グローバライン勤怠管理方法【従業員版】



勤革時の運用ルール

- ・基本的に早退・残業・有給に関しては、従業員から相談・申請⇒上長が承認の流れ
- ・勤怠は15分刻みとなります
- ・上長の要請によりシフトを変更した場合は、要請をおこなった当日中に勤革時のスケジュールを変更
- ・当日欠勤は有給の使用不可 ※前日(23:59)までであれば有給対応・シフト変更も可能
- ・残業時間は休日出勤時間とあわせて20時間以内に納める
- ・6時間の労働につき1時間の休憩を与える
- ・雇用契約にあわせたシフトパターンで入力をおこなう(※6時間/1日契約の有給パターン等)

全員の法定労働時間(日数)を統一するために「週の途中で締め日をまたぐ場合は土曜日が所定休日となり ます。週の途中で締め日を跨ぐ場合はシフト決定の最ご注意下さい

勤革時の使い方説明

・日々の打刻方法(出勤・退勤)

初回アクセス時は ID、パスワード入力画面になります。メールに記載されている ID と事前に 設定したパスワードを入力し [OK] ボタンをクリックしてください。

認証に成功すると打刻画面が表示されます。



・スケジュール申請(打刻修正・シフト変更・延長時短申請・休暇申請・キャンセル・履歴の確認方法)
・有給の確認方法

☰ 08/20 (火)	@シフト	平日	
	@シフト	平日	
て)	④シフト	平日	
補助項目申請 スケジュール申請	④シフト	平日	
時間外勤務申請		法定外休日	
		法定休日	
	@۶ 7 ٢	平日	
☰ 08/27 (火)	@シフト	平日	
	④シフト	平日	
☰ 08/29 (木)	@シ フ ト	平日	
	@ ୬ 7ト	平日	
= 08/31 (+)		法定外休日	



【アクセス方法】 右上の三> タイムカード

グローバライン勤怠管理方法【管理職用】



勤革時の運用ルール

- ・基本的に従業員から申請⇒上長が承認の流れ
- ・上長の要請によりシフトを変更した場合は、要請をおこなった当日中に勤革時のスケジュールを変更
- ・当日欠勤は有給の使用不可 ※前日(23:59)までであれば有給対応・シフト変更も可能
- ・残業時間は休日出勤時間とあわせて20時間以内に納める
- ・6時間の労働につき1時間の休憩を与える
- ・雇用契約にあわせたシフトパターンで入力をおこなう(※6時間/1日契約の有給パターン等)

1ヵ月の労働時間は土日休みとなった場合を想定して設定されています。週の途中で締め日を跨ぐ場合は土曜日が所定休日となるため、シフト決定の最ご注意下さい

上長がおこなう日々の対応

【アクセス方法】 右上の三> タイムカード> 勤怠管理

・月末または月初にシフトの入力 ※災害等でシフトが変更した際はその都度変更をかけてください

・スケジュール申請の確認、打刻エラーの修正

- 【アクセス方法】 勤怠管理>スケジュール登録
- ・残業の累計時間管理 ※発生時に備考の入力推奨

対応が必要な処理
更新

最終取得時間 16:02

▲ 打刻エラー勤務



上長が締め時に行う対応(※末締め翌2営業日以内提出)

- ・承認漏れのスケジュール申請が無いか
- ・打刻エラー(ピンク表示)が残っていないか1名ずつチェック
- ・遅刻、早退となっている勤怠は本当に正しいか(終了刻限の処理間違いでは無いか)※発生時に備考の入力必須
- ・早退した場合の休憩時間は正しく入力されているか ※要注意point!!
- ・残業は申請漏れ?入力漏れ?正しいかを確認 ※要確認
- ・すべての勤怠チェック完了後「締め」ボタンを押す
- ・打刻エラー(ピンク表示)がある場合、締めボタンを押しても緑の マークが付かない仕様になっていま
- す。締めボタンを押した後、 🗹 が全員表示されているか、チェックするフローを記載ください。

新入社員に対しての使い方説明(マスト内容)

- ・日々の打刻方法(出勤・退勤)
- ・スケジュール申請(打刻修正・シフト変更・延長時短申請・休暇申請)
- ・スケジュール申請のキャンセル/履歴の確認方法
- ・有給の確認方法



申請→第一承認者→第二承認者→完了

不明点は**人事チーム**までお問い合わせください