

目次



- 画面の説明
- 実績の申請
- 不就業の申請
- 手入力打刻
- 出退勤予定外の申請

本人入力>勤務表から申請をします。
通常は正しく打刻が行われている場合は自動申請となりますので申請を行う必要はありません。
打刻の時間より時間外も自動で申請されます。

画面の説明

出勤簿

集計

更新

WEB打刻一覧

振替休日変更

一括登録開始

申請

印刷

▼	申請	日付	実績	不就業	申請時間			打刻時間		休憩時間	所定日						所定休日						法定休日						欠勤	控除	実労働	連絡事項・事由等
					勤務帯	出勤	退勤	出勤	退勤		所定内	所定外	法定外	深夜所定内	深夜所定外	深夜法定外	所定内	所定外	法定外	深夜所定内	深夜所定外	深夜法定外	所定内	所定外	法定外	深夜所定内	深夜所定外	深夜法定外				
☐	☒	7 火			勤怠A	8:30	17:30																				9:00					
☐	☒	8 水			勤怠A	8:30	17:30																				9:00					
☐	☒	9 木			勤怠A	8:30	17:30																				9:00					
☐	☒	10 金			勤怠A	8:30	17:30																				9:00					
☐	☐	11 土																														
☐	☐	12 日																														
☐	☐	13 月																														
☐	☐	14 火			勤怠A	8:30	17:30																				9:00					
☐	☐	15 水			勤怠A	8:30	17:30																				9:00					
☐	☐	16 木			勤怠A	8:30	17:30																				9:00					
☐	☐	17 金			勤怠A	8:30	17:30																				9:00					
☐	☐				合計休																											

日付

申請したい日付をクリックします。

日付 01/10(金)

実績

通常勤務

警告

乖離

承認

未申請状態

勤務帯

勤怠A

不就業

連絡事項・事由・乖離理由等

差異理由

日報登録

申請項目

申請したい項目をクリックします。

実績

勤務実績	通常勤務			
勤務帯	勤怠A			
申請時間	開始	08 : 30	終了	17 : 30
休憩時間1	開始	08 : 30	終了	09 : 30
休憩時間2	開始	00 : 00	終了	00 : 00
休憩時間3	開始	00 : 00	終了	00 : 00

連絡事項・事由・乖離理由等

不就業

打刻

申請

申請したい項目を入力し、申請する場合に押下します。

申請

申請せずに保存

申請取り消し

キャンセル

申請せずに保存

申請したい項目を入力したうえで申請せずに一旦保存する場合に押下します。

申請取り消し

申請ずみの取り消しをします。

キャンセル

入力内容を保存せず画面を閉じます。

申請内容を入力した場合は入力した内容がリセットされてしまいますので申請もしくは申請せずに保存してください。

実績の申請

実績

勤務実績	通常勤務			
勤務帯	勤務A			
申請時間	開始	08 : 30	終了	17 : 00
休憩時間1	開始	08 : 30	終了	09 : 30
休憩時間2	開始	00 : 00	終了	00 : 00
休憩時間3	開始	00 : 00	終了	00 : 00
連絡事項・事由・乖離理由等				

項目	説明	備考
勤怠実績	所定日：通常勤務 所定休日/法定休日：休日勤務（振替休日なし）/休日勤務（振替休日あり）どちらかを選択します。	
勤務帯	従業員情報にて設定された勤務帯が表示されます。勤務帯を変更する場合は変更後の勤務帯を選択します。	
申請時間	打刻があれば打刻時間を表示します。打刻が無い場合は所定時間を表示します。	
休憩時間	休憩時間が固定の場合:勤務帯で設定された休憩開始と休憩終了が表示されます。 休憩時間が固定されない場合:出勤打刻時間から勤務帯で設定された休憩時間を終了とし表示されます。 実際の休憩時間を申請する場合、休憩時間の開始終了時間を入力します。	「固定時間制」と「固定時間制の休憩時間を固定しない」の場合 休憩時間は出勤時間から●●分を自動で休憩時間として計上します。 仮に休憩時間を1時間取得する場合、休憩時間は出勤打刻から1時間を自動取得し休憩時間1に表示されます。

連絡
事項・
事由・
乖離
理由
等

打刻忘れや連絡事項がある
場合には手入力にて入力し
ます。

不就業の申請

不就業

不就業時間合計0:00

■ 申請を回覧する

不就業1

届出内容		
不就業時間	開始00:00	終了00:00
申請事由		

+ 追加登録

項目

項目	説明
届出 内容	有休・半休・欠勤・遅刻・早退等のあらかじめ不就業に設定されている内容から選択します。
不就業 時間	就業できない時間を設定します。
申請 事由	就業できない事由を入力します。

手入力打刻

打刻

日付	時刻	区分
2025/01/29(水)	8:20※	出勤
2025/01/29(水)	18:00※	退勤
2025/01/30(木)	-	-
2025/01/31(金)	-	-

+ 手入力

手入力を押下しますと以下の入力画面が表示されます。

打刻

日付	時刻	区分
2025/01/29(水)	8:20※	出勤
2025/01/29(水)	18:00※	退勤
2025/01/30(木)	-	-
2025/01/31(金)	-	-

手入力打刻

日付	出勤	退勤	×
2025/01/30(木)	:	:	

登録

キャンセル

打刻出来なかった出勤時間または退勤時間に時間を入力し登録を押下します。
登録すると保存され勤怠表に戻ります。

出退勤予定外の申請

出退勤予定外

■ 申請を回覧する

予定外時間1

×

予定外区分				
予定外時間	開始	00 : 00	終了	00 : 00
予定外事由				
休憩時間1	開始	00 : 00	終了	00 : 00
休憩時間2	開始	00 : 00	終了	00 : 00

+ 追加登録

項目

項目	説明
予定外区分	出勤予定前労働・退勤予定後労働を選択します。 予定時間外の申請が複数の場合は追加登録し、別々に入力が必要となります。
予定外時間	予定外時間の開始時間と終了時間を入力します。
予定外事由	予定外労働を行う事由を入力します。
休憩時間	予定時間外内で休憩を取得した場合入力します。