

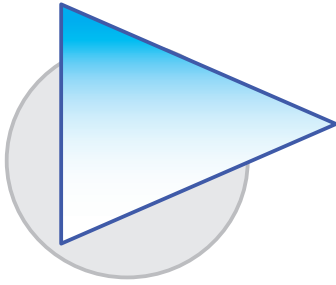


奉行 勤怠管理クラウド

ご利用ガイド

- 第1章 導入の流れ
- 第2章 運用の流れ
- 第3章 メインメニューとダッシュボード
- 第4章 社員情報
- 第5章 スケジュール登録
- 第6章 打刻・申請
- 第7章 承認・勤務データの確認
- 第8章 勤怠締日後の処理

- 税制等の改正や操作上の改良のため、「[ご利用ガイド](#)」の表記と実際の画面・操作方法が異なる場合があります。この場合は、実際の画面・操作方法を優先させていただきます。
- 勤怠管理クラウド、給与奉行クラウド、奉行クラウド、奉行クラウド Edge は、株式会社オービックビジネスコンサルタントの登録商標または商標です。
- その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。



目次

第1章 導入の流れ

導入のイメージ	3	ページ
導入の流れ	5	ページ

第2章 運用の流れ

1カ月の運用の流れ	10	ページ
-----------------	----	-----

第3章 メインメニューとダッシュボード

メインメニューの使い方	11	ページ
ダッシュボードの使い方	12	ページ
Webアプリのメインメニューと ダッシュボードの使い方	13	ページ

第4章 社員情報

社員情報を登録する	14	ページ
-----------------	----	-----

第5章 スケジュール登録

勤務スケジュールを登録する	15	ページ
---------------------	----	-----

第6章 打刻・申請

打刻する	16	ページ
申請する	18	ページ
勤務データを確認する	19	ページ

第 7 章 承認・勤務データの確認

承認する	20 ページ
Web アプリで勤務データを確認する	22 ページ
未打刻や残業時間超過などを通知する	23 ページ

第 8 章 勤怠締日後の処理

勤務データを確認・修正する	24 ページ
勤怠の締処理を行う	26 ページ
『給与奉行クラウド』に勤怠データを転送する	27 ページ

第1章

導入の流れ

『勤怠管理クラウド』で処理をはじめの前までに、あらかじめ登録しておく導入の流れを確認しましょう。

導入のイメージ

『勤怠管理クラウド』は、勤怠管理者が利用する勤怠管理メニューと、従業員が Web アプリを利用して打刻、勤務実績の確認、勤怠の申請、承認を行える従業員用のメニューがあります。

導入の際は、勤怠管理者が利用する勤怠管理メニューで行います。はじめて起動すると、以下の画面が表示されます。

(上記の画面は、後で [法人情報]-[法人情報]-[法人情報] メニューから確認・変更できます。)

② 設定や確認が完了したらチェックを付けます。チェックを付けると、画面右上の導入状況の進捗が進みます。

『旧奉行シリーズ』からデータを移行(コンバート)して設定が完了している箇所は、チェックが付いています。

① クリックすると、設定メニューが起動します。

③ 画面にしたがって導入し、チェックしていきます。チェック項目(導入項目)は5~7ページ参照

途中で導入時の確認・設定を終了した場合は、
ダッシュボードの「導入状況」から続きを再開できます。



The screenshot shows the OBC HR Management dashboard for OBC 高井株式会社. The '導入状況' (Import Status) section is highlighted with a red circle. It contains the following information:

- 導入状況の確認** (Check Import Status)
- 次に行うこと: 部署名や移動、使用する社員番号の名称などを設定しましょう (Next step: Set department names, transfers, and employee numbers to use.)
- 9人中 1 人が完了しています (1 of 9 people have completed.)

Below this, there is a '処理状況' (Processing Status) section with a table:

現在処理状況	2023 年
処理中	
数値処理月	1 月

On the right side of the dashboard, there is a '利用状況' (Usage Status) section with a table:

総員数	89 名	内訳
在籍社員数	81 名	
休職社員数	1 名	
退職社員数	6 名	
出向社員数	1 名	

導入の流れ

■ 導入状況画面の導入項目


① 法人情報を設定する

[法人情報] メニュー



法人番号や法人名、住所や代表者名などを設定します。

② 桁数などを確認する

メインメニュー右上の  アイコンの
[運用設定] メニュー



使用するマスターの名称や桁数、従業員が Web アプリを利用する際に必要な「OBC i D」の作成方法などを設定します。

③ 組織規程を登録する

[部門] メニュー
[組織体系] メニュー
[役職/職種] メニュー



部門を登録し、組織体系を登録します。
また、役職/職種についても登録します。

コード	部門名
100	管理部門
101	管理部門 総務課
102	管理部門 経理課
103	管理部門 人事課
111	管理部門 総務課 秘書室
112	管理部門 総務課 広報室
131	管理部門 人事課 採用係
132	管理部門 人事課 労務係

役員区分	名称	役員区分
001	代表取締役社長	役員
002	専務取締役	役員
003	常務取締役	役員
004	部長	役員
005	課長	役員以外
006	係長	役員以外

④ 勤怠全般について 設定する

＜導入ナビで設定されるメニュー＞

[勤怠基本設定] メニュー

[勤怠締日区分] メニュー

[時間外労働清算規則] メニュー

[フレックスタイム制所定労働時間] メニュー

[みなし残業] メニュー

[45 / 60 時間超時間] メニュー

[休日 / 休暇基本設定] メニュー

[休日 / 休暇] メニュー

[公休日数表] メニュー



⑤ 勤務体系について 設定する

[勤務体系] メニュー

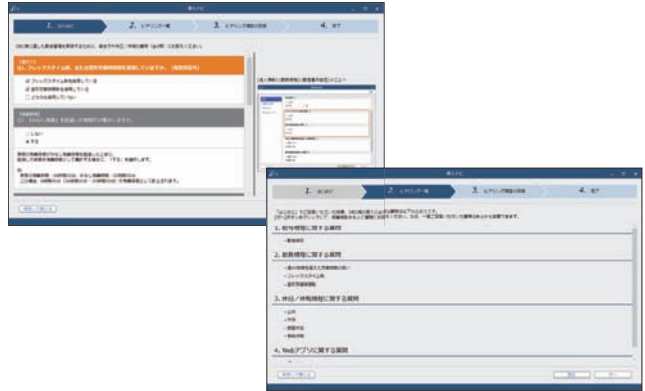


⑥ 勤怠事由を登録する

[事由] メニュー



導入状況画面の「勤怠全般に関わる情報を登録しましょう」をクリックすると、[導入ナビ] 画面が開きます。就業規則に関する質問に回答すると、お客様の運用に必要なマスターだけが表示されます。



出勤時間や残業時間、休憩時間などを計算するための勤務体系について設定します。

コード	勤務体系名	出勤区分	勤務体系
001	通常勤務	0	通常勤務
【労働時間】			
出勤時間	0	8時間	
始業・終業	9:00 ~	18:00	所定労働時間 (1日) 8時間00分
深夜時出勤・終業	9:00 ~	13:00	所定労働時間 (前半) 4時間00分
深夜時の始業・終業	14:00 ~	18:00	所定労働時間 (後半) 4時間00分
【規則・早退時間】			
遅刻時間	1	計上する	
早退時間	1	計上する	
【労働日数】			
出勤日数	1	1日	<input type="checkbox"/> 半日は数し算かない

あらかじめ一般的な事由（有給休暇や直行直帰など）が登録されています。必要に応じて、別途登録します。

コード	事由名	事由区分	備考
		0	その他
コード	事由名	事由区分	備考
1	001 公休	8	公休
2	010 代休	6	代休
3	011 午前代休	6	代休
4	012 午後代休	6	代休
5	020 振休	7	振休
6	030 特休	11	特休
7	040 有休	9	有休
8	041 午前半休	9	有休

⑦ 区分を登録する

[区分]メニュー
[プロジェクト]メニュー



社員を任意の区分で分けける場合は、区分を登録します。社員のプロジェクトを管理している場合は、プロジェクトを登録します。

区分名	
コード	名称
01	正社員
02	契約社員
03	派遣社員
04	アルバイト
05	パート

コード	プロジェクト名
0001	営業戦略プロジェクト
0002	営業企画プロジェクト
0003	開発企画プロジェクト
0004	年次計画プロジェクト
0005	業務効率化プラン
0006	消費者向け事業開発

⑧ Web アプリの設定

[Web アプリ基本設定]メニュー
[マイタイムレコーダー設定]メニュー
[奉行タイムレコーダー設定]メニュー
[勤務実績照会設定]メニュー
[申請設定]メニュー



従業員や上長・拠点長が自身のコンピューターやスマートフォンからインターネットを介して打刻や申請、承認や勤務実績の確認を行うための設定など登録します。

基本		
【氏名欄】	氏名	
氏名	0 氏名を表示する	
【パターン管理】	パターン利用範囲	
パターン利用範囲	0 作成者だけ	
【印鑑/職権/区分】	項目名	使用区分
印鑑	<input type="radio"/>	区
職権	<input type="radio"/>	区
職責	<input type="radio"/>	区
資格等認	<input type="radio"/>	区

申請			
申請事由			
申請	名称	種類	申請
申請	説明		
申請項目	使用区分	必須区分	
報告欄	1 使用する	1 任意	
連絡先欄	1 使用する	1 任意	
備考欄	0 使用しない	1 任意	
印行欄	0 使用しない	1 任意	

【実機のタイムレコーダーを利用する場合】

⑨ タイムレコーダーの設定

実機のタイムレコーダーを使用する場合に、当システムと連携するための接続方法などを登録します。

コード	タイムレコーダー名	接続方法
001	管理部	1 直接


基本		
【通信設定】	通信ポート	COM1
物理ターミナルNo.	1	
【点灯時刻】	出勤点灯時刻 (日替時刻)	5:00
退勤点灯時刻	12:00	

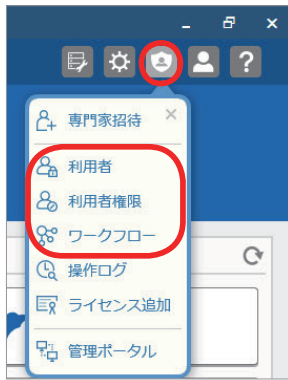
■ 従業員が Web アプリにログインするまで

従業員が Web アプリで打刻、勤務実績の確認、勤怠の申請、承認を行うためには、OBC i Dが必要です。事前に【社員情報】メニューで社員の情報を登録することで、OBC i Dを作成できます。

- ※【運用設定】メニューの【社員情報】ページにある利用者情報の設定により、社員の「社用 e-Mail 1」または「社員番号」をもとに、自動でOBC i Dを作成できます。
- ※【社員情報】メニューの【勤怠・休日・休暇】ページにある勤怠管理区分が「1：管理する」の必要があります。

【社員情報】メニューで社員を登録した後、従業員が Web アプリにログインするまでの手順を説明します。

- ※以下の操作手順は、メインメニュー右上の  アイコンから行います。また、管理ポータルのメニューからも操作できます。



他のシステムをご利用で、すでに Web アプリをお使いの従業員に対しては、①、②、⑤の手順は必要ありません。

① 利用者を追加する

[利用者]メニューの
[利用者]



② 組織などを追加する

[利用者]メニューの
[組織]

旧製品からコンバートしている場合で
すでに社員情報が登録されていた場合は、
[利用者連携] ボタンで社員情報からOBC i Dを
作成し、利用者として登録します。

部門や役職／職種をもとに組織を登録します。
ワークフローやメニュー権限を組織に割り当てる
ことができ、入社や異動時に従業員ごとに
設定する必要がなくなります。



③ 利用できるメニュー
を設定する

[利用者権限]メニューの
[メニュー権限]

従業員が利用できるメニューを設定します。
※打刻や申請だけ行う従業員と、承認まで行う従業員とで
表示するメニューを分けて設定できます。



④ ワークフローを
作成する

[ワークフロー]メニュー

申請から承認までのワークフローを作成します。



⑤ 権限を設定する

[利用者権限]メニューの
[社員権限]

利用者によって参照できる社員の部門や役職などを
制限したい場合に設定します。



注意



⑥の作業は、導入状況の各設定をはじめとした事前準備が
すべて完了してから行ってください。

⑥ 利用開始メールを
通知する

[利用者]メニューの
[利用者]

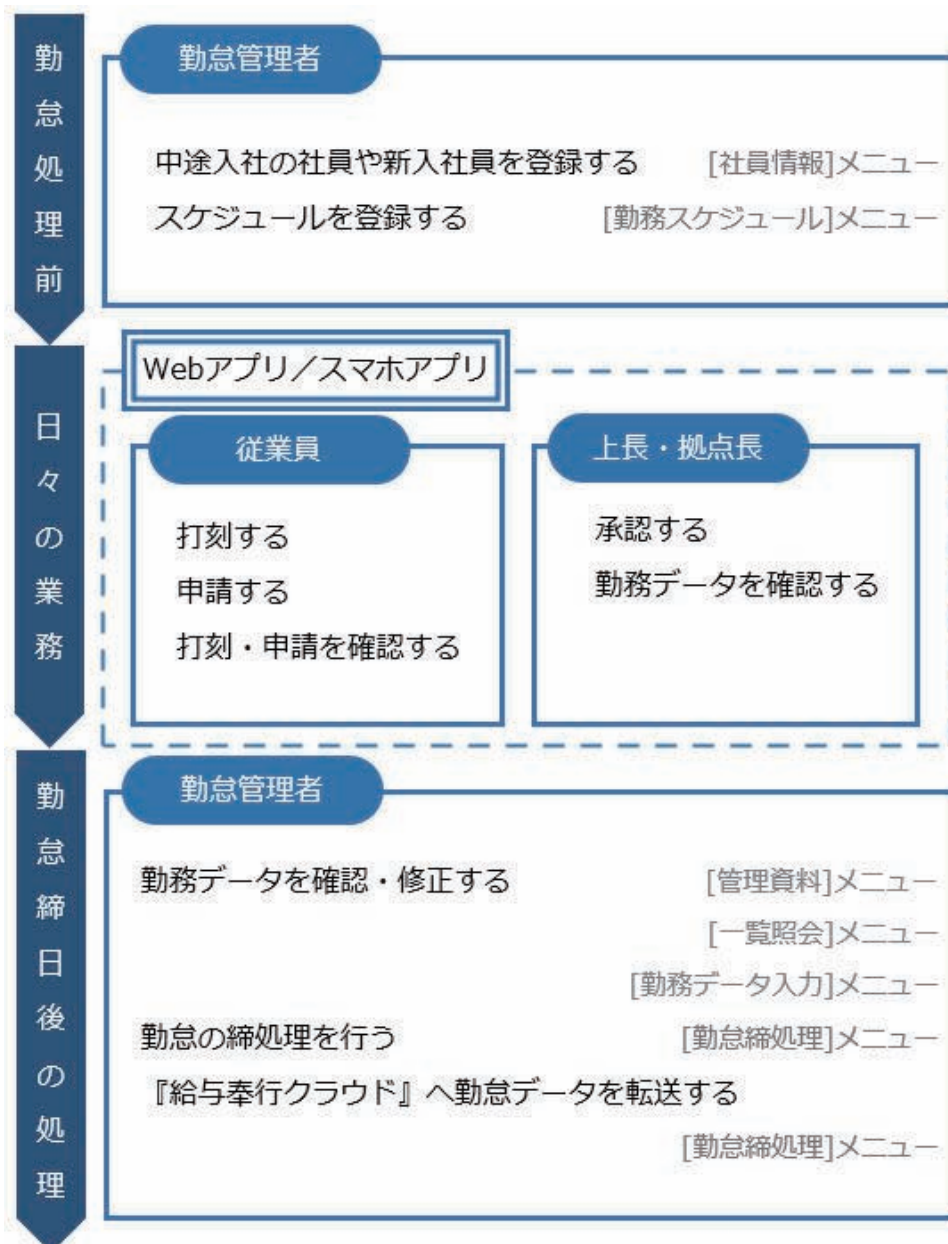
[利用開始通知] ボタンから、
従業員に利用開始をメールで通知します。
※ログインURLが通知されるので、従業員が Web アプリ
にログインして打刻などができます。

第2章

運用の流れ

導入後の「1カ月の運用の流れ」を確認しましょう。

1カ月の運用の流れ



第3章

メインメニューとダッシュボード

メインメニューとダッシュボードの使い方を確認しましょう。

メインメニューの使い方

勤怠管理者が利用する勤怠メニューの画面です。

『勤怠管理クラウド』のメインメニューです。

画面右上にある アイコンの [お気に入り] メニューから、よく使うメニューを配置できます。

ダッシュボードです。
内容は、次ページをご参照ください。

公開日	カテゴリ	タイトル
2023年10月15日	お知らせ	未読
2023年10月3日	アップデート	未読
2023年8月7日	お知らせ	未読
2023年8月1日	お知らせ	未読
2023年7月5日	お知らせ	未読

登録件数	内訳
社員数 89名	在籍社員数 81名
	休職社員数 1名
	退職社員数 6名
	出向社員数 1名

複数の『奉行クラウド』をご利用の場合は、ここで切り替えます。



勤定奉行 OBC商事株式会社

勤定奉行 請負奉行 請負奉行
定額集約奉行 専任奉行
商奉行 商奉行
個人集約奉行 給与奉行 給与集約奉行

カテゴリ	タイトル

10月10日(木)に起票した件

ダッシュボードの使い方

「導入状況」、「利用状況」、弊社からの「お知らせ」など、業務に関する情報が確認できます。

The screenshot shows a dashboard with four main sections, each highlighted with a red box and a blue circle containing a number:

- 1 お知らせ (Notifications):** A table with columns for date, category, and title. It lists several notifications from 2019, including updates on company information and service changes.
- 2 導入状況 (Introduction Status):** A section titled '導入状況の確認' (Check Introduction Status) with instructions on how to use the system and a progress bar showing 1 of 9 items completed.
- 3 利用状況 (Usage Status):** A section showing '登録件数' (Registered Number) as 89 employees and '内訳' (Breakdown) including 81 in-house employees, 1 retired, 6 former, and 1 outgoing.
- 4 処理状況 (Processing Status):** A section titled '現在処理状況' (Current Processing Status) showing the current processing year and the month of final processing (1 month).

1 お知らせ

製品のアップデート情報や弊社からの時事情報など、旬な情報を確認できます。

2 導入状況

運用前の設定がどこまで完了しているか、進捗が一目で把握できます。「導入状況の確認」をクリックすると、他にどんな設定が必要か、設定の流れが確認できます。

3 利用状況


現在の社員の登録件数とその内訳を確認できます。「利用状況の詳細」をクリックすると、登録可能な社員数を確認できます。

4 処理状況

現在の処理年や勤怠処理月が確認できます。

Web アプリのメインメニューと

ダッシュボードの使い方


従業員が打刻や申請をする Web アプリの画面です。最近使ったメニューや、未打刻・残業時間超過などを知らせる「通知」、 で申請や否認の状況を確認できます。



1 メインメニュー

Web アプリのメインメニューです。打刻や申請、勤務実績の確認などができます。

2 最近使用したメニュー

最近使用したメニューが表示されます。よく使うメニューは右上の  ボタンでピン留めしておく便利です。

3 通知

未打刻や残業時間超過などをダッシュボードに通知する設定にしている場合に、表示されます。

4 マーク

承認すべき申請がある場合や申請が否認された場合に、オレンジ色に点滅してお知らせします。クリックすると承認や再申請の画面に移動できます。

第4章

社員情報

社員情報を登録します。

社員情報を登録する

[社員情報]-[社員情報]-[社員情報]メニュー
 -[社員情報一括登録]メニュー
 -[社員情報データ受入]メニュー

登録した社員情報が、Web アプリにログインするためのOBC i Dの連携対象になります。Web アプリを使用する従業員は、社員情報を登録します。

[社員情報]メニュー

The screenshot shows a web application window titled '社員情報' (Employee Information) for 'OBC 商事株式会社'. The '基本' (Basic) tab is highlighted with a red circle. The form includes the following fields:

- 社員番号: 100000
- フリガナ: ヤマダ イザロウ
- 氏名: 山田 一徳
- 性別: 男性
- 生年月日: 昭和 29年 9月 21日
- 入社年月日: 昭和 29年 4月 1日
- 退職年月日: 令和 2年 月 日
- 退職区分: 0
- 山向突入区分: 0
- 所属: 001 東日本営業課
- 職種: 004 課長
- 雇用区分: 01 正社員
- 勤務地: 000
- 職種: 000
- 資格等級: 000
- 在職項目 1: 000
- 在職項目 2: 000
- 在職項目 3: 000
- 社員E-Mail 1: yamada@o-bc.co.jp
- 社員E-Mail 2:
- 個人用E-Mail 1:
- 個人用E-Mail 2:
- 直属上司:

基本	性別、生年月日、入社年月日、メールアドレスなど
勤怠・休日・休暇	勤怠締日区分、有休付与日数表などの休日・休暇情報など
休職・区分	休職事由、休職期間、区分情報など



参考

社員情報を追加した場合は、P.8～P.9の「従業員がWeb アプリにログインするまで」の作業も必要です。

第5章

スケジュールの登録

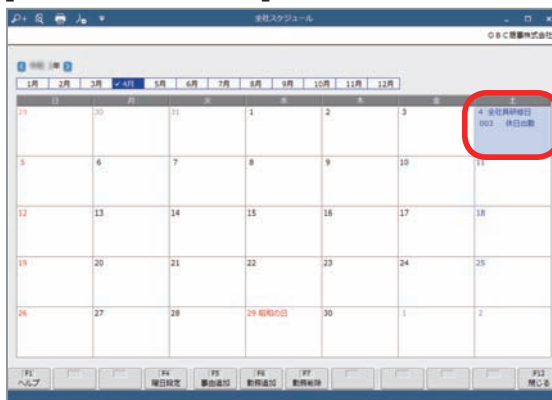
事前に勤務体系や事由などをスケジュールとして登録します。

勤務スケジュールを登録する

- [勤務スケジュール]-[勤務スケジュール]-[スケジュール基本設定]メニュー
- [全社スケジュール]メニュー
- [部門/区分スケジュール]メニュー
- [社員スケジュール]メニュー

登録したスケジュールは、[タイムカード入力]メニューなどで初期表示されます。正社員とアルバイトで勤務体系が分かれている場合など、あらかじめスケジュールを登録しておくと便利です。

[全社スケジュール]メニュー



全社員共通の研修日
などを登録



必要に応じて、部門や社員ごとに勤務スケジュールを登録することもできます。

第6章

打刻・申請

従業員が Web アプリ、スマホアプリを使用して打刻や有給休暇、直行直帰など申請します。



従業員が使用する Web アプリの各メニューで表示する設定や項目などは、当システムに設定メニューがあり、勤怠管理者が設定できます。

打刻する

当システムでは、以下の方法で打刻ができます。

- 各自のコンピューターから打刻する（マイタイムレコーダー）

[タイムレコーダー]-[マイタイムレコーダー]メニュー

従業員のコンピューターやスマートフォンからインターネット経由で打刻できます。

The image shows a two-step process for clocking in. The first step is a screenshot of the OBC商事株式会社 web application's main menu. The 'タイムレコーダー' (Time Recorder) menu item is circled in red, and a red arrow points to the 'マイタイムレコーダー' (My Time Recorder) sub-menu item, which is also circled in red. The second step is a screenshot of the 'マイタイムレコーダー' screen. It displays the date '年10月 6日 (火)' (October 6, Tuesday) and the time '8:55:03'. Below the time are four buttons: '出勤' (Clock In), '退出' (Clock Out), '外出' (Out), and '再入' (Re-enter).

■ 共有のコンピューターから打刻する（奉行タイムレコーダー）

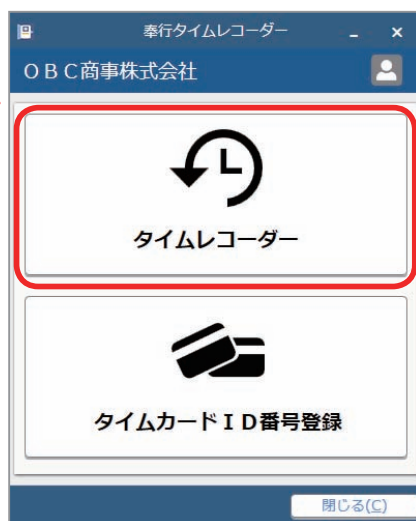
オフィスの入り口に1台コンピューターやタブレットを置いて、複数人で打刻するといった運用ができます。

従業員1人1人にコンピューターが支給されていない場合でも対応できます。PaSoRiリーダーに交通系ICカードや社員証などの従業員が持っているICカードをかざして打刻します。



奉行タイムレコーダーは、実機のタイムレコーダーの代わりに打刻できるツールです。

打刻用のコンピューターを用意し、奉行タイムレコーダーをセットアップすることで使用できます。



■ 外出先での打刻

従業員のスマートフォンにアプリをインストールして、外出先から打刻するといった運用ができます。

従業員はアプリのアイコンから手軽に打刻できます。打刻時の位置情報を取得してチェックすることもできるので、不正打刻を防止できます。

■ 工場などでの打刻

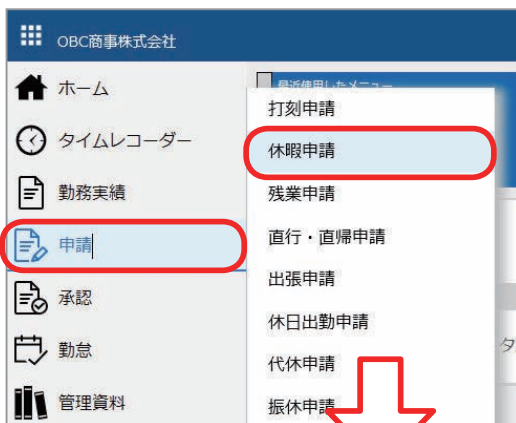
工場などの製造業の現場で、熱や埃などの影響でコンピューターやタブレットを設置することが難しい場合は、実機のタイムレコーダーで打刻できます。

申請する

当システムでは、以下の申請ができます。

- | | | |
|--------------|-----------|----------|
| ● 打刻申請 | ● 休暇申請 | ● 残業申請 |
| ● 直行直帰申請 | ● 出張申請 | ● 休日出勤申請 |
| ● 代休申請 | ● 振休申請 | ● 外出申請 |
| ● 遅延申請 | ● 遅刻・早退申請 | ● 欠勤申請 |
| ● 勤務スケジュール申請 | ● 勤務実績申請 | |

■ 従業員が有給休暇を申請する



休暇申請

下書き:0件 承認待ち:0件 否認:0件 決裁済

勤務情報

有休残日数 40.0日 0時間00分 時間有休残 40時間00分

申請

事由 有休 午前半休 午後半休 時間有休

対象日 単一 期間

理由 体調不良のため。

連絡先

メッセージ

ワークフロー 東日本営業課承認：申請 ワークフロー選択

有休残日数を確認しながら申請できます。

勤務データを確認する

従業員が自身の打刻、申請を確認します。未打刻や申請漏れがあった場合は、申請します。

OBC商事株式会社

- ホーム
- タイムレコーダー
- 勤務実績**
- 申請
- 承認

勤務実績照会

勤務実績照会

未打刻をハイライト表示する

出勤日数	休出日数	法出日数	特休日数	有休日数	積休日数	法休日数	代替休日数	欠勤日数
12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
有休残日数	0.0	0時間00分	時間有休残	0時間00分				

申請	日付	事由	打刻	退勤
🔗	4/3(金)			
🔗	4/4(土)			
🔗	4/5(日)			
🔗	4/6(月)			
🔗	4/7(火)			
🔗	4/8(水)		8:13	18:00
🔗	4/9(木)		8:50	
🔗	4/10(金)			
🔗	4/11(土)			
🔗	4/12(日)			
🔗	4/13(月)		8:13	18:00
🔗	4/14(火)		8:50	
🔗	4/15(水)		8:35	18:35
🔗	4/16(木)		8:27	19:00
🔗	4/17(金)		8:47	21:00

未打刻は、ハイライト表示(ピンク色で表示)されます。

第7章

承認・勤務データの確認

上長・拠点長は、従業員からの申請の承認や定期的に勤務データの確認を行います。未打刻や時間外労働時間の警告などを通知する設定をしておくことで、勤務データの確認作業を軽減できます。

承認する

従業員からの申請を承認します。

■ 承認依頼メールから承認する



承認依頼のメールが届いたら、URL をクリック

承認

戻る

301 営業部 東日本営業課 100000 山田 一部

勤務情報
有効休日数 10.0日 0時間00分 勤務有休残 0時間00分

申請
事由 有休
対象日 2024年 4月 2日(木)
理由 体調不良のため
連絡先

処理区分 処理者 処理日時 メッセージ
承認済 山田 一部 04/05 14:10:28

処理状況
承認済 川谷 しげる

勤務実績
出勤日数 12.0 休出日数 0.0 法出日数 0.0 有休日数 0.0 有休時間 0時間00分
有休残日数 10.0 0時間00分 0時間00分

曜日	申請	日付	勤務体系	事由
4/1(水)	001	通常勤務		
4/2(木)	001	通常勤務		
4/3(金)	001	通常勤務		
4/4(土)	001	通常勤務		
4/5(日)	001	通常勤務		
4/6(月)	001	通常勤務		
4/7(火)	001	通常勤務		
4/8(水)	001	通常勤務		

承認 否認

ワークフロー 東日本営業課承認:申請

左側に申請内容、右側に従業員の勤務実績が表示されます。確認して、[承認] ボタンをクリック

■ Web アプリにログインして確認する

① 従業員からの申請があると、
通知が点灯するのでクリック

② 通知内容を確認してクリック

未承認：2件 →

未承認：2件 →

承認

条件設定

未承認 承認済

選択中 (承認：2件 / 否認：0件) 確定

(1 - 2件 / 全2件)

承認	否認	申請名	申請者名	申請	理由
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	休暇申請	100000 山田 一部	【有休】 2024年 4月 2日 (水)	体調不良のため
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	休日出勤申請	100000 山田 一部	【休日出勤】	

③ 申請の一覧が表示されるので、
詳細を確認する場合は、クリック

承認

休暇申請

301 営業部 東日本営業課 100000 山田 一部

勤務情報
有休残日数 10.0日 0時間00分 総額有休残 0時間00分

申請
事由 有休
対象日 2024年 4月 2日 (水)
理由 体調不良のため
連絡先

処理状況
承認者 山田 一部 2024/04/05 14:10:28
承認者 川谷 しげる

勤務実績

出勤日数	休出日数	法定日数	特休日数	有休日数	法定日数
12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0時間00分

④ 左側に申請内容、右側に従業員の
勤務実績が表示されます。
確認して、[承認] ボタンをクリック

Web アプリで勤務データを確認する

Web アプリにログインして、従業員の勤務データを確認します。

■ 勤務データを確認する

- [管理資料]-[就業日報]メニュー
- [就業週報]メニュー
- [就業月報]メニュー
- [勤務一覧表]メニュー

日ごと、週ごと、月ごとに打刻データや勤務時間を確認できます。

社員番号	氏名	勤務体系	事由	出勤時刻	退社時刻	出勤時間	遅刻時間
【 合計 3名 】						16時間00分	0時間00分
100000	山田 一朗	001 正社員勤務		8:43	19:50	8時間00分	0時間00分
100001	川谷 しげる	001 正社員勤務		8:16	19:26	8時間00分	0時間00分
100002	小川 いずみ	001 正社員勤務	040 昇休			0時間00分	0時間00分

■ 打刻忘れを確認する

- [管理資料]-[未打刻一覧照会]メニュー

未打刻のある従業員だけを抽出し、一覧で確認できます。

日付	勤務体系	事由	出勤時刻	退社時刻	外出1時刻	再入1時刻
【 合計 3件 】						
4/13 (月) 001 正社員勤務			**:**	19:15		
4/13 (月) 001 正社員勤務			8:00	**:**		

未打刻や残業時間超過などを通知する

[勤怠]-[通知]-[未打刻通知設定]メニュー

-[36 協定警告通知設定]メニュー

-[有給消化警告通知設定]メニュー

日々の未打刻や残業時間超過・有休の未消化について、従業員自身やその上長も含めて通知ができます。通知して注意喚起することで、勤務データの確認作業を軽減できます。

ダッシュボードやメールで通知できます。

■ ダッシュボード



クリックして確認

■ メール



第8章

勤怠締日後の処理

勤怠締日を迎え、勤務データの確認や修正をしたら、勤怠を締めます。

勤務データを確認・修正する

従業員の勤務データに不備がないか、以下の管理資料で確認します。

不備があった場合は、勤務データを修正します。

■ 勤務データを確認する

- 打刻データや勤務時間、指定した期間の出勤日数、休日日数などを確認します。
 - ・ [勤怠]-[管理資料]-[就業日報]メニュー
 - ・ [勤怠]-[管理資料]-[就業週報]メニュー
 - ・ [勤怠]-[管理資料]-[就業月報]メニュー
 - ・ [勤怠]-[管理資料]-[勤務一覧表]メニュー
- 遅刻や早退などの申請が出ていない従業員を確認します。
 - ・ [勤怠]-[管理資料]-[勤務一覧表]メニュー
- 未打刻のある従業員だけを抽出し、一覧で確認します。
 - ・ [勤怠]-[一覧照会]-[未打刻一覧照会]メニュー
- 「1カ月の時間外労働が40時間以上」などの警告レベルを任意に設定し、警告レベルを超えている従業員を一覧で確認します。
 - ・ [勤怠]-[一覧照会]-[36 協定警告者一覧照会]メニュー
- 日々の出勤打刻・退出打刻などを一覧で確認します。
 - ・ [勤怠]-[出勤簿]-[出勤簿]メニュー
- 休日や休暇の消化状況、有給休暇の付与と消滅の状況などを確認します。
 - ・ [勤怠]-[休日／休暇資料]-[有休更新一覧表]メニュー
 - ・ [勤怠]-[休日／休暇資料]-[年次有給休暇管理簿]メニュー
 - ・ [勤怠]-[休日／休暇資料]-[未消化代休一覧表]メニュー
 - ・ [勤怠]-[休日／休暇資料]-[休日／休暇消化状況一覧表]メニュー

■ 勤務データを修正する

打刻忘れや事由の変更があった場合など、従業員の勤務データに不備があった場合は、管理者が直接勤務データを修正します。

※ Web アプリから申請するように、従業員に依頼することもできます。

- ・ [勤怠]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニュー
- ・ [勤怠]-[勤務データ入力]-[日別勤務データ入力]メニュー

[タイムカード入力]メニュー

確認	申請	遅早欠	日付	勤務体系	事由	出勤時刻	退社時刻	出勤時間	遅刻時間	早退時間
<input type="checkbox"/>			4/ 1 (水)	001	正社員勤務	8:37		0時間00分	0時間00分	0時間00分
<input type="checkbox"/>			4/ 2 (木)	001	正社員勤務	8:45	18:30	8時間00分	0時間00分	0時間00分
<input type="checkbox"/>			4/ 3 (金)	001	正社員勤務		19:35	0時間00分	0時間00分	0時間00分
<input type="checkbox"/>			4/ 4 (土)							
<input type="checkbox"/>			4/ 5 (日)							
<input type="checkbox"/>			4/ 6 (月)	001	正社員勤務	8:52	19:47	8時間00分	0時間00分	0時間00分
<input type="checkbox"/>			4/ 7 (火)	001	正社員勤務	8:42	18:32	8時間00分	0時間00分	0時間00分
<input type="checkbox"/>			4/ 8 (水)	001	正社員勤務	8:20	21:00	8時間00分	0時間00分	0時間00分
<input type="checkbox"/>			4/ 9 (木)	001	正社員勤務	8:58	19:35	8時間00分	0時間00分	0時間00分
<input type="checkbox"/>			4/10 (金)	001	正社員勤務	8:15	18:15	8時間00分	0時間00分	0時間00分
<input type="checkbox"/>			4/11 (土)							
<input type="checkbox"/>			4/12 (日)							
<input type="checkbox"/>			4/13 (月)	001	正社員勤務					00分
<input type="checkbox"/>			4/14 (火)	001	正社員勤務					00分
<input type="checkbox"/>			4/15 (水)	001	正社員勤務	8:50	18:37	8時間00分	0時間00分	0時間00分
<input type="checkbox"/>			4/16 (木)	001	正社員勤務	8:42	19:48	8時間00分	0時間00分	0時間00分
<input type="checkbox"/>			4/17 (金)	001	正社員勤務	8:37	20:00	8時間00分	0時間00分	0時間00分
			合計					88時間00分	0時間00分	0時間00分



上記メニューは、上長や拠点長は Web アプリから使用できません。

あらかじめ勤務データ入力の入力パターンを [法人情報]-[Web アプリ]-[定型パターン]メニューで登録しておくことで、上長や拠点長は、入力・参照すべき項目が選択された状態でメニューを使用できます。

勤怠の締処理を行う

[勤怠]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニュー

勤務データの確認や修正などが終了したら、勤怠を締めます。

勤怠を締めると、有休などの休日・休暇情報や時間外労働の清算情報を確認できます。



勤怠締処理の前に、P.24 の管理資料で、処理月の勤怠データに問題がないか確認します。

勤怠データを確認する

勤怠を締めると、以下の管理資料が確認できます。

- 月別・合計・平均の勤怠データや、一定期間の残業時間の推移などを確認します。
 - ・ [勤怠]-[管理資料]-[勤怠事由一覧表]メニュー
 - ・ [勤怠]-[管理資料]-[月次推移表]メニュー

『給与奉行クラウド』に勤怠データを転送する

[勤怠]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニュー

『給与奉行クラウド』をご利用の場合に、当システムの勤怠データを以下のいずれかのタイミングで、『給与奉行クラウド』に転送できます。

転送した勤怠データは、給与計算で利用できます。

- 当システムの担当者が勤怠締めを行う際に勤怠データを転送する
- 『給与奉行クラウド』の担当者が給与計算を行う際に勤怠データを受け入れる

所属氏名	所 属	社員番号	氏 名		支給明細書									
	301	100000	山田 一郎		2017年 4月分 給与 OBC商事株式会社									
勤 怠 他	出勤日数	休出日数	特休日数	有休	代替休	欠勤日数	有休残	時間有休残	代替休残	代替振替				
	21.0						2.0	2:00	26:00					
支 給	出勤時間	遅早時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	法定休日時間	残業予備1	残業予備2	60時間超残業					
			54,411 18:00											
控 除	基本給	職能給	役職手当	家族手当	住宅手当	技能手当	作業手当	指導手当	実績手当					
	358,000	15,000	4,000	10,000	7,000	9,000								
課 税 対 象 額	皆勤手当	精勤手当	会議手当	手当A	別-ノン'手当	宿日直手当	食事手当	通勤手当	残業手当	減額金				
	5,000				0.00									
控 除	健康保険料	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険料	所得税	住民税	親善会費	生命保険	財形貯蓄	施設利用料				
	3,713	42,728		1,913	5,810	20,000								
課 税 対 象 額	組合会費	共済会費	共同購入費	食事控除		預り金	共済借入金	前貸金	通勤費現物					
	1,500													6,800
課税対象額			総支給金額	控除合計額	差引支給額	銀行1振込額	銀行2振込額	現金支給額	翌月繰越額	前月繰越額				
396,651			478,361	105,870	372,491	200,000	172,491							

勤怠データを利用できます。

— 禁 無 断 転 載 —

2022年 1月12日 第6版

著 者 株式会社オービックビジネスコンサルタント システム開発グループ
発行所 株式会社オービックビジネスコンサルタント 出版部

<https://www.obc.co.jp>



OBIC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.