

Q: 打刻申請時に、電車遅延証明書などの画像を添付できますか？

A: 可能です。

あらかじめ、打刻申請時にファイルを添付できるように設定が必要です。

設定方法

設定 > その他 > オプション > 「申請承認設定」 > 「打刻申請のファイルアップロード」を「使用する」を選択し、
[登録] する。

⤴ **申請承認設定**

申請承認メール送信機能: 承認者に申請・キャンセルのメール通知を行

スケジュール・打刻・残業・時間外勤務の 勤務先の承認者に申請を上げる 所属
申請先:

申請メッセージ必須機能: 使用する 使用しない

携帯申請画面の打刻所属表示設定: 表示する 表示しない

打刻申請のファイルアップロード: 使用する 使用しない

申請方法

PC

1. 従業員アカウントにログイン > 対象日の [三] をクリック > 「打刻申請」をクリック

| 日別データ | | | | | | |
|-------------|-----------|---|---|-----------|-------|----|
| 申請 | 日付 | 締 | 認 | スケジュール | 勤務日種別 | 出勤 |
| ☰ | 06/01 (月) | | | 0930-1630 | 平日 | |
| | | | | 0930-1630 | 平日 | |
| 打刻申請 | | | | 0930-1630 | 平日 | |
| 補助項目申請 | | | | 0930-1630 | 平日 | |
| 時間外勤務申請 | | | | 0930-1630 | 平日 | |
| ☰ | 06/06 (土) | | | | | |

2. 打刻時刻、申請申請メッセージを入力し、「ファイルアップロード」の「ファイル選択」をクリックします。
添付したいファイルを選択してください。

| 申請メッセージ | ファイルアップロード ファイルサイズの制限は8 MBです |
|----------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="追加"/> |
| <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | |

添付できるファイル形式は、「jpg」「jpeg」「png」「gif」「bmp」「pdf」です。

3. 入力内容、選択ファイルに誤りがないことをご確認いただき、「打刻申請」します。

| 勤務データ編集 | | | | |
|-------------------------------------|------|------------------|-----------------|---|
| 本社 / 正社員 / 1000 勤怠 太郎 | | | | |
| 2020/06/01(月) | | | | |
| <input type="button" value="打刻申請"/> | | | | |
| 打刻編集 | | | | |
| 打刻種別 | 打刻方法 | 打刻時刻 | 申請メッセージ | ファイルアップロード ファイルサイズの制限は8 MBです |
| 出勤 | | 2020/06/01 09:30 | 電車遅延のため、遅刻しました。 | <input type="button" value="ファイルを選択"/> 遅延証明書.png <input type="button" value="追加"/> |
| --選択してください-- | | 2020/06/01 hhmm | | |

フィーチャーフォン/スマートフォン

1. 従業員アカウントにログイン > [各種申請] > [打刻申請] > 申請対象日を選択 > [新規申請] を選択します。

| |
|---|
| 打刻申請 2020/06/01(月) |
| 選択した対象日に打刻はありません。 |
| <input type="button" value="新規申請"/> |
| <input type="button" value="申請対象日選択へ"/> |
| <input type="button" value="メニューへ"/> |

2. 打刻時刻、申請申請メッセージを入力し、「ファイルアップロード」の「ファイル選択」をクリックします。
添付したいファイルを選択してください。

| | |
|--|---------------|
| 打刻申請 2020/06/01(月) | |
| 打刻種別 | |
| 出勤 ▼ | |
| 打刻年月日 | |
| 2020 ▼ 年 | 06 ▼ 月 01 ▼ 日 |
| 打刻時刻 | |
| 9 時 | 30 分 |
| 打刻所属 | |
| 本社 ▼ 『--』は自所属扱いとなります。 | |
| 申請メッセージ | |
| 電車遅延のため、遅刻しました。 | |
| ファイルアップロード | |
| 画像またはPDFファイルをアップロードできます。 ファイルサイズの制限は8 MBです | |
| <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> ファイルを選択 </div> 選択されていません <small>追加</small> | |
| <div style="background-color: green; color: white; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">申請</div> | |

添付できるファイル形式は、「jpg」「jpeg」「png」「gif」「bmp」「pdf」です。

3. 入力内容、選択ファイルに誤りがないことをご確認いただき、「申請」します。

承認方法

1. 承認者の管理者アカウントにログイン > 「対応が必要な処理」 > 「打刻申請」をクリックします。

| |
|---|
| <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> ! 対応が必要な処理 更新 </div> |
| 最終取得時間 13:39 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 5px;">① 有休付与対象者 <li style="margin-bottom: 5px;">① 打刻申請 |

2. 申請承認画面に遷移するので、「打刻申請」のバーをクリックし、申請内容を表示します。
「画像リンク」の URL から添付ファイルを確認できます。

打刻申請
あり (1件)

チェックしたすべてに操作：

承認
棄却
すべてのタイムカードコピー： 管理者コメント 申請メッセージ

| <input type="checkbox"/> | 対応内容 | 対象日 | 締 | 対象従業員 | 申請内容 (打刻) |
|--------------------------|---|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 承認 棄却 </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input style="width: 100%;" type="text" value="管理者コメントを入力"/> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <small>タイムカードコピー：</small> <input type="checkbox"/> 管理者コメント <input checked="" type="checkbox"/> 申請メッセージ </div> | 2020 06/01 (月) <small>勤務データ</small> | - | 1000 勤怠 太郎 1000 本社 1000 正社員 打刻先所属： 1000 本社 | <div style="color: #0070c0; font-weight: bold;">2020/06/01(月) 09:30 (出勤)</div> <div style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;"> <small>申請者: 勤怠 太郎 申請日時: 2020/06/10 13:26</small> <small>申請メッセージ: 電車遅延のため、遅刻しました。</small> <small>申請前:</small> <small>画像リンク1: [URL]</small> </div> |

注意

セキュリティ上、申請対象日から 1 年経過した場合、ファイルリンクは表示されません。

3. 申請内容と添付ファイルに問題が無ければ、[承認] します。