

**勤次郎**  
UNIVERSAL KINJIRO

説明会資料

# スマホ共有方法について

- ① 通知に掲載してあるQRコードよりインストールします。
- ② 契約コード及び契約パスワードを入力し②画面に移行できたら共有ボタンをタップします。
- ③ ホーム画面に追加を選択します。
- ④ 追加をタップします。



# スマホログイン方法について

- ① Universal勤次郎をタップします。
- ② ユーザー・パスワードを入力後にログインボタンをタップします。
- ③ 必要に応じてパスワードを保存をタップします。
- ④ トップページが表示されます。

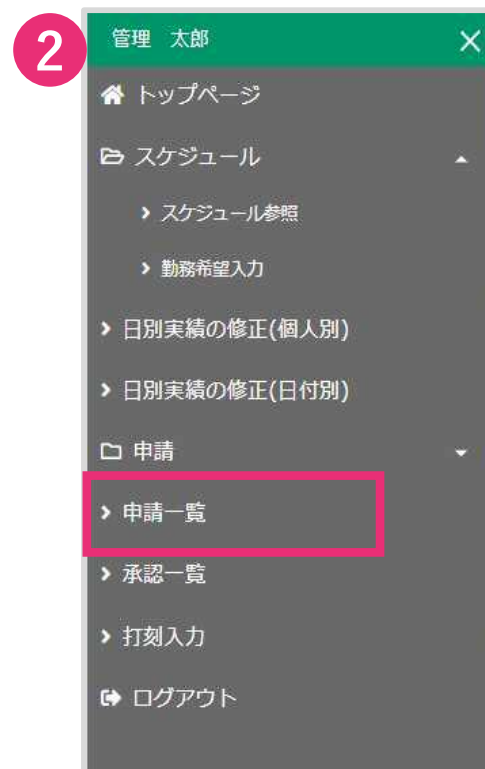


# 申請画面への移行方法

① 左上の「三」マークをクリックします。

② 「申請一覧」をクリックします。

⇒ 「申請一覧」をクリックすると、各種申請が選択肢として表示されるため、申請したいメニューをクリックし、入力画面へ進み申請を行ってください。



# 打刻申請

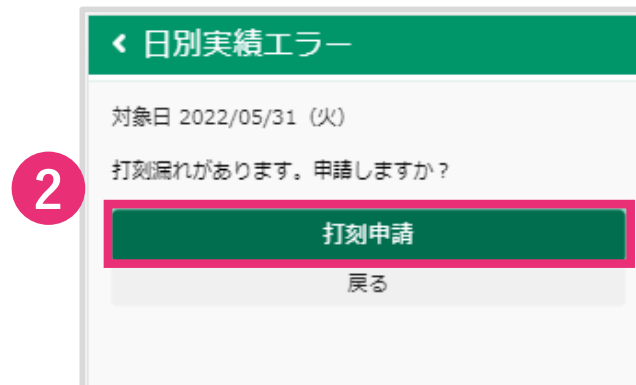
- ① 事後を選択します。
- ② 申請対象日を入力します。
- ③ 出勤時刻、退勤時刻を入力します。
- ④ 休憩時間を入力します。（追加する場合は行追加をクリックします。）
- ⑤ 申請理由を入力します。
- ⑥ 「申請する」をクリックします。
- ⑦ 確認画面が表示されます。

The image shows a mobile application interface for submitting a clock-in application. The form is divided into several sections, each with a numbered callout indicating a step in the process:

- Step 1:** Under the '事前事後' (Before/After) section, the '事後' (Afternoon) option is selected.
- Step 2:** The '申請日' (Application Date) field is filled with 'yyyy-mm-dd'.
- Step 3:** The '勤務時間' (Working Hours) section has start and end time pickers filled.
- Step 4:** The '休憩' (Break) section has two '休憩時間' (Break Time) fields with pickers filled. A '+ 行追加' (Add Row) button is visible below.
- Step 5:** The '申請理由' (Reason for application) text area is filled with text.
- Step 6:** The '申請する' (Apply) button at the bottom is highlighted.
- Step 7:** A confirmation screen is shown with the message '申請の登録が完了しました' (Application registration completed) and a button to '登録した申請を確認する' (Check registered applications).

# スマホからの打刻入力(出勤/退勤)

- ① 打刻漏れがある場合は打刻申請を促す画面が表示されます。
- ② 「打刻申請」をクリックしますと打刻申請画面へ遷移します。



# 残業申請

- ① 事後を選択します。
- ② 申請対象日を入力します。
- ③ 対象日の勤務種類、就業時間帯が異なる場合は変更します。
- ④ 出勤時間、退勤時間を入力します。※勤務外時間は空欄の状態です。
- ⑤ 休憩時間を入力します。  
(就業時間帯の休憩時間が初期登録されます。追加する場合は行追加をクリックします。)
- ⑥ 「次へ」をクリックします。
- ⑦ 残業時間の確認、申請理由を登録して「申請」をクリックします。
- ⑧ 確認画面が表示されます。

1 勤務情報

事前事後 必須

2 申請日 必須

3 勤務種類 / 就業時間帯 必須

4 勤務時間 必須

5 休憩時間

6 次へ

7 申請時間

残業時間 必須

普通残業

04:00

深夜残業

01:50

法定内残業

00:00

早出残業

00:10

申請理由 (金角200文字)

申請理由

申請

戻る

8 確認

申請の登録が完了しました

登録した申請を確認する

申請一覧へ

# 任意項目申請

- ① 任意項目を選択します。
- ② 事前事後を選択します。
- ③ 申請対象日を入力します。
- ④ 「申請内容」に申請する時間を登録します。
- ⑤ 申請理由を入力します。
- ⑥ 「申請する」をクリックします。
- ⑦ 確認画面が表示されます。

1

2

3

4

5

6

7

# 休暇申請

- ① 事前事後を選択します。
- ② 申請対象日を入力します。（連続して休暇を取得する場合は「複数日」をクリックします。）
- ③ 休暇の種類を選択します。
- ④ 勤務種類、就業時間帯を選択します。
- ⑤ 申請理由を記入します。
- ⑥ 「申請する」をクリックします。
- ⑦ 確認画面が表示されます。

※ 「休暇残数」をクリックすると残数の確認ができます。



# 時間休暇申請

- ① 事前事後を選択します。
- ② 申請対象日を入力します。
- ③ 出勤時刻を入力します。 (※遅刻して出勤する場合に入力してください。早退する場合に入力してくださいとの表記がありますが、時間休を取得した際の出勤時間と退勤時間を入力していただければ問題ありません。)
- ④ 退勤時刻を入力します。
- ⑤ 外出時間を入力します。(中抜けする際に時間休を取得する場合に入力します。)
- ⑥ 「計算して次へ」をクリックします。
- ⑦ 計算された時間を確認して申請理由を入力します。
- ⑧ 確認画面が表示されます。

① 事前事後を選択します。

② 申請対象日を入力します。

③ 出勤時刻を入力します。 (※遅刻して出勤する場合に入力してください。早退する場合に入力してくださいとの表記がありますが、時間休を取得した際の出勤時間と退勤時間を入力していただければ問題ありません。)

④ 退勤時刻を入力します。

⑤ 外出時間を入力します。(中抜けする際に時間休を取得する場合に入力します。)

⑥ 「計算して次へ」をクリックします。

⑦ 計算された時間を確認して申請理由を入力します。

⑧ 確認画面が表示されます。

# 休日出勤申請

- ① 事後を選択します。
- ② 申請対象日を入力します。
- ③ 対象日の勤務種類、就業時間帯が異なる場合は変更します。
- ④ 出勤時間、退勤時間を入力します。
- ⑤ 休憩時間を入力します。  
(就業時間帯の休憩時間が初期登録されます。追加する場合は行追加をクリックします。)
- ⑥ 「次へ」をクリックします。
- ⑦ 休出時間の確認、申請理由を登録して「申請」をクリックします。
- ⑧ 確認画面が表示されます。

1 勤務情報

事前事後 必須

事前 事後

申請日 必須

yyyy-mm-dd

勤務種類 / 就業時間帯 必須

勤務種類 150 休出

就業時間帯 100 9:00~18:00

勤務時間 必須

休憩時間

休憩時間1 12:00 ~ 13:00

行追加

計算して次へ

7 申請時間

休出時間 必須

法定休出

法定休出深夜

法定休出深夜

申請理由 (全角200文字)

申請理由

申請する

戻る

8 確認

申請の登録が完了しました

登録した申請を確認する

申請一覧へ

# 遅刻早退申請

- ① 事前事後を選択します。
- ② 申請対象日を入力します。
- ③ 出勤時間と退勤時間を入力します。
- ④ 申請理由を記入します。
- ⑤ 「申請する」をクリックします。
- ⑥ 確認画面が表示されます。

1 事前事後

2 申請日

3 出勤時刻  
遅刻を取り消す  
退勤時刻  
早退を取り消す

4 申請理由

5 申請する

6 申請の登録が完了しました  
登録した申請を確認する  
申請一覧へ

# 申請一覧

- ① 左上の「三」マークをクリックします。
- ② 「申請一覧」をクリックします。
- ③ 提出した申請を確認出来ます。
- ④ 申請の種類にて絞り込みが可能です。
- ⑤ ▶マークをクリックすると詳細の確認が出来ます。(未承認の場合は修正が可能となります。)

1

2

4

5

管理 太郎

トップページ

スケジュール

- スケジュール参照
- 勤務希望入力
- 日別実績の修正(個人別)
- 日別実績の修正(日付別)

申請

- 申請一覧
- 承認一覧
- 打刻入力
- ログアウト

申請一覧

申請を再抽出する

申請種類 すべて

- 未承認 06/13(月) 残業申請 ▶
- 未承認 06/14(火) 残業申請(事前) ▶
- 未承認 05/16(月) 残業申請(複数回残業)(事後) ▶
- 未承認 06/15(水) 振休振出申請(事前) 06/16(木) ▶
- 未承認 06/16(木) 振休振出申請(事前) 06/17(金) ▶
- 未承認 06/15(水) 任意項目申請(事前) ▶
- 未承認 06/15(水) 休暇申請(事前) ▶

一覧に戻る

次の申請へ

未承認 承認処理中です。承認状況の詳細を確認する

申請者  
管理 太郎

申請日 / 申請種類  
2022/06/13(月) 残業申請(事前)  
(入力: 2022/06/13 18:58)

勤務種類 / 就業時間帯

勤務種類  
100 出勤

就業時間帯  
100 9:00~18:00

勤務時間  
18:58 ~ 18:59

休憩時間  
休憩時間1  
12:00 ~ 13:00

残業時間  
普通残業 00:01

申請理由

# 取消及び削除

- ① 申請一覧から取り消したい申請を選択します。
- ② ✎を選択し取消するを選択します。  
⇒ 選択すると「取消する、削除する、修正する」という選択肢が表示されるため、該当するものを選択してください。
- ③ 申請理由を入力し申請するを選択します。

1

2

3

# 承認方法

- ① 「承認すべきデータがあります」をクリックします。  
(「三」マークの「承認一覧」からも表示出来ます。)
- ② 申請の種類にて絞り込みが可能です。
- ③ 提出されている申請を一括で承認する場合は「一括で承認する」をクリックします。
- ④ ▶マークをクリックすると詳細の確認が出来ます。
- ⑤ 「承認する」「否認する」をクリックします。

1

2

3

4

5

承認すべき申請があります

承認一覧

申請の種類

一括で承認する

承認する

否認する

承認処理中です。

承認状況の詳細を確認する

申請者

管理 太郎

申請日 / 申請種類

2022/06/13(月) 残業申請 (事前)  
(入力: 2022/06/13 18:58)

勤務種類 / 就業時間帯

勤務種類

100 出勤

就業時間帯

100 9:00~18:00

勤務時間

18:58 ~ 18:59

休憩時間

休憩時間1

12:00 ~ 13:00

残業時間

普通残業 00:01

申請理由

コメント

承認する

否認する

差し戻す