

担当	実施時期	No	概要	作業内容	注意事項	参考資料
従業員	日次	1-1	打刻する。	打刻用端末にて出勤時間と退勤時間を打刻登録します。		勤怠運用マニュアル_タイムレコーダー（運用編）
		1-2	勤怠データを確認する。	PCや携帯電話から自分の出勤日数や労働時間などの勤怠データを確認します。		勤怠運用マニュアル（従業員）
		1-3	勤怠データの修正を申請する。	PCや携帯電話から打刻の修正申請やスケジュールの変更申請を行ないます。申請は管理者が承認することで反映されます。		
		1-4	休暇の取得を申請する。	上記「勤怠データの修正を申請する。」と同様に休暇の取得を申請します。		
管理者	随時	2-1	所属部署で使用する勤怠パターンを登録する。	勤怠予定の登録を簡略化するため、よく使用する勤怠パターンを登録しておきます。	休憩予定時間を正しく設定してください。	
	日次	2-2	所属メンバーの打刻データを確認する。	所属メンバーの打刻データが正しく登録されているか確認します。また、把握できていない遅刻や早退などがないか確認します。		勤怠運用マニュアル（管理者）
		2-3	所属メンバーの打刻データの修正を許可する。	所属メンバーからの打刻修正依頼を承認、棄却します。		
		2-4	所属メンバーの勤怠予定の変更を許可する。	所属メンバーからのスケジュール変更依頼を承認、棄却します。		
		2-5	所属メンバーの休暇の取得を許可する。	所属メンバーからの休暇取得申請を承認、棄却します。	①半休を設定する場合は、勤務パターンを必ず設定して下さい。 ③休憩予定時間を正しく設定してください。	
		2-6	所属メンバーの勤怠実績を締める。（日次）	前日の勤務実績が正しく登録されているか確認してください。	①時間別割増賃金、日別割増賃金の支給対象メンバーに時間帯区分が正しく集計されているか確認してください。 ②メンバーが在宅勤怠した場合、勤怠実績の補助項目に「テレワーク」が正しく集計されているか確認してください。 ③休憩時間が正しく集計されているか確認してください。	

担当	実施時期	No	概要	作業内容	注意事項	参考資料
管理者	月次	2-7	所属メンバーの翌月の勤怠予定を登録する。	<p>前月末までに所属メンバーの翌月の勤怠予定を登録します。 手動と自動の登録方法があります。（基本は手動）</p> <p>①手動登録（一般的な方法） 管理画面にて、スケジュールを手動登録します。 一人ずつ、一日ずつの登録の他に、予め登録しておいた勤怠パターンを指定したメンバーの指定した日に一括で設定することも可能です。</p> <p>②自動登録（勤怠が固定的なメンバーのみ） 事前に「自動スケジュール設定」を行なうことで、各曜日に設定した基本スケジュールを、自動登録します。</p>	<p>①時間別割増賃金、日別割増賃金の支給対象メンバーには時間帯区分を正しく設定してください。</p> <p>②メンバーが在宅勤怠した場合、勤怠実績の補助項目に「テレワーク」を設定してください。</p> <p>③休憩予定時間を正しく設定してください。</p>	勤怠運用マニュアル （管理者）
		2-8	所属メンバーの勤怠実績を締める。（月次）	勤怠実績を確定させるための締め処理を行います。	翌月4日まで に前月の勤怠を締めてください。	
人事	入社	3-1	従業員を登録する。	入社日に従業員データを登録します。	<p>雇用区分を正しく設定（該当するものを選択）してください。</p> <p>「h_*」は本社用、「k_*」は熊谷SSC・熊谷SC用、「o_*」は沖縄SC・奈良SC用です。</p>	勤怠運用マニュアル （人事担当）
		3-2	従業員の指情報を登録する。	入社日に打刻端末で従業員の指情報を登録します。	入社日の出勤打刻は、管理者へ打刻申請してください。	勤怠運用マニュアル_タイムレコーダー（運用編）

※上記以外の設定等については、本社管理部へお問合せ下さい。