

第2章 勤怠登録画面

2-1 勤怠登録画面

メニューより[勤怠]> [勤怠登録]をクリックし、**勤怠対象選択**画面を表示します。

対象年月、契約 No.勤怠対象期間、勤怠ステータス（月次）、派遣先会社名、就業先事業所、就業先部署が表示されます。

※勤怠ステータス（月次）について

空白・・・勤怠が一日も登録されていない状態

月次未申請・・・勤怠が登録されており、月次承認申請が行われていない状態

月次申請中・・・勤怠が登録されており、月次承認申請を行っているが、まだ月次承認されていない状態

月次申請差戻・・・月次承認申請が行われたが、差し戻された状態

月次一次承認済・・・勤怠が登録されており、月次一次承認が完了している状態

月次一次承認差戻・・・月次一次承認は完了しているが月次二次承認されずに差し戻された状態

月次二次承認済・・・勤怠が登録されており、月次二次承認が完了している状態

表示された勤怠情報をクリックし、[勤怠入力](#)をクリックします。

※初期表示では、ログインした年月の勤怠情報が表示されます。前月分の勤怠の承認申請や変更を行う場合、過去の勤怠状況を閲覧する場合は、**対象年月**に年月を指定し、[表示](#)をクリックしてください。

※勤怠ステータスは月次のステータスが表示されます。勤怠を一度も入力していない場合は、空欄となります。

契約No	勤怠対象期間	勤怠ステータス	派遣先会社名	就業先事業所	就業先部署
0000003809-000	2015/01/01~2015/01/31	月次未申請	飯田拓商事	経営企業本部	営業企業部

※**勤怠登録**メニューが表示されていない場合、勤怠登録権限がない可能性があります。所属している派遣会社へ問合せてください。

※**「対象の契約データがありません」**メッセージが表示された場合、契約の処理が完了していない可能性があります。所属している派遣会社へ問合せてください。

第2章 勤怠登録画面

2-1 勤怠登録画面

勤怠登録画面が表示されます。

※勤怠未登録の場合は、すべて空欄の状態となります。

GT050406 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（結果）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

対象年月 2015 01 月 締め日 31 日 表示 (締め日～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

全31件のうち0件を選択

日付	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
01(木)		休日							日次承認済		
02(金)		休日							日次承認済		
03(土)		休日							日次承認済		
04(日)		休日							日次承認済		
05(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		
06(火)		通常	09:00	12:00	01:00	00:00		詳細	日次承認済		
07(水)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00	330		日次承認済		
08(木)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入力	日次承認済	申請 保存	詳細
09(金)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
10(土)		休日							日次申請中	取消	
11(日)		休日							日次申請中	取消	
12(月)		通常	09:00	18:30	01:00	00:00		入力	作成中	申請 保存	
13(火)								入力		申請 保存	
14(水)								入力		申請 保存	
15(木)								入力		申請 保存	
16(金)								入力		申請 保存	
17(土)								入力		申請 保存	
18(日)								入力		申請 保存	
19(月)								入力		申請 保存	
20(火)								入力		申請 保存	
21(水)								入力		申請 保存	
22(木)								入力		申請 保存	
23(金)								入力		申請 保存	
24(土)								入力		申請 保存	
25(日)								入力		申請 保存	
26(月)								入力		申請 保存	
27(火)								入力		申請 保存	
28(水)								入力		申請 保存	
29(木)								入力		申請 保存	
30(金)								入力		申請 保存	
31(土)								入力		申請 保存	

← 戻る プレビュー

第2章 勤怠登録画面

2-1 勤怠登録画面

■対象年月

画面左上に**対象年月**が表示されます。勤怠登録を行う対象年月を指定し**表示**ボタンをクリックすることで、対象の**勤怠登録**画面を表示します。

※契約をまたがる勤怠を表示する場合は、**勤怠対象選択**画面へ戻り、対象年月を指定して表示します。

例：以下のような契約が存在した場合。

契約 No.0000000000-000 2014/10/1~2014/12/31

契約 No.0000000000-001 2015/1/1~2015/3/31

勤怠登録画面で 2014 年 12 月の勤怠情報を表示した状態で、対象年月を 2015 年 1 月に変更し、**表示**ボタンをクリックすると「対象のデータが表示されません」というメッセージが表示されます。

勤怠対象選択画面へ戻り、対象年月を 2015 年 1 月を指定して表示してください。

■**日次承認申請タブ**、**月次承認申請タブ**、**契約情報タブ**、**スタッフ情報タブ**については、次ページ以降を参照してください。

■プレビューボタン

画面右下に**プレビュー**ボタンが表示されます。勤怠を帳票として印刷することができます。**3-6 ▶帳票出力（勤怠実績詳細）**を参照してください。

第2章 勤怠登録画面

2-1 勤怠登録画面

■ 日次承認申請タブ

対象年月 2015 01 月 締め日 31 日 表示 (締め日～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 日次承認管理メール 一時保存 経費登録

全31件のうち0件を選択

日付	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
01(木)		休日							日次承認済		
02(金)		休日							日次承認済		
03(土)		休日							日次承認済		
04(日)		休日							日次承認済		
05(月)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		
06(火)		通常	09:00	12:00	01:00	00:00		遅延	日次承認済		
07(水)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00	320		日次承認済		
08(木)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00		入力	日次承認差戻	申請 保存	遅延
09(金)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	取消	
10(土)		休日							日次申請中	取消	
11(日)		休日							日次申請中	取消	
12(月)		通常	09:00	18:30	01:00	00:00		入力	作成中	申請 保存	
13(火)								入力		申請 保存	

■ 日次勤怠入力

項目名	項目説明
日付	日付と曜日が表示されます。
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。(全角文字、500 文字以内) 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 ※ 3-1 ▶ 日次承認申請を参照してください。

第2章 勤怠登録画面

2-1 勤怠登録画面

項目名	項目説明
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 ※次ページを参照してください。
コメント	派遣先の承認者がコメントを登録した際、「詳細」が表示されます。「詳細」のリンクをクリックすると、承認者からのコメント情報を確認することができます。

勤怠表内**操作列**には以下のボタンが表示されます。

※操作列のボタンは、ステータスにより表示されるボタンが変わります。

<ステータスが空欄、または作成中、または日次承認差戻の場合>

申請ボタン・・・日次承認申請を行います。**3-1 ▶日次承認申請**を参照してください。

保存ボタン・・・入力した勤怠情報を一時保存します。**3-3 ▶一時保存**を参照してください。

<ステータスが日次申請中の場合>

取消ボタン・・・日次承認申請を取り消します。**3-2 ▶取消**を参照してください。

<ステータスが日次承認済の場合>

操作ができないため、ボタンは表示されません。勤怠情報の変更や削除を行う場合は、派遣先の承認者へ日次承認取消⇒日次差戻を依頼してください。

日次承認申請タブ内上部には以下のボタンが表示されます。

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行います。**3-1 ▶日次承認申請**を参照してください。

日次申請取消ボタン・・・ステータスが「日次申請中」となっている日次承認申請を一括して取り消します。**3-2 ▶日次申請取消**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。**3-4 ▶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・・・指揮命令者に日次承認を依頼する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。**3-5 ▶日次承認督促メール**を参照してください。

一時保存ボタン・・・入力した勤怠情報を一括して保存します。**3-3 ▶一時保存**を参照してください。

経費登録ボタン・・・経費を登録します。**3-7 ▶経費登録**を参照してください。

第2章 勤怠登録画面

2-1 勤怠登録画面

■ 月次承認申請タブ

■ 月次勤怠情報

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。
月次ステータス	月次ステータスが表示されます。 空白・・・勤怠が一日も登録されていない状態 月次未申請・・・勤怠が登録されており、月次承認申請が行われていない状態 月次申請中・・・勤怠が登録されており、月次承認申請を行っているが、まだ月次承認されていない状態 月次申請差戻・・・月次承認申請が行われたが、差し戻された状態 月次一次承認済・・・勤怠が登録されており、月次一次承認が完了している状態 月次一次承認差戻・・・月次一次承認は完了しているが月次二次承認されずに差し戻された状態 月次二次承認済・・・勤怠が登録されており、月次二次承認が完了している状態
一次承認者名	承認後、月次一次承認者名が表示されます。
二次承認者名	承認後、月次二次承認者名が表示されます。

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時間を超えた就業時間の合計

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。

月次承認申請タブ内右下には以下のボタンが表示されます。

月次承認申請ボタン・・・月次承認申請を行います。4-1 月次承認申請を参照してください。

月次申請取消ボタン・・・月次承認申請を取り消します。4-2 月次申請取消を参照してください。

経費登録ボタン・・・交通費、立替金を登録します。3-7 ▶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・・・月次承認を依頼するメールを送信します。4-3 ▶月次承認督促メール送信を参照してください。

第2章 勤怠登録画面

2-1 勤怠登録画面

■ 契約情報タブ

■ 契約情報	
契約No.	0000003809-000
派遣先コード	saki3
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 二郎

■ 契約情報が表示されます。

契約 No.、派遣先コード、派遣先会社名、就業先部署、指揮命令者が表示されます。

■ スタッフ情報タブ

■ スタッフ情報	
契約期間	2015/01/01~2015/03/31
勤務日	月 火 水 木 金
	定時 休憩時間 1 休憩時間 2 休憩時間 3
勤務時間 1	09:00~17:30 12:00から60分
勤務時間 2	
勤務時間 3	
勤務時間 4	

■ スタッフ情報が表示されます。

契約期間、勤務日、勤務時間 1～4とそれぞれの定時、休憩時間 1、休憩時間 2、休憩時間 3 が表示されます。

※勤務時間は、**日次承認申請**タブの**定時**リストボックスの**定時**に対応しています。定時 1～4 を選択すると、勤務時間 1～4 が入力されます。