第５章　勤怠管理

勤怠管理とは

勤怠管理は、派遣スタッフの勤怠データの閲覧や承認、ダウンロードを行うメニューです。

５－１	勤怠管理　日次承認	日次承認を行います。
５－２	勤怠管理　日次一括承認	複数スタッフの日次承認を一括して行います。
５－３	勤怠管理　月次一次承認	月次一次承認を行います。
５－４	勤怠管理　月次二次承認	月次二次承認を行います。
５－５	勤怠管理　実績照会	勤怠情報の閲覧、帳票出力を行います。
５－６	勤怠管理　勤怠一括ダウンロード	勤怠情報の一括ダウンロードを行います。
５－７	勤怠管理　３６協定ダウンロード	３６協定に関連する勤怠情報のダウンロードを行います。
５－８	勤怠管理　シフト登録	シフトの登録を行います。
５－９	勤怠管理　シフト日次承認	シフトの日次承認を行います。
５－１０	勤怠管理　シフト日次一括承認	複数スタッフのシフト日次承認を一括して行います。
５－１１	勤怠管理　月間シフト照会	月間のシフト照会を行います。出勤シフト数の合計を日別に表示します。
５－１２	勤怠管理　月間勤務状況照会	月間のシフト状況と勤怠実績の確認、一覧のCSVダウンロードを行います。
５－１３	勤怠管理　日別勤務状況照会	日別のシフト状況と勤怠実績の確認、一覧のCSVダウンロードを行います。
５－１４	勤怠管理　シフト一括ダウンロード	シフト情報の一括ダウンロードを行います。
５－１５	勤怠管理　勤務・シフト実績承認	シフトと勤怠を同時表示で確認しながら勤怠の日次承認を行います。
５－１６	勤怠管理　勤怠一括承認者コメント付きダウンロード	承認者コメント付きの勤怠情報のダウンロードを行います。