

第5章 勤怠管理

5-2 勤怠管理 日次一括承認

日次一括承認では、日次承認申請されている複数のスタッフの勤怠について、一括して承認を行うことができます。

日次承認申請された勤怠を一括して差戻すこともできます。

また、日次承認メニューと同様に日ごとの日次承認や勤怠帳票の PDF 出力等を行うこともできます。

※勤怠承認権限のあるユーザがログインしたときのみ、**[日次一括承認]**メニューが表示されます。

▶対象派遣スタッフ検索

メニューより**[日次一括承認]**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。検索条件を指定してスタッフ情報を検索し、結果を一覧表示します。

検索条件に設定する項目は複数のタブに分かれています。設定したい項目をそれぞれ入力してください。

※検索条件を入力をしなくても検索は可能です。

■契約情報【入力項目】

項目名	項目説明
検索対象年月：年	検索対象年月の年を入力します。（半角数字のみ、4桁）※初期設定は、ログインした日の年が表示されます。
検索対象年月：月	検索対象年月の月を選択します。 ※初期設定は、ログインした日の月が表示されます。
就業先事業所：コード	ログインユーザが所属している事業所のコードが表示されます。
就業先事業所：名称	就業先事業所の名称を入力します。（全角文字、半角英数、24文字以内）
就業先部署：コード	就業先部署のコードを入力します。（半角英数のみ、20桁以内）就業先部署コードは、完全一致検索です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、就業先部署検索ダイアログより選択することもできます。
就業先部署：名称	就業先部署の名称を入力します。（全角文字、半角英数、24文字以内）就業先部署名称は、部分一致検索が可能です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、就業先部署検索ダイアログより選択することもできます。
派遣元会社：コード	派遣元会社のコードを入力します。（半角英数のみ、5桁）派遣元会社コードは、完全一致検索です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、派遣元会社検索ダイアログより選択することもできます。
派遣元会社：名称	派遣元会社の名称を入力します。（全角文字、半角英数、24文字以内）派遣元会社名称は、部分一致検索が可能です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、派遣元会社検索ダイアログより選択することもできます。

第5章 勤怠管理

5-2 勤怠管理 日次一括承認

■スタッフ情報【入力項目】

項目名	項目説明
スタッフコード	スタッフコードを入力します。(半角英数のみ、15 桁以内) スタッフコードは、完全一致検索です。
スタッフ氏名：姓	スタッフ氏名(姓)を入力します。(全角文字のみ、24 文字以内) スタッフ氏名(姓)は、部分一致検索が可能です。
スタッフ氏名：名	スタッフ氏名(名)を入力します。(全角文字のみ、24 文字以内) スタッフ氏名(名)は、部分一致検索が可能です。
スタッフシメイ：セイ	スタッフ氏名の姓をカナ入力します。(全角カナ文字のみ、24 文字以内) スタッフシメイ(セイ)は、部分一致検索が可能です。
スタッフシメイ：メイ	スタッフ氏名の名をカナ入力します。(全角カナ文字のみ、24 文字以内) スタッフシメイ(メイ)は、部分一致検索が可能です。

■その他【入力項目】

項目名	項目説明
現契約のみ チェックボックス	処理日が契約期間に含まれる契約のスタッフのみを検索対象とする場合、チェックをつけます。
自担当のみ チェックボックス	ログインユーザが指揮命令者または派遣先責任者となっている契約のスタッフのみ検索対象とする場合、チェックをつけます。
付随的な業務の割合が1割を超える チェックボックス	付随的な業務の割合が1割を超えるスタッフを検索対象とする場合、チェックをつけます。

検索条件を指定して  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。

※検索結果として表示されるのは、ステータスが「日次申請中」となっている勤怠のみです。



検索条件指定画面の概要:

- 検索対象年月: 2019年 04月
- 就業先事業所: コード 1000
- 就業先部署: コード 半角英数
- 派遣元会社: コード 半角英数

検索結果一覧表 (一部):

スタッフコード	スタッフ名	日付	入室時刻	退室時刻	開始時刻	終了時刻	休憩時刻	深夜休憩	区分	承認者	備考	経費	コメント	申請履歴	就業先部署
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/01(月)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常						経理部
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/02(火)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常						経理部
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/03(水)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常						経理部
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/04(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常						経理部
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/05(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常						経理部
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/06(土)							休日						経理部

※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。

※左上の項目行にあるチェックボックスにチェックを入れることで、表示されているページを全件選択することができます。(複数ページがある場合は、ページごとに選択し一括して処理を行うことが可能です。)

第5章 勤怠管理

5-2 勤怠管理 日次一括承認

対象派遣スタッフ検索結果一覧【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。
日付	日付が表示されます。
入室時刻	入室時刻が表示されます。 ※WEB 打刻機能を利用していない場合は表示されません。
退室時刻	退室時刻が表示されます。 ※WEB 打刻機能を利用していない場合は表示されません。
開始時刻	開始時刻が表示されます。
終了時刻	終了時刻が表示されます。
休憩時間	休憩時間が表示されます。
深夜休憩	深夜休憩が表示されます。
区分	区分が表示されます。
承認者	承認者が表示されます。
備考	備考が表示されます。※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。
経費	経費が表示されます。※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。
コメント	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。 ※派遣スタッフがモバイル版で勤怠登録した場合のみ、リンクが表示され詳細が確認できます。
就業先部署	就業先部署が表示されます。
契約 No	契約 No が表示されます。

【36 協定アラート、特別条項アラートについて】

36 協定アラート、特別条項アラートは、派遣元会社の派遣元会社マスタで 36 協定の契約外労働時間、特別条項を「・・・1ヶ月 ○時間・・・」と設定されていて、派遣先会社の派遣先会社マスタで 36 協定アラート、特別条項アラートを「通知する」にしている場合にのみ機能します。

何時間前から赤字表示させるか（アラート対象者とするか）は派遣先マスタユーザで設定を行います。

※特別条項アラートは、派遣元会社にて特別条項が設定されている場合に表示されます。

※赤字のスタッフは、36協定アラート、特別条項アラートの表示対象者です。

全29件のうち0件を選択 1~15 / 全29件 (全2頁) 先頭へ 前へ 1 2 次へ 末尾へ

スタッフコード	スタッフ名	日付	入室時刻	退室時刻	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	区分	承認者	備考	経費	コメント	申請履歴	就業先部署
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/01(月)			09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部 000
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/02(火)			09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部 000
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/03(水)			09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部 000
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/04(木)			09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部 000
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/05(金)			09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部 000
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/06(土)							休日						経理部 000
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/07(日)							休日						経理部 000
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/09(火)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常						経理部 000
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/10(水)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常						経理部 000
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/11(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常						経理部 000
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/12(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常						経理部 000
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/13(土)							休日						経理部 000
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/14(日)							休日						経理部 000
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/15(月)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常						経理部 000
<input type="checkbox"/> HF700staff01	スタッフ花子	04/16(火)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常						経理部 000

申請履歴：HRStationモバイル版で勤怠登録された場合に「履歴」がリンクされます。

第5章 勤怠管理

5-2 勤怠管理 日次一括承認

▶日次一括承認

日次承認申請されている複数のスタッフの勤怠について、一括して日次承認を行います。

対象派遣スタッフ検索結果一覧にて、日次承認を行う勤怠を全て選択し、**日次承認** をクリックします。

スタッフコード	スタッフ名	日付	入室時刻	退室時刻	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	区分	承認者	備考	経費	コメント	申請履歴	就業先部署	
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/01(金)			09:00	21:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/02(土)							休日				詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/03(日)							休日				詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/04(月)		09:00	20:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/05(火)		09:00	21:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/07(木)		09:00	21:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/08(金)		09:00	22:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/09(土)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/10(日)							休日				詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/11(月)		09:00	22:45	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/12(火)		09:00	21:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/13(水)		09:00	21:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/14(木)		09:00	22:20	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/15(金)		09:00	23:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/16(土)							休日				詳細	経理部	000

申請履歴: HRStationモバイル版で勤怠登録された場合に「詳細」がリンクされます。

日次承認

※左上の項目行にあるチェックボックスにチェックを入れると、表示されているすべてのチェックボックスにチェックを入れることができます。

スタッフコード	スタッフ名	日付	入室時刻	退室時刻	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	区分	承認者	備考	経費	コメント	申請履歴	就業先部署	
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/01(金)			09:00	21:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/02(土)							休日				詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/03(日)							休日				詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/04(月)		09:00	20:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/05(火)		09:00	21:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/07(木)		09:00	21:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/08(金)		09:00	22:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/09(土)							休日				詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/10(日)							休日				詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/11(月)		09:00	22:45	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/12(火)		09:00	21:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/13(水)		09:00	21:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/14(木)		09:00	22:20	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/15(金)		09:00	23:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff15	スタッフ華子	03/16(土)							休日				詳細	経理部	000

申請履歴: HRStationモバイル版で勤怠登録された場合に「詳細」がリンクされます。

日次承認

以下の確認のメッセージが表示されるので、**はい** をクリックします。

スタッフコード	スタッフ名	日付	入室時刻	退室時刻	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	区分	承認者	備考	経費	コメント	申請履歴	就業先部署	
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/10(日)											詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/16(土)											詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/17(日)											詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/21(木)		09:00	17:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000

M0501033Q:チェックされた勤怠の日次承認を行います。よろしいですか?

はい いいえ

第5章 勤怠管理

5-2 勤怠管理 日次一括承認

以下の完了メッセージが表示されるので、**OK** をクリックします。



選択した勤怠が、日次承認されました。

日次承認を行ったデータが対象派遣スタッフ検索一覧からなくなっていることを確認してください。



スタッフコード	スタッフ名	日付	入室時刻	退室時刻	開始時刻	終了時刻	休憩時刻	深夜休憩	区分	承認者	備考	経費	コメント	申請履歴	就業先部署	
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/07(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/08(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/09(土)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/10(日)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/16(土)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/17(日)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/18(月)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/19(火)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/20(水)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/21(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/22(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/23(土)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/24(日)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/25(月)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ華子	03/26(火)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000

第5章 勤怠管理

5-2 勤怠管理 日次一括承認

【補足事項】

一括で日次承認を行わず、スタッフごとに勤怠を確認して日次承認を行うこともできます。
対象派遣スタッフ検索一覧で、スタッフのデータを一件選択し、[詳細](#)をクリックしてください。

スタッフコード	スタッフ名	日付	入室時刻	退室時刻	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	区分	承認者	備考	経費	コメント	申請履歴	就業先部署	
<input checked="" type="checkbox"/> Moto2staff16	スタッフ 華子	03/07(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/> Moto2staff16	スタッフ 華子	03/08(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/> Moto2staff16	スタッフ 華子	03/09(土)							休日					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/> Moto2staff16	スタッフ 華子	03/10(日)							休日					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/> Moto2staff16	スタッフ 華子	03/16(土)							休日					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/> Moto2staff16	スタッフ 華子	03/17(日)							休日					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/> Moto2staff16	スタッフ 華子	03/21(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/> Moto2staff16	スタッフ 華子	03/22(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/> Moto2staff16	スタッフ 華子	03/23(土)							休日					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/> Moto2staff16	スタッフ 華子	03/24(日)							休日					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/> Moto2staff16	スタッフ 華子	03/25(月)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/> Moto2staff16	スタッフ 華子	03/26(火)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/> Moto2staff16	スタッフ 華子	03/27(水)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/> Moto2staff16	スタッフ 華子	03/28(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/> Moto2staff16	スタッフ 華子	03/29(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常					詳細	経理部	000

日次承認画面が表示されます。日次承認の手順は、**5-1 勤怠管理 日次承認 ▶ 日次承認**を参照してください。

HRStation ログイン名: 飯田 隆一 さん

HOME 勤怠 日次一括承認

対象年月: 2019 03 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。)

■ 契約情報

契約No. 0000080265-000
就業先部署 経理部
指揮命令者 飯田 隆一 部
派遣元会社名 株式会社西新橋プランニングM2
スタッフコード Moto2staff16
スタッフ名 スタッフ 華子
契約期間 2019/03/01~2019/06/30
勤務日 月火水木金
勤務時間1 定時 09:00~17:30 休憩時間1 12:00から60分
勤務時間2 休憩時間2 休憩時間3

30(土) 休日 日次申請中 承認 差戻 設定 詳細
31(日) 休日 日次申請中 承認 差戻 設定 詳細

申請履歴: HRStationモバイル版で勤怠登録された場合に「詳細」がリンクされます。

一括チェック 日次承認 日次戻戻 日次承認取消

経費確認 レビュー

HRStationサポートセンター
0077-78-1109
hrs_support@k-eva.com

※ 受付対応時間: 平日(日~金) 9:00~17:30 ※土、日、祝日、年末年始は除く
※ 本システムの利用時間: 9:00~22:00です。
※ お問合せの際は、企業コード、ログインIDをお手元にご用意ください。
※ フリーコールをご利用にならない方は、03-5328-8395 におかけください。

Copyright © 2010-2019 HRStation.net. All rights reserved.

第5章 勤怠管理

5-2 勤怠管理 日次一括承認

▶日次一括差戻

日次承認申請されている複数のスタッフの勤怠について、一括して日次差戻を行います。

対象派遣スタッフ検索結果一覧にて、日次差戻を行う勤怠を全て選択し、**日次承認** をクリックします。

スタッフコード	スタッフ名	日付	入室時刻	退室時刻	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	区分	承認者	備考	経費	コメント	申請履歴	就業先部署	
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/07(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/08(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/09(土)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/10(日)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/16(土)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/17(日)							休日				詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/18(月)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/19(火)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/20(水)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/21(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/22(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/23(土)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/24(日)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/25(月)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/26(火)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000

以下の確認のメッセージが表示されるので、**はい** をクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/19(火)											詳細	経理部	000
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/20(水)											詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/21(木)											詳細	経理部	000

以下の完了メッセージが表示されるので、**OK** をクリックします。

■契約情報	検索対象年月	2019年 03月	就業先事業所	コード jgyousy01	OK
-------	--------	-----------	--------	---------------	----

選択した勤怠が日次差戻されました。日次承認申請を行った申請者へ日次差戻通知がメールで通知されます。

日次差戻を行ったデータが対象派遣スタッフ検索一覧からなくなっていることを確認してください。

スタッフコード	スタッフ名	日付	入室時刻	退室時刻	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	区分	承認者	備考	経費	コメント	申請履歴	就業先部署	
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/07(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/08(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/09(土)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/10(日)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/16(土)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/17(日)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/21(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/22(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/23(土)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/24(日)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/25(月)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/26(火)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/27(水)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/28(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ専子	03/29(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000

第5章 勤怠管理

5-2 勤怠管理 日次一括承認

一括で日次差戻を行わず、スタッフごとに勤怠を確認して日次差戻を行うこともできます。
対象派遣スタッフ検索一覧で、スタッフのデータを一件選択し、[\[詳細\]](#)をクリックしてください。

スタッフコード	スタッフ名	日付	入室時刻	退室時刻	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	区分	承認者	備考	経費	コメント	申請履歴	就業先部署	
<input checked="" type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ 華子	03/07(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ 華子	03/08(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ 華子	03/09(土)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ 華子	03/10(日)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ 華子	03/16(土)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ 華子	03/17(日)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ 華子	03/21(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ 華子	03/22(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ 華子	03/23(土)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ 華子	03/24(日)							休日				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ 華子	03/25(月)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ 華子	03/26(火)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ 華子	03/27(水)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ 華子	03/28(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000
<input type="checkbox"/>	Moto2staff16	スタッフ 華子	03/29(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	通常				詳細	経理部	000

日次承認画面が表示されます。日次差戻の手順は、**5-1 勤怠管理 日次承認 ▶ 日次差戻**を参照してください。

HRStation 4.0.7 ログイン名: 飯田 誠一 さん

HOME 勤怠 日次一括承認

ot050501 日次承認

対象年月: 2019 03 月 締め日: 31 日 表示 (1月の1ヶ月間までの勤怠が表示されます。)

契約情報

契約No. 0000080265-000

就業先部署 経理部

指揮命令番 飯田 誠一

派遣元会社名 株式会社西新井プランニングM2

スタッフコード Moto2staff16

スタッフ名 スタッフ 華子

契約期間 2019/03/01~2019/06/30

勤務日 月 火 水 木 金

勤務時間1 定時 休憩時間1 休憩時間2 休憩時間3

09:00~17:30 12:00から60分

勤務時間2

日付	入室時刻	退室時刻	開始時刻	終了時刻	休憩時間	区分	承認者	備考	経費	コメント	申請履歴	就業先部署	
<input type="checkbox"/> 30(土)						休日	日次申請中	承認 差戻			設定 詳細		
<input type="checkbox"/> 31(日)						休日	日次申請中	承認 差戻			設定 詳細		

申請履歴: HRStationモバイル版で勤怠登録された場合に「詳細」がリンクされます。

一括チェック 日次承認 日次差戻 日次承認取消

戻る 経費確認 プレビュー

HRStationサポートセンター
0077-78-1109
hrs_support@k-evolve.com

※ 受付対応時間: 平日(月~金) 9:00~17:30 ※土、日、祝日、年末年始は除く
※ システムの利用時間は、8:00~22:00です。
※ お問合せの際は、企業コード、ログインIDをお手元にご用意ください。
※ フリーコールをご利用にならない方は、03-5326-6395 におかけください。

Copyright © 2019-2019 HRStation.net. All rights reserved.