

MiTERAS勤怠 説明会資料

～ 人事部・IT企画部 ～

Version1.6 (更新日：9月1日)

Agenda

①勤務予定

- ①-1 SmartHRからMiTERASへ契約情報反映
- ①-2 予定シフト作成
- ①-3 シフトパターンの作成
- ①-4 個人との紐づけ
- ①-5 シフト調整
- ①-6 シフトの強制的な変更
- ①-7 ロジシフトのシフト作成

②勤務実績

- ②-1 出退勤打刻
- ②-2 勤務実績の確認
- ②-3 応援打刻
- ②-4 応援実績の修正
- ②-5 基幹連携
- ②-6 夜勤者が退勤時の注意点

③申請

- ③-1 画面整理
- ③-2 MiTERASの権限について
- ③-3 勤怠確認/出退勤申請
- ③-4 休暇利用申請
- ③-5 時間単位有給について

- ③-6 休日出勤申請

- ③-7 承認

- ③-8 早出・遅刻・早退

④日次月次承認

- ④-1 勤怠承認と代理入力

- ④-2 出退勤/休憩/時間単位有給

- ④-3 会社都合の所定休日

- ④-4 チェック項目

- ④-5 従業員の所定休日日数

- ④-6 週残事前確認

- ④-7 実績承認について

- ④-8 勤怠エラーチェック

- ④-9 実績と予定の乖離

- ④-10 有給/休憩確認

- ④-11 有給休暇取得状況

- ④-12 累計残業時間確認

- ④-13 その他

⑤その他

- ⑤-1 顔照合

- ⑤-2 休日出勤申請承認後の取消

Agenda

①勤務予定

- ①-1 SmartHRからMiTERASへ契約情報反映
- ①-2 予定シフト作成
- ①-3 シフトパターンの作成
- ①-4 個人との紐づけ
- ①-5 シフト調整
- ①-6 シフトの強制的な変更
- ①-7 ロジシフトのシフト作成

②勤務実績

- ②-1 出退勤打刻
- ②-2 勤務実績の確認
- ②-3 応援打刻
- ②-4 応援実績の修正
- ②-5 基幹連携
- ②-6 夜勤者が退勤時の注意点

③申請

- ③-1 画面整理
- ③-2 MiTERASの権限について
- ③-3 勤怠確認/出退勤申請
- ③-4 休暇利用申請
- ③-5 時間単位有給について

- ③-6 休日出勤申請

- ③-7 承認

- ③-8 早出・遅刻・早退

④日次月次承認

- ④-1 勤怠承認と代理入力

- ④-2 出退勤/休憩/時間単位有給

- ④-3 会社都合の所定休日

- ④-4 チェック項目

- ④-5 従業員の所定休日日数

- ④-6 週残事前確認

- ④-7 実績承認について

- ④-8 勤怠エラーチェック

- ④-9 実績と予定の乖離

- ④-10 有給/休憩確認

- ④-11 有給休暇取得状況

- ④-12 累計残業時間確認

- ④-13 その他

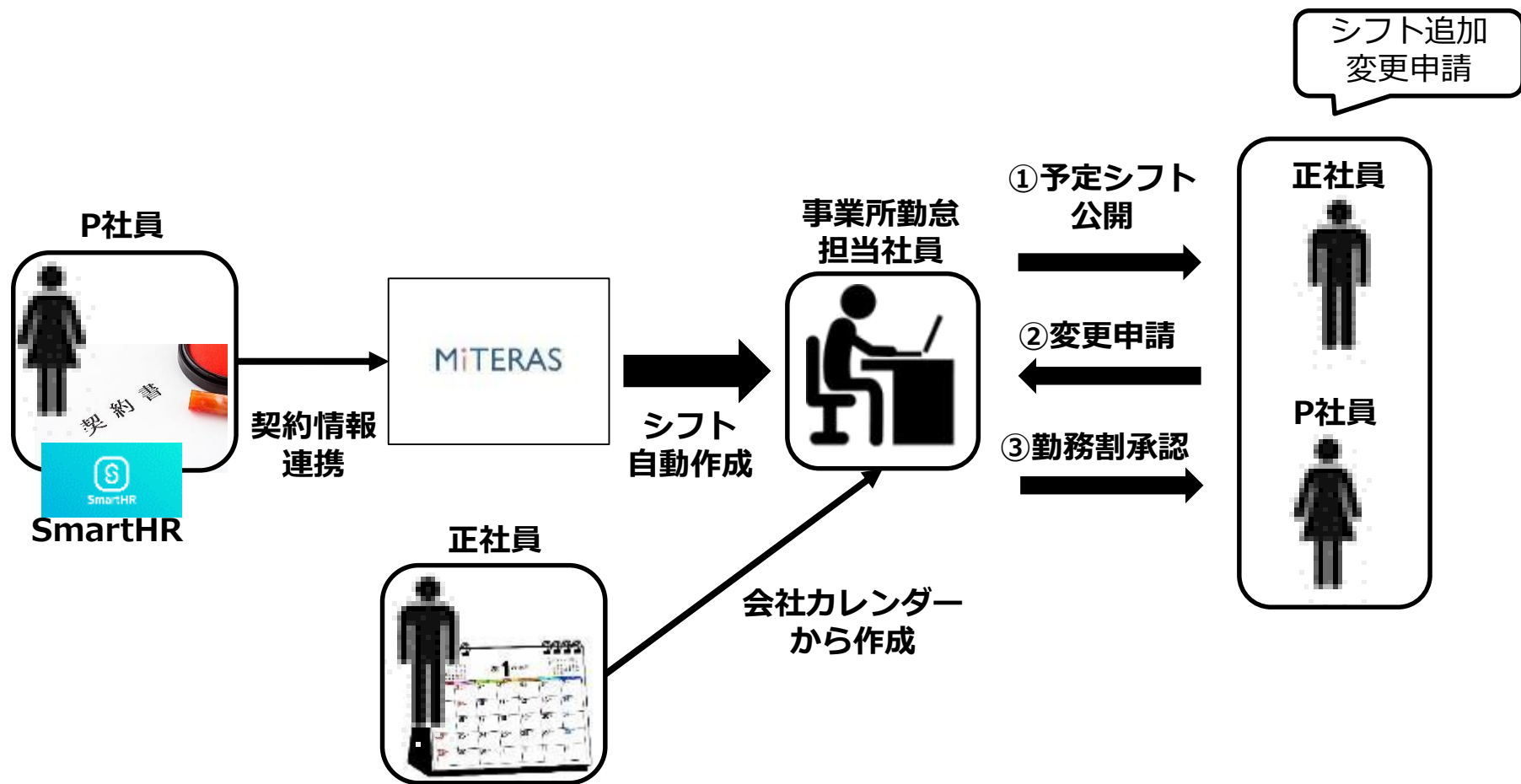
⑤その他

- ⑤-1 顔照合

- ⑤-2 休日出勤申請承認後の取消

■ 予定シフトの考え方

MiTERAS勤怠では、正社員なら会社カレンダーからの作成、P社員は契約情報の自動連携により作成することができます。



■ MiTERASでP社員シフトの自動作成

MiTERASへのシフト連携を行うには、契約情報の「週の労働日数」・「勤務曜日」・「勤務時間」・「休憩時間」の4項目をSmartHRに記載する必要があり、いずれかが漏れていた場合はMiTERASに連携されず、該当P社員のシフトは手動作成が必要です。

Bさんの契約情報



- ・ 週の労働日数
- ・ 勤務曜日
- ・ 勤務時間
- ・ 休憩時間



- ・ 週の労働日数
- ・ 勤務~~曜~~日
- ・ 勤務時間
- ・ 休憩~~時~~間

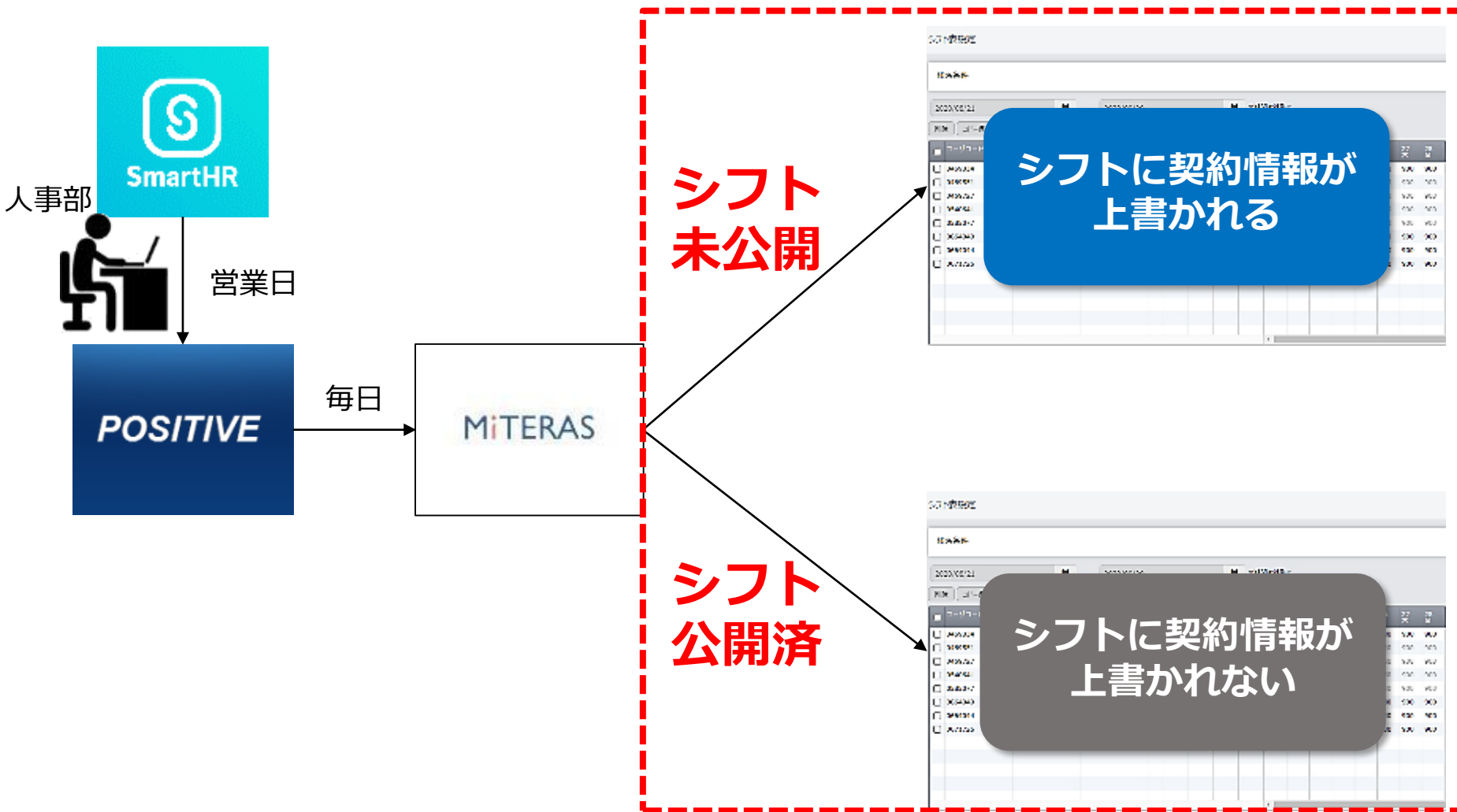
連携



- ・ 週の労働日数
- ・ 勤務~~曜~~日
- ・ 勤務時間
- ・ 休憩~~時~~間

シフト
連携Bさんの
シフト手動
作成

- 営業日に連携され、非公開シフトへ上書かれる
 契約情報連携は営業日に連携され、シフトが公開されていないならば
 その契約情報が上書されます。



■ 作成方法

管理 > マスタ管理 > シフト表設定 > 検索条件入力 > 検索する

検索条件

日付: 年月 2020/06 期間 ---/--/---

組織:

労働時間制度:

プロジェクト:

ステータス:

ユーザ:

① Click

検索する

② Click

2020/07/05 — 2020/07/20 の期間を対象に、

削除 コピー保存 一時保存 ~~自動作成~~ 公開する 公開解除 CSV CSVダウンロード シフト表出力 「公開済み」編集

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザコード	ユーザ名	労働時間制度	出勤日数	所定休日	法定休日	休暇申請	2木	3金	4土	5日	6月	7火
<input checked="" type="checkbox"/>	0585077	相馬 和仁	理事	22	3	5	0	090...	090...	所定...	法定...	090...	090...
<input checked="" type="checkbox"/>	0664040	杉本 翔悟	主任	22	3	5	0	090...	090...	所定...	法定...	090...	090...
<input checked="" type="checkbox"/>	0			21	3	5	1	090...	090...	所定...	法定...	090...	090...

自動作成ボタンは、契約情報等が加味されないランダムなシフトになる為、利用禁止

③プルダウンから調整
※予めシフトパターンを設定
(P11~P17参照)

■シフト公開

該当組織の従業員にシフトが公開されます。
公開されたシフトは、スマホなどから確認できます。

シフト情報 就業状況 承認 管理 ショートボード

シフト表設定

検索条件

日付: 年月 期間

組織: 労働時間制度:

プロジェクト: ステータス:

ユーザ:

2020/07/21 2020/08/20 の期間を対象に、

「公開済み」編集

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザコード	ユーザ名	労働時間 制度	出勤 日数	所定 休日	法定 休日	休暇 申請	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火	29 水	30 木	31 金
<input checked="" type="checkbox"/>	0708213	松崎 あずさ	一般社員	20	7	4	0	10時	10時	所定...	所定...	所定...	法定...	10時	10時	10時	10時	10

Click

■シフトの確認方法

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。



■シフトの変更方法は大きく二つ

○継続的に契約上のシフトを変更したい時



勤怠担当社員

Aさんは契約上は月水金のシフトだが、業務上の都合で**暫く月木金のシフト**にしたい

P社員のAさん



シフトパターン設定
P11~

○単発のシフト変更が発生したとき



勤怠担当社員

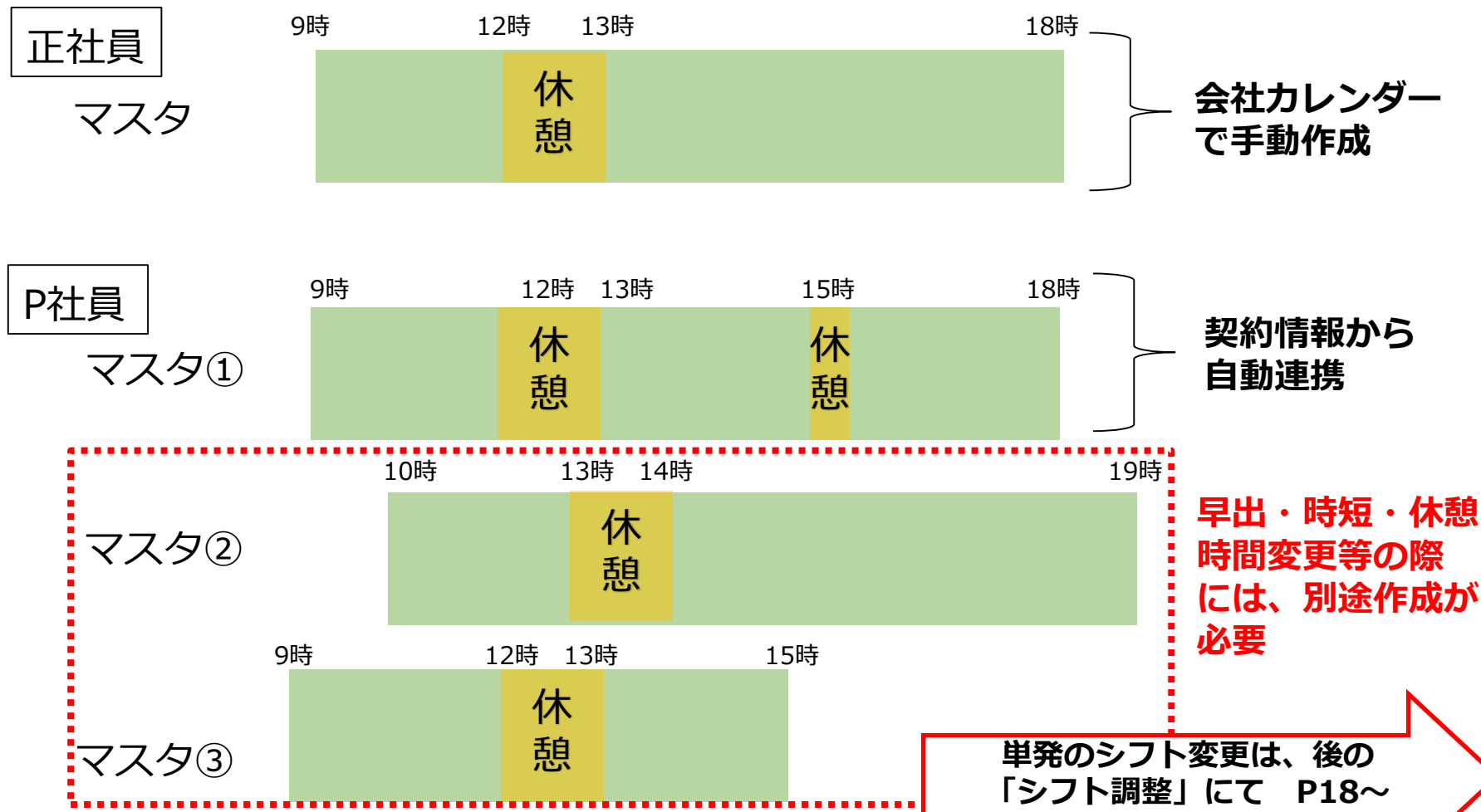
Bさんは契約上は月水金のシフトだが、業務上の都合で**今週のみ月木金のシフト**にしたい

P社員のBさん



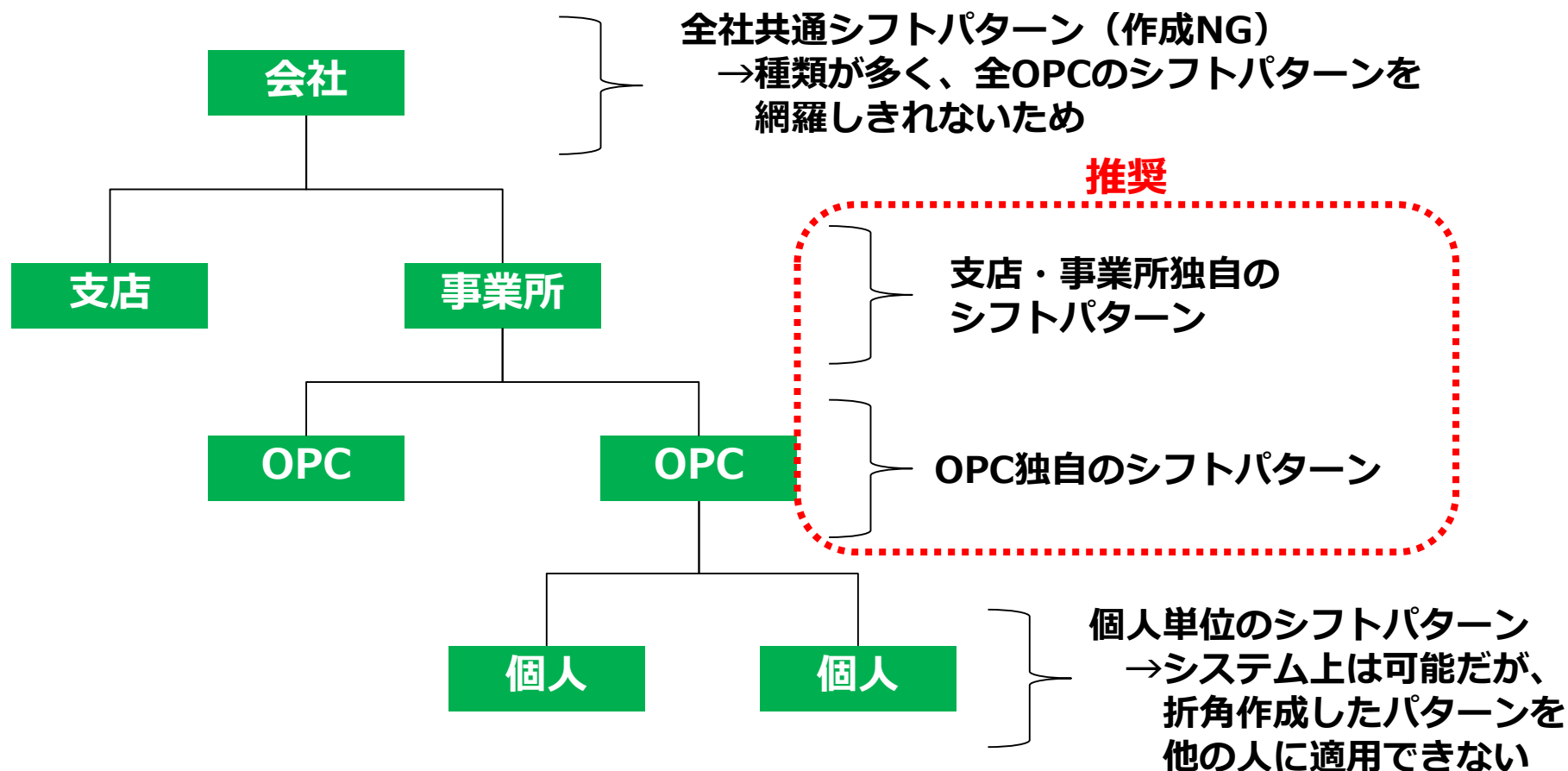
シフト追加・変更申請
P18~

- シフトパターンとは
会社カレンダーおよびP社員の契約情報以外のシフト（勤務時間）が**継続的に発生する**際、MiTERAS勤怠側で作成するシフトの種類のことを言います。

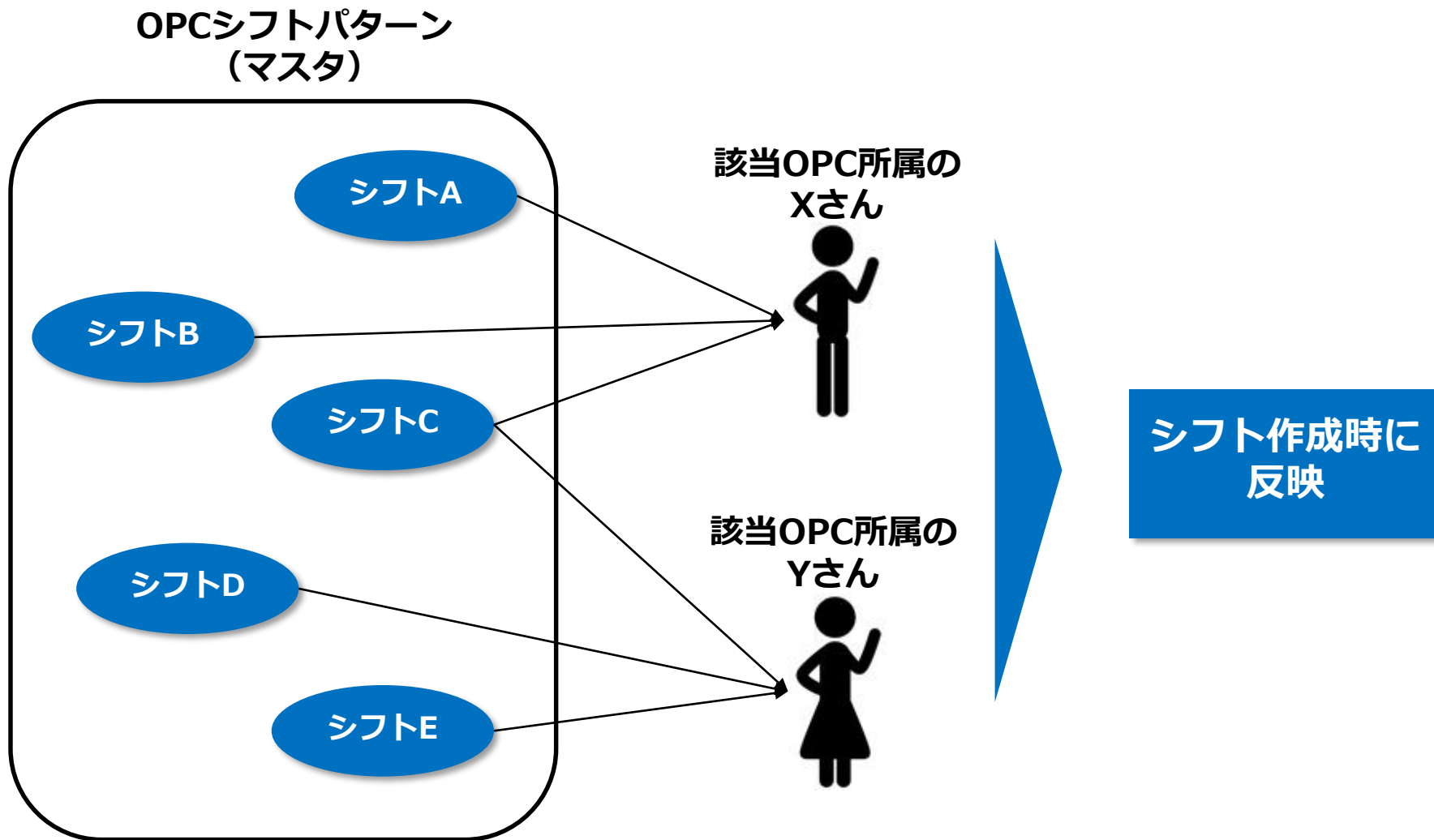


■ シフトパターンの考え方

シフトパターンは、会社・事業所・OPC・個人単位で作成できます。

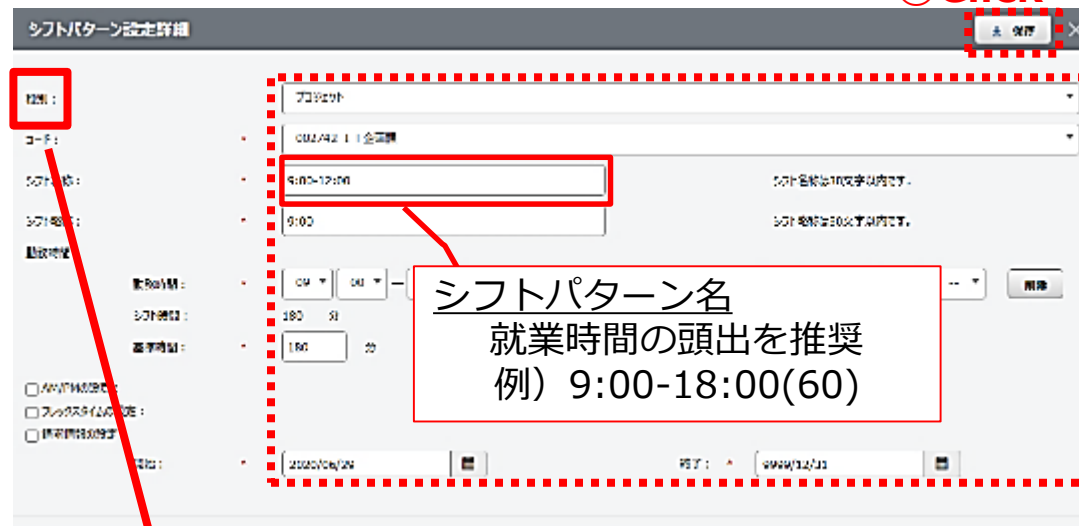


■シフトパターンの個人との紐づけ



■ シフトパターンの追加

管理 > マスタ管理 > シフトパターン設定 > 新規追加 > 必要事項記入 > 保存



種別	概要
会社	作成NG
組織	事業所共通のシフトを作成
プロジェクト	OPC独自のシフトがある場合に作成 (早番・遅番・時短など)
個人	個人単位でシフトを作成したい場合

■ 個人との紐づけ

- > 管理 > マスタ > ユーザ基本シフト設定 > ユーザから検索 > 該当ユーザチェック
- > 詳細

シフト情報
就業状況
承認
管理
ダッシュボード

左川グローバルロジスティクス株式会社
代表取締役社長
テスト部署 管理 ユーザ

ユーザ基本シフト設定 ← マスタ管理メニューへ戻る + 新規追加

検索条件 ^

ユーザ:

シフト:

カレンダー:

有効期間: -

現在有効な設定のみ

② 🔍 検索する

✕ 一括削除
🔍 表内を検索

ユーザコード	ユーザ名	カレンダー	シフト	有効開始日	有効終了日	更新者	備考
<input type="checkbox"/> 0469334	梶本 和之	会社	900	2020/07/10	2020/07/20	杉本 翔悟	詳細 コピー
<input type="checkbox"/> 0469551	堀田 祥子	会社	900	2020/07/10	2020/07/20	杉本 翔悟	詳細 コピー
<input type="checkbox"/> 0540641	須崎 真二	会社	900	2020/07/10	2020/07/20	杉本 翔悟	詳細 コピー
<input type="checkbox"/> 0545168	春松 肇太	会社	900	2020/07/10	2020/07/31	春松 肇太	詳細 コピー
<input type="checkbox"/> 0585077	相馬 和仁	会社	900	2020/07/10	2020/07/20	杉本 翔悟	詳細 コピー
<input type="checkbox"/> 0599287	松岡 由人	会社	900	2020/07/10	9999/12/31	松岡 由人	詳細 コピー
③ <input type="checkbox"/> 0664040	杉本 翔悟	会社	900	2020/07/09	9999/12/31	管理 ユーザ	④ 詳細 コピー
<input type="checkbox"/> 0671726	井口 恵梨華	会社	900	2020/07/10	2020/07/20	杉本 翔悟	詳細 コピー

- 個人との紐づけ ～P社員～
- > 編集 > 必要事項入力 > 保存
- ※ 「指定あり」にチェック

ユーザ基本シフト詳細

編集 保存

ユーザ: * 0664040 杉本 翔悟

① 有効期間: * 2020/07/09 * 9999/12/31

カレンダー:

曜日固定: 指定なし

選択可能シフト 初期選択シフト

指定あり

② 月 × 900-1800(60)

③ 初期選択シフト 900-1800(60)

火

水 900-1800(60)

木

金

土

No	説明
①	紐づけの有効期間（任意）
②	曜日ごとに選択可能なシフト（複数選択可能）
③	デフォルトで設定されるシフト

- 個人との紐づけ ～正社員～
- > 編集 > 必要事項入力 > 保存
- ※ 「指定なし」 にチェック

ユーザ基本シフト詳細

編集

保存

ユーザ： * 0687693 築出 丈昂

有効期間： * 2020/08/05 * 9999/12/31

カレンダー： ④ 会社

曜日固定： 指定なし

② 選択可能シフト

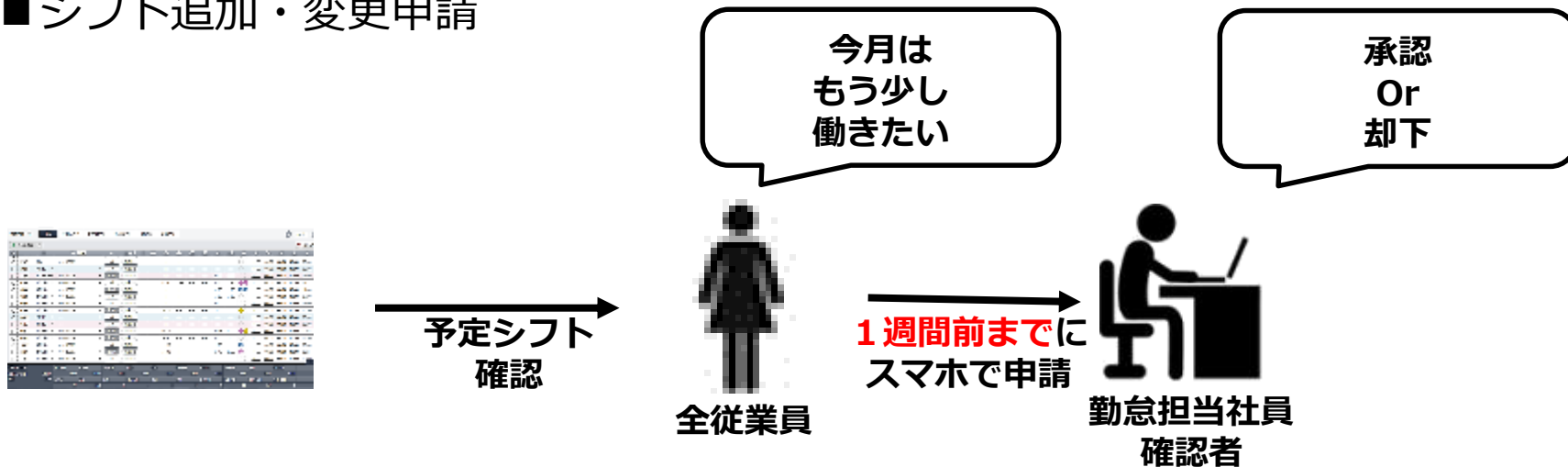
③ 初期選択シフト

指定あり

	選択可能シフト	初期選択シフト
月	<input type="text"/>	<input type="text"/>
火	<input type="text"/>	<input type="text"/>
水	<input type="text"/>	<input type="text"/>
木	<input type="text"/>	<input type="text"/>
金	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No	説明
①	紐づけの有効期間（任意）
②	選択可能なシフト （複数選択可能）
③	デフォルトで設定されるシフト
④	カレンダー：会社

■シフト追加・変更申請



■シフト要請

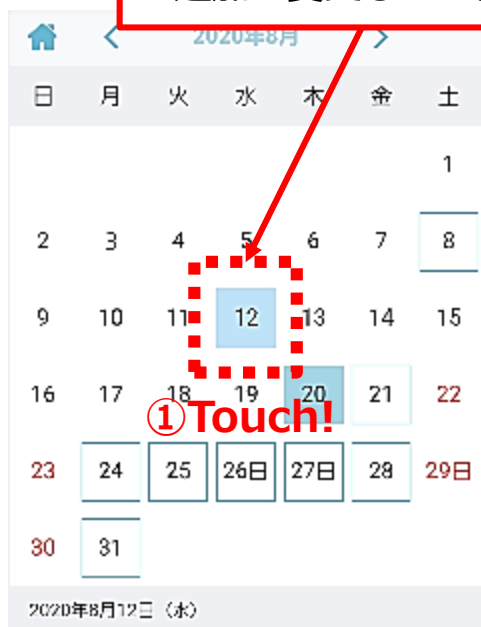


■シフト追加・変更申請

シフト情報> 追加・変更したい日付クリック (1週間後以降)

>シフト追加/変更> 時間調整>シフト提出

追加・変更したい日付



① Touch!

必須入力項目

OPC名
就業時間
休憩時間



③ Touch!



④ Touch!



② Touch!



■シフト追加申請の承認

OPCの要員・時間・週の予定労働時間を確認の上、承認か差し戻しを行う。
承認後、ユーザのシフトは上書きされます。

管理> マスタ管理> シフト調整> 組織 or プロジェクトで絞りこみ

申請のある日付を選択

応募中のユーザー

現在のステータス件数

3
応募

1
公開

0
却下

却下の際、理由の入力も可能

確認

応募を却下しますが、よろしいでしょうか?

定員になる 公開条件に違反する

先着で定員オーバーとなりました。また応募お願いします

キャンセル 却下

■シフト要請

対象日・時間・人数・作業内容・作業場所等を入力し、募集をかけられます。
 管理> マスタ管理> シフト調整> +> 募集を作成する

The image shows a three-step process for creating a shift recruitment:

- Step 1: Selection** - A calendar view where a date (2020年7月4日) is selected. A red box highlights the date, with the text "シフトを要請したい日付を選択" (Select the date you want to request a shift).
- Step 2: Form Input** - A form titled "シフトへの募集" (Recruitment for Shift) with the following fields:
 - 時間 (Time): 9:00 - 12:00 (09:00 - 12:00)
 - 募集人数* (Recruitment Count): 2
 - 募集期間* (Recruitment Period): 2020年7月8日, 17 days
 - 募集対象 (Recruitment Target): 11号棟 (11th Building)
 - プロジェクト (Project): 11号棟 (11th Building)
 - 個人 (Individual): 入力して検索 (Enter to search)
- Step 3: Completion** - The form is ready for submission. Red dashed boxes highlight the "次 →" (Next) button and the "戻る" (Back) button.

各項目の説明 (P22)

■シフト要請 画面説明

シフトへの募集

シフトへの募集

シフトへの募集

① 日付*
2020年7月4日

② シフトパターン 9:00-12:00 (09:00 - 12:00)

③ 募集人数* 2

④ 募集期日* 2020年7月3日

⑤ コメント
梱包等の軽作業です。

⑥ 募集対象
部署
1丁企画課

プロジェクト
1丁企画課

所属
入力して検索

No	説明
①	勤務してほしい日付
②	勤務してほしい時間帯
③	勤務要請する人数
④	勤務要請への応募期限
⑤	作業内容など→要請通知を見る方が閲覧できます
⑥	働くOPCもしくは個人を指定して勤務要請もできます

■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



■シフト要請の承認 管理> マスタ管理> シフト調整

The screenshot shows a shift adjustment interface. At the top, there are filters for 'シフト要請' (Shift Request), 'ステータス' (Status), and 'アクション' (Action). Below is a calendar grid with days of the week (金, 土, 日, 月, 火) and shift time slots (09:00-18:00, 18:00-04:00). A detailed view of a shift request is shown, including a user profile icon, name '葉出 丈郎', and shift details '09:00 - 18:00' and '40:00 / 5 日'. A red dashed box highlights the '公開' (Publish) button in the detailed view. A red arrow points from this button to the '公開' button in the bottom navigation bar.

A vertical navigation menu with the following buttons from top to bottom: '1', '応募', '0', '公開', '0', and '却下'.

却下するときには
コメント入力可

A bottom navigation bar with two buttons: '却下' (Cancel) and '公開' (Publish). The '公開' button is highlighted with a red dashed box. A red arrow points from this button to the '確認' (Confirmation) dialog box.

A confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation). The text inside asks: '応募を却下しますが、よろしいでしょうか?' (I will cancel the application, is that okay?). Below the question are two buttons: '定員になる' (Become full) and '公開条件に違反する' (Violate public conditions). A text input field contains the text: '応募した作業時間だと難しいため' (Because the working hours I applied for are difficult). At the bottom are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '却下' (Cancel).

- 急を要するシフト変更が生じたとき
急な人員を要しており、シフト要請の手順を踏む時間がないときは、該当者の了承のもと、事業所側でシフトを強制的に変更することが可能です。
管理 > マスタ管理 > シフト調整 > 該当者の変更したい日付クリック

The screenshot shows a web-based shift management system. The top navigation bar has several icons, with the 'シフト調整' (Shift Adjustment) icon highlighted by a red dashed box. Below the navigation bar, there are several menu items, including 'シフト調整' which is also highlighted with a red dashed box. A large red arrow points from this menu item to a calendar view. The calendar view shows a grid of dates from 2020/8/2 to 2020/8/9. The rows represent employees: 奥田 祥子, 奥田 祥子, 奥田 祥子, 奥田 祥子, 奥田 祥子, 奥田 祥子, 奥田 祥子. The columns represent days of the week. A red dashed box highlights the cell for '8/8 (土)' for the employee '奥田 祥子', indicating a shift change.

	2 (日)	3 (月)	4 (火)	5 (水)	6 (木)	7 (金)	8 (土)	9 (日)
奥田 祥子		9:00-18:00(60)	9:00-18:00(60)	9:00-18:00(60)	9:00-18:00(60)	9:00-18:00(60)		
奥田 祥子						9:00-18:00(60)		
奥田 祥子							9:00-18:00(60)	
奥田 祥子								
奥田 祥子								
奥田 祥子								
奥田 祥子								

- 急を要するシフト変更が生じたとき
勤務時間・休憩時間を順に入力し、公開

新規シフト

スタッフ名
築出 文昂

日付
2020年8月9日

シフト 休み

時間入力
 シフトパターン

--

09:00	18:00	11:30	12:30
勤務開始	勤務終了	休憩開始	休憩終了

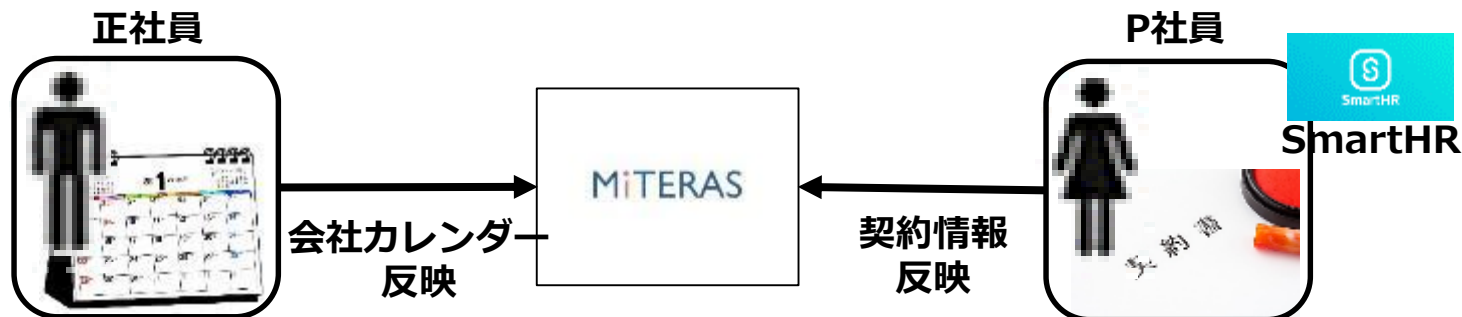
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47

:00	:05	:10	:15	:20	:25	:30	:35	:40	:45	:50	:55
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

一時保存 依頼送信 公開

- 日曜日以外のシフトが所定休日に表示
 ロジサポーターは特定の出勤日が決められていないため、予定シフトが全て所定休日に表示される

○ 正社員・P社員



○ ロジシフト

1 Sat	2 Sun	3 M...	4 Tue	5 W...	6 Thu	7 Fri	8 Sat	9 Sun	10 M...	11 Tue	12 W...
900	法...	900	900	900	900	900	所...	法...	所...	900	900
所...	法...	900	900	900	900	900	所...	法...	所...	900	900
所...	法...	全休	900	900	900	900	900	法...	所...	900	900
所...	法...	900	900	900	900	900	所...	法...	所...	900	900
所...	法...	900	900	900	900	900	所...	法...	所...	900	900
所...	所...	所...	所...	所...	所...	所...	所...	所...	所...	所...	所...
所...	所...	所...	所...	所...	所...	所...	所...	所...	所...	所...	所...



ロジサポーター

働いてもらう為には、、、

- ① ロジサポーターが申請
or
- ② 事業所がシフト要請
or
- ③ 事業所がシフト入力

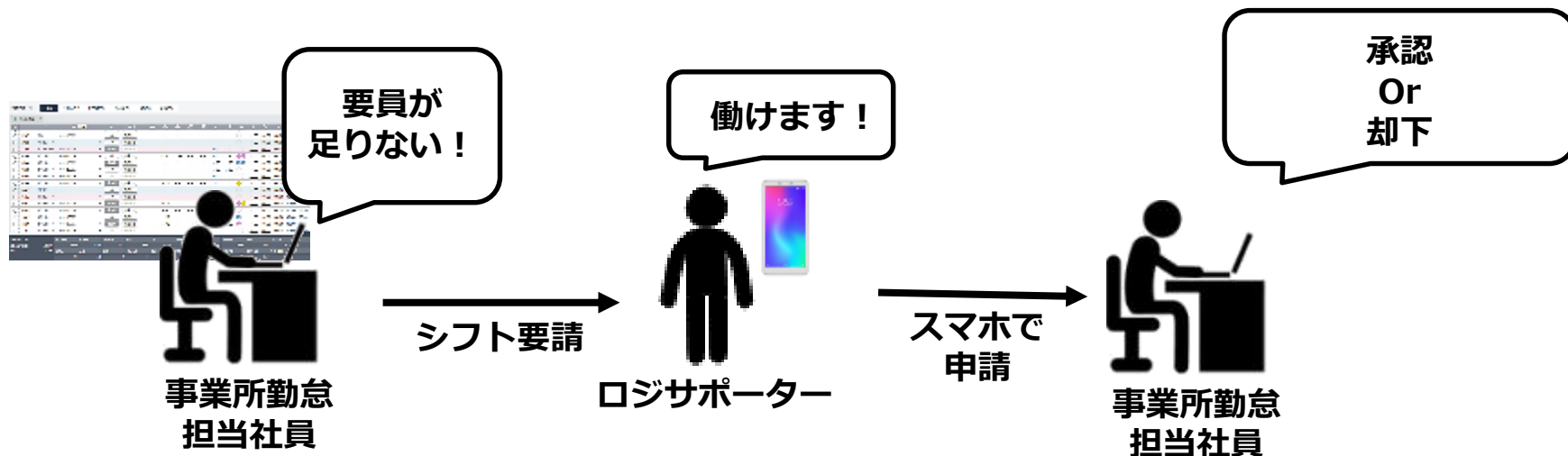
■シフト作成の流れ

①ユーザが申請



P18~P24と同手順

②事業所側が要請



③事業所がシフト入力

出勤曜日・時間が固定されているようなロジサポーターとオフラインで承諾された場合は、事業所側で該当者のシフト入力を行ってください。
 管理> マスタ管理> シフト表設定

シフト表設定

検索条件

日付: 年月

組織: 労働時間制度:

プロジェクト: ステータス:

ユーザ:

2020/08/21 の期間を対象に、

「公開済み」編集

ユーザコード	ユーザ名	労働時間制度	出勤日数	所定休日	法定休日	休暇申請	21 Fri	22 Sat	23 Sun	24 M...	25 Tue	26 W...	27 Thu	28 Fri	29 Sat	30 Sun	31 M...	900	4 Fri
<input type="checkbox"/>	森山 実穂	チーフ	22	4	5	0	900	所...	法...	900	900	900	900	900	所...	法...	900	900	900
<input type="checkbox"/>	小林 綾里子	パートタイマー	27	2	2	0	未...	所...	法...	未...	未...	未...	未...	未...	所...	法...	未...	未...	未...
<input type="checkbox"/>	葉田 怜	パートタイマー	27	2	2	0	未...	所...	法...	未...	未...	未...	未...	未...	所...	法...	未...	未...	未...
<input checked="" type="checkbox"/>	増田 桃子	チーフ	22	4	5	0	900	所...	法...	900	900	900	900	900	所...	法...	900	東...	東...
<input type="checkbox"/>	菊谷 稔	一般社員	22	4	5	0	900	所...	法...	900	900	900	900	900	所...	法...	900	900	900
<input type="checkbox"/>	佐々木 裕康	一般社員	22	4	5	0	900	所...	法...	900	900	900	900	900	所...	法...	900	900	900

Agenda

①勤務予定

- ①-1 SmartHRからMiTERASへ契約情報反映
- ①-2 予定シフト作成
- ①-3 シフトパターンの作成
- ①-4 個人との紐づけ
- ①-5 シフト調整
- ①-6 シフトの強制的な変更
- ①-7 ロジシフトのシフト作成

②勤務実績

- ②-1 出退勤打刻
- ②-2 勤務実績の確認
- ②-3 応援打刻
- ②-4 応援実績の修正
- ②-5 基幹連携
- ②-6 夜勤者が退勤時の注意点

③申請

- ③-1 画面整理
- ③-2 MiTERASの権限について
- ③-3 勤怠確認/出退勤申請
- ③-4 休暇利用申請
- ③-5 時間単位有給について

- ③-6 休日出勤申請

- ③-7 承認

- ③-8 早出・遅刻・早退

④日次月次承認

- ④-1 勤怠承認と代理入力

- ④-2 出退勤/休憩/時間単位有給

- ④-3 会社都合の所定休日

- ④-4 チェック項目

- ④-5 従業員の所定休日日数

- ④-6 週残事前確認

- ④-7 実績承認について

- ④-8 勤怠エラーチェック

- ④-9 実績と予定の乖離

- ④-10 有給/休憩確認

- ④-11 有給休暇取得状況

- ④-12 累計残業時間確認

- ④-13 その他

⑤その他

- ⑤-1 顔照合

- ⑤-2 休日出勤申請承認後の取消

初期画面



ID or QRスキャン時



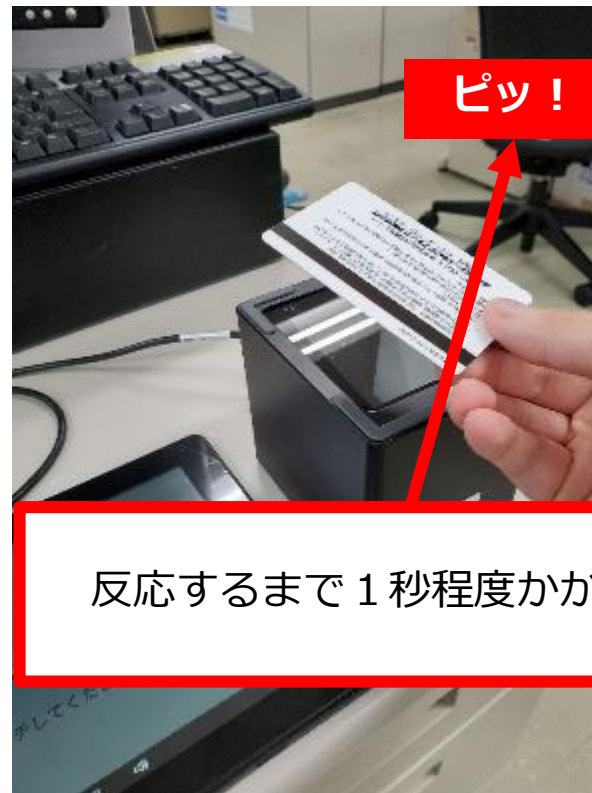
No	説明
①	出退勤時に選択
②	出退勤実績の確認時に選択
③	管理者画面閲覧時に選択
④	応援打刻時のボタン
⑤	IDカードorQRコードスキャンした人の所属OPC
⑥	出退勤・体調の打刻ボタン

■ スキャン

> 認証機にかざしてスキャン。

- ・社員 : 社員証のバーコード
- ・P社員 : 名札のQRコード
※旧バッチは使用不可
- ・派遣社員 : 既存の勤怠HT

名札サンプル



反応するまで1秒程度かかります

■ 出退勤

打刻時のコンディションを押下



Touch!



勤怠担当者画面にて照合結果表示→
(順次実装予定)

日付	ユーザコード	ユーザ名	ステータス	@録写真	打刻写真
2020/07/09	0664040	杉本 翔浩	顔検出なし		
2020/07/09	0664040	杉本 翔浩	顔検出なし		
2020/07/13	0469334	櫻本 和之	未処理		
2020/07/13	0664040	杉本 翔浩	未処理		

■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	出勤ｺﾞｰﾝ (ｲﾗｼ)	退勤ｺﾞｰﾝ (ｲﾗｼ)
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										

■実績確認 (スマホ) > 就業状況



6:36 87%

2020/06

勤怠

日	出勤	退社	勤務時間	承認
21 (日)	---	---	---	入力
22 (月)	!	---	---	入力
23 (火)	!	08:57 19:27	09:00 19:27	申請済
24 (水)		09:54 19:11	10:00 19:11	申請済
25 (木)	---	---	---	入力
26 (金)	---	---	---	入力
27 (土)	---	---	---	入力
28	---	---	---	入力



②Swipe!



シフト

日	出勤	退社	勤務時間	承認
21	---	---	---	入力
22	!	---	---	入力
23	!	08:57 19:27	09:00 19:27	申請済
24		09:54 19:11	10:00 19:11	申請済
25	---	---	---	入力
26	---	---	---	入力
27	---	---	---	入力
28	---	---	---	入力

集計

項目	数値
1. 出勤時間	11:00
2. 退社時間	17:00
3. 勤務時間	1:00
4. 承認	1:00
5. 申請済	2:00
6. 入力済	3:00
7. 未入力	1:00
8. 未承認	2:00
9. 未申請	1:00
10. 未入力	1:00
11. 未承認	1:00
12. 未申請	1:00
13. 未入力	1:00
14. 未承認	1:00
15. 未申請	1:00
16. 未入力	1:00
17. 未承認	1:00
18. 未申請	1:00
19. 未入力	1:00
20. 未承認	1:00
21. 未申請	1:00
22. 未入力	1:00
23. 未承認	1:00
24. 未申請	1:00
25. 未入力	1:00
26. 未承認	1:00
27. 未申請	1:00
28. 未入力	1:00
29. 未承認	1:00
30. 未申請	1:00
31. 未入力	1:00
32. 未承認	1:00
33. 未申請	1:00
34. 未入力	1:00
35. 未承認	1:00
36. 未申請	1:00
37. 未入力	1:00
38. 未承認	1:00
39. 未申請	1:00
40. 未入力	1:00
41. 未承認	1:00
42. 未申請	1:00
43. 未入力	1:00
44. 未承認	1:00
45. 未申請	1:00
46. 未入力	1:00
47. 未承認	1:00
48. 未申請	1:00
49. 未入力	1:00
50. 未承認	1:00
51. 未申請	1:00
52. 未入力	1:00
53. 未承認	1:00
54. 未申請	1:00
55. 未入力	1:00
56. 未承認	1:00
57. 未申請	1:00
58. 未入力	1:00
59. 未承認	1:00
60. 未申請	1:00
61. 未入力	1:00
62. 未承認	1:00
63. 未申請	1:00
64. 未入力	1:00
65. 未承認	1:00
66. 未申請	1:00
67. 未入力	1:00
68. 未承認	1:00
69. 未申請	1:00
70. 未入力	1:00
71. 未承認	1:00
72. 未申請	1:00
73. 未入力	1:00
74. 未承認	1:00
75. 未申請	1:00
76. 未入力	1:00
77. 未承認	1:00
78. 未申請	1:00
79. 未入力	1:00
80. 未承認	1:00
81. 未申請	1:00
82. 未入力	1:00
83. 未承認	1:00
84. 未申請	1:00
85. 未入力	1:00
86. 未承認	1:00
87. 未申請	1:00
88. 未入力	1:00
89. 未承認	1:00
90. 未申請	1:00
91. 未入力	1:00
92. 未承認	1:00
93. 未申請	1:00
94. 未入力	1:00
95. 未承認	1:00
96. 未申請	1:00
97. 未入力	1:00
98. 未承認	1:00
99. 未申請	1:00
100. 未入力	1:00

■ 応援打刻の方法 **(応援元にて打刻)**

> 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

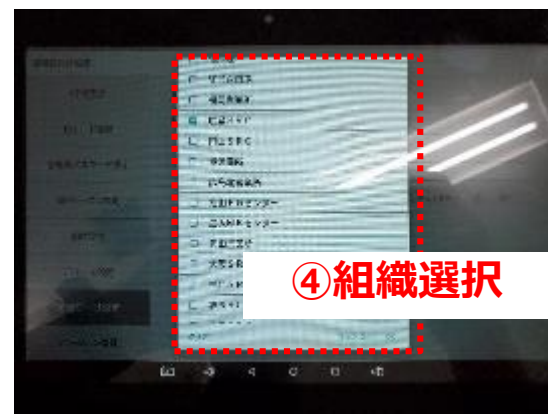
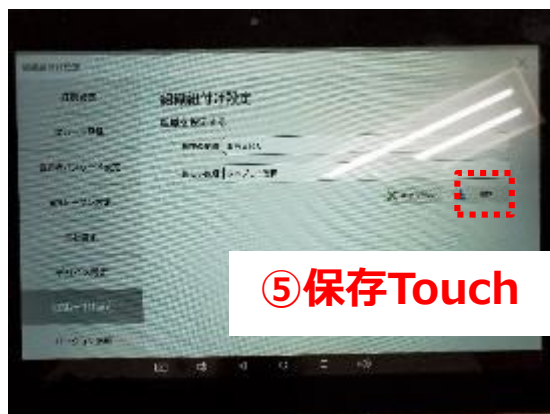
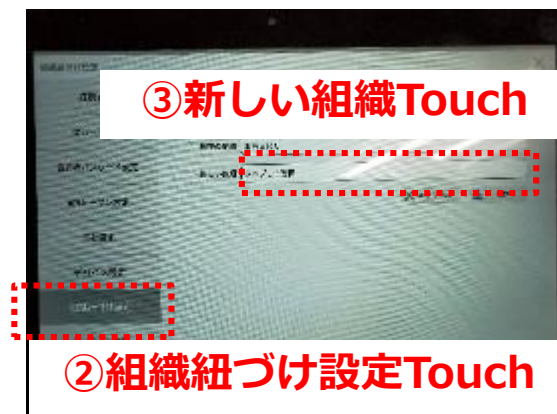


プルダウンに応援先が表示されない場合
→ タブレットと組織の紐づけ作業が必要

プルダウンの項目追加について (P37~)

■プルダウンの項目追加

> 管理者画面へ > 組織紐づけ設定 > プルダウンから組織選択 > 保存

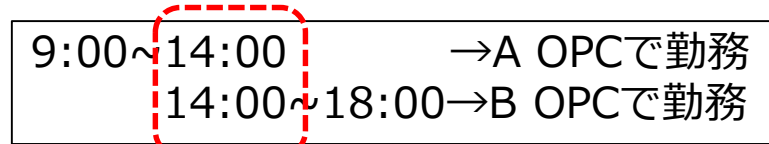


■ OPC毎の稼働工数修正は基幹へ入力

タブレットで打刻したOPC毎の稼働工数に修正があった際は、修正内容を基幹で修正するようにしてください。MiTERASで修正しても、基幹連携されません。ただ来年1月以降はMiTERASで修正する運用となります。

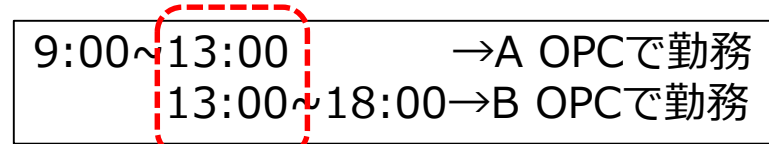
例えば、

打刻時



...

後日修正



- 始業・終業時間の修正はMiTERASへ入力
始業時刻と終業時刻の修正はMiTERASから基幹へ連携されますので、MiTERASで修正をお願いします。来年1月以降もMiTERASでの修正です。

例えば、

打刻時

9:00~14:00 → A OPCで勤務
14:00~18:00 → B OPCで勤務



P社員

...

後日修正

9:00~13:00 → A OPCで勤務
13:00~19:00 → B OPCで勤務



連携

基幹システム

修正



勤怠担当社員

■ MiTERASの画面 就業状況 > 勤怠 > 入力

就業状況一覧	勤怠	休日出勤申請	各種申請	カスタム申請
21(水)	通常出勤	900-1800(60)	入力	---
22(水)	通常出勤	900-1800(60)	入力	---



2020/ 07/22 (水)

勤怠照会
勤務: 09:00 18:00 休区1: 12:00 13:00 60分
コンディション: [] []
休区2: [] []

就業形態
種別1: [] [] [] []

日割番号
勤務時間: 450m 勤務種別: 通常出勤 休日: 60m 残業時間: 0m 残業: 0m 出社: 0m

作業時間照会

HT作業時間照会

基幹連携される

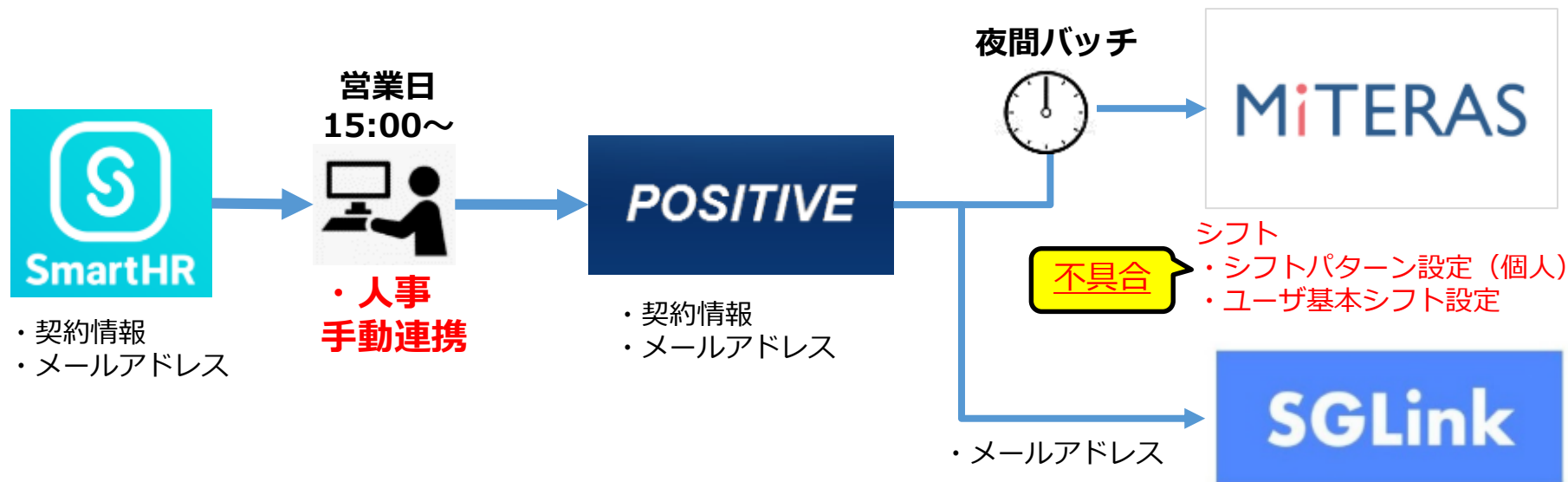
作業時間照会

HT作業時間照会



基幹システム

■ SmartHR/POSITIVE/MiTERAS/SGLinkは以下のように連携しています



不具合内容

① シフトが未連携 (シフト表設定にでてこない)

理由

A : 契約の入力内容不備 (例 : 休憩時間の不足)

B : 連携側の不具合 (調査中)

② 公開後のシフトが消える

→ベンダー側でリカバリー作業中 (9/4に復旧予定)

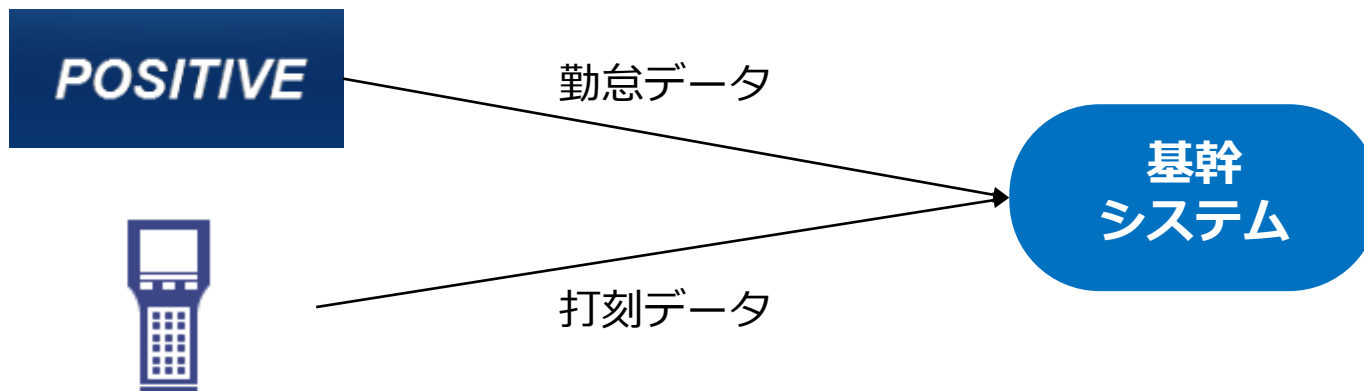
対応方法

	変換仕様	方法
現在	未生成	ユーザ基本シフト設定から新規作成
今後	デフォルトシフト (※) 生成	シフトパターン設定 (個人) ユーザ基本シフト設定から修正

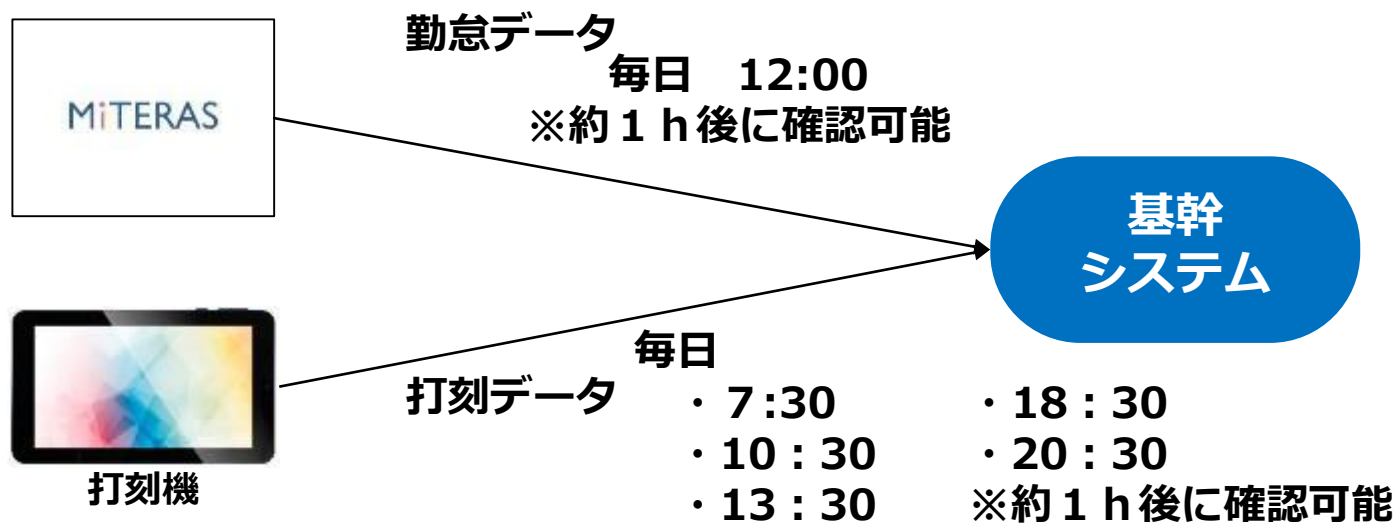
※デフォルトシフト
全日出勤/9:00-18:00 (60)

■ 連携の仕組み

○ Before



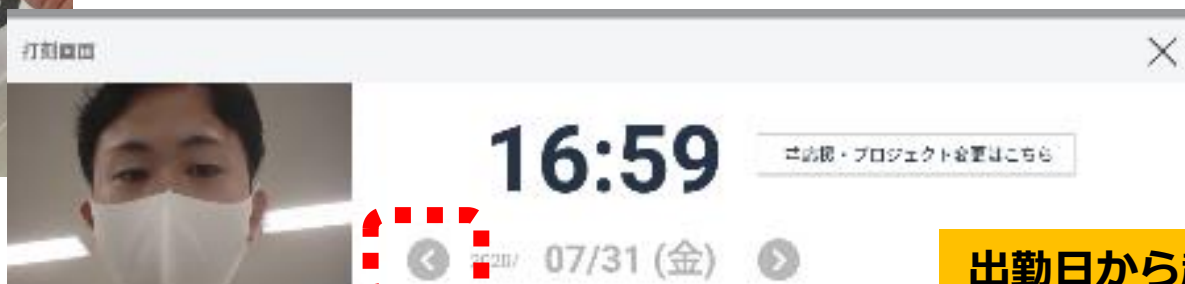
○ After



- 日付を跨ぐ勤務の場合は、退勤時に打刻のステップが一つ増えます。



① Touch!



② Touch!

出勤日から起算した時間が表示
例) 7:00退勤→31:00



③ Touch!



Agenda

①勤務予定

- ①-1 SmartHRからMiTERASへ契約情報反映
- ①-2 予定シフト作成
- ①-3 シフトパターンの作成
- ①-4 個人との紐づけ
- ①-5 シフト調整
- ①-6 シフトの強制的な変更
- ①-7 ロジシフトのシフト作成

②勤務実績

- ②-1 出退勤打刻
- ②-2 勤務実績の確認
- ②-3 応援打刻
- ②-4 応援実績の修正
- ②-5 基幹連携
- ②-6 夜勤者が退勤時の注意点

③申請

- ③-1 画面整理
- ③-2 MiTERASの権限について
- ③-3 勤怠確認/出退勤申請
- ③-4 休暇利用申請
- ③-5 時間単位有給について

- ③-6 休日出勤申請

- ③-7 承認

- ③-8 早出・遅刻・早退

④日次月次承認

- ④-1 勤怠承認と代理入力

- ④-2 出退勤/休憩/時間単位有給

- ④-3 会社都合の所定休日

- ④-4 チェック項目

- ④-5 従業員の所定休日日数

- ④-6 週残事前確認

- ④-7 実績承認について

- ④-8 勤怠エラーチェック

- ④-9 実績と予定の乖離

- ④-10 有給/休憩確認

- ④-11 有給休暇取得状況

- ④-12 累計残業時間確認

- ④-13 その他

⑤その他

- ⑤-1 顔照合

- ⑤-2 休日出勤申請承認後の取消

MiTERAS権限について

勤怠確認/出退勤申請

休暇取得方法

時間単位有休の取得方法

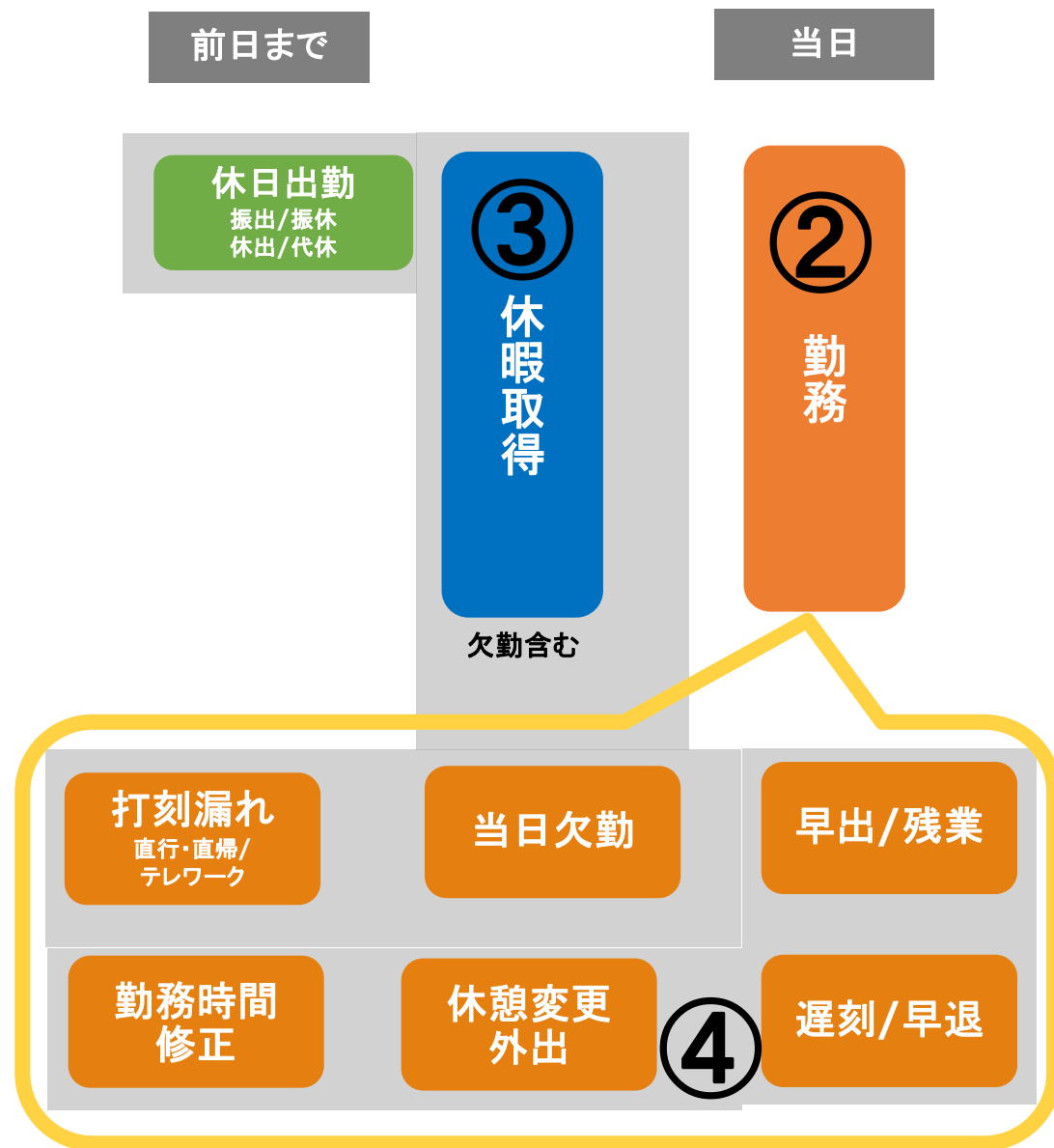
休日出勤の申請方法

休暇/休日出勤の承認

時間単位有給の承認

遅刻/早退/早出の対応

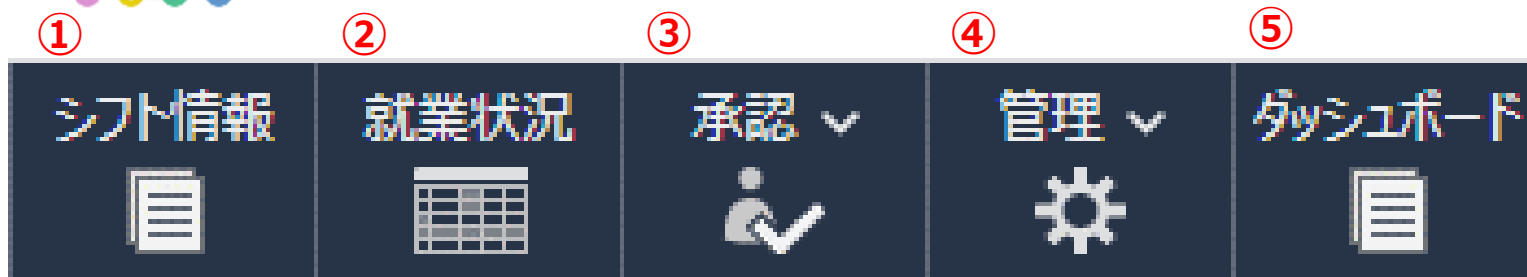
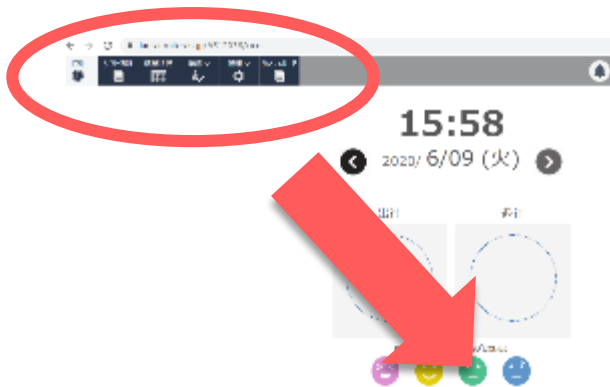
カスタム申請





画面整理





No	項目	内容
①	シフト情報	出勤時間の変更申請、P社員はシフトの追加・OPCからの要請情報が見れます。
②	就業状況	自分の勤怠の確認や休暇/休出申請が行えます。
③	承認	【確認者/組織責任者のみ】②就業状況から行われた申請に対して承認が行えます。
④	管理	確認者権限付与/月度の勤務予定作成（シフト表設定）・シフト調整（勤務要請）
⑤	ダッシュボード	時間単位有休/実績変更/その他権限付与の申請を行う



マスタ管理

プロジェクト	シフト
プロジェクトアサイン ①	カレンダー設定 ③
確認者設定 ②	シフトパターン設定 ④
	ユーザ基本シフト設定 ⑤
	シフト表設定 ⑥
	シフト調整 ⑦

No	項目	内容
①	プロジェクトアサイン	OPC配属を指す。POSITIVEより自動連携のため使用しない。
②	確認者設定	各事業所/課の確認者設定が可能。
③	カレンダー設定	削除依頼中。使用しない。
④	シフトパターン設定	事業所/OPC単位のシフトパターンを作成できる。
⑤	ユーザ基本シフト設定	④で作成したシフトパターンを誰が使用するかを割り当てる。
⑥	シフト表設定	④で作成し⑤で割り当てたシフトパターンを基に、月度の予定を作成する。
⑦	シフト調整	予定時間変更/予定追加/OPCからの勤務要請の承認が可能。

- PCであれば右上の「v」ボタン、
スマホであれば就業状況> 右上スピーカーボタンから確認できます。



有給休暇や他結婚休暇等、残日数の閲覧が可能

※時間有給は、法律の最低5日取得にカウントされないので注意が必要

MiTERAS権限について

人事

支店長・管理課

支店内の組織の
勤怠承認/代理入力が可能

事業所①

所長

勤怠担当者

事業所②

事業所③

OPC①

確認者

正社員

パートナー社員

OPC②

【組織責任者について】

- ・ 組織責任者は、所長/勤怠担当に付与している
- ・ 権限付与は人事にて設定が必要（カスタム申請）
- ・ 日次の勤怠承認/他申請の承認をする必要がある
- ・ 他ユーザの勤怠の入力が可能

申請した社員

課長/係長

部長/所長

現在

Before

ユーザ



承認者①



承認者②

承認者の承認が必ず必要
スキップ不可

人 ⇒ 人

申請した社員/ P社員

任意で設定可能

部長/所長/勤怠担当

今後

After

ユーザ



確認者



組織責任者

現在と同じフロー

ユーザ



組織責任者

確認者の承認をスキップして
責任者が承認可能

人 ⇒ 組織内の権限を持つユーザの人

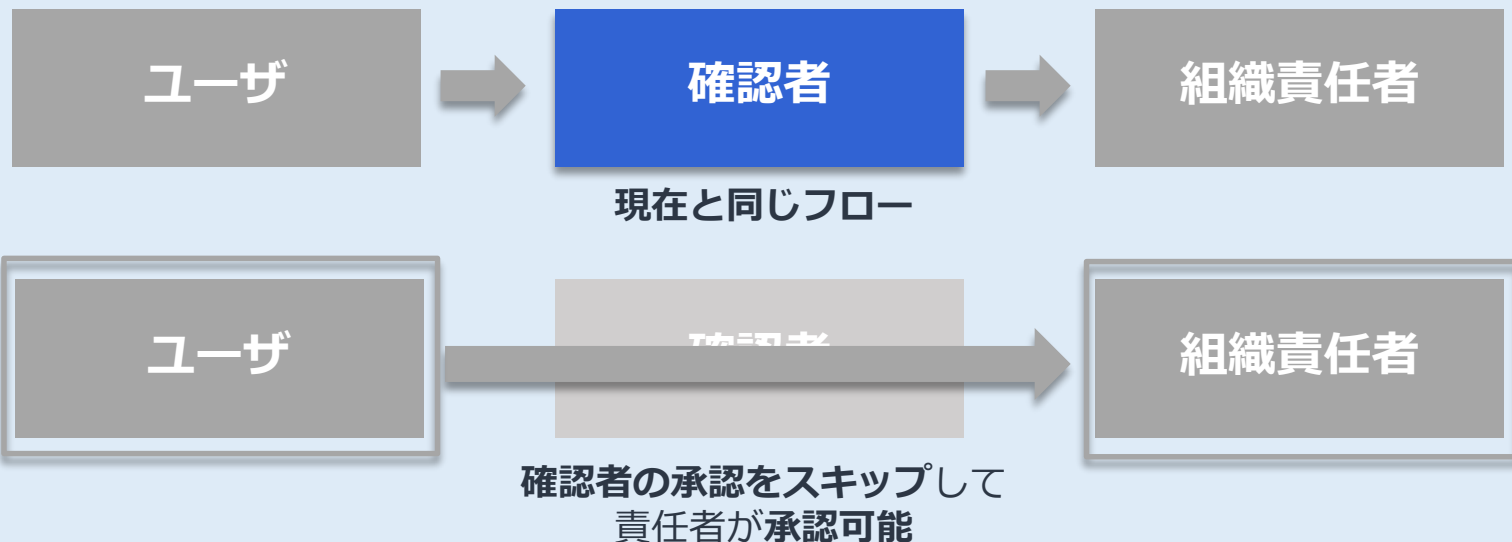
Point!

【確認者について】

- ・ 確認者は、申請に対して、**確認のステータス**にすることができる (**≠承認**)
- ・ 権限の付与は**事業所の組織責任者**で設定が可能、**複数人**の設定ができる
- ・ 確認者は**設定しなくてもOK** (責任者のみの設定で可)
- ・ 複数人確認者がいる場合、うち**1人が確認すること**で確認ステータスとなる
- ・ 確認者の確認の**有無を問わず**、組織責任者による**承認が可能**

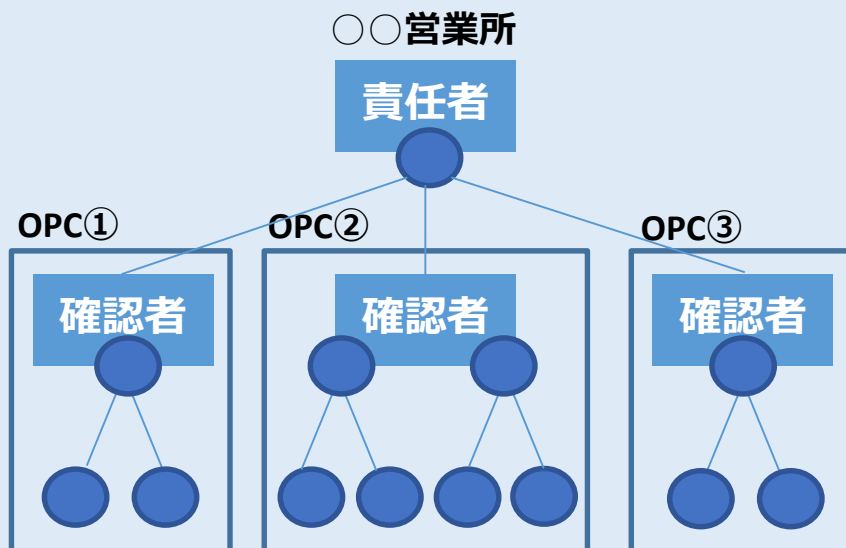
※トライアル期間は正社員全員に確認者権限を付与しています。

今後
After



確認者設定をする場合

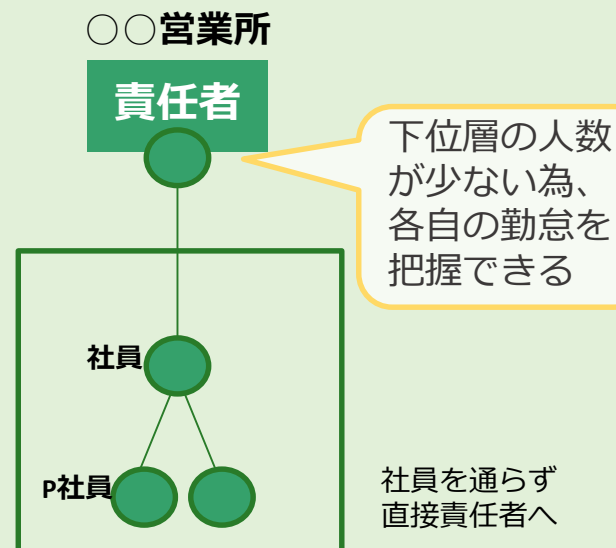
= 事業所 / OPC数が多い組織



【想定される組織】福岡営業所 / 東京SRC など

確認者設定をしない場合

= 事業所 / OPC数が少ない組織



【想定される組織】岡山営業所 など



組織責任者/確認者は**事業所単位**で設定を行っている為、

OPC所属外の事業所内の**全従業員**の勤怠閲覧/確認ができる

カスタム申請とってましたが・・・

メールでお願いします

- 宛先
松岡 Cc:松崎 （POSITIVE権限付与同様） までお願いします。
- 件名
MiTERAS_組織権限者付与
- 本文（必須）
社員番号・名前・付与してほしい支店事業所名
※兼務等あるので、だれがどこの組織責任者にしたいのかを明記してください。

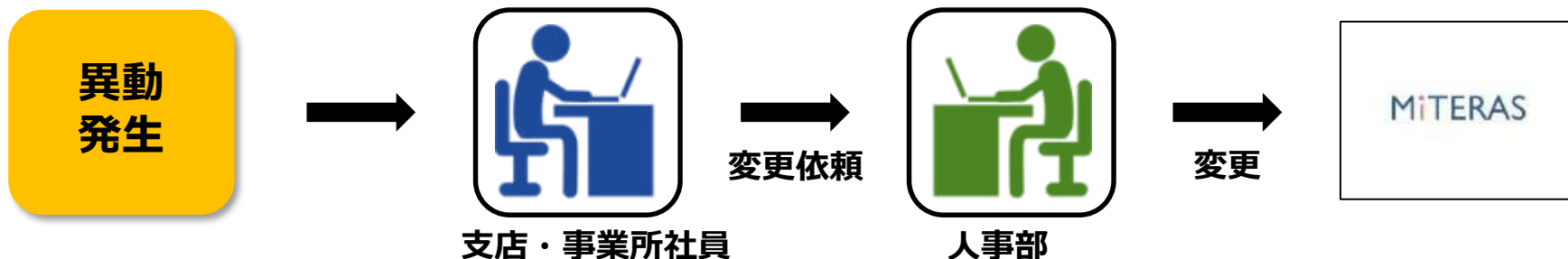
■ 権限の運用を以下に記します。

○ 組織責任者の承認組織変更時（人事異動の際は、権限変更が必要です）

フォルダ : ¥¥10.51.34.23¥●拠点提出用¥2.【人事部】¥新人事システム¥MiTERASマスタ¥組織責任者
 ファイル : (●/●まで) 組織責任者権限変更

～9/20まで 1週間ごとにリスト変更対応（締切：毎週金曜日）

9/21～ 月2回変更更新対応（締切：毎月5日と25日まで）



○ 支店長の業務について

- ・ 所長の有給承認

各支店判断をお願いします。従来通り支店長にて承認or別の勤怠担当者が承認。

- ・ 通知メールについて

支店長の承認行為は少ない一方で支店内の申請通知メールは届くので、適宜通知メールの解除をお願いします。（この後説明）

管理 > マスタ管理 > 確認者設定

マスタ管理

プロジェクト	人事
プロジェクト設定	休暇付与・更新
プロジェクトアサイン	ユーザ設定
確認者設定	顔認証用情報設定

確認者設定

検索条件

種別: 勤怠

対象組織: 0600000001 0600000001 本社

登録ユーザ: ---

自己承認: 松崎

期間: 0698222 松崎 亜由美
0708213 松崎 あずさ
0716750 松崎 美希
0729073 松崎 尚弥
0731074 松崎 雅美

一括削除

自己承認: あり なし

期間: 2020/08/04 - 2999/12/31

追加

① 該当者名を直接検索

② 自己承認は「なし」を検索

③ 予定終了日は「2999/12/31」

① 支店内事業所（部署）の勤怠の閲覧・承認が可能です
承認＞勤怠＞ 閲覧可能 （他申請も同様）

② 上位代行承認をする

本来承認を行う組織責任者が不在の場合、
さらに上の上長（**管理課/支店長/部長**）が代理で承認を行うことが可能です。
ビューの切替後は、通常の承認と同様の操作を行い、承認します。

注意

上位承認者に属する管理課/支店長/部長の人には、申請に対するメールが送信されます。フォルダを別で用意いただくことを推奨します。

② 自分の管轄する組織名が並びます
該当事業所を選択してください

勤怠承認（社員）

勤怠 工数 請求用勤怠 休暇払出申請 1 休暇利用申請 1 休日出勤申請 1 各種申請 カスタム申請 1

ユーザー名: --- グループ: アウトソーシング部 158

承認

メンバー (1)	有賀 詩織	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	00:00	00:00	0	00:00	30日	0日	0日	詳細	先戻し	承認	

① あなたの承認ビュー⇒組織承認特権 に変更

■ 権限の整理

内容	① ユーザ P/正社員	② 確認者 事業所にて付与した者	③ 組織責任者 所長/勤怠担当者
打刻・各種申請	○	○	○
応募	○	○	○
シフト作成	×	○	○
募集	×	○	○
他ユーザの 勤怠/申請確認	×	○	○
勤怠代理入力	×	×	○
各種申請の承認	×	×	○



勤怠確認/出退勤申請

休憩変更・時間単位有休の申請



■ タブ 就業状況一覧：勤怠予定/実績の確認や申請ができる

No	項目	内容
①	勤怠	勤務種別/シフト/打刻時間/勤怠（開始終了休憩残業）等と勤怠申請を行う
②	休暇利用申請	欠勤/有休/特別休暇の申請を行う
③	休日出勤申請	振出振休の申請を行う
④	各種申請	早出/遅刻/早退の申請を行う
⑤	カスタム申請	時間単位有休/実績変更/その他権限付与の申請を行う

■ 就業状況一覧> 勤怠 画面説明

No	項目	内容
①	勤務種別	通常出勤/所定休日
②	シフト	シフトパターン名称が表示されます。
③	ステータス/入力	勤怠のステータスと 勤怠申請 ができます。
④	勤怠実績	打刻/勤怠実績/休憩/残業/深夜残業などが表示されます
⑤	アラート	アラートがあると「！」が表示されます。例：勤怠未入力、法定の休憩時間不足

■ 就業状況一覧 > 勤怠 > 入力

No	項目	内容
①	勤怠入力	勤務開始/終了/休憩を入力
②	休憩	休憩変更が生じた際記載をお願いします。
③	時間有休	時間有休を使用する場合、 所定労働時間に収まる 形で使用してください。
④	備考	必ず理由を入力 してください。記載無、または不適切な場合 差戻し になります。

■ 注意点

■ 退勤前に入力すること一覧

- ① 打刻のない時の申請
- ② 休憩変更
- ③ 時間単位有休の申請

■ 注意

②③について、必ず**退勤前に**
修正/入力をお願いいたします。

退勤後には、本人による直接編集はできなくなり、
組織責任者による差戻しをして入力が可能になります。
もしその場合は、カスタム申請＞実績変更申請から対応お願いいたします。

また契約通りの休憩を取得しているかは勤怠担当によるチェックを行っていただきます。
ご認識をお願いいたします。



休暇利用申請

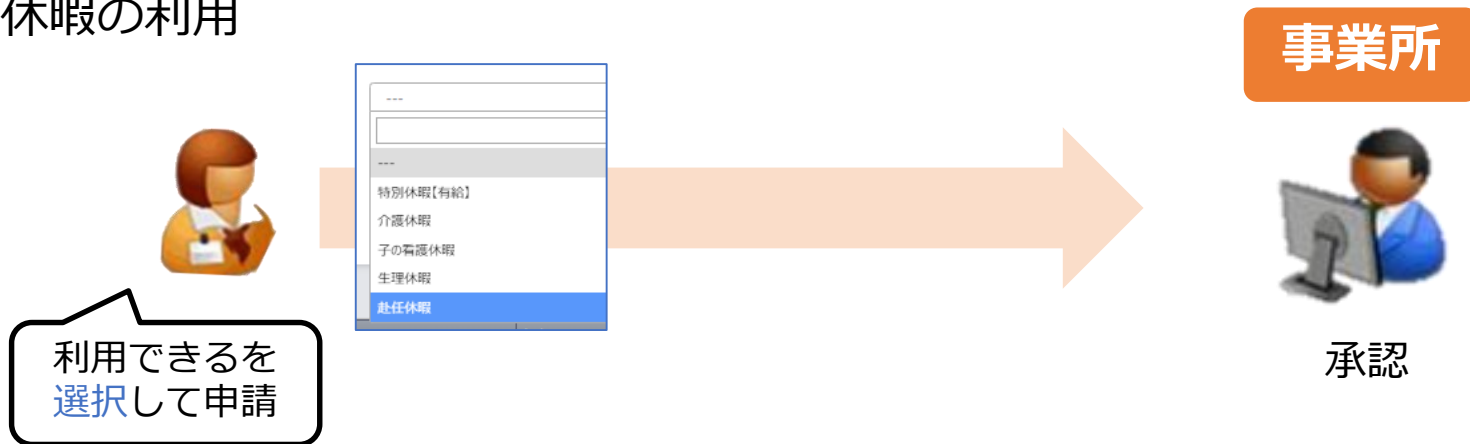


例：欠勤、有給（全・半休）、特別休暇

① 休暇の付与（特別休暇等）



② 休暇の利用



休暇種別		利用	付与者
有給休暇	全休/半休	付与	自動（人事）
	時間有休	付与	自動（自動）
特別休暇	結婚/出産/忌引	付与	人事
ほか休暇	生理休暇	可	-
	子の看護休暇	可	-
	介護休暇※	可	-
	赴任休暇※	可	-
	特別治療休暇	付与	人事
	産前産後休暇	付与	人事
休業	育児休業	付与	人事
	介護休業	付与	人事
	労災休業	付与	人事
欠勤		可	-
休職		付与	人事

【残存するもの】
 ・特別休暇・欠勤届
 ・臨時特別休暇届
 ・産休・育休等休業WF

WF

- ◆8-9月の正社員（嘱託含む）のみの特別休暇は人事側にて月次でチェックします。
- ◆コロナによる特別休暇が収まるまでは、特別休暇(有給)を開放し、月次でチェックを行います。
 申請書については、厚労省への助成金申請に必要なので、必ず提出をお願いいたします。
- ◆欠勤は、必要に応じて上司の連絡等の取り決めは行ってください。

■ 就業状況一覧 > 休暇利用申請

申請内容

新規の申請を作成できます。申請を編集したい場合は、下の表から「編集する」ボタンを押してください。

① 休暇予定日： 2020/08/02 - 2020/08/02

② 勤務種別： 全休

③ 休暇の種別： 半日分割利用なし (選択中)

④ 申請理由： あ

⑤ 申請状況

休暇予定日	勤務種別	休暇種別	申請日	申請理由	承認者	承認状況	操作
2020/07/29	全休	赴任休暇	2020/07/21	追加確認	承認者確認	申請済	申請取消
2020/07/08	全休	結婚休暇(本人の結婚)	2020/07/10	あああ	管理 ユーザ	承認済	
2020/07/01	全休	労災休業	2020/07/09	テスト申請	承認者確認	入力中	編集 承認申請

No	項目	内容
①	休暇予定日	取得予定日を入力 ※注 予定が休日の場合取得できません
②	勤務種別	半休/全休/欠勤 の選択
③	休暇の種別	全休の場合 利用可能休暇から種別を選択
④	申請理由	理由を記載
⑤	申請状況	過去の申請状況。取消や差戻しからの再申請が可能。

■ 休暇利用申請

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



◆ 休暇種別について

人事が付与することで、

- ・ 特別休暇
(結婚/出産/忌引き)
- ・ 産前産後休暇
- ・ 育児休業 他

日程変更または取消す場合は、以下の対応が必要です。

- ① 上長承認前は取消し
- ② 上長承認後は、上長から差戻し後、取消し

休暇利用申請>

① 日付を選ぶ

② 勤務種別：**午前半休**にする ⇒ 全休にしない

The screenshot shows a web interface for vacation application. At the top, there are navigation tabs: シフト情報, 就業状況, 承認, 管理, and ダッシュボード. Below these are sub-tabs: 休暇利用申請 (selected), 休日出勤申請, 各種申請, and カスタム申請. The main content area is titled '申請内容' and contains a message: '新規の申請を作成できます。申請を編集したい場合は、下の [編集] ボタンを押してください。'. Below the message are input fields: '休暇予定日' (2020/08/22 - 2020/08/22), '勤務種別' (午前半休), and '休暇の種別'. A large red circle highlights the '勤務種別' dropdown menu. At the bottom right, there are buttons for '編集解除' and '一時保存'.

※全休を選ぶと、下図の表記が出ますが選ばないください。

The screenshot shows the same web interface as above, but with '全休' selected in the '勤務種別' dropdown menu. Below it, the '休暇の種別' section is expanded, showing options for '半日分割利用なし' (selected) and '半日分割利用あり' (with sub-options for AM and PM). A large blue 'X' is overlaid on the left side of the form, indicating that selecting '全休' is incorrect. At the bottom right, there are buttons for '編集解除' and '一時保存'.

時間有休を取得するときはカスタム申請より

- カスタム申請 ← **×** 休暇利用申請
就業状況 > カスタム申請 >



- 承認方法 承認 > カスタム申請 > 承認
⇒ **自動反映はされない【方法はあとページ】**

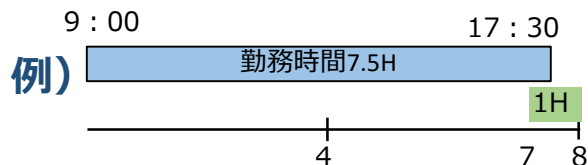
日程変更または取消す場合は、以下の対応が必要です。

- ① 上長承認前は取消し
- ② 上長承認後は、上長から差戻し後、取消し

【制度上のルール】

- ①分単位の取得はできません
- ②日の所定労働時間が分単位の方は切上げます
※右表参照
- ③時間単位年休の取得は年5日分まで
⇒所定×5日分の時間累計分 ※5回ではありません
- ④繰越しは、時間単位で行う
- ⑤年休取得義務（年5日）の対象外です
- ⑥中抜けするような途中利用はできません

1日の通常所定労働時間	年休に相当する時間数
1時間の者	1時間
1時間を超え2時間以下の者	2時間
2時間を超え3時間以下の者	3時間
3時間を超え4時間以下の者	4時間
4時間を超え5時間以下の者	5時間
5時間を超え6時間以下の者	6時間
6時間を超え7時間以下の者	7時間
7時間を超える者	8時間



稼働状況

勤務： 09:00 - 17:30

コンディション： -

時間帯有休

有休1： 17:00 - 23:00

日別サマリ

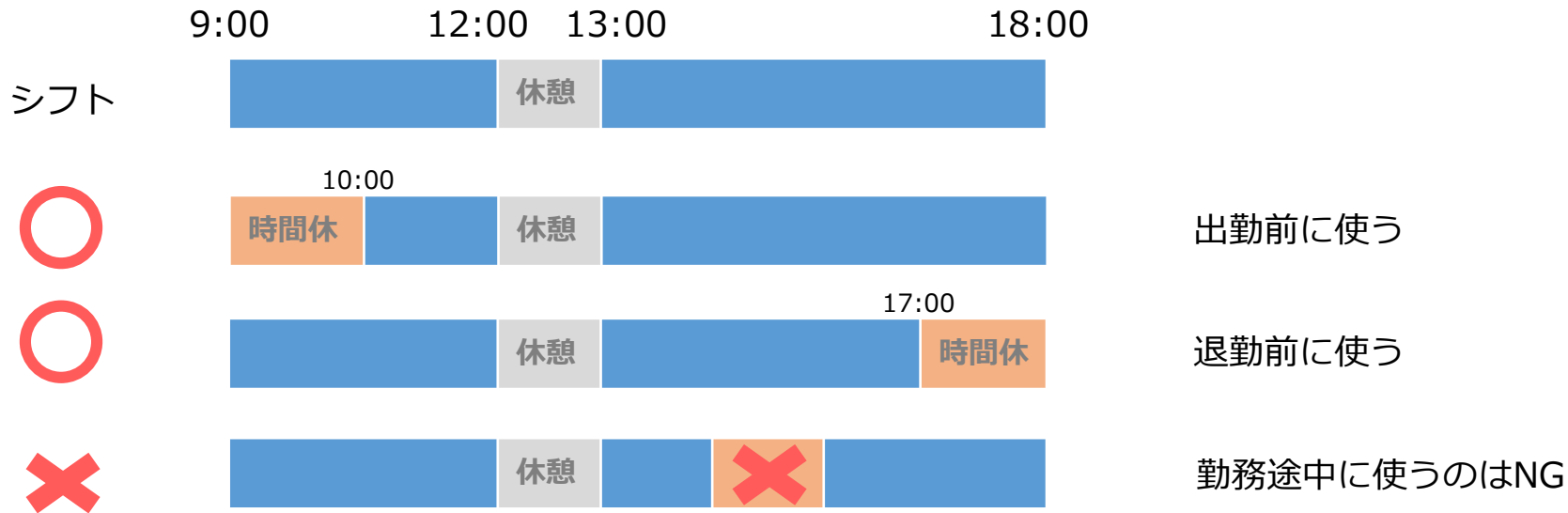
実働時間：420m 勤務種別：通常出勤

この記載はNG

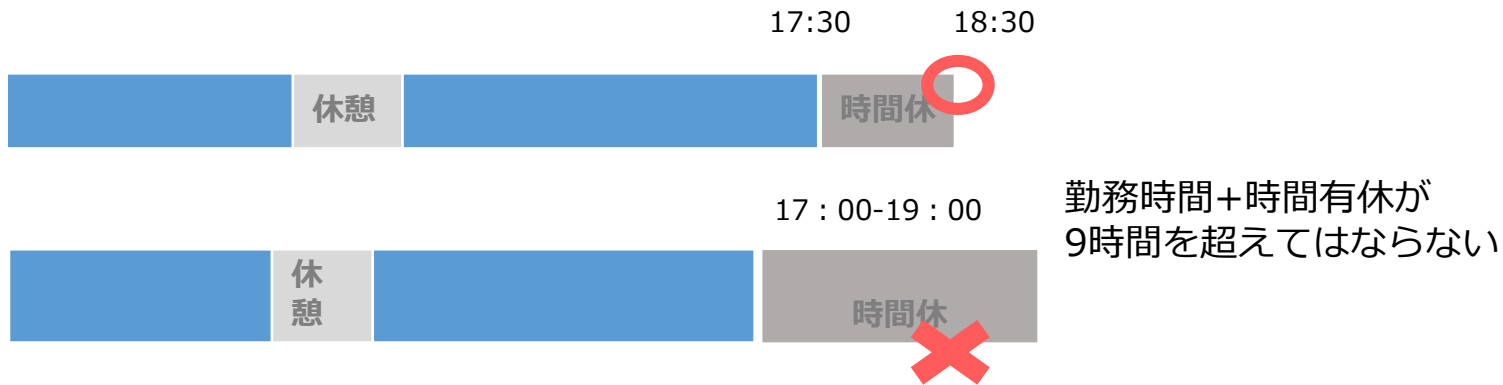
【他 注意事項】

- ①所定労働時間を超えた記載は行わないでください
- ②重複した労働の場合は、（半休同様）1.00で支払われます
勤務時間分（7.5H）+時間有休（1H）=8.5H分の給与
- ③休憩時間の取得はできないので記載変更が必要です
※7.75HのP社員がとる場合は、15分休憩は加味しない
使用する際の上長連絡等は必要に応じてお願いいたします。

■ 時間単位有休の入カールール



■ 勤務時間が重複するとき



■ 残日数の注意

**有休1日 = 所定労働時間
(8H・7H…)**

有休残日数は、時間ではなく
小数で表示がされます。

このため契約の所定労働時間が
変わった場合、以下の通りです。

【例：所定労働が8H→3H】

所定労働時間が8時間のとき : 有休残日数が3.5日⇒ $8H \times 3.5H = 28H$

所定労働時間が3時間のとき : 有休残日数が3.5日⇒ $3H \times 3.5H = 10.5H$ (切り上げて11H)

契約が変更になった時点から1日のもつ時間が変わります。

**※時間有休は、法律の最低5日取得にカウントされないので注意が必要
【対象：有休が年10日以上付与された従業員】**



休日出勤申請



■ 就業状況一覧 > 休暇出勤申請

No	項目	内容
①	休日出勤予定日	取得予定日を入力 ※注 予定が出勤の場合取得できません
②	振休取得可否	「はい」を選択してください。 ※代休の場合はいいえを選択。原則利用しない。
③	振休取得予定日	月度内に振替日を確認してください ※注 予定が休日の場合申請できません
④	シフト	選択可能シフトを選びます。
⑤	申請理由	申請の理由を記載。
⑥	申請状況	過去の申請状況。取消や差戻しからの再申請が可能。

■ 休日出勤申請 休日出勤申請>



管理職も休日変更する
場合は、こちら。

- 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



■ P社員の所定休日→出勤日変更

■ 使用用途

例) 週契約3日 (月・火・水) の人の場合



今週は1日休みたいけど、来週は4日働きたいです



今週1日だけ違う曜日 (火⇒木) に変更したいです。



今週は1日休みたいですが、再来週1日多く働きます。

その休みは欠勤になるんですか？

月度内であれば、振出振休を使ってください

P社員は振替出勤のない休出申請はNGです

※月度をまたぐ代休制度は禁止です。

■ よい例

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	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	31	1	2	3	4	5

■ 悪い例

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	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	31	1	2	3	4	5

■ 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

■ 代休の取得について

休暇取得申請＞ 「代休」という項目が出現します。

※休日出勤申請で「振替休日を取得しない」を選択

申請内容

新規の申請を作成できます。申請を編集したい場合は、下の表から「編集する」ボタンを押してください。

The screenshot shows a web form for applying for a vacation. The fields are as follows:

- 休暇予定日: 2020/07/14 to 2020/07/14
- 勤務種別: 全休
- 休暇の種別: 半日分割利用なし (Selected), 半日分割利用あり
- 申請理由: (Empty text box)

A dropdown menu is open for the vacation type, showing the following options:

- (Selected)
- 代休 (Highlighted with a blue bar and a red dashed box)
- 結婚休暇(本人の結婚)
- 結婚休暇(子女の結婚)
- 結婚休暇(兄弟姉妹の結婚)

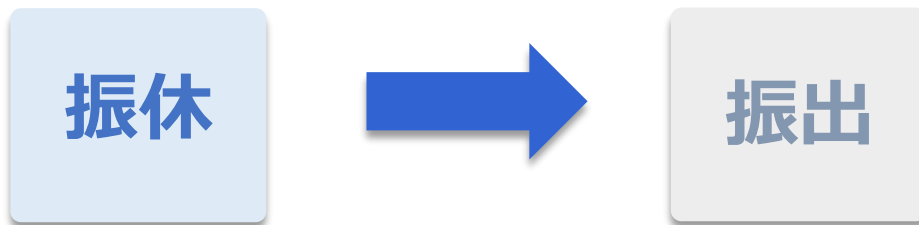
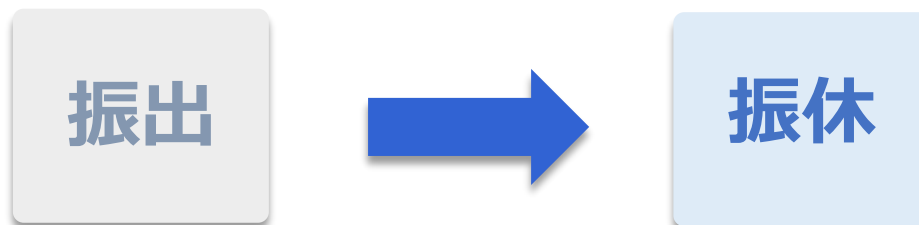
【記載事項】

- ・ 休暇予定日
- ・ 勤務種別（※全休）
- ・ 休暇種別（代休を選択）
- ・ 申請理由（休日出勤した日を記載）

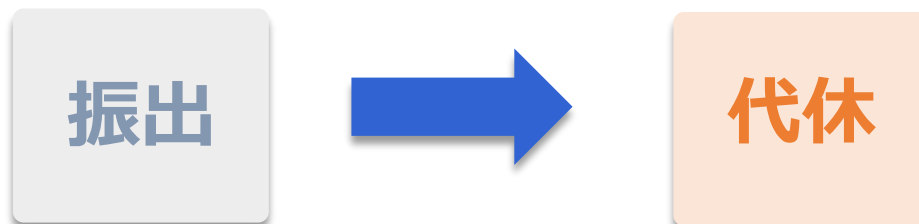
パートナー社員の代休取得は、原則禁止です。

振替休日を取得しますか？

⇒はい



⇒いいえ



※休日出勤申請で「振替休日を取得しない」を選択



振替休日 ⇒ 休日出勤の振り替る休みを、**同月内**に取得したときの休日
代休 ⇒ 休日出勤の振り替る休みを、**次月度**に取得したときの休日

■ 振出・振休の取得日の変更について

● 前提

- ①承認前の場合は、自分で取り消すことが可能です。
- ②打刻がない場合は、組織責任者からの「差戻し」で変更

■ 振出/振休双方完了前

振休or振出の
日を変更したい



上長より差戻しを
してもらい対応

振出

振休

振出



■ 片方完了後

振出or振休後に
この後の日程を
変えたい



- ① 勤怠実績を差戻す
② 休出申請の差戻しを行う

振休

振出

代休

※代休の取得日変更は、休暇取得申請より行えます。

既に休日出勤申請のある日に、重複して休出申請を行うことはできません。
一度申請を取り消してもらってください。

■ 承認> 詳細> 勤務種別

組織責任者は休暇利用の代理入力が可能です。

勤怠 承認 (社員) - 詳細

2020/07  杉田 智広

代理入力 : OFF

① ClickしてONにする

日	勤務種別	時間	シフト
21 (火)	通常出勤	900-1800(60)	--:--
22 (水)	通常出勤	900-1800(60)	--:--
23 (木)	所定休日	-----	--:--
24 (金)	所定休日	-----	--:--
25 (土)	所定休日	-----	--:--
26 (日)	所定休日出勤	-----	--:--
27 (月)	所定休日	900-1800(60)	--:--
28 (火)	通常出勤	900-1800(60)	09:02
29 (水)	通常出勤	900-1800(60)	09:01
30 (木)	通常出勤	900-1800(60)	--:--
31 (金)	通常出勤	900-1800(60)	--:--
01 (土)	所定休日	-----	--:--
02 (日)	法定休日	-----	--:--

② 勤務種別を選択

2020/07/25

振替休日予定及び、シフトパターンを設定してください。

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

シフト

備考：

③ 入力後はOK

■休暇利用申請・休日出勤申請の承認
承認>社員>休暇利用申請or休日出勤申請

未承認の申請がある場合は「！」の表記

休日出勤の受理はこちら

ユーザ名: --- グループ: IT企画課 未承認

メンバー (5)	✍	Σ人	🗨	▲	🏠	🏠	🏠	🏠	🗨	🗨?	🗨	...
相馬 和仁 0585077	80:00	00:00	00:00	00:00	0.0	0.0	0.0	0.0	00:00	00:00	3	11
杉本 翔悟 0664040	80:00	35:57	07:31	03:25	0.0	0.0	0.0	0.0	07:31	15:02	6	8
築出 文昂 0687693	80:00	37:15	05:15	01:08	0.0	1.0	0.0	0.0	05:15	10:30	6	7
IT企画課 組織責任者 L0008254	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	00:00	00:00	0	30
IT企画課プロジェクト代表 M002742	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	00:00	00:00	0	30

■休暇利用申請・休日出勤申請の承認

予定日・勤務種別・申請理由を確認し、承認or差戻し

※違う日に休日を取得したい場合は、差し戻しをしてください

シフト情報 就業状況 承認 管理 タッシュボード

佐川グローバルロジスティクス株式会社 理事 IT企画課 相馬 和仁

休暇利用申請 承認 (社員) 勤怠 稼働時間内訳 **休暇利用申請** 休日出勤申請 各種申請 カスタム申請 打刻写真確認 あなたの承認ビュー

申請内容

組織権限: [] 勤務種別: []

ユーザ名: [] 休暇種別: []

承認状態: 編集 差戻し 申請中 確認済み 承認済

休暇予定日: [] - []

差戻し 確認 承認

表内を検索

✓ 休暇予定日	ユーザコード	ユーザ名	勤務種別	休暇種別	申請日	申請理由	承認状況	取得状況	
2020/07/02	0687693	葉出 丈昂	全休	特別休暇【有給】	2020/06/29		申請済	未取得	← 差戻し ✓ 承認

休日出勤の場合、承認しないと打刻が入りません。

承認後も差し戻しは可能

■ 休日出勤承認の確認事項

■ 確認事項

- ① 正社員の場合、翌月度の申請をしていないか
- ② 同月度内か（21日から翌月20日まで）
- ③ 代休取得の場合、該当者は正社員か
- ④ 週残に該当するか

休日出勤予定日	ユーザコード	勤務種別	シフト	振替休日取得	振替休日予定日	申請日	承認状況	取得状況	
2020/08/16	T00001	法定休日出勤	900-1800(60)	はい	2020/08/17	2020/08/01	申請済	未取得	← 差戻し ✓ 承認

※代休の場合は「いいえ」になる

※代休の取得日変更は、休暇取得申請より行えます。



早出・遅刻・早退



早出/遅刻/早退したとき、

本人・上長に発生するシステム操作はありません。

予定に即した出退勤をお願いいたします。

※各種申請の早出等をご自由に使用いただきますようお願いいたします。



カスタム申請



■ カスタム申請

■ 就業状況 > カスタム申請 >

○ 実績変更申請：休憩時間の変更をする（外出等）

- ・ 退勤後に残業が発生したので、退勤修正をする
⇒ 変更時間を記載

- ・ 退勤後に何か修正をする必要ができた

⇒ 勤怠担当による代理入力

具体的な時刻を
必ず記載する

マスタが完全に削除できて
いませんが、実績変更申請
のみになります。

カスタム申請に対する承認は、自動反映されないので、
勤怠担当者は時間単位有休・実績変更には、修正作業をお願いいたします。

Agenda

①勤務予定

- ①-1 SmartHRからMiTERASへ契約情報反映
- ①-2 予定シフト作成
- ①-3 シフトパターンの作成
- ①-4 個人との紐づけ
- ①-5 シフト調整
- ①-6 シフトの強制的な変更
- ①-7 ロジシフトのシフト作成

②勤務実績

- ②-1 出退勤打刻
- ②-2 勤務実績の確認
- ②-3 応援打刻
- ②-4 応援実績の修正
- ②-5 基幹連携
- ②-6 夜勤者が退勤時の注意点

③申請

- ③-1 画面整理
- ③-2 MiTERASの権限について
- ③-3 勤怠確認/出退勤申請
- ③-4 休暇利用申請
- ③-5 時間単位有給について

- ③-6 休日出勤申請

- ③-7 承認

- ③-8 早出・遅刻・早退

④日次月次承認

- ④-1 勤怠承認と代理入力

- ④-2 出退勤/休憩/時間単位有給

- ④-3 会社都合の所定休日

- ④-4 チェック項目

- ④-5 従業員の所定休日日数

- ④-6 週残事前確認

- ④-7 実績承認について

- ④-8 勤怠エラーチェック

- ④-9 実績と予定の乖離

- ④-10 有給/休憩確認

- ④-11 有給休暇取得状況

- ④-12 累計残業時間確認

- ④-13 その他

⑤その他

- ⑤-1 顔照合

- ⑤-2 休日出勤申請承認後の取消



勤怠承認と代理入力



※実績（休憩）変更・時間単位有休含む

現行POSITIVEで勤怠担当の方が
行っている業務の方法です。
原則は本人に対応してもらってください。

■ 承認 > 社員



勤怠 承認 (社員)

あなたの承認ビュー

2020/06

ユーザー名:
 グループ:
 未承認

メンバー (8)	実績サマリ								労働マネジメント用				入力状況				承認	
	出勤	退勤	休憩	遅刻	早退	欠勤	有給	休暇	出勤	退勤	遅刻	早退	欠勤	有給	休暇	承認	差戻	
藤原 政幸 0469384	120:00	143:25	00:00	00:00	0.0	0.0	0.0	0.0	39:25	45:28	13	7日	0日	13日	!	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="承認"/>	
上田 秋夫 0543603	120:00	119:58	00:00	00:00	0.0	0.0	0.0	0.0	07:58	08:32	14	6日	0日	14日		<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="承認"/>	
青松 隼太 0545168	120:00	132:09	00:00	00:00	0.0	0.0	0.0	0.0	28:09	32:28	14	6日	1日	13日	!	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="承認"/>	
小川 美鈴 0597531	120:00	119:50	17:53	06:30	0.0	0.0	0.0	0.0	17:53	20:38	13	7日	0日	13日	!	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="承認"/>	
松岡 由人 0599287	120:00	124:06	16:50	07:30	0.0	0.0	0.0	0.0	16:50	18:02	14	6日	0日	14日		<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="承認"/>	
池田 愛美 0631346	120:00	124:38	00:00	00:00	0.0	0.0	0.0	0.0	12:38	13:32	14	6日	0日	14日		<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="承認"/>	
石田 真子 0631348	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	00:00	00:00	0	30日	0日	0日		<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="承認"/>	
大塚 賢将 0675726	120:00	107:48	03:31	09:13	0.0	0.0	0.0	0.0	03:31	03:46	14	6日	0日	14日		<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="承認"/>	



※承認タブが表示されるのは組織責任者/確認者

■ 画面説明 月次勤怠確認

勤怠承認 (社員) **勤怠** 稼働時間内訳 休暇利用申請 休日出勤申請 各種申請 カスタム申請 打刻写真確認

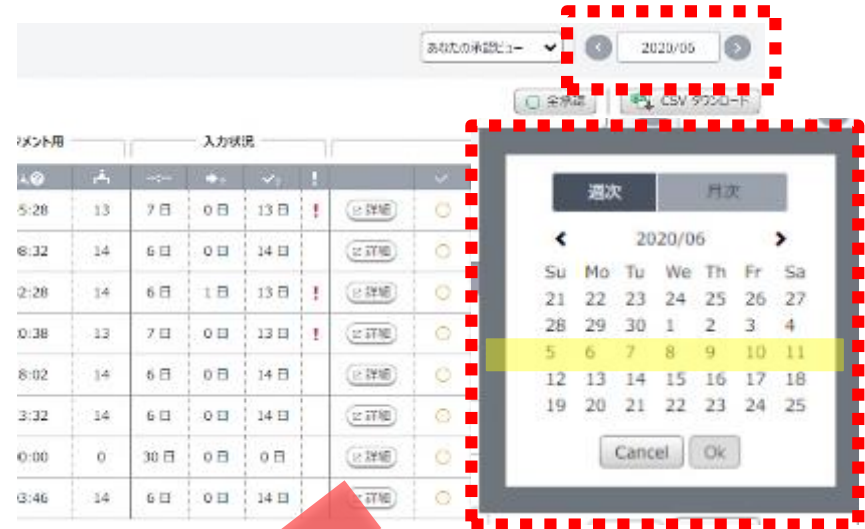
あなたの承認ビュー 2020/06

ユーザ名: --- グループ: 人事・教育推進課 未承認 全承認 CSVダウンロード

メンバー (8)	実績サマリ								労働マネジメント用			入力状況			承認	
	登	Σ入	退	△	容	有	不登	→容	残	計②	人	←	→	✓	詳細	承認
藤原 政幸 0469384	120:00	143:25	00:00	00:00	0.0	0.0	0.0	0.0	39:25	45:28	13	7日	0日	13日	詳細	差戻し 承認
上田 秋夫 0543603	120:00	119:58	00:00	00:00	0.0	0.0	0.0	0.0	07:58	08:32	14	6日	0日	14日	詳細	差戻し 承認
青松 隼太 0545168	120:00	132:09	00:00	00:00	0.0	0.0	0.0	0.0	28:09	32:28	14	6日	1日	13日	詳細	差戻し 承認
小川 美鈴 0597531	120:00	119:50	17:53	16:30	0.0	0.0	0.0	0.0	17:53	20:38	13	7日	0日	13日	詳細	差戻し 承認
松岡 由人 0599287	120:00	124:06	16:50	07:30	0.0	0.0	0.0	0.0	16:50	18:02	14	6日	0日	14日	詳細	差戻し 承認
池田 愛美 0631346	120:00	124:38	00:00	00:00	0.0	0.0	0.0	0.0	12:38	13:32	14	6日	0日	14日	詳細	差戻し 承認
石田 真子 0631348	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	00:00	00:00	0	30日	0日	0日	詳細	差戻し 承認
大藤 賢将 0675726	120:00	107:48	03:31	09:13	0.0	0.0	0.0	0.0	03:31	03:46	14	6日	0日	14日	詳細	差戻し 承認

No	項目	内容
①	実績サマリ	月間所定労働/総労働/残業/控除/有休/特別有給休暇/振休/代休
②	労働マネジメント用	残業/予想残業時間/出勤
③	入力状況	未入力/未申請/未承認
④	詳細	従業員の勤務表 (出勤簿) に遷移
⑤	差戻し 承認	従業員の 月次勤怠全て を差戻し/承認する
⑥	CSVダウンロード	日別の勤怠実績をダウンロード

■ 承認 > 社員 > 右上 月 > 週次 > 選択 > OK



グループ: 人事-教育推進課 未承認 [CSVダウンロード](#)

メンバー (8)	日 7/5		月 7/6		火 7/7		水 7/8		木 7/9		金 7/10		土 7/11	
	確	承	確	承	確	承	確	承	確	承	確	承	確	承
高原 政幸 0469384 詳細	休日		勤務開始: 09:00 勤務終了: 21:25		勤務開始: 09:00 勤務終了: 21:22		勤務開始: 09:15 勤務終了: 21:47		勤務開始: 08:45 勤務終了: 22:02	残業 00:02		勤務開始: 08:45 勤務終了: 21:56		勤務開始: --:-- 勤務終了: --:--
	詳細		詳細		詳細		詳細		詳細	詳細		詳細		詳細
	確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>	確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>
	← 差戻し		← 差戻し		← 差戻し		← 差戻し		← 差戻し	← 差戻し		← 差戻し		← 差戻し
	✓ 承認		✓ 承認		✓ 承認		✓ 承認		✓ 承認	✓ 承認		✓ 承認		✓ 承認
上田 秋夫 0543603 詳細	休日		勤務開始: 09:00 勤務終了: 18:01		勤務開始: 09:15 勤務終了: 18:04		勤務開始: 09:00 勤務終了: 18:00		勤務開始: 10:00 勤務終了: 19:26			勤務開始: 09:00 勤務終了: 21:11		勤務開始: --:-- 勤務終了: --:--
	詳細		詳細		詳細		詳細		詳細			詳細		詳細
	確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>			確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>
	← 差戻し		← 差戻し		← 差戻し		← 差戻し		← 差戻し			← 差戻し		← 差戻し
	✓ 承認		✓ 承認		✓ 承認		✓ 承認		✓ 承認			✓ 承認		✓ 承認
青松 隼太 0545168 詳細	休日		勤務開始: 08:45 勤務終了: 20:16		勤務開始: 09:00 勤務終了: 19:04		勤務開始: 08:45 勤務終了: 20:19		勤務開始: 09:00 勤務終了: 22:02	残業 00:02		勤務開始: 10:00 勤務終了: 18:48		勤務開始: --:-- 勤務終了: --:--
	詳細		詳細		詳細		詳細		詳細	詳細		詳細		詳細
	確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>	確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>		確認 <input type="radio"/>
	← 差戻し		← 差戻し		← 差戻し		← 差戻し		← 差戻し	← 差戻し		← 差戻し		← 差戻し
	✓ 承認		✓ 承認		✓ 承認		✓ 承認		✓ 承認	✓ 承認		✓ 承認		✓ 承認

■ 画面説明 週次（日次）勤怠確認



No	項目	内容
①	グループ	所属事業所の選択ができる
②	未承認	チェックすると承認可能な人のみにフィルタリングが可能
③	—	週の切り替え
④	サマリ	対象日の枠上部をクリックすると、入力内容のサマリを確認が可能。 ※確認済みの場合は右上に確認者名が表示
⑤	承認	承認可能な全員分を一括処理が可能
⑥	差戻し	差戻しを行うことで、ユーザ本人が勤怠修正ができる状態になります。 ユーザ本人が勤怠申請をもう1度行う必要があります。 尚、差戻す際には理由の記載が必要です。
⑦	詳細	従業員の勤務表（出勤簿）に遷移

■ 画面説明 週次（日次）勤怠確認



■ 承認方法

① CSV出力でエラーの検出を行う

（打刻の入ってない勤怠/休憩時間の変更/早出した人）の確認をする
不正があれば差戻しを行う

② 週次の画面から、日次単位で承認を行う

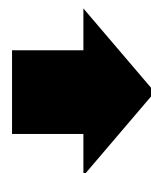
【注意】

- ・ 打刻機から打刻したものも承認する必要がある
- ・ 打刻か入力された出退勤時刻かは、この画面では閲覧不可

⇒ 個人画面/csv出力で確認が可能（csv出力推奨）

- 月次が締まる時に、**全ての日付（所定休日含）**が承認になっていることを確認してください。一括申請による申請が可能です。

日 (曜日)	アラート	会社 退社	勤務 コネクション	勤務 時間	申請	承認 ステータス
21 (金)	08:29 19:36	😊 😊	08:30 19:36			承認済
22 (土)	---	○ ○	---	---		入力
23 (日)	---	○ ○	---	---		入力



所定休日も
申請・承認が必要

- PCでは一括申請可能（スマホの場合は一日ずつ申請）

一括承認申請				
<input type="checkbox"/>		☰	⇄ 保存	✓
<input type="checkbox"/>	21(金)	通常出勤 ▼	900-1800(60) ▼	承認済
<input checked="" type="checkbox"/>	22(土)	所定休日 ▼	----- ▼	入力
<input checked="" type="checkbox"/>	23(日)	所定休日 ▼	----- ▼	入力

■ 管理者確認画面

ユーザ名:

全承認

メンバー (9)	シフト用	入力状況				!	承認
		←	→	✓	!		
堀田 祥子 0469551	164:17 7	23日	2日	0日	!	<input type="button" value="詳細"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="差戻し"/> <input type="button" value="承認"/>	
渡邊 健二 0469727	147:10 7	20日	1日	4日		<input type="button" value="詳細"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="差戻し"/> <input type="button" value="承認"/>	
須崎 真二 0540641	110:08 8	23日	2日	0日	!	<input type="button" value="詳細"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="差戻し"/> <input type="button" value="承認"/>	
相馬 和仁 0585077	135:15 7	24日	1日	0日		<input type="button" value="詳細"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="差戻し"/> <input type="button" value="承認"/>	
杉本 翔悟 0664040	146:08 7	23日	1日	1日		<input type="button" value="詳細"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="差戻し"/> <input type="button" value="承認"/>	
住田 美香 0664044	100:00 3	25日	4日	0日	!	<input type="button" value="詳細"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="差戻し"/> <input type="button" value="承認"/>	
井口 恵梨華 0671726	122:11 6	25日	0日	0日		<input type="button" value="詳細"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="差戻し"/> <input type="button" value="承認済"/>	
築出 丈昂 0687693	126:16 7	24日	1日	0日		<input type="button" value="詳細"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="差戻し"/> <input type="button" value="承認"/>	
IT企画課 RPA用 RPA	00:00 0	31日	0日	0日		<input type="button" value="詳細"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="差戻し"/> <input type="button" value="承認"/>	

未入力/未申請/未承認/アラート

> 締後全て「0」になるようにしてください!

■入力事項

- ・勤務予定時間
 - ・休暇（有休含む）
 - ・休日出勤
- ※会社都合の所定休日への変更は異なります。

無断欠勤
引き継ぎ休暇の入力（長期不在）

③保存します

実績出力 代理入力： ON 全承認

日	種別	勤務時間	出勤	退勤	休憩	遅刻	早退	欠勤	有休	有給	その他	備考	承認
05 (日)	法定休日		--:--	--:--				00:00	00:00	00:00			承認
06 (月)	通常出勤	900-1800(60)	08:47	21:25				01:00	00:00	00:00			承認
07 (火)	通常出勤	900-1800(60)	08:57	21:22				01:00	00:00	00:00	11:22	詳細	承認
08 (水)	通常出勤	900-1800(60)	09:05	21:47				01:00	00:00	00:00	11:32	詳細	承認
09 (木)	通常出勤	900-1800(60)	08:45	22:02				01:00	00:00	00:02	12:17	詳細	承認
10 (金)	通常出勤	900-1800(60)	08:35	21:56				01:00	00:00	00:00	12:11	詳細	承認
11 (土)	通常出勤	900-1800(60)	--:--	--:--				00:00	00:00	00:00	00:00	詳細	承認
12 (日)	法定休日	----	--:--	--:--				00:00	00:00	00:00	00:00	詳細	承認
13 (月)	通常出勤	900-1800(60)	09:53	22:19				01:00	00:00	00:19	11:19	詳細	承認
14 (火)	通常出勤	900-1800(60)	09:50	22:19				01:00	00:00	00:19	12:03	詳細	承認
15 (水)	通常出勤	900-1800(60)	13:56	22:19				01:00	00:00	00:19	08:05	詳細	承認
16 (木)	通常出勤	900-1800(60)	08:56	21:59				01:00	00:00	00:00	08:00	詳細	承認
17 (金)	通常出勤	900-1800(60)	--:--	--:--				00:00	00:00	00:00	00:00	詳細	承認
18 (土)	所定休日	----	--:--	--:--				00:00	00:00	00:00	00:00	詳細	承認
19 (日)	法定休日	----	--:--	--:--				00:00	00:00	00:00	00:00	詳細	承認
20 (月)	通常出勤	900-1800(60)	08:46	21:59				01:00	00:00	00:00	11:59	詳細	承認

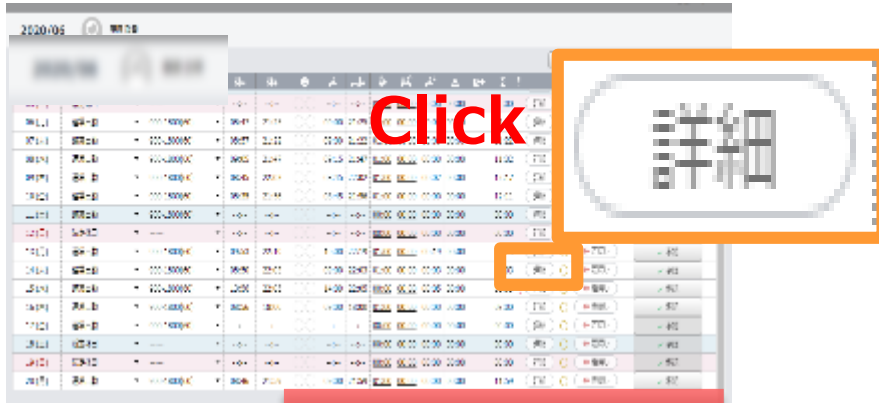
①代理入力ボタンをONにします

②勤務種別・シフトを変更します
休暇・休出の入力も可能。

2.社員個人の月間の勤怠を入力

> 詳細

※所定休日/法定休日の変更はできません。変更はP●参照。



■入力事項

- ・ 時間単位有給
- ・ 休憩変更時
- ・ 実績変更する必要があるとき
(打刻後残業をした 等)

No	内容
①	代理入力をONにする
②	勤怠実績・休憩を入力する
③	備考に入力者の社員番号・氏名を入れる
④	保存
⑤	承認申請

2020/ 07/02 (木)

代理入力: ON 確認者:

稼働状況

勤務: 09:15 - 19:02 ② 休憩1: 12:00 - 13:00 クリア

コンディション: ④

休憩2: ③

備考:

時間帶有休

有休1:

申請

早出申請 遅刻申請 早退申請

代理入力は、入力事項によって操作ページが異なります。

■月毎勤怠就業状況より可能な項目

- ・（無断）欠勤・他休暇（有休含む）
- ・特別休暇の入力（結婚等含む）
- ・休日出勤
- ・勤務開始予定時間

日	曜	原	出勤	退勤	休憩	有休	欠勤	他	備考
05	(日)	法定休日	----	----	----	----	----	----	
06	(月)	通常出勤	9:00-18:00(60)	08:47 21:25	09:00 21:25	01:00	00:00	00:00	11:25
07	(火)	通常出勤	9:00-18:00(60)	08:57 21:22	09:00 21:22	01:00	00:00	00:00	11:22
08	(水)	通常出勤	9:00-18:00(60)	09:05 21:47	09:15 21:47	01:00	00:00	00:00	11:32
09	(木)	通常出勤	9:00-18:00(60)	08:45 22:02	08:45 22:02	01:00	00:00	00:02	12:17
10	(金)	通常出勤	9:00-18:00(60)	08:35 21:56	08:45 21:56	01:00	00:00	00:00	12:11
11	(土)	通常出勤	9:00-18:00(60)	----	----	00:00	00:00	00:00	00:00
12	(日)	法定休日	----	----	----	----	----	----	00:00
13	(月)	通常出勤	9:00-18:00(60)	09:53 22:19	10:00 22:19	01:00	00:00	00:19	11:19
14	(火)	通常出勤	9:00-18:00(60)	08:50 22:03	09:00 22:03	01:00	00:00	00:03	12:03
15	(水)	通常出勤	9:00-18:00(60)	13:56 22:05	14:00 22:05	00:00	00:00	00:05	08:05
16	(木)	通常出勤	9:00-18:00(60)	08:56 18:00	09:00 18:00	01:00	00:00	00:00	08:00
17	(金)	通常出勤	9:00-18:00(60)	----	----	00:00	00:00	00:00	00:00
18	(土)	所定休日	----	----	----	00:00	00:00	00:00	00:00
19	(日)	法定休日	----	----	----	00:00	00:00	00:00	00:00
20	(月)	通常出勤	9:00-18:00(60)	08:46 21:59	09:00 21:59	01:00	00:00	00:00	11:59

■日毎勤怠就業状況より可能な項目

- ・出勤／退勤時刻
- ・時間単位有休
- ・休憩変更

※ここを変更した場合は、以下を記載
備考に①理由②変更者氏名

2020/ 07/02 (木) 代理入力: ON 確認者: [保存] [すべて承認申請]

稼働状況

勤務: 09:15 - 19:02 休憩1: 12:00 - 13:00 クリア 備考: []

コンディション: [] - [] 休憩2: --:-- - --:--

時間帯有休

有休1: --:-- - --:-- [] クリア

申請

早出申請 [入力] 遅刻申請 [入力] 早退申請 [入力]

方法についてはマニュアル97P以降を参照下さい。

■ 管理 > マスタ管理 > シフト表設定

該当労働日を所定休日に変更

日付: 年月 2020/07 期間 ---/---/---

所属:

プロジェクト:

ユーザー:

労働時間制度:

ステータス:

検索する

2020/08/20 の期間を対象に

削除 コピー保存 一時保存 自動作成 公開する 公開解除 CSVダウンロード シフト表出力 「公開済み」編集

✓	ユーザコード	ユーザ名	労働時間制度	出勤日数	所定休日	法定休日	休暇申請	2 土	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火
✓	0585077	相馬 和仁	理事	22	3	5	0	090...	090...	所定...	法定...	090...	090...
✓	0664040	杉本 翔悟	主任	22	3	5	0	090...	090...	所定...	法定...	090...	090...
✓	0687693	築出 丈昂	一般社員	21	3	5	1	090...	090...	所定...	法定...	090...	090...

1人1人マスタをClickして変更

- ・ 正社員については、行わない
- ・ 会社都合で所定休日とする対象はP社員のみ
⇒労働時間制度より、アルバイト・パートナー社員を抽出する

予定作成

予定
変更

日次

実績
あり

週次

月次

従業員の所定休日の確認
20日まで

週残業の確認

予定通りの休憩取得確認

勤務実績/各申請の承認
(休暇/欠勤)申請は12時まで
毎日14時まで

勤怠エラーチェック
日次で行う

実績と予定の乖離

有休休憩確認
20日締め

有給休暇取得状況

累計残業時間確認

廃止

- 振出/振休数の一致
- 勤務月報作成
- 管理職の振出/振休確認
- 予定と実績の日数項目相違
- 法定休憩時間確認
- 有休の付与/可否 ※1
- 特別休暇日数確認 ※2

※1 社員番号変更時は自動付与されません。
※2 赴任休暇と介護休暇は要事業所確認

> 管理 > シフト調整 > 日 (他OPCを選ぶ)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
計画人数																			
時間帯人数								71	71	74	74	74	74	74	74	74	3	3	

確認事項

- ・ 出勤予定に
来ているか
- ・ 休憩は予定通りに
取得しているか

システムベースとしての
作業は必要ありません。

承認> 社員> CSVダウンロード> 勤怠実績

レポートCSVダウンロード

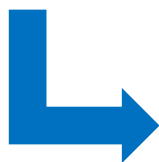
2020/09

レポート種別: 勤怠実績

グループ: 勤怠実績

キャンセル ダウンロード

A	B	C	D	AF	AH		
社員番号	社員名	所属	所属名	開始打刻時間	勤務開始時刻	勤	
469384	藤原 政幸	8E+08	人事・教育	2020/8/21 8:57	2020/8/21 9:00	##	
469384	藤原 政幸	8E+08	人事・教育	2020/8/24 8:57	2020/8/24 9:00	##	
543603	上田 秋夫	8E+08	人事・教育	2020/8/21 8:44	2020/8/21 8:45	##	
543603	上田 秋夫	8E+08	人事・教育	2020/8/24 8:47	2020/8/24 9:00	##	
545168	喜松 隼太	8E+08	人事・教育	2020/8/21 8:53	2020/8/21 9:00	##	
545168	喜松 隼太	8E+08	人事・教育	2020/8/24 8:51	2020/8/24 9:00	##	
596919	久保 あず	8E+08	人事・教育推進課		2020/8/21 9:30	##	
596919	久保 あず	8E+08	人事・教育推進課		2020/8/24 9:00	##	
597531	小川 美鈴	8E+08	人事・教育	2020/8/21 8:53	2020/8/21 9:00	##	
597531	小川 美鈴	8E+08	人事・教育推進課		2020/8/22 9:00	##	
12	597531	小川 美鈴	8E+08	人事・教育	2020/8/24 8:55	2020/8/24 9:00	##
13	599287	松岡 由人	8E+08	人事・教育	2020/8/21 8:46	2020/8/21 9:00	##
14	599287	松岡 由人	8E+08	人事・教育	2020/8/22 8:48	2020/8/22 9:00	##
15	599287	松岡 由人	8E+08	人事・教育	2020/8/24 8:47	2020/8/24 9:00	##
16	631346	池田 愛美	8E+08	人事・教育	2020/8/21 8:11	2020/8/21 8:15	##
17	671782	豊田 彩華	8E+08	人事・教育	2020/8/21 8:57	2020/8/21 9:00	##
18	671782	豊田 彩華	8E+08	人事・教育推進課		2020/8/22 9:00	##
19	675726	大瀧 賢将	8E+08	人事・教育推進課		1900/1/1 0:00	##
20	675726	大瀧 賢将	8E+08	人事・教育	2020/8/24 7:58	2020/8/24 8:00	##
21	687696	徳成 有紀	8E+08	人事・教育	2020/8/21 8:54	2020/8/21 9:00	##
22	708213	松崎 あず	8E+08	人事・教育	2020/8/21 7:56	2020/8/21 8:00	##
23	708213	松崎 あず	8E+08	人事・教育	2020/8/22 7:57	2020/8/22 8:00	##
24	708213	松崎 あず	8E+08	人事・教育	2020/8/24 7:54	2020/8/24 8:00	##
25	708213	松崎 あず	8E+08	人事・教育推進課		2020/8/24 8:00	##



- 開始打刻時間：打刻機で打刻した時刻
 - 勤務開始時刻：丸め後の勤務開始時刻
- AF列とAH列の時刻が15分以上違う人とAF列がない人は要チェック
→問題なければ一括承認

	A	B	C	D	AF	AH	
1	社員番号	社員名	所属	所属名	開始打刻時間	勤務開始時刻	勤
2	469384	藤原 政幸	8E+08	人事・教育	2020/8/21 8:57	2020/8/21 9:00	##
3	469384	藤原 政幸	8E+08	人事・教育	2020/8/24 8:57	2020/8/24 9:00	##
4	543603	上田 秋夫	8E+08	人事・教育	2020/8/21 8:44	2020/8/21 8:45	##
5	543603	上田 秋夫	8E+08	人事・教育	2020/8/24 8:47	2020/8/24 9:00	##
6	545168	喜松 隼太	8E+08	人事・教育	2020/8/21 8:53	2020/8/21 9:00	##
7	545168	喜松 隼太	8E+08	人事・教育	2020/8/24 8:51	2020/8/24 9:00	##
8	596919	久保 あすか	8E+08	人事・教育推進課		2020/8/21 9:30	##
9	596919	久保 あすか	8E+08	人事・教育推進課		2020/8/24 9:00	##
10	597531	小川 美鈴	8E+08	人事・教育	2020/8/21 8:53	2020/8/21 9:00	##

■ 前提

全従業員、休日は全て所定休日としてください。

法定休日は“0”でお願いします。

(場合によっては法定休日を選択するが、初期シフト予定設定時はしない)

2020/07/05 — 2020/07/20 の期間を対象に、

削除 コピー保存 一時保存 自動作成 公開する 公開解除 CSV CSVダウンロード シフト表出力 「公開済み」編集

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザコード	ユーザ名	労働時間制度	出勤日数	所定休日	法定休日	休暇申請	2木	3金	4土	5日	6月	7火
<input checked="" type="checkbox"/>			理事	22	3	5	0	090...	090...	所定...	法定...	090...	090...
<input checked="" type="checkbox"/>			主任	22	3	5	0	090...	090...	所定...	法定...	090...	090...
<input checked="" type="checkbox"/>			一般社員	21	3	5	1	090...	090...	所定...	法定...	090...	090...

■ ルール

- ① **正社員**については、月の所定休日数が会社カレンダーの所定休日数と一致させる
- ② P社員は契約している日数できるだけ働くように勤務予定を組む

8 August 2020

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
26	27	28	29	30	31	1
2	3 9月度の予定作成	4	5	6	7 公開	8
9	10	11	12	13	14 9月度の予定調整期間	15
16	17	18	19	20 確定	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

正社員の休出申請は
21日以降行ってください。

■ 5～20日まで シフト調整期間

- ① 休暇の申請は可能
- ② P社員は“休出申請”or“シフト調整”より予定変更
- ③ 正社員は休出申請は行わない 労働制度が異なるため
⇒ 「シフト表設定」から行う

■ 前提

「シフト表設定」では、P社員の週残に該当するか否かの判断はできません。

■ 確認方法

> シフト調整

cs_01 0/3	cs_01 1/3	cs_01 1/3	シフト管理_遅番 1/10
シフト管理_早番 0/1	06:00 - 11:00 0/5	シフト管理_夜番 0/2	
0 - 18:00 0/6	シフト管理_早番 0/8		
0 - 22:00 0/8			

- 応募日の週に公開されているシフトの日数と予定合計時間が表示されます
- 予定合計時間が少ない順に表示されます



募集シフト

管理 ユーザ

09:00 - 18:00
8:00 / 1日

1

応募

1

公開

0

■ 管理> マスタ管理> シフト調整

帯で横軸の計算が必要です。

	29 (水)	30 (木)	31 (金)	1 (土)	2 (日)	3 (月)	4 (火)	5 (水)	6 (木)	7 (金)	8 (土)
SGL 勤怠											
管理 ミテラス	900-1800(60)	900-1800(60)	900-1800(60)								
管理 ユーザ	900-1800(60)	900-1800(60)	900-1800(60)			900-1800(60)	900-1800(60)	900-1800(60)	09:00 - 14:00	900-1800(60)	900-1800(60)
管理者 ユーザ									900-1800(60)		

■ 法定休日出勤（パートナー社員の場合）

日曜日起算の連勤が7日目（土曜）の場合は、該当日を“法定休日”に変更する必要があります。

※正社員の場合

4週4休が守られていないとき（ほとんど該当なし）

■ 法定休日に変更する方法

管理> マスタ管理> シフト表設定

シフト作成画面より 所定休日⇒法定休日に変更する必要があります。

本マニュアルP9を参照。

■ 週残業確認【休日出勤対応】

■ 確認事項

- ① 同月度内か（21日から翌月20日まで）
- ② 代休取得の場合、該当者は正社員か
- ③ 週残に該当するか

※20日前の45時間に到達するかの判断は、ダッシュボードより確認

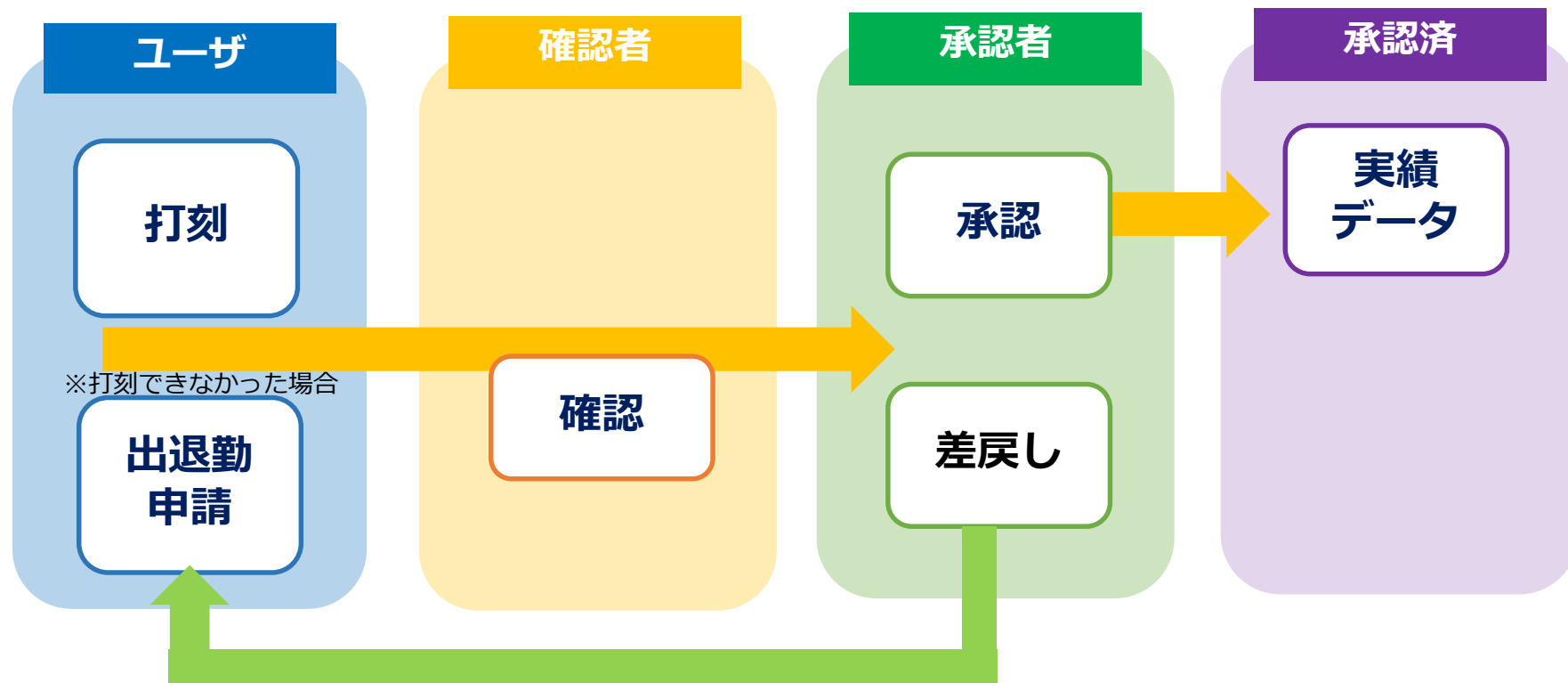
休日出勤予定日	ユーザコード	勤務種別	シフト	振替休日取得	振替休日予定日	申請日	承認状況	取得状況
2020/08/16	T00001	法定休日出勤	900-1800(60)	はい	2020/08/17	2020/08/01	申請済	未取得

← 差戻し ✓ 承認

※代休の場合は「いいえ」になる

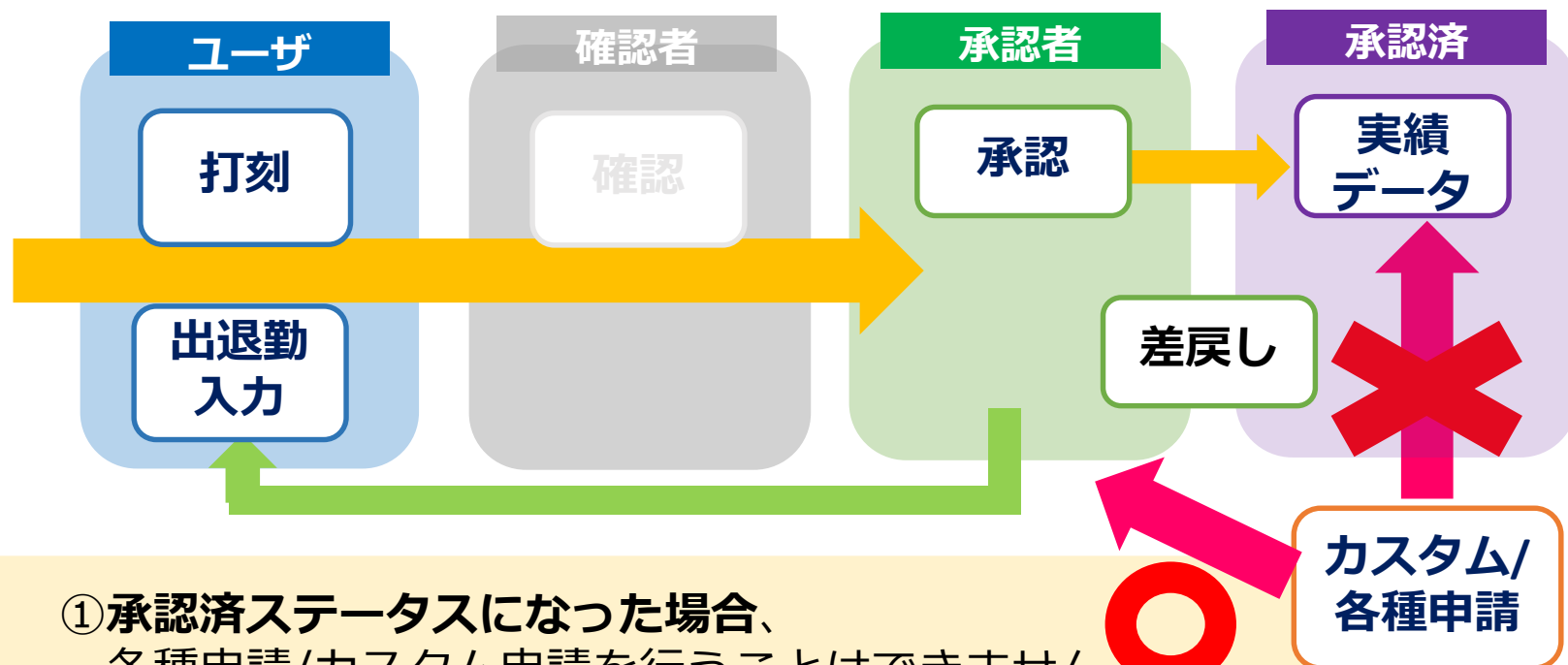
※代休の取得日変更は、休暇取得申請より行えます。

- 勤怠承認について（再掲）
勤怠承認は次の流れで行われます。



■ 承認ルールについて

- ・ 出退勤/カスタム申請⇒翌日12時まで
- ・ 勤怠承認は、翌日14時までに行う



①承認済ステータスになった場合、
各種申請/カスタム申請を行うことはできません
⇒必要な場合、勤怠実績の差戻しをしてください。



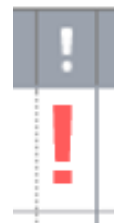
②実績の差戻しを行った場合、
ユーザ本人が勤怠実績を**変更**できるようになります。
また実績について再度申請いただく必要があります。

承認の順番

- ①休暇/各種/カスタム申請（時間有給）
- ②勤怠実績申請

■ 日次のエラーチェックは以下の通りです。

- ① 打刻漏れ
- ② 休憩確認
- ③ 時間単位有休のエラー



打刻漏れと
法定休憩不足は
←表示あり

勤怠承認 (社員)

ユーザー名: --- グループ: 第二生産部 未承認

全承認 CSVダウンロード

メンバー (7)	実績サマリ	労働マネジメント用	入力状況	承認																
武田 詩音	160:00	00:00	00:00	00:00	2.0	0.0	0.0	0.0	00:00	00:00	0	00:00	28日	2日	0日	!	☒ 詳細	○	← 差戻し	✓ 承認
岡野 和利	160:00	09:00	01:00	00:00	1.0	0.0	1.0	0.0	01:00	10:00	2	00:00	26日	4日	0日		☒ 詳細	○	← 差戻し	✓ 承認
森井 三郎	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	00:00	00:00	0	00:00	30日	0日	0日		☒ 詳細	○	← 差戻し	✓ 承認
森永 蒼依	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	00:00	00:00	0	00:00	30日	0日	0日		☒ 詳細	○	← 差戻し	✓ 承認
垣内 桃歌	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	00:00	00:00	0	00:00	30日	0日	0日		☒ 詳細	○	← 差戻し	✓ 承認
臼井 英雄	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	00:00	00:00	0	00:00	30日	0日	0日		☒ 詳細	○	← 差戻し	✓ 承認
竹田 信二	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	00:00	00:00	0	00:00	30日	0日	0日		☒ 詳細	○	← 差戻し	✓ 承認

> 承認 > 勤怠 > CSVダウンロード

勤怠承認 (社員)

勤怠 移動時間内訳 休暇利用申請 休日出勤申請 各種申請 カスタム申請 打刻写真確認

あなたの承認ビュー

ユーザ名: --- グループ: 福岡営業所 未承認

全承認 CSVダウンロード

実績サマリ 労働マネジメント用 入力状況 承認

	A	B	AF	AG	AH	AI	AJ
1	社員番号	社員名	出勤打刻	勤務開始時刻	退勤打刻	勤務終了時刻	休憩時
2	469384	藤原 政幸	8:45	2020/7/1 8:45	22:13	2020/7/1 22:13	
3	469384	藤原 政幸	9:09	2020/7/2 9:15	19:02	2020/7/2 19:02	
4	469384	藤原 政幸	8:46	2020/7/3 9:00	21:57	2020/7/3 21:57	
5	469384	藤原 政幸	8:47	2020/7/6 9:00	21:25	2020/7/6 21:25	
6	469384	藤原 政幸	8:57	2020/7/7 9:00	21:22	2020/7/7 21:22	
7	469384	藤原 政幸	9:05	2020/7/8 9:15	21:47	2020/7/8 21:47	
8	469384	藤原 政幸	8:45	2020/7/9 8:45	22:02	2020/7/9 22:02	
9	469384	藤原 政幸	8:35	2020/7/10 8:45	21:56	2020/7/10 21:56	
10	469384	藤原 政幸	9:53	2020/7/13 10:00	22:19	2020/7/13 22:19	
11	469384	藤原 政幸	8:50	2020/7/14 9:00	22:03	2020/7/14 22:03	
12	469384	藤原 政幸	13:56	2020/7/15 14:00	22:05	2020/7/15 22:05	
13	469384	藤原 政幸	8:56	2020/7/16 9:00	18:00	2020/7/16 18:00	

Click

打刻と出勤時間の列別れは改修中で実現されていません。
※AF列とAH列はない

**改修完了次第
連絡をいたします。**

打刻実績と出勤時間（入力した時間）が列別れしているので、打刻が入っていない部分を確認する必要があります。

①原則タブレットから出退勤打刻です。

打刻機がない場所で勤務する時は備考欄に適切な理由を入力してください。

また漏れがあった場合は速やかに勤怠申請から申請をしてください。

②実績入力する場合は、休憩の入力や時間単位有休を記載しないでください。

カスタム申請 から行って 勤怠担当が入力してください。

Before

現在

パートナー社員は打刻実績の集計

正社員は勤務予定開始時間から勤怠計算開始

After

今後

全従業員勤務実績から集計が行われる

※各種申請の早出/遅刻/早退申請は、

あくまで所定労働時間との実績差異の証拠として必要に応じて利用ください。

承認 > CSV出力

予定時間と出退勤時間を確認してください。

	O	P	Q	U	V	AB	AC	AD	AE	AF	
出勤日	退番号	勤務種別	勤務パター	シフト開始	シフト時間	AM休暇時	PM休暇時	シフト基	勤務開始時刻	勤務終	
2020/7/1	15	通常出勤	20000145	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/1 8:45	2020	
2020/7/2	15	通常出勤	20000145	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/2 9:15	2020	
2020/7/3	15	通常出勤	20000145	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/3 9:00	2020	
2020/7/6	16	通常出勤	20000145	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/6 9:00	2020	
2020/7/7	16	通常出勤	20000145	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/7 9:00	2020	
2020/7/8	16	通常出勤	20000145	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/8 9:15	2020	
2020/7/9	16	通常出勤	20000145	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/9 8:45	2020	
#####	16	通常出勤	20000145	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/10 8:45	2020	
#####	17	通常出勤	20000145	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/13 10:00	2020	
#####	17	通常出勤	20000145	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/14 9:00	2020	
#####	17	通常出勤	20000145	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/15 14:00	2020	
#####	17	通常出勤	20000145	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/16 9:00	2020	
#####	18	通常出勤	20000145	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/20 9:00	2020	
2020/7/1	15	通常出勤	20000351	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/1 9:00	2020	
2020/7/2	15	通常出勤	20000351	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/2 9:00	2020	
2020/7/3	15	通常出勤	20000351	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/3 10:00	2020	
2020/7/6	16	通常出勤	20000351	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/6 9:00	2020	
2020/7/7	16	通常出勤	20000351	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/7 9:15	2020	
2020/7/8	16	通常出勤	20000351	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/8 9:00	2020	
2020/7/9	16	通常出勤	20000351	1900/1/1 9:00	480	180	300	480	2020/7/9 10:00	2020	

※書式設定時刻へ変更

12 (水) 通常出勤 900-1800(60) 申請済



申請の詳細

2020/08/12(水)
1件 の申請があります

実績変更申請 **承認済**

備考:

家に一度帰るため、外出をいたしました。休憩変更をお願いいたします。16:00~17:15 (75分) 追加 よろしくお願ひいたします。

O	AF	AG	AH	深
労働日	勤務開始時刻	勤務終了時刻	休憩時間	
2020/7/1	2020/7/1 8:45	2020/7/1 22:13	60	
2020/7/2	2020/7/2 9:15	2020/7/2 19:02	60	
2020/7/3	2020/7/3 9:00	2020/7/3 21:57	60	
2020/7/6	2020/7/6 9:00	2020/7/6 21:25	60	
2020/7/7	2020/7/7 9:00	2020/7/7 21:22	60	
2020/7/8	2020/7/8 9:15	2020/7/8 21:47	60	
2020/7/9	2020/7/9 8:45	2020/7/9 22:02	60	
#####	2020/7/10 8:45	2020/7/10 21:56	60	
#####	2020/7/13 10:00	2020/7/13 22:19	60	
#####	2020/7/14 9:00	2020/7/14 22:03	60	
#####	2020/7/15 14:00	2020/7/15 22:05	0	
#####	2020/7/16 9:00	2020/7/16 18:00	60	
#####	2020/7/20 9:00	2020/7/20 21:59	60	
2020/7/1	2020/7/1 9:00	2020/7/1 18:06	60	
2020/7/2	2020/7/2 9:00	2020/7/2 18:59	60	
2020/7/3	2020/7/3 10:00	2020/7/3 20:23	60	
2020/7/6	2020/7/6 9:00	2020/7/6 18:01	60	

申請履歴と休憩の列を
確認してください。

■ 年次有給休暇取得状況

デフォルト表示順：

- ・ 終了日が近く、且つ残数が多い順で表示

グラフ表示内容：
・ 残日数の割合グラフを表示

年次有給休暇取得状況

残日数



凡例：

- 0日
- 1日
- 2日
- 3日
- 4日
- 5日以上

※小数点以下切上げ

取得済み日数：

- ・ 対象有給休暇の取得日数承認済みのステータスがカウントされます

名前	対象期間		付与	消化	取得済	残日数
	開始日	終了日				
鈴木 三郎	2019/04/01	2020/03/26	10.0	5.0	1.0	5.0
田中 花子	2019/04/01	2020/03/26	12.0	7.0	2.0	1.5
佐藤 十七郎	2019/04/01	2020/03/26	11.0	6.0	1.5	1.0
山田 梅子	2019/04/01	2020/03/29	13.0	8.0	2.5	3.0
佐藤 太郎	2019/04/01	2020/03/30	14.0	9.0	3.0	4.0
山田 桜子	2019/04/01	2020/03/31	15.0	10.0	3.5	0.0
本田 翼	---	--	---	---	---	---

消化必要日数：

- ・ 付与日数が10日以上ユーザーのみ表示
- ・ 対象ユーザーの場合、下記の通り表示
5日ー **時間単位年休以外の**取得済み日数
※上記結果がマイナスの場合は、0を表示
※付与タイミングによっては5日以上も有り

残日数：

- ・ 消化必要日数 - 取得済み日数
※結果がマイナスの場合は「0」

> ダッシュボード



・☺️をクリックすると、平均残業時間のグラフがポップアップで表示

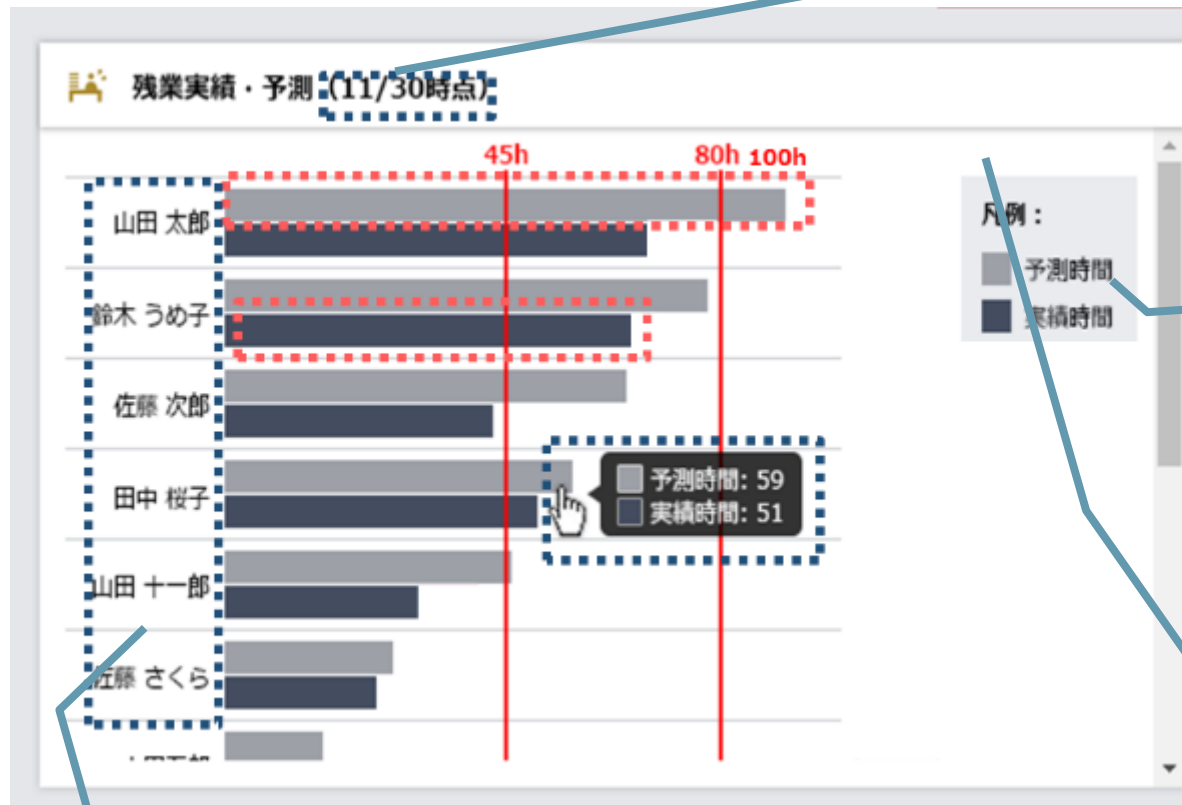
※

- ・参照対象組織は、勤怠承認対象の組織と同じとなります。
- ・複数指定した場合は、複数組織全メンバーの表示となります
- ・確認者も同様に勤怠確認対象組織が参照可能です
- ・未来月度以降の参照はできません



■ 労務管理ダッシュボード：① 残業時間・予測 <月間>

- 当月の残業時間と予測残業時間を表示します
- 今のペースで働いた場合の残業着地見込みが確認できます



集計タイミング：

前日の24：00時点で集計した実績を7:00以降表示されます

予測残業時間：

前日までの時間外労働時間÷その月の労働日数×当月の所定労働日数+休日労働時間

実績時間：

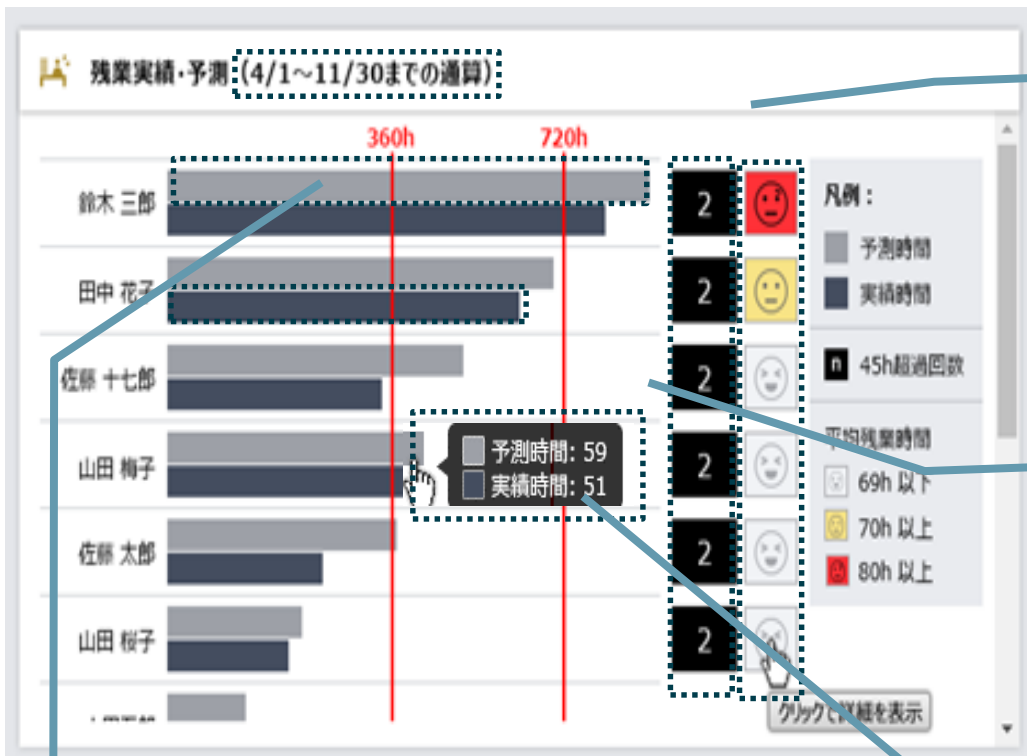
前日までの時間外労働時間+休日労働時間

並び順：

予測残業時間の多い順に上から表示

■ 労務管理ダッシュボード：②通期残業実績・予測 <年間>

年間の残業時間累計及び、2~6ヶ月の各平均残業時間の表示



平均残業時間：

2~6か月平均残業時間が70時間以上、80時間以上見込みで超えそうな場合、色で注意喚起

※クリックで詳細画面表示

45H超過回数：休日出勤は含まない

通年で時間外労働時間（休日労働は含まず）の単月合計時間が45Hを超えた（45<時間外労働時間）回数

⇒当月の予測残業時間は含めない

予測残業時間：休日出勤は含まない

前日までの時間外労働時間÷

当月労働日数×当月の所定労働日数

⇒前月までの累計時間は確定時間を使用

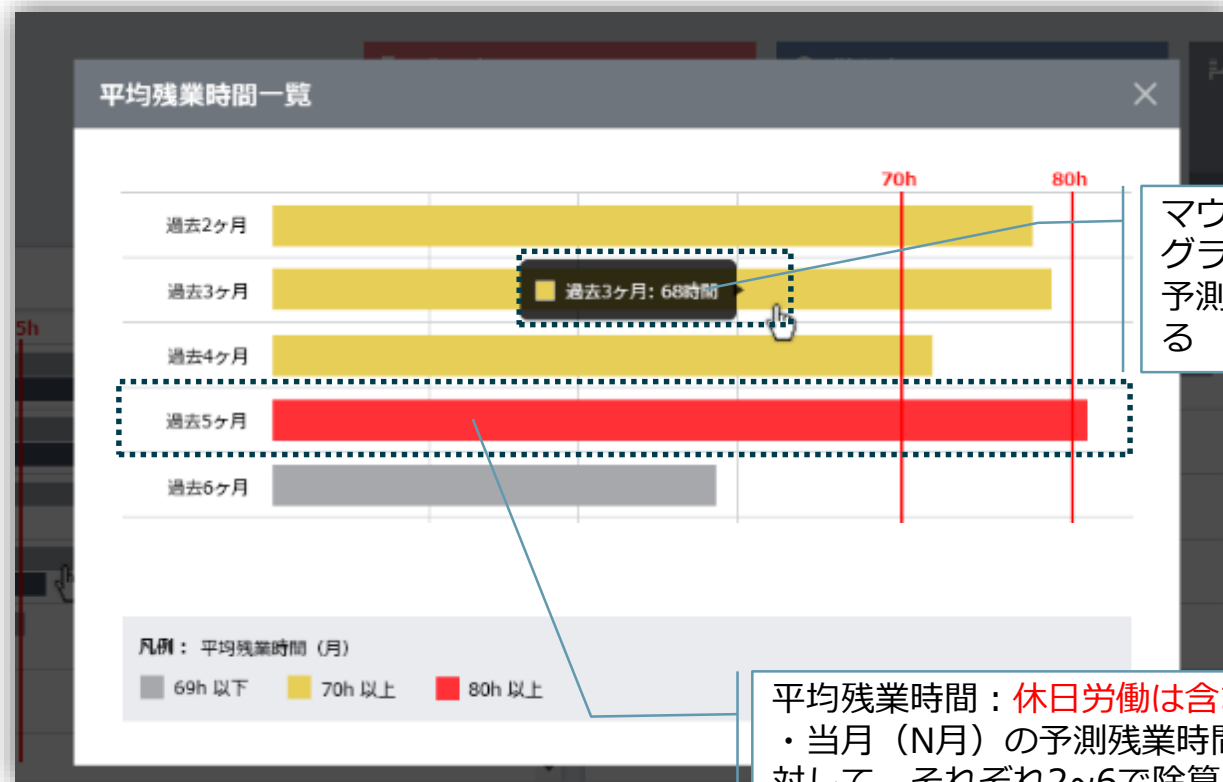
実績時間：休日労働は含まない

前日までの時間外労働時間

⇒通期の実績累計

■ 平均残業時間_ダッシュボード

- 当月の予測残業時間をもとに、2~6か月の残業時間平均が表示されます
- 残業時間平均が目標値を超えている場合は、警告の色で表示されます



マウスオーバー：
グラフ要素をマウスオーバーすると、
予測・実績それぞれの時間が表示される

平均残業時間：休日労働は含まない

・当月 (N月) の予測残業時間 + N-1月~N-5月の各合計時間に対して、それぞれ2~6で除算した時間を表示。

⇒各月の残業時間は、1ヶ月の時間外労働時間 + 休日労働 - 法定労働時間

振出/振休数の 一致

休日出勤申請より、
振出に対して振休1つor代休1つが必ず付与されます。

勤務月報作成

実績による勤務月報を自動作成。
また各々自分で確認することが可能です。

管理職の 振出/振休確認

管理職でも振出/振休申請で対応。
尚計算は全て1.00倍になるので、裏業務はなくなります。

予定と実績の 日数項目相違

予定と実績が異なる入力ができない仕組みとなっております。

法定休憩 時間確認

打刻漏れ同様、補遺帝の休憩不足は「！」表示されます。

有休の付与/可否 ※1

P社員の週契約日数が変化しても自動算出されます。
有給取得は出勤予定の日のみ可能です。
ただし応募機能で出勤予定となった時は取得可能。

特別休暇 日数確認 ※2

事由を人事にて確認の上、適切な日数を付与し
その中での取得が可能であるため、必要以上の取得は取れない
仕組みになっています。

■ 有給休暇の付与方式

◆ 現行：有給計算式

$$\frac{\text{出勤日数}}{\text{1年の暦日 (=365日)}} \times \text{週契約日数} / 7 \times 100$$

◆ 新：有給計算式

$$\frac{\text{出勤日数【=勤務日-欠勤】}}{\text{労働日【=1年の暦日-所定休日】}} \times \text{週契約日数} / 7 \times 100$$

※所定休日=出勤を予定しない日

- ・原則パートナー社員が契約していない曜日
- ・契約曜日が決まっていないP社員は、勤務予定を組まなかった日
- ・ **会社理由のため、休日となった日**

※今までは全てP休または特別休暇（無給）として運用

■ 出勤日数に該当する項目

- ・ 出勤
- ・ 休暇項目(有休・育児等)
- ・ 特別休暇(慶弔含む)

■ 出勤日数に該当しない項目

- ・ 欠勤 (= 自己都合の休日)
- ・ 休日出勤 (社員のみ)
- ・ **P休 ⇒ 廃止**

※注意※

- ・ 週の契約日数と勤務日の数値が乖離することがない管理をお願いします。
- ・ 週契約日数より多い場合、勤務日として加算されます

Agenda

①勤務予定

- ①-1 SmartHRからMiTERASへ契約情報反映
- ①-2 予定シフト作成
- ①-3 シフトパターンの作成
- ①-4 個人との紐づけ
- ①-5 シフト調整
- ①-6 シフトの強制的な変更
- ①-7 ロジシフトのシフト作成

②勤務実績

- ②-1 出退勤打刻
- ②-2 勤務実績の確認
- ②-3 応援打刻
- ②-4 応援実績の修正
- ②-5 基幹連携
- ②-6 夜勤者が退勤時の注意点

③申請

- ③-1 画面整理
- ③-2 MiTERASの権限について
- ③-3 勤怠確認/出退勤申請
- ③-4 休暇利用申請
- ③-5 時間単位有給について

- ③-6 休日出勤申請

- ③-7 承認

- ③-8 早出・遅刻・早退

④日次月次承認

- ④-1 勤怠承認と代理入力

- ④-2 出退勤/休憩/時間単位有給

- ④-3 会社都合の所定休日

- ④-4 チェック項目

- ④-5 従業員の所定休日日数

- ④-6 週残事前確認

- ④-7 実績承認について

- ④-8 勤怠エラーチェック

- ④-9 実績と予定の乖離

- ④-10 有給/休憩確認

- ④-11 有給休暇取得状況

- ④-12 累計残業時間確認

- ④-13 その他

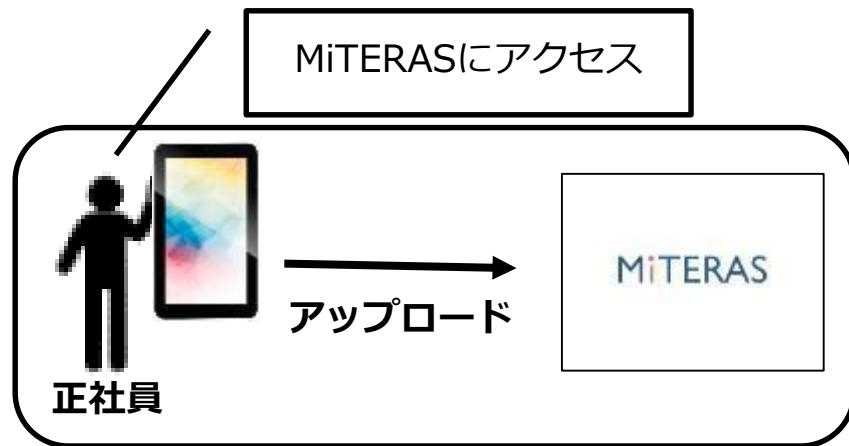
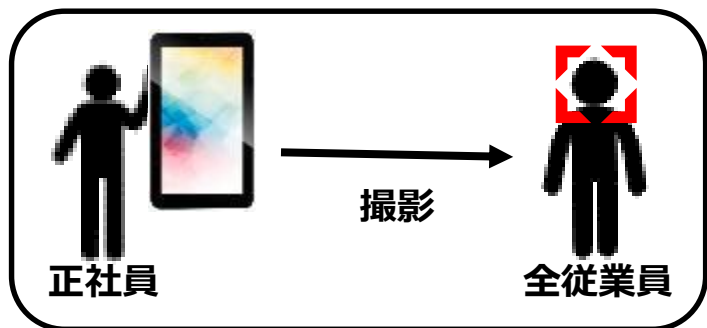
⑤その他

- ⑤-1 顔照合

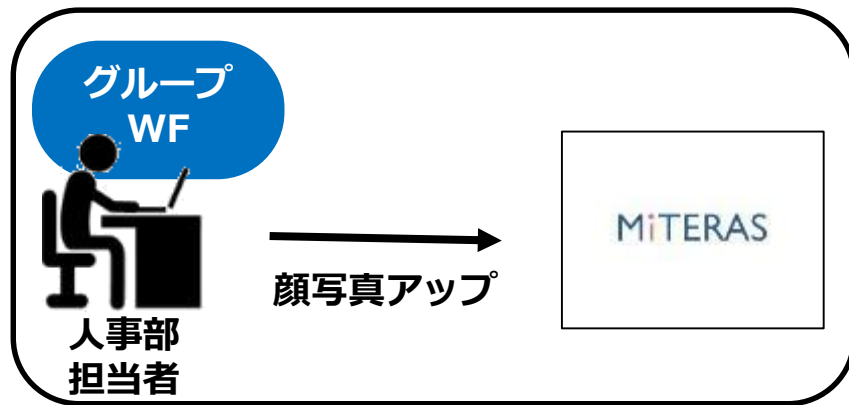
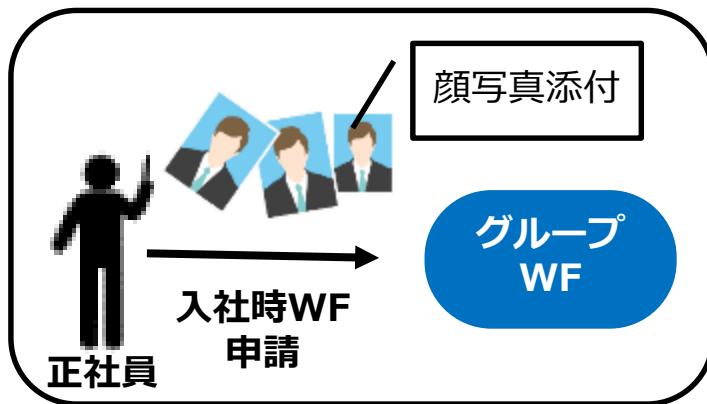
- ⑤-2 休日出勤申請承認後の取消

■ 顔照合データ登録の流れ

○ 在籍中の全従業員



○ 今後入社する全従業員



■ 顔写真のアップ方法

管理 > マスタ管理 > 顔認証用情報設定 > 対象者を検索 > 追加
> ファイルを選択 > 保存

ユーザコード	ユーザ名	所属組織	ファイル名	ステータス	更新者	
0469551	荒田 祥子	1 T企業課	0469551_1.jpg	登録済み	管理 ユーザ	<input type="button" value="編集"/>
0469727	蓮邊 健二	1 T企業課	0469727_1.jpg	登録済み	管理 ユーザ	<input type="button" value="編集"/>
0540641	須崎 真二	1 T企業課		未登録		<input type="button" value="追加"/>
0585077	相馬 和仁	1 T企業課	0585077_2.jpg	登録済み	管理 ユーザ	<input type="button" value="編集"/>



顔画像のアップロード

<input type="checkbox"/>	優先表示	アップロード日	画像
--------------------------	------	---------	----

ユーザコード: 0540641
ユーザ名: 須崎 真二
ファイル名:

ファイルをドラッグ&ドロップしてくださいまたは

- 複数人を一括アップ ～事前準備～
jpg形式でファイル名を社員番号7桁（0付き）にする



○ 拡張子
jpg形式

○ ファイル名
社員番号7桁
例) 0687693.jpg

- 複数人を一括アップ
一括アップロード > ファイルを選択 > 結果保存

顔認証用情報設定

一括アップロード

検索条件

組織: [x] 1 会社行

ユーザコード:

顔画像のアップロード (ユーザー一括)

ファイル名	ユーザ名	結果
-------	------	----

ファイルをドラッグ&ドロップしてくださいまたは [ファイルを選択...](#)

[編集解除](#) [保存](#) [結果保存](#)

ユーザコード

- 0469551
- 0469727
- 0540641
- 0585077

■ 打刻時の照合結果確認方法

> 承認 > 社員 > 打刻写真確認

打刻写真確認 (社員)

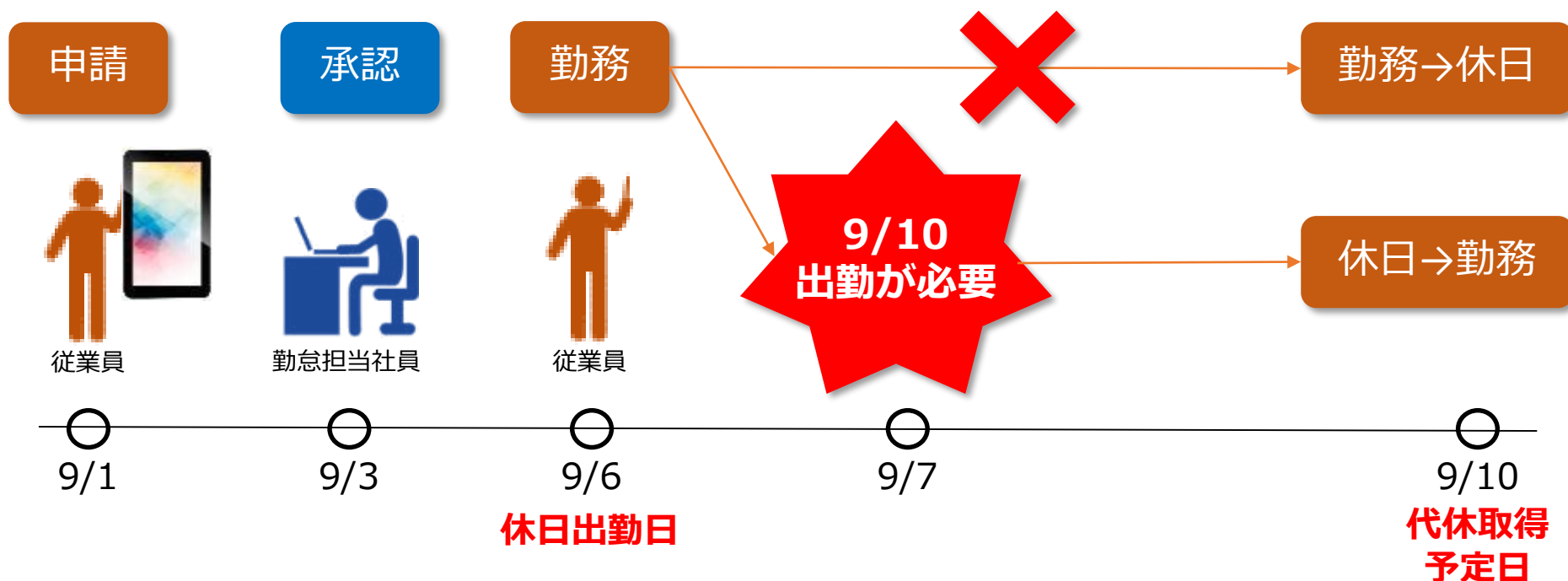
打刻写真確認

日付	ユーザコード	ユーザ名	ステータス	登録写真	打刻写真
2020/07/13	0469727	渡邊 健二	顔検出なし		
2020/07/13	0664040	杉本 翔吾	不正打刻疑い		
2020/07/13	0664040	杉本 翔吾	疑いなし		
2020/07/13	0671726	井口 恵梨華	疑いなし		

No	内容
①	顔照合結果
②	登録時の画像
③	打刻時の画像

■承認後の休日出勤

休日出勤申請で承認され、勤務を行った後、代休予定日も出勤する必要が生じた場合は、次ページの手順通りに行っていただく必要があります。



■承認後の休日出勤

休日出勤申請で承認され、勤務を行った後、代休予定日も出勤する必要がある場合は、次ページの手順通りに行っていただく必要があります。

①承認者側の勤怠実績と休日出勤申請のを差戻しを行う

②承認者側で勤怠実績（承認＞勤怠より）を差戻しする

③承認者側で休日出勤申請（承認＞休日出勤申請）を指し戻す

④本人が休出日（振休変更）で再申請を行う

内容	回答
シフト作成周期/修正に関して	<p>社員は一カ月（21日～翌月20日）で作成してください。 ※月次スタート時に人事部でデータ出力しています ※月度が始まったら社員はシフト表設定から修正はNG。 パートナー社員は任意ですが、早めに公開してください ※月度が始まってもしフト表設定からの修正は可</p>
タブレットの顔マークがグレーで選択できない	<p>ケースとして ① 出勤日でない（所定休日等） ② 勤怠実績が先に入っている</p>
振出振休した日にさらに変更を加えたい	<p>振出振休した日に、さらに振出振休はシステム上エラーになります。最初の申請を差し戻してから再度新しい日付で申請が必要です。実績がある場合は実績の差戻しも必要です。</p>
夜勤打刻時翌日に退勤が入った	<p>夜勤打刻時は日付を戻す処理が必要になります。誤った場合は勤怠申請から変更が必要です。</p>
OPCが表示されない	<p>IT企画課宛てにメールで依頼してください。 件名) MiTERAS プロジェクト (OPC) 追加 内容) OPC CD 6桁を記載</p>
タブレットで時間不整合エラーがでる	<p>設定画面> 日付と時刻> 日付と時刻の自動設定OFF> 時刻設定</p>
P社員で半休が表示される	<p>表示はされますがシステム上利用できない仕様になっています。半休の場合は時間有給で対応をお願いします。</p>