

スタッフ向けマニュアル（詳細設定）



※管理元の設定により、表示されない項目や使用できない機能がある場合がございます。

休日の設定

・シフト勤務の方 ・GW、年末年始などの長期休暇 ・産業カレンダー、企業カレンダーによる隔週等の休日 等
定休日以外の休日や出勤日が隔週で休日になる場合、休日の設定をお願いいたします。

シフト勤務の方は定休日以外の曜日が全て平日の設定になります、シフトが確定しましたら休日の設定をお願いいたします。

日次勤怠から一日ずつ設定する。

日次勤怠画面

日次勤怠

日付設定
2017年09月21日(木) 再表示

勤怠入力

就業先 株式会社〇〇産業 総務部

対象日 2017/09/21 平日
休日
法休

状態 未入力

シフト 基本 (08:30~17:30)

出欠 未入力

就業時刻 08:30~17:30
(打刻時刻 なし~なし)

時給 00時間 (時有給を取得した場合にのみ
取得時間を入力してください。)

休憩時間
●自動計算
○手入力 通常 01:00 (予定時間数から変更があった場合にのみ手入力してください。)
深夜 00:00

時間数
時間計算
基本 残業 深夜 深夜残 遅早時
08:00 00:00 00:00 00:00 00:00

コメント

登録 承認依頼

勤務入力または修正したい日付をクリックしてください。
選択日の勤怠データが表示されます。

対象となる休日の種別を選択

法定休日→「法休」を選択
法定外休日→「休日」を選択

「出欠」は「未入力」を選択。

「登録」をクリック。
承認依頼は必要ありません。

休日の設定

月次勤怠からまとめて設定する。

月次勤怠画面

就業先設定

就業先 株式会社〇〇産業 総務部

年月度 年月 2017年10月20日 締日

期間 2017/09/21~2017/10/20

承認者 承認者

勤怠データ確認

出勤	0	遅早	0	基本	0:00
欠勤	0			残業	0:00
休出	0			深夜	0:00
有給	0			深夜残	0:00
時有給	0:00			遅早	0:00
特休	0				

月次勤怠データ

未承認 未入力

選択	日付	曜	種別	状態	シフト	出欠	開始	終了	休憩	基本	残業	深夜	深夜残	時有給	遅早	コメント
<input checked="" type="checkbox"/>	09/21	木	平日	未入力												
<input checked="" type="checkbox"/>	09/22	金	平日	未入力												
<input type="checkbox"/>	09/23	土	休日													
<input type="checkbox"/>	09/24	日	法休													
<input checked="" type="checkbox"/>	09/25	月	平日	未入力												
<input checked="" type="checkbox"/>	09/26	火	平日	未入力												
<input type="checkbox"/>	09/27	水	平日	未入力												
<input type="checkbox"/>	09/28	木	平日	未入力												

当月以外の期間を選択する場合は、対象の期間を選択し「再表示」をクリック

休日に変更する曜日を選択し「選択」のチェックボックスにチェックを入れる。

一括入力をクリックページが移動します次ページへ

休日の設定

月次勤怠からまとめて設定する。

月次勤怠画面

スタッフ エーコさん (10000001)

月次勤怠 (勤怠データ編集)

対象日カレンダー

2017年9月						
日	月	火	水	木	金	土
					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

勤怠入力

対象日 2017/09/21~2017/09/26 (4日間) 平日
休日
法休

就業先 株式会社○○産業 総務部

状態

シフト 基本

予定時刻 08:30~17:30

出欠 出勤

就業時刻 08:30~17:30

時有給 00 時間 ("時有給"を取得した場合にのみ
取得時間を入力してください。)

休憩時間 自動計算
 手入力 通常 01:00 深夜 00:00 (予定時間数から変更があった場合にのみ手入力してください。)

時間数

基本	残業	深夜	深夜殊	遅早時
08:00	00:00	00:00	00:00	00:00

コメント

一括入力時は、承認依頼できません。

対象日が青く表示されるので確認。
対象日を変更する場合は右上「戻る」で前ページに戻る

対象となる休日の種別を選択
法定休日→「法休」を選択
法定外休日→「休日」を選択

「登録」をクリック。
承認依頼は必要ありません。

休日出勤の設定

出勤した休日によつての設定が異なります。
以下の手順に沿つて入力をお願いします。

日次勤怠画面

勤務入力または修正したい日付をクリックしてください。
選択日の勤怠データが表示されます。

対象となる休日の種別を選択
法定休日→「法休」を選択
法定外休日→「休日」を選択

「出欠」を出勤に変更
「就業時刻」に勤務時間を入力

入力内容に誤りがなければ
「承認依頼」をクリック。

欠勤の設定

勤務をお休みする場合、日時勤怠から欠勤の設定を行います。

日次勤怠画面

スタッフ エーコさん (10000001)

日次勤怠

日付設定
2017年09月21日(木)

2017年9月						
日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	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
1	2	3	4	5	6	7

勤怠入力

就業先 株式会社〇〇産業 総務部

対象日 2017/09/21 平日

状態 未入力

シフト 基本 (08:30~17:30)

出欠 欠勤

就業時刻 08:30 ~ 17:30
(打刻時刻 なし~なし)

時給 00 時間
(“時給”を取得した場合のみ
取得時間を入力してください。)

休憩時間 自動計算 手入力
通常 01:00 深夜 00:00
(予定時間数から変更があった場合にのみ手入力してください。)

時間数

基本	残業	深夜	深夜残	遅延時
08:00	00:00	00:00	00:00	00:00

コメント

勤務入力または修正したい日付をクリックしてください。
選択日の勤怠データが表示されます。

「欠勤」に変更

入力内容に誤りがなければ
「承認依頼」をクリック。

遅刻・早退の設定

日時勤怠から就業時刻の修正を行います。

日次勤怠画面

スタッフ エーコさん (10000001)

日次勤怠

日付設定
2017年09月21日(木) 再表示

2017年9月

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	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
1	2	3	4	5	6	7

勤怠入力

就業先 株式会社〇〇産業 総務部

対象日 2017/09/21 平日

状態 未入力

シフト 基本 (08:30~17:30)

出欠 出勤

就業時刻 10:30 ~ 17:30
(打刻時刻なし~なし)

時給 00 時間 ("時給"を取得した場合にのみ
取得時間を入力してください。)

休憩時間
 自動計算
 手入力 通常 01:00 深夜 00:00
(予定時間数から変更があった場合にのみ手入力してください。)

時間計算

基本	残業	深夜	深夜残	遅早時
06:00	00:00	00:00	00:00	02:00

コメント 遅刻の為、10時半から出勤

登録 承認依頼

勤務入力または修正したい日付をクリックしてください。
選択日の勤怠データが表示されます。

実際に勤務した時間を入力

「時間計算」をクリックし、
勤務時間と遅早時に正しく反映されているか確認。

コメントの入力
コメントに遅刻・早退が分かる旨入力
「遅刻の為、〇時から出勤」
「早退の為、〇時に退社」

入力内容に誤りがなければ
「承認依頼」をクリック。

外出時の設定

外出した時間を日時勤怠から入力します。

日次勤怠画面

スタッフ エーコさん (10000001)

日次勤怠

日付設定
2017年09月21日(木) 再表示

2017年9月

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	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
1	2	3	4	5	6	7

勤怠入力

就業先 株式会社cc産業 総務部

対象日 2017/09/21 平日

状態 未入力

シフト 基本 (08:30~17:30)

出欠 出勤

就業時刻 09:00~17:00
(打刻時刻 なし~なし)

時有給 00 時間 ("時有給"を取得した場合にのみ
取得時間を入力してください。)

休憩時間
 自動計算
 手入力 通常 01:30 (予定時間数から変更があった場合にのみ手入力してください。)
深夜 00:00

時間計算

基本	残業	深夜	深夜残	遅早時
06:30	00:00	00:00	00:00	01:00

コメント 13時から13時半まで外出

登録 承認依頼

勤務入力または修正したい日付をクリックしてください。
選択日の勤怠データが表示されます。

出社から退社までの時刻を入力

「手入力」にチェックをして
通常の休憩時間+外出した時間を入力

「時間計算」をクリックし、勤務時間が正しく
計算されているか確認。

コメントの入力
◆外出の場合
「〇時から〇時まで外出」と入力。

入力内容に誤りがなければ
「承認依頼」をクリック。

有給取得時の設定

一日有給を取得した場合の入力方法

日次勤怠画面

スタッフ エーコさん (10000001)

日次勤怠

日付設定
2017年09月21日(木)

勤怠入力

就業先 株式会社〇〇産業 総務部

対象日 2017/09/21 平日

状態 未入力

シフト 基本 (08:30~17:30)

出欠 有給

就業時刻 08:30 ~ 17:30
(打刻時刻 なし~なし)

時給 00 時間 ("時給"を取得した場合にのみ
取得時間を入力してください。)

休憩時間 自動計算 通常 01:00 深夜 00:00
 手入力 (予定時間数から変更があった場合にのみ手入力してください。)

時間数

基本	残業	深夜	深夜残	遅早時
08:00	00:00	00:00	00:00	00:00

コメント

勤務入力または修正したい日付をクリックしてください。
選択日の勤怠データが表示されます。

「有休」に変更

入力内容に誤りがなければ
「承認依頼」をクリック。

有給取得時の設定

時間有給を取得した場合の入力方法

日次勤怠画面

スタッフ エーコさん (10000001)

日次勤怠

日付設定
2017年09月22日(金) (再表示)

勤怠入力

就業先 株式会社○○産業 総務部

対象日 2017/09/22 平日

状態 未入力

シフト 基本 (08:30~17:30)

出欠 時有給

就業時刻 11:30~17:30
(打刻時刻 なし~なし)

時有給 03 時間 ("時有給"を取得した場合にのみ取得時間を入力してください。)

自動計算

休総時間 通常 01:00 (予定時間数から変更があった場合にのみ手入力してください。)
手入力 深夜 00:00

時間数

基本	残業	深夜	深夜残	遅早時
05:00	00:00	00:00	00:00	00:00

コメント 8時半~11時半 時間有給を申請します

登録 承認依頼

勤務入力または修正したい日付をクリックしてください。
選択日の勤怠データが表示されます。

出欠を「時有休」に変更
就業時刻に 実際に働いた時間を入力
時有給に 取得する有休の時間を入力

「時間計算」をクリックし、
勤務時間と遅早時に正しく反映されているか確認。

コメントの入力
◆時間有休の場合
「〇時~〇時 時間有休を申請します」と入力。

入力内容に誤りがなければ
「承認依頼」をクリック。