

# 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 ①  
info@prograte.com (info@prograte.com) アドレス帳に追加  
宛先: 関係;  
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  
(※ワンタイムURLの有効期限は2021/08/15までです)  
<https://test-client-senage.prograte.com/b882605f5faea02992bdbfaa4b9f3f65>  
※本メッセ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。

戦力エージェント 株式会社 レプリカ 業務部 事務課  
B 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。

セブシヨク  
エージェント

株式会社 レプリカ 業務部 事務課  
〇 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。

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 ▼

⑤ 2021年08月01日～2021年08月31日

未承認 2021年07月01日～2021年07月31日

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

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。

セブシヨク  
エージェント

株式会社 レプリカ 業務部 事務課  
〇 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。

⑥ 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07月01日～2021年07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
<input type="checkbox"/> 戦力 花子 (3) 12日	96:00 96:00	00:00 (00:00)	0日 00:00

☒ 選択した勤怠情報を承認する

⑦表示されている勤務時間をご確認ください。

セブシヨク  
エージェンツ

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

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04月01日～2021年04月30日 ▾

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
<div>⑧</div> <div><input type="checkbox"/></div>	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。

セブシヨク  
エージェンツ

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

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04月01日～2021年04月30日 ▾

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
<div><input type="checkbox"/></div>	戦力 花子 (3) 14日	110:50 115:00	01:30 (00:00)	1日 07:40

☒ 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

		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。

セゾン  
エージェンシー

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。