

勤怠管理システム 従業員利用 マニュアル

はじめに

本マニュアルでは、従業員が勤怠管理システムを使用して有給休暇、慶弔休暇、病欠などの各種休暇の申請を行う方法について説明します。このマニュアルを参考に、システムの効果的な利用を心がけてください。

システムへのアクセス

勤怠管理システムへのアクセスは、専用のWebサイト (<https://kintai.example.com>) を通じて行います。WebブラウザでWebサイトにアクセスし、事前に提供された「ユーザ名」と「パスワード」を用いてログインしてください。ログインに成功すると、システムのメインメニューが表示されます。

なお、「ユーザ名」または「パスワード」がわからない場合は、人事部門 (内線: 1234) まで、お問い合わせください。

有給休暇の申請方法

有給休暇を申請するには、メインメニューから休暇申請のセクションにある「有給休暇」をクリックします。新規申請を選び、申請日・休暇開始日・休暇終了日・休暇理由を入力してください。

詳細が必要な場合は、備考欄に追記します。「申請」ボタンをクリックすることで申請が完了します。

慶弔休暇の申請方法

慶弔休暇を申請するには、メインメニューから休暇申請のセクションにある「慶弔休暇」をクリックします。新規申請を選び、休暇の種類 (結婚・出産・弔事など) を選択し、申請日・休暇開始日・休暇終了日・休暇理由を入力してください。必要に応じて、備考欄に追記します。

「申請」ボタンをクリックすることで申請が完了します。

病欠の申請方法

病欠を申請するには、メインメニューから休暇申請のセクションにある「病欠」をクリックします。新規申請を選び、申請日・休暇開始日・休暇終了日・病名や症状を入力してください。医師からの診断書がある場合は、それをシステムにアップロードしてください。

「申請」ボタンをクリックすることで申請が完了します。

申請の確認と承認状況

申請した休暇の承認状況は、メインメニューから「申請状況確認」をクリックすることで確認できます。自分が行った申請の一覧が表示され、各申請について承認・却下・保留中の状態を確認することができます。

まとめ

勤怠管理システムを適切に利用することで、有給休暇、病欠、慶弔休暇などの申請がスムーズに行えます。本マニュアルを参考に、正確な勤怠管理を心がけてください。システムの使用に関して不明点がある場合は、人事部門 (内線: 1234) まで、お気軽にお問い合わせください。

