ୬7ト	✓ 動意承認		■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □] 4管理				桥留	(式会社) (理四郎	蜀ヶ原
社員	番号	氏名	雇用形	態部	門名	拠点名									
999	999 1	理四郎	管理監督	著者 管	理部	新宿支店									
۲ 2	2024年07月度	•								PD	DF出力	,	一括申	請	
日付	勤務区分 所定勤務区分	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	法定外休日 労働	法定休日労働	深夜労働	残業未申請 時間	添作	深夜 手当	早番	弁当	申請承認
01月	出勤:残有 出勤:残有	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		0			申請
02火	出勤:残有 出勤:残有	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					申請
03 水	出勤:残有 出勤:残有	09:00	23:00	13:00	1:00	5:00	0:00	0:00	1:00	0:00					申請
04 木	公休休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					申請
05 金	公休休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					申請
06 ±	出勤:残有 出勤:残有	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		0			申請
07日	出勤:残有 出勤:残有	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1	0			申請

「日次勤怠チェック機能」の設 定を行うと、日次勤怠画面に手 当等を記録するチェックボック スが表示されます。

【運用例】

- ・ 会社独自の手当を管理したい
- 弁当を支給した日を手軽に管
 理したい

チェックが入った日数は、日 次勤怠画面の下部の「合計」 欄にて自動的に集計されます。 また、集計された回数はcsv データで出力することも可能 です。

<u>【新機能】手当や弁当等を簡</u> <u>単に管理できる「日次勤怠</u> <u>チェック機能」</u>



HR	从OS 勤	I怠 ▼ EYASU	日	31 日次勤意									株式会 営業太	社関ヶ原 郎 ▼
24.00	¥ - 2.	正々	夏田彩線	如問々	tin Ja 4	ty	-22-117 dK							
10	留与 01 営	業太郎	一般社員	自2143	新宿支	店承	認太郎							
•	2024年08月度、												PDF出力	
日付	勤務区分 所定勤務区分	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	深夜労働	経費	通動費	研修時間	出張宿泊 費(円)	深夜 手当 B	備考	申請承認
01 木 !	出勤 出勤	09:00	19:00	9:00	1:00	1:00	0:00		片道	3:00				申請
02 金 !	出勤 出勤	09:00	22:30	12:30	1:00	4:30	0:30				11890			申請
03 ±	<mark>公休</mark> 休日			0:00	0:00	0:00	0:00							申請
04 日 《	<mark>公休</mark> 休日			0:00	0:00	0:00	0:00							申請
05月 //	出勤 出勤	11:00	01:00	13:00	1:00	7:00	3:00		往復					申請
06火 !	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00		往復					申請
07 水 //	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00		往復					申請

[日次勤怠オリジナル項目] を活用すれば、**オリジナルの** 項目を上限なく自由に登録で きるようになります。

【新機能】日次勤怠オリジナ ル項目を追加できるようにな りました

日付	2024/08/01(木)
勤務区分	出勤 ~
出勤・退勤時刻	09:00 ~ 19:00 □ 翌日
休憩1	12:00 〇 翌日 ~ 13:00 〇 翌日
休憩2	□ 翌日 ~ □ 翌日 +
経費	往復 円 ✔ 片道
通勤費	
研修時間	16:00 □ 翌日 ~ 19:00 □ 翌日 +
研修時間 出張宿泊費(円)	16:00 □ 翌日 ~ 19:00 □ 翌日 + 8900
研修時間 出張宿泊費(円) 深夜手当B	16:00 □ 翌日 ~ 19:00 □ 翌日 + 8900 □

出勤状況		勤務時間		休日・休暇取得		勤務区分	
所定日数	21.0日	総労働時間	183:30	公休日数	10.0日	有休	0.0日
出勤日数	21.0日	実働時間	183:30	有給休暇日数	0.0日	午前有休	0.0日
法定外休日出勤日数	0.0日	所定時間	168:00	振替休日日数	0.0日	午後有休	0.0日
法定休日出動日数	0.0日	所定内労働時間	166:00	代休日数	0.0日		
欠勤日数	0.0日	残業時間	17:30	特別休暇日数	0.0日		
遅刻日数	1.0日	法定内時間外労働時間	2:00	休職日数	0.0日		
早退日数	0.0日	法定時間外労働時間	15:30				
オリジナル項目		法定外休日労働時間	0:00				
通勤費(往復)	4	法定休日労働時間	0:00				
通勤費(片道)	2	深夜労働時間	4:30				
研修時間	3:00	遅刻時間	2:00				
出張宿泊費(円)	22790	早退時間	0:00				
深夜手当B	3	所定不足時間	0:00				

日次勤怠編集画面に以下のよう な項目を追加できます。

- ・ 選択肢の項目
 例)往復/片道、弁当A/弁当B
- 時間の項目 例)研修時間、外出時間
- 数値の項目 例)宿泊費、出張費
- ・ チェックボックス の項目 例)会社独自の手当

日次勤怠画面のページ下部に は1ヶ月の集計値が表示され、 それぞれの項目の登録回数や 合計値などを確認できます。

また、csvで集計値を出力する ことも可能です。
HR/	wos	勤怠 🔻	 打刻 	<u>31</u> 日次勤怠	В 971	√ 動放3	(1. 1.	д	■	し システム管理			树勤	:式会社 テスト)意太郎 ▼
社員者 000	新号)3	氏名 勤意太郎	雇用形態 管理監督者	部門名	拠点名 渋谷支(告								
2022年	01月度 ~	Þ											PDF出力	
日付	動務区分		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	残薬時間	実動時間	所定内労働	法定外休日労働	法定休日労働	供考	申請承認
01 ±	振出休日	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00		申請取消
02 E	<mark>公休</mark> 休日					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請取消
03月 //	振休 出動					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
04火	出動	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	7:00	8:00	0:00	0:00		申請
05 水 !	出動	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	7:00	8:00	0:00	0:00		申請
06 木	出動	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	7:00	8:00	0:00	0:00		申請
07 金	出動 出動	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	7:00	8:00	0:00	0:00		申請
08 ±	公休					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
09 日 /	<mark>公休</mark> 休日					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
10月	<mark>公休</mark> 休日					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		中訪

0.00

助税区分 出勤時刻 退勤時刻 休憩1期 休憩1株 休憩2間 休憩2株 残葉上銀 総労働時 休憩時間 残薬時間 開業6 実施時間 (打変) (打取) 始 了 約 了 時刻 間

→ 雇用形態

一 由請状3

【日次勤怠の申請】

打刻した情報は「日次勤怠」 画面に反映されます 。

その日の出退勤時刻等が正し いことを確認した上で「申請 承認」欄の「申請」ボタンを クリックすると、日次勤怠を 申請することができます。

【日次勤怠の承認】

株式会社 テスト 動意太郎 ▼ 承認者(上司)は、部下が申 請した日次勤怠の申請を承認 することができます。

上部メニュー「勤怠承認」画 面より部下の名前のテキスト リンクをクリックします。

				-				_						_				
HR	MOS	勤怠 by IEYASU	•	 打刻 	31 日次勤	怠	リ シフト	Store and a store	✓ 5承服	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		₽ 	シス	テム管理				株式会社 テスト 勤怠太郎 ▼
社員	番号	I	氏名		雇用形態	ŧ 8	門名	拠点	名									戻る
000	03	◀ 勤怠:	太郎 🗸	Þ	管理監督	8 1	管理部	渋谷支	吃店									
2022年	01月度 ~		出力	CSV登録													PDF出	1000 C
日付	動務区分	出勤時刻 (打刻)	退動時刻 (打刻)	休憩1開 始	休憩1終 了	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	深夜労働	備考	申請承認
01 ±	振出 休日	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		<u>承認</u> 差し戻し
02 🗄	<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	0:00		<u>承認</u> 差し戻し
03月 //	振休 出勁					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請待ち
04火 !	出勤 出助	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	0:00	7:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請待ち
05 水 !	出動	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	0:00	7:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請待ち
06 木 !	出動 出動	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	0:00	7:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請待ち
07 金 !	出動	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	0:00	7:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請待ち
08 ±	<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	0:00		申請待ち
09 E	公休 休日					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請待ち
10 月 《	公休 休日					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請待ち

【日次勤怠の承認】

クリックした部下の日次勤怠 画面を確認することができま す。

部下の勤務時間等を確認し 問題がなければ「承認」を、 問題がある場合は「差し戻 し」をクリックします。

HRMOS 勤念 ・ ② 節 サメモレがあり ・ 打刻 日次取成 シフト

出勤

出勤

出勤

「月餘状況レポート」へ移動しました。

12:00 13:00

12:00 13:00

12:00 13:00

12:00 13:00

2022/01/28

日付

これまでの「動意承認」面面はレ;

01/28 金

01/28 金 1999

01/28 2 0

01/28 全 1001 営業大郎
1001
10:00~16: 00)
 打刻

氏名

出力 CSV登録

出勤時刻 退勤時刻 (打刻) (打刻)

▲ 勤怠太郎

HRMOS 勤怠

社員番号

0003

2022年01月度 >

日付 動務区分

(<u>31</u>) 日次勤怠

雇用形態

管理監督者

8

部門名

管理部

拠点名

渋谷支店

休憩時間 残業時間 現業時 実働時間

HR	Mos	勤怠 🔻	(二) 打划	131 日次勤意	В 975	→ 助意示	kee a	д вж. п		し システム管理			株: 勤;	式会社 テスト 怠太郎 ▼
社員	香号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名									
000)3	勤怠太郎	管理監督者	管理部	渋谷支に	E								
2022年	01月度 ~	Þ										PDF出力	一括申請	月終申請
日付	動務区分	(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	残雍1		所定内労働	法定外休日労働	法定休日労働	御考	申請承認
01 ±	振出 休日	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00		申請取消
02 E	<mark>公休</mark> 休日					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請取消
03月 !	振休 出動					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
04火 //	出勤 出勤	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	7:00	8:00	0:00	0:00		申請
05 水 !	出勤 出助	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	7:00	8:00	0:00	0:00		申請
06 木 !	出動	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	7:00	8:00	0:00	0:00		申請
07 金 !	出動 出動	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	7:00	8:00	0:00	0:00		申請
08 ±	公休 休日					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
09 日 !	<mark>公休</mark> 休日					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請
10 月 !	<mark>公休</mark> 休日					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		申請

D

し システム管理

法定内時 法定時間 法定外休 間外労働 外労働 日労働 PDF出力

深夜労働

法定休日 労働 一抵由諸

株式会社 テスト 勤怠太郎 ▼

一括承認

戻る

申請承認

【日次勤怠の一括申請】

「日次勤怠」画面の「申請」 ボタンを1日ずつクリックする 手間を省きたい場合は「一括 申請」ボタンを表示すること も可能です。

ー括申請ボタンを**クリックし** た日までの日次勤怠申請を一 括で申請することができます。

Q. 「一括申請」とは?

【日次勤怠の一括承認】

「勤怠承認」画面の「承認」 ボタンを1日ずつクリックする 手間を省きたい場合は「一括 承認」ボタンを表示すること も可能です。

一括承認ボタンをクリックし
 た日までの日次勤怠申請を一
 括で承認することができます。
 0. 「一括承認」とは?

01 : 振出休日 18:00 1.00 0:00 0:00 8:00 8:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 差し戻し 02 E 公休 0:00 0:00 差し戻し 03月 // 04火 // 05水 // 06木 // 振休 申請待ち 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 出献 出動 09:00 18:00 12:00 13:00 8:00 0:00 0:00 0:00 申請待ち 1:00 7:00 8:00 0:00 0:00 0:00 0:00 出動 12:00 09:00 18:00 13:00 8:00 申請待ち 1:00 0:00 0:00 7:00 0:00 0:00 8:00 0:00 0:00 0:00 出動出動 18.00 12.00 00.00 13:00 8:00 1:00 0:00 0:00 7:00 8:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 申請待ち 07 金 08 土 09 日 10 月 出勤 12:00 09:00 18:00 13:00 申請待ち 公休 申請待ち 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 **公休** 休日 由請待ち 0.00 0.00 0:00 0.00 0.00 0:00 0:00 公休 申請待ち 0:00 0:00 0:00

н	RЖ	0	S 勤	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	•	0	1	1		~		G								4	朱式会社;	テスト
		-	by IE	YASU		打刻	日次	助怠	シフト	動意志	AR	届出	Þ	t(ト	システム	管理				1	b愈太郎 ·	•
Z	2022/01/	28		社員有	6号		氏名		部	5	~	拠点		v <i>B</i>	用形態		申請も	犬況	~	承認者		~
	0			20	22年 1月			0							- 13			- 50 - 2	21 - 4- 100 MP	7.41	一抵承	12
2	H		月	火	水	*	金	±	うました。						- H	175 2	5末 2	¶∿283 ■ 2	*仪戏楽	<i>49</i> ×/a⊧ L	10.01	
								1	休憩1終	休憩2開	休憩2終	残業上限	総労働時 FB	休憩時間	残業時間	残薬時 問-26	実働時間	所定内労	法定内時	法定時間	法定外休	法定休
	- 1	2	3	4	5	6	7	8		20	1	M(10C)	[0]			(6).50		INC	10,717,000	7623180	1 23 100	23 (4)
(9	9	10	11	12	13	14	15	13:00				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	10	6	17	18	19	20	21	22														
,	23	3	24	25	26	27	28	29	13:00				0.00	0.00	0.00	0:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	30	0	31										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01
¢	今日		クリア				R	เปล	13:00				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
C	/	動創	太郎		出勤				13:00				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

【複数人の日次勤怠の承認】

「勤怠承認」画面で日付を指 定すると、その日付の日次勤 怠が一覧で並び、複数人の日 次勤怠を承認することができ ます。

この画面上で、複数人の日次 勤怠を承認することができる ため、各被承認者(部下)の 日次勤怠画面(出勤簿)に遷 移する必要がなくなります。

							_												
НRЖ	OS 勤怠 by IEYASL	•	(二) 約 約	1 31 日次助	8	1 シフト	動意志	kee	国出	r	■ ポート	レ システム	管理					株式会社 勤怠太郎	テスト ▼
2022/01	/28	社員番号		氏名		887	7	~	拠点		× #	用形態		中請約	代 況	v]	承認者		~
これまでの	「動愈承認」画面	āはレポートの	>「月締状3	ミレポート。	へ移動し	ました。						i	席 🔳 3	残業 🔵 🕫	▶题 ■ 2	果夜残業	みなし	一括矛	æ
日付	社員	動務区分	出動時刻 (打刻)	退動時刻 (打刻)	休憩1開 始	休憩1終 了	休憩2開 始	休憩2終 了	残藥上限 時刻	総労働時 間	休憩時間	残業時間	残棄時 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	法定体
01/28 金 !	申込太郎	出勤 出勤			12:00	13:00				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:04
01/28 金	1001 営業太郎	出動 シフト (1 0:00~16: 00)			12:00	13:00				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:01
01/28 金 !	1999 承認太郎	出勤			12:00	13:00				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:04
01/28 金 !	0 動意太郎	出勤			12:00	13:00				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:04

HRM	OS 勤怠 by IEVA	su 🔻	(1) 1) 1)	(<u>31</u>) 日次助	8	₿ ୬7ト	● 動意;		6 周出	ы	■ #− ⊦	レ システム	管理				4	朱式会社 助意太郎	テスト ▼
2022/01	/28	社員番号		氏名		881	5	~	拠点		~) [#	用形態	Ŷ	中請約	大況	~	承認者		~
これまでの	「勤怠承認」直	面はレポートの	「月締状』	ミレポート。	へ移動し	ました。						— 2	部 🔳 🤉	浅葉 📕 🕫	▶憩 ■ 2	采夜残楽	みなし	,一括矛	8
日付	社員	動務区分	出動時刻 (打刻))	退動時刻 (打刻)	休憩1開 始	休憩1終 了	休憩2開 始	休憩2終 了	残業上限 時刻	総労働時 問	休憩時間	残業時間	残薬時 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	法定体 労働
01/28 金 《	申込太郎	出勤出勤			12:00	13:00				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
01/28 金 !	1001 営業太郎	出勤 シフト(1 0:00~16: 00)			12:00	13:00				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
01/28 金 !	1999 承認太郎	出勤			12:00	13:00				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
01/28 金	0	出勤			12:00	13:00				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

部門・拠点・申請状況・承認 者ごとの絞り込み機能や、 社員番号順・五十音順などの 並び替え機能もあります。

詳細は以下をご覧ください

【機能改善】勤怠承認画面で 複数人の勤怠を一括承認

HR	Mos	勤怠 🔻	 打刺 	31 日次勤意	日 シフト		an a				株式会社 テスト 承認太郎 ▼
社員1 199	新号 99	氏名 承認太郎	雇用形態 管理監督者	部門名 営業部	拠点名 新宿支店						
2022年	01月度 ~	Þ								PDF出力	月締申請
日付	動務区分	(#)	(時刻) [刻])	退勤時亥 (打刻)	U	総労働時間		PINGAPUIPU	残藥時間	備考	申請承認
01 ±	公休 休日					0:00		0:00	0:00		承認済み
02 E	公休					0:00		0:00	0:00		承認済み
03 月	出動 出動					0:00		0:00	0:00		承認済み
04 火	出勤 出勁					0:00		0:00	0:00		承認済み
05 水	出勤 出勁					0:00		0:00	0:00		承認済み
06 木	出勤 出助					0:00		0:00	0:00		承認済み
07 金	出勤 出助					0:00		0:00	0:00		承認済み
08 ±	公休 休日					0:00		0:00	0:00		承認済み
09 E	公休					0:00		0:00	0:00		承認済み
10 月	公休					0:00		0:00	0:00		承認済み

【月締申請】

月末に月締申請ができます。

「日次勤怠」画面の 申請していた日次勤怠が全て 上司から承認された状態で、 出勤簿上部の「**月締申請**」を クリックして月締申請は完了 します。



【月締承認】

「レポート」画面の 「月締状況レポート」画面 より月締承認がを行います。

「月締状況レポート」画面の 「月締確定」ボタンをクリッ クすることで月締承認が完了 します。

給与計算のための勤怠情報が 確定し、確定後は勤怠情報が 変化することはありません

締状況レポート					勤怠CSV出力 勤怠CSV到	b録 動意PDF出
2022年01月 > 🕨	社員番号 氏名	部門	~ 拠点	✓ 雇用形態 ✓	申請状況 > 月締状況	~ 承認者
가 글 포 문	下文			01月度		
THE WORLD	104	未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	日報
	申込太郎	26	0	2		0 日報
001	営業太郎	0	7	21	要承認	0 日報
999	承認太郎	0	0	28	月締確定	0 日報
I	勤意太郎	26	0	2		0日報
	シフト太郎	28	0	0		0 日報
	入社太郎	28	0	0		0 日報

✓ 助意承認 二 ステム管理

株式会社 テスト

HRMOS 勤怠 -

一
 打刻

31 日次動意

HRM	OS 助	tit ▼ YASU	 ① ① ① ① ① ① ① ② ① ② ③ ③ ③ ③ ○ ○	1 27F	√ BE#E	<mark>а</mark> ян	р 1.11 г. н.	システム管理					株式会社 HRMOS動意 管理太郎 ▼
月締状況L	- ポート							● 動意CSV出力	勤怠CSV登録	動意PDF出力	他勤怠デー	クCSV登録	一括強制月總
٩ 20	23年06月 ~	 80 	播号	氏名	873	~	拠点	✓ 雇用形態	→ 申請状況	× ×	月總状況	× #	認者 ~
颜写真	社員番	氏名							06月度				
			未申請		承認待ち	承認這	斉み	月締状況	第一	承認者 ⇔ 第二	承認者		日報
170 x 170	1001	调太栗宮	21	1		8		要承認					0 日報
170 x 170	8000	動意太郎	26	0		4					-		0 日報
170 x 170	2222	営業花子	27	1		2		要承認			-		0 日報
170 × 170	99999	営業九郎	21	1		8		要承認			-		0 日報
						• • • •						•••	
勤 怠 (氏	名	ן לא אדר לישיים לי שני לישיים ליש	-ieyasu −括強制月	.corich 締を実行	.info の)内容 か?		キャンセ	JL	ОК		:SV登	^注 録 勤 申請状況
								06	月度				
7	承認待望	5	承認	図済み		月締状	況		第一承認者	皆⇔第二	承認者		

通常の月締確定処理では、被 承認者からの日次勤怠申請、 承認者による日次勤怠承認、 被承認者からの月締申請を行 わなければ月締確定はできま せん。

しかし、一括強制月締では、 日次勤怠の申請・承認、月締 申請が完了していない状態で も、勤怠データを月締確定さ せることができます。

手順①

画面右上の「一括強制月締」 ボタンをクリック

手順2

確認メッセージで「OK」を クリック



以上で一括強制月締確定は完 了です。

ー括強制月締後は、通常の月 締確定処理と同様に 日次勤怠 の編集はできなくなり、シス テム管理者権限でしか月締確 定解除はできません。

Q. 「一括強制月締」とは?

HRMOS 勤怠 by IEYASU ▼	□ 打刻	31 日次勤怠	し シフト	✓ 勤怠承認	届 出) レポート	レ システム管理	Ŧ
お知らせ	社員							☑ CSV登録
CSV・PDF履歴	新規作成							
打刻履歴	就業	†	休職	退職	すべて			
▼ 共通								
社員	社員番号		氏名	部門	~	拠点	~	雇用形態
カレンダー	1001		営業太郎	営業部		新宿支店		正社員
部門	1999	3	承認太郎	江戸幕府		新宿支店		管理監督者

勤怠確認・承認等を行う承認 者(上長)は、社員一人ひとり の社員編集画面から設定しま す。

第二承認者 管理	里部 ~ 勤怠太郎 ~	OR	申込太郎 承認太郎	OR	~
第三承認者	~	OR	~	OR	~
第四承認者	~	OR	~	OR	~

社員編集画面の「第一〜四承認者」 の項目で、この社員の承認者(上長) を登録します。

段階承認も可能です。上司Aさんの 次は部長Bさんに承認してもらうと いう場合は「第一承認者」「第二承 認者」にそれぞれ登録します。

AさんもしくはBさんどちらかに承認 してもらう場合は同じ行に2名登録 します。

HRMOS ^{by} Erasu	 ① ① ① ① ① ① ① ① ② ① ② ③ ③ ○ ○	日 ネーシフト 助け	✓ 8承認 届出			æ		関ヶ原 管理四郎 ▼
お知らせ	社員				© CSV	/登録 CSV予	約登録 CSV出力	年末調整CSV
CSV・PDF履歴	新規作成						8	急承認者 設定状況
打刻履歷	就業中	休暇		退職	1	すべて		
▼ 共通 社員							[全55件	1~200件目を表示]
	社員番号	氏名	部門	~	拠点 ~	雇用形態 ~	権限 ~	コピー
カレンダー	1001	営業太郎	営業部		新宿支店	正社員	3. 利用者・承 認者	コピー登録

勤怠承認者は社員一人ひとり の編集画面から設定しますが、

設定された承認者と被承認者 の関係は、「勤怠承認者 設定 状況」画面から一覧で確認で きます。

<u>【新機能】勤怠承認者設定状</u> 況・一括引継機能を追加

社員基準タブをクリックする と、被承認者が1人1行で表 示され、誰が承認者として設 定されているのかを確認でき ます。

承認者基準タブをクリックす ると、承認者が1人1行で表 示され、誰が被承認者として 設定されているのかを確認で きます。

				[1944] 1.42544 [1888
× ۳۱	社員番号	氏名	第一承認者	第二承認者
理部	Demo0000!	管理太郎	営業部 Demo5999! 管理花子	
業部	Demo1001!	営業太郎	営業部 Demo1999! 承認太郎	管理部 Demo0000! 管理太郎
業部	Demo1999!	承認太郎	営業部 Demo1999! 承認太郎	
業部	Demo3999!	拠点管理太郎	営業部 Demo5999! 管理花子	
業部	Demo1002!	営業花子	営業部 Demo3999! 拠点管理太郎 営業部 Demo2999! 承認花子	管理部 Demo0000! 管理太郎
業部	Demo5999!	管理花子	管理部 Demo0000! 管理太郎	
哈部	Demo1003!	開発花子	開発部 Demo1004! 開発責任太郎	管理部 Demo0000! 管理太郎
発部	Demo1004!	開発責任太郎	管理部 Demo0000! 管理太郎	
柴部	Demo1005!	拠点管理花子		

助怠承認者 設定状況						戻る
社員基準	承認者基	準			[全7件]1-	-25件目を表示
部門	~	社員番号	氏名	第一被承認者	第二被承認者	一括引継
管理部		Demo0000!	管理太郎	営業部 Demo5999! 管理花子 開発部 Demo1004! 開発責任太郎	営業部 Demo1001! 営業太郎 営業部 Demo1002! 営業花子 開発部 Demo1003! 開発花子	登録へ
営業部		Demo1999!	承認太郎	営業部 Demo1001! 営業太郎 営業部 Demo1999! 承認太郎		登録へ
営業部		Demo2999!	承認花子	営業部 Demo1002! 営業花子		登録へ
営業部		Demo3999!	拠点管理太郎	営業部 Demo1002! 営業花子		登録へ
営業部		Demo5999!	管理花子	管理部 Demo0000! 管理太郎 営業部 Demo2999! 承認花子 営業部 Demo3999! 拠点管理太郎		登録へ
開発部		Demo1004!	開発責任太郎	開発部 Demo1003! 開発花子		登録へ
046 cate cit7		Demo1005	机占管理花子			

表示件数 10

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

HRMOS by levasu ▼	 一 31 打刻 日次勤が 	● ■ ● シフト ■	✓ □ 助意承認 届出		ロ レポート シス	<u>-</u> テム管理					関ヶ原 管理四郎 ▼
お知らせ	社員				0	CSV	登録 CS\	/予約	登録 CS	V出力	年末調整CSV
CSV・PDF履歴	新規作成									勤;	怠承認者 設定状況
打刻履歴	就業中	休	RE I	退	ŧ.	đ	-~~T				
▼ 共通									[全	55件	1~200件目を表示]
цк.	社員番号	氏名	部門	~	拠点	~	雇用形態	~	権限	~	コピー
カレンダー	1001	営業太郎	営業部		新宿支店		正社員		3. 利用者・ 認者	承	コピー登録

「勤怠承認者 設定状況」画面 では、被承認者と承認者の関 係を一覧で確認できるだけで なく、承認者を一括で引き継 ぐことも可能です。

異動などにより被承認者・承認者の関係を変更する際に是 非ご活用ください。

承認者基準タブに表示された 「一括引継」列の「登録へ」 ボタンより引き継げます。

【新機能】	勤怠承認者設定状
<u>況・一括引</u>	<u> 継機能を追加</u>

勤怠承認者 設定状況						戻る
社員基準	承認者基	準				
					[全7件 1~	-25件目を表示
部門	~	社員番号	氏名	第一被承認者	第二被承認者	一括引継
管理部		Demo0000!	管理太郎	営業部 Demo5999! 管理花子 開発部 Demo1004! 開発責任太郎	営業部 Demo1001! 営業太郎 営業部 Demo1002! 営業花子 開発部 Demo1003! 開発花子	登録へ
営業部		Demo1999!	承認太郎	営業部 Demo1001! 営業太郎 営業部 Demo1999! 承認太郎		登録へ
営業部		Demo2999!	承認花子	営業部 Demo1002! 営業花子		登録へ
営業部		Demo3999!	拠点管理太郎	営業部 Demo1002! 営業花子		登録へ
営業部		Demo5999!	管理花子	管理部 Demo0000! 管理太郎 営業部 Demo2999! 承認花子 営業部 Demo3999! 拠点管理太郎		登録へ
開発部		Demo1004!	開発責任太郎	開発部 Demo1003! 開発花子		登録へ
		Demo1005!	拠点管理花子			

怠承認者 設定状況					戻る
社員基準 对	K認者基準				
				[全7件 1~	-25件目を
部門	▶ 社員番号	氏名	第一被承認者	第二被承認者	一括引
管理部	Demo0000!	管理太郎	営業部 Demo5999! 管理花子 開発部 Demo1004! 開発責任太郎	営業部 Demo1001! 営業太郎 営業部 Demo1002! 営業花子 開発部 Demo1003! 開発花子	2 0
當業部	Demo1999!	承認太郎	営業部 Demo1001! 営業太郎 営業部 Demo1999! 承認太郎		登録
含業部	Demo2999!	承認花子	営業部 Demo1002! 営業花子		登録
業部	Demo3999!	拠点管理太郎	営業部 Demo1002! 営業花子		20
含業部	Demo5999!	管理花子	管理部 Demo00001 管理太郎 営業部 Demo29991 承認花子 営業部 Demo39991 拠点管理太郎		26
韦 発部	Demo1004!	開発責任太郎	開発部 Demo1003! 開発花子		26
常業部	Demo1005!	承認次郎			

(例)

承認太郎が異動になったため、 承認太郎が勤怠を承認してい る被承認者を、後任の承認次 郎へ引き継ぐ場合

まず承認太郎の行の「登録 へ」ボタンをクリックします。

一括引継 登録する 営業部 Demo1999! 承認太郎 承認者 営業部 Demo1001! 営業太郎 第一被承認者 営業部 Demo1999! 承認太郎 引継承認者 承認次郎 営業部 V ~ ✔ 承認者 承認花子 拠点管理太郎 管理花子 登録する 引継承認者を設定する項目で は、承認権限のある従業員が プルダウンで表示されます。

この項目で、後任の承認次郎 を選択し、「登録する」ボタ ンをクリックします。

この設定により、承認太郎に 紐づいていた被承認者が一括 で承認次郎へ引き継がれます。

勤怠承認者 設定状況					戻る
社員基準 承認者基	準				
承認者を引き継ぎました。				[全7件 1-	~25件目を表示
部門~	社員番号	氏名	第一被承認者	第二被承認者	一括引継
管理部	Demo0000!	管理太郎	営業部 Demo5999! 管理花子 開発部 Demo1004! 開発責任太郎	営業部 Demo1001! 営業太郎 営業部 Demo1002! 営業花子 開発部 Demo1003! 開発花子	登録へ
営業部	Demo1999!	承認太郎			
営業部	Demo2999!	承認花子	営業部 Demo1002! 営業花子		登録へ
営業部	Demo3999!	拠点管理太郎	営業部 Demo1002! 営業花子		登録へ
営業部	Demo5999!	管理花子	管理部 Demo0000! 管理太郎 営業部 Demo2999! 承認花子 営業部 Demo3999! 提点管理太郎		登録へ
開発部	Demo1004!	開発責任太郎	開発部 Demo1003! 開発花子		登録へ
暗樂當	Demo1005!	承認次郎	営業部 Demo1001! 営業太郎 営業部 Demo1999! 承認太郎		登録へ

表示件数 10 ~

届出申請ワークフロー

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		
¢1	中	承認済	全て				
申請日時		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 13:59	振休	2022/01/	'04(火)		1月8日振替出勤分	申請取消
2022/01/	28 13:58	振出	2022/01/	'08 (±)		1月4日振替休日分	申請取消
2022/01/	28 13:55	有休	2022/01/	03(月)		私用のため	申請取消

【届出申請】

「有給休暇」「残業申請」 「振替出勤」「振替休日」 など上司の承認が必要な届出 申請・承認の機能もあります。

申請は上部メニュー「届出」 「申請」タブの「申請登録」 より行います。

【届出申請】

有給休暇、残業申請など、何の 申請であるか(申請区分)を 選択し、出退勤時刻、残業上限 時刻、理由などを記入し、申請 します。

なお、各項目の表示/非表示は自 由に選択できるため運用に合わ せた申請フォーマットを作成い ただけます。

【届出承認】

承認は上部メニュー「届出」 「承認」タブの「承認」ボタ ン、もしくは「差し戻し」ボ タンをクリックします。

差し戻す際には、コメントと 共に差し戻すことも可能です。

氏名	勤怠太郎
社員番号	0
申請区分*	出勤 ~
対象日*	2022 ~ 年 1 ~ 月 28 ~ 日 (金)
出勤時刻	
退勤時刻	□ 翌日
残業上限時刻	20:00 🖸 翌日
理由*	

ь	/IEVASU	打制 打制	E次勤意 シ	フト 勤怠利	KER LEH	レポート	システム管理			勤怠太郎
										CSV
(番号 E 0 勤約	〔名 雇用 (太郎 管理)	形態 部門: 監督者 管理:	8 拠点名 『 本社	第一承認者						
		申請						承認		
申請中	承認	ň	全て							
申請日時	社員番号	氏名	部門 ~	拠点・	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	1001	営業太郎	営業部	新宿支店	勤務区分等	振休	2022/01/04 (火)		1月8日振替出 勤分	<u>承認</u> 差し戻し
2022/01/28 13:58	1001	営業太郎	営業部	新宿支店	勤務区分等	振出	2022/01/08 (±)		1月4日振替休 日分	<u>ポジ</u> 差し戻し

中請兌錸	
申請する	
氏名	販売六郎
社員番号	Demo1006!
届出区分*	勤務区分等 ~
申請区分*	出動(残業申請) ~
対象日*	2024 ~ 年 8 ~ 月 13 ~ 日(火) □ 期間指定
現在の勤務区分	出勤·残無
残業上限時刻*	21:00 🖸 翌日
理由*	【残薬内容】A社への想案資料作成 【期日】明後日11:00 A社商談予定 【残薬利用】急遽別のMTGに参加したため/提案資料推敲のため

届出申請ワークフローを活用 すれば、残業申請も可能にな ります。

<u>ハーモス勤怠の使い方「届出</u> <u>申請ワークフローの活用事</u> <u>例」残業申請</u>

承認	
登録する 差し戻す 承認	窓する
氏名	販売六郎
社員番号	Demo1006!
状態	申請中
届出区分	勤務区分等
申請区分	出勤(残業申請)
対象日	2024/08/13 (火)
現在の勤務区分	出勤.残無
残業上限時刻*	21:00
理由*	【残業内容】A社への提案資料作成【期日】明後日11:00 A社商談予定【残業利用】急遽別の MTGに参加したため/提案資料推敲のため
所属長コメント	明日10:00の打ち合わせで方向性を決めましょう(カレンダー招待済)。 今日は提案内容の概要と現状の課題を整理して、19時までに退勤してください。

残業理由を詳しく記載した上 で申請させる運用にすれば、 申請・承認のフローを通じて 上長と部下でコミュニケー ションをとることも可能です。

【活用事例動画】「残業の事 前申請」を簡単に導入し残業 を削減する方法 届出申請ワークフロー 活用例②勤怠データ修正申請 オプション:有給休暇・届出申請

D (+)	勤務反公	出勤時刻	退勤時刻	総労働時	78:00005-781											1	勤怠?	ブラフ	7						
עום	到初始之力	(打刻))	(打刻)	間	7戈洲中门间	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
01 木 !	出勤:残有 出勤:残有	09:01 09:01	18:10 18:10	8:09	0:10														I						
02 金 《	出勤:残有 出勤:残有	10:35 10:35	18:31 18:31	6:56	0:31																				
03 ±	公																								
氏名	8		開発太郎							ᆂ	· 于	20	D;	承	認	!を		导;	な	け	1	11	ば		
Production .			1033							刲	した	17	יד		X	2	ヒポ	扁	果	で	Ż	1	11	,	
日付	.,		2023/06	/02(金)					L	 	一	37	Γ'		%	2	これ	扁子	耒	C	5	57	j l	ر ر	
日付勤務区:	分		1033 2023/06 出勤:残者	/ 02(金) 有	~					刲.	1.志	37	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		%	2		扁子	耒	で 	5	57	וז	ربر ا	
日付 勤務区: 出勤·; (打刻)	分退動時刻		1033 2023/06 出動:残行 10:35 10:35	/02(金) 有 	~	3	翌日	~		± , 18:31	」 一	. 7	前日	3 /	×	2 翌		扁子	耒	Ċ	5	¢ 1	j l	ر ا	
日付 勤務区: 出勤·; (打刻) 休憩1	分退動時刻		1033 2023/06 出動:残r 10:35 10:35 12:00	/02(金) 有 日 日 日 日 日	~ 前日 / (3	翌日 翌日	~ ~ ~	1	18:31 18:31			前日前日	3 /		2 翌 翌				Ċ	5	\$ 1		, `	

届出申請ワークフローを活用 すれば「上長の承認を得なけ れば出退勤時刻などの勤怠 データを編集できない」とい う運用も可能になります。

【新機能】一般利用者の勤怠 データ編集制限(勤怠データ 修正の届出申請)

HRMOS 勤念 by IEVASU ・	 打刻 	131 日次動意	1 シフト	✓ 動意承認	属出) レポート	レー システム管理		
お知らせ	勤怠設定								
打刻履歴	登録する								
▼ 共通			_						
社員	打刻・韓	#数処理 日	次勤怠 雇	出・時間有給	通知メール	集計期問	·36協定	動務形態	シフト
	届出								
カレンダー	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			
部門	日次動意の備 記載 😨	青考欄に届出理由	 記載する 	ら ○ 記載しない	N .				
	段階承認 📀		○ 利用する	5 () 利用しない	١				
141-2- 1	時間有給休暇	H 0	○ 利用する	🧿 利用しない	N.				
	子の看護休暇	员時間休暇 🕝	○ 利用する	5 💿 利用しない	N.				
日次勤怠 項目設定	介護休暇 時	間休暇 🕜	○ 利用する	。 ● 利用しない	١				
	日次動意の修	≸正 ⊙	☑ 届出を用	引いて申請させる					
動意設定					_				
▼ システム	時間有給								

勤怠データ修正の届出申請を 利用する場合は、

[システム管理> 勤怠設定> 届出・時間有給タブ] 画面 にて「日次勤怠の修正: 届出 を用いて申請させる」に チェックを入れてください。

IRЖC)S 勤怠 ^{by IEYASU}	▼	31 # 日次勤念<シ シ	■ ✓ フト 勤怠承認	「 届出 レオ	ト システム管理			株式会社関ヶ原 管理四郎
請									
社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名					
99999	管理四郎	管理監督者	管理部	新宿支店					
申請登録		申請					承認		
ŧ	請中	承認済	全て						
申請日時		届出区分 🗸	申請区分	✔ 対象日		現在の勤務区分	残業上限時刻	理由	申請承認
				データは登	録されていませ	h.			
								表示	← 数 20 → 何

届出申請ワークフロー機能を 活用すれば、振替休日と振替 出勤、代休と代出を同時に申 請できます。

【新機能】振替休日と振替出 勤の同時申請(振替日指定) が可能に

氏名	管理太郎
社員番号	Demo0000!
申請区分*	振出 ~
対象日*	2023 ~ 年 9 ~ 月 24 ~ 日(日) □ 期間指定
理由*	9/24(日) 開催のイベント主催のため
振替日指定	☑ 振替日指定
申請区分*	振休 ~
対象日*	2023 ~ 年 9 ~ 月 25 ~ 日 (月) □ 期間指定
	9/24(日) 分の振替休日
理由*	
承認者	第一承認者: 管理花子
承認履歴	

「振替休暇」「振替出勤」 「代休」「代出」の申請区分 を選択した場合「振替日指 定」という項目が表示されま す。

「振替日指定」にチェックを 入れると、振替日の申請項目 が表示されますので、振替日 の申請区分を選択し、振替日 をご登録ください。



暇設定				
新規登録				
表示順	休暇設定ID	休暇設定	有効期限	自動付与
	1	有給休暇	24ヶ月	設定
	2	振替休日	6ヶ月	2 (2) 8
	3	代休	6ヶ月	-
	4	子の看護休暇	12ヶ月	-
	5	介護休暇	12ヶ月	-

- ・有給休暇
- ・振替休日
- ・代休
- ・子の看護休暇
- ・介護休暇

などのよく利用される休暇は 予め登録されています。

氏名	管理太郎
社員番号	Demo0000!
日付	2024/08/01(木)
勤務区分	有休 ~
打刻区分	選択してください 出動
打刻拠点	公休
出勤・退勤時刻	振出 前日 / □ 翌日
休憩1	✓ 有休 午前有休 ○ 翌日 ~ ○ 前日 / ○ 翌日 休憩終了後の拠点
休憩2	午後有休 弦外休出 翌日 ~ 前日 / □ 翌日 ★ *
備考	次定 (AG) (欠勤 (休識
所属長コメント	仕籍なし 子の看護休暇
申請承認	介護休暇

利用者が休暇を取得する際に は、休暇の勤務区分を切り替 えて休暇を取得します。 1日もしくは半日単位で休暇を 取得できます(※)。

※有給休暇管理・届出申請オ プションにお申し込みいただ いている場合は、時間単位で 休暇を取得することも可能

日次勤怠(出勤簿)画面の ページ下部に、休暇の取得日 数・残日数を表示することも 可能です(非表示設定も可)。

	勤務区分	出動時刻	退勤時刻	休憩1開	休憩1終	総労働時	44-1604.00	TR SKOARD	STREET, STREET	2777 VALM	1.226										勤	協ク	ラフ										
119	所定勤務区分	(他凱恩) (差分)	(他助忠) (差分)	始	了	間	MARRIEL	736年1月1日	大國时间	PKBC9	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	
30 金 !	出勤 出助	09:00	18:00	12:00	13:00	8:00	1:00	0:00	8:00	0:0	0																						
31 ±	公休休日					0:00	0:00	0:00	0:00	0:0	0																						
出勤状	況			1	勤務時間					19	トロ・イ	木暇耳	得						休暇	管理	ġ	か務日	区分										
所定日	数		2	1.0日	総労働時間	8			160:00		公休日	改							10.	0日		有休									2.	.0日	
出動日	数		1	8.0日	実働時間				144:00	9 4	有給休!	假日数							2.	0日		午前	有休								0.	.0日	
法定外	休日出勤日数			0.0日	所定時間				168:00		本日ま	での有	給休日	民残	数				8.	0日		午後	有休								0.	.0日	
法定休	日出勤日数			0.0日	所定内労	動時間			160:00	1	振替休!	日日数							1.	0日	L												
欠動日	数			日0.0日	残業時間				0:00		本日ま	での振	替休E	日残	数				1.	0日	L												
遅刻日	数			0.0日	法定内時間	同外労働時	間		0:00	1	代休日	改							0.	0日	L												
早退日	数			0.0日	法定時間	外労働時間	3		0:00	2	本日ま	での代	休残爹	欽					0.	0日	L												
打刻日	数			0.0日	法定外休日	日労働時間	3		0:00	1	特別休日	服日数							0.	0日	L												
出社				0.0日	法定休日的	労働時間			0:00	1	林職日朝	改							0.	0日													
在宅				日0.0日	深夜労働日	時間			0:00	L		-			-			-		-													
					遅刻時間				0:00																								
					早退時間				0:00	0																							
					所定不足	時間			0:00)																							

休暇設定				
新規登録				
表示順	休暇設定ID	休暇設定	有効期限	自動付与
	1	有給休暇	24ヶ月	設定
	2	振替休日	6ヶ月	-
A V	3	代休	6ヶ月	-
A V	4	子の看護休暇	12ヶ月	-
	5	介護休暇	12ヶ月	
	6	特別休暇	1ヶ月	設定
	7	オリジナル振休	翌月締め日	設定
A V	8	オリジナル代休	当月締め日	設定
	9	慶弔休暇	1ヶ月	設定

休暇設定画面の「新規登録」 ボタンより、会社オリジナル の休暇を新しく追加すること も可能です。

木暇設定	戻る
登録する	
休暇設定	オリジナル振休
残数付与(振休・代休等)	○ 付与しない ⑧ 振替出勤に応じて付与 ○ 休日出勤に応じて付与
有効期限	○ 1 ~ヵ月 ○ 当月締め日 ④ 翌月締め日
残数	○ マイナス可 (◎) マイナス不可
	戻る登録する

振替出勤に応じて自動付与さ れる「オリジナル振替休日」、 休日出勤に応じて自動付与さ れる「オリジナル代休」も 自由に追加できます。

【新機能】オリジナル振替休 日・代休の新規追加が可能に

公社年月日 2014/04/07 単立大部 完業大部 形意大部 有給休暇 日付 繰越 単込大部 完美大部 取得 失効 残数調整 残	暇管理 > 2021年度					残数調整 C	SV登録	残数調整 C	SV出力	CSV出ナ
2021年度 節門 新志北部 有給休服 1 0 申込入部 申込入部 百付 繰越 前意太郎 防急太郎 新急太郎	休暇を修正する									
人社年月日 2014/04/01 申込志部 登案太部 承認大部 取得 失効 残数調整 残 日付 繰述 助怠大部 助怠大部 助怠大部 1 <t< th=""><th>2021年度 ~ 部門</th><th>~</th><th>勤怠太郎</th><th>^</th><th>有給休暇</th><th>~</th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	2021年度 ~ 部門	~	勤怠太郎	^	有給休暇	~				
A社年月日 2014/04/01 単込た郎 営業太郎 完美大郎 大郎 大郎 支大郎 日付 兼述 取得 失効 残数調整 残			1	Q						
日付 繰越 承認大部 取得 失効 残数调整 残	\社年月日	2014/04/01	1 申込太郎 営業太郎							
勤倉大郎	日付	繰越	承認太郎		取得	失効	勇	线数調整		残

各社員のそれぞれの休暇の 管理を行うことができます。

自動付与した休暇数、繰り越 した休暇数、失効した休暇数 などの確認や、手動での残数 調整(変更)等ができます。 (csvでの一括編集も可能)

HRMOS 勤怠 by IEYASU	•	 打刻 	[3] 日次勤怠	リ シフト	勤怠承認	届 出	ロ レポー
日次勤怠							
登録する 申請する							
有給休暇の残数が足りなくなる	らため登	経録できませ	さん。				
氏名	勤怠さ	、郎					
社員番号	0						
日付	2022	/01/07(金)				
勤務区分	有休		~				
屮勤 · 渇勤哇切		~		○翌日			

有給休暇や振替休日残数等は 残数がなければ取得させない という運用も可能です。

付与区分		 入社日毎 一斉付与 4 	~月1	~ 日に	付与							
入社時付与		○ 付与する ◉ 亻	寸与しない									
付与基準 😰		週所定労働日数	○ 1年間	の所定労働	前日数							
出勤率8割未満の	D場合	◉ 付与する ○ 1	寸与しない									
継続勤務付与												
调所定労働日数	1年間	間の所定労働日数					継続勤	務年数				
四川之刀圖口奴	1-+0		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年	7.5年	8.5年	9.5年
5日以上	21	7 ~	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20
4日	16	9 ~ 216	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15
3日	12	1 ~ 168	5	6	6	8	9	10	11	11	11	11
2日	73	3 ~ 120	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7
1日	48	3 ~ 72	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3

有給休暇をはじめとする休暇 の**自動付与設定**が可能です。

「一斉付与」「入社日毎の付 与」を選択するできます。 継続勤務年数と所定労働日数 によって付与日数を変更でき ます。

休暇設定 付与パターン												
付与区分	• 入 0 -	社日毎 斉付与	~ 月	~ 日に1	时与							
入社時付与	◎ 付	与する 〇	付与しない	۷								
付与基準 🕝	• 週	所定労働日数	数 〇 1年	間の所定労働	时数							
出勤率8割未満の場合	● 付	与する 〇	付与しない	١								
ΤΗ	48				JLT	2	3	3				
入社時付与												
入社時付与 週所定労働日数	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
入社時付与 週所定労働日数 5日以上	1月	2月	3月 0	4月	5月	6月 0	7月 0	8月 0	9月 0	10月 0	11月 0	12月 0
入社時付与 週所定労働日数 5日以上 4日	1月 0 0	2月 0 0	3月 0 0	4月 0 0	5月 0 0	6月 0 0	7月 0 0	8月 0 0	9月 0 0	10月 0 0	11月 0 0	12月 0 0
入社時付与 週所定労働日数 5日以上 4日 3日	1月 0 0	2月 0 0	3月 0 0	4月 0 0 0	5月 0 0	6月 0 0	7月 0 0	8月 0 0	9月 0 0	10月 0 0	11月 0 0	12月 0 0 0
入社時付与 週所定労働日数 S日以上 4日 3日 2日	1月 0 0 0 0	2月 0 0 0	3月 0 0 0	4月 0 0 0	5月 0 0 0 0	6月 0 0 0	7月 0 0 0	8月 0 0 0	9月 0 0 0	10月 0 0 0	11月 0 0 0	12月 0 0 0 0

付与パターン

通常勤務 🗸

自動付与(一斉付与)

一斉付与(入社日ごと)

~

自動付与(一斉付与)

一斉付与(入社日ごと)

入社したタイミングによって 休暇保有数に差が出ないよう 入社時に一定数の有給を付与 する場合は、「入社時付与: 付与する」を選択します。

入社時に付与する日数を設定 することができるようになり ます。

自動付与の設定は、有給休暇 だけではなく他の休暇にも設 定できます。

付与区分

入社日毎

入社日毎

V

また、1つの休暇でも複数の自 動付与パターンを作成可能。

社員登録時に、休暇の付与 パターンを選択することが できます。

表示順

休日パターン *

有給休暇 付与パターン

所定労働時間(1日平均)

休暇設定 > 自動付与	> 新規登録
登録する	
休暇設定 付与パターン	付与パターン01
	○ 入社日毎
付与区分	 一斉付与 4 ~ 月 1 ~ 日に付与
入社時付与	○ 付与する ◉ 付与しない
付与基準 😨	● 週所定労働日数 ○ 1年間の所定労働日数
出勤率8割未満の場合	○ 付与する ◉ 付与しない

- 出勤率8割未満の従業員には 有給休暇を付与しない
- パート・アルバイトなどは過去の出勤日数の実績に応じて 有給休暇を付与する

上記のような勤務実績(出勤 率)に応じた有給休暇の自動付 与が可能です。

【新機能】勤務実績(出勤率)に応 じた有給休暇の自動付与機能

入社時付与	○ 付与する ◉ 付与しない
付与基準 😨	● 週所定労働日数 ○ 1年間の所定労働日数
出勤率8割未満の場合	○ 付与する ⑧ 付与しない

414	(士井)	トマケ.	4	· ⊢
新 木:	いか まり	1XYY	151	-
1944	19039	7.757		

1年間の正定逆働口数					継続菫
「中間の別たり動口奴	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年
217 ~	10	11	12	14	16
169 ~ 216	7	8	9	10	12
121 ~ 168	5	6	6	8	9
	1年間の所定労働日数 217 169 216 121 168	1年間の所定労働日数	1年間の所定労働日数	1年間の所定労働日数	1年間の所定労働日数 0.5年 1.5年 2.5年 3.5年 217 ~ 10 11 12 14 169 ~ 216 7 8 9 10 121 ~ 168 5 6 6 8

入社時付与	○ 付与する ●	付与しない	١			
付与基準 😮	○ 週所定労働日数	女 💿 1年	間の所定労	労働日数		
継続勤務付与						
						継続勤
適所定労働日数	1年間の所定労働日数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年
5日以上	217 ~	10	11	12	14	16
4日	169 ~ 216	7	8	9	10	12
3日	121 ~ 168	5	6	6	8	9
2日	73 ~ 120	3	4	4	5	6

【例】

- ・1年間の出勤日数 146日
- ・1年間の欠勤日数 116日

出勤率=出勤日数÷全労働日 =146÷262 = 0.5572…

⇒出勤率が8割未満のため 有給休暇は付与されない

【例】

- ・1年間の出勤日数 146日
- ・勤続年数:1.5年

⇒有給休暇自動付与テーブル に当てはめて「6日」の 有給休暇が付与される

氏名	勤怠太郎
社員番号	0
日付	2022/01/03(月)
勤務区分	出動 ~
出勤・退勤時刻	09:00 ②翌日 ~ 18:00 ③翌日
休憩1	12:00 ②翌日 ~ 13:00 ③翌日
休憩2	0 翌日 ~ 0 翌日 +
子の看護休暇 時間休暇1	開始時刻 🗌 翌日 時間 🗸 +
介護休暇 時間休暇1	開始時刻 22日 時間 ✓ +
備考	02:00 03:00 04:00
所属長コメント	06:00
申請承認	未申請

31

日次勤怠

シフト

 \checkmark

勤怠承認

ſ

届出

9

打刻

HRMOS 勤怠 ・

申請登録

有給休暇や子の看護・介護休 暇を**時間単位**で付与・取得す ることも可能です。

【取得方法1】 日次勤怠の修正画面(鉛筆 マーク)より、開始時刻と有 給の時間を入力・申請します。

【取得方法2】

届出申請ワークフロー機能を 用いて申請・承認することも 可能です。

詳細は以下をご覧ください

<u>【新機能】時間有給休暇等の</u> <u>届出申請機能をリリースしま</u> した

登録が完了すると、日次勤怠 画面下部の月次集計欄の

「休日・休暇取得」項目に 反映されます(残時間数も 自動的に集計されます)。

申請する					
氏名	勤怠太郎				
社員番号	0	勤務区分等			
届出区分*	時間有給休暇 ~	✔ 時間有給休暇			
対象日*	2022 ~ 年 1	✔ 月 28 ✔ 日 (金)			
時間有給休暇1	開始時刻	□ 翌日 時間	× +		
子の看護休暇 時間休暇1	開始時刻	□ 翌日 時間	× +		
介護休暇 時間休暇1	開始時刻	□ 翌日 時間	× +		
20.0日	総労働時間	160:54 公休日数	10.0日	動物 LA 77	
20.0日	実働時間	153:54 有給休暇日数	0.0日	午前有休	

出勤状況		勤務時間		休日・休暇取得		勤務区分	
所定日数	20.0日	総労働時間	160:54	公休日数	10.0日	有休	0.0
出勤日数	20.0日	実働時間	153:54	有給休暇日数	0.0日	午前有休	0.0
法定外休日出動日数	0.0日	法定労働時間	177:06	時間有給休暇	7:00	午後有休	0.0
法定休日出勤日数	0.0日	所定時間	160:00	本日までの時間有給休暇残	33:00	特休	0.0
欠勤日数	0.0日	所定內労働時間	157:41	有給休暇日数+時間有給休	1.00 (7.00)	フレックスタイム制(法定労	働時間超)
遅刻日数	0.0日	残業時間	0:54	暇	1.0日 (7:00)	所定時間	160:0
早退日数	0.0日	法定内時間外労働時間	0:00	本日までの有給休暇残数	19.0日	法定労働時間	177:0
打刻日数	1.0日	法定時間外労働時間	0:54	振替休日日数	1.0日	本日までの総労働時間	152:5
		法定外休日労働時間	0:00	本日までの振替休日残数	0.0日	本日までの所定時間	152:0
		法定休日労働時間	0:00	代休日数	0.0日	本日までの法定体日労働時	
		深夜労働時間	0:00	本日までの代休残数	0.0日	1	0:0
		遅刻時間	0:00	特別休暇日数	0.0日	本日までの法定内残業時間	0:5
		早退時間	0:00	休職日数	0.0日	本日までの法定時間外残業 時間	0:0
		所定不足時間	2:19			本日までの残業時間	0:5
						本日までの不足時間	7.0

勤務形態・勤怠設定

打刻・端数処理 日次勤:	怠 届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤務形態 シフト
动務形態	
労働形態 📀	☑ 一般 □ フレックスタイム制 □ 裁量労働制 □ 変形労働時間制
また労働時間	
法定労働時間 週40時間超の集計 ♀ 1ヶ月変形の集計 ♀	 ● 利用する ○ 利用しない (□ 所定労働日を優先) ● 利用する ○ 利用しない
 法定労働時間 週40時間超の集計 ゴヶ月変形の集計 ● 特例措置(週44) ● 	 ● 利用する ○ 利用しない (□ 所定労働日を優先) ● 利用する ○ 利用しない ● 利用する ○ 利用しない

フレックスタイム制、変形労 働時間制、裁量労働時間制等 の特殊な勤務形態でない場合 「勤務形態:一般」をお選び ください。

HRMOS 勤怠 by IEYASU ・	 ① ① 打刻 日次 	31 31 31 31 31 31	✓ Co 助意承認 屈出	レポート レポート		株: 管:	式会社関ヶ原 聖四郎 ▼
お知らせ	勤務区分						R CSV出力
CSV · PDF履歴	新規登録						
▼ 共通	並び順	ID	勤務区分	勤務/休日·休暇	備考	コピー	削除
社員		1	出勤:残有	勤務		コピー登録	削除
カレンダー		2	公休	休日・休暇		コピー登録	削除
部門		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
雇用形態 ▼ 動意		6	午前有給休暇	勤務		コピー登録	削除
勤務区分		7	午後有給休暇	勤務		コピー登録	削除
申請区分		8	法定外休日出勤	勤務		コピー登録	削除

1日の所定時間、勤務時間、 残業集計の詳細な設定等は [システム管理>勤務区分] 画面から設定できます。

<u>Q. 勤務区分はどう設定すれ</u> <u>ば良いですか?</u>

助樹形態	
労働形態 💿	☑ 一般 ☑ フレックスタイム制 ☑ 裁量労働制 □ 変形労働時間制
フレックスタイム制	
清算期間 🕑	🗹 1ヶ月 🗋 2ヶ月 🗋 3ヶ月
時間外労働時間 📀	☑ 所定時間超 ☑ 法定労働時間超
時間外労働時間	 ② 所定時間超 ② 教用する ● 利用しない
時間外労働時間 法定労働時間 週40時間超の集計 1ヶ月変形の集計 ②	 図 所定時間超 図 法定労働時間超 利用する ● 利用しない ○ 利用する ● 利用しない
時間外労働時間 法定労働時間 通40時間超の集計 1ヶ月変形の集計 や 特別措置(週44) そ	 ② 所定時間超 ② 法定労働時間超 ○ 利用する ● 利用しない ○ 利用する ● 利用しない ○ 利用する ● 利用しない ○ 利用する ● 利用しない

労務形態が「フレックスタイ ム制」の社員の勤怠管理もで きます。

(他の労務形態とも併用可能)

清算期間や時間外労働時間の 集計方法も会社の運営に合わ せて設定することができます。



詳細は以下のリンクをご覧ください
【ハーモス勤怠の使い方】フ
レックスタイム制の3つの運用
方法

コアタイム有り、コアタイム 無しの設定も可能です。 コアタイムに遅刻早退した 時間を集計する事もできます。

勤務形態	
労働形態 😨	🛛 一般 🔽 フレックスタイム制 🗹 裁量労働制 🗆 変形労働時間制
フレックスタイム制	
清算期間 🕝	🛛 1ヶ月 🗋 2ヶ月 🗋 3ヶ月
時間外労働時間 🕝	☑ 所定時間超 ☑ 法定労働時間超
法定労働時間	
週40時間超の集計 🚱	○ 利用する ⑧ 利用しない
1ヶ月変形の集計 🕜	○ 利用する (●) 利用しない
特例措置(週44) 🚱	○ 利用する ● 利用しない
完全週休二日制の特例 🕝	○ 利用する ● 利用しない
1ヶ月単位の総枠 🕜	28日 160:00 29日 165:42 30日 171:24 31日 177:06

17	出勤:残業なし	勤務	
18	FLEX(コア有)	勤務	
19	FLEX (コア無)	勤務	
20	変形労働制(7h)	勤務	

青算期間 🛛 🕢		🔽 1ヶ月	□ 2ヶ月	□ 3ヶ月			
時間外労働時間	0	☑ 所定時間	『超 🏾	法定労働時間超			
出勤状況		勤務時間		休日・休暇取得		勤務区分	
所定日数	20.0日	総労働時間	144:00	公休日数	11.0日	有休	0.0
出動日数	20.0日	実働時間	144:00	有給休暇日数	0.0日	午前有休	0.0
法定外休日出勤日数	0.0日	所定時間	160:00	本日までの有給休暇残数	0.0日	午後有休	0.0
法定休日出勤日数	0.0日	所定内労働時間	143:00	子の看護休暇日数	0.0日	フレックスタイム制(所定時間起	Ð
欠動日数	0.0日	残業時間	1:00	子の看護休暇 時間休暇	0:00	所定時間	160:0
遅刻日数	0.0日	残樂時間:36	1:00	本日までの子の看護休暇 時間休暇残時間	0:00	法定労働時間	177:0
早退日数	17.0日	法定内時間外労働時間	0:00	子の看護休暇 休暇日数+	0.0日(0:00)	本日までの総労働時間	86:0
		法定時間外労働時間	1:00	時間休暇	0.011 (0.00)	本日までの36対象労働時	86:0
		法定外休日労働時間	0:00	本日までの子の有濃体電気 数	0.0日	********	05.0
		法定休日労働時間	0:00	介護休暇日数	0.0日	本日までの注意体日常働き	90.0
		深夜労働時間	0:00	介護休暇 時間休暇	0:00	間	0:0
		遅刻時間	0:00	本日までの介護休暇 時間 休暇将時間	0:00	本日までの残業時間:36	0:0
		早退時間	17:00			本日までの残業時間	0:0

社員登録画面において、労働 形態(フレックス)と時間外 労働時間の集計方法(所定労 働時間超)を選択すると、

日次勤怠画面のページ下部の 月次集計欄に「**フレックスタ** イム制(所定時間超)」の集計 項目が表示されるようになり ます。

社員登録画面にま	おいて、労働	勆
形態(フレックス	ス)と時間タ	1
労働時間の集計フ	方法(法定党	5
働時間超)を選払	沢すると、	

日次勤怠画面のページ下部の 月次集計欄に「**フレックスタ** イム制(法定労働時間超)」の 集計項目が表示されるように なります。

動形態 🤇	9		一般	🗹 フレック	フスタイム制	□ 裁量的	労働制 🗌 変	形労働時
ックスタ	イム制							
算期間	0		1ヶ月	1 🗌 2ヶ月	□ 3ヶ月			
間外労働時	寺間 🕜		所定日	時間超 🔽 法	法定労働時間超			
出動状況		動務	時間		休日・休暇取得		勤務区分	
所定日数		20.0日 総決	他时间	144:00	公休日數	11.0日	有休	0.0日
出動日数		20.0日 実後	1910	144:00	有給休暇日数	0.0日	午前有休	0.0日
法定外休日	出動日数	0.0日 所定	19/00	160:00	本日までの有給休暇残数	0.0日	午後有休	0.0日
法定休日出	動日数	0.0日 所定	(内労働時間	143:00	子の看護休暇日数	0.0日	フレックスタイム制(法定労)	動時間超)
欠勤日数		0.0日 残業	時間	1:00	子の看護休暇 時間休暇	0:00	所定時間	160:00
遅刻日数		0.0日 残弊	時間:36	1:00	本日までの子の看護休暇 時期休暇確時期	0:00	法定労働時間	177:06
早退日数		17.0日 法定	内時間外労働時	0:00	子の看護休暇 休暇日数+	0.017 (0.00)	本日までの総労働時間	86:00
		法定	時間外労働時間	1:00	時間休暇	0.011 (0:00)	本日までの36対象労働時	86:00
		法定	外休日労働時間	0:00	本日までの子の看護休暇残 数	0.0日	80	80.00
		法道	休日労働時間	0:00	介護休暇日数	0.0日	本日までの決定時間	96:00
		深谙	労働時間	0:00	介護休暇 時間休暇	0:00	本口ま いの法定体口分割時間	0:00
		22.9	19940	0:00	本日までの介護体職 時間	0:00	本日までの法定内残業時間	0:00
		早边	199(10)	17:00	小瓶(Xar)间 介護休暇 休暇日数+防期		本日までの法定時間外残業	0:00
		所定	不足時間	17:00	休暇	0.0日 (0:00)	本日までの残寒時間:36	0.00
					本日までの介護体服残数	0.0日	本日までの務業時間	0.00
					振替休日日数	0.0日	オロネカの天足時間	3.00
					オロキのの無熱は口酸素	0.00	本山市での小花町同	22:32

勤務形態	
労働形態 😨	☑ 一般 □ フレックスタイム制 □ 裁量労働制 ☑ 変形労働時間制
変形労働時間制	
対象期間 🕜	✔ 1ヶ月単位 ✔ 1年単位 [4月度]~[3月度]
残業時間計算の対象 🛛 😨	● 総労働時間 – 法定休日労働時間 ○ 法定内労働時間

労務形態が「変形労働制」の 社員の勤怠管理もできます。 (他の労務形態とも併用可能) 清算期間は「1ヶ月」「1年」 のいずれかから選択できます。

詳細は以下のリンクをご覧ください <u>1ヶ月単位の変形労働時間制</u> <u>1年単位の変形労働時間制</u>

日次勤怠画面のページ下部の 月次集計欄に「変形労働時間 制」の集計項目が表示される ようになります。

対象期間	0		1ヶ月単	位 🗌 1年単	单位 [4	月度]~[3月]度]
出勤状況		勤務時間		休日・休暇取得		変形労働時間制	
所定日数	20.0日	総労働時間	156:30	公休日数	11.0日	総労働時間	156:30
出動日数	20.0日	実働時間	156:30	有給休暇日数	0.0日	法定内労働時間	156:30
法定外休日出勤日数	0.0日	所定時間	160:00	本日までの有給休暇残数	9.0日	法定労働時間	160:00
法定休日出勤日数	0.0日	所定内労働時間	156:30	特別休暇日数	0.0日	所定時間(変形労働用)	160:00
欠動日数	0.0日	残業時間	0:00	本日までの特別休暇残数	0.0日	法定休日労働時間	0:00
遅刻日数	1.0日	法定内時間外労働時間	0:00	振替休日日数	0.0日	所定外労働時間	0:00
早退日数	0.0日	法定時間外労働時間	0:00	本日までの振替休日残数	0.0日	法定外労働時間	0:00
		法定外休日労働時間	0:00	代休日数	0.0日		
		法定休日労働時間	0:00	本日までの代休残数	0.0日		
		深夜労働時間	0:00	特別休暇日数	0.0日		
		遅刻時間	3:30	休職日数	0.0日		

対象期間	0		〕1ヶ月単	单位 🔽 1	年単位 [4月度]~[3月度]
HRMOS 勤怠 _{by IEVASU} ・	 ① ② ③ ○ ○	● ● シフト 数数承担	日本 第3日 レポート	システム管理			202103test 株式会社 管理太郎 ▼
2021/02/03 運営会社より	NEW 83061	±NEWマークをつける機能					
出動状況		動務時間		休日・休暇取得		変形労働時間制	
所定日数	20.0日	総労働時間	156:30	公休日数	11.0日	総労働時間	156:30
出動日数	20.0日	実搬時間	156:30	有給休暇日数	0.0日	法定内労働時間	156:30
法定外休日出勤日数	0.0日	所定時間	160:00	本日までの有給休暇残数	9.0日	法定労働時間	160:00
法定休日出勤日数	0.0日	所定内労働時間	156:30	特别休暇日数	0.0日	所定時間(変形労働用)	160:00
欠動日数	0.0日	残業時間	0:00	本日までの特別休暇残数	0.0日	法定休日労働時間	0:00
遅刻日数	1.0日	法定内時間外労働時間	0:00	振替休日日数	0.0日	所定外労働時間	0:00
早退日数	0.0日	法定時間外労働時間	0:00	本日までの振替休日残数	0.0日	法定外労働時間	0:00
		法定外休日労働時間	0:00	代休日数	0.0日	4~3月度の総労働時間	343:19
		法定休日労働時間	0:00	本日までの代休残数	0.0日	4~3月度の法定内労働時間	316:30
		深夜労働時間	0:00	特别休暇日数	0.0日	4~3月度の法定労働時間	2085:42
		運刻時間	3:30	休職日数	0.0日	4~3月度の所定時間	344:00
		早递時間	0:00			4~3月度の法定休日労働時間	0:00
		所定不足時間	3:30			4~3月度の所定外労働時間	0:00
						4~3月度の法定外労働時間	0:00

1年単位の変形労働時間制の 場合は、日次勤怠画面のペー ジ下部「変形労働時間制」の 集計項目に、1年間の集計項 目が追加されます。

勤務形態	
労働形態 💡	☑ 一般 □ フレックスタイム制 ☑ 裁量労働制 □ 変形労働時間制
法定労働時間	
週40時間超の集計 🚱	○ 利用する ◉ 利用しない
1ヶ月変形の集計 🚱	○ 利用する ◉ 利用しない
特例措置(週44) 🕜	○ 利用する ◉ 利用しない
完全週休二日制の特例 🛛	○ 利用する ⑧ 利用しない
1ヶ月単位の総枠 🛛 🕄	28日 160:00 29日 165:42 30日 171:24 31日 177:06

労務形態が「裁量労働制」の 社員の勤怠管理もできます。 (他の労務形態とも併用可能)

<u>ハーモス勤怠の使い方『「裁</u> 量労働制」の設定方法』

出勤状況 勤務時間 休日・休暇取得 勤務区分 所定日数 20.0日 総労働時間 45:44 公休日数 11.0日 有休 0.0日 出勤日数 実働時間 41:44 有給休暇日数 0.5日 午前有休 1.0日 20.0日 法定外休日出勤日数 0.0日 所定時間 160:00 本日までの有給休暇残数 9.5日 午後有休 0.0日 法定休日出勤日数 振替休日日数 所定内労働時間 0.0日 41:14 0.0日 裁量労働制 欠勤日数 0.0日 残業時間 4:30 本日までの振替休日残数 0.0日 みなし時間 4:00 遅刻日数 2.0日 法定内時間外労働時間 1:00 代休日数 0.0日 法定外休日労働時間 0:00 早退日数 0.0日 法定時間外労働時間 3:30 本日までの代休残数 0.0日 法定休日労働時間 0:00 法定外休日労働時間 特別休暇日数 0.0日 0:00 裁量労働時間 4:00 法定休日労働時間 休職日数 0:00 0.0日 深夜労働時間 0:00 遅刻時間 6:46 早退時間 0:00 所定不足時間 5:46

日次勤怠画面のページ下部の 月次集計欄に「裁量労働制」 の集計項目が表示されるよう になります。

残業計算に必要な「休日労働時間」や「深夜労働時間」の 集計も可能です。

1日の総労働時間 🕜	● 端数処理しない ○ 切り上げ ○ 切り捨て 🔷 分単位
出勤時刻 😧	○ 端数処理しない ⑧ 切り上げ ○ 切り捨て 5 ~ 分単位 ※社
退勤時刻 🕢	○ 端数処理しない ○ 切り上げ ◎ 切り捨て 5 ~ 分単位 ※社
1ヶ月の総労働時間 🕝	○ 端数処理しない ◎ 切り上げ ○ 切り捨て 30 ~ 分単位

1日の総労働時間、出勤時刻、 退勤時刻、1ヶ月の総労働時間 は、5,10,15,30分単位で、 端数処理(切り上げ/切り捨 て)をすることができます。

※社員の労働時間は原則1分単位 で計算する必要があります

<u>Q. 端数処理ではどのように丸められる?</u>

打刻・端数処理 日次勤怠	届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤務形態 シフト ア
勤務形態	
労働形態 🕝	🗹 一般 🗋 フレックスタイム制 💟 裁量労働制 📋 変形労働時間制
法定労働時間 週40時間超の集計 🕑	● 利用する ○ 利用しない (□ 所定労働日を優先)
1ヶ月変形の集計 🔞	● 利用する ○ 利用しない
特例措置(週44) 😨	○ 利用する ● 利用しない
完全週休二日制の特例 🚱	○ 利用する ● 利用しない
1ヶ月単位の総枠 🕜	28日 160:00 29日 165:42 30日 171:24 31日 177:0

固定残業時間(みなし残業)を 差し引いた残業時間をシステ ム上で自動集計できます。

利用する場合は

[システム管理> 勤怠設定> 勤務形態タブ] 画面の「固定 (みなし)残業時間:利用す る」と設定します。

HRMOS 勤怠 ・	 ① ② ① ② ① ② ③ ① ③ ① ③ ① ○ ○		社 HRMOS動創 述
お知らせ	社員		戻る
CSV・PDF履歴	意味する		
. 共通	ログインID * 😡	demo0000	
土員	パスワード 😡		
	計圖番号 Q	worldt (Rau v	
	勤務形態		
	労働形態 💿	● 一般 ○ フレックスタイム制 ○ 裁量労働制 ○ 変形労働時間制	
	週40時間超の集計 📀	● 集計しない 〇 集計する	
	1ヶ月変形の集計 😡	● 集計しない 〇 集計する	
	特例措置(週44) 💿	● 非対象 ○ 対象	
	完全週休二日制の特例	 ● 非対象 ○ 対象 	
	固定(みなし)残業時間	○ 集計しない ● 集計する	
	固定(みなし)残業時間 集計	20:00 時間 対象項目: 法定時間外労働(2)日中 □ 深夜)法定内時間外労働(□日中 □ 深夜)法定外外日労働(□日 法定休日労働(□日中 □ 深夜)	中口深夜)
	アプリ		

休日・休暇取得

152:00 本日までの時間有給休暇残時間

28:40 有給休暇日数+時間有給休暇

28:40 本日までの有給休暇残数

0:00 本日までの子の看護休暇残数

21:45 本日までの介護休暇 時間休暇残時間

6:55 介護休暇 休暇日数+時間休暇

本日までの介護休暇残数

本日までの特別休暇得数

本日までの夏季休暇残数

本日までの慶弔休暇残数

慶弔休暇日数

180:40 公休日数

180:40 有給休暇日数

152:00 時間有給休暇

0:00 介護休暇日数

28:40 介護休暇 時間休暇

0:00 子の看護休暇日数

0:00

0:00 特別休暇日数

6:55

20:00 夏季休暇日数

0:00

休暇管理 フレックスタイム制(法定労働時間超)

152:00

160:00

93:40

93:40

72:00

0:00

5:14

16:25

16:25

10.0日 所定時間

0.0日 法定労働時間

0.0日(0:00) 本日までの所定時間

0.0日

0:00

0.0日

0.0日

0.0日

0.0日

0.0日

0.0日

0.0日

0.0日 (0:00)

0:00 本日までの総労働時間

0:00 本日までの36対象労働時間

0.0日 本日までの法定休日労働時間

0.0日 本日までの法定時間外残業時

本日までの残楽時間

0:00 本日までの固定(みなし)残業時間超過 (0:00) 本日までの不足時間

0.0日本日までの残楽時間:36

本日までの法定内残業時間

利用する設定にした場合、 社員編集画面に固定残業時間 (みなし残業)に関する項目が 追加されます。

社員ごとにみなし残業時間等 をご登録ください。

日次	欠勤怠画面の月	次集計項目
や	svデータ等に、	固定残業時
間	(みなし残業)	に関する項
目力	が追加されます	0

社員ごとに設定された固定残 業時間(みなし残業時間)を 差し引いた残業時間が自動集 計されます。

<u>【新機能】固定残業時間(み</u> なし残業)の項目を追加

動務時間

19.0日 総労働時間

19.0日 実能時間

0.0日 所定内労働時間

0.0日 時間外労働時間(45時間以下)

0.0日 時間外労働時間(60時間超過)

法定内持简外労働時間

法定時間外労働時間

法定外休日労働時間

法定休日公衡结婚

深夜労働時間

2210 FA 58

固定(みなし)残薬時間

定(みなし)残楽時|

法定時間外労働時間(日中) 法定時間外労働時間(深夜)

時間外労働時間(45~60時間以下)

0.0日 残業時間

0.0日 所定時間

0.0日

出動状況

所定日数

出動日数

欠動日数

遅刻日数

早退日数

法定外体日出勤日数

法定休日出勤日数

打刻日数 オリジナル

カレンダー・シフト

勤怠設定	
登録する	
打刻・端数処理日次勤怠	届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤
カレンダー	
カレンダー 🕜	◎ 平日・土日・祝日設定 🔿 オリジナル設定
日付	
表示形式	● 日のみ表示 ○ 月・日を表示

ハーモス勤怠には2つのカレン ダーがあります。

【平日・土日・祝日設定】 土日祝日など休日となる曜日を 設定するカレンダー。 カレンダー区分は増やせない。

<このような場合におすすめ>

土日祝日、水木定休日等のようにカレンダーに変動はほぼなく、シンプルに運用したい

【オリジナル設定】

曜日ごとに「勤務日 or 休日」 を設定するカレンダー。 カレンダー区分を増やすことが でき、カレンダーを柔軟に設定 できる。

<このような場合におすすめ> 下記のように、カレンダーを柔 軟にカスタマイズしたい場合は 「オリジナル設定」を選択する ことをおすすめします。

- 曜日によって勤務時間が違う
- 隔週土曜日は出勤日
- 計画的付与制度で有給休暇の 取得日が予め定められている

<u>Q.勤怠設定画面の「平日・土</u> <u>日・祝日設定」「オリジナル設</u> <u>定」とは?</u>



【平日・土日・祝日設定】 +日祝日など休日となる曜日を 設定するカレンダー。 カレンダー区分は増やせない。

<このような場合におすすめ>

 十日祝日、水木定休日等のよ うにカレンダーに変動はほぼ なく、シンプルに運用したい

「システム管理> カレン ダー] 画面からカレンダーを 登録できます。

カレンダー区分1~3は休日の 設定です。休日となる曜日を 選択し、カレンダーの色を設 定します。

登録する	登録する														
カレンダーパターン	通常勤務(土日祝日)														
カレンダー開始日	2022 ~ 年 2 ~ 月 1 日														
カレンダー区分1	土曜日 🗸 🖲 🔵 🔵 🖉 🔿 色なし														
カレンダー区分2	日曜日 🗸 〇 💿 💿 💿 〇 💿 〇 色なし														
カレンダー区分3	祝祭日 ~ ○ ● ○ ○ ○ ○ ●なし														
備考	月曜日火曜日														
	水曜日 木曜日 金曜日														
	<u>土曜日</u> ▼ <u>水祭日</u> 設定しない														

HRMOS 勤怠 ・

お知らせ

打刻履歴

▼ 共通

CSV·PDF履歴

一
 打約

社員

登録する ログインID * 🛛

パスワード 🔞

社員番号 🕜

出退勤初期表示 * 📀

カレンダー区分1 (土曜日)

カレンダー区分2 (日曜日)

カレンダー区分3 (祝祭日)

締め日 * 🕝

氏名*

ゴ
 ゴ
 ゴ
 目次勤怠 シフト

Demo1006!

.....

Demo1006!

出勤:残有

公休

公休

公休

末締め~

□ 遅刻日数_直近7日_2日以上 □ 遅刻日数 月初6日 2日以上

社員編集画面にて、

平日・休日ごとに「勤務区分| を設定することができ、その勤 務区分が日次勤怠(出勤簿)に反 映されます。

Q. 勤怠設定画面の「平日・土 日・祝日設定」「オリジナル設 定 とは?

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

回初刻

雇用形態

一般社員

退勤時刻 (打刻)

18:00

18:00

部門

党当

総労働時間

9:00

o.∪∪

9:00

9:00

0:00

HRMOS 勤怠 ▼

▲ 2024年08月度 ~ ▶

勤務区分 所定勤務区分

06 火 出勤:残有 出勤:残有

07 水 出勤:残有 / 出勤:残有

08 木 出勤:残有 ✓ 出勤:残有

09 金 出勤:残有

10 ±

11 日 公休

2月 公休 / 休日

出勤:残有

公休 休日

氏名

販売六郎

出勤時刻 (打刻)

09:00

09.00

09:00

社員番号

Demo1006!

日付

カレンダー

カレンダー(オリジナル設定)



カレンダーパターン	土日祝日(隔週土曜日出	勤)		
カレンダー開始日	2022 ~ 年 1 ~ 月	1日		
カレンダー区分1	月曜日 〇 〇	0	○ ● 色なし	勤務日 ~
カレンダー区分2	火曜日 〇 〇	0	○ ● 色なし	勤務日 ~
カレンダー区分3	水曜日 〇 〇	0	○ ● 色なし	勤務日 ~
カレンダー区分4	木曜日 〇 〇	0	○ ● 色なし	勤務日 ~
カレンダー区分5	金曜日 〇 〇	0	○ ● 色なし	勤務日 ~
カレンダー区分6	土曜日	0	○ ○ 色なし	休日 ~
カレンダー区分7	日曜日 〇 💿	0	○ ○ 色なし	休日 ~
キレング 反公2	祝祭日 〇 ●	0	○ ○ 色なし	休日 ~

【オリジナル設定】

曜日ごとに「勤務日 or 休日」を 設定するカレンダー。カレン ダー区分を増やすことができ、 カレンダーを柔軟に設定できる。

<このような場合におすすめ>

- 曜日によって勤務時間が違う
- 隔週土曜日は出勤日
- 計画的付与制度で有給休暇の 取得日が予め定められている

「システム管理> カレンダー] 画面からカレンダーを登録できます。

曜日ごとに「勤務日 or 休

日」や「色」を設定します。 「隔週土曜日」等のようなカ レンダー区分を自由に追加す ることも可能です。

社員編集画面にて、

カレンダー区分(曜日)ごとに 「勤務区分」を設定すること ができ、その勤務区分が日次 勤怠(出勤簿)に反映されます。

<u>【新機能】カレンダー機能改</u> <u>善|曜日別に勤務区分を設定</u> <u>可能</u>



Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

シフト (1/3)

			• • •	• • •	• •	• •	• •	• • •		• •	• •	• • •	• • •	• •	• •	• • •	• •	• • •	• • •		• •	• • • •	• •	• •	• •	• • •	• • •	• • •	• •	• • •	• • •	• •	• • •	• • •		• • •	• •
HRM	OS 勤怠 by IEYASU	 ↓ ↓	E	1 31 31 31 31		₿ ୬7►	E	✓		Co RH	L:	■ #−►	ل پرد	山管理											1	, –	ь	Z	< 소등	۱±	-	T台	亡	~ 7	+		
シフト編集(第	所宿支店)																								-		1	. 77	11/1	(L	יי נ	ЛЫ	6		10		
2024年04月	✓ ▶ 前月⊐8	2-																																			
朝8-16 8:00~16:0	區 12:00~20:00	夕16-23 16:00~23:00	8 22:00	E22-4 0-翌4:00))	7ト解除																															
公休 1	与給休暇																								•	毎	ĒΒ	勤	浵	溡	間	肋	ĵ١	異な	52	5	
2 集計值表示																										井	132		; P 8	<u>і</u> ш	t+	- ,	ľ, =	= ,	r`=	-	
拠点	氏名	雇用形態	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)	13 土)	14 (日)	15 (月)	16 (火)	17 (水)	18 (木)	19 (金)					刬	117	jμζ		1.45	י כ	ענ	١.))	1_		
所宿支店	シフトー郎	一般社員	\$88-16 8:00 16:00	08~12 8:00 12:00	498-16 8:00 16:00	498-16 8:00 16:00	シフト動 務 9:00 16:00	公休	公休	公休	\$8-16 8:00 16:00	498-16 8:00 16:00	198-16 8:00 16:00	38-16 3:00 6:00	**	20 1 - 1	公休	\$8-16 8:00 16:00	\$18-16 8:00 16:00	916-23 : 16:00 23:00	16-23 16:00 23:00					()	(^_	-ל	- 2	ンイ	′Ľ	Ċ	き	な	い)	
所宿支店	シフトニ郎	一般社員	#12-20 12:00 20:00	12:00 20:00	夕16-23 16:00 23:00	公休	公休	488-16 8:00 16:00	朝8-16 8:00 16:00	夕16-23 16:00 23:00	夕16-23 台 16:00 23:00	916-23 16:00 23:00	23# :	2:## 1	8-16 \$ 1:00 6:00	8-16 8:00 1 6:00 2	12-20 2.00 0.00	E12-20 8 12:00 20:00	12:00 20:00	公休	公休																
術室店	シフト三郎	一般社員	公休	公休	公休	916-23 16:00 23:00	916-23 16:00 23:00	夕16-23 16:00 23:00	夕16-23 16:00 23:00	朝8-16 8:00 16:00	公休	23#	12-20 4 12:00 1 20:00 2	12-20 基 2:00 1 0:00 2	12-20 a 2:00 0:00 a	12-20 4 2:00 8 0:00 1	8-16 8:00 6:00	公休	公休	498-16 8:00 16:00	88-16 8:00 16:00																
所宿支店	シフト四郎	一般社員	夕16-23 16:00 23:00	朝8-16 8:00 16:00	基12-20 12:00 20:00	星12-20 12:00 20:00	\$88-16 8:00 16:00	公休	公休	朝8-16 8:00 16:00	朝8-16 8:00 16:00	498-16 8:00 16:00	716-23 夕 16:00 1 23:00 2	16-23 タ 6:00 1 3:00 2	16-23 6:00 3:00	公休 :	公休	916-23 16:00 23:00	916-23 16:00 23:00	916-23 : 16:00 23:00	16-23 16:00 23:00					- 22	ļσ,	よ	3	な	ン	<i>г</i> –	-7	スて	であ	58	ปป
所宿支店	シフト六郎	一般社員	朝8-16 8:00 16:00	基12-20 12:00 20:00	朝8-16 8:00 16:00	朝8-16 8:00 16:00	916-23 16:00 23:00	公休	公休	屋12-20 12:00 20:00	E 12-20 4 12:00 20:00	12:00 20:00	12-20 12:00 20:00	2014	***	98-16 朝 8:00 8 6:00 1	8-16 8:00 6:00	朝8-16 8:00 16:00	朝8-16 8:00 16:00	朝8-16 8:00 16:00	公体				투고	誹	5	ヮ	ト	、を	22	 	刮	 	くた	÷ð	ΞU
		日付	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)	13 土)	14 (日)	15 (月)	16 (火)	17 (水)	18 (木)	19 (金)																
		合計	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5																
		休日	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	2																
		朝8555	4	4	4	4	4	2	1	4	4	4	4	1	1	2	2	4	4	2	1																
			• • •		• •	••	•••		• •	••	• • •		•••	• •						• •	••							• •	• •			• •	• •				• • •
	拠点	氏	名		雇用形	藼	01 (金)	0 (±	2 (03 日)	04 (月)	05 (火)	06 (水	;	07 木)	08 (金)	0 (±	9 E)	10 (日)						11	ッフ	ット	を	編	集	J	12	3 E	37	モク	رار	ッ
	新宿支店	シフトー自	ß		設社員		<u>朝:7-16</u> <u>7:00</u> <u>16:00</u>	6 朝:7 7:0 116:	-16朝 07 001	7-16 100 5:00	期:7-16 7:00 16:00	公休	23	* 8	定	≝:11-20 11:00 20:00	0 昼:1 11: 20	1-20 朝 00 :00 1	目:7-16 7:00 16:00						٢	7す	3	2		勤	溺	別	寺間	間	・付	、憩	詚
	新宿支店	シフト二自	ß		設社員		公休	G	2	編集 0:00	しま 20:00	3日 20:00	をク) 16:0	U 1	ック 3:00	X#	公	休 1	15:00 15:00 0:00						昬	引•	表	一	名	•	伊	らた	<u>.</u>	ビオ	₹É	┋╡	3(2

勤務日 シフ	ト時間 公休	有給休暇				
勤務時間	07:00	~ 16:00	□ 翌日			
休憩1	11:00	□ 翌日 ~	12:00	□ 翌日		
休憩2		□ 翌日 ~	•	□ 翌日	+	
表示名	朝:7-16					
	•	0	0	0	0	

間・表示名・色などを自由に 編集できます。

【リリース】自由シフト機能 で柔軟なシフト登録が可能に



シフト編集画面を「月」表示 にすれば、複数のシフトをま とめて登録することも可能で す。

登録するシフトパターンを選 択し日付をクリックしていけ ば、1日の編集画面へ遷移し なくともまとめてシフトを登 録できます。



シフト編集画面を「日」表示 にすれば、タイムライン上で シフトを確認・編集すること も可能です。

また、csvアップロードによっ て、シフトを一括登録するこ とも可能です。

HRMO	OS 勤怠 _{by IEYASU}	• (D ¹¹ 31 刻 日次勤意	1 シフト	✓ 勤怠承認	a a	b	₽	システ	 4管理					関ケ. 管理:	原 太郎	
シフト												•	CSV登i	R C	SV出力	PDI	出力
								771	ルを選	訳 選択	されてい	ません	7	ップロー	- ۴	サンプル	CSV
拠点		新宿支店	~														
2024年04月	× 🕨													社員	員を追加	B	月
並び順	拠点	氏律	雇用形態	01 (月)	02 (火)	03 (水)	04 (木)	05 (金)	06 (土)	07 (日)	08 (月)	09 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)	13 (土)	14 (日)
	新宿支店	シフトー郎	一般社員	朝8-16 8:00 16:00	08~12 8:00 12:00	朝8-16 8:00 16:00	朝8-16 8:00 16:00	シフト動 務 9:00 16:00	公休	公休	公休	朝8-16 8:00 16:00	朝8-16 8:00 16:00	朝8-16 8:00 16:00	朝8-16 8:00 16:00	公休	公休
	新宿支店	シフト二郎	一般社員	昼12-20 12:00 20:00	昼12-20 12:00 20:00	夕16-23 16:00 23:00	公休	公休	朝8-16 8:00 16:00	朝8-16 8:00 16:00	夕16-23 16:00 23:00	夕16-23 16:00 23:00	夕16-23 16:00 23:00	公休	公休	朝8-16 8:00 16:00	朝8-16 8:00 16:00



1日のシフトの中で**2拠点で 働くヘルプ要請**にも対応可能 です。

[システム管理>勤怠設定> シフトタブ]画面より「他拠 点へのヘルプ:有」と設定し ます。



「他拠点へのヘルプ:有」と 設定すると、シフト編集画面 にヘルプ要請の項目が追加さ れます。

「ヘルプ要請:有」を選択す ると、ヘルプ先の拠点やヘル プ勤務時間等を登録できます。


[システム管理> 勤怠設定> シフトタブ]画面より「希望 シフト申請:利用する」と設 定すると、

従業員は**シフトの希望(休** 日・勤務日等)を提出でき、 管理者は従業員の希望シフト を元にシフトを組むことがで きるようになります。

希望シフト申請の設定がなさ れた従業員のアカウントでは、 上部メニュー「シフト」の画 面に「希望シフト申請」タブ が表示されるようになります。

従業員はこの画面より、自身 のシフトの希望(休日・勤務 日等)を申請できるようにな ります。

管理者は、従業員が申請した 希望シフトを元にシフトを組 めるようになります。

						41-1-0-04 BB - D
(WO	S 勤怠 ·	J III 刻 日次動息 シフト				株式会社 国ケル シフトー部
	新宿支」	ż v				
	希望シ	フト申請		シフト登録		
	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	- 64 #1 90 out				
終日勤務	OK 午前勤務OK 4	F後勤務OK ~ シフト解除				
終日勤務 ~ 公休	iOK 午前勤務OK 4	F後勤務OK ~ シフト解除				
終日勤務 ~	iOK 午前勤務OK 4 方休	F後勤務OK ~ シフト解除				中語する
終日勤務 ~ ~ ~ ~ 202	iOK 午前勤務OK 4 有休 4年06月 ~ ▶	F後勤務OK シフト解除				申請する
終日勤務 公休 ▲ 202 日付	iOK 午前勤務OK 4 有休 4年06月 マ ト 希望シフト	E後勤劳OK - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	承認済みシフト	4485	申請承認	申請 する 変更依頼
終日勤務 公休 ▲ 202 日付 り1±	(K) 午前戦務(K) 4 (F)	主後勤務OK シフト解除 調整中シフト	承認済みシフト	אנאב	申請承認 申請待ち	申請する 変更依頼
終日勤務 公休 202 日付 01 ± 22 日	OK 午前勤務OK 4 存休 4年06月 ✓ ▶ 希望シフト 終日勤務OK 公休	- 後勤務OK - シフト解除 調整中シフト	承認済みシフト	コメント この日は勤務できません	申請承認 申請待ち 申請待ち	申請する 変更依頼
終日勤務 公休 ▲ 202 日付 01 ± 02 日 ● 03 月	OK 午前勤務OK 4 予約 有休 4年06月 ✓ ▶ 希望シフト 終日勤務OK 公休	- 後勤務OK - シフト解除 調整中シフト	承認済みシフト	コメント この日は勤務できません	 申請承認 申請待ち 申請待ち 申請待ち 申請待ち 	申請する 変更依頼
終日勤務 公休 ■ 202 日付 01 ± 02 日 03 月 04 火	OK 午前助務OK 4 春休 4年06月 ▼ ▶ 希望シフト 終日勤務OK 公休 午前勤務OK	- 後勤務OK - シフト解除 調整中シフト	承認済みシフト	コメント この日は勤務できません	 申請承認 申請待ち 申請待ち 申請待ち 申請待ち 申請待ち 	申請する 変更依頼



Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

通知・アラート

打刻・端数処理 日次勤怠	届出・時間有能 通知メール 集計期間・36協定 勤務形態 シフト アブリ ス
助怠申請・承認	
配信開始時間 🕝	08:00
勤怠申請漏れ通知メール 🕜	🗹 翌日 🗹 締日の1日後
月締申請漏れ通知メール 🚱	☑ 締日の1日後
出勤・退勤時刻漏れ通知メー ル 🕜	2 翌日
勤怠差し戻し通知メール 🚱	○ 送信しない ⑧ 送信する
勤怠承認漏れ通知メール 🚱	☑ 翌日 ☑ 締日の1日後
月締確定漏れ通知メール 🕜	☑ 月締申請実行時 ☑ 締日の3日後 ☑ 「勤怠確定日」当日
冨出	
申請通知メール 🚱	○ 送信しない ⑧ 送信する
承認通知メール 🚱	○ 送信しない ⑧ 送信する
差し戻し通知メール	● 送信しない ○ 送信する
承認取消通知メール	● 送信しない ○ 送信する

打刻・端数処理 日次勤怠 届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤務形態 シフト アプリ

☑ 月締申請実行時 ☑ 締日の3日後 ☑ 「勤怠確定日」当日

[システム管理>勤怠設定>通知 メール タブ]画面より、以下のよう な**操作に関する通知メール**を設定で きます。

- ・打刻漏れ通知メール
- ・勤怠申請通知メール
- ・勤怠承認漏れ通知メール
- ・月締確定漏れ通知メール
- ・届出申請通知メール
- ・届出承認通知メール etc.

(例)

「出勤・退勤時刻漏れ通知メール」 の「翌日」にチェックを入れた場合

「時刻データ漏れ」がある場合、翌 日の8:00に『利用者本人に』対して、 打刻漏れ通知メールが配信されます。

Q. 「申請漏れ通知」「承認漏れ通 知」等 各種通知メールの配信ルー ルは?

【HRMOS勤怠】出勤・退勤時刻漏れ通知

08:00

☑ 翌日

☑ 翌日 ☑ 締日の1日後

○ 送信しない ○ 送信する

翌日 図 締日の1日後

☑ 締日の1日後

HRMOS勤怠事務局 <no-reply@send.ieyasu.co> To 自分 ▼

2月8日に出勤・退勤時刻漏れがあります。

下記より出勤・退勤時刻の登録を行ってください。 https://ieyasu.co/works/

クラウド勤怠管理システム HRMOS勤怠(ハーモス動怠) ログイン:<u>https://ieyasu.co</u>/ 公式HP:<u>https://www.ieyasu.co</u>

運営会社 IEYASU株式会社 <u>http://ieys.co.jp/</u>

勤怠申請・承認

NO

配信開始時間 🕝

勤怠申請漏れ通知メール ₽

月締申請漏れ通知メール 🕝

出勤・退勤時刻漏れ通知メー

勃怠差し戻し通知メール ₽

勤怠承認漏れ通知メール 🚱

月締確定漏れ通知メール 📀

*当メールは送信専用となっております。



【通知方法】

- ・メール通知
- ・アプリ通知
- ・slack通知(Slack連携を 設定している場合のみ)

※メールアドレスを登録していなく とも、HRMOS勤怠アプリをインス トールしログインすれば、アプリ上 で通知を受け取れます

<u>Q. どのような通知が、どこに届</u> <u>く?</u>

勤怠アラート設定	定(時間)				
新規登録					
優先順 (画面表示)	ID	動怠アラート名	対象勤怠	期間	アラート基準
	1	残業1週間15時間超過	残業時間:36	1週間	15時間超過
	2	残業2週間27時間超過	残業時間:36	2週間	27時間超過
	3	残業4週間43時間超過	残業時間:36	4週間	43時間超過
	4	残業1ヵ月45時間超過	残業時間:36	1ヵ月	45時間超過
	6	勤務間インターバル_10時間未満	勤務間インターバル	1日	10時間未満

勤怠ア	'ラー	ト設定	(日数)

新規登録					
優先順 (画面表示)	ID	動怠アラート名	対象勤怠	期間	アラート基準
	14	付与日から10ヶ月_有給休暇の取得日数が5日未満	有給休暇日数	有給付与日から10ヵ 月時点	5.0日未満
	10	遅刻日数_週2日以上	遅刻日数	1週間	2.0日以上

【HRMOS勤怠】勤怠アラート「1時間以上遅刻」	更新		HR	MOS BB		
	HF	s We	OS勤) ⊌≋	हे /ASU		
HRMOS勤怠事務局 <no-reply@send.ieyasu.co> To natsumi.cishi+1 マ</no-reply@send.ieyasu.co>	EXX) 18	√ 财意承認	6	b	[ьл
【勤怠アラート】 1時間以上遅刻(管理四郎)	社員	番号	5 193	名		旧形
遅刻時間 が 1日 に 1時間超過です。 https://ieyasu.co/approvals/6/works/	2022年	m	【HRMOS載 < 1日>所定 check 定時間 が 1日	 1時間以上 (井伊直政) 二日時間 	'ラート アラート 通です。	
クラウド動意管理システム	01	+	ャンセル		確認	
HRMOS動意(ハーモス動意) ログイン: <u>https://ieyasu.co//</u>	02	公休			0:00	#
公式HP: <u>https://www.ieyasu.co</u>	03 月	出助出助	09:00	22:00	1:00	
運営会社 IEYASU株式会社	04 火	出勤出助	09:00	18:00	1:00	
http://ieys.co.jp/	05 水	出勤	09:00	18:00	1:00	
*当メールは送信専用となっております。	(Ж нямоs		E

日次勤怠

部門名

0

打刻

雇用形態

2023/11/09 管理者より 月初1営業日には月締申請を完了させてください

氏名

- ・残業時間が月●時間
- ・遅刻時間が■分以上
- ・有給休暇取得日数が▲日未満

上記のような勤務状況に関する 通知(勤怠アラート)を設定す ることも可能です。

<u>ハーモス勤怠の使い方「勤怠ア</u> <u>ラートの活用事例」</u>

勤怠アラートの対象になった 場合、メール、アプリ通知、 Slack通知等でお知らせします。

本人、承認者、システム管理 者、任意のアドレスなど、通 知する対象も自由に選択でき ます。

また、メールやアプリへの通 知だけでなく、日次勤怠画面 や承認画面に色付けて表示す ることも可能です。

00 管	理太郎	管理監督	者	管理部	渋谷	支店					
024年07月度、								通常	■残業	休憩	3
勤務区分 所定勤務区分	打刻拠点	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時 間	残業時間	週40時間 超過	残業未申 請時間	遅刻	早退	勤務間イ ンターバ ル	5
出勤:残有 出勤:残有		09:56	18:00	7:04	0:00	0:00	0:00	0:56	0:00		
出勤:残有 出勤:残有		09:00	18:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	15:00	
出勤:残有 出勤:残有		09:00	16:45	6:45	0:00	0:00	0:00	0:00	1:15	15:00	
出勤:残有 出勤:残有		09:00	18:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:15	
	200 曾留 224年07月度	224年07月度 予想 123第25日 123 123第35日 123 123第55日 123	回 管理太郎 管理監書 024年07月度 × ・	管理太郎 管理監督者 024年07月度 助務区方 所定勤務区方 第注勤務務区 打刻拠点 出勤時刻 (打刻) 退勤時刻 (打刻) 出勤:残有 出勤:残有 出勤:残有 09:56 18:00 出勤:残有 出勤:残有 09:00 16:45 出勤:残有 出勤:残有 09:00 18:00	管理太郎 管理监督者 管理邮 024年∪7月度 </td <td>管理集部 管理監督者 管理部 決谷 024年07月度</td> <td>100 管理太郎 管理监督者 管理部 決会支店 024年07月史</td> <td>○○ 管理北郎 管理监督者 管理部 決谷支店 ○24年07月定 ▶</td> <td>○0 管理太郎 管理監督者 管理部 法会支店 024年07月史 > <</td> <td>90< 管理集節 管理部 法公支店 024年07月度 ▶ ●</td> <td>90< 管理集部 没会支店 通常 管理監 管理監 管理監 没会支店 924年07月度 動務区分 所定勤勝区分 所定勤勝区分 打我拋点 出勤時刻 (打劲) 認勤時刻 (打劲) 務労備時 間 残柴時間 間 過40時間 総総 発柴時間 選40時間 総総 発柴時間 第40 早退 勤務局介 ンターバ 出勤·残有 出勤·残有 出勤·残有 09:00 18:00 7:04 0:00 0:00 0:00 0:00 15:00 出勤·残有 出勤·残有 09:00 16:45 6:45 0:00 0:00 0:00 11:15 15:00</td>	管理集部 管理監督者 管理部 決谷 024年07月度	100 管理太郎 管理监督者 管理部 決会支店 024年07月史	○○ 管理北郎 管理监督者 管理部 決谷支店 ○24年07月定 ▶	○0 管理太郎 管理監督者 管理部 法会支店 024年07月史 > <	90< 管理集節 管理部 法公支店 024年07月度 ▶ ●	90< 管理集部 没会支店 通常 管理監 管理監 管理監 没会支店 924年07月度 動務区分 所定勤勝区分 所定勤勝区分 打我拋点 出勤時刻 (打劲) 認勤時刻 (打劲) 務労備時 間 残柴時間 間 過40時間 総総 発柴時間 選40時間 総総 発柴時間 第40 早退 勤務局介 ンターバ 出勤·残有 出勤·残有 出勤·残有 09:00 18:00 7:04 0:00 0:00 0:00 0:00 15:00 出勤·残有 出勤·残有 09:00 16:45 6:45 0:00 0:00 0:00 11:15 15:00

0

シフト

勤怠承認

拠点名

システム管理

レポート

HRMOS 勤怠 by IEVASU

社員番号

勤務状況に関する通知(勤怠アラート 設定例①労働基準法アラート)

勤怠アラート設定(時間)	
登録する	
勤怠アラート名 *	残業1ヵ月45時間超過
対象勤怠 *	残業時間:36 ~
期間	○ 1日 ○ ─ 週間 ● 1 ~ ヵ月 ○ 1年 ○ 直近 ─ 日間 ○ 月
アラート基準	45 時間 0 分 超過 ~ の場合
勤務/休日・休暇	● 全て ○ 勤務のみ ○ 休日・休暇のみ ○ その他のみ
通知方法	☑ 画面表示 ☑ メール配信
通知先	🗹 本人 🗹 システム管理者 🗆 承認者 🗌 指定メールアドレス
表示色	

時間の勤怠アラート編集画面で、 以下のようなアラートを作成すれば 「時間外労働の上限規制に従った勤 怠アラート」を設定できます。

対象勤怠:残業時間:36 期間:1ヶ月 アラート基準:45時間超過等

Q.時間外労働の上限規制に従った 勤怠アラートの設定方法は?

日数の勤怠アラート編集画面で、 以下のようなアラートを作成すれば 「有給休暇年5日取得義務に従った 勤怠アラート」を設定できます。

対象勤怠:有給休暇日数 期間:有給付与日から●ヶ月 アラート基準:5日未満 等

Q. 有給休暇年5日取得義務に従った 勤怠アラートの設定方法は?

勤怠アラート設定(日数)	
登録する	
勤怠アラート名 *	付与日から10ヶ月_有給休暇の取得日数が5日未満
対象勤怠 *	有給休暇日数 ~
期間	 ○ > 週間 ○ > ヵ月 ○ 1年 ○ 直近 > 日間 ○ 月初から ● 有給付与日から 10 > ヵ月時点
アラート基準	5.0 日 未満 ~ の場合
通知方法	□ 画面表示 2 メール配信
通知先	☑ 本人 ☑ システム管理者 □ 承認者 □ 指定メールアドレス
表示色	

勤務状況に関する通知(勤怠アラート 設定例②勤務間インターバル)



勤務状況に関する通知(勤怠アラート 設定例③未申請の残業時間を検知)

勤念アラート設定(時間) 登録する 勤念アラート名 末申請残業アラート 対象勤念 残業末申請時間 期間 ● 1日 ● 週間 ● ヵ月 1年 ● 酉面 ● □ 期間 ● 1日 ● ヵ月時点 ● □ <th></th> <th></th>		
登録する 勤怠アラート名 末申請残業アラート 対象勤怠 残業未申請時間 期間 ● 1日 ● 週間 ● ヵ月 1年 ● 画近 ● 日間 ● 月初か 期間 ● 1日 ● ヵ月 ○ ヶヵ月 1年 ● 画近 ● 日間 ● 月初か 万方法 ご 画面表示 □ メール配信 ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	勤怠アラート設定(時間)	
勤怠アラート名 未申請残業アラート 対象勤怠 残業未申請時間 > 期間 ● 1日 > 週間 → ヵ月 ○ 1年 ○ 直近 > 日間 ○ 月初か 期間 ● 1日 ● 週間 > ヵ月 ○ 1年 ○ 直近 > 日間 ○ 月初か 四面 ● 1日 ● 週間 ● ヵ月時点 ○ 周 ● 回 ● □ <td>登録する</td> <td></td>	登録する	
対象勤怠 残業末申請時間 > 期間 ● 1日 ● 週間 → ヵ月 1年 ● 直近 > 日間 ● 月初か 町 有給付与日から > ヵ月時点 > > 7ラート基準 0 時間 1 分 超過 > の場合 通知方法 2 画面表示 二 メール配信 通知先 2 本人 こ システム管理者 2 承認者 一指定メールアドレス 表示色 ● ● ● ● ● ● ● ●	勤怠アラート名	未申請残業アラート
期間 ● 1日 ● 週間 → ヵ月 1年 ● 直近 > 日間 ● 月初か 間 ● 有給付与日から ● ヵ月時点 ● ヵ月時点 アラート基準 0 ● 間 1 分 超過 ~ の場合 通知方法 2 画面表示 □ メール配信 通知先 2 本人 □ システム管理者 2 承認者 指定メールアドレス 表示色 ● ● ● ● ● ● ●	対象勤怠	残業未申請時間 ~
アラート基準 0 時間 1 分 超過 > の場合 通知方法 2 画面表示 二 メール配信 通知先 2 本人 二 システム管理者 2 承認者 指定メールアドレス 表示色 ● ● ● ● ● ● ● ●	期間	 ● 1日 ● 2間 ● 2間 ● カ月 ● 1年 ● 直近 > 日間 ● 月初が 間 ● 有給付与日から ● カ月時点
通知方法 Image: Comparison of the state	アラート基準	0 時間 1 分 超過 > の場合
通知先 ☑ 本人 □ システム管理者 ☑ 承認者 □ 指定メールアドレス 表示色 ◎	通知方法	✓ 画面表示 □ メール配信
表示色	通知先	☑ 本人 □ システム管理者 🗹 承認者 □ 指定メールアドレス
	表示色	

届出申請ワークフローを用いた 「残業の事前申請」を実施してい る場合、**申請を提出せずに残業し** ている社員を検知できます。

時間の勤怠アラート編集画面で以 下のようなアラートを作成します。 対象勤怠:残業未申請時間 期間:1日 アラート基準:「●分超過」等

HR	MOS	劼怠 y IEYASU	• E	D 刻 ∎	31 次動意	届出																
顏写	真 社員者	昏号	氏名		雇用形態	11 N	邵門名	名		拠	点名		舅	百一承	(認者	ŝ						
	70 222	2	営業花	了	一般社員	l ż	営業部	部		新宿	ī支店	ī		営業:	二郎							
•	2023年08月度	• •							通常		残業	400	休》	ġ.	深	夜残	業	Ъ	なし	P	DF出	Ъ
	*****	出勤時刻	退勤時刻	総労働時	TRAFFIELE	残業未申											1001	勧怠ぐ	ブラフ	7		
口 17	到初分区刀	(打刻)	(打刻)	間	残果时间	請時間	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
01 火 🥖	出勤:残業無 出勤:残業無	09:00 09:00	21:23 21:23	8:00	0:00	3:23																
02 水 🥖	出勤:残業無 出勤:残業無			0:00	0:00	0:00																

残業未申請時間の計算式

「退勤時間」--「出勤時間」--「休憩時間」--「総労働時間」 (=出勤から退勤までの時間 (休憩除く)から総労働時間を 除いた時間)

残業未申請時間を自動集計し、 基準に達した場合はアラートが 通知されるようになります。

【新機能】未申請の残業時間を 検知する勤怠アラートを追加

打刻·端数処理 日次勤怠	屈出・時間有計 通知メール 集計期間・36協定 勤務形態 シフト アプリ オリジナル時間帯集計
助意申請・承認	
配信開始時間 🚱	14:45
勤怠申請漏れ通知メール 🕑	2 翌日 2 締日の1日後
月締申請漏れ通知メール 🕝	2 締日の1日後
出勤・退勤時刻漏れ通知メー ル 💿	2 翌日
勤怠差し戻し通知メール 📀	○ 送信しない ⑧ 送信する
勤怠承認淵れ通知メール 🙆	🛛 翌日 🗾 締日の1日後
月締確定漏れ通知メール 😡	☑ 月締申請実行時 ☑ 締日の3日後 ☑ 「動怠確定日」当日
副出	
申請通知メール 🕢	○ 送信しない ⑧ 送信する
承認通知メール 📀	○ 送信しない ⑧ 送信する
差し戻し通知メール	 送信しない 〇 送信する
承認取消通知メール	● 送信しない ○ 送信する

[システム管理>勤怠設定>通 知メール タブ]画面より、

「**通知メールカスタマイズ:** 利用する」と設定した場合、 各種通知メールの文面を自由 にカスタマイズできるように

【新機能】通知メールの文面 のカスタマイズが可能に

なります。

 通知メールカスタマイズ
 戻る

 登録する
 日次勤怠申請漏れ通知メール(翌日)

 作名
 【HRMOS助怠】申請漏れ通知

 作名
 【IHMOS助怠】申請漏れ通知

 「該当日] に申請漏れがあります。

 下記より申請を行ってください。

 [該当URL]

以下の【】は、システムの値に置換されます。
 【会社】...会社
 【社員】...このメールが送信される社員の氏名
 【部門】...このメールが送信される社員が所属する部門
 【拠点】...このメールが送信される社員が所属する拠点
 【該当日】...申請漏れのあった日付

【該当日】…申請漏れのあった日付 【該当URL】…申請漏れのあった月の日次勤怠画面URL



打刻漏れ通知・承認漏れ通知・ 届出申請通知などの

操作に関する通知のメールは、

[システム管理>通知メールカ スタマイズ]画面より編集でき ます。

残業時間が月●時間・遅刻時 間が■分以上などのような 勤務状況に関する通知(勤怠 アラート)のメールは、 [システム管理>勤怠アラー ト]画面より編集できます。

レポート・グラフ



日の出退勤	レポート								戻る
024/07/30 17:	42現在		社員番号	氏名		管理部	~ 拠点	~ []	雇用形態 ~
								不在	E A 遅刻・早退
勤務区分	打刻区分	打刻拠点	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	社員番号	氏名	部門	拠点	雇用形態
出勤:残有	在宅		11:30	18:00	11111	販売花子	管理部	上野支店	一般社員
出勤:残無	出勤	渋谷支店	09:00	18:00	'0000'	勤怠太郎	管理部	新宿支店	管理監督者
出勤:残有	出勤	上野支店	09:00	16:00	1999	承認太郎	管理部	新宿支店	一般社員
出勤:残有	イペント	新宿支店	09:00	18:00	99999	管理四郎	管理部	新宿支店	管理監督者
公休					1004	販売太郎	管理部	新宿支店	一般社員

表示件数 20 ~ 件

社員別に**本日の勤務状況**

(出勤退勤時刻・遅刻早退) を確認することができます。

※ 背景が灰色の社員は 休日もしくは退勤済

レポート	11 777	ア データ出力	「勤怠承認履歴レポート 選択します
今日の出退動レポート	月次グラフ	月次集計データ出力	
勤怠承認履歴レポート	月次動意時間グラフ	日次勤息データ出力	
勤怠エラーレポート	勤怠日数グラフ	月次 打刻拠点別集計データ出力	
勤怠アラートレポート	動意アラートグラフ	日次 打刻拠点別集計データ出力	
月締状況レポート		指定期間集計データ出力	
月次レポート		月次オリジナル時間帯集計データ出力	
残業管理レポート		日次オリジナル時間帯集計データ出力	
36協定レポート			
休日管理レポート			
有給休暇管理レポート			

024/06/01 ~	2024/06/30	承認者 部門 ~ 示	影者 社員番号 承認者 氏名	申請日	~ 申請日	申請者 部門 ~	申請者 社員番号 申請者 氏名	対象日
		承認				申請		
承認日時	台印門	社員番号	氏名	申請日時	部門	社員番号	氏名	対象E
024/06/18 6:00:11	営業部	1999	承認太郎	2024/06/18 15:50:11	営業部	1001	営業太郎	2024/05/2
024/06/18 6:00:11	営業部	1999	承認太郎	2024/06/18 15:50:11	営業部	1001	営業太郎	2024/05/2
024/06/18 6:00:11	営業部	1999	承認太郎	2024/06/18 15:50:11	営業部	1001	営業太郎	2024/05/1
024/06/18 6:00:10	営業部	1999	承認太郎	2024/06/18 15:50:11	営業部	1001	営業太郎	2024/05/1
024/06/18 6:00:10	営業部	1999	承認太郎	2024/06/18 15:50:11	営業部	1001	営業太郎	2024/05/1
024/06/18 6:00:10	営業部	1999	承認太郎	2024/06/18 15:50:11	営業部	1001	営業太郎	2024/05/1
024/06/18 6:00:10	営業部	1999	承認太郎	2024/06/18 15:50:11	営業部	1001	営業太郎	2024/05/1
024/06/18 6:00:10	営業部	1999	承認太郎	2024/06/18 15:50:11	営業部	1001	営業太郎	2024/05/1
024/06/18 6:00:10	営業部	1999	承認太郎	2024/06/18 15:50:11	営業部	1001	営業太郎	2024/05/0
024/06/18	ette 1007	1000	32.00 + 67	2024/06/18	10 10 10 10	1001	mann+ m7	2024/05/0

日次勤怠の申請データが1行 ずつ表示されます。その日次 勤怠申請データを「誰が」 「いつ」承認したのかという 履歴を一覧で確認できます。

- k			
レポート	1 1977	ご データ出力	「勤怠エラーレポート」
今日の出退動レポート	月次グラフ	月次集計データ出力	1/089.
勤怠承認履歴レポート	月次動意時間グラフ	日次勤怠データ出力	
動怠エラーレポート	勤怠日数グラフ	月次 打刻拠点別集計データ出力	
勤怠アラートレポート	動意アラートグラフ	日次 打刻拠点別集計データ出力	社員別に、 指定した期間 (
月締状況レポート		指定期間集計データ出力	「勤怠エラー」状況を確認
月次レポート		月次オリジナル時間帯集計データ出力	
残業管理レポート		日次オリジナル時間帯集計データ出力	さより。
36協定レポート			
休日管理レポート			
有給休暇管理レポート			
打刻拠点エラーレポート			

23年12月 ~	~ 2024年01月 ~ 勤怠:	エラー名 ~ アラート対応	✔ 社員番号	氏名部門	~ 拠点	~ 雇用形態 ~	/ 承認状況
日付	動怠エラー名	社員番号	氏名	部門	拠点	雇用形態	承認状況
2024-01-31	出勤・退勤入力漏れ	99999	管理四郎	管理部	新宿支店	管理監督者	未申請
2024-01-31	出動・退勤入力漏れ	Demo10004!	シフト四郎	営業部	上野支店	一般社員	未申請
2024-01-31	休憩時間の不足(8時間超)	Demo10004!	シフト四郎	営業部	上野支店	一般社員	未申請
2024-01-31	シフトがない日の出勤	Demo10004!	シフト四郎	営業部	上野支店	一般社員	未申請
2024-01-30	シフトがある日に未出勤	Demo10004!	シフト四郎	営業部	上野支店	一般社員	未申請
2024-01-30	出動・退勤入力漏れ	99999	管理四郎	管理部	新宿支店	管理監督者	未申請
2024-01-30	出動・退勤入力漏れ	Demo10004!	シフト四郎	営業部	上野支店	一般社員	未申請
2024-01-29	シフトがない日の出勤	Demo10004!	シフト四郎	営業部	上野支店	一般社員	未申請
2024-01-29	出勤・退勤入力漏れ	99999	管理四郎	管理四郎 管理部		管理監督者	未申請
2024-01-29	出勤・退勤入力漏れ	Demo10004!	シフト四郎	営業部	上野支店	一般社員	未申請
2024-01-28	出勤・退勤入力漏れ	Demo10004!	シフト四郎	営業部	上野支店	一般社員	未申請
2024-01-28	シフトがない日の出勤	Demo10004!	シフト四郎	営業部	上野支店	一般社員	未申請
2024-01-26	出勤・退勤入力漏れ	99999	管理四郎	管理部	新宿支店	管理監督者	未申請
2024-01-25	出勤・退勤入力漏れ	99999	管理四郎	管理部	新宿支店	管理監督者	未申請
2024-01-24	出動・退勤入力漏れ	99999	管理四郎	管理部	新宿支店	管理監督者	未申請
2024-01-23	出動・退勤入力漏れ	99999	管理四郎	管理部	新宿支店	管理監督者	未申請
2024-01-22	出動・退勤入力漏れ	99999	管理四郎	管理部	新宿支店	管理監督者	未申請
2024-01-19	出動・退勤入力漏れ	99999	管理四郎	管理部	新宿支店	管理監督者	未申請
2024-01-18	出動・退勤入力漏れ	99999	管理四郎	管理部	新宿支店	管理監督者	未申請
2024-01-17	出勤・退勤入力漏れ	99999	管理四郎	管理部	新宿支店	管理監督者	未申請

【エラー項目】

①出勤・退勤入力漏れ 勤務日に未出勤の場合(出勤のみ、退勤 のみ時刻が入力されている場合も含む)

2休日・休暇の出勤 勤務区分:「休日・休暇」で出勤してる 場合

③休憩入力漏れ 休憩開始のみ、休憩終了のみの入力が あった場合

④休憩時間の超過 1日の勤務時間より休憩時間が長い場合

⑤休憩時間の不足(8時間超)

労働時間が8時間超え→休憩時間が1時間 未満の場合

⑥休憩時間の不足(6~8時間)

労働時間が6時間超え、8時間以内→休憩 時間が45分未満の場合

⑦シフトがある日に未出勤

シフトが設定されている日に勤務してい ない場合

⑧シフトがない日の出勤

シフトがないのに勤務があった場合

⑨シフトがない時間の出勤

シフト時間帯と全く重複がない時間帯に 勤務があった場合



助怠アラートレポ-	- ト					cs	/出力 戻る
最初へ 前へ 1 2	3 次へ 最後へ						
2022年01月 ~	~ 2022年01月 ~	勤怠アラート名 > 社員番号	氏名	1817 V	拠点 ~	雇用形態 ~	□ 未来の日付も含 □ める
日付	集計期間	動意アラート名	社員番号	氏名	部門	拠点	雇用形態
2022/01/27	01/23~01/29	残業1週間15時間超過	0001	営業太郎	営業部	新宿支店	一般社員
2022/01/26	01/23~01/29	残業1週間15時間超過	0003	勤意太郎	管理部	渋谷支店	管理監督者
2022/01/24	01/16~01/29	残業2週間27時間超過	0001	営業太郎	営業部	新宿支店	一般社員
2022/01/24	01/09~02/05	残業4週間43時間超過	0001	営業太郎	営業部	新宿支店	一般社員
2022/01/24	01/16~01/29	残業2週間27時間超過	0003	勤怠太郎	管理部	渋谷支店	管理監督者
2022/01/21	01/09~02/05	残業4週間43時間超過	0003	勤怠太郎	管理部	渋谷支店	管理監督者
2022/01/20	01/16~01/22	残業1週間15時間超過	0001	営業太郎	営業部	新宿支店	一般社員
2022/01/20	01/16~01/22	残業1週間15時間超過	0003	勤怠太郎	管理部	渋谷支店	管理監督者
2022/01/19	01/09~01/22	残業2週間27時間超過	0001	営業太郎	営業部	新宿支店	一般社員
		TRAFT - DATABUTZ'S	0001	60.921-4-07	446-994-007	0C40+17	60-54 III

社員別に、**指定した期間の** 「**勤怠アラート」状況**を確認 できます。

例えば「1週間で15時間以上 残業した場合」という勤怠ア ラートを設定していた場合、 そのアラートが表示された社 員を抽出することができます。

ポート			
レポート	1 11 17 7	データ出力	「月締状況レポート」を選
今日の出退動レポート	月次グラフ	月次集計データ出力	します。
勤怠承認履歴レポート	月次動意時間グラフ	日次動意データ出力	
動怠エラーレポート	勤怠日数グラフ	月次 打刻拠点別集計データ出力	
勤怠アラートレポート	動怠アラートグラフ	日次 打刻拠点別集計データ出力	このレポートでは、社員別
月締状況レポート		指定期間集計データ出力	日の「日盛津沢」を破認っ
月次レポート		月次オリジナル時間帯集計データ出力	月の「月神和八川」で唯語のし
残業管理レポート		日次オリジナル時間帯集計データ出力	ます。
36協定レポート			
休日管理レポート			
有給休暇管理レポート			
打刻拠点エラーレポート			

社員はその月の日次勤怠が承 認されたのち、月締申請を行 います。

承認者は、このレポート画面 から月締確定処理を行い、月 の勤怠を確定させます。

1人ずつ、もしくは一括で、 月締確定処理を実施できます。

また、複数名の勤怠情報を一 括で登録/編集したい場合、 この「月締状況レポート」画 面の「勤怠CSV出力」 「勤怠 CSV登録」ボタンから、CSV 登録ができるようになってい ます。

月締状況レオ	≪−ト 0	勤怠CSV出力勤	念CSV登録 勤怠PD	F出力 他動意データC	CSV登録 一括強制月約	· 一括月締解除
4 2024	年05月~	社員番号 氏名	管理部 ~	拠点 ~ 雇用形態	~ 申請状況 ~ 月締	状況 ~ 承認者 ~
1250	正々					
社員借写	氏省	未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	日報
99999	管理四郎	0	0	31	月締確定	0 日報
					要承認	1000
1999 承認太郎		0	31	0	月締承認	0 日報
'0000	勤怠太郎	0	0	31	月締確定	0 日報
					月締確定	
11111	販売花子	0	0	31	(言理) 確定解除	0 日報
					PREPARITION	
					月締確定 (管理)	
1004	RX 9C ALIP	U	U	31	確定解除	U E W

** 2024-05-01 ~ 2024-05-31 の期間に在籍しているユーザを表示しています。 ※この期間の設定は「勤怠設定」>「集計期間・36協定」>「レポート 締め日」で変更可能です。

月締状況レオ	κ− ► •	動怠CSV出力動怠	CSV登録 勤怠PDF	出力 他勤怠データC	SV登録 一括強制月	帝 一括月締解除	
₹ 2024	年05月~ 🕨	社員番号 氏名	管理部 ~	拠点 ~ 雇用形態	→ 申請状況 → 月綿	状況 ~ 承認者 ~	
신문포모	т.a			05月度			
社員留亏	氏石	未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	日報	
99999	管理四郎	0	0	31	月締確定	0 日報	
1999	承認太郎	0	31	0	要承認 月結承認	0 日報	
'0000	勤怠太郎	0	0	31	月締確定	0 日報	
11111	販売花子 0		0	31	月締確定 (管理)	0 日報	
					確定解除		
1004	販売太郎	0	0	31	月締確定 (管理)	0 日報	
					確定解除		

* 2024-05-01 ~ 2024-05-31 の期間に在籍しているユーザを表示しています。

** この期間の設定は「動怠設定」>「集計期間・36協定」>「レポート 締め日」で変更可能です。

. .

٢			上部メニュー「レホート」の
	 <i>4</i> 77	データ出力	「月次レポート」を選択しま
今日の出退動レポート	月次グラフ	月次集計データ出力	9 .
勤怠承認履歴レポート	月次勤怠時間グラフ	日次勤息データ出力	
動怠エラーレポート	勤怠日数グラフ	月次 打刻拠点別集計データ出力	
勤怠アラートレポート	勤怠アラートグラフ	日次 打刻拠点別集計データ出力	
月締状況レポート		指定期間集計データ出力	
月次レポート		月次オリジナル時間帯集計データ出力	
残業管理レポート		日次オリジナル時間帯集計データ出力	
36協定レポート			
休日管理レポート			
有給体暇管理レポート			
打刻拠点エラーレポート		9	
ポート		レポー	社員別に、 月の「勤務時間、
2年01日 > > > > > > > > > > > > > > > > > > >	氏名 報門	◇ 拠点 ◇ 雇用形態	勤務状況、休日・休暇取得、

χ <i>υ</i> π-Γ														
2022年01月	•		社員番号	Ş				部門		~ 拠	点	~	雇用形態	g
							勤務時間							
社員	所定時間	所定内労 働時間	法定内時 間外労働 時間	法定時間 外労働時 間	法定外休 日労働時 間	法定休日 労働時間	深夜労働 時間	総労働時 間	実働時間	遅刻時間	早退時間	所定不足 時間	残業時間	所定日数
申込太郎	160:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	20.0日
1001 営業太郎	160:00	47:20	1:00	3:30	0:00	0:00	0:00	51:50	43:50	7:40	1:00	7:40	4:30	20.0日
1999 承認太郎	160:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	20.0日
0 勤怠太郎	160:00	46:02	2:00	8:45	0:00	0:00	1:00	56:47	56:47	11:47	6:11	15:58	10:45	20.0日
>フト太郎	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.0日
入社太郎	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.0日

	al		「 残業管理レポート 」を対
レポート	222	データ出力	します
今日の出退動レポート	月次グラフ	月次集計データ出力	0690
勤怠承認履歴レポート	月次動怠時間グラフ	日次勤怠データ出力	
勤怠エラーレポート	勤怠日数グラフ	月次 打刻拠点別集計データ出力	
勤怠アラートレポート	勤怠アラートグラフ	日次 打刻拠点別集計データ出力	
月締状況レポート		指定期間集計データ出力	
月次レポート		月次オリジナル時間帯集計データ出力	
残業管理レポート		日次オリジナル時間帯集計データ出力	
36協定レポート			
休日管理レポート			
有給休暇等理しポート			

*管理レポー	- ト													CSV出力	レポー	-トデータ!	更新	戻る
2022年01月	× •		社員番			氏名		eb/	"	~	热点		× 3	■用形態		✓ 承認	۴	~
														A 36協定	2超 🗛 3	86協定超	(特別条項の	の範囲内)
	残	業時間:36	(法定時間タ	\$労働+法定	外休日労働	6)	法定休日 出勤		月間		月	平均(残業	時間:36+注	定休日労働	b)		年間	
社員	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	遇平均	1ヶ月	残業時 間:36	法定休日 労働	8†	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月	残業時 問:36	超過回数	有給取得
申込太郎	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	0/2回	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0/6回	0.0
1001 営業太郎	3:30	0:00	0:00	0:00	0:00	-	0/2回	3:30	0:00	3:30	1:45	1:10	0:52	0:42	0:35	3:30	0/6回	1.0
1999 承認太郎	22:30	17:00	22:30	17:00	5:30	-	0/2回	84:30	0:00	84:30	42:15	28:10	21:07	16:54	14:05	84:30	1/6回	0.0
0 勤怠太郎	8:45	0:00	0:00	0:00	0:00	-	0/2回	8:45	0:00	8:45	4:22	2:55	2:11	1:45	1:27	8:45	0/6回	0.0
シフト太郎	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	0/2回	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0/6回	0.0
3 24-4-02	0:00	0.00	0:00	0.00	0:00	-	0/200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0:00	0.00	0.00	0.00	0/6回	0.0

週・月・月平均・年間の残業 時間等を社員別に確認できま す。

- ・各36協定値を超えた場合は 文字・背景色を変更。
- ・各36協定値を超え、 特別条項の範囲内の場合は 文字色のみ変更。

[システム管理>勤怠設定>集 計期間・36協定たぶ]画面か ら、36協定の内容を登録でき ます。

登録した36協定の内容をもと に残業管理レポートが表示さ れます。

3	6	協	定

36協定 起算日 🕜	4月 ~ 1日 ~
36協定 1日 😨	2 時間
36協定 1週間 🕜	10 時間
36協定 1ヶ月 🕢	45 時間
36協定 1年間 🕜	360 時間
法定休日出勤 1ヶ月 🕝	2 H
特別条項 回数 🕑	年 6 回まで([36協定 1ヶ月] を超えることができる回数)
特別条項 1ヶ月 🕜	100 時間未満(残業時間:36+法定休日労働)
特別条項月平均 🕢	80 時間以下(残業時間:36+法定休日労働)
特別条項1年間 😧	720 時間以下(残業時間:36)



※「36協定レポート」は
 2019年4月以降、36協定届様
 式の変更に伴い「残業管理レ
 ポート」に変更となりました。

2019年4月以前よりご利用い ただいているお客様に関しま しては、両方のレポートをご 利用頂くことが可能です。

社員別に**月の「勤務時間、勤** 務状況、休日・休暇取得、任 意に設定した勤務区分」の 状況を確認できます。

協定管理レス	ポート										CSV出	カレポート	データ更新	戻る	
2022年01月	• •		社員	番号			部門		~ 拠点		~ 雇用形態	×	承認者	~	
											A 36	盘定超 A 36世	8定超(特別來	頃の範囲内	
	タッフ 起算日 開始		起旗日 開始					残業時	寺間:36				法定休日出勤	特別	操項
スタッノ	起昇日	曜日	穷瞰时间	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	週平均	1ヶ月	1年間	1ヶ月	1ヶ月	1年間	
		-	実績	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	0:00	0:00	0日	0/6回	0:00	
甲込太郎	4月1日	н	36協定		10:00 45:00 360:00						2日	100:00	720:00		
1001	4810		実績	3:30	0:00	0:00	0:00	0:00	-	3:30	3:30	0日	0/6回	3:30	
営業太郎	4月1日		36協定			10	:00			45:00	360:00	2日	100:00	720:00	
1999	4810		実績	22:30	17:00	22:30	17:00	5:30	-	84:30	84:30	0日	1/6回	84:30	
承認太郎	4/110		36協定			10	:00			45:00	360:00	2日	100:00	720:00	
0	4810		実績	8:45	0:00	0:00	0:00	0:00	-	8:45	8:45	0日	0/6回	8:45	
勤怠太郎	4/510	-	36協定			10	:00			45:00	360:00	2日	100:00	720:00	
2	4810		実績	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	0:00	0:00	0日	0/6回	0:00	
97 P A.10	4/110		36協定			10	:00			45:00	360:00	2日	100:00	720:00	
3 44 -+- 07	4810		実績	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	0:00	0:00	0日	0/6回	0:00	
八九人即	4/318	-	36協定			10	:00:			45:00	360:00	2日	100:00	720:00	

. . .

2010 - I*																し司い	<u> </u>	1	ιL	///	1.	
	L:	۲-۲				<u>■</u>					[乙 夕出力				「休E	日管理	里レ	ポー	- ŀ.	」を	選折
	今日の出	退動レポート				月次	マグラフ				月次集計	+データ出力			L	ノます	す。					
	勤怠承認	履歴レポート				月次動意	時間グラフ				日次動意	ミデータ出力										
	酚怠工	ラーレポート				動怠日	数グラフ				月次 打刻拠点	別集計データ出た	b									
	勤怠アラ	ートレポート				勤怠アラ	ラートグラフ				日次 打刻拠点	別集計データ出た	b									
	月締せ	況レポート									指定期間集	は計データ出力										
	月沙	レポート								E	次オリジナル時	期帯集計データと	出力									
	残業管	理レポート								E	次オリジナル時	期帯集計データと	出力									
_ _	36協	ビレポート	-																			
	休日曽	理レポート																				
	有給休暇	管理レポート																				
• • • •	打刻拠点	cラーレポート				• • • •		• • • • •					•••		•••••	•••••	••••			• • • •		
1管理レポ・ 2021年度 〜	打刻鐵点 — ト	こラーレボート	● ● ● ● ●		 ● ●		部門		· 100		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•••••	•••	CSV出力 承認者	之 下 作	上員分 太暇 	川(こ 1 の)	年度 犬況	月旬 を研	事 の 審認 ⁻	「休 でき	日・ ます
3管理レポ・ 2021年度 〜	打刻拠点 - ト - ト	ロックレポート	2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	• • • •	• • • •		ær:		× 30,	 ۵	~	用形態		CSV出力 承認者	之 行	土員兄 木暇」	川(こ の)	年度 犬況	月旬 を研	事 の 在認 ⁻	「休 でき	日・ ます
日管理レポ・ 2021年度 〜	打划路点 	エラーレポート 	員番号	。 ● ● ● ● ● ● ●	 6 7 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8		部門		· 拗,		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	● ● ● ● ● ●	● ● ● ●	CSV出力 承認者 ED数未満	齐 行	土員兄 木暇」	비(ር 	年度 犬況	月旬 を研	身 の 寉認 ⁻	「休 でき	日・ ます
日管理レポ 2021年度 > 社員	打划脱点 	エラーレボート	美番号 202 202 203 203 203 203 203 203 203 203	22年 2月 介羅休暇	5-4 振發休日		部門		· 拠,	点 絵休暇 子のの	 〇〇〇月 〇〇〇日 〇〇日 〇〇日	用形態	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	CSV出力 承認者 日数未満 特別休暇	在 行	土員万 木暇」 有給你	削に 4 の1	年度 大況 振	月旬 を研 替の	事の 在認 ^一	「休 でき など	日・ ます の名
1管理レポ 2021年度 > 社員	打列拠点 一ト 欠勤日数 2 (2) (2) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	エラーレポート **********************************	202 202 202 202 202 202 202 202 202 202	22年 22年 介護休暇 日数	 6名 5名 5名 	代休日数	部門 特別休暇 日数	欠勤日数 公休	 一类 有 	点 給休暇 子の現 日数 休暇	 〇3月 石護 介護休約 日数 	用形態	 予定 代休日菱 	CSV出力 承認者 日数未満 x 特別休暇 日数	之 7 7 7 7 7 7	土員別 木暇」 「給你	削に 4 の1 木暇、	年度 元 長子 一 長子	月 を確立	の 在認って 本日7	「休 でき など	日・ すの 名 か
日管理レポイ 2021年度 ~ 社員 申込太郎	打刻拠点	エラーレボート 社 株日数 有給的 日期 10	202 202 取 子の看護 休暇日数	22年 2月 介護休暇 日数	5名 振替休日 日数	代休日数	部門 特別休暇 日数	文動日数 文動日数 (5)	· 题, 和 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 	✓ 雇/ 03月 百数 日数	用形態	 予定 代休日姜 	CSV出力 承認者 日数未満 文 特別休暇 日数	衣 行 有	土員万 木暇」	りに の れ暇、 り取行	唐 戊 一 振 予	月 を研 を研 替定と	身 の 在認 ^一 た日7 こ取れ	「休 でき など 得実	日 ま の 後 力
 1管理レポー 2021年度 × 社員 申込太郎 1001 1001 	打刻跳点 	エラーレボート 社 株田数 有給計 10 10	202 202 取 子の看護 ・ 休暇日数	22年 2月 介護休暇 日数	5.名 振替休日 日数	代休日数	部門 特別休暇 日数	文動日数 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	 一、 四、 	点 給休暇 子のの 日数 休暇	 	用形態 程 振替休日 (日数 (● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	CSV出力 承認者 日数未満 4 (執別休暇 日数、 (執)	之 在 存 存 引 王	土員別 大暇」 「新暇」 「新暇」	りに の わ暇、 り取 れ される	 唐 祝 振 予 す	月 を研れる を研れる をする をする をする	り の 在認 ^一 た日7 こ取れ	「休 でき など 得実	日 まの 行ますの 行り の 行り
 音管理レポ・ 2021年度 > 社員 申込太郎 1001 営業太郎 1999 承認太郎 	打別拠点 へ勤日数 公	 エラーレボート 社 本日数 有給け 日 10 10 10 	205 205 の が取日数	22年 22年 2月 一介護休暇	振音休日日数	代休日数	部門	文動日数 公林 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	 英格式 英格式	点 給休職 子の 日数 休暇	 〇3月 石運 介護休暇 日数 	用形態 服 一般	 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	CSV出力 承認者 日数未満 4< 特別休暇 日数	之 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	土員万 木暇」	りに の わ い の れ 取 く される	唐犬 号ままま	月 を 替 定 。	事 の 在認一 た日7 こ取れ	「休 でき など 得実	日 まの積 の 積
 記管理レポ 2021年度 2021年度 社員 社員 1001 1999 305 50 	打別拠点 () () () () () () () () () () () () ()	エラーレボート 休日数 有約日 10 月 10 月	202 202 02 第 次の行業の 休暇日数		振 督 休 日 日 数 	代休日数	 部門 部門 第物別休職 日数 	文動日数 公休 S	・ 一 数 有 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	a 給休暇 子のの 日数 休暇	 ✓ 雇/ 03月 石酸 介護休憩 日数 	用形態 服務 化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化	 ●●●●● ●●●● ●●● ●● <	CSV出力 承認者 CSV出力 承認者 CB数未満 E数未満 E数 A	名 伊 有	土 타昭 員 暇」 谷暇って 実縦	りに の わ暇、 り取 される 責」	唐犬	月を替定。 予		「休 でき な 実 を	日 ますの 役 力
 ごの目管理レボ 2021年度 > 社員 社員 1001 1001 1995 9 0 0 5 5		まつしていていたい なのでのでは、 本部では、 本語では、 本語で	202 02 の の の の の の の の の の の の の の の の の	22年 月 介護休暇	振發休日日数	Миниски Киниски Киниски Киниски Киниски Киниски Киниски Киниски	() 部門 特別休暇 日数	 本の目線の 本の目線の 本の目線の キの目線の <	 人、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	点 給休暇 子のの 日数 休暇	✓ 雇/ 03月 看護 介政休 日数	用形態 服務休日	- ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	CSV出力 承認者 E日数未満 文 物別休暇 日数	之 行 有 行 君	上大村 うれしてい うちょう うちょう うちょう うちょう うちょう うちょう うちょう うちょ		年代 得ま が ほうま しょうしょう しょうしょう ほうしょう ほうしょう ほうしょう ほうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しんしょう しょうしょう しょうしょう しんしょう しんしょ しんしょ	- 月を 替定。 予書		「休 でき など 実 を	日 まの積 の 行



給休暇管理レオ	ペート				レポートラ	* 夕更新 CSV	出力 戻る
4 2021年度	* Þ						
		基準日からの	の有給休暇			年休1	以得義務
社員番号	氏名	基準日	付与日数	取得日数	残日数	取得期限	取得必要日数
4444	伊達政宗	2022/03/30	13.0	1.0	12.0	2023/03/29	4.0
4000	武田信玄	2022/03/30	10.0	1.0	9.0	2023/03/29	4.0
5000	営業三郎	2022/03/30	11.0	3.0	8.0	2023/03/29	2.0
2222	上杉謙信	2022/03/30	18.0	0.0	18.0	2023/03/29	5.0
3333	明智光秀	2022/03/30	11.0	0.0	11.0	2023/03/29	5.0

付与日(基準日)からの1年 で取得すべき有給休暇につい て「取得期限はいつなのか」 「あと何日有給休暇を取得し なければならないのか」を 一覧で確認できます。

	al	
レポート	グラフ	データ出力
今日の出退動レポート	月次グラフ	月次集計データ出力
勤怠承認履歴レポート	月次動意時間グラフ	日次勤怠データ出力
動意エラーレポート	勤怠日数グラフ	月次 打刻拠点別集計データ出力
勤怠アラートレポート	勤怠アラートグラフ	日次 打刻拠点別集計データ出力
月締状況レポート		指定期間集計データ出力
月次レポート		月次オリジナル時間帯集計データ出力
残業管理レポート		日次オリジナル時間帯集計データ出力
36協定レポート		
休日管理レポート		
94-60-/4-102001201 - ++PL		

上部メニュー「レポート」の 「打刻拠点エラーレポート」 を選択します。

※このレポートは「拠点打刻 機能」を利用している場合に 表示されます。

RMO	DS 勤怠 by IEYASU	• ②	1 <u>31</u> 日次動	() ま シフト	✓ 動意承認	るのの	□ レポート	レー システム管理				株式会社 HRMOS顧 管理太郎
「刻拠点エラ	ーレポート											戻る
2023年06	月~ ~ 20	23年07月 ~	拠点打刻	17−8 ∨ 8	山田市	氏名		#M	~	拠点	~ 雇用	形態 ~
刻履歴1の打	刻拠点と打刻履け	歴2の打刻拠点は	が異なる場合、	打刻履歴1の打刻	拠点での勤務と	して集計されま	tす.					
日付	拠点打刻エラ 一名	打刻時刻	打刻履歴1 打刻	打刻組占	打刻時刻	打刻履歴2 打刻	打刻場占	社員番号	氏名	部門	拠点	雇用形態
2023-06-23	出動打刻と 退動打刻	18:55	出勤	渋谷支店	18:56	退勤	新宿支店	demo1904	渡部4太郎	宮業部	上野支店	一般社員
2023-06-23	出動打刻と 退動打刻	18:55	出勤	渋谷支店	18:56	退勤	新宿支店	demo1903	渡邊3太郎	宮業部	上野支店	一般社員
2023-06-23	出動打刻と 退動打刻	18:49	出勤	渋谷支店	18:51	退勤	新宿支店	demo1902	渡邊2太郎	営業部	上野支店	一般社員
2023+06+23	出動打刻と 退動打刻	18:49	出勤	渋谷支店	18:51	退勤	新宿支店	demo1901	渡辺1太郎	営業部	上野支店	一般社員
2023-06-23	出動打刻と 退動打刻	15:07	出勤	新宿支店	15:11	退勤	法谷支店	99999	営業九郎	管理部	上野支店	管理監督者
2023-06-23	休憩終了打 刻と休憩開 始打刻	15:08	休憩終了	新宿支店	15:09	休憩開始	渋谷支店	99999	営業九郎	管理部	上野支店	管理監督者
2023-06-23	出動打刻と	14:27	出勤	新宿支店	14:31	退勤	渍谷支店	3999	販売花子		波谷支店	

このレポートでは、出勤打刻 と退勤打刻で打刻拠点が異な る場合、休憩終了打刻と休憩 開始打刻で打刻拠点が異なる 場合など、**打刻拠点が不適切** にズレた場合に、エラーとし **て表示**します。

Q. 打刻拠点エラーレポートと は?

グラフ (月次グラフ)



1999

0 勤怠太郎

<u>勤怠次</u>郎 シフト太郎

入社太郎

151:00

46:02

0:00

0:00

77:00

9:45

0:00

0:00

16:30

1:00

0:00

0:00

244:30

56:47

0:00

0:00





RMOS 勤怠 _{by lErASU} ▼ ① <u>1</u> 打刻 日次動息 ポート	15 ✓ ▲ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	レー 株式会社 テスト システム管理 助怠太郎 ▼	上部メニュー「レポート」の
レポート ク日の出退動レポート 動意エラーレポート 勤意アラートレポート 月続大況レポート 月次レポート 残業管理レポート 36協変レポート 休日管理レポート	アラフ 月次ガラフ 月次勤息時間グラフ 勤息日数グラフ 勤息日数グラフ	データ出力 月次数急デーク出力	「 勤恴アラートクラフ 」を 選択します。
RMOS 勤怠 by IRVAU コン 部 カン アラート グラフ	● ✓ D D U 271 戦略単語 副出 Uff→ 223	→ - 人前音 株式会社 デスト 勤怠太郎 マ 戻る	社員別に 年度単位の「勤怠 アラート超過数」をグラフで 確認 できます。
2021年度 × ▶ 注意参与 急アラート 残葉1週間15時間最適 × 意大郎 0 1	55 (817 •) 8.6	▼ 雇用売額 承認者	



HRMOS 助念 by #XASU ・ 打刻 日次期意 シフト	◆ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	関ク原 管理大郎 ▼	上部メニュー「レポート」の
レポート ク日の出選題レポート 勉症水医理歴レポート 勉症水医理歴レポート 勉症アラーレポート 別館灯況レポート 月球灯況レポート 月球灯況レポート 36協定レポート 休日管理レポート	上 上 ビラフ 月次市当時間グラフ 日次市当時間グラフ 胎倉日数グラフ 1	レステレーション しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しん	「月次集計データ出力」より、 月単位で集計された勤怠デー 夕を出力をすることができま す。
HRMOS 2024年04月度 日来散息 2024年04月度	■ ✓ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	関ヶ原 管理太郎 ▼	左上部の期間を選択し

表示件数 20 ~ 件

	2024年07月度				
2024年08月度 ~	✓ 2024年08月度	社員番号	氏名	部門 ~ 拠点	「 雇用形態
社員番号	2024年09月度 2024年10月度 2024年11月度		部門	樾点	雇用形態
Demo0000!	2024年11月度 2024年12月度	営	業部	新宿支店	管理監督者
1001	2025年01月度	営	業部	新宿支店	一般社員
Demo1001!	371 10	営	業部	新宿支店	一般社員
Demo1002!	シフト二郎	営	業部	新宿支店	一般社員
Demo1003!	シフト三郎	営	業部	新宿支店	一般社員
Demo1004!	シフト四郎	営	業部	新宿支店	一般社員
Demo1005!	シフト五郎	2	業部	新宿支店	一般社員
Demo1006!	シフト六郎	22	業部	新宿支店	一般社員
Demo1007!	シフト七郎	営	業部	新宿支店	一般社員

左上部の期間を選択し 「CSV出力」ボタンを クリックすると、社員の 「月次集計データ」を出力 することができます。



表示件数 20 ~ 件

HRMOS	1 2024年04月度	1 31 日次勤息	日 シフト	✓ 助息承認	属出	レポートシ	ニー ステム管理			関ヶ原 管理太郎	•
日次勤怠データ出	2024年05月度 2024年06月度 2024年07月度							オリジ	ナルCSV	CSV出力	戻る
2024年08月度 ~	✓ 2024年08月度	社員番号		氏名		部門	~	拋点	~	雇用形態	~
社員番号	2024年09月度 2024年10月度			部門			拠点			雇用形態	
Demo0000!	2024年11月度 2024年12月度	-	営業部			新宿支店			管理監督者		
1001	2025年01月度		営業部			新宿支店			一般社員		
Demo1001!	>71 10		営業部			新宿支店			一般社員		
Demo1002!	シフト二郎		営業部			新宿支店			一般社員		
Demo1003!	シフト三郎		営業部			新宿支店			一般社員		
Demo1004!	シフト四郎		営業部			新宿支店			一般社員		
Demo1005!	シフト五郎		営業部			新宿支店			一般社員		
Demo1006!	シフト六郎		営業部			新宿支店			一般社員		
Demo1007!	シフト七郎		営業部			新宿支店			一般社員		

左上部の期間を選択し 「CSV出力」ボタンを クリックすると、社員の 「日次勤怠データ」を出力 することができます。

csv出力(オリジナルCSV)(1/2)



月次集計データ・日次勤怠データは 初期値では1つの出力フォーマット しかありませんが、 給与計算システムへの取込形式に合 わせたオリジナルのCSV出力フォー マットを作成できます。

オリジナルのCSV出力フォーマット で出力する際には、上部メニュー 「レポート」の「月次集計データ出 力」もしくは「日次勤怠データ出 力」をクリックします。

左上部の期間を選択し 「**オリジナルCSV**」ボタンを クリックします。

	by it in bo	打列 日次劇息	シノト 助息車誌	加田	-ト システム管理			
月次集計データ出	力					オリジナ	ルCSV CSV出力 戻る	
2024年08月度 ~	~ 2024年08月	度 > 社員番号	氏名		部門 ~	拠点	~ 雇用形態 ~	
最初へ前へ 1 2	3 4 次~	最後へ						
社員番号		氏名	部門	1	拠点		雇用形態	
99999	管理四郎		管理部		新宿支店	管理監督者		
1001	営業太郎		営業部	13	新宿支店		一般社員	
1999	承認太郎		管理部	20	新宿支店		一般社員	
'0000	勤怠太郎		管理部	1	新宿支店		管理監督者	
11111	販売花子		管理部		上野支店		一般社員	
1003	営業三郎		営業部	20	新宿支店		一般社員	
1004	販売太郎		管理部		新宿支店		一般社員	
1005	販売次郎		営業部		新宿支店		一般社員	
1006	営業次郎		営業部		上野支店		一般社員	
1007	営業三郎		営業部		上野支店		一般社員	

 部門
 拠点

 開発部
 新宿支店

 11111
 ※Aマ店

 アオーマット名
 CSV

 総与計算システム取込用(正社員)
 CSV出力

 総与計算システム取込用(パートアルパイト)
 CSV出力

 総与計算システム取込用(派遣社員)
 CSV出力

オリジナルCSVの出力フォー マットごとに表示された 「CSV出力」ボタンをクリッ クすると、その出力フォー マットで勤怠データが出力さ れます。

表示件数 10 ~ 件

<u>【新機能】オリジナルCSV出</u> <u>カテンプレート(月次集計</u> <u>データ・日次勤怠データ)</u>

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

最初へ前へ1234次へ 最後へ

csv出力(オリジナルCSV) (2/2)

勤怠設定							
打刻・端数処	里 日次勤怠 届出・時間有給 通知メー	ル 集計期間・36協定	勤務形態 シフト	アプリオ	リジナル時間帯集計	オリジナルCSV	レポート
月次集計データ出	力 10						•
新規作成							
並び順			フォーマット名				
	給与計算インポート用(正社員)						
	給与計算インポート用(アルバイト)						
	給与計算インポート用(派遣社員)						
	有給残日数確認用						
日次勤怠データ出	Ъ						
新規作成							
並び順			フォーマット名				
	出勤状況確認用(アルバイト)						

オリジナルのCSV出力フォー マットは、 [システム管理> 勤怠設定>オリジナルCSVタ ブ] 画面より設定します。

月次集計データ出力 😡

フォーマット名	給与計算インポート用(正社員))	
1行目の項目名	● 出力する ○ 出力しない		
時間の表示形式	 ● 60進数(1時間30分を1:30 ○ 10進数(1時間30分を1.50 ○ 時:分(1時間30分を1時間 	と表示) と表示) 30分 と表示)	
	項目	オリジナル名称	口 CSV出力
	社員番号		
	氏名	姓名	
	社員ID		
	年月		
	法定内時間外労働時間		
	所定内労働時間		

所定時間

法定時間外労働時間

出力する項目の選択はもちろ ん、時間の表示形式を選択で きます。

【新機能】時間の表示形式 (60進法・10進法・時 分)を選択して出力

また、給与計算システムへの 取込形式に合わせて項目を並 び替えることも可能です。

月次集計データ出力

フォーマット名	給与計算インポー	ト用(正社員)
1行目の項目名	出力する	
時間の表示形式	60進数(1時間30;	分を 1:30 と表示)
	並び順	項目(オリジナル名称)
		社員番号
		姓名
		社員ID
		年月
		法定内時間外労働時間
		所定内労働時間
		所定時間

	_					月次 引刻拠点別集計ナータ出力
Ŀ	<u>≡</u> ポート		1		データ出力	「日次 打刻拠点別集計データ出力
今日の日	出退動レポート	J	次グラフ	,	目次集計データ出力	より、打刻した拠点ごとに実働時
動意楽認確歴レポート		月次重	始意時間グラフ		日次動意データ出力	間・深夜労働時間を集計・出力で
		84.4	ロ取ガニコ	B 22 10	問題よ別毎日二カロカ	
10725.1	2-DW-F	307.2	5D90777		刻拠県別乗訂ナータロル	ます
動意アラ	ラートレポート			日次打	「刻拠点別集計データ出力	
月締む	大況レポート			指知	定期間集計データ出力	
月以	ヤレポート			月次オリ	ジナル時間帯集計データ出力	
残業會	管理レポート			日次オリ	ジナル時間帯集計データ出力	
36協	定レポート					
休日智	音理レポート					
有給休調	受管理レポート					左上部の期間を選択し、「CSV/出
有能休期 日本のS 業	2音理レポート カ会 _ 2	ĭ 0 √	6		國文原	左上部の期間を選択し「CSV出 カレボタンをクリックすると、
有论外期 IRMOS 對 by	g管理レポート	 第 次助成 シフト 助品未正 	Image: Second	R	國ヶ原 管理大部 ▼	左上部の期間を選択し「CSV出 カ」ボタンをクリックすると、
不能休期 IRMOS 差 by 次 打刻拠点別集計	2管理レポート 力意 IEVASU IEVASU T刻 E 1 2024年04月	 読品表述 	СС — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	x	関ヶ原 管理太部 ▼ CSV出力 戻る	左上部の期間を選択し「CSV出 力」ボタンをクリックすると、 打刻拠点ごとに実働時間・深夜労
不能休暇 IRMOS 単 次打刻機点別集計 2024年04月、	X管理レポート か 念 ・ EYASU ・ EYASU ・ T ・ T ・ T ・ T ・ T ・ T ・ T ・	11111111月 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	■出 ■出 レポート システム1	R	関ヶ原 管理太部 CSV出力 戻る	左上部の期間を選択し「CSV出 カ」ボタンをクリックすると、 打刻拠点ごとに実働時間・深夜労 働時間を出力できます。
不能休報 IRMOS 覧 次打刻拠点別集計 2024年04月 ∨	X管理レポート カ(2) 1FY-55U 1Fブータ出力 2024年04月 2024年04月 2024年06月 2024年06月	ご ♪フト 数単来認 シフト 数単来認 打刻拠点 〜 社員番号	■ ■出 正元一ト 927741	R (487 ^m) → (約,6)	関ヶ原 管理太郎 ▼ CSV出力 戻る て ▼ 羅用形物 ×	左上部の期間を選択し「CSV出 力」ボタンをクリックすると、 打刻拠点ごとに実働時間・深夜労 働時間を出力できます。
不能休期 日 R M OS 数 次 打刻拠点別集計 2024年04月 く - 打刻拠点	X管理レポート かだ、 ・ ボデータ出力 20024年06月 20024年06月 20024年08月 11月留号			☆ 「部門」 ~ 「拠点 一	■ 空源大部 ・ こSV出力 雇用形態 ・ 雇用形態	左上部の期間を選択し「CSV出 カ」ボタンをクリックすると、 打刻拠点ごとに実働時間・深夜労 働時間を出力できます。
不能休期 IRMOS 業 が ガワ創拠点別集計 2024年04月 くうう 打刻拠点 打刻拠点 炭谷支店	2024年06月 2024年06月 2024年06月 2024年05月 2024年05月 2024年05月 11月田子		正 正 システム1 原出 正 システム1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	図ヶ原< 管理大郎 CSV出力 戻る 雇用形態 管理監督者	左上部の期間を選択し「CSV出 カ」ボタンをクリックすると、 打刻拠点ごとに実働時間・深夜労 働時間を出力できます。
不給休期 日本ののでは、1000000000000000000000000000000000000	X管理レポート → EFXASU + データ出力 20024年04月 20024年06月 20024年06月 20024年06月 11月留号 Demo0000! Demo1001!		正 正 システム1 原出 レポート システム1 氏名 部門 営業部 営業部	■ 認問 ※ 認為 ※ 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	■ヶ原 管理大郎 CSV出力 展る	左上部の期間を選択し「CSV出 力」ボタンをクリックすると、 打刻拠点ごとに実働時間・深夜労 働時間を出力できます。
不能休期 IRMOS 覧 次 打刻拠点別集計 2024年04月 く 1 打刻拠点 抗労災風点 近 <p< td=""><td>X管理レポート → EFX/SU ・EFX/SU ・EFX/SU ・データ出力 20024年06月 20024年06月 20024年06月 11月留号 ・ レ只留号 した日間 ・ Demo0000! Demo1001!</td><td></td><td>正 正 2,2,7,41 正 正 2,2,7,41 正 近 5,2,7,41 ご ご 5,2,7,41 ご ご<</td><td>■ 部門 ◇ 拠点 新宿支店 新宿支店 新宿支店</td><td>関ヶ原 管理大郎 CSV出力 展る 運用形態 管理監督者 一般社員</td><td>左上部の期間を選択し「CSV出 カ」ボタンをクリックすると、 打刻拠点ごとに実働時間・深夜労 働時間を出力できます。 【新機能】拠点ごとに勤務時間を</td></p<>	X管理レポート → EFX/SU ・EFX/SU ・EFX/SU ・データ出力 20024年06月 20024年06月 20024年06月 11月留号 ・ レ只留号 した日間 ・ Demo0000! Demo1001!		正 正 2,2,7,41 正 正 2,2,7,41 正 近 5,2,7,41 ご ご 5,2,7,41 ご ご<	■ 部門 ◇ 拠点 新宿支店 新宿支店 新宿支店	関ヶ原 管理大郎 CSV出力 展る 運用形態 管理監督者 一般社員	左上部の期間を選択し「CSV出 カ」ボタンをクリックすると、 打刻拠点ごとに実働時間・深夜労 働時間を出力できます。 【新機能】拠点ごとに勤務時間を
不能休福 IRMOS 業 次 打刻拠点別集音 2024年04月 く 7 打刻拠点 近初拠点 洗谷支店 新宿支店 渋谷支店 上野支店	数管理レポート → 加設 IEFYS3U ・ データ出力 20024年06月 20024年06月 20024年06月 11月田 000000 Demo10011 Demo10011 Demo10011		正 正 システム1 正 正 システム1 正 システム1 正 王 第第部 ご 営業部 営業部 ご 営業部 営業部 ご 営業部 営業部 ご	 部門・シ 拠点 新宿支店 新宿支店 新宿支店 新宿支店 新宿支店 新宿支店 	関ヶ原 管理大郎 CSV出力 戻る 雇用形態 管理監督者 一般社員 一般社員 一般社員	左上部の期間を選択し「CSV出 カ」ボタンをクリックすると、 打刻拠点ごとに実働時間・深夜労 働時間を出力できます。 【新機能】拠点ごとに勤務時間を 集計できる「拠点打刻機能」をリ
不能休報 日本ののでは、1000円目前のでは、1000円前のでは、1000000000000000000000000000000000000	2023年100月 127350 ↓ 2015年10月 1775年9日カ 2024年06月 2024年06月 2024年06月 11月留号 004年02月 2024年06月 11月留号 004年02月 11月間日 11月 11月 11月 11月 11月 11月 11月 11		正 正 システム1 正 正 システム1 氏名 部門 営業部 ご 営業部 ご 営業部 ご 営業部 ご	 部門 > 拠点 新宿支店 新宿支店 新宿支店 新宿支店 	関ヶ原 管理太郎 CSV出力 戻る ご 雇用形態 管理監督者 一般社員 一般社員 一般社員	左上部の期間を選択し「CSV出 カ」ボタンをクリックすると、 打刻拠点ごとに実働時間・深夜労 働時間を出力できます。 【新機能】拠点ごとに勤務時間を 集計できる「拠点打刻機能」をリ
不能休福 日本 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	数置理レポート → EYEXASU ・ EYEX		正 正 システム1 正 氏名 第第部 営業部 営業部 営業部	部門 拠点 新宿文店 新宿文店 新宿文店 新宿文店 新宿文店 新宿文店	関ヶ原 管理太郎 CSV出力 戻る 雇用形態 管理監督者 一般社員 一般社員 一般社員	左上部の期間を選択し「CSV出 カ」ボタンをクリックすると、 打刻拠点ごとに実働時間・深夜労 働時間を出力できます。 【新機能】拠点ごとに勤務時間を 集計できる「拠点打刻機能」をリ リース

	al	
レポート	グラフ	データ出力
今日の出退動レポート	月次グラフ	月次集計データ出力
動意承認履歴レポート	月次勤怠時間グラフ	日次勤怠データ出力
動意エラーレポート	勤怠日数グラフ	月次 打刻拠点別集計データ出力
動怠アラートレポート		日次 打刻拠点別集計データ出力
月締状況レポート		指定期間集計データ出力
月次レポート		月次オリジナル時間帯集計データ出力
残業管理レポート		日次オリジナル時間帯集計データ出力
36協定レポート		
休日管理レポート		
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		

上部メニュー「レポート」の 「**指定期間集計データ出力」** より、期間を指定して勤怠 データを集計・出力できます。

「先週1週間」「15日間」 「1ヶ月半」などの任意の集計 期間で勤怠データを集計・出 できます。

画面左上部で任意の集計期間 を入力し「CSV出力」ボタン をクリックすると、 任意の集計期間で集計された 勤怠データが出力されます。

<u>【新機能】「指定期間集計</u> データ出力」をリリースいた しました

2024/08/01	~ 2	024/08/15	i	社員番			氏名		部門	製点 ~ 雇用形態 、
最初へ前へ 1 2	3	•		20	24年 8月	1		۲		
社員番号		B	月	火	水	*	金	±	拠点	雇用形態
99999	曾					1	2	3	新宿支店	管理監督者
1001	8	4	5	6	7	8	9	10	新宿支店	一般社員
1999	淨	11	12	13	14	15	16	17	新宿支店	一般社員
'0000	韱	18	19	20	21	22	23	24	新宿支店	管理監督者
11111	販	25	26	27	28	29	30	31	上野支店	一般社員
1003	쮬								新宿支店	一般社員
1004	販	今日	202				13	160	新宿支店	一般社員
1005	販								新宿支店	一般社員
1006	営業	次郎				営業部			上野支店	一般社員
1007	営業	≡ß				営業部			上野支店	一般社員

	<u>al</u>	
レポート	グラフ	データ出力
今日の出退動レポート	月次グラフ	月次集計データ出力
動意承認履歴レポート	月次勤怠時間グラフ	日次動意データ出力
動怠エラーレポート	勤怠日数グラフ	月次 打刻拠点別集計データ出力
動怠アラートレポート		日次 打刻拠点別集計データ出力
月締状況レポート		指定期間集計データ出力
月次レポート		月次オリジナル時間帯集計データ出力
残業管理レポート		日次オリジナル時間帯集計データ出力
36協定レポート		
休口等理しポート		

(月次オリジナル時間帯集計データ)

	A	В	С	D	E	F	G	Н		J	K
1	社員ID	社員番号	氏名	年月	平日_05:00~18:00	休日_05:00~18:00	平日_18:00~22:00	休日_18:00~22:00	平日_22:00~翌05:00	休日_22:00~翌05:00	総労働時間
2	7	1001	営業太郎	Jun-21	112:00:00	0:00	14:45	0:00	41:30:00	0:00	336:30:00
3	12	1003	営業三郎	Jun-21	88:00:00	12:00	8:15	4:15	32:30:00	9:30	154:30:00
4	15	1004	営業四郎	Jun-21	100:00:00	0:00	12:30	0:00	42:00:00	0:00	309:00:00
5	16	1005	営業吾郎	Jun-21	112:00:00	0:00	14:45	0:00	41:30:00	0:00	336:30:00
6	17	1006	営業六郎	Jun-2	100:00:00	0:00	12:30	0:00	42:00:00	0:00	154:30:00

(日次オリジナル時間帯集計データ)

	A B	С	D	E	F	G	н	1	JK	L	M	N O	Ρ	Q	R	S	Т	U
1	社社	↓氏名	年月	日付	曜日	表示名	動務区分	出動時刻	前日出露	t前E	日退動時刻	前日退勤	前	平日_05:00~22:00	休日_05:00~22:00	平日_22:00~翌05:00	休日_22:00~翌05:00	総労働時間
2						表示名	勤務区分	出勤時刻	前日出	t前E	日退勤時刻	前日退勤	前	平日_05:00~22:00	休日_05:00~22:00	平日_22:00~翌05:00	休日_22:00~翌05:00	総労働時間
3	7	営業太郎	202106	2021/6/1	火	part9-18	part9-18	9:00	0		18:00	0		8:00		0:00		8:00
4	7	営業太郎	202106	2021/6/2	水	part9-18	part9-18	9:00	0		18:00	0		8:00		0:00		8:00
5	7	営業太郎	202106	2021/6/3	木	part8-17	part8-17	9:00	0		18:00	0		8:00		0:00		8:00
6	7	営業太郎	202106	2021/6/4	金	part8-17	part8-17	18:00	0		23:30	0		3:15		1:30		4:45
7	7	営業太郎	202106	2021/6/5	±	part8-17	part8-17	18:00	0		23:30	0		3:15		1:30		4:45
8	7	営業太郎	202106	2021/6/6	日	公休(part)	公休(part)								0:00		0:00	0:00
9	7	営業太郎	202106	2021/6/7	月	part9-18	part9-18	18:00	0		23:30	0		3:15		1:30		4:45
10	7	営業太郎	202106	2021/6/8	火	公休(part)	公休(part)								0:00		0:00	0:00
11	7	営業太郎	202106	2021/6/9	水	part9-18	part9-18	2:00	0		10:00	0		4:00		3:00		7:00
12	7	営業太郎	202106	2021/6/10	木	part8-17	part8-17	2:00	0		10:00	0		4:00		3:00		7:00
13	7	営業太郎	202106	2021/6/11	숲	part8-17	part8-17	2:00	0		10:00	0		4:00		3:00		7:00
14	7	営業太郎	202106	2021/6/12	±	part8-17	part8-17	2:00	0		10:00	0		4:00		3:00		7:00
15	7	営業太郎	202106	2021/6/13	B	公休(part)	公休(part)								0:00		0:00	0:00
16	7	営業太郎	202106	2021/6/14	Л	part9-18	part9-18	9:00	0		18:00	0		8:00		0:00		8:00
17	7	営業太郎	202106	2021/6/15	火	part9-18	part9-18	9:00	0		18:00	0		8:00		0:00		8:00

勤怠設定		
新規作成		
打刻・端数処均	日次動意	届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤務形象 シフト アプリ オリシナル時間帯集計 オリミ 新期準集計 0
表示順	ID	オリジナル時間帯集計名
	1	日勤05-22時/漆夜22-翌5時
	2	日勤05-18時/夜勤18-22時/深夜22-翌5時
	3	早朝05-09時/日勤09-18時/夜勤18-22時/深夜22-翌5時
	4	早朝05-09時/午前09-13時/午後13-18時/夜勤18-22時/深夜22-翌5時

パート・アルバイトの場合、早 朝・日中・深夜などの時間帯ご とに勤務時間を集計し、各時間 帯の時給をかけて給与計算を行 うことがあります。

「月次オリジナル時間帯集計 データ出力」「日次オリジナル 時間帯集計データ出力」より、 オリジナルの時間帯ごとに集計 した勤務時間をcsvで出力をする ことができます。

オリジナルの時間帯ごとに勤 務時間を集計した**月次データ** と**日次データ**を、それぞれcsv で出力をすることができます。

集計する時間帯は、

[システム管理>勤怠設定> オリジナル時間帯集計タブ] 画面から登録できます。

詳細は以下のリンクをご覧ください

<u>【新機能】オリジナル時間帯</u> <u>集計機能をリリースしました</u>



社員ID順

~ 10件

	人OS 勤怠 -	- ① 31 31 打刻 日次勤怠 シフト		システム管理	関ヶ原 管理太郎 ▼					
2024年04月 月経1 2024年05月 🕑 勤		動怠CSV出力 動怠CSV登録	動意PDF出力 動意データ差	分CSV出力 他勤怠データCSV登録	一括強制月締 一括月締解除					
Image: Contract of the second seco	2024年07月 2024年08月	社員番号 氏名	部門 ~ 製点	✓ 雇用形態 ✓ 申請状況 ✓	月締状況 ~ 承認者 ~					
	2024年09月		07月度							
1	2024年10月 CC石	未申請	承認待ち	承認済み	月締状況					
Dero	2024年11月 2024年12月	22	0	9						
100	2024 + 12/3	31	0	0						
1999	承認太郎	31	0	0						
Demo10	01! シフトー郎	31	0	0						
Demo10	02! シフトニ郎	31	0	0						
Demo10	03! シフト三郎	31	0	0						
Demo10	04! シフト四郎	31	0	0						
Demo10	05! シフト五郎	31	0	0						
Demo10	06! シフト六郎	31	0	0						
Demo10	07! シフト七郎	15	0	0						

左上部の月度を選択し 「勤務表PDF出力」ボタンを クリックすると、画面に表示 されている従業員の勤務料 PDFを一括で出力できます。

* 2024-07-01 ~ 2024-07-31 の期間に在着しているユーザを表示しています。 * この期間の設定は 「動怠設定」 > 「集計期間・36協定」 > 「レポート 締め日」 で変更可能です。

名前	へ 変更日	サイズ	種類	
202407_02_管理太郎.pdf	今日 17:44	60 KB	PDF書類	
202407_04_営業太郎.pdf	今日 17:44	59 KB	PDF書類	
202407_05_承認太郎.pdf	今日 17:45	60 KB	PDF書類	
- 202407_06_シフト一郎.pdf	今日 17:45	60 KB	PDF書類	
🛓 202407_07_シフト二郎.pdf	今日 17:45	59 KB	PDF書類	
202407_08_シフト三郎.pdf	今日 17:45	59 KB	PDF書類	
🕯 202407_09_シフト四郎.pdf	今日 17:45	59 KB	PDF書類	
202407_10_シフト五郎.pdf	今日 17:45	59 KB	PDF書類	
🕯 202407_11_シフト六郎.pdf	今日 17:45	59 KB	PDF書類	
202407_13_シフト七郎.pdf	今日 17:45	60 KB	PDF書類	

複数名の勤務表PDFが、 Zipファイルに圧縮された形で 出力されます。

HRMOS 勤怠 ・	 ① ① ③1 日次動息 	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	に 展出 レオ				株式会社関ヶ原 管理四郎 マ
お知らせ	社員				◎ CSV登録 CSV ³	予約登録 CSV出力	年末調整CSV
CSV・PDF履歴	新規作成					勤	怠承認者 設定状況
打刻履歴	就業中	休職	退職	すべて			
▼							
社員	社員番号	氏名	部門 ~	製点 ~	雇用形態 ~	[至39件	1~200件目を表示 コピー
カレンダー	99999	管理四郎	管理部	新宿支店	管理監督者	2. システム管理者 (申込者)	コピー登録
部門	1001	営業太郎	営業部	新宿支店	一般社員	5. 一般利用者	コピー登録
	1999	承認太郎	営業部	新宿支店	一般社員	3. 利用者·承認者	コピー登録
拠点		944 do -4- di7	981 DFI 107	金に参加すた	00:370 Bir 432 dz.	○ 2.7 二 / 第四日本	

[システム管理>社員>社員 詳細画面]より、**複数月の勤** 務表PDFを一括で出力できま す。

※本機能はシステム管理者権限でのみ操作可能※一括出力可能範囲は1名ずつ/最大13ヶ月分までです。

時間外労働時間 週40時間超の集計 3 1ヶ月変形の集計 3 マブリ	p.ieyasu.coの内容 動品PDF出力を発行しますか? 年ャンセル		
	まテオス		
ギタンで打刺。	☆小りつ +		
ホタンで打刻 🥹	表示 9 る		
QRコードで打刻 🔞	表示しない		
ICカード ID(Android・iOS	3) 😡		
ICカード ID (PC) 📀			
権限 🕑	5. 一般利用者		
日次勤怠データ生成 🚱	 ~ データ再生成 		
勤怠PDF一括出力	2023年04月度 ~ 2024年03月度 ~ PDF出力		

社員確認画面下部にある 「勤怠PDF一括出力」項目より、 勤務表の出力期間(開始月 度・終了月度)を入力した上 で「PDF出力」をクリックしま す。

複数月の勤務表が1つのPDF にまとまって出力されます。

<u>【新機能】1年分の勤務表</u> (PDF)の一括出力が可能に



Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

他システムとの連携



各種システムとのAPI連携も 可能です。csv入出力の手間を

- 省くことができます。 ・給与計算システム
- ・人事労務システム
- ・給与前払システム

詳細は以下のリンクをご覧ください。 <u>Q. API連携しているシステムはあ</u> <u>りますか?</u>
人財活用システム「HRMOSタレントマネジメント」との連携



株式会社ビズリーチが提供する 人財活用システム「HRMOSタレ ントマネジメント」と、勤怠管理 システム「ハーモス勤怠」は、 APIによる連携が可能です。 社員情報等の更新作業が効率化さ れ、また更新漏れなどのミスも防 止できるようになります。

【新機能】人財活用システム「HRMOSタレン トマネジメント」と「ハーモス勤怠」とのマ スター連携機能



【連携内容】

- ハーモス勤怠の新規利用開始時、 HRMOSタレントマネジメント の情報をもとに、ハーモス勤怠 の部門・社員情報を新規登録
- 2. 組織変更/人事異動時のマス ター更新時、HRMOSタレント マネジメントの情報をもとに、 ハーモス勤怠の部門情報・社員 情報を更新



イージーソフト株式会社が提供す る経費精算システム「HRMOS経 費」と、勤怠管理システム「ハー モス勤怠」は、APIによる連携が 可能です。

社員情報等の更新作業が効率化さ れ、また更新漏れなどのミスも防 止できるようになります。

【新機能】経費精算システム「ハー モス経費」と「ハーモス勤怠」との マスター連携機能

【連携内容】

- ハーモス経費の新規利用開始時、 ハーモス勤怠の情報をもとに、 ハーモス経費の部門・拠点・ ユーザーマスターを新規登録
- 2. 組織変更/人事異動時のマス ター更新時、ハーモス勤怠の情 報をもとに、ハーモス経費の部 門・拠点・ユーザーマスターを 更新

										M	/in	株式会 ² クシス ³ グオン
		ł	自	動連携		00		_			ac 応	ツール 録した フ情報 動連携
• • •			• • • • •		• • • • • •						• • • • •	
IR/	MOS	勤怠 by IEYASU	▼ ((f.		31 3次勤怠	97F	勤怠承認	レポート	レーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレー	• • • • •		バーモス 出勤・追
R/ 社員者	MOS 番号	勤怠 by IEYASU 氏名	▼ (· 	D 1刻 用形態	<mark>透了</mark> 3次勤怠 部門名	● ● ● ● フト	助意承認	レポート	レーレージステム管理	• • • • •		ハーモス 出勤・近 「ez-PC
Rノ 社員者 100	外人のS 番号 200	勤怠 by IEYASU 氏名 管理太郎	▼ ((注 雇 管理	 D ju F 用形態 里監督者 	 ブラ 3次数 部門名 管理部 	9 97 F	勤息承認 拠点名 渋谷支店	∎ µ <i>π</i> − ⊦	レーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレーレー		• • • • •	ハーモス 出勤・追 「ez-PC れたPCC
1 Rノ 社員者 100	MOS 番号 00 022年12月周	勤怠 by:IEYASU 氏名 管理太郎 ፪ ✓ ▶	▼ ((す.))) ()) ()) ()) ()) ()) ()	〕」 〕」 用形態 里監督者	<mark>) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1</mark>	₽ 27 F	勤意承認 拠点名 渋谷支店	レポート 通常	▶ ⇒ステム管理 残業 休憩	息 📕 深夜	反残業	八一モス 出勤・道 「ez-PC れたPCC との乖离 サービス
Rノ 社員番 100 100 100	MOS 番号 200 022年12月月 勤務区分	勤怠 氏名 管理太郎 建 ✓ ▶ 出勤時刻 (差分)	 ↓ ↓	」」」 」」」 」 」」」 」 」」 」 」 」	 (大助息) 部門名 管理部 休憩時間 保 	シ フト 対応 構体	● 動意承認 拠点名 渋谷支店 日次勤意	■ レポート ■ 通常 ■	システム管理 残業 休頼	息 承径	反残業	ハーモン 出勤・辿 「ez-PC れたPCC との乖离 サービン 勤務実績
社員番 100 日付 1 木	MOSS 番号 200 022年12月月 勤務区分 出勤	 勤急 by/EYASU 氏名 管理太郎 (建) (差) (差) 08:55 08:55 0:00 	よいしい 通い 通い 通い 通い 通い 通い 通い 通い 通い 通	 アカ アカ 用形態 里監督者 総労働時 間 8:33 	改動 部門名 管理部 休憩時間 開 1:00	ジ フト ジフト	 助意承認 拠点名 渋谷支店 日次勤差 2つの時 	■ 通常 画面に 該刻を比	□ >ステム管理 残業 ↓休頼	息 ■ 深夜 2 13	2残業 14 1	ハーモン 出勤・近 「ez-PC れたPC との乖离 サービン 勤務り言
社員社 100 日付 1 木 2 金 ダ	・ MOS 番号 00 022年12月 助務区分 出勤 出勤 出勤	 勤急 (天名) 管理太郎 建 ✓ ▶ 出勤時刻(他勤怠) (差分) 08:55 (8:55) 000 09:00 08:46 0:14 	 ↓ ↓	ア 取 用 形 態 留 者 総 労働時 周 8:33 8:30	 (3) (1) (1)	サフト シフト の:	^{動意承認} 拠点名 渋谷支店 日次勤怠 その <u>差</u> 分	■ 通常 ■ 面面に 刻を比 を集計	システム管理 残業 ■休頼 ごて 、較し 一人表示	息 深夜	双残業 14 1	ハーモン 出勤・追 「ez-PC れたPCC との乖离 サービン 勤務り言

株式会社ニッポンダイナミッ クシステムズが提供するPCロ グオン&ログオフ情報収集 ツール「ez-PCLogger」で記 録したPCのログオン&ログオ フ情報を、ハーモス勤怠へ自 動連携することができます。

ハーモス勤怠で従業員が入力した 出勤・退勤時間と、

「ez-PCLogger」から自動連携されたPCのログオン&ログオフ時間 との乖離が自動的に判定され、 サービス残業の検知など従業員の 勤務実態のより正確な把握が可能 となります。

【新機能】PCログオン&ログオフ 情報収集ツール「ez-PCLogger」 との連携

.



- 独自の社内システム・基幹シ ステムと連携したい
- CSVではなくAPIで自動連携 したい

という場合、公開されている仕 様書「HRMOS勤怠API」を用い てAPI連携をすることも可能で す。

<u>Q. APIは利用可能?(基幹シ</u> ステムと連携させたい)



システム管理 HRMOS 日報 ✓ 状況 関ヶ原 管理四部 • 部門名 社員番号 氏名 雇用形態 拠点名 管理監督者 管理部 上野支店 管理四郎 2002 ▲ 2024-05-01 ∨ 予定メール送信 日報メール送信 842+ 業務時間 (予定) 業務時間 (実績) 並び順 取引先 プロジェクト 業務 コピー 営業 / 新規開拓 本能寺プロジェクト A . 織田カンパニー 1:00 1:10 お打ち合わせ コピー登録 新規提案 開発 / システム開発 サイト修正 本能寺プロジェクト 織田カンパニー サイト修正 コピー登録 A 7 2:00 1:30 開発 / アプリ開発 アプリ開発 武田ホールディングス 長篠プロジェクト 5:00 5:10 アプリ開発 コピー登録 合計 8:00 7:50

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名							
2002	管理四郎	管理監督者	管理部	上野支店							
24-05-01											
取引	先	プロジェ	クト		業務		業務時間 (予定)	業務時間 (実績)*		3 <i>2</i> -	削除
				営業		~					
				新規開拓		~			お打ち合わせ		_
織田カンパニ	- ~	本能寺プロジェ	<i>クト</i> ∨	選択してください		~	01:00	01:10		36-	削除
				新規提案							
				III.2A		~					
				PH PE					サイト修正		
織田カンパニ	- ~	本能寺プロジェ	クトーン	システム開発		~	02:00	01:30		コピー	削除
				選択してくたさい		~					
				サイト修正							
				開発		~					
				アプリ開発		~			アプリ開発		-
武田ホールデ	ィングス ~	長篠プロジェク	F ~	選択してください			05:00	05:10		36-	削限
				システム開発							
				✔ アプリ開発							
e tra				サービス保守							

業務時間(実績) ② 表示(時間入力) ③ 表示(割合入力) ③ 非表示 🗹 必須入力

編集 予定メ 登録が完了しまし	イール送信 日報メール	レ送信				
並び順	取引先	プロジェクト	業務	業務時間 (予定)	業務時間 (実績)	備考
	織田カンパニー	本能寺プロジェクト	営業 / 新規顧客 / プロジェクトA 新規提案	1:00	0:51 (10%)	
	織田カンパニー	本能寺プロジェクト	開発 システム開発	2:00	1:42 (20%)	
	武田ホールディングス	長篠プロジェクト	営業 / 新規顧客 アプリ開発	5:00	5:57 (70%)	
		合計		8:00	8:30 (100%)	総労働時間 8:30

1日の業務内容を**詳しく記録・ 報告できる日報**です。 勤務時間と業務内容を記録し 業務の効率化・労働生産性の 向上の一助となります。

また、実績だけではなく、 予定も登録できるため予実 管理にもご活用いただけます。 <u>Q.日報機能とは?</u>

日報の編集画面です。 取引先、業務分類等を予め 登録しておくとプルダウンで 選択できるようになります。

日報の項目の表示/非表示も 自由に設定できるため、運用 にあった記入項目に変更して いただけます。

各業務に費やした時間を記録 する「業務時間(実績)」の 入力方法は「時間入力」「割 合入力」から選択できます。

割合入力の場合、1日の総労 働時間に割合をかけた時間が、 日報の「業務時間(実績)」と して記録されます。

【新機能】日報の業務実績時間を割合 (%)で入力できるようになりました

IR	MOS 日報 by IENASU	81	√ 状況	システム管理							株工管理	t会社 HRMOS動 E太郎
社員 10	番号 氏名 100 管理太郎	雇用形態 管理監督者	部門名 管理部	拠点名 渋谷支店								
•	2024年05月度 ~ 🕨											
日付	取引先		プロジェク	۲ ト	業務	業務時間 (予定)	業務時間 (実績)	総労働 時間	実績差	予定 メール	実績 メール	コピー登録
	織田カンパニー	本能寺	・プロジェクト		営業 / 新規顧客 / プロジェクト A 新規提案	1:00	0:51					
01水	織田カンパニー	本能寺	プロジェクト		開発 システム開発	2:00	1:42	8:30		¥	未	コピー登録
	武田ホールディングス	長篠フ	゚ロジェクト		営業 / 新規顧客 アプリ開発	5:00	5:57					
	豊臣商事	小牧長	L久手プロジェ	クト	販売 / 店舗A 店舗販売	5:00	4:00					
12 不	三成石材	関ケ原	i プロジェクト		開発 アプリ開発	3:00	4:00	6:45	1:15	未	禾	コピー登録
3金						0:00	0:00	-	-	*	¥	コピー登録
04 ±						0:00	0:00	-	-	*	未	コピー登録
5日						0:00	0:00	-	-	未	未	コピー登録
6月						0:00	0:00	-	-	*	未	コピー登録
	織田カンパニー	本能寺	プロジェクト		営業/既存顧客 提案準備·商談	5:00	4:30					
7火	豊臣商事	小牧長	(久手プロジェ	クト	営業 / 新規顧客 提案準備,商談	3:00	3:30	8:00	2:00	¥	未	コピー登録
	三成石材	関ケ原	(プロジェクト		販売 / 店舗A ヘルプ	0:00	2:00					
18水						0.00	0:00	8-00	.8-00	+	+	712 845

一般利用者が自分自身の日報 を確認する際には、「日報」 画面を確認します。

1ヶ月の業務内容を一覧で確認 できます。

		関ヶ原 管理太郎	•	管理者が部下の日報を確認す
	日報CSV出	力日報	CSV登録	る際には「状況」画面を確認
部門	✓ 製点 ✓ 雇	刊形態	~	します。
b.	00 38	業務時間	業務時間	日報を表示する日を入力する
	*************************************	(予定) 4:00	(実績) 0:00	と、その日の全員分の日報を
	営業/既存顧客 進捗確認	1:00	0:00	一覧で確認できます(氏名や
	 ニネ/和たいな 提案準備・商談 開発/新機能/アプリ開発 15.2000 	3:00	0:00	拠点等でも絞り込み可)。

管理者は日報の内容をCSVで 入出力することも可能です。

HRA	人OS 日朝 by IEY	K ▼ Ê ✓	レステム管理 有料ブラン 有料	1 Bitte				関ヶ原 管理太郎	
状況							日報CSV出力	日報	CSV登録
日報の「月	「次状況」をみる	5							
2024/0	05/23	社員番号	氏名	帝8F9	~	拠点	~ 雇用形	彩態	~
日付	社員	取引先	プロ	コジェクト		業務		業務時間 (予定)	業務時間 (実績)
		豊富商事	小牧・長久手プロジ	ジェクト	営業 / 新 提案準備	規顧客 、商談		4:00	0:00
05/23 木	Demo0000! 管理太郎	石田コーポレーション	関ヶ原プロジェクト		営業/既 進捗確認	存顧客		1:00	0:00
		織田ホールディングス	長篠プロジェクト		営業 / 新 提案準備	規顧客 ・商談		3:00	0:00
	Demo1002!	石田コーポレーション	関ヶ原プロジェクト		開発 / 新 連絡アプ	機能 / アプリ開発 'リ改善		6:00	0:00
05/23 木	開発二郎	織田ホールディングス	長篠プロジェクト		開発/保 問い合わ	守 せ対応		2:00	0:00
	Demo1003I	株式会社 徳川	自社業務		人事 / 給 6月給与1	与計算 計算		6:00	0:00
05/23 木	人事三郎	株式会社 徳川	自社業務		人事 / 勤 勤怠デー	怠管理 •夕確認/修正		2:00	0:00
					312.85.7	> ARE BOA HE-TT		*	10

勤怠グラフ(実績グラフ・予定グラフ)



打刻等により出退勤時刻が入 カされると、勤怠グラフが 表示される機能がございます。 勤務状況を一目で把握できま す。

※上部メニュー「日次勤怠」 画面よりご確認いただけます

予定グラフの表示も可能です ので、予実も一目で把握でき ます。

予定 : 色無 枠有 グラフ 実績 : 色有 枠無 グラフ

所定勤務時間が設定されてい る場合、その時刻が「予定」 として初期表示されます。

また、所定勤務時間から変更 する場合「日次勤怠」画面の 「予定登録」より簡単に登録 することができます。



8 D 株式会社 テスト HRMOS 勤怠 勤怠太郎 勤怠承認 システム管理 (11) シフト 届出 レポート 补局番号 氏名 雇用形態 部門名 拠点名 第一承認者 勤怠太郎 管理監督者 0 管理部 本社 勤怠太郎 2022年01月度 🗸 登録を完了する みなし PDF出力 一括申請 通常 残業 休憩 📕 深夜残業 勤怠グラフ 日付 勤務区分 予定開始時刻 予定終了時刻 5 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 1 2 3 4 01 ± <mark>公休</mark> 休日 æ □ 翌日 02 日 公休 休日 □ 翌日 03 月 出勤 18:00 09:00 □ 翌日 04 火 出勤 18:00 09:00 • □ 翌日 出勤 05 水 19:15 08:00 Ð □ 翌日 06 木 出勤 18:00 Ð 09:00 □ 翌日 07 金 出勤 18:00 09:00 •3 □ 翌日

氏名	勤怠太郎			
社員番号	0			
日付	2022/01/03(月)			
動務区分	出勤 ~			
出勤・退勤時刻	09:00 ~ 18:00 □ 翌日			
木聰1	12:00 □ 翌日 ~ 13:00 □	翌日		
休憩2	- 翌日 ~	翌日 +		
メイン業務	運用	✓ 業務割合	∨ % 前日コピー	
メイン業務 ナプ業務	運用	 × 業務割合 	 > % 前日コピー > % 前日コピー 	
メイン業務 サブ業務 その他の業務	運用 総務 現代してください	 × 業務割合 へ 業務割合 Q 業務割合 	 ※前日コピー ※前日コピー ※前日コピー 	
<イン業務 ナプ業務 Eの他の業務 St(画像)	週月 総務 I 週択してください 総務 営業 サポート 週月 社外MTG	 × 業務割合 * 業務割合 * 業務割合 * 業務割合 * 業務割合 * 業務割合 * ごとい。 	 × 新日コピー × 前日コピー × 前日コピー × 第 	

出退勤時刻の編集ができる 日次勤怠編集画面より、

「業務割合」を登録できる 機能がございます。

どの業務に何%時間を割いたのかを簡単に記録できます。

Q. 「業務割合」とは?

本人が確認する場合は、 上部メニュー「日次勤怠」の 画面より確認することができ ます。

HR	wos	勤怠 by IEYASU	• (31 日次動意		1 シフト		√ 動意承	認	ļ	с		 レポ) -													株式	式会社 テスト 8太郎 ▼
社員番	新号	氏名	<u>R</u>	用形態	88 99	門名		拠点	名		第一	·承認	者																
4 2	022年02月8	E~ >				MCD2		4/10.	~		111	0.00	٢	i i	節	三 列	£莱		休憩		深夜	75残算		ъ	なし	F	PDF出力 -	·括申請	
日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時 問	5 6	7	8	9 1	0 11	12	13	14	9 15	勤怠ク 16	'ラフ 17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	業務	的合	申請承認
01火	出動 出動	09:00	18:00	8:00																							プロジェクトA プロジェクトB	4:00(50 4:00(50	9 9 9
02 水 !	出動	09:30	18:30	8:00																							プロジェクトA プロジェクトB	3:12(40 4:48(60	6) 6) 申請
03 木 !	出勤 出動	08:30	17:30	8:00																							プロジェクトA プロジェクトB	3:36(45 4:24(55	6) 6) 申請
04 金 !	出動	09:00	18:00	8:00																							プロジェクトA プロジェクトB	5:12(65 2:48(35	6) 申請
05 ±	公休 休日			0:00																									申請
06 日 !	<mark>公休</mark> 休日			0:00																									申請



承認者(上司)が確認する場合、 上部メニュー「勤怠承認」の 画面より確認することができ ます。

また、勤怠データをcsvで出力 する際に、この業務割合も併 せて出力することができます。

セキュリティ関連



共通	☑ 拠点
勤怠	🛛 打刻履歴 🗹 日次勤怠 項目設定 🗹 年次有給休暇等・管理 🗹 勤怠アラート
2段階認証 🕜	○ 利用する ⑧ 利用しない
顔写真	○ 表示する ● 表示しない
コ グイン パスワード 社員によるバスワード設	定 🛯 💋 「初回ログイン」または「管理者によるパスワード変更」を行なった場合、社員にパスワードを設定させる
Iグイン パスワード 社員によるパスワード設	定 🛛 💈 「初回ログイン」または「管理者によるパスワード変更」を行なった場合、社員にパスワードを設定させる
1 グイン バスワード 社員によるバスワード設 社員のバスワード	定 ⑦ 「初回ログイン」または「管理者によるパスワード変更」を行なった場合、社員にパスワードを設定させる ○ 条件なし(ユーザ責任で管理) ● 条件あり(8桁以上&大文字&小文字&記号を含む)
コグイン バスワード 社員によるパスワード設 社員のパスワード	定 ⑦ 「初回ログイン」または「管理者によるパスワード変更」を行なった場合、社員にパスワードを設定させる ○ 条件なし(ユーザ責任で管理) ● 条件あり(8桁以上&大文字&小文字&記号を含む)

[システム管理> システム設定] 画面において、「初回ログイン」 または「管理者によるパスワード 変更」を行なった場合、社員にパ スワードを設定させる」にチェッ クを入れると、

「本人の初回ログイン時に従業員 自身でパスワードを変更する」と いう、より安全な運用が可能にな ります。

システム管理者が設定/変更したパ
スワードで、従業員自身が初回ログ
インした際に、 パスワードの再設定
画面が表示 されるようになります。
パスワードを再設定しなければ操作
画面に遷移することが出来ませんの
で、確実にパスワードを再設定させ
ることができます。

Q. システム設定画面の「社員によるパスワード設定」とは?

要があります。新しいパスワ-	-ドを設定してくださ	٤lı,	
新しいパスワード			
新しいパスワード(確認)			
	登録	する	

ログインパスワードの条件設定機能(単純なパスワードは設定不可)

		[システム管理>システム設定] 画面
ステム管理メニュー 🕢		について以下のように設定すると、半
通	2 拠点	
怠	3 打刻履歴 🗹 日次勤怠 項目設定 🗹 年次有給休暇	(等・管理 ☑ 助怠アラート す。
と階認証 📀 🛛)利用する 💿 利用しない	社員のパスワード:
写真)表示する 💿 表示しない	条件あり(8桁以上&大文字&小文字
ダイン パスワード		&記号を含む)
員によるパスワード設定 🕜	2 「初回ログイン」または「管理者によるパスワード変	で更」を行なった場合、社員にパスワー ^ド を設定させる
員のパスワード) 条件なし(ユーザ責任で管理) 🍥 条件あり(8桁)	以上&大文字&記号を含む)
		※セキュリティ強化の観点から、初期
よるアクセス制限 🔮		値では「条件あり」の設定になってお
クセス許可アドレス		りますのでご留意ください。
		エーションションションションションションションションションションションションションシ
「初回ログイン」	または「管理者によるパスワード変更」を行	なった場合、パスワードを更新する必
要があります。新	しいパスワードを設定してください。	(@*!#\$%&*+/=?{})を
パスワードは8文雪 ださい。	『以上30以内の半角アルファベット大文字、』	▶文字、記号の3種類を組み合わせてく 組み合わせた8桁以上のパスワート
パスワードは8文書 ださい。 新しいパスワート	■以上30以内の半角アルファベット大文字、/	Ax字、記号の3種類を組み合わせてく 組み合わせた8桁以上のパスワート 【パスワード設定条件の影響範囲】
パスワードは8文5 ださい。 新しいパスワート 新しいパスワート	■以上30以内の半角アルファベット大文字、/ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ト文字、記号の3種類を組み合わせてく 組み合わせた8桁以上のパスワート 【パスワード設定条件の影響範囲】 ・新しく社員を登録する場合 ・既存社員のパスワードを変更する。
パスワードは8文書 ださい。 新しいパスワート 新しいパスワート	■以上30以内の半角アルファペット大文字、// (確認)	・新しく社員のパスワードを変更する 場合
パスワードは8文書 ださい。 新しいパスワート 新しいパスワート	E以上30以内の半角アルファペット大文字、/ : : :(確認) 登録する	・新しく社員のパスワードを変更する 場合

ドの条件設定機能

. . . .

IPアドレスによるアクセス制限	がかかっています。	
ログインID		
パスワード		

社員によるパスワード設定(◎ ☑ 「初回ログイン」または「管理者によるパスワード変更」を行なった場合、社員にパスワードを設定させる
社員のパスワード	● 条件なし(ユーザ責任で管理) ○ 条件あり(8桁以上&大文字&小文字&記号を含む)
っによるアクセス制限 🕑	
アクセス許可アドレス	
アクセス制限対象	 ○ 全体 ○ システム管理画面のみ ○ 上部メニュー毎に設定 ● 権限毎に設定 ● 権限毎に設定 ○ 小田老・承認本 □ 必認本 ■ 一必利田老 ■システム等理素(絵と明細・在主理路絵く)
	○ ハハ ハ目 (本目) (10/23) (10/25) (10

事前に登録したIPアドレス下でし かアクセスできなくなります。

【以下のようなニーズを実現】

- 会社以外のネットワークからで
 は打刻できないようにしたい
- セキュリティの観点から会社の ネットワーク下でしかシステム
 管理画面を編集させたくない

<u>Q. 固定IPアドレスによるアクセ</u> <u>ス制限とは?</u>

アクセス許可アドレス:

会社のネットワーク等の固定IPアド レスを入力

アクセス制限対象:

「全体」「システム管理画面のみ」 「上部メニュー毎に設定」「権限毎 に設定」のいずれかを選択

【全社】

全従業員に対して、HRMOS勤怠へ のアクセス(ログイン)を制限する

【システム管理画面のみ】

システム管理者権限の従業員に対して、システム管理画面の閲覧・編集を制限する

【上部メニュー毎に設定】 チェックをいれた上部メニューへの

アクセスを制限する

【権限毎に設定】

チェックをいれた権限の従業員に対 してアクセスを制限する

誤ったパスワードで一定回数ログイン試行した場合のアカウント凍結



不正アクセス防止のため、 ログイン画面において、 一定回数誤ったパスワードで ログインを試行すると アカウントが凍結されます。

【HRMOS勤怠】アカウントの凍結解除 1件のメッセージ HRMOS勤怠 事務局 <no-reply@send.ieyasu.co> 返信先: .com To: .com 株式会社 様 ログインに何度も失敗したため、以下のアカウントが凍結されました。 販売花子(9) <u>下記のURLにアクセスして、アカウントの凍結を解除してください</u> https://ieyasu.co/ /unlock?unlock_token= クラウド勤怠管理システム HRMOS勤怠 (ハーモス勤怠) ログイン: https://ieyasu.co/ /login

アカウントが凍結された場合、 システム管理者 (申込者)の メールアドレスへ以下の通知 が届きます。 メールに記載されたURLをク リックして凍結を解除してく ださい。

【新機能】誤ったパスワード で一定回数ログイン試行した 場合のアカウント凍結

公式HP : https://www.ieyasu.co



ID管理を行うクラウドサービ ス(IDaaS)と連携させるこ とでSAML認証によるシング ルサインオンが可能になりま す。

IDaaSの認証基盤を利用でき るため、よりスピーディーに ログインできることはもちろ ん、より安全性の高いご利用 が可能となります。

HRN	NOS 勤怠 👦 🗣 IEYASU ハーモス	HRM	HRMOS 勤怠 by ◆IEYASU		
ログインID	demo0000	ログインID	demo0000		
バスワード	•••••	7(2)-1	•••••		
21	ログイン スワードを忘れた方はこちら	Microsoft A	ログイン Azureからログインをする方はこちら スワードを忘れた方はこちら		
「ログインID	り」と「パスワード」の入力が必要	「ログインID」	「パスワード」の入力が省略可能に		

HRMOS勤怠へログインするた めには、「ログインID」と 「パスワード」を入力する必 要がありますが、SAML認証 によるシングルサインオンの 設定をしておけば「ログイン ID」と「パスワード」の入力 を省略できるようになります。

Q. SAML認証は可能ですか?



HRMO:	S 給与明細 ▼	A 与明細 賞与明細	源泉徴収票 シ	マステム管理			株式会社 HRMOS勤怠 管理太郎 ▼
2022年1月 (202	22-01-20) ~						
2019年12月 (20	020-01-10)	氏名		明細書分類		支給日	
2019年11月 (20	19-12-10)	管理太郎		給与明細 2022年1月	月分	2022/01/20	
							PDF出力
	勤台	4	۵	均险			その仲
出勤日数	勤怠	支約	合 500.000	控除健康保险料	24 900		その他
出勤日数 勤務時間	勤怠 20 168:00:00	支網 基本給 営業手当	合 500,000 10.000	控除 健康保険料 厚生年金保険料	24,900		その他
 出勤日数 勤務時間 深夜時間 	勤怠 20 168:00:00 6:00:00	支援 基本給 営業手当 住宅手当	合 500,000 10,000	控除 健康保険料 厚生年金保険料 雇用保険料	24,900 44,570 2,040		その他
出勤日数 勤務時間 深夜時間	勤怠 20 168:00:00 6:00:00	支線 基本給 営業手当 住宅手当 残業手当	合 500,000 10,000	控除 健康保険科 厚生年金保険料 雇用保険科 社会保険科合計	24,900 44,570 2,040 71,510		その他
! 出勤日数 勤務時間 深夜時間	勤怠 20 168:00:00 6:00:00	支援 基本給 営業手当 住宅手当 残業手当 通動手当	余 500,000 10,000 30,000	控除 健康保険料 厚生年金保険料 雇用保険料 社会保険料合計 源泉所得税	24,900 44,570 2,040 71,510 19,690		その他

明細をブラウザ上・アプリ上 で閲覧することができます。

- ・給与明細
- ・賞与明細

ē

·源泉徴収票

対象年月を切り替えることで 過去の明細も簡単に確認可能。 Q. Web給与明細とは?

また、閲覧だけでなく **PDF**での出力もできます。



明細に記載する項目も、 自由に設定できますので 会社独自の項目にも対応でき ます。

HRMO	S 給与明細 ▼	計量 注 給与明細 賞与明	田 源泉徴収票 シ	(ステム管理)			株式会社 管理太郎	HRMOS勤怠 ▼
2022年1月 (202	2-01-20) ~							
社員番号		氏名		明細書分類		支給日		
1111		管理太郎		給与明細 2022年1	月分	2022/01/20)	
1	助怠	ż	給	控除			その他	PDF出力
出勤日数	20	基本給	500,000	健康保険料	24,900			
勤務時間	168:00:00	営業手当	10,000	厚生年金保険料	44,570			
深夜時間	6:00:00	住宅手当		雇用保険料	2,040			
		残業手当		社会保険料合計	71,510			
		通勤手当	30,000	源泉所得税	19,690			
		支払総額	540 000	控除麵合計	91 200	姜引支扒額	i l	448 800



年末調整を作成するために必要な各 申告書の「作成」「収集」「管理」 と「給与計算システム連携用データ 出力」ができるようになります。

- ●申告書の収集~保管までの業務を ペーパーレスで完結
- ●提出状況、作業進捗を一覧で管理
- ●給与計算システム連携用 csv出力

【詳細】 無料の年末調整システム「ハーモス年末調整」

:三 年末調整申請メニ		!Ξ 年末調整申請メニュー	
基本情報確認		年内退職予定確認	
次へ あなたの以下の情報 表示されている内容が 誤りがある場合は正し	をご確認ください。 正しい場合は編集せずに「次へ」 い情報に修正してから「次へ」を押してください。	次へ あなたは、今年中に退職 年末調整対象かを判定するた	する予定はありますか? めの質問です。
氏名	姓名	退職予定はない	年内に退職予定がある
氏名(カナ)	र्ग ×1		
生年月日	2021/11/13		
性別	●男性 ○女性		
外国人区分	●日本人 ○外国人		

確定済

拠点

抓点

今年の年調

対象外

10人

 \sim

申告状況 ~ 年調 ~ メール ~

申告状況

確認済

一括申告書PDF

年調

対象

今年の年調 対象

90人

部門 🗸

申告書の配付や回収もオンライン上 で完結するため、申告書の印刷や配 布・郵送は一切不要になります。

従業員は、PCやスマホから申告書の 内容や控除証明書等を提出できます。 アンケートのように質問に回答する だけで申告書が自動作成されるため 年末調整の詳細な知識がなくても 安心です。

従業員から提出された内容はシステ ムへ集約されます。提出状況や確認 状況を一覧で確認できるため、人事 担当者の進捗管理も楽になります。

戻る

一括メール送信

メール

送信済み (未開封)

メール再送信

またCSVファイルで出力できるので、 さまざまな給与計算システム・法定 調書作成ソフトへのデータ取り込み が可能です。

ご利用の流れ・設定リンク集

氏名

鈴木 達也

2021年 年末調整 提出依頼状況

今年と来年の 申告書依頼対象 合計

社員番号

社員番号

1001

状況

依頼中

60人

雇用形態

未確定

10人

雇用形態

部門

未依頼

3人

×				社員に向けた「お知らせ」を 掲載することができます。
2022/01/27	09:00 申請・承認のる	お願い	18	
月末のため勤ヲ	ҟ申請・承認を徹底してく	ください。		
HRMO	勤会 🚽 🕘 🛅		株式会社テスト	•····
2022/01/27	by IEYASU 打刻 日次動 管理者より 申請・承認のお願い	念 勤急承認 レポート システム管理	勤怠太郎 ▼	
		1		・日次町忌画面
		0 勤怠太郎		
		1月31日 (月) イヘ- Cイ -Cフ		に「お知らせ」が表示される
		10:51:57		ため、打刻を行う際に必ず
HRMO	5 勤怠 byiEYASU ▼	☆ 動意示認 レポート システム管理	株式会社 テスト 勤怠太郎 ▼	社員の目に留まります。
社員番号 0	氏名 雇用形態 勤怠太郎 管理監督者	部門名 拠点名 第一承認者 管理部 新宿支店 勤怠太郎		
2022年01月度、		■ 通常 ■ 残業 ■ 休憩 ■ 深夜残業 ■ み	なし PDF出力 月蹄申請	
日付 勤務区:	计 出勤時刻 退勤時刻 休憩時間 (打刻) (打刻) (打刻)	勤成グラフ	+	
IRMOS 勤怠 by IEYASU	① 1 ✓ 打刻 日次動意 動意承認		株式会社 テスト 勤怠太郎 ▼	システム管理画面から、
知らせ	お知らせ			お知らせの内容を設定する
「刻履歴	運営会社からのお知らせ			
· 共通 土員		2019/10/23 NW 結合計算ソフト「マネーンオン 連携 2019/09/19 [新機能のお知らせ]「csvによる休料 機能を新たに追加![無料の勤怠管理システムIEYASU 2019/02/23 [新機能のお知らせ]「導動計測から	 ハート ジフジト結今」 C "IETASU」 かみPI 服管理/残数調整」「追従ナビ」他5つの リ] の自動由誘機能、「契約・読文機能の派 	
リレンダー		這対応」「アプリのセキュリティ向上」がリリース!	【無料のクラウド勤怠管理IEYASU】	0 社員向けの共通お知られ
邦門	社員向けお知らせ			
心点	新規作成	公開終了日 タイ	1 1 1	
星用形態	2022/01/27 09:00 2022	/01/31 21:00 申請・承認のお願い		
BM 365				
₩₩₩ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■			★ 一 所粉 10 × ₩	

休暇設定

. . .

12/7-1		
CHANEBER 45000	メッセージ ワークスペース情報	
	1 行目 - (社員番号) ユーザを特 (4) せん。	
ENQ遺営管EAOX92-ジ	2 行目 - (社員番号) ユーザを特正ロ末ません。	
ANTALSHERM LAGAN	3 行目 - (社員番号) ユーザを特定出来ません。	
A DIAAKSEED KAAAN	4 行目 - (社員番号) ユーザを特定出来ません。	
	5 行目 - (社員番号) ユーザを特定出来ません。	
Slack コネクト	6 行目 - (社員番号) ユーザを特定出来ません。	
チャンプル	7 行目 - (社員番号) ユーザを特定出来ません。	
1 1 2 4 1 0	8 行目 - (社員番号) ユーザを特定出来ません。	
ダイレクトメッ	9 行目 - (社員番号) ユーザを特定出来ません。	
App	10 行目 - (社員番号) ユーザを特定出来ません。	HRMOS勤怠を連携させるこ
	11 行目 - (ネ' 🖙 号) ユーザを特定出来ません。	
	12 行目 - (社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会	打刻漏化通知」、「「中請・
	◎ IEYASU 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1	通知」「csv登録完了通
IEYASU勤怠管理テ		、 样々た通知をSlackで去受
・ アプリを追加する		.1kkk な通知でSIdCK C U文
	受付時刻	,ようになります。
	2021年0、月30日 18時55分	
	■ IEYASU D总管理 昨日 M HRMOS 勤怠管理	
		「をご覧ください
	(今日~)	
	IEYASU勤意 社林 HRMOS 勤怠管理	<u>:)Slack通知機能で打刻漏</u>
		をSlack上で確認
- HRM	DS動念管理 定時間 1日 に 1時間超過です。	
	■ IEYASU D 意管理 今E A HRMOS 勤怠管理	
	IFVASU勤合管理 へのメッセージ	
	𝔅 𝔅	
a <u>a farana a</u>		
	IEYASU勤怠管理 へのメッセージ	
	<i>𝔅 𝔅</i> <	
	$[\mathcal{F} \mathbf{B} \ I \Leftrightarrow \checkmark ? ? \exists \exists \exists \exists \forall \exists Aa \ @ \ \textcircled{o} \blacksquare >$	
	IEYASU勤怠管理 へのメッセージ	
	B I + → P I = I = 1 → Aa @ O >	© 0 ►



📲 SoftBank 奈	18:38	
НRЖ	DS 勤怠 by IEYASU	•
31 日次勤怠	〕 届出	
社員番号	氏名	雇用形態
1001	営業太郎	一般社員
◀ 2022年02	PDF出力	一括申請



スマートフォン、タブレットに インストールできるアプリを ご用意しております。 ■ Apple Store https://apps.apple.com/jp/ap p/id1239263735 ■ GooglePlay https://play.google.com/store /apps/details?id=co.ieyasu.iey asu

【一般利用者権限ユーザー】

- ・打刻
- ・日次勤怠の編集・申請
- ・届出申請
- ・シフト確認・希望シフト申請
- ・日報の記入・報告
- ・明細の確認

※一般利用者はPCでの操作を 全てアプリ上でも行えます。

【承認者権限ユーザー】 【システム管理者権限ユーザー】 一般利用者と同様の機能に加えて 以下を利用できます。

- ・日次勤怠の承認
- ・シフト確認・登録
- ・届出の承認
- ・レポート確認
- ・日報提出状況の確認

問い合わせ	
カテゴリー *	集計結果が希望の値と違う v 「マニュアル」を準備しております。質問につきましては「有料プラン」のユーザ様にご回答させて頂いております。
小カテゴリー *	動務区分 🗸
よくあるご質問 よくある質問を 検索してみる	○ 解決した ● 解決しなかった ※「解決しなかった」を選択いただくと問い合わせフォームに進みます。
メールアドレス・	
問い合わせ内容 *	お問い合わせの際は、対象ユーザ名、画面名、日時など、確認するために必要な詳細情報を明記してください。
該当面面URL •	該当面面が日文動意である場合、システム管理者でログイン>レポート>月締伏況レポート からみた日次動意画面のURLをご入力ください
該当者 *	
該当日・	
希望する集計内容の具体例 *	
添付	液付できるファイルは画像、PDF、CSVファイルのみです ファイルを選択 選択されていません ここにファイルをドロップしてください。 ◆

勤怠管理システム導入の課題を解消します

株式会社TECO Designは、動怠管理・給与計算など各種人事労務クラウドシステム SaaS)の 導入支援、設定代行、オンボーディング支援を提供しています。

工数・人材不足				ノウハウ不足		
専任部署・ 担当者を 設けられない	通常業務で 手一杯である	社内に 相談できる 識者がいない	自社に合った 設定ができるか わからない	導入後の イメージをはっ きり持てない	システムの 運用設計に 不安がある	





【個別チャットサポート】 有料プランのお客様の場合、 [システム管理>問い合わせ]画面 より、個別チャットでお問い合わせ いただくことができます。

サポート担当がお客様の環境 を確認しながら、問題解決の方法を お伝えいたします。

<u>Q. 有料プラン「オンラインサポー</u> <u>ト(お問い合わせ)」とは?</u>

【有償の初期設定サポート】 システム導入支援・運用サ ポートを行う株式会社TECO Designが、個別の初期設定サ ポート、設定代行、クラウド 相談室等を提供いたします。

【個別サポート申込み】個別相 談や設定代行で最適な設定方法 をご提案します

【初期設定お手伝いセミナー】

有料プラン検討中の企業様向 けに初期設定セミナーを配信 しております(定期的にオン ライン開催でも実施中)

【オンライン質問会】

事前にいただいたご質問に一 つひとつ回答させていただき ます(月1 オンライン開催)



HRMOS 勤怠 。 ◆ IEYASU FAQ 何かお困りですか? 検索 Q HRMOS勤怠を利用される中でよくある機能的な「質問」と「回答」を検索できま す. システム導入をご検討中の方 お申込み・アカウント発行について 初期設定・基本設定 IEYASUの特徴・主要機能 料金プラン 検索 YouTube a J + III A =Ŵ 無料の勤怠管理システム「ハーモス勤怠 by IEYASU」

Ø ホーム 動画 再生リスト コミュニティ チャンネル 根要 Ē 【サービス紹介】無料の動意管理・日報・給与明細システム/SES会社・人材派遣が会社のための契約請求システム|無料の勤意 すべて再生 登録チャンネ 各サービスを動画でご紹介いたします。 ■無科の動怠管理システム「HRMOS動怠 by IEYASU」 https://www.ieyasu.co ■無料の日報管理システム「HRMOS日報 by IEYASU」… Þ ライブラリ 0 無料 有料 有料プラン 39778768 0 12のポイント Smite] 🗧 🕢 💮 🐨 🐨 3分でわかる_無料のクラウ ド勤怠管理システム【ハー... 5分でわかる無料プラ で出来る12のポ ンと有 有料フ SES会社のためのクラウド勤 料プランの違い | 無料の動.. イント【無料の勤怠管理シ... 意・契約・請求システム「... 無料の勤怠管理システム 24 回視聴・1 時間前 無料の勤怠管理システム 40 回視聴・1 時間前 無料の勤怠管理システム「ハ-20 回視聴・1 時間前 無料の勤怠管理システム「ハ-3 回避時・1 時期前 アップロード動画 🕨 すべて再生 0 初期設定 初期設定 有料プラン

12のポイント

STEP 2

勒倉設行

【ヘルプ(マニュアル)サイト】 https://www.ieyasu.co/help/ HRMOS勤怠の全機能のご説明・ 設定方法が掲載されております (キーワードで検索可能)。

特定の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 や利用者配布用のマニュアルも ご用意しております。 https://www.ieyasu.co/help/ manual-list/

【FAQサイト】

https://faq.ieyasu.co/

「どの種類のICカードが利用 できますか?」「休憩時間の 自動追加はできますか?」等 具体的な「Q:質問」と「A: 回答」をセットで掲載してお ります。

[YouTube]

初期設定動画やHRMOS勤怠の 機能紹介動画等を配信してお ります。

https://www.youtube.com/ channel/UC69JYlqpw0pDIV -XPs_k1ow/videos