

デジシートマニュアル (スタッフ用・PC)

メイン画面・勤務一覧の状態について



選択した日が「勤務日」になりました

10/16

デジシートマニュアル(スタッフ用・PC)

10/17

10/18

勤務区分ごとの入力方法



※ 振替休日の場合は、備考欄へ振替えた出勤日を記入

※(2022年注)小学校・幼稚園等の休業に係るコロナ特別有休を申請する際は、 区分を「欠勤」 備考欄へ「特別有休取得」と記入してください

デジシートマニュアル (スタッフ用・PC)

[まとめ] 入力 ~ 報告 ~ 承認 までの流れ

日常の流れ

スタッフ 勤務時間・休憩時間を入力

- スタッフ 「報告」にチェックを入れて登録 <u>※これ以降、スタッフは内容の修正ができません</u> ↓
- 承認者 「報告」された日の勤怠が確認できるので、内容をチェックして承認マークを付けます または内容に誤りがある場合は、「否認」としてスタッフへ差し戻します

入力した勤怠の修正が必要な場合は

・すでに「報告」にチェックを入れてしまった日、または承認者がすでに承認マークを付けてある日 ↓

承認者へ依頼し、承認・報告のチェックを外してもらってください。 」

「報告」のチェックを外して頂くと、勤務時間の入力などができるようになります。 修正が完了したら、再度忘れずに「報告」にチェックを入れて登録し、 改めて承認マークを付けて頂きます。

・まだ「報告」にチェックを入れていない日

 \downarrow

「報告」する前なら修正が可能です。完了後、忘れずに「報告」にチェックを入れて登録してください。

承認者から「否認」された場合は

・「報告」状態は解除されていますので、正しい勤務時間・休憩時間に修正して あらためて「報告」にチェックを入れて登録してください。

 \downarrow

承認者が再確認し、承認マークを付けます。

★毎月の最終勤務日には、すべての日程が「報告」または「承認」に なっていることを必ず確認してください!