

【COMPANY】 休職者勤怠処理（承認手順）

メインページ > ポータル

就労管理メニュー

ポータル

本人用メニュー ①

上長用メニュー

上長用メニュー

上長が作業を行なうメニューです。

②	勤務実績承認（上長用）	所属社員の日次・月次承認ができます。 所属社員の代わりに日次・月次提出ができます。
	勤務実績代理入力（所属長用）	所属社員の代わりに日次・月次提出ができます。
	就労代理申請（上長用）	所属社員の代理で就労申請ができます。
	勤怠情報照会（上長・所属長共通）	所属社員の月別残業時間（36協定）・有給情報の照会ができます。
	シフト作成（所属長用）	所属社員のシフト変更ができます。
	シフト作成（上長用）	所属社員のシフト変更ができます。
	シフト個別設定（上長用）	所属社員のシフト時間をデフォルト設定することができます。
	個別カレンダー外部取込（上長・所属長共通）	

①[就労管理]の[上長用メニュー]をクリックします。

②[勤務実績承認]をクリックします。

③[就労所属][個人指定]で対象社員を選択します。

④[個人ごとの期間合計を表示]をクリックします。

メインページ > ポータル > 上長用メニュー > 勤務実績承認（上長用）

承認者用 / 期間の勤務実績をまとめて処理する

●承認対象データを検索する条件を指定してボタンを押してください。

検索基準日 2024 年 11 月 10 日

③ 就労所属 Q 【100000】 所属名称

承認状況 条件なし（全件対象）

個人指定 Q 111111

対象者並び順 [111111] 氏名
所属名称

④ 個人ごとの期間合計を表示 日ごとの対象者合計を表示

【COMPANY】 休職者勤怠処理（承認手順）

<input type="checkbox"/>	社員番号 / 氏名 / 状態	日付	承認状況	承認状況	勤務名称	打刻	出勤種別	休暇情報	労働時間	残業時間	休憩時間	不就労時間
<input checked="" type="checkbox"/>	111111 / 氏名 未入力	10/11 -11/10	⑤ 詳細	未提出: 31回	出産・育児休職: 19回 法定休日: 5回 所定休日: 7回	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00
-	-	-	-	未提出: 31回	出産・育児休職: 19回 法定休日: 5回 所定休日: 7回	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00

- ⑤対象社員の[詳細]をクリックします。
- ⑥日付に☑をします。
- ⑦[日次提出兼承認 (代理)]をクリックします。
- ⑧[確定]をクリックします。

メインページ > ポータル > 上長用メニュー > 勤務実績承認 (上長用)

戻る 承認者用 / 期間の勤務実績

111111 氏名 < > | 2024年11月 2024年10月11日(金)~2024年11月10日(日) < >

この期間はまだ本人が月次勤務データを提出していません。ここで本人に代わって入力および提出を行うことができます。
「計算」ボタンを押すと、入力された内容に基づいて各種の数値が自動計算されます。

参照情報

<input checked="" type="checkbox"/>	日付		承認状況	勤務名称	打刻	始業終業	出勤種別	休暇情報	労働時間	残業時間	休憩時間	不就労時間	遅刻早退	承認者	備考欄
<input checked="" type="checkbox"/>	10/11	金	詳細	出産・育児休職	(打刻情報なし)		----							-	
<input checked="" type="checkbox"/>	10/12 [所定休日]	土	詳細	所定休日	(打刻情報なし)		----							-	
<input checked="" type="checkbox"/>	10/13 [法定休日]	日	詳細	法定休日	(打刻情報なし)		----							-	
<input checked="" type="checkbox"/>	10/14 [所定休日]	月	詳細	所定休日	(打刻情報なし)		----							-	
<input checked="" type="checkbox"/>	10/15	火	詳細	出産・育児休職	(打刻情報なし)		----							-	
<input checked="" type="checkbox"/>	10/16	水	詳細	出産・育児休職	(打刻情報なし)		----							-	

メインページ > ポータル > 上長用メニュー > 勤務実績承認 (上長用)

戻る 承認者用 / 提出内容の確認

111111 氏名 | 2024年11月 2024年10月11日(金)~2024年11月10日(日)

以下の勤務データを日次提出します。よろしければ「確定」ボタンを押してください。

承認者情報

担当者
1次承認者 [111110] 氏名

日付		承認状況	勤務名称	打刻	始業終業	出
<input checked="" type="checkbox"/>	10/11	金	詳細	出産・育児休職	(打刻情報なし)	--
<input checked="" type="checkbox"/>	10/12 [所定休日]	土	詳細	所定休日	(打刻情報なし)	--
<input checked="" type="checkbox"/>	10/13 [法定休日]	日	詳細	法定休日	(打刻情報なし)	--
<input checked="" type="checkbox"/>	10/14 [所定休日]	月	詳細	所定休日	(打刻情報なし)	--

【COMPANY】休職者勤怠処理（承認手順）

メインページ > ポータル > 上長用メニュー > 勤務実績承認（上長用）

戻る 承認者用 / 期間の勤務実績

111111 氏名 < > | 2024年11月 2024年10月11日(金)~2024年11月10日(日) < >

この期間はまだ本人が月次勤務データを提出していません。ここで本人に代わって入力および提出を行うことができます。
「計算」ボタンを押すと、入力された内容に基づいて各種の数値が自動計算されます。

31日分の勤務実績を入力完了しました。

参照情報 印刷用表示

<input checked="" type="checkbox"/> 日付 ⑨	-	-	承認状況	勤務名称	打刻	始業終業	出勤種別	休暇情報	労働時間	残業時間	休憩時間	不就労時間	遅刻早退	承認者	備考欄
<input checked="" type="checkbox"/> 10/11	金	詳細	日次承認済	出産・育児休職	(打刻情報なし)		----							真野 泰博	
<input checked="" type="checkbox"/> 10/12 [所定休日]	土	詳細	日次承認済	所定休日	(打刻情報なし)		----							真野 泰博	
<input checked="" type="checkbox"/> 10/13 [法定休日]	日	詳細	日次承認済	法定休日	(打刻情報なし)		----							真野 泰博	
<input checked="" type="checkbox"/> 10/14 [所定休日]	月	詳細	日次承認済	所定休日	(打刻情報なし)		----							真野 泰博	

前の画面に戻る 31件を選択中： 一時保存（代理） 一時保存データ削除

- ⑨日付に☑をします。
- ⑩[月次提出（代理）]をクリックします。
- ⑪[確定]をクリックします。

メインページ > ポータル > 上長用メニュー > 勤務実績承認（上長用）

戻る 承認者用 / 提出内容の確認

111111 氏名 | 2024年11月 2024年10月11日(金)~2024年11月10日(日)

この期間の勤務データを月次提出します。よろしければ「月次確定」ボタンを押してください。

承認者情報

担当者	
1次承認者	[111110] 氏 名

日付	-	-	承認状況	勤務名称	打刻	始業終業	出勤種別	休暇情報	労働時間	残業時間	休憩時間	不就労時間	遅刻早退	承認者	備考欄
<input checked="" type="checkbox"/> 10/11	金	詳細	日次承認済	出産・育児休職	(打刻情報なし)		----							真野 泰博	
<input checked="" type="checkbox"/> 10/12 [所定休日]	土	詳細	日次承認済	所定休日	(打刻情報なし)		----							真野 泰博	
<input checked="" type="checkbox"/> 10/13 [法定休日]	日	詳細	日次承認済	法定休日	(打刻情報なし)		----							真野 泰博	
<input checked="" type="checkbox"/> 10/14 [所定休日]	月	詳細	日次承認済	所定休日	(打刻情報なし)		----							真野 泰博	

前の画面に戻る ⑪

【COMPANY】 休職者勤怠処理（承認手順）

メインページ > ポータル > 上長用メニュー > 勤務実績承認（上長用）

承認者用 / 提出の完了

[合計値一覧画面に戻る](#)

2024年10月11日(金)~2024年11月10日(日)の月次勤務データを提出しました。

⑫ [この対象者の一覧画面に戻る](#)

<< 前の対象者へ 次の対象者へ >>

- ⑫ [この対象者の一覧画面に戻る]をクリックします。
- ⑬ 日付に☑をします。
- ⑭ [承認]をクリックします。
- ⑮ [確定]をクリックします。

メインページ > ポータル > 上長用メニュー > 勤務実績承認（上長用）

戻る 承認者用 / 期間の勤務実績

111111 氏名 < > 2024年11月 2024年10月11日(金)~2024年11月10日(日) < >

この期間の勤務データの月次承認または差戻を行ってください。
対象者選択画面に戻るには、「戻る」ボタンを押してください。

参照情報 印刷用表示

<input checked="" type="checkbox"/> 日付			承認状況	勤務名称	打刻	始業終業	出勤種別	休暇情報	労働時間	残業時間	休憩時間	不就労時間	遅刻早退	承認者	備考欄
<input checked="" type="checkbox"/> 10/11	金	詳細	日次承認済	出産・育児休職	(打刻情報なし)		----							真野 泰博	
<input checked="" type="checkbox"/> 10/12 [所定休日]	土	詳細	日次承認済	所定休日	(打刻情報なし)		----							真野 泰博	
<input checked="" type="checkbox"/> 10/13 [法定休日]	日	詳細	日次承認済	法定休日	(打刻情報なし)		----							真野 泰博	
<input checked="" type="checkbox"/> 10/14 [所定休日]	月	詳細	日次承認済	所定休日	(打刻情報なし)		----							真野 泰博	
<input checked="" type="checkbox"/> 10/15	火	詳細	日次承認済	出産・育児休職	(打刻情報なし)		----							真野 泰博	
<input checked="" type="checkbox"/> 10/16	水	詳細	日次承認済	出産・育児休職	(打刻情報なし)		----							真野 泰博	

前の画面に戻る **承認** 差戻し

【承認/差戻コメント】 250文字以内で記入してください。改行も1文字と数えます。

メインページ > ポータル > 上長用メニュー > 勤務実績承認（上長用）

戻る 承認者用 / 承認内容の確認

111111 氏名 2024年11月 2024年10月11日(金)~2024年11月10日(日)

この期間の勤務データを月次承認します。よろしければ「確定」ボタンを押してください。

承認者情報

担当者
1次承認者 [111110] 氏名

確定

【コメント】

日付			承認状況	勤務名称	打刻
<input checked="" type="checkbox"/> 10/11	金	詳細	日次承認済	出産・育児休職	(打刻情報なし)
<input checked="" type="checkbox"/> 10/12 [所定休日]	土	詳細	日次承認済	所定休日	(打刻情報なし)
<input checked="" type="checkbox"/> 10/13 [法定休日]	日	詳細	日次承認済	法定休日	(打刻情報なし)
<input checked="" type="checkbox"/> 10/14 [所定休日]	月	詳細	日次承認済	所定休日	(打刻情報なし)
<input checked="" type="checkbox"/> 10/15	火	詳細	日次承認済	出産・育児休職	(打刻情報なし)

前の画面に戻る **確定** ⑮

【COMPANY】休職者勤怠処理（承認手順）

メインページ > ポータル > 上長用メニュー > 勤務実績承認（上長用）

承認者用 / 承認の完了

[合計値一覧画面に戻る](#) ⑩

2024年10月11日(金)~2024年11月10日(日)の勤務データを月次承認しました。

この対象者の一覧画面に戻る

<< 前の対象者へ 次の対象者へ >>

⑩[合計値一覧画面に戻る]をクリックします。

⑪[最終承認済み]になっていたら月次承認完了です。

メインページ > ポータル > 上長用メニュー > 勤務実績承認（上長用）

承認者用 / 期間の勤務実績をまとめて処理する

●承認対象データを検索する条件を指定してボタンを押してください。

検索基準日 2024 年 11 月 10 日

就労所属 Q 【100000】 所属名称

承認状況 条件なし（全件対象）

個人指定 Q 111111 X

対象者並び順 就労所属コード・社員番号によるソート

<input type="checkbox"/>	社員番号 / 氏名 / 状態	日付	-	承認状況	勤務名称	打刻	出勤種別	休暇情報	労働時間	残業時間	休憩時間	不就労時間	遅刻早退	備考欄
	111111 / 氏名 ⑪	10/11 -11/10		詳細	出産・育児休職：19回 法定休日：5回 所定休日：7回	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-
	-	-	-		出産・育児休職：19回 法定休日：5回 所定休日：7回	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-