

管理者編: 毎朝の確認と、月末の締め

管理者がやることは、毎朝「きょうの確認」を上から片付けることと、月末に締めることの2つです。

パソコンで使う人: 総務・事務の管理者

1 管理者が「きょうの確認」を開き、上から順に片付ける

ログインすると、最初にこの画面が出ます。打刻漏れ・承認待ち・36協定の上限に近い人・年5日に届いていない人が、1行に1件ずつ並びます。右端のボタンを押すと、その場所が開きます。有休の年5日と36協定の上限も、ここで先に知らせます。

ⓘ 確認が必要なこと

上から順に確認できます

打刻漏れ

吉田 誠さん 8月31日(月)の退勤がありません

出勤簿で直す →

打刻漏れ

山本 拓也さん 9月25日(金)の退勤がありません

出勤簿で直す →

2 打刻漏れは、時刻と理由を入れて直す

[出勤簿で直す]を押すと、その人・その日の記録が開きます。退勤などの時刻を入れ、よくある理由のボタンを押して、[この内容で直す]を押します。理由は必須です。

押すと「打刻を直しました。本人に知らせました」と出て、本人のお知らせにも届きます。誰が・いつ・何を直したかは「操作の履歴」に残ります。

12:00 13:00

当日 翌日

この休憩を外す

休憩を追加する

本人に確認して、退勤の打刻漏れを補いました

本人に確認して、出勤の打刻漏れを補いました

打刻の押し間違いを直しました

その他(自由に書く)

修正の理由(必須)

本人に確認して、退勤の打刻漏れを補いました

この内容で直す

その日の操作の履歴

この日の修正はまだありません。

3 申請は、中身を読んで承認するか、差し戻す

「申請・承認」には、打刻の修正・有休・残業の申請が古い順に並びます。打刻の修正は「変更前」と「変更後」を並べて見せます。差し戻すときは、理由をボタンで選びます。

打刻修正 渡辺 大輔さん

承認待ち

対象日 8月31日(月)

内容 変更前 出勤 8:30・退勤 18:02・休憩 12:00～13:00

変更後 出勤 8:30・退勤 17:30・休憩 12:00～13:00

4 月末に「月の締め」で締めて、給与ソフト向けのCSVを出す

「月の締め」で先月を選ぶと、締める前に片付けることが「あと2件」のように出ます。0件になると[締める]が押せます。締めた月は直せなくなり、数字が確定します。そのあと[給与ソフト向けCSVを出す]を押します。

従業員編: スマホで打刻して、申請する

スマホで開くと、すぐに打刻の画面が出ます。押すボタンは、そのときにやることの分だけです。

スマホで使う人: 従業員

1 従業員が[出勤する]を押す

画面には、きょうの勤務(例: 日勤 8:30~17:30・本社工場)が出ています。[出勤する]を押すと、出勤が記録されます。

押すと「8:05に出勤しました。勤務中です」に変わり、次に押すボタン([退勤する][休憩をはじめる])が出ます。



出勤前



出勤した後

2 休憩と退勤も、同じ画面で押す

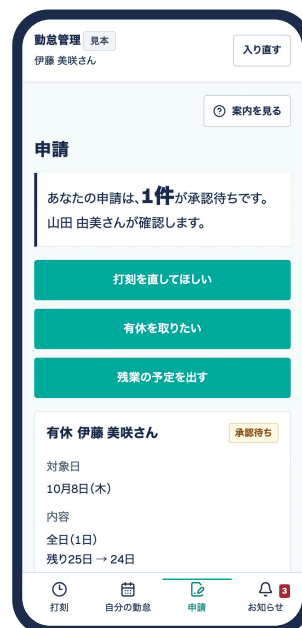
休憩中は[休憩をおわる]だけが出ます。いつもと違う拠点で働く日は[ちがう拠点で打刻する]を押して場所を選びます。夜勤で日をまたいだ日は「きのう21:00に出勤した夜勤の続きです」と出て、退勤は前の日の勤務に付きます。

3 打刻を直してほしいとき、有休を取りたいときは[申請]

下の[申請]を押し、[打刻を直してほしい][有休を取りたい][残業の予定を出す]から選びます。日付と理由はボタンで選べます。

送ると「申請しました。山田 由美さんが確認します」と出ます。結果は[お知らせ]に届きます。差し戻されたときは[直して出し直す]を押します。

[自分の勤怠]では、今月の働いた時間と有休の残りを確かめられます。見られるのは自分の記録だけです。



申請の画面



有休を申請する

共有タブレット編:ICカードをかざして打刻する

事務所や施設の入口に置くタブレットです。スマホを持っていない人も、ここで打刻できます。

使う人:全員(打刻だけ)

1 従業員がICカードをかざす

出勤前なら、かざすだけで出勤が記録されます。勤務中なら[退勤][休憩をはじめる][やめる]の大きなボタンが出るので、1つ押します。

記録すると「おはようございます、小林 直人さん。出勤を記録しました 8:05(本社工場)」と大きく出て、5秒で元の画面に戻ります。



待っている画面(見本では、カードの代わりに名前を押します)



かざした直後の画面

2 続けて2回かざしても、二重には記録しない

同じカードを60秒以内にもう一度かざすと、「さきほど記録しました」と出て、記録を増やしません。

3 管理者が、端末を置く場所を決めておく

画面の上に「この端末の場所:本社工場」と出ます。2つの拠点に置く場合は、それぞれの端末で場所を選んでおきます。1号館で出勤して2号館で退勤した日も、出勤簿に「1号館→2号館」と残ります。

ICカードリーダーは、導入のときに一緒に選びます。カードのIDをキーボード入力として送る業務用のリーダー(1台2万円前後・別途)を、タブレットかパソコンにつなぎます。お手持ちの社員証や交通系ICカードが使えるかは、導入の前に確かめます。時間外や有休の情報は、この画面には出しません。