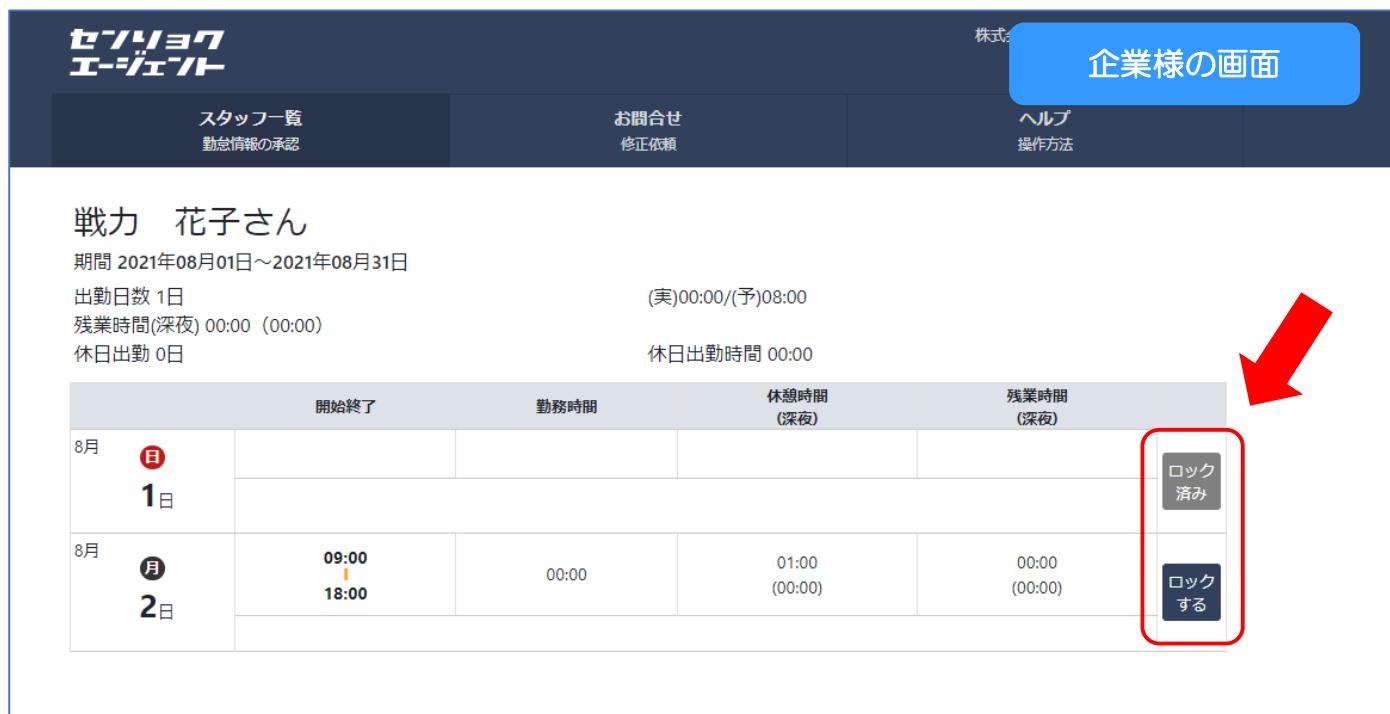


【日々の勤怠のロック機能について】

日々の勤怠をご担当者様にご確認いただきました際に、スタッフが勤怠を変更できないようにするためのロック機能を追加いたしました。



セゾンヨク
エージェント

企業様の画面

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

戦力 花子さん

期間 2021年08月01日～2021年08月31日

出勤日数 1日 (実)00:00/(予)08:00

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)
8月 1日				
8月 2日	09:00 18:00	00:00	01:00 (00:00)	00:00 (00:00)

ロック済み

ロックする

- ①出退勤時間の確認後、『ロックする』ボタンを押します。
- ②ボタンが『ロック済み』に変わります。
- ③スタッフ画面では、ロックをした日に鍵マークが表示され、勤怠の入力が一切できなくなります。



セゾンヨク
エージェント

スタッフ画面

株式会社 レプリカ 業務部 事務課 [186669]
08月01日～08月31日 ▾

8月 届出 勤務時間 休憩時間 実働時間 ?

日 1日	休日		
月 2日	出勤 09:00 18:00	休憩60分 8時間00分	
火 3日	出勤	勤務時間を入力して 確定してください	

●ロックをした日の勤怠を修正する場合

ご担当者様にロックを解除していただくことが可能です。

『ロック済み』となっているボタンを押すと、『勤怠のロックを解除しますか？』というアラートが表示されますので、『OK』で解除することができます。



勤怠の修正は、ご担当者様より当社にご連絡をいただいて、当社にて修正することができますが、

- ①ご担当者様がロックを解除
- ②ご担当者様よりスタッフに勤怠修正依頼
- ③スタッフが勤怠修正
- ④ご担当者様が再度ロック

という流れで進めさせていただけますと、スムーズにご修正いただけるかと思います。

●日々のロックをしたくない場合

日々のロックは特に必要ない場合は、毎月1回（末〆以外の企業様は毎月2回）の承認がいただければ問題ありません。

ロックはあくまでもその日の勤怠を動かせなくするための機能になりますので、ロックをかけなかったとしても承認をすることができます。