

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

代理勤怠登録では、スタッフに代わって勤務・経費の登録、申請を行います。

▶対象派遣スタッフ検索

[代理勤怠登録]メニューをクリックすると、**対象派遣スタッフ検索**画面が表示されます。
必要に応じて**契約情報**タブ、**スタッフ情報**タブ、**その他**タブに入力し、スタッフを検索します。

※6-1 勤怠管理 実績照会▶対象派遣スタッフ検索と同様になります。

HRstation 4.0.2 ログイン名: 西新橋 一郎 さん

派遣照会 | オーダー進捗 | 契約 | 契約取消 | 勤怠 | 請求管理 | 派遣スタッフ管理 | 法令管理

HOME | 勤怠 | 代理勤怠登録

GT050321 対象派遣スタッフ検索
検索条件を指定してください。

契約情報 | スタッフ情報 | その他

■ 契約情報

検索対象年月: 2019年 01月

派遣先会社: コード 半角英数 名称

就業先事業所: コード 半角英数 名称

就業先部署: コード 半角英数 名称

検索

検索をクリックすると、対象派遣スタッフ検索結果一覧が表示されます。

GT050321 対象派遣スタッフ検索
検索条件を指定してください。

契約情報 | スタッフ情報 | その他

■ 契約情報

検索対象年月: 2019年 01月

派遣先会社: コード 半角英数 名称

就業先事業所: コード 半角英数 名称

就業先部署: コード 半角英数 名称

検索

1~3/全3件 (全1頁) 先録へ 部へ 1 次へ 末尾へ

契約No.	スタッフコード	スタッフ名	勤怠対象期間	勤怠ステータス	Jobコード	派遣先会社名	就業先事業所	就業先部署	就業先部署TEL
000005405-002	moto3staff02	スタッフ 太郎	2019/01/01~2019/01/31			飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000
000005482-005	moto3staff04	スタッフ 雪子	2019/01/01~2019/01/31			飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000
0000073193-002	moto3staff05	スタッフ 月子	2019/01/01~2019/01/31	月次未申請		飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000

詳細 勤怠入力

※表示件数が15件を超える場合、複数ページに分かれて表示されます。

検索結果一覧右上の「次へ」を押下することでページを切り替えることが可能です。


詳細ボタン…勤怠実績状況詳細表示に遷移します。6-1 勤怠管理 実績照会▶勤怠実績詳細表示を参照してください。

勤怠入力ボタン…代理勤怠登録へ遷移します。本項▶勤怠登録を参照してください。

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

▶ 勤怠登録

対象派遣スタッフ検索結果一覧にて勤怠登録を行うスタッフを選択し  をクリックすると勤怠登録画面が表示されます。

▶ 日次勤怠入力

日次承認申請タブをクリックすると ■ 日次勤怠入力画面が表示されます。

スタッフに代わって勤務の登録、申請を行うことができます。

※日次承認申請タブ上部に表示されている対象年月を変更して表示ボタンをクリックすると、変更した月へ表示を切り替えることが可能です。同じ契約No.（枝番含む）の期間内のみ表示切替えが可能です。



画面の上部には「勤怠登録」のタブがあり、対象年月（2019年01月）と検索ボタンが表示されています。下部には「日次承認申請」タブが選択されており、日次勤怠入力画面が表示されています。

日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
<input type="checkbox"/> 01(火)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM			入力	<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="保存"/>		
<input type="checkbox"/> 02(水)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM			入力	<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="保存"/>		
<input type="checkbox"/> 03(木)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM			入力	<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="保存"/>		
<input type="checkbox"/> 04(金)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM			入力	<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="保存"/>		

日次承認申請ボタン・・・入力した勤怠の日次承認申請を一括して提出します。

本項 ▶ [日次承認申請【補足事項】](#)を参照してください。

日次承認取消ボタン・・・ステータスが日次申請中となっている承認申請を一括して取消します。

本項 ▶ [日次承認取消【補足事項】](#)を参照してください。

削除ボタン・・・ステータスが作成中または日次承認差戻となっている勤怠を一括して削除します。

本項 ▶ [削除](#)を参照してください。

日次承認督促メール送信ボタン・・・指揮命令者に承認督促メールを送信します。契約情報タブの指揮命令者宛に送信されます。本項 ▶ [日次承認督促メール送信](#)を参照してください。

一時保存ボタン・・・入力した勤怠を一括して保存します。本項 ▶ [一時保存【補足事項】](#)を参照してください。

経費登録ボタン・・・経費登録に遷移します。本項 ▶ [経費登録](#)を参照してください。

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

■ 日次勤怠入力【入力項目】

項目名	項目説明
日付	日付と曜日が表示されます。
入室時間	入室時間が表示されます。 ※Web 打刻機能を利用していない場合は表示されません。
退出時間	退出時間が表示されます。 ※Web 打刻機能を利用していない場合は表示されません。
定時	定時をリストボックスから選択し、契約で設定されている基本の勤務時間を、開始時刻、終了時刻、休憩時間、深夜休憩に表示します。 定時 1～4 は、スタッフ情報タブの勤務時間 1～4 に対応しています。
区分	区分をリストボックスから選択します。 通常/休出/法定休出/年休/欠勤/振休/代休/休日/在宅(通常)/在宅(休出)/在宅(法出)
開始時刻	開始時刻を入力します。(HH:MM 形式) ※区分で「通常」「休出」「法定休出」「在宅(通常)」「在宅(休出)」「在宅(法出)」を選択した場合は必須です。
終了時刻	終了時刻を入力します。(HH:MM 形式) ※区分で「通常」「休出」「法定休出」「在宅(通常)」「在宅(休出)」「在宅(法出)」を選択した場合は必須です。
休憩時間	休憩時間を入力します。(HH:MM 形式) ※区分で「通常」「休出」「法定休出」「在宅(通常)」「在宅(休出)」「在宅(法出)」を選択した場合は必須です。
深夜休憩	深夜休憩を入力します。(HH:MM 形式) ※区分で「通常」「休出」「法定休出」「在宅(通常)」「在宅(休出)」「在宅(法出)」を選択した場合は必須です。
経費	経費登録を行うと登録した金額が表示されます。金額のリンクをクリックすると、登録した経費情報を確認することができます。
備考	必要に応じて備考を入力します。(全角 500 文字以内) ¥マークを利用する場合は、全角で入力してください。 ステータスにより、表示される名称が変化します。 入力/編集/詳細 ※本項▶日次承認申請を参照してください。
ステータス	ステータスが表示されます。 日次申請中・・・日次承認申請中の状態 日次承認差戻・・・日次承認申請が差し戻された状態 作成中・・・一時保存された作成中の状態 日次承認済・・・日次承認された状態
操作	操作を行うボタンが表示されます。ステータスにより、表示されるボタンが変化します。 申請/保存/取消 ※本項▶日次承認申請を参照してください。
コメント	派遣先の承認者からのコメントが表示されます。 ※登録されている場合はリンクが表示され、詳細が確認できます。
申請履歴	申請履歴が表示されます。 ※HRStation モバイル版で勤怠登録された場合はリンクが表示され、詳細が確認できます。

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

▶ 月次勤怠情報

月次承認申請タブをクリックすると■月次勤怠情報画面が表示されます。

スタッフに代わって月次申請を行うことが可能です。

月次承認申請ボタン・・・月次承認申請を提出します。本項▶月次承認申請を参照してください。

月次申請取消ボタン・・・月次申請を取消します。本項▶月次申請取消を参照してください。

経費登録ボタン・・・経費登録に遷移します。本項▶経費登録を参照してください。

月次承認督促メール送信ボタン・・・指揮命令者に承認督促メールを送信します。

契約情報タブの指揮命令者宛に送信されます。

■ 月次勤怠情報【画面項目】

項目名	項目説明
総出勤日数	総出勤日数が表示されます。
休出日数	休出日数が表示されます。
法定休出日数	法定休出日数が表示されます。
欠勤日数	欠勤日数が表示されます。
年休日数	年休日数が表示されます。
代休日数	代休日数が表示されます。
振休日数	振休日数が表示されます。
総就業時間	総就業時間が表示されます。(契約内時間+契約外時間)
法定内時間	法定内時間が表示されます。一日につき8時間以内の就業時間の合計です。休出、深夜の区別はされません。
法定外時間	法定外時間が表示されます。一日につき8時間を超えた就業時間の合計です。休出、深夜の区別はされません。

参考)時間集計：登録された契約開始時間、終了時間、休憩時間に基づいて、計算された時間集計です。

法定内時間：一日につき8時間以内の就業時間の合計

法定外時間：一日につき8時間を超える就業時間の合計

総就業時間：就業時間の合計

実際の給与計算、請求計算は、日々の就業データに基づいて派遣会社各社で、各社の計算方法により行われますので、結果、異なる場合があります。

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

▶ 契約情報

契約情報タブをクリックすると■ 契約情報画面が表示されます。
スタッフの契約情報を確認します。

GT050407 勤怠登録

勤怠の承認を申請してください。

備考は、勤怠承認履歴（履歴）では、半角で4文字、半角で4～7文字の範囲が印刷されます。
これを超過して入力すると表示されない場合がありますので、ご注意ください。

戻る

対象年月 2019 01月 締め日 31日 表示 (締め日～1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 月次承認申請 契約情報 スタッフ情報

■ 契約情報

契約No.	0000065482-005
派遣先コード	saiki3
派遣先会社名	飯田橋商事
就業先部署	営業企画部
指揮命令者	飯田橋 三部

戻る

■ 契約情報【画面項目】

項目名	項目説明
契約 No.	契約 No.が表示されます。※契約 No.のリンクから、契約内容詳細を確認することができます。
派遣先コード	派遣先コードが表示されます。
派遣先会社名	派遣先会社名が表示されます。
就業先部署	就業先部署が表示されます。
指揮命令者	指揮命令者が表示されます。

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

▶ スタッフ情報

スタッフ情報タブをクリックすると■スタッフ情報画面が表示されます。
スタッフ情報を確認します。

■ スタッフ情報【画面項目】

項目名	項目説明
スタッフコード	スタッフコードが表示されます。
スタッフ名	スタッフ名が表示されます。
契約期間	契約期間が表示されます。
勤務日	勤務日が表示されます。
勤務時間 1	定時、休憩時間 1、休憩時間 2、休憩時間 3 が表示されます。 ※「日次承認申請」タブの定時リストボックスの定時 1 を選択すると入力されます。
勤務時間 2	定時、休憩時間 1、休憩時間 2、休憩時間 3 が表示されます。 ※「日次承認申請」タブの定時リストボックスの定時 2 を選択すると入力されます。
勤務時間 3	定時、休憩時間 1、休憩時間 2、休憩時間 3 が表示されます。 ※「日次承認申請」タブの定時リストボックスの定時 3 を選択すると入力されます。
勤務時間 4	定時、休憩時間 1、休憩時間 2、休憩時間 3 が表示されます。 ※「日次承認申請」タブの定時リストボックスの定時 4 を選択すると入力されます。

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

▶ 日次承認申請

勤怠を登録し、日次承認申請を行います。**日次承認申請**タブを表示し、勤務をした日付の行を表示します。

日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休養	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
01(火)			定時 1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00			入力	申請 保存		
02(水)					HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM			入力	申請 保存		
03(木)					HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM			入力	申請 保存		
04(金)					HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM			入力	申請 保存		

定時のリストボックスから契約で設定された勤務時間を選択します。

勤務時間は、**スタッフ情報**タブ-勤務時間にて確認します。

定時 1 = 勤務時間 1、定時 2 = 勤務時間 2、定時 3 = 勤務時間 3、定時 4 = 勤務時間 4となります。

シフトは 4 パターンまでのみ設定可能となっているため、この中に対象の勤務時間がない場合は、手入力します。

日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休養	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
01(火)			定時 1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00			入力	申請 保存		
02(水)					HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM			入力	申請 保存		

区分のリストボックスから該当の**区分**を選択します。ここでは、「**通常**」を選択します。

日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休養	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
01(火)			定時 1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00			入力	申請 保存		
02(水)					HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM			入力	申請 保存		
03(木)					HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM			入力	申請 保存		

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

必要に応じて**備考**を入力します。備考列の**入力**のリンクをクリックし、**備考情報**を表示します。

GT050407 勤怠登録

勤怠の承認を申請してください。
備考は、勤怠実績詳細（帳票）では、全角で4文字、半角で4～7文字の範囲が印刷されます。
これを越えて入力すると表示されない場合がありますので、ご注意ください。

対象年月 2019 01 月 締め日 31 日 表示 (締め日～月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 月次承認申請

■日次勤怠入力

日付 2019/01/01

備考

設定 閉じる

全31件のうち0件を選択

コメント 申請履歴

日付	入室時刻	定時	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力	申請	保存
01(火)		定時1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力	申請	保存

備考に入力を行い、**設定** ボタンをクリックし、入力が完了します。

GT050407 勤怠登録

勤怠の承認を申請してください。
備考は、勤怠実績詳細（帳票）では、全角で4文字、半角で4～7文字の範囲が印刷されます。
これを越えて入力すると表示されない場合がありますので、ご注意ください。

対象年月 2019 01 月 締め日 31 日 表示 (締め日～月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 月次承認申請

■日次勤怠入力

日付 2019/01/01

備考 備考を入力します。

設定 閉じる

全31件のうち0件を選択

コメント 申請履歴

日付	入室時刻	定時	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力	申請	保存
01(火)		定時1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力	申請	保存

入力が完了すると、**備考**の表示が**編集**に変わります。

内容を変更する場合は、**編集**のリンクから変更することが可能です。

※日次承認済後は、表示が**詳細**に変わり、閲覧のみ可能となります。

GT050407 勤怠登録

勤怠の承認を申請してください。
備考は、勤怠実績詳細（帳票）では、全角で4文字、半角で4～7文字の範囲が印刷されます。
これを越えて入力すると表示されない場合がありますので、ご注意ください。

対象年月 2019 01 月 締め日 31 日 表示 (締め日～月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 月次承認申請 契約情報 スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 日次申請取消 削除 日次承認督促メール送信

全31件のうち0件を選択

日付	入室時刻	入室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
01(火)			定時1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		編集		申請	保存	



¥ マークを利用する場合は、全角で入力してください。

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

区分、勤務時間、備考の入力が完了したら、操作列の **申請** ボタンをクリックします。



以下のメッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックします。



以下のメッセージが表示され、日次承認申請が完了します。**OK** ボタンをクリックし、元の画面へ戻ります。



ステータスが「**日次申請中**」となり、操作列のボタンが**取消**ボタンに変わります。

※操作列は、ステータスにより変わります。承認前であれば、操作可能なボタンが表示されます。



第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

【補足事項】

入力した複数日の勤怠情報を一括して承認申請を行うことができます。

区分、勤務時間などの入力が完了したら、対象日付の左側のチェックボックスにチェックを入れます。
左上の **日次承認申請** ボタンをクリックします。

日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
<input type="checkbox"/> 01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		建組	日次申請中	取消		
<input checked="" type="checkbox"/> 02(水)			定時1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入込		申請 保存		
<input checked="" type="checkbox"/> 03(木)			定時1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入込		申請 保存		
<input checked="" type="checkbox"/> 04(金)				年休	HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM		入込		申請 保存		
<input type="checkbox"/> 05(土)					HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM		入込		申請 保存		

以下のメッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックします。

MO501019Q: 勤怠の承認申請を行います。よろしいですか?

はい いいえ

以下のメッセージが表示され、日次承認申請が完了します。**OK** ボタンをクリックし、元の画面へ戻ります。

MO501020I: 勤怠の承認申請が完了しました。

OK

※ 日付項目横のチェックボックスへチェックを入れると全てのチェックボックスへチェックを入れることが可能です。

日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
<input checked="" type="checkbox"/>				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		建組	日次申請中	取消		
<input checked="" type="checkbox"/> 01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		
<input checked="" type="checkbox"/> 02(水)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		
<input checked="" type="checkbox"/> 03(木)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

▶ 日次申請取消

日次承認申請を行った勤怠の修正や削除を行う場合、日次申請取消を行います。
ステータスが「**日次申請中**」の場合のみ、日次承認申請の取消を行うことができます。

※ステータスが「**日次承認済**」となっている場合は、承認者へ日次承認取消⇒日次差戻を依頼してください。ステータスが「**日次承認差戻**」となり、修正や削除が可能となります。

勤怠登録画面 - 日次承認申請タブを表示します。

取消を行う対象の日付行を表示し、**操作列**の **取消** ボタンをクリックします。

対象年月: 2019 01 月 締め日: 31 日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■ 日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール送信 | 一括保存 | 経費登録

全31件のうち0件を選択

日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		遅延	日次申請中	取消		
02(水)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		
03(木)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		
04(金)				年休							日次申請中	取消		
05(土)					HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM		入力		申請 保存		

以下のようなメッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックします。

対象年月: 2019 01 月 締め日: 31 日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■ 日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール送信 | 一括保存 | 経費登録

全31件のうち0件を選択

M0599010Q:2019/01/02(水) 承認申請を取り消します。よろしいですか?

はい | いいえ

日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		遅延	日次申請中	取消		
02(水)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		
03(木)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		
04(金)				年休							日次申請中	取消		

以下のメッセージが表示され、取消が完了します。**OK** ボタンをクリックし、元の画面へ戻ります。

対象年月: 2019 01 月 締め日: 31 日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■ 日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール送信 | 一括保存 | 経費登録

全31件のうち0件を選択

M05010991:申請取消が完了しました。

OK

日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		遅延	日次申請中	取消		
02(水)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入力	作成中	申請 保存		
03(木)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

ステータスが「**作成中**」となり、操作列のボタンが**申請ボタン**、**保存ボタン**に変わります。
※操作列は、ステータスにより変わります。承認前であれば、操作可能なボタンが表示されます。

対象年月: 2019年 01月 締め日: 31日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 月次承認申請 契約情報 スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 日次申請取消 削除 日次承認督促メール送信 一時保存 経費登録

全31件のうち0件を選択

<input type="checkbox"/>	日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
<input type="checkbox"/>	01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		詳細	日次申請中	取消		
<input type="checkbox"/>	02(水)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入力	作成中	申請 保存		

【補足事項】

複数日の勤怠情報に対して、一括して日次申請取消を行うことができます。
取消を行う対象日付の左側のチェックボックスにチェックを入れます。
左上の「日次申請取消」ボタンをクリックします。

対象年月: 2019年 01月 締め日: 31日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 月次承認申請 契約情報 スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 日次申請取消 削除 日次承認督促メール送信 一時保存 経費登録

全31件のうち2件を選択

<input type="checkbox"/>	日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
<input type="checkbox"/>	01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		詳細	日次申請中	取消		
<input type="checkbox"/>	02(水)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入力	作成中	申請 保存		
<input checked="" type="checkbox"/>	03(木)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		
<input checked="" type="checkbox"/>	04(金)				年休							日次申請中	取消		
<input type="checkbox"/>	05(土)					HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM		入力		申請 保存		

以下のメッセージが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

対象年月: 2019年 01月 締め日: 31日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 月次承認申請 契約情報 スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 日次申請取消 削除 日次承認督促メール送信 一時保存 経費登録

全31件のうち2件を選択

M0501098Q-承認申請を取り消します。よろしいですか?

はい いいえ

<input type="checkbox"/>	日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
<input type="checkbox"/>	01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		詳細	日次申請中	取消		
<input type="checkbox"/>	02(水)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入力	作成中	申請 保存		

以下のメッセージが表示され、取消が完了します。「OK」ボタンをクリックし、元の画面へ戻ります。

対象年月: 2019年 01月 締め日: 31日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 月次承認申請 契約情報 スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 日次申請取消 削除 日次承認督促メール送信 一時保存 経費登録

M0501099I-申請取消が完了しました。

OK

<input type="checkbox"/>	日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
<input type="checkbox"/>	01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		詳細	日次申請中	取消		
<input type="checkbox"/>	02(水)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入力	作成中	申請 保存		

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

▶一時保存

勤怠の一時保存を行います。

勤怠登録画面 - 日次承認申請タブを表示します。

対象の日付行に、区分、勤務時間などを入力し、**操作列**の**保存**ボタンをクリックします。

対象年月: 2019 01 月 曜日の 31 日 表示 (検索日-1ヶ月間までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール送信 | 一時保存 | 経費登録

全31件のうち0件を選択

日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		詳細	日次申請中	取消		
02(水)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		
03(木)			定時1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入力	申請	保存		

以下のようなメッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックします。

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール送信 | 一時保存 | 経費登録

全31件のうち0件を選択

M0599016Q:2019/01/03(木) 勤怠の一時保存を行います。よろしいですか?

はい | いいえ

日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		詳細	日次申請中	取消		

以下のメッセージが表示され、保存が完了します。**OK** ボタンをクリックし、元の画面へ戻ります。

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール送信 | 一時保存 | 経費登録

全31件のうち0件を選択

M05010931:一時保存が完了しました。

OK

日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		詳細	日次申請中	取消		

ステータスが「**作成中**」となり、操作列のボタンが**申請ボタン**、**保存ボタン**に変わります。

※操作列は、ステータスにより変わります。承認前であれば、操作可能なボタンが表示されます。

対象年月: 2019 01 月 曜日の 31 日 表示 (検索日-1ヶ月間までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール送信 | 一時保存 | 経費登録

全31件のうち0件を選択


日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		詳細	日次申請中	取消		
02(水)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		
03(木)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入力	作成中	申請 保存		

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

【補足事項】

入力した複数日の勤怠情報に対して、一括して一時保存を行うことができます。

区分や勤務時間の入力を行い、右上の  ボタンをクリックします。

※この際、日付左側へのチェックは不要です。保存を行うことが可能な勤怠情報を全て保存します。



対象年月: 2019 01 月 締め日: 31 日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)


日次承認申請 月次承認申請 契約情報 スタッフ情報

日次勤怠入力

日次承認申請 日次申請取消 削除 日次承認督促メール送信 一時保存 経費登録

全31件のうち0件を選択

日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		経費	日次申請中	取消		
02(水)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		
03(木)			定時 1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入力		申請 保存		
04(金)			定時 1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入力		申請 保存		
05(土)				休日	HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM		入力		申請 保存		

以下のようなメッセージが表示されますので  ボタンをクリックします。



日次勤怠入力


日次承認申請 日次申請取消 削除 日次承認督促メール送信 一時保存 経費登録

全31件のうち0件を選択

日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
01(火)				通常							日次申請中	取消		
02(水)				通常							日次申請中	取消		
03(木)			定時 1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入力		申請 保存		
04(金)			定時 1	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入力		申請 保存		
05(土)				休日	HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM		入力		申請 保存		

M0501093Q:一時保存を行います。よろしいですか?

はい いいえ

以下のメッセージが表示され、保存が完了します。  ボタンをクリックし、元の画面へ戻ります。



GT050407 勤怠登録

勤怠の承認を申請してください。
備考は、勤怠実績詳細(経票)では、全角で4文字、半角で4~7文字の範囲が印刷されます。
これを越えて入力すると表示されない場合がありますので、ご注意ください。

戻る

M0501093I:一時保存が完了しました。

OK

対象年月: 2019 01 月 締め日: 31 日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 月次承認申請 契約情報 スタッフ情報

日次勤怠入力

日次承認申請 日次申請取消 削除 日次承認督促メール送信 一時保存 経費登録

全31件のうち0件を選択

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

▶ 削除

登録した勤怠を削除します。

ステータスが「**作成中**」、「**日次承認差戻**」の場合のみ、削除を行うことができます。

※ステータスが「**日次承認済**」となっている場合は、承認者へ日次承認取消⇒日次差戻を依頼してください。ステータスが「**日次承認差戻**」となり、削除が可能となります。

※ステータスが「**日次申請中**」となっている場合は、**本項▶日次申請取消**を参照し、日次承認申請の取消を行ってください。ステータスが「**作成中**」となり、削除が可能となります。

勤怠登録画面 - **日次承認申請タブ**を表示します。

削除を行う対象の日付の左側のチェックボックスにチェックを入れ、**削除** ボタンをクリックします。

日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
<input type="checkbox"/>	01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00		経掛	日次申請中	取消		
<input type="checkbox"/>	02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		
<input type="checkbox"/>	03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入力	作成中	申請 保存		
<input checked="" type="checkbox"/>	04(金)			年休	HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM		入力	作成中	申請 保存		

以下のようなメッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックします。

M0501096Q:指定の勤怠を削除します。削除した勤怠は元に戻せませんよろしいですか？

以下のメッセージが表示され、削除が完了します。**OK** ボタンをクリックし、元の画面へ戻ります。

M0501100I:勤怠の削除が完了しました。


第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

▶ 日次承認督促メール送信

日次承認申請を行った後、必要に応じて、日次承認を依頼するメールを送信します。
メールは日次承認者（契約情報タブの指揮命令者）宛てに送信されます。
ステータスが「**日次申請中**」の場合のみ、メール送信を行うことができます。

勤怠登録画面 - **日次承認申請タブ**を表示します。

承認依頼を行う日付の左側のチェックボックスにチェックを入れ、 ボタンをクリックします。



対象年月: 2019 01 月 締め日: 31 日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)


日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■ 日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール送信 | 一時保存 | 経費登録

全31件のうち2件を選択

<input type="checkbox"/>	日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
<input checked="" type="checkbox"/>	01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		註	日次申請中	取消		
<input checked="" type="checkbox"/>	02(水)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		
<input type="checkbox"/>	03(木)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入力	作成中	申請 保存		
<input type="checkbox"/>	04(金)				年休	HH:MM	HH:MM	HH:MM	HH:MM		入力	作成中	申請 保存		

以下のようなメッセージが表示されますので、 ボタンをクリックします。



対象年月: 2019 01 月 締め日: 31 日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■ 日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール送信 | 一時保存 | 経費登録

全31件のうち2件を選択

M0501072Q:日次承認督促メール送信を行います。よろしいですか?

はい | いいえ

<input type="checkbox"/>	日付	入室時刻	退室時刻	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
<input checked="" type="checkbox"/>	01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		註	日次申請中	取消		
<input checked="" type="checkbox"/>	02(水)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		

以下のメッセージが表示され、メール送信が完了します。 ボタンをクリックし、元の画面へ戻ります。



勤怠の承認を申請してください。
備考は、勤怠申請詳細(帳票)では、全角で4文字、半角で4~7文字の範囲が印刷されます。
これを越えて入力すると表示されない場合がありますので、ご注意ください。

戻る

M0501068I:日次承認申請督促メール送信が完了しました。

OK

対象年月: 2019 01 月 締め日: 31 日 表示 (締め日-1ヶ月前までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 | 月次承認申請 | 契約情報 | スタッフ情報

■ 日次勤怠入力

日次承認申請 | 日次申請取消 | 削除 | 日次承認督促メール送信 | 一時保存 | 経費登録

全31件のうち0件を選択

第6章 勤怠管理


6-2 代理勤怠登録

▶ 経費登録

交通費、立替金の登録、削除を行います。

※勤怠ステータスが「**月次未申請**」、「**月次申請差戻**」の場合のみ、登録可能です。

※勤怠ステータスが「**月次一次承認済**」、「**月次二次承認済**」となっている場合は、承認者へ月次承認取消⇒月次差戻を依頼してください。ステータスが「**月次申請差戻**」となり、登録が可能となります。

勤怠登録画面 - **日次承認申請タブ**を表示します。項目行の右上の  ボタンをクリックします。



日付	入事 時期	退社 時期	定時	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	コメント	申請履歴
<input type="checkbox"/> 01(火)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00		遅延	日次申請中	取消		
<input type="checkbox"/> 02(水)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消		
<input type="checkbox"/> 03(木)				通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力		作成中	申請 保存		

経費登録画面が表示されます。



登録上、交通費や金種の立替払いが発生した場合は申請してください。
注：おこなっている項目は入力必須項目です。

■ 経費登録

経費 ※

日付	区分	金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

事由 (経路等) ※

例：営業訪問 (訪問先：新宿営業) 経路 (JR利用・往復 (水運橋～新宿))

■ 経費情報

日付	曜日	区分	事由 (経路等)	金額
----	----	----	----------	----

登録ボタン・・・経費の登録を行います。【登録】を参照してください。

削除ボタン・・・登録した経費を削除します。【削除】を参照してください。

※登録した経費の変更を行う場合は、削除を行ってから、あらためて変更後の内容で登録してください。

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

■ **経費登録**【入力項目】 ※は、入力必須項目です。

項目名	項目説明
※日付	日付を入力します。 カレンダー ボタンより選択します。
※区分	リストボックス より区分を選択します。立替金/交通費
※金額	金額を入力します。(半角数字のみ、5桁以内)
※事由(経路等)	事由(経路等)を入力します。(全角200文字以内) ¥マークを利用する場合は、全角で入力してください。

■ **経費情報**【画面項目】

項目名	項目説明
日付	日付が表示されます。
曜日	曜日が表示されます。
区分	区分が表示されます。
事由(経路等)	事由(経路等)が表示されます。
金額	金額が表示されます。

【登録】

■ **経費登録**に日付、区分、金額、事由を入力し、**登録** ボタンをクリックします。

登録上、交通費や金種の立替払いが発生した場合は申請してください。
注：赤字になっている項目は入力必須項目です。

■ 経費登録

経費 ※

日付	区分	金額
2015/01/01	立替金	320

事由(経路等) ※ 営業訪問(訪問先:新宿商事) 経路(JR利用・往復(水道橋~新宿))
例: 営業訪問(訪問先:新宿商事) 経路(JR利用・往復(水道橋~新宿))

登録

■ 経費情報

全0件

日付	曜日	区分	事由(経路等)	金額
----	----	----	---------	----

以下のようなメッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックします。

■ 経費登録

経費 ※

日付	区分	金額
2015/01/01	立替金	320

事由(経路等) ※ 営業訪問(訪問先:新宿商事) 経路(JR利用・往復(水道橋~新宿))
例: 営業訪問(訪問先:新宿商事) 経路(JR利用・往復(水道橋~新宿))

登録

■ 経費情報

全0件

日付	曜日	区分	事由(経路等)	金額
----	----	----	---------	----

M0501024Q:経費情報を登録します。よろしいですか?

はい いいえ

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

以下のメッセージが表示され、経費登録が完了します。OK ボタンをクリックし、元の画面へ戻ります。



■ 経費情報に登録した内容が表示されます。



登録した経費情報は、■ 日次勤怠入力 の経費項目欄に金額が表示されます。

金額のリンクをクリックすると、登録した経費情報を確認することができます。



経費情報画面が表示され、日毎の経費情報を確認することができます。



第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

【削除】

登録した経費情報を変更することはできません。変更する場合は、削除を行い再度登録を行ってください。

■ **経費情報**から削除する経費情報を選択し、**削除** ボタンをクリックします。

■ 経費登録

経費 ※ 日付 物 区分 金額

事由 (経路等) ※

例: 営業訪問 (訪問先: 新潟県中) 経路 (JR利用・往復 (水道橋~新潟))

登録

■ 経費情報

1~1/全1件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

日付	曜日	区分	事由 (経路等)	金額
2015/01/01	木	立替金	営業訪問 (訪問先: 新潟県中) 経路 (JR利用・往復 (水道橋~新潟))	320

削除

以下のようなメッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックします。

事由 (経路等) ※

例: 営業訪問 (訪問先: 新潟県中) 経路 (JR利用・往復 (水道橋~新潟))

登録

■ 経費情報

M0501026Q:選択した経費情報を削除します。よろしいですか?

はい いいえ

1~1/全1件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

日付	曜日	区分	事由 (経路等)	金額
2015/01/01	木	立替金	営業訪問 (訪問先: 新潟県中) 経路 (JR利用・往復 (水道橋~新潟))	320

以下のメッセージが表示され、削除が完了します。**OK** ボタンをクリックし、元の画面へ戻ります。

■ 経費登録

経費 ※ 日付 物 区分 金額

事由 (経路等) ※

例: 営業訪問 (訪問先: 新潟県中) 経路 (JR利用・往復 (水道橋~新潟))

登録

■ 経費情報

M0501027I:経費情報を削除しました。

OK

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

▶ 月次承認申請

月次の承認申請を行います。月次承認申請を行わないと、派遣先の承認者が承認を行うことができないため、必ず行ってください。

※未入力の勤怠情報があると月次承認申請をすることができません。

※勤怠情報が全て登録されている状態で、日次ステータスが「**日次承認済**」または「**日次申請中**」の場合のみ、月次承認申請を行うことができます。「**日次申請中**」の勤怠情報は、月次承認されることにより、「**日次承認済**」となります。

※月次承認申請が完了すると経費情報の登録、削除を行うことができません。経費情報を確認してから申請を行ってください。

勤怠登録画面—月次承認申請タブを表示させ、**月次承認申請** をクリックします。

繰出動日数	休出日数	法定休出日数	欠働日数	年休日数	代休日数	振休日数
21	0	0	0	0	0	0

繰就業時間	法定内時間	法定外時間
159:30	158:00	1:30

月次ステータス	一次承認者名	二次承認者名
月次未申請		

以下のメッセージが表示されますので、**はい** をクリックします。

M0501030Q:月次承認申請を行います。よろしいですか?

はい いいえ

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

以下のメッセージが表示され、月次承認申請が完了します。**OK**をクリックします。

日次承認申請タブに戻ります。

HRStationの勤怠管理画面。メッセージボックスに「M0501028:月次承認申請が完了しました。」と表示され、その下に「OK」ボタンがある。ナビゲーションメニューには「日次承認申請」「月次承認申請」「契約情報」「スタッフ情報」のタブがある。

月次承認申請タブの月次ステータスが「**月次申請中**」となります。

HRStationの勤怠管理画面。月次承認申請タブが選択されている。画面下部の「月次ステータス」欄が赤枠で囲われ、「月次申請中」と表示されている。その右側には「一次承認者名」と「二次承認者名」の欄がある。また、出勤日数、休出日数、法定休出日数、欠勤日数、年休日数、代休日数、振休日数などの統計データも表示されている。

出勤日数	休出日数	法定休出日数	欠勤日数	年休日数	代休日数	振休日数
21	0	0	0	0	0	0

就業開始時間	法定内時間	法定外時間
159:30	158:00	1:30

月次ステータス	一次承認者名	二次承認者名
月次申請中		

派遣先会社で月次一次承認、月次二次承認が完了すると承認者名が表示されます。

派遣先会社で最終承認まで完了すると、月次ステータスは「**月次二次承認済**」となります。

【補足事項】

月次承認申請が完了すると経費情報の登録、削除を行うことができません。経費情報の登録、削除を行う場合は、**本項▶月次承認申請取消**を参照し、月次承認申請取消を行ってから登録、削除を行ってください。

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

▶ 月次申請取消


月次承認申請後の勤怠情報の修正、経費登録、修正、削除を行う場合、月次申請取消を行います。
月次ステータスが「**月次申請中**」の場合のみ、月次承認申請の取消を行うことができます。

※経費の登録、修正、削除をする場合で、月次ステータスが「**月次一次承認済**」または「**月次二次承認済**」の場合は、承認者へ月次承認取消⇒月次差戻を依頼してください。月次ステータスが「**月次申請差戻**」となり、経費の操作が可能となります。

※勤怠情報を修正する場合で、月次ステータスが「**月次一次承認済**」または「**月次二次承認済**」の場合は、承認者へ月次承認取消⇒月次差戻を依頼してください。


さらに、修正対象日の日次ステータスが「**日次承認済**」の場合、承認者へ日次承認取消⇒日次差戻を依頼してください。日次ステータスが「**日次承認差戻**」となり、修正が可能となります。

修正対象日の日次ステータスが「**日次申請中**」の場合は、**本項▶日次申請取消**を参照し、日次申請取消を行ってから、修正してください。

勤怠登録画面—月次承認申請タブを表示させ、をクリックします。



勤怠登録画面のスクリーンショット。上部には「戻る」ボタンと検索欄（対象年月: 2018年06月、締め日: 30日）があります。タブメニューには「日次承認申請」「月次承認申請」「契約情報」「スタッフ情報」があり、「月次承認申請」が選択されています。中央には「月次勤怠情報」の表示領域があり、出勤日数、休出日数、法定休出日数、欠勤日数、年休日数、代休日数、振休日数、就業時間、法定内時間、法定外時間、月次ステータス（月次申請中）、一次承認者名、二次承認者名などの情報が表示されています。右下には「月次承認申請」「**月次申請取消**（赤枠）」「経費登録」「月次承認督促メール送信」のボタンがあります。

以下のメッセージが表示されますので、をクリックします。



勤怠登録画面のスクリーンショット。確認メッセージ「M0501103Q:月次申請の取消を行います。よろしいですか？」が表示されています。メッセージには「はい」と「いいえ」のボタンがあり、「はい」ボタンが赤枠で強調されています。背景には勤怠登録画面の情報がぼやけて表示されています。

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

以下のメッセージが表示され、月次申請取消が完了します。**OK**をクリックします。**日次承認申請**タブに戻ります。



月次承認申請タブの月次ステータスが「月次未申請」となります。



勤怠情報修正後、再度「月次承認申請」を行ってください。

第6章 勤怠管理

6-2 代理勤怠登録

▶ 月次承認督促メール送信

月次承認申請を行った後、必要に応じて、月次承認を依頼するメールを送信します。

メールは月次一次承認者（契約情報タブの指揮命令者）宛てに送信されます。

ステータスが「**月次申請中**」の場合のみ、メール送信を行うことができます。

※必ずしも利用しなければならない機能ではありません。派遣先の運用ルールを確認の上、必要に応じてご利用ください。

勤怠登録画面－月次承認申請タブを表示し、**月次承認督促メール送信**をクリックします。

出勤日数	休出日数	法定休出日数	欠勤日数	年休日数	代休日数	振休日数
21	0	0	0	0	0	0

月次ステータス	一次承認者名	二次承認者名
月次申請中		

以下のメッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

M0501073Q:月次承認督促メール送信を行います。よろしいですか?

はい いいえ

以下のメッセージが表示され、メール送信が完了します。**OK**をクリックします。**日次承認申請**タブに戻ります。

M0501070I:月次承認申請督促メール送信が完了しました。

OK