

Q：申請した時間数だけ、残業時間に計上することはできますか？

A：「残業上限の制限機能」を使用することで、申請した時間数だけ、残業時間に計上することができます。

なお、07:00～09:00の2時間のみ残業時間を認めるなど、

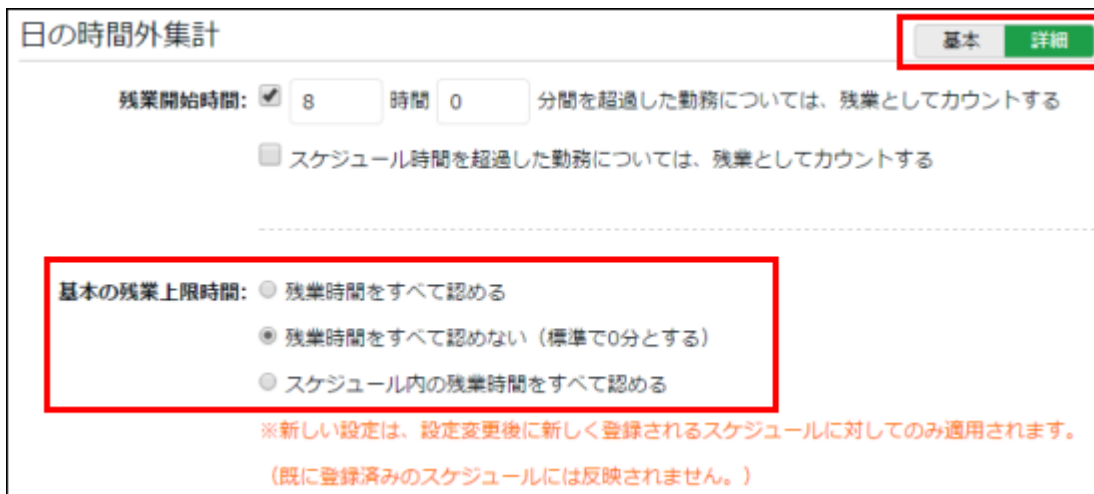
申請した時刻までの残業を認める場合はヘルプコンテンツ【申請した時刻までの残業を認めることはできますか？】をご確認ください。

事前設定

1. 設定 > その他 > オプション > 「勤怠管理設定」カテゴリ > 「残業上限の制限機能」※にて「使用する」を選択し、[登録]をクリックしてください。

※「残業上限の制限機能」が表示されていないお客様は、機能の切替が必要になります。
お問合せフォームよりご連絡ください。

2. 設定 > 従業員 > 雇用区分設定 > 該当区分の[編集] > 「日の時間外集計」カテゴリ > 詳細項目を開くと表示される「基本の残業上限時間」にて、「残業時間をすべて認めない（標準で0分とする）」を選択します。



3. 同じ画面の「スケジュール」カテゴリにて、「退勤予定後の労働時間の取り扱い」にて「勤怠時間として扱う」を選択し、[登録] ボタンをクリックしてください。

残業を申請する

1. 従業員画面にログインしてください。

2. タイムカードに「残業申請」というボタンが表示されていますのでクリックしてください。

- 「残業上限」欄に残業申請したい時間を、分単位で入力し「申請メッセージ」を入力後、
[申請] ボタンをクリックしてください。

上記の操作にて、管理者に申請が上がります。

残業申請

本社 / 正社員 / 1001 勤怠 ー

2017/03/01(水) ~ 2017/03/31(金)

※入力されている残業上限を空にして申請した場合は「残業時間なし」として申請されます。

申請

日付	締	スケジュール	出勤	退勤	残業上限(適用前)	残業	深夜残業	休憩	備考	申請メッセージ
03/01 (水)		通常勤務	当日 09:00	当日 20:00	120 (120) 分			1.00		へ閉じる
申請メッセージ: 〇〇業務のため										
03/02 (木)		通常勤務	当日 09:00	当日 19:30	(90) 分			1.00		へ入力

残業申請を承認する

- 管理画面にログインします。
- 全メニュー > その他 > 申請承認**にて申請内容を確認してください。
[承認] あるいは [棄却] ボタンをクリックして処理します。

対応内容	対象日	締	対象従業員	申請内容 (残業上限)
<input type="checkbox"/> 承認 棄却 <input type="checkbox"/> 管理者コメントを入力 タイムカードにコピー: <input checked="" type="checkbox"/> 申請メッセージ <input type="checkbox"/> 管理者コメント	2016 06/01 (水)		1000 勤怠 ー 1000 本社 1000 正社員	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">60</div> 分 運用前: 70分 申請者: 勤怠 ー 申請日時: 2016/06/15 11:10 申請メッセージ: 〇〇業務のため

FAQ コンテンツに詳細を記載しております。以下タイトルでご検索ください。

【 申請した時間数だけ、残業時間に計上することはできますか？ 】