

## 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
5-12	勤怠管理 月間勤務状況照会	月間のシフト状況、出勤シフト数の合計を日別に表示します。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、勤怠状況の閲覧、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	シフトと勤怠を確認しながら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。