KING öFTIME

Q:スケジュールの変更や休暇取得の申請はどのように行ないますか?

- A:従業員画面(タイムカード)からのスケジュールの変更や休暇取得を申請する方法を解説します。 申請には以下の二通りの方法がございます。
 - 一か月まとめて申請する(一括)
 - 日別に申請する(詳細)

ーか月まとめて申請する(一括)

スケジュール変更や、休暇取得を申請します。一ヶ月まとめて申請する手順を解説します。 タイムカード画面で[スケジュール申請]をクリックしてください。

🏥 タイムカード	
◇ 表示条件の指定	
従業員: 本社 / 正社員 / 1001 勤怠 一	
表示月: 2017/06 首	表示
$2017/06/01$ (\pm) $\sim 2017/06/30$ (\pm)	く 今月 >
スケジュール申請 タイムカード ▼ 出力	
ㅁ뫼 <i>ᆕ_ㅁ</i>	



画面の説明

く 戻る 😑 🖛	-				1001 勤怠 一	う ログアウト
🥝 スケジュール申	請					
◆ 表示条件の指定						
表示期間:	2017/06		表示			
1001 勤怠 一						
2017/06/0 _{申請する}	$1_{(\pi)}\sim 2$	017/06/3	30(金)	〈今月〉		
日付 締	出勤 退勤	現在のスケジュール	申請スケジュール	勤務日種別	半休種別	申請メッセージ(>全て)
06/01 (木)	10:50 15:05	通常勤務 勤務日種別:平日	遅番 ▼	変更なし マ	AM有休 ▼	לגר
申請メッセージ: 遅番で難	助務しました。 私用のた	め有休取得します。				
3 06/02 (金)		通常勤務 勤務日種別:平日	有休 ▼	変更なし	•	ر در ا
申請メッセージ: 私用のた	します。					
06/03 (±)			変更な」。 ▼	変更な」。 ▼		~ 2 71

- (1) 「戻る」ボタン:申請せずに前画面に戻ります。
- (2) [申請する]ボタン: 変更内容を申請します。
- (3) スケジュール申請:申請内容を入力します。

項目名	説明
出勤/退勤	当日の打刻時刻が表示されます。
現在のスケジュール	現在適用されているスケジュールが表示されます。
申請スケジュール	スケジュールを変更したい日のスケジュールパターンを選択します。
勤務日種別	勤務日種別(平日・法定休日・法定外休日)を選択できます。 特に指定しない場合は「変更なし」とします。
半休種別	半日休暇(午前休、または午後休)を取得します。

申請理由を入力します。[入力]ボタンのクリックで入力欄が開きます。 このメッセージは申請内容と共に管理者が確認します。

※企業の設定によって、休暇を申請する際にファイルのアップロードが求められる場合があります。 診断書等を画像または PDF 形式でアップロードできます。

[ファイルを選択]をクリックし、アップロードするファイルを選択します。

ファイルを選択した後は通常通り申請を行ないます。

申請スケジュール	勤務日種別	半休種別	申請メッセージ(全て)	画像アップロード
傷病休暇 ▼	変更なし ▼	•	√λ⊅	ファイルサイズの制限は8 MBです 傷病休暇 ファイルを選択 選択されていません

申請方法

申請内容を入力し、[申請する] ボタンをクリックして申請を行なってください。

申請する								
日付	締	出勤	退勤	現在のスケジュール	申請スケジュール	勤務日種別	半休種別	申請メッセージ(>全て)
03/01 (水)		21:55	00:15	通常勤務 勤務日種別:平日	深夜勤務 ▼	変更なし ▼	•	~ እታ
申請メッセージ:	00	⊃作業のた	\$	6				
03/02(木)				通常勤務 勤務日種別:平日	有休 ▼	変更なし ▼	•	^እታ
申請メッセージ:私用のため休みます。								
03/03(金)		13:46	18:12	通常勤務 勤務日種別:平日	変更なし ▼	変更なし	AM有休 ▼	~እታ
申請メッセージ: 私用のため午前中休みます。								
03/04 (+)						~ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		v l th

(1)スケジュールを変更したい

該当日の「申請スケジュール」欄にて変更後のパターンを選びます。

「申請メッセージ」の [入力] ボタンをクリックするとメッセージ入力欄が開きますので、



申請理由などのメッセージを入力して申請してください。

(2) 全日休暇を取得したい

休暇を取得したい日の「申請スケジュール」欄にて休暇パターン(有休、代休など)を選びます。 「申請メッセージ」の[入力]ボタンをクリックするとメッセージ入力欄が開きますので、 申請理由などのメッセージを入力して申請してください。

※取得したい休暇パターンが表示されないときや、残数不足によって申請できないときは、 貴社の勤怠管理者にご相談ください。

(3) 半日休暇を取得したい

休暇を取得したい日の「半休種別」を選びます(AM 有休、PM 代休など)。

※このとき、「申請スケジュール」欄にて休暇パターンを選択しないようにします。 「申請スケジュール」欄は「変更なし」とするか、または本来勤務するはずだった 勤務パターンを選択してください。

「申請メッセージ」の [入力] ボタンをクリックするとメッセージ入力欄が開きますので、 申請理由などのメッセージを入力して申請してください。

日別に申請する(詳細)

スケジュール変更や、休暇取得を申請します。日別に詳細な内容を申請する手順を解説します。 タイムカード画面で、申請したい日の[スケジュール申請]ボタンをクリックしてください。

日別	データ							
申請	日付	締	スケジュール	勤務日 種別	出勤	退勤	所定	所定夕
≡	04/01 (±) 🔺		公休	法定外休日	編 10:00	編 17:00		
打刻目	= <u>i</u> ≢ ⊟)		公休	法定休日				
スケジニ	<u>ユール申請</u> 		通常勤務	平日	編 09:00	編 18:00	8.00	

KING öf TIME



画面の説明

1	-							
Y	く 戻る	≡ メニュ- ▪				4001 大阪 - ui3 株式会社KII	NG OF TIME	ヨ ログアウト
C	🔋 勤務デ	-9編集						
	● ・ この勤務はエラー勤務となっています (休暇パターンに対して打刻が行われています)							
	-							
	大阪事業	所 / 正社員	〕/ 4001 大阪 一					
	2017/	04/01(+)					
	2)					
	スケジュ	ール申請						
	打刻データ	1						
		ي خراجي ا		n++1				
3	打刻種別	打刻力法		時刻		打刻所属		
	出動	編	2017年 04月 01日 10	時 00分				
		1(118	2017 4 04/5 010 17	P3 007J		八败争未加		
	スケジュール	し編集						
	🔷 通常ス	ケジュール編集						
(4		パターン	公休 •					
	н	出勤/退勤予定	出勤:	当日▼	hhmm	退勤:	当日▼	hhmm
		勤務刻限	開始刻限:	当日 •	hhmm	約 終了刻限:	当日 ▼	hhmm
			休憩開始:	当日▼	hhmm	小 休憩終了:	当日▼	hhmm
		休憩予定	休憩予定追加					
	1	休憩予定時間	予定時間:		分			
		勤務日種別	法定外休日		•			
		十四重万						
		出勤所属	大阪事業所		•			
	-	自動休憩無効			Ŧ			
		申請メッセージ						
		備考						

- (1) 「戻る」ボタン:申請せずに前画面に戻ります。
- (2) [スケジュール申請]ボタン:変更内容を申請します。
- (3) 打刻データ: 打刻データを表示します。
- (4) スケジュール編集:スケジュールを編集します。



項目名	説明
パターン	パターンを選択すると、パターンに登録された予定時刻が適用されます。 各項目を直接入力することもできます。
出勤/退勤予定	「出勤」、「退勤」の予定時刻です。
勤務刻限	勤怠計算を行なう時間帯です。 開始刻限以前、終了刻限以降の勤務は計算結果に含みません。
休憩予定	「休憩開始予定」から「休憩終了予定」までを休憩時間とします。 [休憩予定追加] ボタンをクリックすると入力欄が追加されます。
休憩予定時間	一日の休憩時間として自動計算されます。
勤務日種別	休日勤務かどうかを判定します。 「平日」、「法定外休日」、「法定休日」から選択できます。
半休種別	半日休暇(午前休、または午後休)を取得します。
出勤所属	勤務した所属を表示します。 最後に打刻を行なったタイムレコーダーの所属名が自動的に反映されます。
自動休憩無効	予定されていた休憩を取得できなかった場合に申請します。
申請メッセージ	申請理由を入力します。 このメッセージは申請内容と共に管理者が確認します。

※企業の設定によって、休暇を申請する際にファイルのアップロードが求められる場合があります。 診断書等を画像または PDF 形式でアップロードできます。

[ファイルを選択]をクリックし、アップロードするファイルを選択します。

ファイルを選択した後は通常通り申請を行ないます。

	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				
休暇申請の際のファイルアップロード	傷病休暇 ファイルを選択 選択されていません				

申請方法

申請内容、申請メッセージを入力し、[スケジュール申請] ボタンをクリックします。



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。 【スケジュールの変更や休暇取得の申請はどのように行ないますか?】