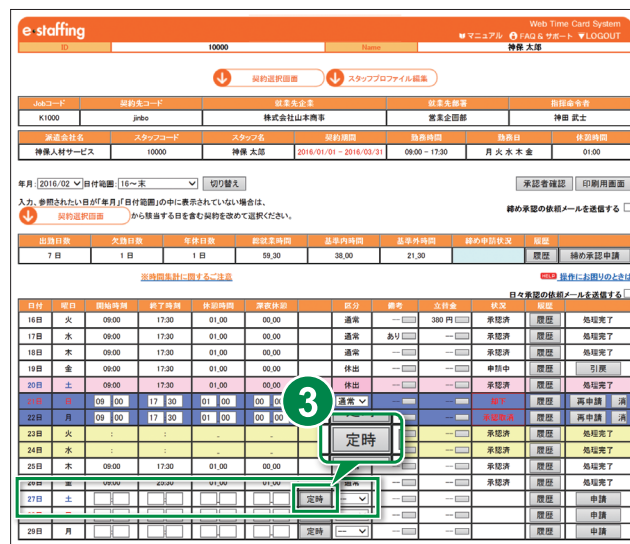




スタッフ様用【就業時間の申請方法】④～⑥

④ 日々承認申請

日々の勤務時間を入力後 **申請** をクリックしてください。「日々承認の申請をしました」というメッセージが表示されます。**OK** をクリックすると、タイムカード入力画面が表示され、「状況」欄が空欄から「申請中」に変わります。

- * 「日々承認の依頼メールを送信する」チェックボックスをチェックした状態で申請すると承認者にメールを送ることができます。
- * 立替金欄は派遣会社のご担当者から指示がある場合のみ入力してください。
- * 締め申請承認後、派遣会社にて勤怠ダウンロードロックされている場合、締め承認状況欄に「派遣元ロック設定済」と表示されます。

⑤ 締め承認申請

締め日までの日々承認申請が終了した後、あわせて締め承認申請も行ってください。

- * 締め日までの日々承認、締め承認が完了してから派遣会社は給与計算を開始することができます。
- * 派遣会社によって、締め日の設定が異なりますので、ご注意ください。

⑥ 入力内容の修正

締め申請 **前** 日々の勤怠データの修正

締め承認申請の状況が「**ブランク**」(申請していない状態)、かつ日々承認申請の状況が「**申請中**」の場合

勤怠入力欄の右の引戻をクリックすると、勤怠の修正が可能になります。その際、入力されていた勤怠は消え、ブランクに戻りますのでご注意ください。

締め承認申請の状況が「**ブランク**」、かつ日々承認申請の状況が「**承認済**」の場合

派遣先承認者に該当する日の「日々承認取消」をご依頼ください。派遣先承認者が処理を行うと、勤怠入力欄の「状況」が「承認取消」に変わり、勤怠の修正が可能になります。「消」ボタンをクリックすると入力したデータがクリアされます。

- * 「締め承認」が完了し、派遣会社の勤怠データダウンロードが行われると、システム上データはロックされ、それ以降の修正はできなくなります。その後にデータを修正する必要がある場合は、派遣会社のご担当者へご連絡ください。

締め申請 **後** 日々の勤怠データの修正

締め承認申請の状況が「**申請中**」、かつ日々承認申請の状況が「**承認済**」の場合

「出勤日数」「欠勤日数」「年休日数」欄の右の「締め承認引戻」ボタンで締め承認申請を引戻した後、派遣先承認者に該当する日の「日々承認取消」をご依頼ください。派遣先承認者が処理を行うと、勤怠入力欄の「状況」が「承認取消」に変わり、勤怠の修正が可能になります。

締め承認申請の状況が「**承認済**」、かつ日々承認申請の状況が「**承認済**」の場合

派遣先承認者に該当締め期間の「締め承認取消」と該当する日の「日々承認取消」をご依頼ください。派遣先承認者が処理を行うと、勤怠入力欄の「状況」が「承認取消」に変わり、勤怠の修正が可能になります。