

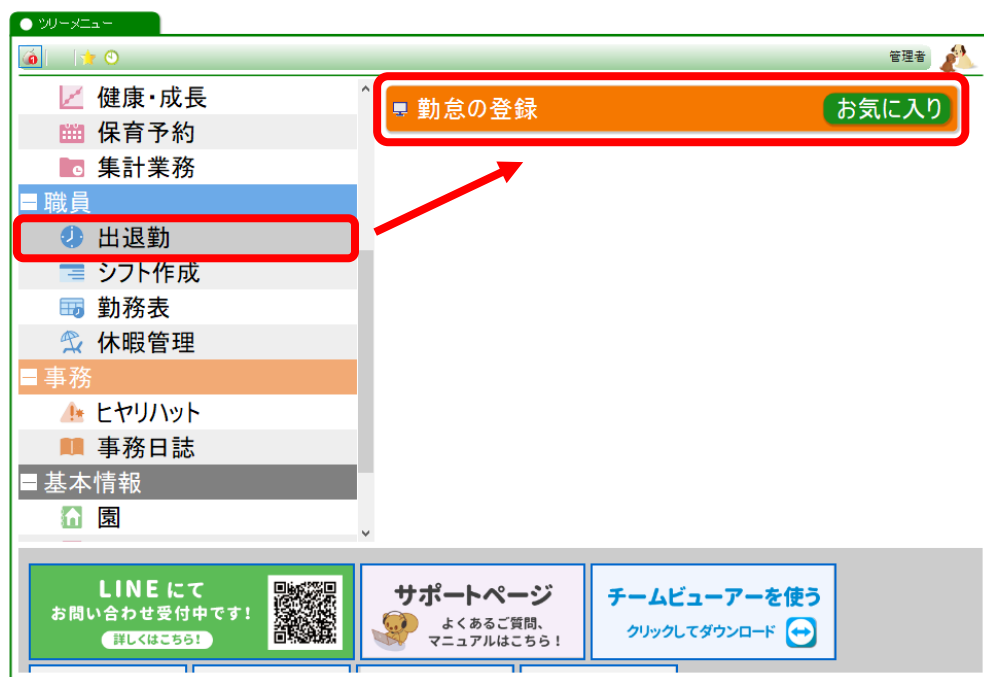
勤怠の登録

目次

1. 職員様の勤怠登録の準備を行いたいとき.....	2
2. 出勤時間を記録したいとき（タイムカードの打刻）	3
3. 退勤時間を記録したいとき（タイムカードの打刻）	6
4. スケジュールを追加したいとき	8
5. スケジュールを編集・削除したいとき.....	11
6. メッセージを送りたいとき	12
7. メッセージを削除したいとき.....	14
8. お休みなどの申請をしたいとき	15
9. お休みなどの申請を間違えたとき	20

1. 職員様の勤怠登録の準備を行いたいとき

1-1. 朝、出勤された方は職員様の「勤怠登録の準備」をお願いいたします。
以下の画面を起動してください。（メニューを押すと起動します）



1-2. 以下の状態で、職員様の「勤怠登録の準備」が完了です

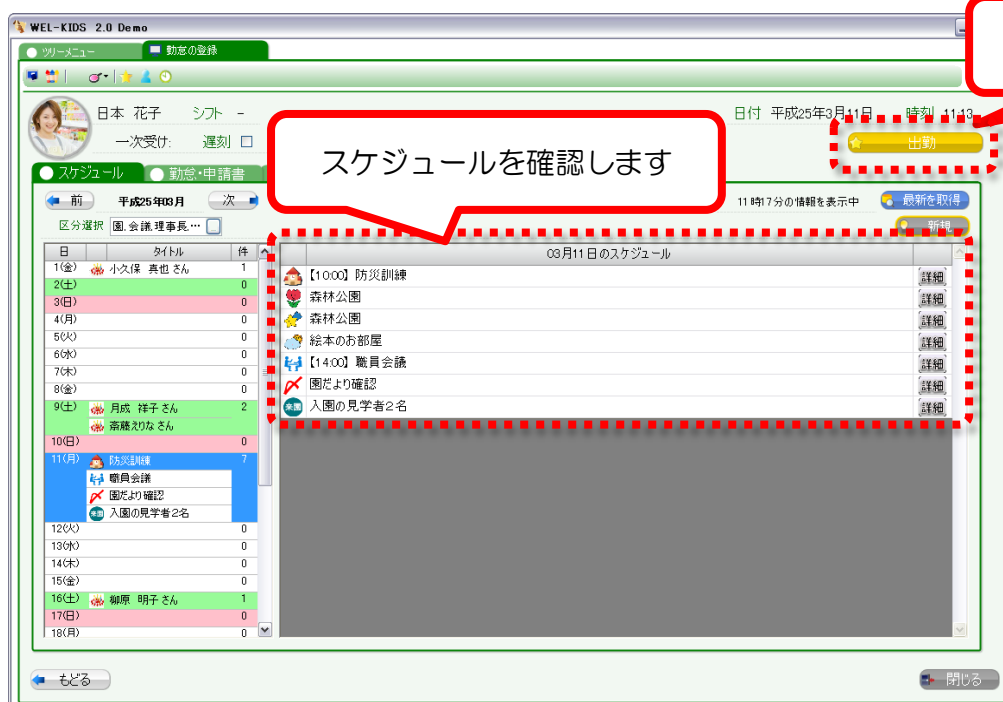


2. 出勤時間を記録したいとき（タイムカードの打刻）

2-1. 出勤された際に、以下の画面で自分のお名前・お顔を選びます。（押します）



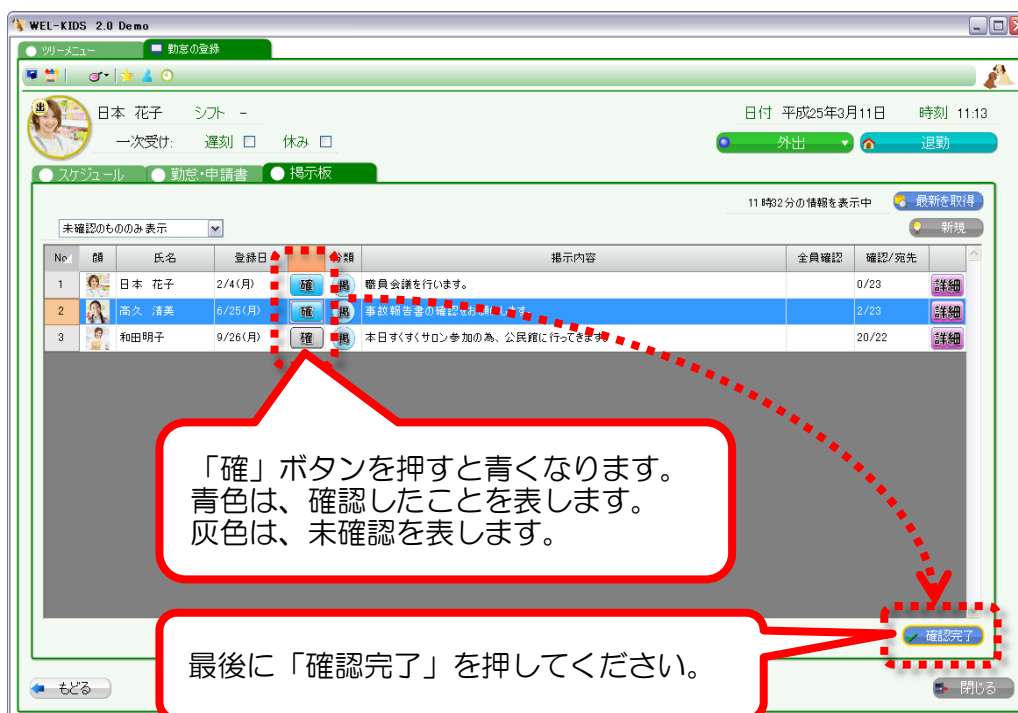
2-2. その日のスケジュールを確認し、出勤ボタンを押します。



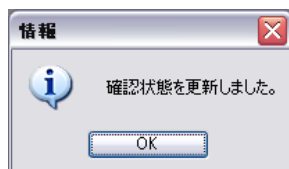
- 2-3. 「出勤時間を登録しました。」というメッセージが表示されたら、出勤時間がシステムに正しく登録されています。



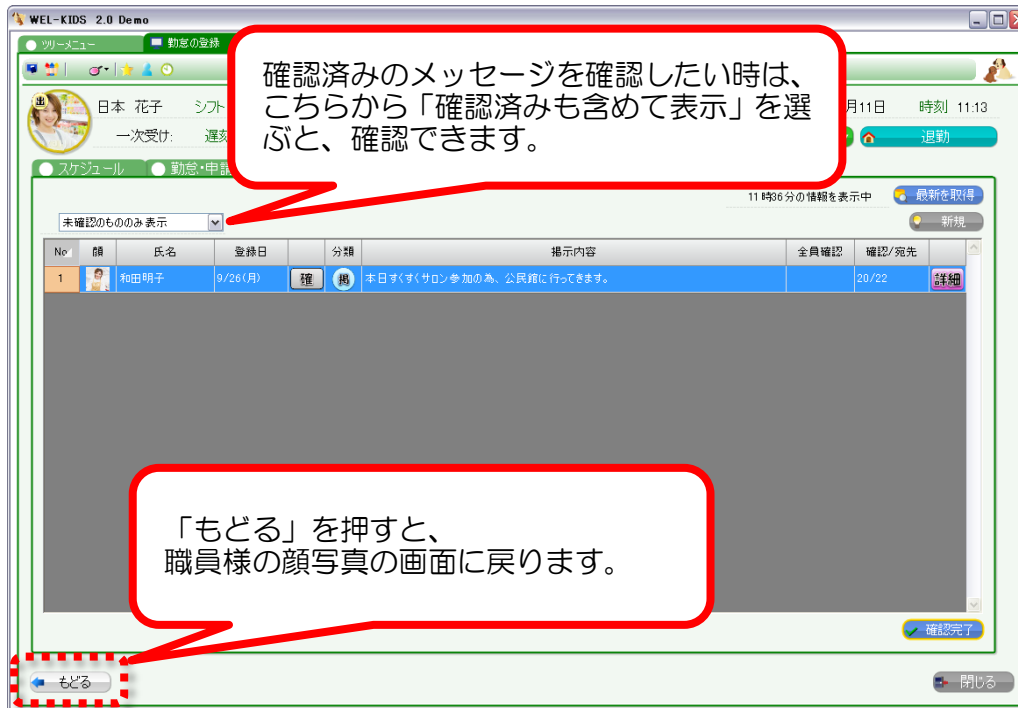
- 2-4. 最後に、掲示板に自分宛のメッセージが表示されますので、内容を確認し、確認したメッセージにチェックを付けます。



- 2-5. 「確認状態を更新しました。」というメッセージが表示されますので「OK」を押します。



2-6. 青色を付けたメッセージが消えますので、「もどる」ボタンを押します。



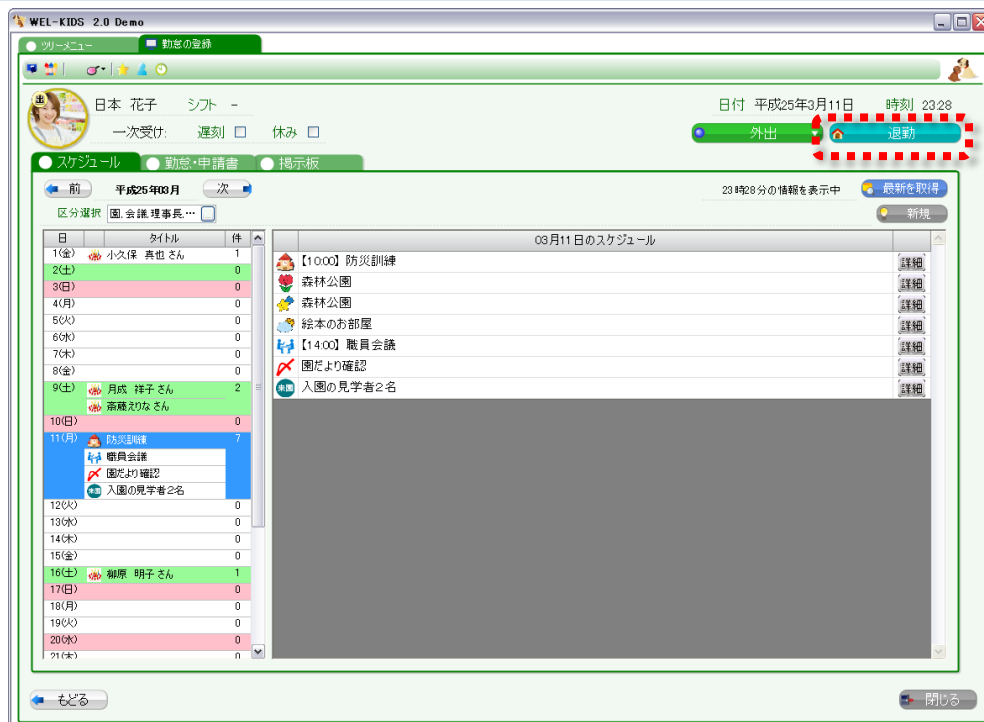
以上で、出勤時の作業は終わりです。

3. 退勤時間を記録したいとき（タイムカードの打刻）

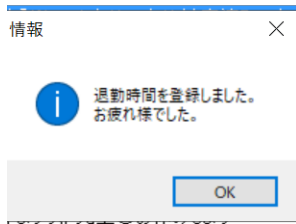
3-1. 退勤される際に、以下の画面で自分のお名前・お顔を選びます。（押します）



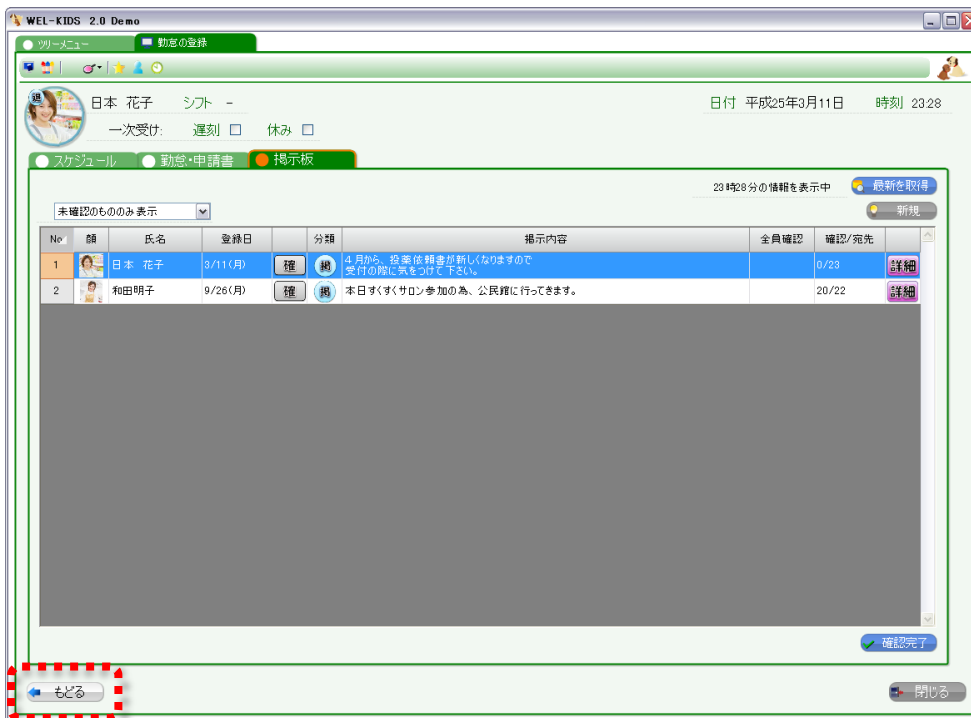
3-2. 退勤ボタンを押します。



3-3. 「退勤時間を登録しました。」というメッセージが表示されますので「OK」を押します。



3-4. 「掲示板」が表示されますので、自分宛のあたらしいメッセージが来ていたら確認をし、「もどる」ボタンを押して完了です。



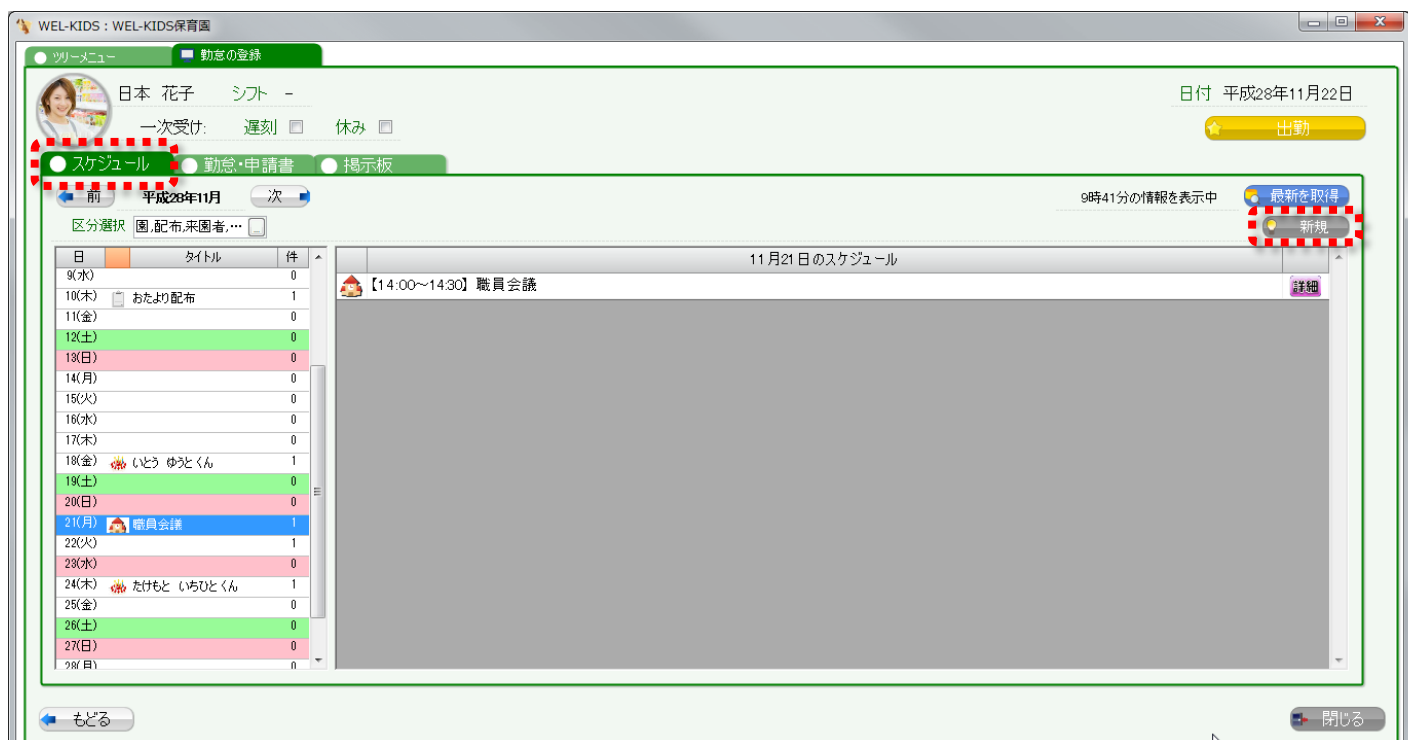
以上で、退勤時の作業は終わりです。

4. スケジュールを追加したいとき

4-1. 以下の画面でご自分のお名前・お顔を選びます。（押します）



4-2. 「スケジュール」タブの新規ボタンをクリックします。



4-3. スケジュールの期間を入力します。

登録したいスケジュールの日付を入力します。

「期間指定する」にチェックを付けると、日付の範囲が指定できるようになります。毎日同じ予定を追加する場合に、ご活用ください。

4-4. 区分を選択します。

追加する予定の種類を選択します。

区分ごとのスケジュール表示や、事務日誌の反映に影響します。

4-5. スケジュールの内容を記入します。

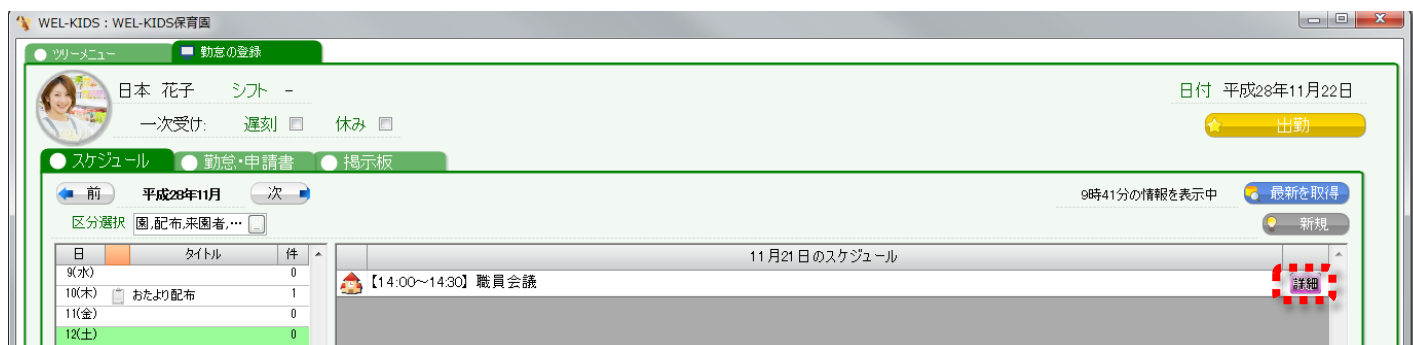
- タイトル
スケジュールの確認画面では、
タイトルのみが表示されるので、
一目でわかるタイトルがおすすめです。
- スケジュール
スケジュールの追加後、
詳細ボタンを押すと確認できる内容です。
未記入でも大丈夫です。
- 時間
スケジュールの開始時間と終了時間を
設定できます。
未記入でも大丈夫です。
- 登録者
自動で登録されます。

最後に、登録ボタンを押して登録完了です。

4-6. スケジュールが追加されます。

5. スケジュールを編集・削除したいとき

5-1. スケジュールの右側にある「詳細」ボタンを押します。

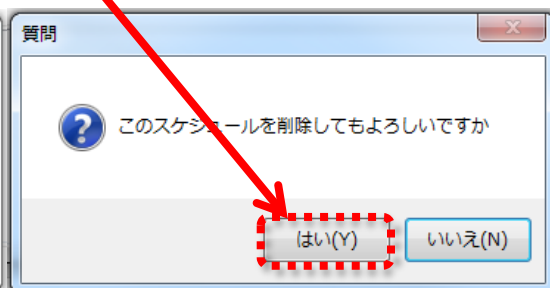
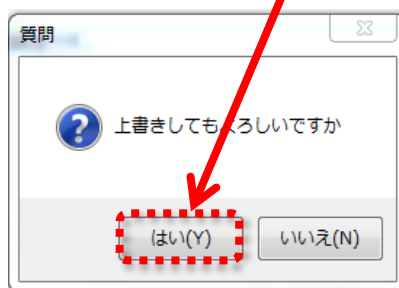


5-2. 表示されるスケジュール登録画面から編集又は削除します。



【編集したい時】
内容の修正をし、「登録」ボタンを押します。
確認メッセージが表示されたら、
「はい」を押して修正完了です。

【削除したいとき】
「削除」ボタンを押し、
確認メッセージが表示されたら、
「はい」を押すと削除されます。

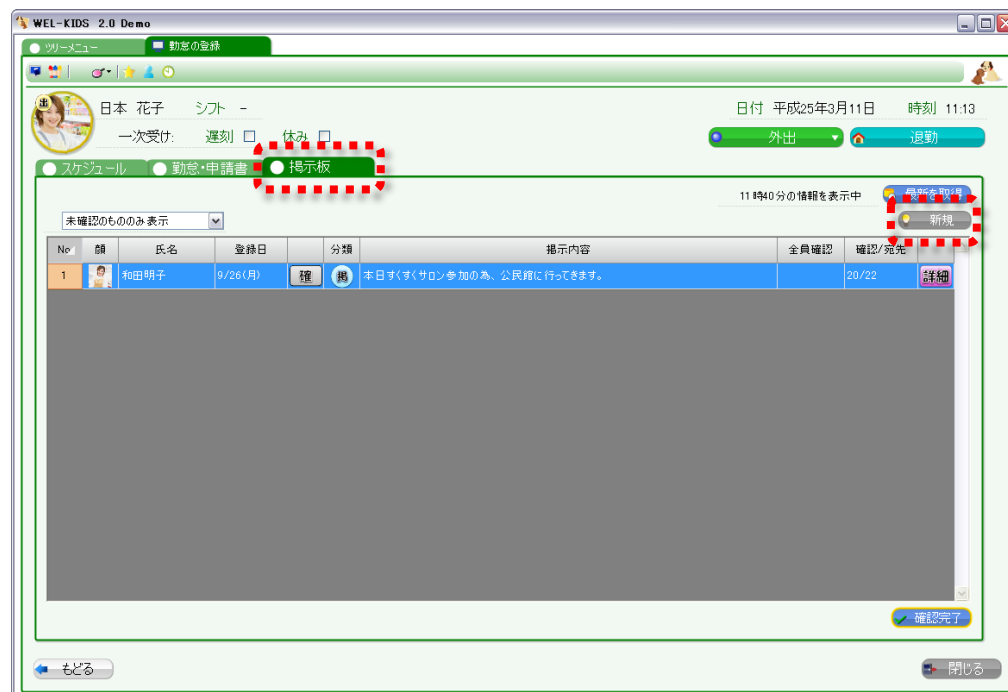


6. メッセージを送りたいとき

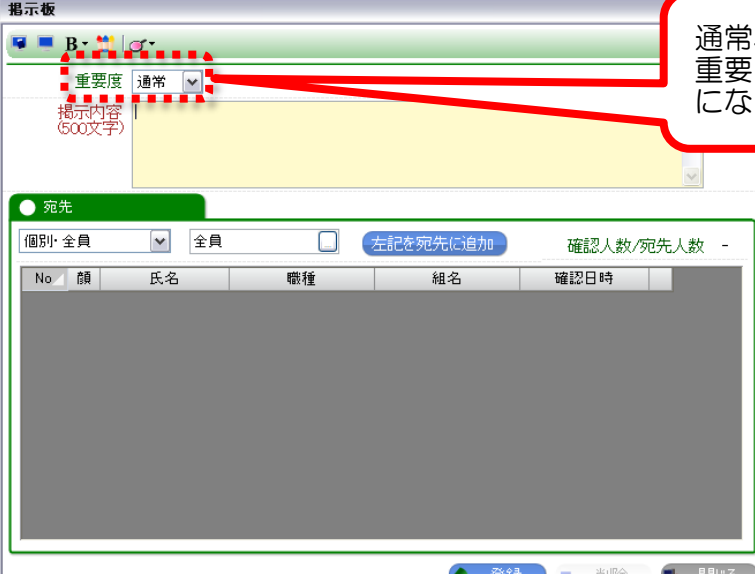
6-1. 以下の画面でご自分のお名前・お顔を選びます。（押します）



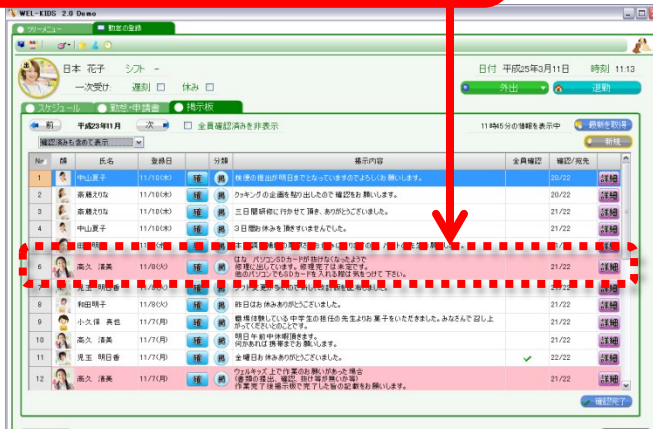
6-2. 「掲示板」を選び、新規ボタンを押します。



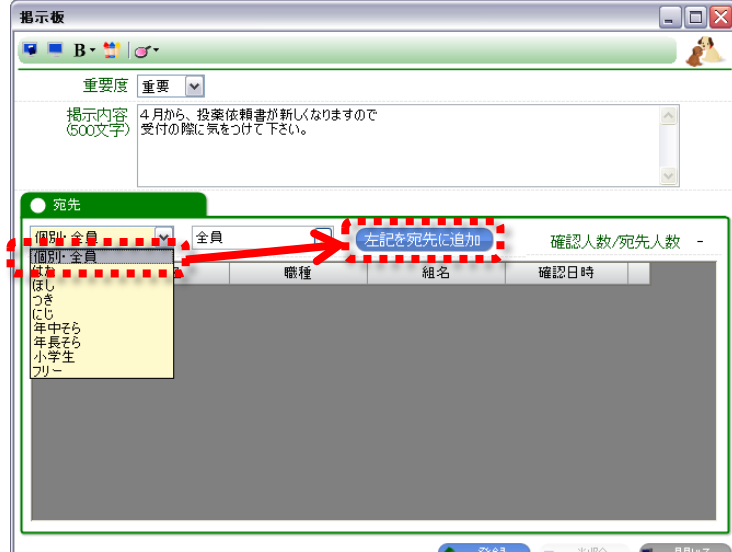
6-3. 「掲示板」という小さな画面が表示されますので、重要度・メッセージを入力します。



通常、重要が選べます。
重要を選ぶと、メッセージの背景がピンクになります。

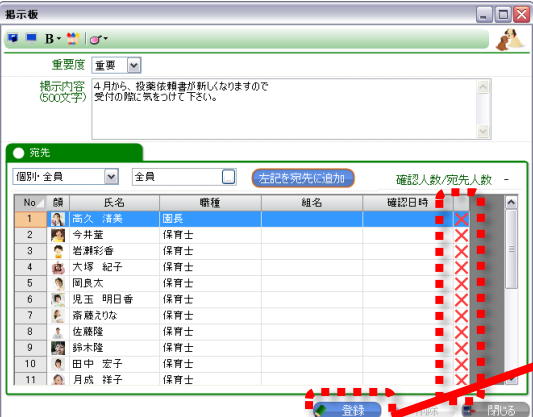


6-4. 重要度・メッセージを入れたら、宛先を選びます。全員に送ることもできますし、クラスを選んで送ることもできます。

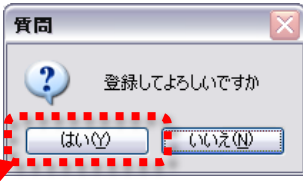


今回は、全員に送ることにしますので、「個別・全員」を選んで「左記を宛先に追加」を押します。

6-5. 宛先に職員様の名前が表示されます。



一部の方のみにメッセージを送りたいときなど、メッセージの送付対象から外す場合は「×」を押してください。宛先を設定したら、最後に「登録」ボタンを押します。

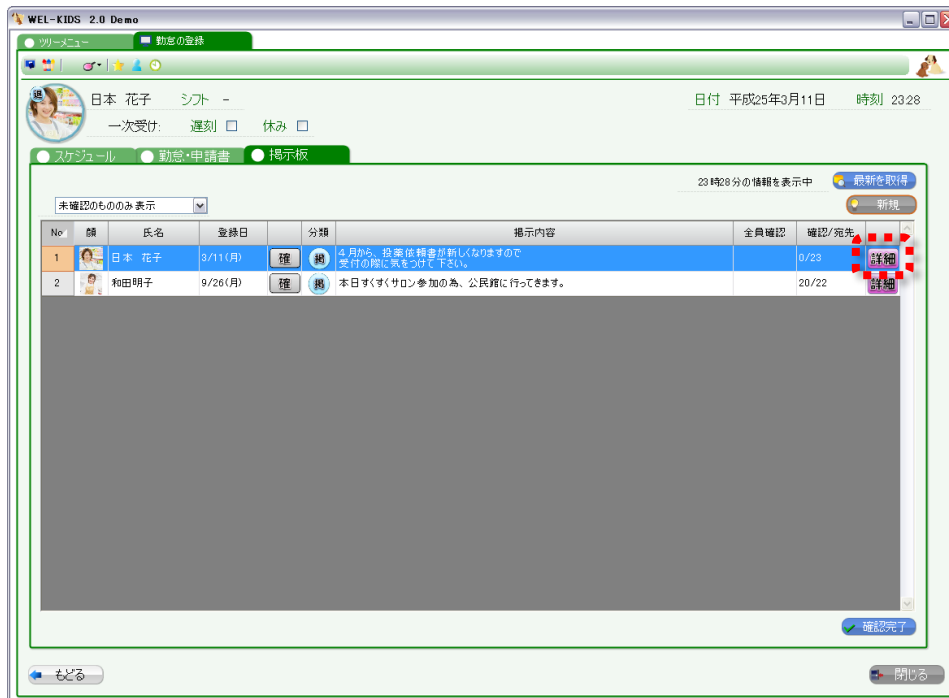


「登録してよろしいですか」のメッセージが表示されますので押してください。これで、メッセージが送られます。

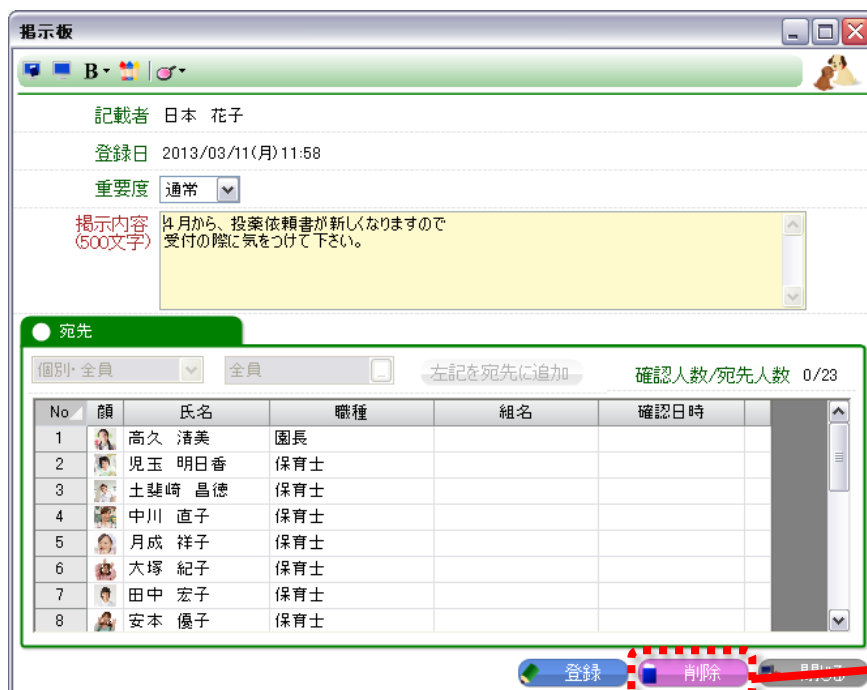
7. メッセージを削除したいとき

7-1. メッセージを削除したい場合は、削除したいメッセージの「詳細」ボタンを押します。

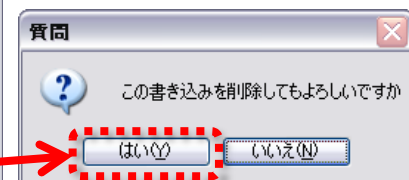
※メッセージは自分で作成したものしか削除できません。



7-2. 表示される「掲示板」画面で、削除ボタンを押します。



「この書き込みを削除してもよろしいですか」というメッセージが表示されますので、削除したい場合は、「はい」を押します。



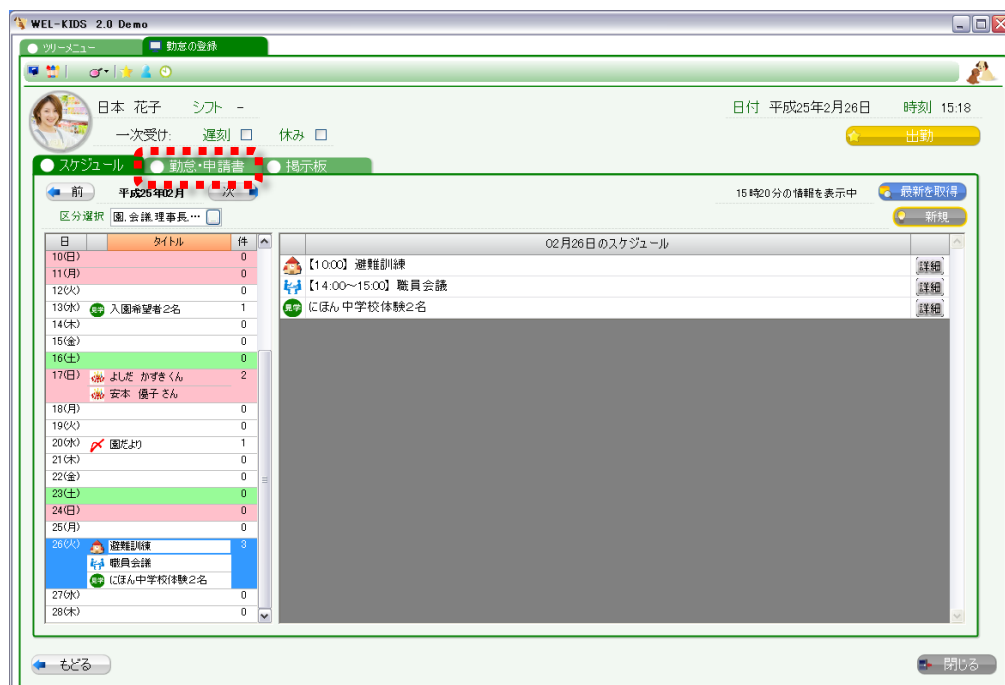
これで削除ができます。

8. お休みなどの申請をしたいとき

8-1. ご自分のお名前・お顔を選びます。



8-2. 「勤怠・申請書」を選びます。



8-3. お休みしたい日を選びます。（今回は 2 月 26 日に有給を取ることにします）

8-4. 申請書の画面が表示されます。申請の種類を選びます。（今回は有給の申請ですので、「休暇」の“記入”を選びます）

8-5. 「申請情報」の画面が表示されますので、「休暇種別」を選びます。

8-6. 今回は有給申請なので“有給”を選びます。

申請情報

● 休暇

2月26日(火) の申請

休暇種別 有給 残休数 -

休暇区分 有給 使用時間 1 分 ~ 時 分

事由 欠勤

備考

届出日 1

承認

休暇申請履歴

申請 閉じる

8-7. 残休数を確認し、「休暇区分」を選びます。

申請情報

● 休暇

2月26日(火) の申請

休暇種別 有給 残休数 申請前:15.5日4h(11.5日36h) 申請後:14.5日4h(10.5日36h)

休暇区分 一日 使用時間 1 分 ~ 時 分

事由 欠勤

備考

届出日 1

承認

休暇申請履歴

申請 閉じる

一日にします

残休数が表示されます

「休暇種別」で“有給”を選ぶと残休数が表示されますので確認します。
まだ有給が残っていたら、そのまま「休暇種別」を選んでください。

丸一日お休みされる場合は、“一日”を選んでください。

8-8. 時間休を取りたい場合は「休暇区分」を“時間休”にし、「使用時間」を選びます。

申請情報

● 休暇

2月26日(火) の申請

休暇種別 有給 残休数 申請前:15.5日4h(11.5日36h) 申請後:15.5日1h(11.5日33h)

休暇区分 時間休 使用時間 3 時 ~ 時 分

事由 欠勤

備考

届出日 1

承認

休暇申請履歴

申請 閉じる

8-9. 「使用時間」（何時から時間休を取るか）を選びます。

9：00 から時間休を取りたい場合は、使用時間に“9：00”を入力してください。

8-10. 「事由」を選び、「申請」を押します。

8-11. 「申請」を押すと、自動的に元画面に戻ります。

8-12. カレンダーの色が変わったら、正しく申請ができています。

※申請を行った後は、管理者の方に承認を依頼してください。

The screenshot displays the 'WEL-KIDS 2.0 Demo' application window. The interface is for managing employee schedules. At the top, it shows the employee's name '日本 花子' (Nippon Hanako), shift '早(7:00~16:00)' (Early 7:00~16:00), and the current date '平成25年2月28日' (February 28, 2013) with a time of '時刻 15:30'. Below this, there are tabs for 'スケジュール' (Schedule), '勤務・申請書' (Work/Request), and '掲示板' (Bulletin Board). The '勤務・申請書' tab is active, showing a calendar grid for the month of February 2013. The calendar has columns for days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for dates. Each date cell contains a time range and a color-coded status. A red dashed box highlights the date '26' (February 26th), which shows a time range of '7:00~16:00' and a green background, indicating a shift change or approval. Other dates show various time ranges and colors (pink, green, grey). At the bottom, there are buttons for 'もどる' (Return) and '閉じる' (Close).

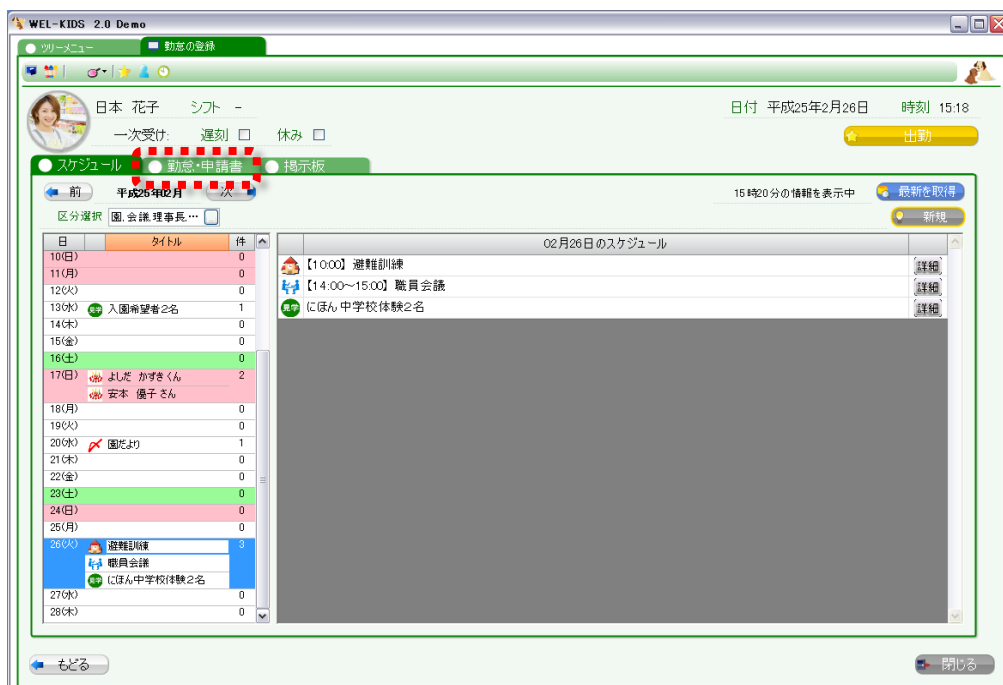
日	月	火	水	木	金	土
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

9. お休みなどの申請を間違えたとき

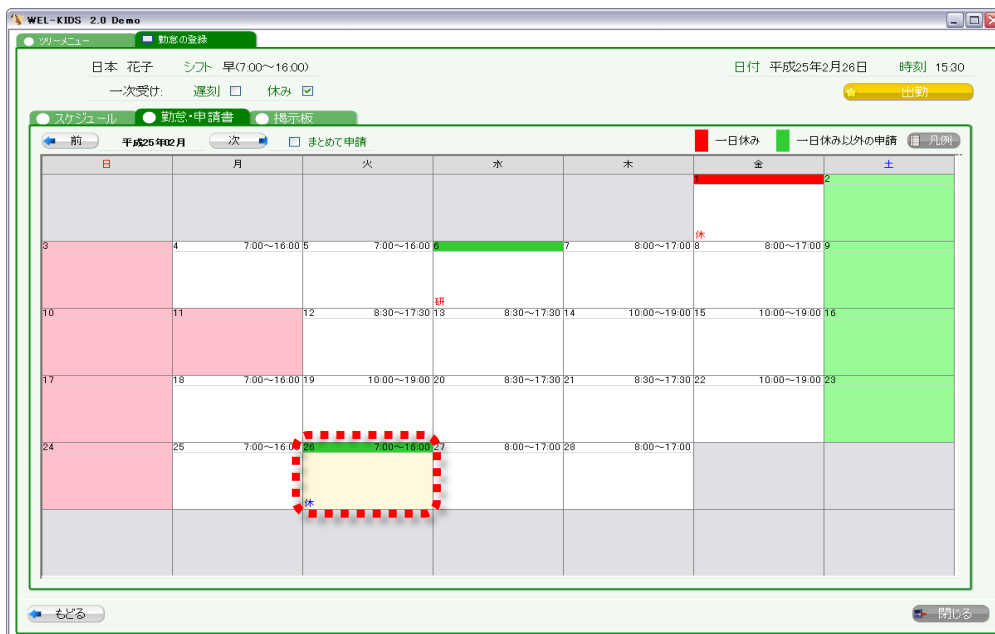
9-1. ご自分のお名前・お顔を選びます。



9-2. 「勤怠・申請書」を選びます。



9-3. 修正したい日を選びます。



9-4. 申請書が表示されますので、取消したい場合は「申請取消」を押して「登録」を押します。



9-5. 申請内容を変更したい時は、「記入」を押します。

※例えば、休む時間を変えたいときなどに
利用します

9-6. 申請内容が表示されるので、変更したい内容を修正し、必ず最後に「申請」を押します。

必要に応じて変更します

最後に「申請」を押します

9-7. 変更した内容に問題がなければ、「登録」を押します。

※登録を押さないと変更点が反映されません。

勤怠の編集

日本 花子

平成25年2月28日 (火)

シフト・出退勤 外出 申請書

時間外

記入 - -

遅刻

記入 - -

早退

記入 - -

外出

記入 - -

休暇

記入 申請取消 申請中(承認待)

有給(時間休:9:00~12:00) 私用・家庭都合備考:子どもの学校行事のため

記入 - -

研修・出張

登録 閉じる

問題なければ「登録」を押します