

派遣スタッフの勤怠データを承認する方法

下記の手順で、派遣スタッフの勤怠データの承認ができます。

派遣スタッフ側で「勤怠提出ボタン」が押されると、

①承認者様宛に「勤怠承認のお願い」という件名のメールが送付されます。

②メールに記載されたワンタイムURLにアクセスします。

【戦力エージェント】4月1日～4月30日の勤怠承認のお願い
info@prograte.com (info@prograte.com) アドレス帳に追加 (1)

宛先: !閲場:
テストA 株式会社
承認 あきら様

戦力エージェントWEB勤怠をご利用頂きありがとうございます。
この度、スタッフの勤怠の承認を頂きたく、ご連絡差し上げました。

■対象期間
4月1日～4月30日

■対象派遣先名
テストA 株式会社 製造部 製造課

下記のページにてスタッフの勤怠をご確認のうえ、承認をお願い致します。 (2)

※クロノタイルURLの有効期限は2021/06/15までです
<https://test-client-senage.prograte.com/b8826055f5faea02992bdbfaa4b9f8f65>
※本ページは送信専用のため返信できません。



③派遣スタッフの勤怠データが表示されます。

表示されている勤怠データ期間が、承認期間になっているかご確認ください。

セブンリヨク
エージェント

株式会社 レブリカ 業務部 事務課
戦力エージェント様

スタッフ一覧 勤怠情報の承認 お問合せ 修正依頼 ヘルプ 操作方法

勤怠のロック機能を追加いたしました。 +

③ 未承認の集計期間があります

スタッフ一覧 集計期間
2021年08月01日～2021年08月31日 ▾

スタッフ名 出勤日数	勤務時間 予定勤務時間	残業時間 (深夜)	休日出勤 日数/時間
戦力 花子 (3) 1日	00:00 08:00	00:00 (00:00)	0日 00:00

スタッフの勤怠が未提出のため、今は承認できません。

選択した勤怠情報を承認する

勤務データ期間が承認期間になっている場合

⑦にお進みいただき、承認をお願いいたします。

勤務データ期間が承認期間になっていない場合

- ④勤怠期間の右側にあります「▼」を押すと、WEB勤怠システムに設定されている勤怠データの一覧が表示されます。
- ⑤一覧の中から承認期間を選択します。
- ※承認が必要な勤怠期間には「未承認」という緑のマークが付いています。

The screenshot shows the 'Staff List' page of the 'Seiryaku E-Shift' system. At the top right, it says '株式会社 レブリカ 業務部 事務課' and '戦力エージェント様'. The menu bar includes 'スタッフ一覧' (Staff List), 'お問合せ' (Contact), '修正依頼' (Correction Request), 'ヘルプ' (Help), and '操作方法' (Operation Method). A message at the top left says '勤怠のロック機能を追加いたしました。' (Lock function for attendance has been added.)

A green box highlights the text '未承認の集計期間があります' (Unconfirmed reporting period exists) above a dropdown menu. The dropdown menu shows 'スタッフ一覧 集計期間' and the date range '2021年08月01日 ~ 2021年08月31日'. A red circle with the number '4' is placed over the dropdown button.

A red box highlights the date range '2021年08月01日 ~ 2021年08月31日' with a red circle containing '5' to its left.

A red box highlights a green button labeled '未承認' (Unconfirmed) next to the date range '2021年07月01日 ~ 2021年07月31日'.

Below the dropdown menu, a message in red text says 'スタッフの勤怠が未提出のため、今は承認できません。' (Staff attendance has not been submitted, so confirmation is not possible now.)

A green button at the bottom right says '選択した勤怠情報を承認する' (Confirm selected attendance information).

- ⑥承認期間の勤怠データが表示されます。

承認方法は⑦以降をご確認ください。

The screenshot shows the 'Staff List' page of the 'Seiryaku E-Shift' system. The layout is identical to the previous screenshot, with the same header and menu. The message '勤怠のロック機能を追加いたしました。' is present.

A red box highlights the text '未承認の集計期間があります' (Unconfirmed reporting period exists) above a dropdown menu. The dropdown menu shows 'スタッフ一覧 集計期間' and the date range '2021年07月01日 ~ 2021年07月31日'. A red circle with the number '6' is placed over the dropdown button.

The main content area displays a table of attendance data for the period from July 1 to July 31, 2021. The table has columns: 'スタッフ名' (Staff Name), '勤務時間' (Working Hours), '残業時間 (深夜)' (Overtime Hours (Night Shift)), and '休日出勤 日数/時間' (Public Holiday Work Days/Hours). One row is highlighted with a red border, showing staff member '戦力 花子' (3) with 12 days of work.

A green button at the bottom right says '選択した勤怠情報を承認する' (Confirm selected attendance information).

⑦表示されている勤務時間をご確認ください。

The screenshot shows a staff list for the period from April 1, 2021, to April 30, 2021. Staff member 战力 花子 (3) has worked 14 days, with a total work time of 110:50 and a residual time of 01:30 (overnight). The confirmation button at the bottom is highlighted.

⑦	スタッフ名 出勤日数	勤務時間 契約内時間	残業時間 (深夜)	休日出勤 日数/時間
⑧	戦力 花子 (3) 14日	110:50 115:00	01:30 (00:00)	1日 07:40

⑨ 選択した勤怠情報を承認する

勤務時間が合っているスタッフ分の承認方法

⑧スタッフ名の左側にございますチェックボックスにチェックを入れて

⑨緑の「選択した勤怠情報を承認する」ボタンを押します。

承認作業完了です。

勤務時間が合っていないスタッフ分の対応方法

⑩スタッフ名が表示されている部分を押します。

The screenshot shows a staff list for the period from April 1, 2021, to April 30, 2021. Staff member 战力 花子 (3) has worked 14 days, with a total work time of 110:50 and a residual time of 01:30 (overnight). The confirmation button at the bottom is highlighted.

⑩	スタッフ名 出勤日数	勤務時間 契約内時間	残業時間 (深夜)	休日出勤 日数/時間
	戦力 花子 (3) 14日	110:50 115:00	01:30 (00:00)	1日 07:40

⑨ 選択した勤怠情報を承認する

- ⑪スタッフが入力した勤怠データが表示されますので、入力が間違っている日にちをご確認いただき、画面右下にあります⑫「修正依頼ボタン」を押します。

戦力 花子さん
期間 2021年07月01日～2021年07月31日
出勤日数 12日 (実)96:00/(予)96:00
残業時間(深夜) 00:00 (00:00)
休日出勤 0日 休日出勤時間 00:00

⑪	開始終了	勤務時間	休憩時間 (深夜)	残業時間 (深夜)	
7月 木 1日	09:00 18:00	08:00	01:00 (00:00)	00:00 (00:00)	提出済み
7月 金 2日	09:00 18:00	08:00	01:00 (00:00)	00:00 (00:00)	提出済み
7月 土 3日					提出済み
7月 日 4日					提出済み

戦力 花子さん (3)
2021年07月01日～2021年07月31日

戻る 承認する ⑫ 修正依頼

- お問合せ画面が開きますので、⑬「お問合せ内容」に修正内容をご入力の上、
⑭「送信」ボタンを押していただきますと、弊社担当者に修正内容が送信されます。

セブンイレブン
エーシェント

テストA 株式会社 製造部 製造課
△ 承認 あきら様

スタッフ一覧 勤怠情報の承認 お問合せ 修正依頼

お問合せ

件名（タイトル）
【修正依頼】戦力 花子[3] (04月01日～04月30日)

お問合せ内容 ⑬

⑭ 送信

担当者が勤怠データを修正し、メールにてご連絡いたしますので、データをご確認いただき、承認をお願いいたします。

勤怠承認者様のWEB勤怠利用方法は以上となります。