

第5章 勤怠管理

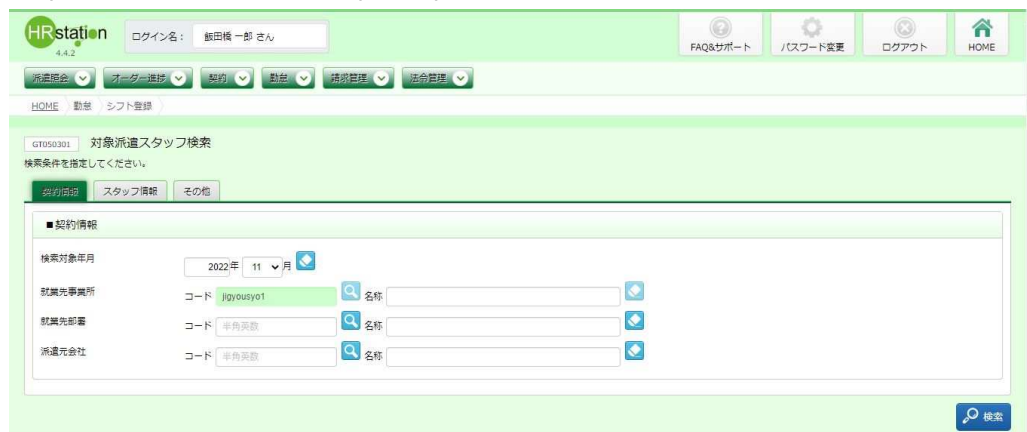
5-8 勤怠管理 シフト登録

シフト登録では、スタッフに代わってシフトの登録、申請を行います。

▶対象派遣スタッフ検索

[シフト登録]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。

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になっています。
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になっています。
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


5-8 勤怠管理 シフト登録

■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を検索対象とする場合、チェックをつけます。

 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。



検索画面のスクリーンショット。検索条件を設定するためのフォームと検索結果の一覧が表示されています。

検索条件設定欄:

- 検索対象年月: 2022年 11月
- 就業先事業所: コード jigyosyo1
- 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 (1~3/全3件 (全1頁)):

契約No.	スタッフコード	スタッフ名	シフト対象期間	Jobコード	就業先事業所	就業先部署	就業先部署TEL	一次承認部署	一次承認TEL
0000085324-000	moto2staff02	スタッフ 太郎	2022/11/01~2022/11/30		経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000
0000085445-000	moto2staff01	スタッフ 花子	2022/11/01~2022/11/30		経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000
0000085446-000	moto2staff05	スタッフ 次郎	2022/11/01~2022/11/30		経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000

※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...シフト実績状況詳細表示に遷移します。

シフト入力ボタン...シフト登録へ遷移します。本項▶シフト登録を参照してください。

第5章 勤怠管理

5-8 勤怠管理 シフト登録

▶シフト登録

対象派遣スタッフ検索結果一覧にてシフト登録を行うスタッフを選択し [シフト入力](#) をクリックするとシフト登録画面が表示されます。

▶シフト登録

シフト登録タブをクリックすると **■日次シフト入力画面**が表示されます。

スタッフに代わってシフト登録、申請を行うことができます。

※シフト登録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。

The screenshot shows the 'シフト登録' (Shift Registration) screen. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', '勤怠', and 'シフト登録'. Below that, the user ID 'GT050502' and the title 'シフト登録' are displayed. A message says 'シフトの承認を申請してください。' (Please apply for shift approval). There are buttons for '戻る' (Back) and '表示' (Display) for the year '2022' and month '11'. Below this, there are tabs for 'シフト登録', '月次シフト情報', '契約情報', and 'シフト情報'. The main section is titled '■日次シフト入力' (Daily Shift Input) and contains buttons for 'シフト登録', 'シフト登録取消', '削除', 'シフト日次承認督促メール送信', and '一時保存'. A table below shows shift entries for three dates: 01(火), 02(水), and 03(木). Each row has columns for '日付' (Date), 'シフト' (Shift), '区分' (Category), '開始予定' (Start), '終了予定' (End), '休憩時間' (Break), '深夜休憩' (Night Break), 'スタッフコメント' (Staff Comment), 'ステータス' (Status), '操作' (Action), '承認者コメント' (Approver Comment), and '申請履歴' (Application History). The '操作' column contains '登録' (Register) and '保存' (Save) buttons for each row. A note at the bottom right says '全30件のうち0件を選択' (Select 0 out of 30 items).

シフト登録ボタン…入力したシフトの日次承認申請を一括して提出します。

本項▶シフト日次承認申請【補足事項】を参照してください。

シフト登録取消ボタン…ステータスがシフト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▶シフト日次承認取消【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シフト日次承認差戻となっているシフトを一括して削除します。

本項▶削除を参照してください。

シフト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▶シフト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…入力したシフト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。

第5章 勤怠管理

5-8 勤怠管理 シフト登録

■ 日次シフト入力【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。
シフト	シフトをリストボックスから選択し、契約で設定されているシフトの勤務時間を、開始時刻、終了時刻、休憩時間、深夜休憩に表示します。
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	選択したシフトの開始時刻が反映します。(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。
終了時刻	選択したシフトの終了時刻が反映します。(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。
休憩時間	選択したシフトの休憩時間が反映します。(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。
深夜休憩	選択したシフトの深夜休憩が反映します。(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。
スタッフコメント	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▶シフト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。 シフト日次申請中…シフト日次承認申請中の状態 シフト日次承認差戻…シフト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 シフト日次承認済…シフトが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。 登録/保存/取消 ※本項▶シフト日次承認申請を参照してください。
承認者コメント	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。

第5章 勤怠管理

5-8 勤怠管理 シフト登録

▶ 月次シフト情報

月次シフト情報タブをクリックすると■月次シフト情報画面が表示されます。



■ 月次シフト情報【画面項目】

項目名	項目説明
総シフト日数	シフト登録をした総出勤日数が表示されます。
休出日数	シフト登録をした休出日数が表示されます。
法定休出日数	シフト登録をした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。
総月間シフト時間	シフト登録をした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	シフト登録をした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	シフト登録をした法定外時間が表示されます。一日につき8時間を超える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

総月間シフト時間：シフト就業時間の合計

第5章 勤怠管理

5-8 勤怠管理 シフト登録

▶ 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。

GT050502 シフト登録

シフトの承認をお願いします。

← 戻る

対象年月 2022 11 月 表示 (対象年月の1ヶ月のシフトが表示されます。)

シフト登録 月次シフト情報 契約情報 シフト情報

■ 契約情報

契約No. 000085445-000

派遣先コード saki2

派遣先会社名 飯田橋南

就業先部署 営業企画部

指揮命令者 飯田橋 聖郎

← 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5章 勤怠管理

5-8 勤怠管理 シフト登録

▶シフト情報

シフト情報タブをクリックすると■シフト情報画面が表示されます。

シフト情報を確認します。

シフト名	定時	休憩時間 1	休憩時間 2	休憩時間 3	深夜休憩時間
シフト①	09:00~17:30	12:00から60分			
シフト②	10:30~19:00	14:00から60分			

■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。
シフト 1	シフト名、定時、休憩時間 1、休憩時間 2、休憩時間 3、深夜休憩時間が表示されます。
シフト 2	シフト名、定時、休憩時間 1、休憩時間 2、休憩時間 3、深夜休憩時間が表示されます。

※シフトは契約内容で設定したシフトパターンがすべて表示されます。上記サンプル画面では 2 パターンのみ設定しています。

第5章 勤怠管理

5-8 勤怠管理 シフト登録

▶シフト日次承認申請

シフトを登録し、シフト日次承認申請を行います。

シフト登録タブを表示し、シフトを登録する日付の行を表示します。

シフト登録

シフトの承認を申請してください。

戻る

対象年月: 2022 11 月 表示 (対象年月の1ヶ月のシフトが表示されます。)

シフト登録 | 月次シフト情報 | 契約情報 | シフト情報

■日次シフト入力

シフト登録 | シフト登録取消 | 削除 | シフト日次承認督促メール送信 | 一時保存

全30件のうち0件を選択

日付	シフト	区分	開始予定	終了予定	休憩時間	深夜休憩	スタッフコメント	ステータス	操作	承認者コメント	申請履歴
01(火)			09:00	17:30	01:00	00:00	入力		登録 保存		
02(水)			09:00	17:30	01:00	00:00	入力		登録 保存		
03(木)			09:00	17:30	01:00	00:00	入力		登録 保存		
04(金)			09:00	17:30	01:00	00:00	入力		登録 保存		

シフトのリストボックスからシフトを選択します。

シフトの詳細は、シフト情報タブにて確認します。

シフト登録

シフトの承認を申請してください。

戻る

対象年月: 2022 11 月 表示 (対象年月の1ヶ月のシフトが表示されます。)

シフト登録 | 月次シフト情報 | 契約情報 | シフト情報

■日次シフト入力

シフト登録 | シフト登録取消 | 削除 | シフト日次承認督促メール送信 | 一時保存

全30件のうち0件を選択

日付	シフト	区分	開始予定	終了予定	休憩時間	深夜休憩	スタッフコメント	ステータス	操作	承認者コメント	申請履歴
01(火)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力		登録 保存		
02(水)			09:00	17:30	01:00	00:00	入力		登録 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。

シフト登録

シフトの承認を申請してください。

戻る

対象年月: 2022 11 月 表示 (対象年月の1ヶ月のシフトが表示されます。)

シフト登録 | 月次シフト情報 | 契約情報 | シフト情報

■日次シフト入力

シフト登録 | シフト登録取消 | 削除 | シフト日次承認督促メール送信 | 一時保存

全30件のうち0件を選択

日付	シフト	区分	開始予定	終了予定	休憩時間	深夜休憩	スタッフコメント	ステータス	操作	承認者コメント	申請履歴
01(火)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力		登録 保存		
02(水)			09:00	17:30	01:00	00:00	入力		登録 保存		

第5章 勤怠管理

5-8 勤怠管理 シフト登録

必要に応じて**スタッフコメント**を入力します。スタッフコメント列の**入力**のリンクをクリックし、**コメント情報**を表示します。



コメントに入力を行い、**設定** ボタンをクリックし、入力が完了します。



入力が完了すると、**スタッフコメント**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。

※シフト日次承認済後は、表示が**詳細**に変わり閲覧のみ可能となります。



第5章 勤怠管理

5-8 勤怠管理 シフト登録

シフト、区分、スタッフコメントの入力が完了したら、操作列の **登録** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'シフト登録' (Shift Registration) page. At the top, there are navigation buttons: '戻る' (Back), '検索' (Search), and '表示' (Display). Below that, there are tabs for 'シフト登録', '月次シフト情報', '契約情報', and 'シフト情報'. The main area is titled '■日次シフト入力' (Daily Shift Input) and contains a table with columns: 日付 (Date), シフト (Shift), 区分 (Division), 開始予定 (Start), 終了予定 (End), 休憩時間 (Break), 深夜休憩 (Night Break), スタッフコメント (Staff Comment), ステータス (Status), 操作 (Action), 承認者コメント (Approver Comment), and 申請履歴 (Application History). The first row (01(Fri)) has '登録' (Register) and '保存' (Save) buttons highlighted in red. The second row (02(Sat)) has '登録' (Register) and '保存' (Save) buttons.

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。

The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: 'M0599043Q:2022/11/01(火) シフトの承認申請を行います。よろしいですか?' (Confirmation: M0599043Q:2022/11/01(Fri) Shift confirmation application. Is it okay?). There are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted in red.

以下のメッセージが表示され、シフトの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。

The screenshot shows the same interface as above, but with a completion message overlaid: 'M0599044E:シフトの承認申請が完了しました。' (Completion: M0599044E: Shift confirmation application completed.). There is an 'OK' button highlighted in red. In the background table, the status for the first row (01(Fri)) has changed to 'シフト日次申請中' (Shift Daily Application in Progress) and the '操作' (Action) column now shows a '取消' (Cancel) button.

ステータスが「シフト日次申請中」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。

The screenshot shows the same interface as above, but with the '取消' (Cancel) button in the '操作' (Action) column for the first row (01(Fri)) highlighted in red. The '登録' (Register) and '保存' (Save) buttons are no longer visible for this row.

第5章 勤怠管理

5-8 勤怠管理 シフト登録

【補足事項】

入力した複数日のシフト情報を一括して承認申請することができます。

シフト、区分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 **シフト登録** ボタンをクリックします。

対象年月: 2022 11 月 表示 (対象年月の1ヶ月のシフトが表示されます。)

シフト登録 | 月次シフト情報 | 契約情報 | シフト情報

■ 日次シフト入力

シフト登録 | シフト登録取消 | 削除 | シフト日次承認督促メール送信 | 一時保存

全30件のうち5件を選択

日付	シフト	区分	開始予定	終了予定	休憩時間	深夜休憩	スタッフコメント	ステータス	操作	承認者コメント	申請履歴
<input checked="" type="checkbox"/>	01(火)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力	登録 保存		
<input checked="" type="checkbox"/>	02(水)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力	登録 保存		
<input checked="" type="checkbox"/>	03(木)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力	登録 保存		
<input checked="" type="checkbox"/>	04(金)	シフト①		09:00	17:30	01:00	00:00	入力	登録 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: 2022 11 月 表示 (対象年月の1ヶ月のシフトが表示されます。)

シフト登録 | 月次シフト情報 | 契約情報 | シフト情報

■ 日次シフト入力

シフト登録 | シフト登録取消 | 削除 | シフト日次承認督促メール送信 | 一時保存

全30件のうち5件を選択

M0599048Q:シフトの承認申請を行います。よろしいですか?

はい | いいえ

日付	シフト	区分	開始予定	終了予定	休憩時間	深夜休憩	スタッフコメント	ステータス	操作	承認者コメント	申請履歴
<input checked="" type="checkbox"/>	01(火)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力	登録 保存		
<input checked="" type="checkbox"/>	02(水)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入力	登録 保存		

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。

戻る

対象年月: 2022 11 月 表示 (対象年月の1ヶ月のシフトが表示されます。)

シフト登録 | 月次シフト情報 | 契約情報 | シフト情報

M0599044I:シフトの承認申請が完了しました。

OK

■ 日次シフト入力

※ 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。

<input checked="" type="checkbox"/>	日付	シフト	区分	開始予定	終了予定	休憩時間	深夜休憩	スタッフコメント	ステータス	操作	承認者コメント	申請履歴
<input checked="" type="checkbox"/>	01(火)			19:11MM	19:11MM	19:11MM	19:11MM	入力		登録 保存		
<input checked="" type="checkbox"/>	02(水)			19:11MM	19:11MM	19:11MM	19:11MM	入力		登録 保存		
<input checked="" type="checkbox"/>	03(木)			19:11MM	19:11MM	19:11MM	19:11MM	入力		登録 保存		

第5章 勤怠管理

5-8 勤怠管理 シフト登録

▶シフト登録取消

日次承認申請を行ったシフトの修正や削除を行う場合、シフト登録取消を行います。

ステータスが「シフト日次申請中」の場合のみ、シフト登録の取消を行うことができます。

※ステータスが「シフト日次承認済」となっている場合は、シフト日次承認取消⇒差戻をしてください。ステータスが「シフト日次承認差戻」となり、修正や削除が可能となります。

シフト登録画面 – シフト登録タブを表示します。

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: 2022 11 月 表示 (対象年月の1ヶ月のシフトが表示されます。)

シフト登録 | 月次シフト情報 | 契約情報 | シフト情報

■日次シフト入力

シフト登録 | シフト登録取消 | 削除 | シフト日次承認督促メール送信 | 一時保存

全30件のうち0件を選択

日付	シフト	区分	開始予定	終了予定	休憩時間	深夜休憩	スタッフコメント	ステータス	操作	承認者コメント	申請履歴
01(火)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		シフト日次申請中	取消		詳細
02(水)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		シフト日次申請中	取消		詳細
03(木)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		シフト日次申請中	取消		詳細
04(金)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		シフト日次申請中	取消		詳細

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。

日付: 01(火) シフト: シフト① 区分: 通常 開始予定: 09:00 終了予定: 17:30 休憩時間: 01:00 深夜休憩: 00:00

スタッフコメント: MO599010Q:2022/11/01(火) 承認申請を取り消します。よろしいですか?

ステータス: 次申請中

操作: 取消

承認者コメント: 詳細

申請履歴: 詳細

はい | いいえ

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。

日付: 01(火) シフト: シフト① 区分: 通常 開始予定: 09:00 終了予定: 17:30 休憩時間: 01:00 深夜休憩: 00:00

スタッフコメント: MO5010991:申請取消が完了しました。

ステータス: シフト作成中

操作: 登録 | 保存

承認者コメント: 詳細

申請履歴: 詳細

OK

ステータスが「シフト作成中」となり、操作列のボタンが**登録ボタン**、**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: 2022 11 月 表示 (対象年月の1ヶ月のシフトが表示されます。)

シフト登録 | 月次シフト情報 | 契約情報 | シフト情報

■日次シフト入力

シフト登録 | シフト登録取消 | 削除 | シフト日次承認督促メール送信 | 一時保存

全30件のうち0件を選択

日付	シフト	区分	開始予定	終了予定	休憩時間	深夜休憩	スタッフコメント	ステータス	操作	承認者コメント	申請履歴
01(火)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入込	シフト作成中	登録 保存		
02(水)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		シフト日次申請中	取消		詳細
03(木)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		シフト日次申請中	取消		詳細


第5章 勤怠管理

5-8 勤怠管理 シフト登録

【補足事項】

複数日のシフト情報に対して、一括してシフト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  ボタンをクリックします。




■日次シフト入力

シフト登録  削除 シフト日次承認督促メール送信 


全30件のうち3件を選択

日付	シフト	区分	開始予定	終了予定	休憩時間	深夜休憩	スタッフコメント	ステータス	操作	承認者コメント	申請履歴
<input type="checkbox"/> 01(火)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	詳細	シフト日次申請中			詳細
<input checked="" type="checkbox"/> 02(水)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		シフト日次申請中			詳細
<input checked="" type="checkbox"/> 03(木)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		シフト日次申請中			詳細
<input checked="" type="checkbox"/> 04(金)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		シフト日次申請中			詳細
<input type="checkbox"/> 05(土)		休日						シフト日次申請中			詳細

以下の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。



日付	シフト	区分	開始予定	終了予定	休憩時間	深夜休憩	スタッフコメント	ステータス	操作	承認者コメント	申請履歴
<input type="checkbox"/> 01(火)	シフト①	通常	09:00					シフト日次申請中			詳細
<input checked="" type="checkbox"/> 02(水)	シフト①	通常	09:00					シフト日次申請中			詳細
<input checked="" type="checkbox"/> 03(木)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		シフト日次申請中			詳細

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



← 戻る

対象年月 2022 11 月 表示 (対象年月の1ヶ月のシフトが)

シフト登録 月次シフト情報 契約情報 シフト情報

■日次シフト入力

M05010991:申請取消が完了しました。



第5章 勤怠管理

5-8 勤怠管理 シフト登録

▶一時保存

シフトの一時保存を行います。

シフト登録画面 - シフト登録タブを表示します。

対象の日付行に、シフト、区分などを入力し、操作列の **保存** ボタンをクリックします。



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。



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。



ステータスが「シフト作成中」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。



第5章 勤怠管理

5-8 勤怠管理 シフト登録

【補足事項】

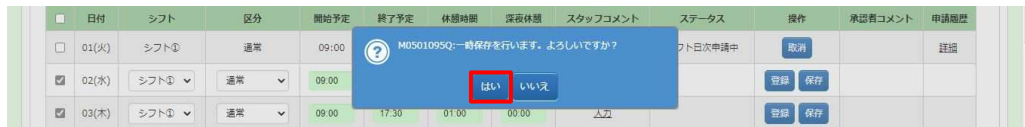
入力した複数日のシフト情報に対して、一括して一時保存を行うことができます。

シフト、区分の入力を行い、右上の **一時保存** ボタンをクリックします。

※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シフト情報を全て保存します。



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。



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。



第5章 勤怠管理

5-8 勤怠管理 シフト登録

▶削除

登録したシフトを削除します。

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

※ステータスが「シフト日次承認済」となっている場合は、シフト日次承認取消⇒日次差戻をしてください。ステータスが「シフト日次承認差戻」となり、削除が可能となります。

※ステータスが「シフト日次申請中」となっている場合は、**本項▶シフト日次申請取消**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「シフト作成中」となり、削除が可能となります。

シフト登録画面 – シフト登録タブを表示します。

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。

対象年月: 2022 11 月 表示 (対象年月の1ヶ月のシフトが表示されます。)

シフト登録 | 月次シフト情報 | 契約情報 | シフト情報

■日次シフト入力

シフト登録 | シフト登録取消 | **削除** | シフト日次承認督促メール送信 | 一時保存

全30件のうち1件を選択

日付	シフト	区分	開始予定	終了予定	休憩時間	深夜休憩	スタッフコメント	ステータス	操作	承認者コメント	申請履歴
<input type="checkbox"/>	01(火)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	詳細	シフト日次申請中	取消	詳細
<input type="checkbox"/>	02(水)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入立	シフト作成中	登録 保存	
<input checked="" type="checkbox"/>	03(木)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入立	シフト作成中	登録 保存	
<input type="checkbox"/>	04(金)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入立	シフト作成中	登録 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。

日付

日付	シフト	区分	開始予定	終了予定	休憩時間	深夜休憩	スタッフコメント	ステータス	操作	承認者コメント	申請履歴
<input type="checkbox"/>	01(火)	シフト①	通常						取消		詳細
<input type="checkbox"/>	02(水)	シフト①	通常						登録 保存		
<input checked="" type="checkbox"/>	03(木)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入立	シフト作成中	登録 保存	

M0599051Q:指定のシフトを削除します。削除したシフトは元に戻せませんがよろしいですか?

はい | いいえ

以下のメッセージが表示され、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。

戻る

対象年月: 2022 11 月 表示 (対象年月の1ヶ月のシフトが表示されます。)

シフト登録 | 月次シフト情報 | 契約情報 | シフト情報

M0599052I:シフトの削除が完了しました。

OK

■日次シフト入力


第5章 勤怠管理

5-8 勤怠管理 シフト登録

▶シフト日次承認督促メール送信

シフトの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「シフト日次申請中」の場合のみ、メール送信を行うことができます。

シフト登録画面－シフト登録タブを表示します。

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: 2022 11 月 表示 (対象年月の1ヶ月のシフトが表示されます。)


シフト登録 | 月次シフト情報 | 契約情報 | シフト情報

■日次シフト入力

全30件のうち1件を選択

日付	シフト	区分	開始予定	終了予定	休憩時間	深夜休憩	スタッフコメント	ステータス	操作	承認者コメント	申請履歴
<input checked="" type="checkbox"/> 01(火)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	詳細	シフト日次申請中			詳細
<input type="checkbox"/> 02(水)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入立	シフト作成中	 		
<input type="checkbox"/> 03(木)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入立		 		

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。



日付	シフト	区分	開始予定	終了予定	休憩時間	深夜休憩	スタッフコメント	ステータス	操作	承認者コメント	申請履歴
<input checked="" type="checkbox"/> 01(火)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	詳細	シフト日次申請中			詳細
<input type="checkbox"/> 02(水)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入立	シフト作成中	 		
<input type="checkbox"/> 03(木)	シフト①	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	入立		 		

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。



戻る

対象年月: 2022 11 月 表示 (対象年月の1ヶ月のシフトが表示されます。)

シフト登録 | 月次シフト情報 | 契約情報 | シフト情報

■日次シフト入力

M0599055I:シフト日次承認督促メール送信が完了しました。

