

入退室管理
システム **入退くん**

勤怠管理機能のご利用方法 (社員・スタッフ向け)

BPS株式会社

目次

- ユーザのログイン方法 …… p3
- 有給・欠勤の申請 …… p4 ~ p6
- 代休の申請 …… p7 ~ p9
- 打刻修正の申請 …… p10 ~ p12
- その他の申請 …… p13 ~ p15
- 申請の一覧 …… p16 ~ p17
- 打刻時間の確認 …… p18 ~ p22
- よくあるお問い合わせ …… p23

〈ユーザのログイン方法〉

The image shows a login form with the following elements:

- Title: ユーザページログイン
- Field 1: ログインID (Login ID) with an empty text input box.
- Field 2: パスワード (Password) with an empty text input box.
- Button: ログイン (Login) in a blue rounded rectangle.

- ログインページからログインIDとパスワードを入力することでログインができます。
 - ログインページのURL: https://site1.nyutai.com/user_sign_in/法人ID
 - 「法人ID」は教室長へご確認ください。
- ログインIDとパスワードは教室長から各ユーザへ発行されます。ご自身のログインIDとパスワードがわからない場合は教室長へご確認ください。

〈有給・欠勤の申請〉

有給の取得や欠勤の際にご利用いただけます。

例: 有給(全休)を申請する

①「有給・欠勤申請」をクリックします

勤怠管理

- 打刻一覧
- 申請一覧
- **有給・欠勤申請**
- 代休申請
- 打刻修正申請
- その他申請

〈有給・欠勤の申請〉

② 各項目を入力し、[確認画面へ]を押します

- 「申請区分」は全休、午前休、午後休のいずれかが選択可能です。
- 「日付～」には有給・欠勤取得日の初日を入力してください。
- 「～日付」には有給・欠勤取得日の最終日を入力してください。
- 有給・欠勤取得日が1日のみの場合は「日付～」のみ入力してください。

有給休暇・欠勤の申請	
申請区分 *	有給(全休)
日付～ *	2018/12/19
～日付	2018/12/21
理由	私用のため
承認者 *	鈴木さん
備考	

[確認画面へ](#) [戻る](#)

〈有給・欠勤の申請〉

③ 内容を確認し、問題がなければ[申請する]を押します

有給休暇・欠勤申請の確認

申請区分	有給(全休)
日付～	2018/12/19(水)
～日付	2018/12/21(金)
理由	私用のため
承認者	鈴木さん
備考	

申請する

戻る

〈代休の申請〉

代休を取得する際にご利用いただけます。

例: 代休を申請する

①「代休申請」をクリックします

勤怠管理

- 打刻一覧
- 申請一覧
- 有給・欠勤申請
- **代休申請**
- 打刻修正申請
- その他申請

〈代休の申請〉

- ② 各項目を入力し、[確認画面へ]を押します

代休申請	
代休取得日 ※	<input type="text" value="2018/12/19"/>
休日勤務日※	<input type="text" value="2018/12/16"/>
承認者※	<input type="text" value="鈴木さん"/>
備考	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>

〈代休の申請〉

③ 内容を確認し、問題がなければ[申請する]を押します

代休申請の確認

代休取得日 2018/12/19(水)

休日勤務日 2018/12/16(日)

承認者 鈴木さん

備考

申請する

戻る

〈打刻修正の申請〉

打刻を忘れてしまった場合や、直行などで打刻ができない場合にご利用いただけます。

例: 打刻忘れの修正を申請する

①「打刻修正申請」をクリックします

勤怠管理

- 打刻一覧
- 申請一覧
- 有給・欠勤申請
- 代休申請
- **打刻修正申請**
- その他申請

〈打刻修正の申請〉

② 各項目を入力し、[確認画面へ]を押します

■「修正理由」は打刻忘れ、システムトラブル、直行、直帰、直行&直帰、その他のいずれかが選択可能です。

打刻修正申請	
<ul style="list-style-type: none">修正後の入室時間か、修正後の退室時間の少なくとも一方は入力してください直行・直帰を申請する場合は承認者を入力してください	
修正したい日付 ※	<input type="text" value="2018/12/19"/>
修正後の入室時間	<input type="text" value="10:00"/>
修正後の退室時間	<input type="text" value="--:--"/>
修正理由	<input type="text" value="打刻忘れ"/>
承認者	<input type="text"/>
備考	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>

〈打刻修正の申請〉

③ 内容を確認し、問題がなければ[申請する]を押します

打刻修正申請の確認

修正したい日付	2018/12/19(水)
修正後の入室時間	10:00
修正後の退室時間	
修正理由	打刻忘れ
承認者	
備考	

申請する

戻る

〈その他の申請〉

遅刻や早退を連絡する際にご利用いただけます。

例: 遅刻を連絡する

①「その他申請」をクリックします

勤怠管理

- 打刻一覧
- 申請一覧
- 有給・欠勤申請
- 代休申請
- 打刻修正申請
- **その他申請**

〈その他の申請〉

② 各項目を入力し、[確認画面へ]を押します

■「備考」には、申請区分に合わせたテンプレートが表示されます。ご利用ください。

申請	
申請対象日 ※	2018/12/19
申請区分 ※	遅刻連絡
備考	予定入室時間: 10:30 理由: 電車遅延

[確認画面へ](#) [戻る](#)

〈その他の申請〉

- ③ 内容を確認し、問題がなければ[申請する]を押します

申請確認

申請対象日	2018/12/19(水)
申請区分	遅刻連絡
備考	予想入室時間: 10:30 理由: 電車遅延

[申請する](#)[戻る](#)

〈申請の一覧〉

「申請一覧」から提出した申請の確認ができます。

勤怠管理

- 打刻一覧
- **申請一覧**
- 有給・欠勤申請
- 代休申請
- 打刻修正申請
- その他申請

〈申請の一覧〉

【申請一覧の例】

状況	日付	区分	備考	操作
未反映	2018/12/26(水)	有給(全休)		<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="削除"/>
反映済み	2018/12/19(水)	打刻修正		<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="削除"/>
未反映	2018/12/05(水)	遅刻連絡	予想入室時間: 10:30 理由: 電車遅延	<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="削除"/>
未反映	2018/11/26(月)	代休		<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="削除"/>

- 「状況」は管理者によって申請が反映されていれば「反映済み」、反映されていなければ「未反映」と表示されます。詳細は p18 をお読みください。
- 「日付」には提出した申請の対象日が表示されます。
- 「区分」には提出した申請の区分が表示されます。
- 「備考」には提出した申請の備考が表示されます。
- 「操作」から提出した申請の詳細確認と削除が行えます。反映済みの申請は削除できません。

〈打刻時間の確認〉

「打刻一覧」から打刻時間の確認ができます。

勤怠管理

- **打刻一覧**
- 申請一覧
- 有給・欠勤申請
- 代休申請
- 打刻修正申請
- その他申請

〈打刻時間の確認〉

【打刻一覧の例】

※ p20 の説明文と合わせてご覧ください

< 確認時の日付が2018年12月25日の場合 >

日付	入室時刻	退室時刻	申請	操作
2018/12/18(火)	09:55	19:00		修正
2018/12/19(水)	09:55		打刻修正	修正
2018/12/20(木)	09:55			修正
2018/12/21(金)	09:55	19:00		修正
2018/12/22(土)				修正
2018/12/23(日)				修正
2018/12/24(月)				修正
2018/12/25(火)	09:55			修正

〈打刻時間の確認〉

【打刻一覧の例】

※ p19 の画像と合わせてお読みください

2018年12月19日:「退室時刻」が漏れているが、「打刻修正」の申請が提出されているので強調されていない

2018年12月20日:「退室時刻」が漏れていて、かつ、適切な申請も提出されていないので強調されている =>「修正」から打刻修正の申請を出すと強調されなくなります

2018年12月22~24日: 入退室時間は打刻されていないが、休日・祝日なので強調されていない

2018年12月25日:「退室時刻」は漏れているが、当日なので強調されていない

〈打刻時間の確認〉

【打刻漏れの強調表示について】

- 打刻が漏れていると判定された箇所は背景が赤くなります。
- 以下の3つの条件がすべて満たされたときに打刻が漏れていると判定されます。
 1. 打刻が抜けている箇所が、確認日より前の日付の場合
 2. 打刻が抜けている箇所が、休日・祝日ではない場合
 3. 打刻が抜けている日付に対して「打刻漏れに関わる申請」が提出されていない場合
- 「打刻漏れに関わる申請」は以下の4種です。
 - 打刻修正
 - 有給(全休)
 - 欠勤
 - 代休

〈打刻時間の確認〉

【打刻一覧の「修正」ボタンについて】

打刻が漏れている場合は「修正」を押して打刻修正を申請してください。ボタンが表示されている行の日付で申請ができます。

〈よくあるお問い合わせ〉

Q1. 反映状況について詳しく教えてください

A. 反映状況は管理者が申請を処理したかどうかを示しています。

申請をもとに給与の換算処理や有給日数の調整が施された場合に申請の反映状況が「反映済み」になります。なお、申請提出時に記入する「承認者」と反映状況に関係はありません。「承認者」による承認機能は現在の入退くんには備わっておりません。

Q2. 打刻修正の申請が反映されたのですが、打刻一覧で入退室時刻に変更がないようです。これは不具合ですか？

A. いいえ、不具合ではありません。入退くんでは、申請によって打刻一覧の時刻は変更されません。