

# タイムアシスタント使用説明書

対象者 現場スタッフ

## 毎日の打刻

- 出退社時には、社員証をリーダにかざして下さい。  
「おはよう御座います！」、「お疲れ様でした！」の発声を確認して下さい。



- 又は、社内PCから、  
WEB打刻を行って下さい。



### 手動打刻

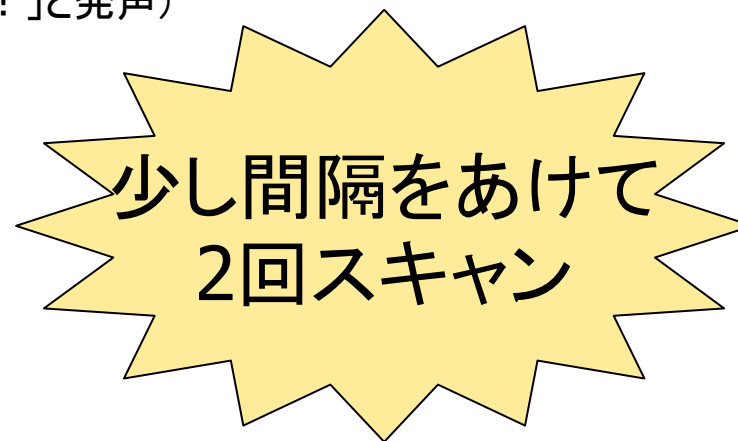
現在時刻: 20:05

出勤

## 前日退社打刻忘れの時

- 前日退社打刻が無いと、朝「お疲れ様でした！」と発声されます。

(朝打刻忘れ時は、退社時に「おはよう御座います！」と発声)



- ログイン⇒勤怠情報 タイムカードを開き前日の退勤打刻を無効化する。

	出勤	退勤		出勤	退勤	他打刻
07日(木)	Fe 08:54	Fe 32:49	退勤 ▼ 更新	07日(木)	Fe 08:54	Fe <del>32:49</del>
08日(金)	Fe 08:49		出勤 退勤 無効	08日(金)	Fe 08:49	

# 打刻追加の仕方

■ 前日の退勤打刻を追加する。(出勤打刻も同様)

■ ログイン⇒申請書作成⇒打刻追加申請書  
必要事項を記入し、上長を選択して、  
「申請する」をクリック。

打刻追加申請書

打刻種別  出勤  退勤

追加日時 2008年08月07日 20時00分

理由 A社打合せ後、遅帰しました。

遷移フロー 申請者 → 決裁者 [社員] 代表取締役 梨木 繁幸 → 完了

戻る 申請する

上長承認手続き後

■ 上長の承認が完了されると、タイムカードに退勤打刻と申請書が追加される。

	出勤	退勤	申請書
07日(木)	Fe 08:54	20:00	打刻追加申請書
08日(金)	Fe 08:49		

■ 基本は、朝の直行や夜の直帰は、事前に打刻追加申請書を出して下さい。  
事前提出した時間と実際の時間が違う場合は打刻修正申請書を事後提出して下さい。

## 残業を行う時

- 残業を行う時は、**当日午後5時**までに残業申請書を出して下さい。

- ログイン⇒申請書作成⇒残業申請書  
必要事項を記入し、上長を選択して、  
「申請する」をクリック。

残業申請書

残業予定日 2008年08月08日

残業終了予定時刻 20時30分

理由 19時から緊急会議を行い直帰します。残業申請を行います。

申請者 代表取締役 梨木 繁生

申請する

上長承認手続き後

- 上長の承認が完了されると、タイムカードに  
残業申請書が追加される。

	出勤	退勤	申請書
07日(木)	08:54	20:00	打刻追加申請書
08日(金)	08:49		残業申請書

- 基本は、事前に残業申請書を出して下さい。

事前提出した時間と実際の時間が違う場合は、一度申請案件取消申請を提出して、再度残業申請書を提出して下さい。

# 申請書の取消を行う時

## ■ 申請書を提出自体の取消を行いたいとき

例) 当初出した残業時間と実労働時間が合わなかった、有休取得をしようとしたが急遽取得が難しくなった

## ■ ログイン⇒勤怠情報⇒(取消を行う申請書)

勤怠情報画面から、  
取消を行いたい申請書をクリック。

The image shows a workflow for canceling an application. On the left, a table lists applications for 07 and 08 days. A red arrow points from the '残業申請書' (Overtime Application) entry to a 'キャンセル' (Cancel) button on the details page.

申請書	
07日( )	打刻追加申請書
08日( )	残業申請書

クリック

2090 残業申請書

申請日時: 2009年08月21日 07:54

承認 申請 完了

08月21日 07:54 08月21日 07:52 08月21日 07:52

残業予定日: 2009年08月08日(金)

残業終了予定時刻: 20:30

理由: 日社へ19時00分緊急会議を言い直しました。残業申請を行います。

キャンセル

## ■ 申請案件取消

取消理由と上長を指定して、  
申請をクリック

The image shows the '申請案件取消' (Cancel Application Case) form. It includes fields for '申請番号' (Application No.), '理由' (Reason), and '選択フロー' (Selected Flow). A '申請する' (Apply) button is at the bottom.

申請案件取消

申請番号: 2090

理由: 19時を予定していましたが、その後録水曜と個別MTGで調整を行い21時までかかれました。一度残業申請書を取消させて頂きます。

選択フロー: 申請者 (栗木 聖幸) → 決裁者 [社長] (栗木 聖幸) → 完了

戻る 申請する

# 有休取得を行う時

- 有休申請を行う時は、有給取得日**3営業日前**までに有休申請書を出して下さい。

- ログイン⇒申請書作成⇒有休申請書  
必要事項を記入し、上長を選択して、  
「申請する」をクリック。

有給休暇申請書

有給休暇取得日 2008年08月11日

届出の種類 全休 午前半休 午後半休

備考 お休みのこと申し訳ありませんが、私用で休日させていただきます。

承認者 (社長) 代表取締役 梨木 繁幸

戻る 申請する

上長承認手続き後

- 上長の承認が完了されると、タイムカードに有休申請書が追加される。

	出勤	退勤	申請書
10日(日) 法休			
11日(月)			

- 基本は、事前に有休申請書を出して下さい。  
事前提出した日に有休取得が出来なければ、一度申請案件取消申請を提出して、再度有休申請書を提出して下さい。

# 休日出勤を行う時

- 休日出勤を行う時は、休日出勤の**1営業日前**までに休日出勤申請書を出して下さい。
- ログイン⇒申請書作成⇒休日出勤申請書  
必要事項を記入し、上長を選択して、「申請する」をクリック。
- 上長の承認が完了されると、タイムカードに  
休日出勤申請書が追加される。

上長承認手続き後

	出勤	退勤	申請書
23日(土) 所休			
24日(日) 法休	13:00	17:00	休日出勤申請書

- 基本は、事前に休日出勤申請書を出して下さい。  
事前提出した日に休日出勤が出来なければ、一度申請案件取消申請を提出して、再度休日出勤申請書を提出して下さい。

# タイムアシスタント使用説明書

対象者 上長

# 申請書承認手続き

## ■ 部下から提出された申請書の承認手続きを行います。

### ■ PCメールに申請書が届きます。

部下が申請書を提出すると、自分のパソコンにメールが届きます。



### ■ 申請書内容を確認

申請書内容と、残業予算時間を確認し、適切に処理する。



### ■ 申請書の決裁

申請書自体に問題が無ければ、『承認する』をクリック。

もし、問題があれば、コメント欄にコメントを記入し、申請者に『差し戻す』をクリック。