



## 勤務管理者 (承認者)

勤務管理者はいつでも管理対象者の勤務状況を確認できます。  
タイムリーに負荷調整などの必要な措置を講ずることができます。

### 休暇承認

超過勤務指示

超過勤務確認

### 勤務承認

月次締め

部署別統計

## 日次処理



## 職員

通常の処理は、出勤、退勤の打刻が中心です。

休暇申請

出勤打刻

勤務登録

退勤打刻

## 月次処理



## 運用管理者

承認状況を把握し月次データを作成します。  
未承認部署には適宜催促をするなど、計画的な運用ができます。

月次締め確認

月次データ作成

給与計算処理