

ホーム画面（右）

出勤

・**ホーム画面** の「出勤」ボタンをクリックすると打刻ができます。

「出勤」ボタンをクリックするとウィンドウが出力します。

現在の時間（サーバー時間）で打刻する場合、そのまま「出勤」ボタンをクリックしてください。

タイムシート打刻

◀ 18日 (水) 7月19日 (本日) ▶

本日は出勤していません

出勤

出勤の打刻

本日は出勤していません

現在の時間で出勤にしますか？

7月19日 15:12

直行・直帰・出張

現在どこにいますか？
現在のIPアドレスは登録されていません。

別の時間を使う

出勤 キャンセル



ホーム画面（右）

退勤

・**ホーム画面** の「退勤」ボタンをクリックすると打刻ができます。

「退勤」ボタンをクリックするとウィンドウが出力します。

現在の時間（サーバー時間）で打刻する場合、そのまま「退勤」ボタンをクリックしてください。

タイムシート打刻

◀ 18日 (水) 7月19日 (本日) ▶

約6時間前に出勤しました。

09:00
出勤時間

退勤

退勤の打刻 ×

約6時間前に出勤しました。

今の時間で退勤しますか？

7月19日 15:18

直行・直帰・出張

現在どこにいますか？
現在のIPアドレスは登録されていません。

別の時間を使う

退勤 キャンセル



有給・欠勤

有給・欠勤の申請

- 有給・欠勤のページを開きます。
- 「休暇・欠勤を申請する」ボタンをクリックして申請する休暇を選択します。
- 休暇の単位（全日・半日など）を選択します。
- カレンダーで対象日を選択します。（複数選択可能）
- 「申請する」ボタンをクリックすると確認ウィンドウが表示されますので「はい」をクリックして申請をします。

The screenshot displays the '有休・欠勤' (Paid Leave/Absence) application process. The sidebar on the left includes options like 'ホーム', 'タイムシート', and '有休・欠勤'. The main form allows users to select a leave type from a dropdown menu (currently showing '有給休暇') and a time unit (currently showing '全日'). Below the form, a calendar for July 2017 is shown, with the 19th of July highlighted as a '有休' (Paid Leave) day. A confirmation dialog box is open, asking 'この条件で休暇・欠勤申請しますか?' (Do you want to apply for leave/absence under these conditions?). The dialog shows the selected date as '7月19日(水) (未申請) 有給休暇 全日 (1.0日)' and provides 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No) buttons.





休暇・欠勤

申請承認① メールで承認

休暇・欠勤の申請があると上長に承認メールが通知されます。

- 承認する場合は、「承認する」ボタンをクリックしてください。承認メールが申請した従業員にメールが送られます。
- 「詳細を見る」をクリックするとブラウザが起動します。（システムにログイン不要）
- 詳細確認画面が開きますので、コメントを入れて「却下」することができます。

workcloud

株式会社A
佐藤 二郎 様

佐藤 太郎は下記の休暇・欠勤申請を行いました。
申請備考:

日付	休暇・欠勤種類	日単位
2017年7月19日 (水)	有給休暇	全日

2017年分の付与

取得済	承認済	申請中	残日数
0.0	0.5	1.0	8.5

承認申請の処理

● 佐藤 太郎は下記の休暇・欠勤申請を行いました。
備考:

申請詳細

日付	休暇・欠勤種類	日単位	申請に関する備考
2017年7月19日 (水)	有給休暇	全日	

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

2017年分の付与

取得済	承認済	申請中	残日数
0.0	0.5	1.0	8.5

佐藤 太郎への備考

承認 却下

休暇・欠勤

申請承認② Workcloudで承認

休暇・欠勤の承認は、上長機能の「承認管理画面」からも可能です。

- 承認管理画面を開き対象の申請をチェックして「承認」もしくは「却下」ボタンをクリックしてください。

上長はホーム画面左上に「上長機能」が表示されます。

The screenshot shows the 'Superior Function' (上長機能) menu with three items: '承認管理' (Approval Management) with a checkmark and a notification badge of 29, 'マイ部署' (My Department), and 'シフト管理' (Shift Management). Below this is a navigation bar with tabs for '休暇・欠勤承認' (6), '打刻承認' (21), 'タイムシート承認' (1), '経費精算' (3), and '残業申請' (2). The main content area is titled '休暇・欠勤承認 - 承認申請中' and features a toolbar with '承認' (Approval), '却下' (Reject), and '申請中' (In Progress) buttons. A list of requests is shown below, with the first item, '山田 太郎' (Yamada Taro), selected and checked. The list includes details such as dates, reasons, and approval status.

承認申請 (6)	承認申請中
<input checked="" type="checkbox"/> 山田 太郎 2016年2月6日 (土) ● 振替出勤 (午前半日, 0.5日) 2016年2月8日 (月) ● 振替休日 (午前半日, 0.5日)	● 11月8日 17:08
<input type="checkbox"/> test_case1 年末調整2016 2017年3月3日 (金) ● 有給休暇 (全日, 1日)	● 3月2日 18:59
<input type="checkbox"/> 長期連続休暇 テスト 2017年3月13日 (月) - 3月17日 (金) ● 長期連続休暇 (全日, 4日)	● 3月14日 15:31
<input type="checkbox"/> 佐藤 一郎 2017年4月17日 (月) ● 有給休暇 (全日, 1日)	● 4月16日 08:05
<input type="checkbox"/> 佐藤 一郎 2017年6月16日 (金) ● tokubetu (午前半日, 0.5日)	● 6月15日 17:53



休暇・欠勤

承認通知メール

休暇・欠勤申請が承認されると申請した従業員にメールが通知されます。

workcloud

株式会社A
佐藤 太郎 様

下記の休暇・欠勤申請が承認されました。
申請備考:

日付	休暇・欠勤種類	日単位
2017年3月6日 (月)	有給休暇	全日
2017年3月7日 (火)	有給休暇	全日
2017年3月8日 (水)	有給休暇	全日
2017年3月9日 (木)	有給休暇	全日


お問い合わせ support@workcloud.jp
©2016 Workcloud



休暇・欠勤

申請した休暇・欠勤のキャンセル

- 休暇・欠勤ページ右下の履歴ウィンドウでキャンセルしたい休暇の「キャンセル」ボタンをクリックしてください。
- 確認ウィンドウが表示されますので、「はい」をクリックしてください。休暇・欠勤申請時と同様のフローで承認申請メールが通知されます。上長の承認後、キャンセルされます。



2017年7月

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

2017年7月21日(金) ● 有給休暇(午前半日, 0.5日)
承認者: 山田 太郎 申請日付: 7月19日
■ 承認済 **キャンセル**

2017年7月19日(水) ● 有給休暇(全日, 1日)
承認者: 佐藤 二郎 申請日付: 7月19日
■ 承認申請中 **キャンセル** | 再申請

この休暇・欠勤申請のキャンセル申請をしますか？
(本申請の全ての日がキャンセルされます)。

はい いいえ



タイムシート

タイムシート承認申請



- タイムシートの締日になりましたら「承認申請をする」ボタンが表示されます。※未入力、残業申請が漏れなくされていることが必要です。
- 確認ウィンドウが表示されますので「はい」をクリックしてください。

2017年5月

未申請

このタイムシートの入力が完了しました。給与計算のために、お早めに承認申請してください。

[承認申請をする](#)

このタイムシートには管理者に編集された打刻時間が20件あります。 [\(編集された打刻を見る\)](#)

2017年5月1日 - 2017年5月31日 [その他の詳細](#)

出勤日数 20.0日	勤務時間数 160:00時間	時間外残業時間数 5:00時間	法定休日労働時間数 0:00時間
---------------	-------------------	--------------------	---------------------

今月分の承認を申請しますか？

[はい](#) [いいえ](#)



タイムシート

タイムシート承認

- タイムシートの承認申請が上長にメールで通知されます。
- 「承認する」をクリックしてください。
- 「詳細を見る」をクリックするとブラウザが起動します。(ログイン不要) コメントを付けて「却下」することも可能です。

※承認は休暇・欠勤申請と同様にWorkcloudの承認管理画面からも可能です。

Workcloud Employee Self Service

workcloud

株式会社A
佐藤 二郎 様

佐藤 太郎が2017年4月のタイムシートを申請しました

出勤日数:	20.0日
勤務時間:	160:00
法定時間外労働時間数:	5:00

[承認する](#) [詳細を見る](#)

承認申請の処理

📧 佐藤 太郎が2017年5月のタイムシートを申請しました

申請詳細

出勤日数:	20.0日
勤務時間:	160:00
法定時間外労働時間数:	5:00

佐藤 太郎への備考

[承認](#) [却下](#)

Ascender

タイムシート

タイムシートが承認されると申請した従業員に
メールが通知されます。

