

ダブルカシ勤怠マニュアル

【管理者用】

スタッフからの申請を承認する

- 管理者ページトップの未承認一覧を確認する

未承認一覧		最新の状態に更新
未承認打刻	0件	
未承認の出退勤	0件	
未承認のシフト申請	0件	
未承認の休暇申請	0件	
未承認の休日出勤申請	0件	
未承認の残業申請	0件	
未承認の打刻エリア申請	0件	
未承認の選択備考申請	0件	

打刻修正や休日出勤申請など、その他各種申請がスタッフさんからあるときは、一覧表の右側にある件数をクリックすると、未承認打刻一覧に移動します。

承認作業をする

スタッフ	申請内容	日付	勤務状況	出勤	退勤	労働時間	休憩時間	シフト外労働時間	残業	深夜労働時間	詳細
関東 太郎	計2件の打刻修正申請	2023/09/06	-	09:30 ⇒09:00	19:00 ⇒19:00	8時間 30分 ⇒9時間 0分	1時間 0分 ⇒1時間 0分	30分 ⇒1時間 0分	-	-	詳細

※矢印の後ろは未承認打刻適用後の時間となります。

[一括承認](#) [一括却下](#)

承認・却下したい申請のチェックボックスにチェックを入れ、【一括承認】もしくは【一括却下】ボタンをクリックしてください。

右側にある【詳細】ボタンをクリックすると、該当日の出入詳細に進みます。出入詳細でも承認作業が可能です。

出入詳細						承認・削除
打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	備考等		
出勤	09:30 →09:00	PCマイページ修正 09/07 12:52	関東エリア			承認 却下
退勤	14:00	管理者入力 09/07 11:17	関東エリア			削除
出勤	15:00	管理者入力 09/06 16:20	在宅			削除
退勤	19:00	管理者入力 09/06 16:21	在宅			削除
打刻を修正する						全て承認

※ 打刻修正を承認した際、基本的にスタッフへの通知はされません。
理由を記入して却下した場合のみ通知されます。

申請の承認・却下について

承認ボタン		承認	却下	承認者名					詳細		
	申請日時	スタッフ 実残業時間 (承認済申請残業時間)	残業希望日時	残業理由	コメント	承認状況 (承認フロー)	1	2	3	4	5
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/03/02	関東 太郎 31時間30分 (21時間0分)	2023/02/01 ~ 40:00			承認 (上位承認者優先(右側が上位者))	関東 太郎 (未)	関西 太郎 (未)	自分 (承認)	詳細	勤怠確認
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/03/02	関東 太郎 31時間30分 (21時間0分)	2023/02/02 ~ 20:00			却下 (上位承認者優先(右側が上位者))	関東 太郎 (未)	関西 太郎 (未)	自分 (却下)	詳細	勤怠確認
<input type="checkbox"/>	2023/03/08	関東 太郎 31時間30分 (21時間0分)	2023/02/02 ~ 20:00			未 (上位承認者優先(右側が上位者))	関東 太郎 (未)	関西 太郎 (未)	自分 (未)	詳細	勤怠確認

各申請にチェックを入れて「承認」「却下」ボタンで作業を行えます。

● 残業申請で確認すること

残業理由に「特出」と書いてあるかないかを確認する。

特出手当であるかの判断に関しては、管理者さんが決める事になります。

※ 事務さんは判断できません。

● 休日出勤申請で確認すること

休日出勤の理由を確認し、内容に問題がなければ承認する。

● 申請を却下する場合

各申請の理由を確認し、内容に問題がある場合は、コメントに却下する理由を添えて却下ボタンを押す。右側にある【詳細】ボタンを押すとコメント入力ができます。

承認済の申請を却下する方法

① 管理者ページで【休暇・申請一覧】→【残業申請一覧】を開く。

※ 休暇申請や休日出勤申請も同様の手順で却下（承認の取消）が可能です。



The screenshot shows the JobCan application interface. At the top, there is a navigation bar with 'JobCan' and '勤怠管理' (Attendance Management) on the left, and a '管理者ページ' (Administrator Page) button on the right. Below the navigation bar is a secondary menu with tabs: '出勤管理' (Attendance Management), '休暇・申請管理' (Leave Application Management), 'スタッフ管理' (Staff Management), '休暇管理' (Leave Management), '休暇申請一覧' (Leave Application List), '休日出勤申請一覧' (Overtime Application List), and '残業申請一覧' (Overtime Application List). The '休暇・申請管理' and '残業申請一覧' tabs are highlighted with red boxes. Below this menu, a large blue arrow points to the right with the text '残業申請一覧' (Overtime Application List). At the bottom of the interface is a search bar with a magnifying glass icon and the text '検索条件設定' (Search Condition Settings).

② 確認したい日付・期間が合っていることを確認したら、

【自分の対応状況】以下を【指定なし】に変えて【表示】をタップする。



The screenshot shows the 'Overtime Application List' search condition settings. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text '検索条件設定' (Search Condition Settings). Below the search bar are several filter options: '指定月' (Specified Month), '指定期間' (Specified Period), '所属グループ' (Group), 'スタッフ種別' (Staff Type), 'スタッフ名' (Staff Name), and 'タグ' (Tag). The '指定期間' option is selected and highlighted with a red box. The 'スタッフ名' field contains the value '36 前田 真衣子'. Below these filters is a section for '自分の対応状況' (Own Response Status) with radio buttons: '指定なし' (Not Specified) (selected and highlighted with a red box), '自分が未対応である申請' (Application where the user is not responded to), '自分が承認済である申請' (Application where the user is approved), and '自分が却下済である申請' (Application where the user is rejected). Further down are sections for '自分以外の承認者の対応状況' (Response status of other approvers) and '申請全体の対応状況' (Overall application response status), each with similar radio button options. At the bottom right of the search form is a blue '表示' (Display) button, which is also highlighted with a red box.

③ 対象の申請を見つけたら右端の【詳細】をタップする。

承認ボタン								承認ボタン				
承認ボタン								承認ボタン				
□	申請日時	スタッフ 実残業時間 (承認済申請残業時間)	残業希望日時	残業理由	コメント	承認状況 (承認フロー)	承認者名					詳細
							1	2	3	4	5	
✓	2024/03/01	後藤 光貴 22時間0分	2024/03/01 ~ 20:00	貴志さん入社書類準備、児玉さん給与構成および就業規則の改相談...		承認 (全員承認順不同)	自分 (承認)	明渡 立樹 (承認)				詳細 <input type="checkbox"/> 勤怠確認

④ 画面中央の下の方にある【却下】をタップすると、承認済の申請でも改めて却下（取消）することができます。

管理者設定	
承認対応	却下 (更新日時：2024-03-01 20:17:10)