

勤怠入力について

概要

勤怠入力では、日毎の勤怠データを入力します。

配置済みデータに対し、出勤区分、始業時間、終業時間、休憩時間等の実績を入力します。

実績データの入力後、支給確認、請求確認を行います。確認チェックがつくと、対象のデータはロックされ、支給、請求処理の対象となります。

基本操作

[勤怠]-[勤怠入力]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[勤怠]タブ-[勤怠入力]メニューを選択します。

1. 抽出条件タブで抽出条件を指定し、抽出結果を表示します。
ジャンプ機能で勤怠入力画面へジャンプした場合は、システムが抽出条件を自動で設定し、抽出結果を表示します。
2. 抽出結果タブを開きます。スタッフ一覧に該当する勤怠があるスタッフが表示されます。
3. 表示方法を確認し、必要に応じて変更します。
4. スタッフ一覧から、表示したいスタッフに対象チェックをつけます。スタッフ NO を直接入力して対象を絞ることも可能です。
表示状態が就業期間の場合、スタッフ一覧の対象は複数選択できません。
5. 明細領域をクリックして勤怠データを表示します。
実績情報等の入力を行います。
6. 入力が完了したら、登録(F2)ボタンを押下して、データを登録します。

項目説明

抽出条件	
就業年月日	就業年月日を指定します。初期表示はシステム日付(本日)です。 [切替]ボタン押下で、単一日指定と範囲指定の切り替えが可能です。 単一日指定の場合は[前日]ボタン、[翌日]ボタン押下で就業日が変更できます。 [当日]ボタンを押下すると、就業日がシステム日付(本日)に変更されます。
案件部門	案件担当部門を指定できます。
所属部門	スタッフの所属部門を指定できます。
請求締グループ	請求先の請求締グループを指定できます。
担当者 NO	担当者 NO を指定できます。
得意先開始・終了	得意先 NO を範囲指定できます。
絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 NO を複数選択する事ができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
スタッフ	[絞込]ボタンからは、スタッフ検索機能呼び出すことができます。検索結果の全選択、または SHIFT キー、CTL キーを使って、複数スタッフを選択することができます。[解除]ボタンで絞込みの解除ができます。
案件管理 NO	案件管理 NO を指定できます。

絞込	[案件検索]が表示され、連続しない案件管理 NO を複数選択する事ができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
請求先開始・終了	請求先 NO を範囲指定できます。
絞込	[抽出条件詳細]画面が表示され、勤怠に関連する条件を複数選択する事ができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「詳細条件あり」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
取引区分	取引区分を指定できます。
配置ステータス	配置ステータスを指定できます。配置区分「配置済」のみ指定可能です。複数選択が可能です。
支給確認	支給確認の状態を指定できます。
請求確認	請求確認の状態を指定できます。
勤怠承認	PARTNER の勤怠承認を使用しているスタッフの指定ができます。 PARTNER を使用している場合、表示されます。
承認ステータス	PARTNER の承認状況の指定ができます。((全件)/未承認/承認済) PARTNER を使用している場合、表示されます。 承認済:最終承認ステータスになっている勤怠を抽出します。 未承認:最終承認ステータスとなっていない下記の勤怠を抽出します。 ・スタッフが未申請の勤怠 ・スタッフが申請済で、PARTNER が未承認 ・スタッフが申請済で、PARTNER が一次承認済
勤怠申請を取込する	抽出結果画面で、勤怠の画像を表示させるときにチェックを付けます。 勤怠画像申請を使用している場合、表示されます。 チェックを付けた場合、スタッフが NEO から申請した勤怠(申請チェック済の勤怠)も取込対象とします。
バーコード読み取りする	抽出結果画面で、バーコード読み取りする場合にチェックを付けます。 バーコードリーダの識別ができた場合に活性化されます。

●抽出結果

Staff Express - [勤怠入力]

メニュー: 営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与 給与計算

就業年月日: 2020/07/01(水) ~ 2020/07/31(金) 切替 支給確認 表示方法 稼働日

抽出条件 抽出結果

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	案件管理NO	得意先名	就業現場名	業務
☒	031021	岸田 聡子	キシタ ソウコ	221-000	株式会社あおもり	青森支店	会計
☒	031022	湯田 明美	タタ アサミ	221-000	株式会社あおもり	青森支店	会計
☒	031028	谷岡 亮	タニオカ リョウ	222-000	株式会社あいち	営業一課	営業
☒	031029	相田 花子	アイタ ハナコ	222-000	株式会社あいち	営業一課	営業
☒	031018	長谷川 真紀	ハシガワ マキ	223-000	株式会社とうぎ	東京都杉並	医療
☒	031019	佐藤 詩織	サトウ シオリ	223-000	株式会社とうぎ	東京都杉並	医療
件数 67件							

就業年月日▲1	スタッフ名	粗利益	勤務体系	全体確認	支給確認	出勤区分 (支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	実働時間	基本時間	残時
2020/07/01(水)	山岡 智子	7,500	1:通常	☐	☐	通常出勤	09:00	17:30	08:00	01:00			07:30	07:30	
2020/07/01(水)	葛西 ミカ	4,000	1:通常業	☐	☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00	
2020/07/01(水)	相内 美紀子	6,400	1:通常業	☐	☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00	
2020/07/01(水)	小川 愛	1,200	2:B	☐	☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			04:00	04:00	
2020/07/01(水)	北村 洋一郎	0	1:日勤	☐	☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00	01
2020/07/01(水)	堀 美智子	6,400	1:通常業	☐	☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00	
2020/07/01(水)	荒川 清彦	4,000	1:通常業	☐	☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00	
2020/07/01(水)	松本 沙織	3,750	1:通常	☐	☐	通常出勤	09:00	17:30	08:00	01:00			07:30	07:30	
2020/07/01(水)	萩原 智一	3,750	1:通常	☐	☐	通常出勤	09:00	17:30	08:00	01:00			07:30	07:30	
2020/07/01(水)	市田 香絵	7,500	1:通常	☐	☐	通常出勤	09:00	17:30	08:00	01:00			07:30	07:30	
2020/07/01(水)	堀 遼太郎	4,000	1:通常業	☐	☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00	
2020/07/01(水)	佐野 博	4,000	1:通常業	☐	☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00	
2020/07/01(水)	岸 正樹	4,000	1:通常業	☐	☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00	
		888,268							36:00	88:50	0:00	0:00	70:10	31:10	39

法定内休 法定外休 特休日 代休日 振休日 有休 遅早 遅刻 早退 実働 基本時間 列時 案件 配置 未配置 シフト 確認 配置 残 中止 NEO研

0 0 0 0.000 0 0.000 0 0 0 0 70:10 9531:10 39 40 1,550 0 0 0 1,550 0 0

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 プレビュー 画面クリア 再計算 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

① 表示パターンの選択

登録済みのパターンを選択することができます。

業務シーンに応じて、使いやすい画面をあらかじめ登録しておくことにより、効率的な入力が可能です。

パターン選択後も、画面構成を変更することが可能です。変更した状態をパターンとして保存したい場合は、パターン選択コンボボックス右横にある[...]ボタンを押下し、パターン登録画面から登録します。

パターン登録

パターン名 支給確認

並び順 ☒ パターンNO ☐ パターン名

☒ スタッフNOの抽出条件を使用する

☒ 文字検索を使用する

カーソル移動先 ☐ 入力画面で使用する

支給時間→請求時間 ☒ 連動 ☐ 入力画面で使用する

支給確認→リマ24承認 ☐ 連動

支給確認→リマ24承認 ☐ 連動

☐ 全社共有する

新規 更新 削除 キャンセル

新規の場合は、任意のパターン名を入力、更新する場合は既存のパターン名を選択し、各ボタンを押下します。詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

・パターン登録について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/01_11.pdf

パターン登録	
パターン名	パターン名が表示されます。任意の名称に変更することができます。
並び順	並び順を選択することができます。(パターン NO/パターン名)
スタッフ NO の抽出条件を使用する	チェックを付けた場合、画面上部に「スタッフ NO」の検索項目が追加されます。[抽出条件]タブから独立して、タブを切り替えずに指定のスタッフNOを変更することができます。
文字検索を使用する	チェックを付けた場合、画面上部に「文字検索」の検索項目が追加されます。[抽出条件]タブから独立して、タブを切り替えずに指定することが可能です。スタッフカナ、スタッフ名、得意先カナ、得意先名、請求先カナ、請求先名、現場カナ、現場名の何れかを指定して検索します。
カーソル移動先	コンボボックスより、画面の Enter キー操作時のカーソル移動先を選択することができます。(↓/→) 「入力画面で使用する」をチェックすると画面上部で設定を変更することができます。
支給時間→請求時間	「連動」にチェックを入れた場合、支給項目を入力した際に、連動して請求項目に支給項目で入力した値が反映されます。連動される項目は、出勤区分と各種時間です。ただし、支給出勤区分が有休、特休、代休の場合、請求出勤区分はblankとなります。 支給と請求の情報が異なる場合には、連動チェックを外して入力してください。 連動の方向は支給→請求のみです。連動チェックが入っている状態で、請求項目を入力しても、支給項目は変更されませんのでご注意ください。 「入力画面で使用する」をチェックすると画面上部で設定を変更することができます。
支給確認→リアルタイム給与前払 24 承認	「連動」にチェックを入れた場合、「支給確認」にチェックを付けた際に、連動して「リアルタイム給与前払 24 承認」にチェックが付きます。 [権限マスタ(操作)] の「プロセス名:勤怠入力」「詳細:リアルタイム給与日払 24 承認許可」にチェックが付いていない場合は連動されません。
支給確認→リアルタイム給与日払 24 承認	「連動」にチェックを入れた場合、「支給確認」チェックを付けた際に、連動して「リアルタイム給与日払 24 承認」にチェックが付きます。 [権限マスタ(操作)] の「プロセス名:勤怠入力」「詳細:リアルタイム給与日払 24 承認許可」にチェックが付いていない場合は連動されません。
全社共有する	チェックを付けた場合、登録したパターンを他の端末でも使用することができます。 [マスタ]-[権限マスタ]-[権限マスタ(操作)]の「プロセス名:勤怠入力」「詳細:パターン登録許可(全社共有)」のチェックが付いている場合に表示されます。

② 表示方法

「勤怠日報」または「タイムシート」を選択します。

勤怠日報: 配置済みデータが存在している勤怠を表示します。

タイムシート: 1スタッフ毎、1案件毎に、指定された就業期間の全ての日を表示します。配置済みデータがない就業日は出勤区分がブランクになります。ブランクの出勤区分を変更することにより、その日の実績データを入力することが可能です。休日出勤の入力がある場合などに使用します。

勤怠データの明細情報が表示されている場合は表示方法の変更はできません。表示方法を変更する場合は、取消(F9)ボタンを押下し、明細情報をクリアする必要があります。

③ スタッパー一覧

抽出条件タブ、就業期間、スタッフNOの条件に当てはまる勤怠データをスタッフ毎、案件毎にまとめて表示しています。勤怠データの明細情報を表示したい行に対象チェックをつけ、明細領域をクリックします。明細領域に明細情報が表示されている間は、スタッパー一覧の対象チェックはロックされます。対象チェックを変更する場合は、取消(F9)ボタンを押下し、明細情報をクリアする必要があります。

④ 案件概要

勤怠明細で選択されている行の詳細情報を表示します。

できるだけ画面の横スクロールをしないで入力作業が行えるよう、画面上部に現在行の情報を表示しています。

案件	
案件管理 NO	案件管理 NO を表示します。
取引区分	該当案件の取引区分を表示します。
得意先名	該当案件の得意先名を表示します。
請求先名	該当案件の請求先名を表示します。
得意先区分1名	該当案件に指定している得意先の得意先区分1の登録名称を表示します。区分名1+区分名2で表示されます。
就業現場名	該当案件の就業現場名を表示します。
業務名	該当案件の業務名を表示します。
職業名	該当案件の職業名を表示します。
担当者名	該当案件の担当者名を表示します。
案件部門名	該当案件の案件部門を表示します。
摘要	該当案件の摘要を表示します。
コメント1	該当案件のコメント1を表示します。
コメント2	該当案件のコメント2を表示します。
駅	該当案件の駅+最寄駅を表示します。
集合時間	該当案件の集合時間を表示します。
集合場所	該当案件の集合場所を表示します。
集合メモ	該当案件の集合メモを表示します。
勤怠備考	
勤怠備考	該当案件の勤怠備考を表示します。

支給	
支給単価区分	該当案件の支給単価区分を表示します。
支給基本単価	該当案件の支給基本単価を表示します。
支給残業単価	該当案件の支給残業単価を表示します。
支給深夜単価	該当案件の支給深夜単価を表示します。
支給法定外単価	該当案件の支給法定外単価を表示します。
支給法定内単価	該当案件の支給法定内単価を表示します。
支給 45H 超割増	該当案件の支給 45H 超割増単価を表示します。
支給 60H 超割増	該当案件の支給 60H 超割増単価を表示します。
支給丸め時間-始業基準	該当案件の得意先の、丸め情報-支給始業基準を表示します。
支給丸め時間-始業計算	該当案件の得意先の、丸め情報-支給始業計算を表示します。
支給丸め時間-終業(所定内)基準	該当案件の得意先の、丸め情報-支給終業(所定内)基準を表示します。
支給丸め時間-終業(所定内)計算	該当案件の得意先の、丸め情報-支給終業(所定内)計算を表示します。
支給丸め時間-終業(所定外)基準	該当案件の得意先の、丸め情報-支給終業(所定外)基準を表示します。
丸め支給時間-終業(所定外)計算	該当案件の得意先の、丸め情報-支給終業(所定外)計算を表示します。
支給丸め時間-備考	該当案件の得意先の、丸め情報-支給備考を表示します。
請求	
請求単価区分	該当案件の請求単価区分を表示します。
請求基本単価	該当案件の請求基本単価を表示します。
請求残業単価	該当案件の請求残業単価を表示します。
請求深夜単価	該当案件の請求深夜単価を表示します。
請求法定外単価	該当案件の請求法定外単価を表示します。
請求法定内単価	該当案件の請求法定内単価を表示します。
請求 45H 超割増	該当案件の請求 45H 超割増単価を表示します。
請求 60H 超割増	該当案件の請求 60H 超割増単価を表示します。
請求丸め時間-始業基準	該当案件の請求先の、丸め情報-請求始業基準を表示します。
請求丸め時間-始業計算	該当案件の請求先の、丸め情報-請求始業計算を表示します。
請求丸め時間-終業(所定内)基準	該当案件の請求先の、丸め情報-請求終業(所定内)基準を表示します。
請求丸め時間-終業(所定内)計算	該当案件の請求先の、丸め情報-請求終業(所定内)計算を表示します。
請求丸め時間-終業(所定外)基準	該当案件の請求先の、丸め情報-請求終業(所定外)基準を表示します。
請求丸め時間-終業(所定外)計算	該当案件の請求先の、丸め情報-請求終業(所定外)計算を表示します。

請求丸め時間-備考	該当案件の請求先の、丸め情報-請求備考を表示します。
請求金額端数区分	該当案件の請求先の請求金額端数区分を表示します。
請求先-請求締グループ	該当案件の請求先の請求締グループを表示します。
請求先-入金サイト	該当案件の請求先の入金サイトを表示します。
請求先-入金日	該当案件の請求先の入金日を表示します。
請求先-請求備考	該当案件の請求先の請求備考を、備考1+備考2で表示します。
スタッフ	
スタッフ名	該当案件のスタッフ名と括弧内にはスタッフNOを表示します。
性別	該当案件のスタッフの性別区分を表示します。
電話番号	該当案件のスタッフの電話番号を表示します。
携帯番号	該当案件のスタッフの携帯番号を表示します。
給与締グループ	該当案件のスタッフの給与締グループを表示します。
所属部門	該当案件のスタッフの所属部門を表示します。
スタッフ区分1～5	該当案件のスタッフのスタッフ区分1～5を表示します。
日雇派遣の例外要件	該当案件のスタッフの日雇派遣例外要件を表示します。
PCメール	該当案件のスタッフのPCメールを表示します。
携帯メール	該当案件のスタッフの携帯メールを表示します。
社会保険区分	該当案件のスタッフの社会保険区分を表示します。
雇用保険区分	該当案件のスタッフの雇用保険区分を表示します。
年齢	該当案件のスタッフの年齢を表示します。

⑤ 勤怠明細

日々の稼働実績に合わせ、始業時間、終業時間の確認や入力を行います。

確認、入力を行うスタッフをスタッフ一覧より選択し、勤怠明細部をクリックして表示させます。

勤怠明細	
案件管理 NO	案件入力で登録した、案件管理 NO を表示します。
取引区分	案件入力で登録した、取引区分を表示します。
配置方法	スタッフを配置した方法(一括 or 日別)を表示します。
就業年月日	案件入力で登録した、就業年月日を表示します。 表示方法が「勤怠日報」の場合は、配置済みデータが存在している勤怠を表示します。 表示方法が「タイムシート」の場合は、1スタッフ毎、1案件毎に、指定された就業期間の全ての日を表示します。配置済みデータがない就業日は出勤区分がブランクになります。
得意先 NO	案件入力で指定した、得意先 NO を表示します。
得意先名	案件入力で指定した、得意先名を表示します。

得意先区分1～5	案件入力で指定した、得意先 NO に紐づく得意先マスタの得意先区分1～5の値を表示します。
請求先 NO	案件入力で指定した、請求先 NO を表示します。
請求先名	案件入力で指定した、請求先名を表示します。
就業現場 NO	案件入力で指定した、就業現場 NO を表示します。
就業現場名 1	案件入力で指定した、就業現場名 1 を表示します。
就業現場名 2	案件入力で指定した、就業現場名 2 を表示します。
業務 NO	案件入力で指定した、業務 NO を表示します。
業務名	案件入力で指定した、業務名を表示します。
摘要	案件入力のヘッダー部で入力した、摘要の内容を表示します。
コメント 1	[案件入力]-[就業条件]タブ-[就業条件 1]タブのコメント1で、入力した内容を表示します。
コメント 2	[案件入力]-[就業条件]タブ-[就業条件 1]タブのコメント2で、入力した内容を表示します。
駅	[案件入力]-[就業現場詳細]タブで入力した、[駅]+[最寄駅]の内容を表示します。
集合場所	[案件入力]-[就業現場詳細]タブで入力した、集合場所の内容を表示します。
集合メモ	[案件入力]-[就業現場詳細]タブで入力した、集合メモの内容を表示します。
粗利益	案件入力のヘッダー部に表示される、粗利益を表示しています。 ※粗利益は、案件に紐づく全支給金額と全請求金額より算出されます。
粗利率	案件入力のヘッダー部に表示される、粗利率を表示しています。 ※算出された粗利益より率を求めています。
スタッフ NO	案件、配置より引き継がれたスタッフ NO を表示します。
スタッフ名	案件、配置より引き継がれたスタッフ名を表示します。
性別	案件、配置より引き継がれたスタッフの性別を表示します。
電話番号	案件、配置より引き継がれたスタッフの電話番号を表示します。
携帯番号	案件、配置より引き継がれたスタッフの携帯番号を表示します。
給与締グループ	案件、配置より引き継がれたスタッフの、[スタッフマスタ]-[支給]タブの給与締グループで登録されている値を表示します。
所属部門	案件、配置より引き継がれたスタッフの所属部門を表示します。
スタッフ区分1～5	案件、配置より引き継がれたスタッフの、[スタッフマスタ]-スタッフ区分1～5で登録されている値を表示します。
日雇派遣例外の要件	案件、配置より引き継がれたスタッフの、[スタッフマスタ]-[詳細]タブ-[例外設定]タブの要件に登録されている値を表示します。
PC メール	案件、配置より引き継がれたスタッフの、[スタッフマスタ]-[住所]タブ-[現在]タブの PC メールに入力されている、メールアドレスを表示します。
携帯メール	案件、配置より引き継がれたスタッフの、[スタッフマスタ]-[住所]タブ-[現在]タブの携帯メールに入力されている、メールアドレスを表示します。

社会保険区分	案件、配置より引き継がれたスタッフの、[スタッフマスタ]-[社保]タブの社会保険区分に登録されている値を表示します。
雇用保険区分	案件、配置より引き継がれたスタッフの、[スタッフマスタ]-[雇保]タブの雇用保険区分に登録されている値を表示します。
年齢	案件、配置より引き継がれたスタッフの年齢を表示します。
業務経験回数※	[会社マスタ]-[配置]タブ-[業務経験回数を表示する]にチェックを付けた場合、業務経験回数を表示します。 配置した就業年月日より以前に、同一のスタッフ NO が、同じ業務 NO を持つ案件に配置された場合に、就業日ごとに 1 つの業務経験回数をカウントして表示します。
配置部門	案件、配置より引き継がれた配置部門を表示します。
配置ステータス	案件、配置より引き継がれた配置ステータスを表示します。
配置備考	案件、配置より引き継がれた配置備考を表示します。
勤怠 NO	日ごとの 1 業務枠に対して付番された NO を表示します。案件登録時に作成される配置データを勤怠データとしても取り扱います。
勤務体系	案件、配置より引き継がれた勤務体系を表示します。また、勤務体系が複数存在する場合、勤務体系を選択することにより始業、終業時間や基本単価などが変更されます。
チェック(活性)1~10	自由項目のチェックボックスを表示します。[名称マスタ]-[勤怠]タブ-[チェック(活性)]に名称を設定した場合に表示されます。
時間報告1~6	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが配置済の場合のみ入力が可能となります。名称は[名称マスタ]-[案件]タブ-[時間報告]で指定します。 NEO から申請された時間が取り込まれます。
NEO 了承日時	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが「NEO 確認」の場合で、NEO から了承された時間が取り込まれます。
NEO 拒否日時	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが「NEO 確認の場合」で、NEO から拒否された時間が取り込まれます。
NEO 更新日時	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが「NEO 確認」または「配置済」の場合で、NEO から申請された時間が取り込まれます。
配置始業時間	案件、配置より引き継がれた配置始業時間を表示します。
配置終業時間	案件、配置より引き継がれた配置終業時間を表示します。
配置所定時間	案件、配置より引き継がれた配置所定時間を表示します。
配置基休時間	案件、配置より引き継がれた配置基休時間を表示します。
配置残休時間	案件、配置より引き継がれた配置残休時間を表示します。
配置深休時間	案件、配置より引き継がれた配置深休時間を表示します。

申請始業時間	[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブにある「申請時間を入力可能とする」にチェックが付き、配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが配置済の場合に入力が可能となります。 スタッフからの申請始業時間を入力します。また、NEO や、勤怠外部ファイル取込で申請された時間に取り込まれます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブ-[申請時間を支給時間、請求時間に連動する]にチェックが付いている場合、ここに入力・取り込まれた値が、後述の始業時間(支給・請求)に自動反映されます。 [得意先マスタ]-[算出]タブの丸め情報の「始業時間基準」、「始業時間計算」の設定により、時間の丸めが行われます。
申請終業時間	[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブにある「申請時間を入力可能とする」にチェックが付き、配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが配置済の場合に入力が可能となります。 スタッフからの申請終業時間を入力します。また、NEO や、勤怠外部ファイル取込で申請された時間に取り込まれます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブ-[申請時間を支給時間、請求時間に連動する]にチェックが付いている場合、ここに入力・取り込まれた値が、後述の終業時間(支給・請求)に自動反映されます。 [得意先マスタ]-[算出]タブの丸め情報の「終業時間基準」、「終業時間計算」の設定により、時間の丸めが行われます。
申請基休時間	[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブにある「申請時間を入力可能とする」にチェックが付き、配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが配置済の場合に入力が可能となります。 スタッフからの申請基本休憩時間を入力します。また、NEO や、勤怠外部ファイル取込で申請された時間に取り込まれます [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブ-[申請時間を支給時間、請求時間に連動する]にチェックが付いている場合、ここに入力・取り込まれた値が、後述の基本休憩時間(支給・請求)に自動反映されます。
申請残休時間	[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブにある「申請時間を入力可能とする」にチェックが付き、配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが配置済の場合に入力が可能となります。 スタッフからの申請残業休憩時間を入力します。また、NEO や、勤怠外部ファイル取込で申請された時間に取り込まれます [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブ-[申請時間を支給時間、請求時間に連動する]にチェックが付いている場合、ここに入力・取り込まれた値が、後述の残業休憩時間(支給・請求)に自動反映されます。

申請深休時間	[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブにある「申請時間を入力可能とする」にチェックが付き、配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが配置済の場合に入力が可能となります。 スタッフからの申請深夜休憩時間を入力します。また、NEO や、勤怠外部ファイル取込で申請された時間が取り込まれます [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブ-[申請時間を支給時間、請求時間に連動する]にチェックが付いている場合、ここに入力・取り込まれた値が、後述の深夜休憩時間(支給・請求)に自動反映されます。
申請時間1～6	申請に関する時間を入力します。[名称マスタ]-[勤怠]タブ-[申請時間1～6]に名称を設定した場合に表示されます。
申請備考1～3	申請に関する備考を入力します。[名称マスタ]-[勤怠]タブ-[申請備考1～3]に名称を設定した場合に表示されます。
全体確認	勤怠データの支給・請求確認の登録状態を表示します。 全体確認にチェックを付けた場合、支給確認・請求確認の両方にチェックが付きます。
支給確認	勤怠実績の確認を行い、本項目をチェック状態に変更します。 チェックを付けると支給に関する項目がロックされ、給与計算処理が可能となります。 給与計算処理済みの勤怠の場合、不活性となり変更不可となります。
出勤区分(支給)	通常: 通常の出勤の場合に選択します。 法定内休日: 法定内休日出勤の場合に選択します。 法定外休日: 法定外休日出勤の場合に選択します。 欠勤: 欠勤の場合に選択します。 有休: 有休の場合に選択します。支給金額を入力する必要があります。 有休(半日)、有休(**時間): 半休や時間休の場合に選択します。始業時間(支給、請求)、就業時間(支給、請求)、各休憩時間(支給、請求)はクリアされます。必要に応じ各時間を入力してください。 非出勤: 支給金額、控除金額、請求金額を調整する場合に選択します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブでは、システムで用意している出勤区分で、使用しない出勤区分を設定する事が可能です。 また、[名称マスタ]-[勤怠]タブより、任意の出勤区分を登録する事が可能です。
始業時間(支給)	支給の始業時間を入力します。初期値は、配置時間・申請時間が表示されます。
終業時間(支給)	支給の終業時間を入力します。初期値は、配置時間・申請時間が表示されます。
所定時間(支給)	案件、配置より引き継がれた所定時間(支給)を表示します。
基本休憩時間(支給)	支給の基本休憩時間を入力します。初期値は配置時間・申請時間の入力値が表示されます。

残業休憩時間（支給）	支給の残業休憩時間を入力します。初期値は案件入力勤務体系に入力された値が表示されます。
深夜休憩時間（支給）	支給の深夜休憩時間を入力します。初期値は案件入力勤務体系に入力された値が表示されます。
実働時間（支給）	自動計算された実働時間が表示されます。
基本時間（支給）	自動計算された基本時間が表示されます。直接手入力で時間の変更も可能です。 出勤区分(支給)で、「法定内休出」「法定外休出」が選択された場合は、基本時間は、計算されません。
残業時間（支給）	自動計算された残業時間が表示されます。直接手入力で時間の変更も可能です。
深夜時間（支給）	自動計算された深夜時間が表示されます。直接手入力で時間の変更も可能です。
法定内休出時間（支給）	出勤区分(支給)で「法定内休出」が選択された場合、自動計算された時間を表示します。
法定外休出時間（支給）	出勤区分(支給)で「法定外休出」が選択された場合、自動計算された時間を表示します。
残業補正時間（支給）	給与計算にて、自動計算された残業補正時間を表示します。 [スタッフマスタ]-[支給]タブの「週 40H 超」のチェックを付けると給与計算時に補正処理を行います。
残業 45H 超時間（支給） ※	給与計算にて、自動計算された残業 45H 超時間を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの「残業 45H 超を計算する」のチェックを付けると列表示されます。
残業 60H 超時間（支給） ※	給与計算にて、自動計算された残業 60H 超時間を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの「残業 60H 超を計算する」のチェックを付けると列表示されます。
遅刻時間（支給）	自動計算された遅刻時間が表示されます。
早退時間（支給）	自動計算された早退時間が表示されます。
支給単価区分	案件で入力された支給単価区分を表示します。
支給基本単価	案件、配置より引き継がれた支給基本単価を表示します。
支給残業単価	案件、配置より引き継がれた支給残業単価を表示します。
支給深夜単価	案件、配置より引き継がれた支給深夜単価を表示します。
支給法定内単価	案件、配置より引き継がれた支給法定内単価を表示します。
支給法定外単価	案件、配置より引き継がれた支給法定外単価を表示します。
支給 45H 超割増※	案件、配置より引き継がれた支給 45H 超割増の単価を表示します。
支給 60H 超割増※	案件、配置より引き継がれた支給 60H 超割増の単価を表示します。
総支給金額	勤怠入力画面上で入力された時間を元に値を算出し、支給項目 1～20 の値を合算した支給の総額を表示します。

支給基本金額	[基本時間(支給)]と [支給基本単価]より自動計算された支給の基本金額を表示します。 計算結果を修正することも可能です。
支給残業金額	[残業時間(支給)]と [支給残業単価]より自動計算され支給の残業金額を表示します。 計算結果を修正することも可能です。
支給深夜金額	[深夜時間(支給)]と [支給深夜単価]より自動計算された支給の深夜金額を表示します。 計算結果を修正することも可能です。
支給法定内休出金額	[法定内休出時間(支給)]と [支給法定内単価]より自動計算され支給の法定内休出金額を表示します。 計算結果を修正することも可能です。
支給法定外休出金額	[法定外休出時間(支給)]と [支給法定外単価]より自動計算され支給の法定外休出金額を表示します。 計算結果を修正することも可能です。
支給基本補正金額	給与計算処理時に補正処理が行われた場合に、補正された基本金額を表示します。
支給残業補正金額	給与計算処理時に補正処理が行われた場合に、補正された残業金額を表示します。
支給残業 45H 超金額※	給与計算処理時に残業 45H 超に対して補正処理が行われた場合に、補正された残業金額を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの「残業 45H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。
支給残業 60H 超金額※	給与計算処理時に残業 60H 超に対して補正処理が行われた場合に、補正された残業金額を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの「残業 60H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。
有給金額	出勤区分「有休(1日)」「有休(半日)」、「有休(**時間)」等を選択した場合に、有給金額を表示します。 会社マスタの有給算出方法で設定した値によって、計算が変わります。
支給項目1～20	[案件入力]または[配置入力]の[支給手当]より自動計算され表示します。計算結果を修正することも可能です。
控除項目1～20	[案件入力]または[配置入力]の[控除項目]より自動計算され表示します。計算結果を修正することも可能です。
支給備考	支給明細に関するコメントを入力できます。 [給与明細書]の明細行に出力されます。
控除備考	控除明細に関するコメントを入力できます。 [給与明細書]の明細行に出力されます。
給与前払 NO	給与前払一括作成にて作成された給与前払データと紐づく NO を表示します。

給与前払日	給与前払一括作成にて作成された給与前払データの、給与前払日が表示されます。
給与 NO	給与計算処理済みの勤怠データの場合、作成された給与台帳の給与 NO を表示します。
給与締日	給与計算済みの場合は給与締日を表示します。給与計算済みのデータは給与に関わる項目を修正できません。 修正する場合は、[給与取消]を行う必要があります。(詳細は[給与取消処理]を参照)
求職受付手数料	案件の取引区分＝「紹介」の場合に、求職受付手数料を徴収金額を表示します。
請求確認	勤怠実績の確認を行い、本項目をチェック状態に変更します。 チェックを付けると請求に関する項目がロックされ、請求計算処理が可能となります。請求計算処理済みの勤怠の場合、不活性となり変更不可となります。 取引区分「日々紹介」の場合、本項目はチェック不可となり、以降の請求に関する項目は全てロックされた状態となります。
出勤区分（請求）	勤怠入力で指定した請求列の出勤区分を入力します。 支給→請求連動にチェックが付いている場合、出勤区分(支給)で入力した値が反映されます。 なお、出勤区分(支給)で「有休(半日)」、「有休(**時間)」等の項目を選択した場合は、「通常出勤」となります。
始業時間（請求）	請求の始業時間を入力します。 支給→請求連動にチェックが付いている場合、始業時間(支給)で入力した値が反映されます。
終業時間（請求）	請求の終業時間を入力します。 支給→請求連動にチェックが付いている場合、終業時間(支給)で入力した値が反映されます。
所定時間（請求）	案件、配置より引き継がれた所定時間(請求)を表示します。
基本休憩時間（請求）	請求の基本休憩時間を入力します。 支給→請求連動にチェックが付いている場合、基本休憩時間(支給)で入力した値が反映されます。
残業休憩時間（請求）	請求の残業休憩時間を入力します。 支給→請求連動にチェックが付いている場合、残業休憩時間(支給)で入力した値が反映されます。
深夜休憩時間（請求）	請求の深夜休憩時間を入力します。 支給→請求連動にチェックが付いている場合、深夜休憩時間(支給)で入力した値が反映されます。
実働時間（請求）	自動計算された実働時間が表示されます。

基本時間（請求）	自動計算された基本時間が表示されます。直接手入力で時間の変更も可能です。 出勤区分（請求）で、「法定内休出」「法定外休出」が選択された場合は、基本時間は、計算されません。
残業時間（請求）	自動計算された残業時間が表示されます。直接手入力で時間の変更も可能です。
深夜時間（請求）	自動計算された深夜時間が表示されます。直接手入力で時間の変更も可能です。
法定内休出時間（請求）	出勤区分（請求）で「法定内休出」が選択された場合、自動計算された時間を表示します。
法定外休出時間（請求）	出勤区分（請求）で「法定外休出」が選択された場合、自動計算された時間を表示します。
残業補正時間（請求）	請求計算にて、自動計算された残業補正時間を表示します。 [得意先マスタ]-[算出]タブの「週 40H 超」のチェックを付けると請求計算時に補正処理を行います。
残業 45H 超時間（請求）※	請求計算された残業 45H 超時間が表示されます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブの「残業 45H 超を計算する」のチェックを付けると列表示されます。
残業 60H 超時間（請求）※	自動計算された残業 60H 超時間が表示されます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブの「残業 60H 超を計算する」のチェックを付けると列表示されます。
遅刻時間（請求）	自動計算された遅刻時間が表示されます。
早退時間（請求）	自動計算された早退時間が表示されます。
請求単価区分	案件で入力された請求単価区分を表示します。
請求基本単価/紹介手数料	案件で入力された請求基本単価を表示します。
請求残業単価	案件で入力された請求残業単価を表示します。
請求深夜単価	案件で入力された請求深夜単価を表示します。
請求法定内単価	案件で入力された請求法定内単価を表示します。
請求法定外単価	案件で入力された請求法定外単価を表示します。
請求 45H 超割増※	案件で入力された請求 45H 超割増の単価を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブの「残業 45H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。
請求 60H 超割増※	案件で入力された請求 60H 超割増の単価を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブの「残業 60H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。
請求金額	勤怠入力画面上で入力された時間を元に値を算出し、請求の総額を表示します。
紹介手数料率	案件入力の取引区分＝「日々紹介」の場合に、入力された紹介手数料率を表示します。

請求基本金額/紹介手数料	[基本時間(請求)]と[請求基本単価]より自動計算され、請求の基本金額を表示します。 また、紹介手数料率から算出した請求の基本金額を表示します。 計算結果を修正することも可能です。
請求残業金額	[残業時間(請求)]と [請求残業単価]より自動計算され請求の残業金額を表示します。 計算結果を修正することも可能です。
請求深夜金額	[深夜時間(請求)]と [請求深夜単価]より自動計算された請求の深夜金額を表示します。 計算結果を修正することも可能です。
請求法定内休出金額	[法定内休出時間(請求)]と [請求法定内単価]より自動計算され請求の法定内休出金額を表示します。 計算結果を修正することも可能です。
請求法定外休出金額	[法定外休出時間(請求)]と [請求法定外単価]より自動計算され請求の法定外休出金額を表示します。 計算結果を修正することも可能です。
請求基本補正金額	請求計算処理時に補正処理が行われた場合に、補正された基本金額を表示します。
請求残業補正金額	請求計算処理時に補正処理が行われた場合に、補正された残業金額を表示します。
請求残業 45H 超金額※	請求計算処理時に残業 45H 超に対して補正処理が行われた場合に、補正された残業金額を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブの「残業 45H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。
請求残業 60H 超金額※	請求計算処理時に残業 60H 超に対して補正処理が行われた場合に、補正された残業金額を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブの「残業 60H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。
請求項目1～17	案件入力の取引区分≠「紹介」の場合に、案件入力または配置入力の[請求項目]より自動計算されます。計算結果を修正することも可能です。
請求備考	請求明細に関するコメント入力できます。 得意先マスタの請求明細区分が「スタッフ明細」の場合に請求明細書に出力されます。
請求 NO	請求計算処理済みの配置データの場合、作成された請求台帳の請求 NO を表示します。
請求締日	請求計算処理済みの場合に表示されます。 請求計算処理済みの場合、請求に関わる項目の修正はできません。 修正する場合は、[請求取消]を行う必要があります。

請求締ステータス	「仮締」や「請求済」などの請求の進捗状況を表示します。 ※[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブの「仮締を行う」のチェックをつけると請求確定処理の前に、請求仮締処理が可能となります。
チェック(不活性)1～5	自由項目のチェックボックスを表示します。[名称マスタ]-[勤怠]タブ-[チェック(不活性)]に名称を設定した場合に表示されます。
勤怠備考1～3	勤怠に関する備考を入力します。[名称マスタ]-[勤怠]タブ-[勤怠備考1～3]に名称を設定した場合に表示されます。
追加日時	勤怠データが作成された日時を表示します。
追加ユーザー	勤怠データを作成したユーザーを表示します。
更新日時	勤怠データが更新された日時を表示します。
更新ユーザー	勤怠データを更新したユーザーを表示します。
契約 NO	配置ステータスを配置済で登録した場合、1 勤怠データに対して契約番号を付番し表示します。コンプライアンス発行に関わるシステムの処理となります。
差引支給金額	総支給金額から控除金額を減算した差引支給金額を表示します。
発行日時	各種契約書を発行した最終日時を表示します。 発行履歴を残していない場合は空白となります。
案件部門	案件、配置より引き継がれた案件の案件部門を表示します。
案件区分	案件、配置より引き継がれた案件の案件区分を表示します。
就業カレンダー出勤区分	案件、配置より引き継がれた案件の就業カレンダー出勤区分を表示します。
職業 NO	案件、配置より引き継がれた案件の職業 NO を表示します。
職業名	案件、配置より引き継がれた案件の職業名を表示します。
メモ1～8	案件、配置より引き継がれたスタッフの、[スタッフマスタ]-[備考]タブに入力されているメモ1～8を表示します。[名称マスタ]-[スタッフ]タブ-[メモ1～8]に名称を設定した場合に表示されます。
請求(紹介)項目18～20	案件入力の取引区分＝「紹介」の場合に、案件入力の任意の請求(紹介)項目 18～20 に入力された金額を表示します。直接手入力することも可能です。
得意先カナ	案件、配置より引き継がれた得意先の得意先カナを表示します。
スタッフカナ	案件、配置より引き継がれたスタッフのスタッフカナを表示します。
就業現場名 3	[案件入力]で指定した、[就業現場名 3]を表示します。
集合時間	[案件入力]-[就業現場詳細]タブで入力した、集合時間を表示します。
追加ユーザー名	勤怠データを作成したユーザー名を表示します。
更新ユーザー名	勤怠データを更新したユーザー名を表示します。
画像枚数	スタッフがNEOから、勤怠申請の根拠としての資料を画像申請した場合、その枚数が表示されます。

承認ステータス	スタッフがNEOから行った勤怠申請に対する、承認ステータスが表示されます。 まず、スタッフが勤怠申請した時点で「未承認」と表示され、次に、得意先担当者が PARTNER から勤怠承認を行うと「承認済」と表示されます。
承認日時	得意先担当者が PARTNER から勤怠承認を行った日時が表示されます。
承認ユーザ名	PARTNER から勤怠承認を行った、得意先担当者名が表示されます。
承認コメント	得意先担当者が PARTNER から勤怠承認する際に、入力したコメントが表示されます。
給与前払(リアルタイム給与前払 24)承認	勤怠実績の確認を行い、給与前払(リアルタイム給与前払 24)処理の対象とする場合、本項目をチェック状態に変更します。
リアルタイム給与日払 24 承認	勤怠実績の確認を行い、リアルタイム給与日払 24 処理の対象とする場合、本項目をチェック状態に変更します。



注意

勤怠入力明細一覧の説明について

タイトル列「例:業務経験回数※」の※印は、会社マスタなどの設定により、明細列への表示・非表示が可変となっております。

「表示している。表示していない。」と疑問になられた場合は、説明列に記載の会社マスタの設定をご確認ください。



参考①

24 時以降の就業時間を入力する場合、時間表記は 24 時間の為、深夜 1 時の場合は、「1:00」と入力します。（「25:00」という入力はできません。）

また、勤務時間が 23 時間 59 分を超える入力はできません。



参考②

円未満の扱いは、支給金額の場合は[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[計算/端数処理等]タブ-[支給金額端数区分]、請求金額の場合は[得意先マスタ]-[算出]タブ-[計算/端数処理等]タブ-[請求金額端数区分]に基づいて計算されます。

● 合計情報

勤怠入力画面の下部の表示では、各項目の集計結果を表示しています。

案件 件数	配置 合計	未配 置	シフ ト配	確認 中	配置 済	残	中止	NEO確 認	支給確認	請求確認	就業日 数	通常出 勤日数	欠勤 日数	法定 内休	法定 外休	特休 日数	代休日 数	振休日 数	有休消 化日数
40	1,550	0	0	0	1,550	0	0	0	(81/1550)	(79/1549)	79.000	179.000	0	0	0	0	0.000	0	0.000

合計情報	
案件件数	勤怠明細に表示されている、案件件数の合計を表示します。
配置合計	勤怠明細に表示されている、配置枠の合計を表示します。
配置ステータス合計	勤怠明細に表示されている、各配置ステータスの合計を表示します。
支給確認	勤怠明細に表示されている、支給確認データの合計を表示します。
請求確認	勤怠明細に表示されている、請求確認データの合計を表示します。
就業日数	勤怠明細に表示されている、就業日数の合計を表示します。
通常出勤日数	勤怠明細に表示されている、通常出勤日数の合計を表示します。
欠勤日数	勤怠明細に表示されている、欠勤日数の合計を表示します。
法定内休出日数	勤怠明細に表示されている、法定内休出日数の合計を表示します。
法定外休出日数	勤怠明細に表示されている、法定外休出日数の合計を表示します。
特休日数	勤怠明細に表示されている、特休日数の合計を表示します。
代休日数	勤怠明細に表示されている、代休日数の合計を表示します。
振休日数	勤怠明細に表示されている、振休日数の合計を表示します。
有休消化日数	勤怠明細に表示されている、有休消化日数の合計を表示します。
遅早日数	勤怠明細に表示されている、遅早日数の合計を表示します。
遅刻日数	勤怠明細に表示されている、遅刻日数の合計を表示します。
早退日数	勤怠明細に表示されている、早退日数の合計を表示します。
実働時間	勤怠明細に表示されている、実働時間の合計を表示します。
基本時間	勤怠明細に表示されている、基本時間の合計を表示します。
残業時間	勤怠明細に表示されている、残業時間の合計を表示します。
深夜時間	勤怠明細に表示されている、深夜時間の合計を表示します。
法定内休出時間	勤怠明細に表示されている、法定内休出時間の合計を表示します。
法定外休出時間	勤怠明細に表示されている、法定外休出時間の合計を表示します。
遅刻時間	勤怠明細に表示されている、遅刻時間の合計を表示します。
早退時間	勤怠明細に表示されている、早退時間の合計を表示します。
総支給金額	勤怠明細に表示されている、支給金額の合計を表示します。
請求金額	勤怠明細に表示されている、請求金額の合計を表示します。
粗利益	勤怠明細に表示されている、粗利益の合計を表示します。
粗利率	勤怠明細に表示されている、粗利率を表示します。

※各日数は、[名称マス]の出勤区分 1～10 も含まれて集計されます。

設定した出勤定義に基づいて集計されます。

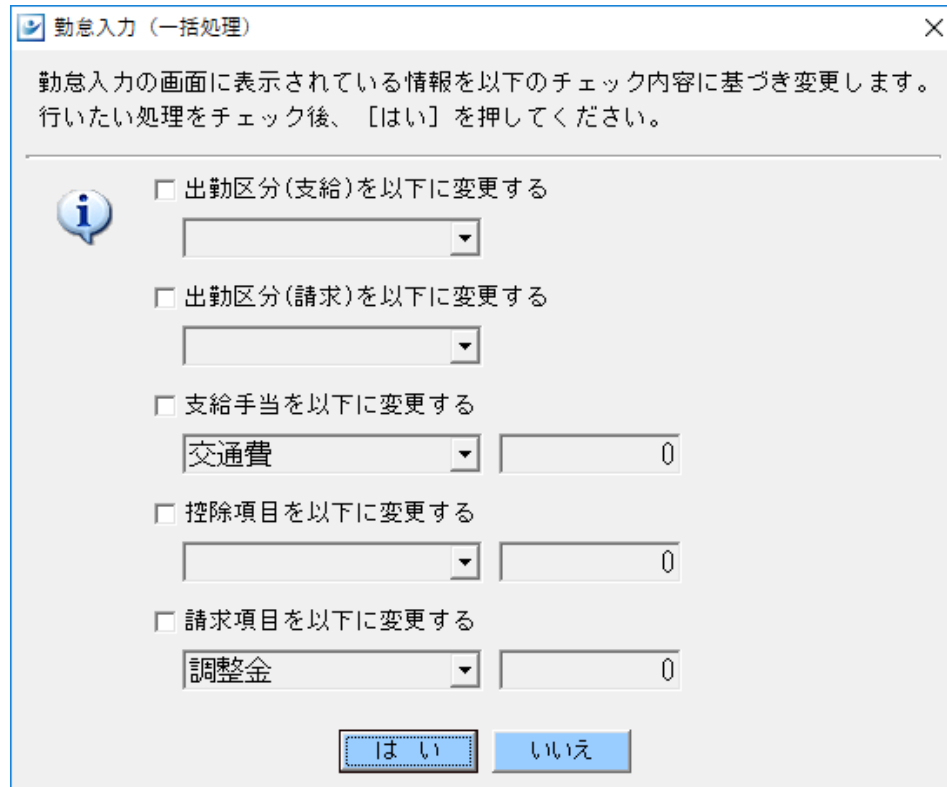
ボタン説明

ヘルプ	登録	ジャンプ		再表示	一括変更		プレビュー	画面クリア	再計算		終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[勤怠入力]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中の勤怠入力を登録します。
ジャンプ(F3)	選択した勤怠情報を基に各画面へジャンプします。 ジャンプ先は、各種コンプライアンスメニュー、給与台帳となります。
再表示(F5)	画面の再表示を行います。勤怠明細が表示されている場合は勤怠明細情報の再表示、勤怠明細が表示されていない場合は、スタッフ一覧の再表示を行います。
一括変更(F6)	一括変更画面を開き、勤怠明細の項目を一括で変更します。 画面は一括変更画面を参照ください。
プレビュー(F8)	勤怠明細行の情報をエクセル出力します。 列幅、列位置の状態が保持されます。
画面クリア(F9)	勤怠明細の表示をクリアします。 スタッフ一覧、表示方法などのロックが解除されます。
再計算(F10)	画面上で支給確認のチェックが付いていない明細の 支給基本金額、支給残業金額、支給深夜金額 支給法定内休出金額、支給法定外休出金額、支給有給金額 の各時間×各単価で金額を再計算後に支給金額を再計算します。 また、画面上で請求確認のチェックが付いていない明細の 「取引区分≠日々紹介」の場合 請求基本金額／紹介手数料、請求残業金額、請求深夜金額 請求法定内休出金額、請求法定外休出金額 「取引区分＝日々紹介」の場合で 「紹介手数料区分＝率(時給)」の場合は、 請求基本金額／紹介手数料、請求残業金額、請求深夜金額 請求法定内休出金額、請求法定外休出金額 「紹介手数料区分≠率(時給)」の場合は、 請求基本金額／紹介手数料 の各時間×各単価で金額を再計算後に請求金額ならびに消費税を再計算します。 上記はいずれも、時間の再取得や単価の再取得は行っておらず、画面上の各時間×各単価で再計算しています。
終了(F12)	[勤怠入力]の画面を閉じます。

●一括変更

一括変更(F6)を押下すると、下記小画面が表示されます。変更したい項目にチェックを付けて、「はい」を押下する事で、現在勤怠画面上に表示されているすべてのデータに対し、一括で処理を行います。変更したい箇所にチェックを付けると、各項目の選択が可能となります。



勤怠入力 (一括処理)

勤怠入力の画面に表示されている情報を以下のチェック内容に基づき変更します。
行いたい処理をチェック後、「はい」を押してください。

☐ 出勤区分(支給)を以下に変更する
[Dropdown Menu]

☐ 出勤区分(請求)を以下に変更する
[Dropdown Menu]

☐ 支給手当を以下に変更する
[Dropdown Menu: 交通費] [Input: 0]

☐ 控除項目を以下に変更する
[Dropdown Menu] [Input: 0]

☐ 請求項目を以下に変更する
[Dropdown Menu: 調整金] [Input: 0]



一括変更は、以下の条件に該当する配置データの場合は、変更処理できません。
登録状況については、抽出条件タブで該当データを絞り込むか、明細の項目の値より判断してください。

- ・全体確認で登録済み(支給確認・請求確認のみでも同様)
- ・給与計算済み
- ・請求計算済み