

人事システム TOMOE-HR 操作マニュアル

バージョン：2.1.0

最終更新日：2025年1月10日

文書番号：SYS-HR-MANUAL-001

1. システム概要

TOMOE-HRは、2024年9月に導入された当社の人事管理システムです。
勤怠管理、休暇申請、各種届出をオンラインで行えます。

【アクセス方法】

- ・社内：<https://hr.tomoe-shokai.co.jp>
- ・社外：VPN接続後、Okta認証でログイン

2. ログイン方法

- ① Oktaポータル (<https://tomoe.okta.com>) にアクセス
- ② 社員番号@tomoe-shokai.co.jp でログイン
- ③ 二要素認証 (Okta Verify) を完了
- ④ アプリ一覧から「TOMOE-HR」をクリック

【トラブル時】

- ・パスワードリセット：Oktaポータルの「パスワードを忘れた」から
- ・ロックアウト：情報システム部（内線：8001）へ連絡

3. 有給休暇申請

【申請手順】

- ① メニュー「休暇申請」→「有給休暇」を選択
- ② 取得日を選択（半日単位可能）
- ③ 理由を選択（プライベート/通院/その他）
- ④ 「申請」ボタンをクリック

【承認フロー】

申請者 → 直属上長 → 承認完了（自動で勤怠反映）

【申請期限】

- ・原則：取得日の3営業日前まで
- ・緊急時：当日9:00までに電話連絡の上、事後申請可

【有給残日数確認】

メニュー「マイページ」→「休暇残日数」で確認可能

4. 勤怠修正

打刻忘れや修正が必要な場合の手順。

- ① メニュー「勤怠管理」→「勤怠修正申請」
- ② 対象日を選択
- ③ 修正内容を入力（出勤時刻/退勤時刻/休憩時間）
- ④ 修正理由を入力（必須）
- ⑤ 「申請」ボタンをクリック

【注意】

- ・月末締め後の修正は経理部長承認が追加で必要
- ・修正申請コード：ATT-FIX-001

5. よくあるエラーと対処法

【ERR-001】 ログインできない

→ Oktaポータルでパスワードリセットを実行

【ERR-002】 申請ボタンが押せない

→ 必須項目が未入力。赤枠の項目を確認

【ERR-003】 承認者が表示されない

→ 組織マスタ未更新の可能性。人事部（内線：7001）へ連絡

【ERR-004】 二要素認証が届かない

→ Okta Verifyアプリを再インストール

6. サポート窓口

【システム操作について】

- ・人事部 システムサポート

- ・内線：7001
- ・メール：hr-support@tomoe-shokai.co.jp

【ログイン・認証トラブル】

- ・情報システム部 ヘルプデスク
- ・内線：8001
- ・メール：helpdesk@tomoe-shokai.co.jp

【受付時間】 平日8:30～18:00