

パートナー社員用マニュアル

～ 人事部・IT企画部 ～

Version1.2 (更新日：8月12日)

Agenda

1. SGLinkって？
2. 出退勤の仕方
3. シフト・勤怠の確認
4. シフトの変更
5. OPCから勤務要請があった
6. 有給休暇について
7. 欠勤した
8. 勤怠未入力対応（打刻漏れなど）

Agenda

1. SGLinkって？
2. 出退勤の仕方
3. シフト・勤怠の確認
4. シフトの変更
5. OPCから勤務要請があった
6. 有給休暇について
7. 欠勤した
8. 勤怠未入力対応（打刻漏れなど）

■ 概要

お使いのスマートフォンからアクセスし、契約情報・シフト・勤怠の確認や休暇の申請、事業所からのメッセージ、お役立ち情報等、パートナー社員が知りたいことを全て集約したサイトです。

SGLink で何ができるの？



いつでもどこでも！
シフトの登録や
有給申請ができる



メモをとる必要なし！
会社からのお知らせや
社員からのメッセージが読める



手軽に利用！
便利で役に立つ
情報やサイトが見れる

アクセスして、実際に確認してみましょう！

■ログイン



【初回ログイン】

ログインID：社員番号

パスワード：生年月日8桁

※ログイン後にパスワード変更画面に遷移します。
※リリース日までは、テスト更新を行う可能性があります。



【ログイン画面】

14:08
sglink.sagawa-logi.co.jp

ログイン

社員番号
0999998

パスワード
●●●●●●●●

パスワードを忘れた場合は
こちら

ログイン情報を保持する

ログイン



■ 各種機能について - 機能一覧 -

① トップコンテンツ



社内のニュースやお知らせ等を、写真・リンク付で表示

② 勤怠システム



勤怠システムと連携し、お知らせやアラートを表示

③ 社内へのお知らせ



全社的なお知らせ、ニュース等を配信

④ 社員メッセージ（事業所単位）



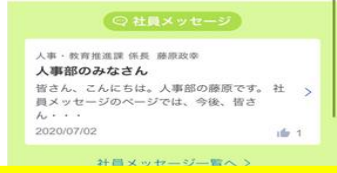
事業所からのメッセージ

⑤ リンクやコンテンツの集約



共済会・健康保険組合・SmartHR(契約情報)に飛べる

■ SGLinkのマニュアル



■ 拡大図



■ 遷移先イメージ



Agenda

1. SGLinkって？
2. 出退勤の仕方
3. シフト・勤怠の確認
4. シフトの変更
5. OPCから勤務要請があった
6. 有給休暇について
7. 欠勤した
8. 勤怠未入力対応（打刻漏れなど）

■ スキャン

名札サンプル

社員番号：00000000



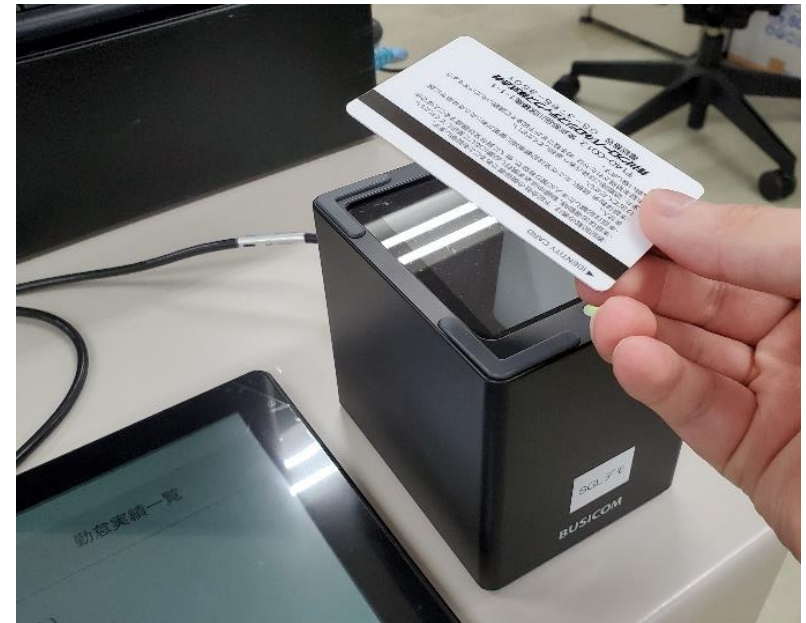
サガワ タロウ

佐川 太郎

東京支店 東京SRC

担当業務：〇〇

スキル：〇〇



■ 出退勤

打刻画面

コンディション選択時に写真撮影
ちゃんと顔みえるようにしてね♪

設定変更はこちら

2020/ 07/31 (金)

CRE戦略課

勤務開始時刻などは、Web画面から変更することができます。

Touch!

出勤



あなたのコンディションをタップしましょう

退勤



あなたのコンディションをタップしましょう



2. 出退勤の仕方

全従業員

打刻機

- 普段働くOPCとは別のOPCに行く

名札サンプル

社員番号：00000000

サガワ タロウ

佐川 太郎

東京支店 東京SRC

担当業務：〇〇

スキル：〇〇



打刻待ち受け画面

勤怠打刻

勤怠実績一覧

2020/06/23 (火)

12:23

カードをタッチしてください

管理者画面へ



- 普段働くOPCとは別のOPCに行く
 > 応援・プロジェクト変更はこちら > プロジェクト選択 > スイッチ



応援先のOPCが出てこなかった場合は、
SGLの社員に報告！



Agenda

1. SGLinkって？
2. 出退勤の仕方
3. シフト・勤怠の確認
4. シフトの変更
5. OPCから勤務要請があった
6. 有給休暇について
7. 欠勤した
8. 勤怠未入力対応（打刻漏れなど）

■シフト確認

勤務予定を確認することができます。
四角く囲われている日付が勤務予定日です。



■ 勤怠実績確認（打刻機）



② ピッ!

勤怠実績

2020/06 対象年月

日付	勤務種別	休暇名	出勤	退勤	勤務開始	勤務終了	休憩	深夜休憩	勤務合計	出勤 コアアイコン	退勤 コアアイコン
31(日)	法定休日										
1(月)	通常出勤				9:00	18:00	1:00	0:00	8:00		
2(火)	通常出勤				9:00	18:00	1:00	0:00	8:00		
3(水)	通常出勤				9:00	18:00	1:00	0:00	8:00		
4(木)	通常出勤		16:04	16:05	16:00	20:05	0:00	0:00	4:05	🟡	🟡
5(金)	通常出勤		9:07		9:15	21:00	1:00	0:00	10:45	🟡	🟡
6(土)	所定休日										
7(日)	法定休日										
8(月)	通常出勤		9:10		9:15		1:00	0:00		🟡	
9(火)	通常出勤				9:00	18:00	1:00	0:00	8:00		
10(水)	通常出勤				9:00	18:00	1:00	0:00	8:00		
11(木)	通常出勤				9:00	18:00	1:00	0:00	8:00		
12(金)	全休	特別休暇【有給】	16:18	16:48						🟡	🟡
13(土)	所定休日										
14(日)	法定休日										
15(月)	通常出勤		9:17	14:37	9:30	14:37	0:00	0:00	5:07	🟡	🟡
16(火)	通常出勤		9:42		9:45		0:00			🟡	
17(水)	通常出勤										
18(木)	通常出勤		8:59		9:00		0:00			🟡	
19(金)	通常出勤										
20(土)	所定休日出勤										

■ 勤怠実績確認 (スマートフォン) 勤怠ホームへ> 就業状況



■ P社員の勤怠の対応方法

■ 予定より働きたいとき

月度内に休日にしたい日が既に決まっている

⇒ 「休出申請」の振出/振休で対応

月度内に休日にしたい日は決まっていない

⇒ 「シフト調整」にて対応

■ 欠勤するとき

前日まで・当日

⇒ MiTERASにて欠勤の申請
(必要に応じてOPCや事業所に連絡)

無断欠勤

⇒ 事業所側にて代理入力をおこなう
方法は違うファイルに記載あります。

■ 会社都合による休み

事業所側にて予定を所定休日に変更する

Agenda

1. SGLinkって？
2. 出退勤の仕方
3. シフト・勤怠の確認
4. シフトの変更
5. OPCから勤務要請があった
6. 有給休暇について
7. 欠勤した
8. 勤怠未入力対応（打刻漏れなど）

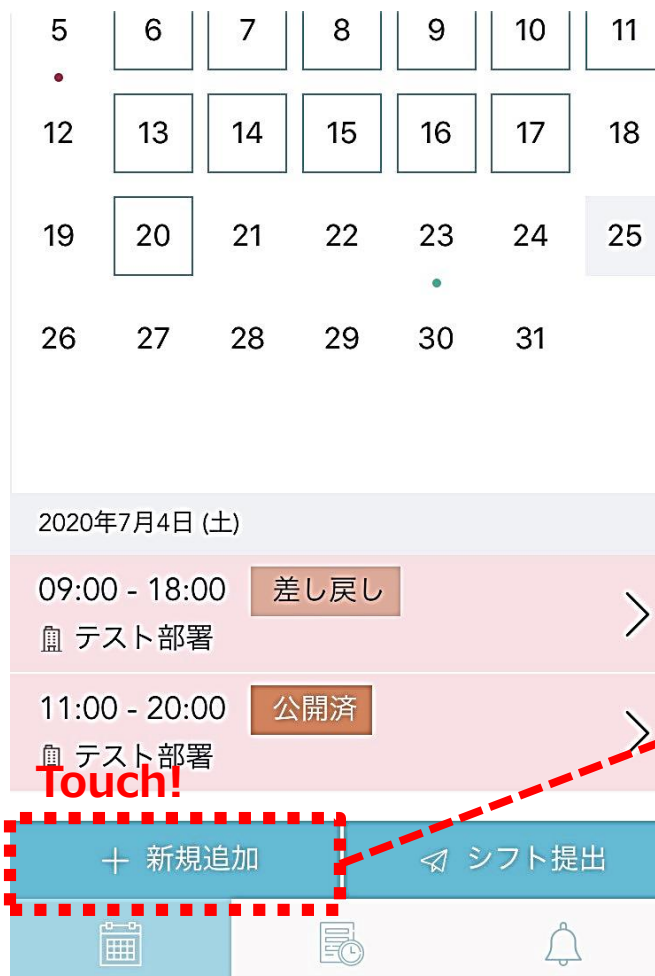
■ シフト追加・変更申請

公開されたシフトに加えて、別途働ける日付の申請が可能

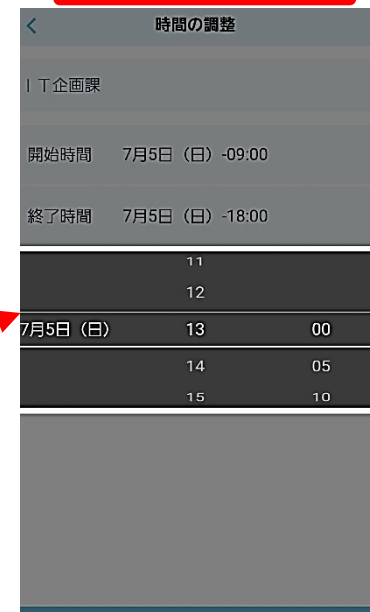


■シフト追加・変更申請

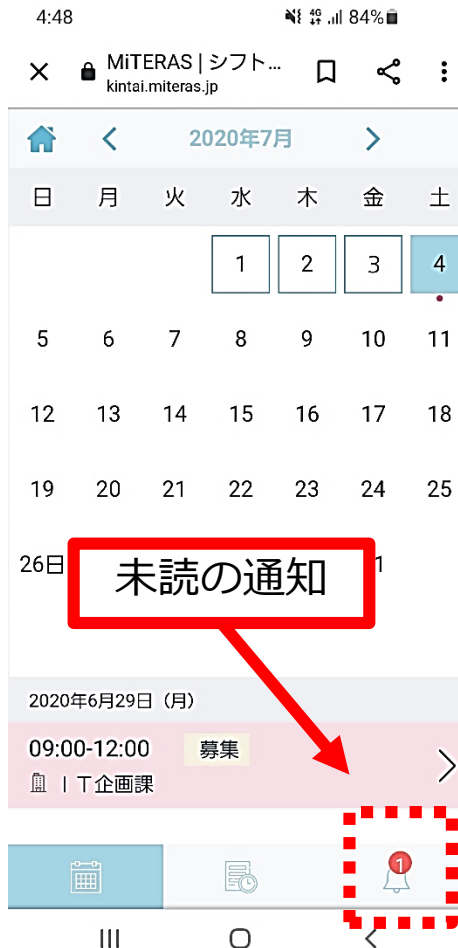
シフト情報> 働きたい日付クリック> 新規追加> 時間調整> シフト提出



時間調整画面



■ 申請結果などの確認



■ 休日出勤申請

2020/8/12(水)

佐川グローバルロジスティクス株式会社
一般社員
A512036 | T企画課 築出 丈昂

18:45

就業状況 シフト情報

申請メニュー

休暇利用申請 **休日出勤申請**

カスタム申請

Touch!

ログアウト

2020/06

休日出勤予定日 : *

2020/07/04

勤務種別 : 所定休日

振替休日を取得しますか? : *

はい いいえ

振替休日取得予定日 : *

----/--/--

勤務種別 : |

シフト : *

0900-1800

申請理由 : *

業務都合により、出勤申請いたします。|

入力必須項目

- 休日出勤予定日
- 振替休日取得可否
- 振休取得予定日
※振休の場合
- シフト
- 申請理由

注意！！

振替休日を取得しますか？

はい

= 同月度内で**振休**を取得

いいえ

= 月度を跨いだ**代休**取得




Agenda

1. SGLinkって？
2. 出退勤の仕方
3. シフト・勤怠の確認
4. シフトの変更
5. OPCから勤務要請があった
6. 有給休暇について
7. 欠勤した
8. 勤怠未入力対応（打刻漏れなど）

■シフト要請への申請

OPCから働いて欲しい日の要請もあり、それに対して回答できます。



要員が
足りない！

今月は
もう少し
働きたい

承認
or
却下

シフト確認

スマホで申請

SGL社員

P社員

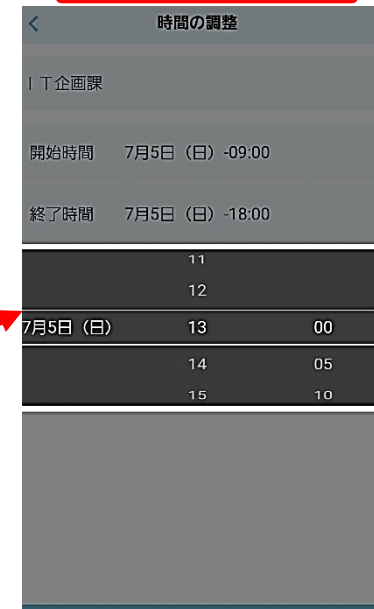
SGL社員

■ シフト要請への応募

シフト情報> 募集のある日付を選択> 応募> 回答



時間調整画面



■ 申請結果などの確認



Agenda

1. SGLinkって？
2. 出退勤の仕方
3. シフト・勤怠の確認
4. シフトの変更
5. OPCから勤務要請があった
6. 有給休暇について
7. 欠勤した
8. 勤怠未入力対応（打刻漏れなど）

■ 有給残日数の確認 勤怠ホームへ> 就業状況> 左へスワイプ



- 有給休暇はお使いのスマートフォンから申請できます。
 休暇利用申請 > 必要事項入力 > 保存・申請

※PCからでも可能です



2020/06

① 2020/07/01

2020/07/01

勤務種別：*

② 全休

休暇の種別：*

半日分割利用なし

③ すべて 特別休暇【有給】

半日分割利用あり

AM ---

PM ---

申請理由：*

④ 該当日は子供の運動会があるため、有給休暇を申請します。

× 編集解除 ↓ 一時保存 → 保存・申請

入力必須項目

- ① 休暇予定日
- ② 勤務種別
 - ・ 半休
 - ・ 全休
- ③ 休暇の種別
 - ・ 有給休暇
- ④ 申請理由

Touch!

■ 時間有給

1 時間ごとに有給休暇の利用が可能です



日	出勤	勤務	承認
21 (金)	--	○	--
22 (土)	--	○	--
23 (日)	--	○	--
24 (月)	--	○	--
25 (火)	--	○	--
26 (水)	--	○	--
27 (木)	--	○	--

**必ず該当日の退勤前に申請
→できなかった場合は社員に報告！**

■ 申請結果の確認



Touch!



Agenda

1. SGLinkって？
2. 出退勤の仕方
3. シフト・勤怠の確認
4. シフトの変更
5. OPCから勤務要請があった
6. 有給休暇について
7. 欠勤した
8. 勤怠未入力対応（打刻漏れなど）

■ 欠勤した時は申請が必要で、有給休暇申請と同じ画面から行います。



※PCからでも可能です

入力必須項目

- ① 休暇予定日
- ② 勤務種別
・ 欠勤
- ③ 申請理由

■ 申請結果などの確認



Agenda

1. SGLinkって？
2. 出退勤の仕方
3. シフト・勤怠の確認
4. シフトの変更
5. OPCから勤務要請があった
6. 有給休暇について
7. 欠勤した
8. 勤怠未入力対応（打刻漏れなど）

■ 打刻漏れ対応

シフトの入っている日は、打刻をするようにしてください。打刻漏れの際は、SGLinkから勤怠のアラートを確認できます。

「勤怠ホームへ」というボタンからも確認可能。



■ 申請方法

就業状況 > 入力 > 必要事項入力 > 勤怠承認申請



出退勤・休憩・備考は必ず記入!!!

■ 申請結果などの確認

