はたらくじかん for スマートフォン 操作マニュアル

操作する人	「会社/組織」に所属する スタッフ
-------	----------------------

© アゴラ・クリエーション

はたらくじかん for スマートフォン **目次**

- 1. 登録/ログインする
- 2. 画面の説明
- 3. 会社/組織の加入
- 4. 会社/組織の切替
- 5. 出退勤の記録
- 6. 勤務履歴の確認
- 7. 勤怠修正の申請

- 8. 各種申請の確認
- 9. 有給休暇の申請
- 10. お知らせの確認
- 11. 各種設定

1-1. 登録/ログインする (スタッフ登録)

アプリストアから「はたらくじかん for スマートフォン」をインストール 後、アプリを開いてください。 まだスタッフとして登録を行っていない場合、以下を行って登録してくだ さい。

- お名前を入力してください。
 ※スタッフとしての、あなたの名前を入力してください。
- メールアドレスを入力してください。
 ※メールアドレスを入力してください。ログインする場合に使用します。
- ③ パスワードを入力してください。 ※パスワードを入力してください。ログインする場合に使用します。
- ④ 登録ボタンをタップしてください。
 ※登録に失敗する場合は、入力したメールアドレスとパスワードをお確かめの上、ホームページ からお問い合わせください。
- ⑤ 既に登録したことがある場合は、タップするとログイン画面へ移動します。



1-2. 登録/ログインする (スタッフログイン)

既に「1-1.登録/ログインする (スタッフ登録)」が完了している場合は、 この画面でログインできます。

- メールアドレスを入力してください。
 ※メールアドレスを入力してください。
- パスワードを入力してください。
 ※パスワードを入力してください。
- ③ ログインボタンをタップしてください。
 ※ログインに失敗する場合は、入力したメールアドレスとパスワードをお確かめの上、ホームページからお問い合わせください。
- ④ まだ「1-1.登録/ログインする (スタッフ登録)」で登録したことがない場合は、タップすると登録画面へ移動します。





前ページの登録/ログインが完了すると、このような画面になります。

登録/ログインした情報はアプリ内に保存しておりますので、アプリを閉じて再度 開いてもこの画面から始まります。

- ① 「スタッフの名前」が表示されます。
- このアイコンをタップすると、会社/組織からの「お知らせ」を閲覧すること ができます。
- ③ このアイコンをタップすると、現在ログイン中のスタッフ情報の変更などができる画面が開きます。
- ④ 現在ログイン中のスタッフが所属する「会社/組織名」が表示されています。
 複数所属している場合は、ここをタップすることで出退勤の打刻をする「会社/組織」を切り替えることができます。
- ⑤ 現在の位置情報を表示しております。スマホアプリでは出退勤の場所を記録 できるので、確認のため表示しております。
- ⑥ 出退勤の記録ボタンです。ボタンをタップすることで記録でき、出勤状況に よってボタンが変化します。
- これは画面切替のためのフッターメニューです。アイコンをタップすること で画面が切り替わります。

「ホーム」…出退勤の記録ができます。

「勤務履歴」…過去の出退勤の記録を確認できます。

「各種申請」…様々な申請を会社/組織に送ることができます。

「会社/組織」…会社/組織に加入する際に使用します。

3-1. 会社/組織の加入

はたらく太郎	Ċ 🌣	フッターメニューの「会社/組織」をタップすると、このような画面になります。 ①には現在の所属している会社/組織の一覧が表示されます。どの会社/組織にも所 属していない場合は、何も表示されません。
はたらくじかん株式会社 既定に設定中	>	②の「会社/組織に入る」ボタンをタップすると、QRコードを読み取る用の内部カ メラが開きます。
		そのカメラで、加入したい「会社/組織のQRコード」を読み取ることで、その会社 組織に入ることができます。
- 	2	
★ ① ■ ホーム 勤務履歴 各種申	一一 請 会社/組織	

3-2. 会社/組織の加入(詳細)



4. 会社/組織の切替



5-1. 出退勤の記録(出勤)



フッターメニューの「ホーム」をタップしてください。

- 1. 出勤する会社/組織を選択してください。
- 2. 出勤する位置情報を確認してください。
- 3. 出勤ボタンを選んでタップしてください。タップしたボタンによっ て少し違いがあります。

「出勤」…勤務状況は『通常勤務』として記録されます。

「直行」…勤務状況は『直行/直帰』として記録されます。

「テレワーク出勤」…勤務状況は『テレワーク』として記録されます。 ※『直行/直帰』と『テレワーク』の場合は、もし会社/組織が位置情報の制限を「有効」にしていて、スマホの位置情報が外れていても出勤ができます。

5-2. 出退勤の記録(休憩開始)



フッターメニューの「ホーム」をタップしてください。

- 1. 出勤する会社/組織を選択してください。
- 2. 出勤する位置情報を確認してください。
- 3. 出勤ボタンを選んでタップしてください。タップしたボタンによっ て少し違いがあります。

「出勤」…勤務状況は『通常勤務』として記録されます。

「直行」…勤務状況は『直行/直帰』として記録されます。

「テレワーク出勤」…勤務状況は『テレワーク』として記録されます。 ※『直行/直帰』と『テレワーク』の場合は、もし会社/組織が位置情報の制限を「有効」にしていて、スマホの位置情報が外れていても出勤ができます。

© アゴラ・クリエーション

5-3. 出退勤の記録(休憩終了)



フッターメニューの「ホーム」をタップしてください。

- 1. 出勤する会社/組織を選択してください。
- 2. 出勤する位置情報を確認してください。
- 3. 出勤ボタンを選んでタップしてください。タップしたボタンによっ て少し違いがあります。

「出勤」…勤務状況は『通常勤務』として記録されます。

「直行」…勤務状況は『直行/直帰』として記録されます。

「テレワーク出勤」…勤務状況は『テレワーク』として記録されます。 ※『直行/直帰』と『テレワーク』の場合は、もし会社/組織が位置情報の制限を「有効」にしていて、スマホの位置情報が外れていても出勤ができます。



フッターメニューの「ホーム」をタップしてください。

- 1. 出勤する会社/組織を選択してください。
- 2. 出勤する位置情報を確認してください。
- 3. 出勤ボタンを選んでタップしてください。タップしたボタンによっ て少し違いがあります。

「出勤」…勤務状況は『通常勤務』として記録されます。

「直行」…勤務状況は『直行/直帰』として記録されます。

「テレワーク出勤」…勤務状況は『テレワーク』として記録されます。 ※『直行/直帰』と『テレワーク』の場合は、もし会社/組織が位置情報の制限を「有効」にしていて、スマホの位置情報が外れていても出勤ができます。

6-1. 勤務履歴の確認(一覧)



© アゴラ・クリエーション

6-2. 勤務履歴の確認(集計)

Carrier 奈	午後4:35				
2022年05月の集計 1					
会社/組織名	はたらくじか	ん株式会社			
総勤務日数		3日			
総勤務時間		01:37			
総法定内時間	(2)	01:37			
総法定外時間	\bigcirc	00:00			
総深夜時間		00:00			

このアイコンをタップすると、勤務履歴一覧に戻ります。
 各種の集計を表示しています。
 「総勤務日数」…出退勤を行った日数の月合計です。
 「総勤務時間」…勤務時間の月合計です。勤務時間は、『出勤時間』と
 『退勤時間』の差分一休憩時間です。
 「総法定内時間」…8時間以内の勤務時間の月合計です。
 「総法定外時間」…8時間以上のはみ出した勤務時間の月合計です。
 「総深夜時間」…会社/組織で定めた深夜時間帯に該当する勤務時間の月合計です。

6-3. 勤務履歴の確認(詳細)



- このアイコンをタップすると、勤務履歴一覧に戻ります。
- 出退勤の記録した時間を表示しています。

3

- このボタンをタップすると、出退勤時の位置情報を確認することが できます。
- このボタンをタップすると、出退勤の時間の修正申請を行うことが できます。間違って記録してしまった時などに使用します。

© アゴラ・クリエーション

テニスコー



- ① このアイコンをタップすると、勤務履歴詳細に戻ります。
- ② 修正したい日時を選択・変更できます。デフォルトで元々の出退勤 の日時が選択されています。
- ③ この修正を行う理由やその他メッセージを記入できます。
- ④ このボタンをタップすることで申請を会社/組織に送ることができます。申請履歴は、本アプリ内の「各種申請」で確認できます。

↓ はたらくじかん株式会社	•	 ① 確認・申請したい「 ② 現在申請中のデータ; 	会社/組 が表示さ
有給休暇 ^{申請日} 2022/05/01	>	 ③ このボタンをタップ⁻ ④ 	すること
勤怠修正 申請日 2022/05/01	>	3)rier	
(2)		勤怠修正の申請 ※勤怠履歴から行うことができます。	
		有給休暇の申請	>
↓ 申請する	3		

フッターメニューの「各種申請」をタップしてください。

- 1織」を選択できます。
- されます。承認されると消えます。
- とで、新たに申請を行うことができます。

9. 有給休暇の申請



①をタップすると、「有給休暇の申請」が開きます。

- ② 取得したい有給休暇の期間を、「開始日」「終了日」として入 力してください。
- ③ 有給休暇を取得したい理由やその他メッセージを記入できます。
- ④ このボタンをタップすることで申請を会社/組織に送ることができます。申請履歴は、本アプリ内の「各種申請」で確認できます。



①をタップすると、「お知らせ」画面が開きます。

- このアイコンをタップすると、「お知らせ」画面を閉じます。
 ヘキレ(40(4) 4)、のい知いはの、乾以まっといます。
- ③ 会社/組織からのお知らせの一覧が表示されます。



①をタップすると、「各種設定」画面が開きます。

② このアイコンをタップすると、「各種設定」画面を閉じます。

- ③ あなたの「名前」とこのアプリにログインする「メールアドレス」 を変更できます。
- ④ このアプリにログインする「パスワード」を変更できます。
- ⑤ あなたがタブレットアプリで認証するために必要な「タブレット用 暗証番号」を変更できます。
- ⑥ このアプリでお知らせを受け取る際の、PUSH通知の許可ができます。
- ⑦ 会社/組織の作成をしたい場合にタップすると、ブラウザに遷移し ます。そこからお申込みができます。
- ⑧ 「株式会社アゴラ・クリエーション」のホームページがブラウザで 開きます。
- ⑨ このボタンをタップすると、ログイン画面に戻ります。

はたらくじかん

https://agora-c.com/hatarakujikan/

* 当ファイルの商用を目的とした大量の再配布(CDやDVDへの収録、ウェブサイトへの掲載等)は、ご利用にあたり条件を設定させて いただく場合があります。再配布を検討の際には恐れ入りますが、ご連絡(info@agora-c.com)いただけますようお願いします。