



QRコード読み取り、もしくは以下URLからアクセスして下さい。

<https://cloud.staffexpress.jp/maxsupport/>



ログインページが表示されます。
スタッフNo.・パスワードを入力してログインして下さい。

No. Web勤怠申請の注意点について（ご一読下さい）

1. タイムシートに記載した出退勤時刻と同じ時刻で申請して下さい。
 2. 勤務日毎に申請するように心がけて下さい。
 3. Web勤怠申請を行っていてもタイムシートの提出は必要です。
承認印のあるタイムシートは忘れずに提出して下さい。
-



①メニューを選択する。
ログイン後、画面右上の「メニュー」ボタンをタップする。



②勤怠申請メニューを選択する。
表示されたメニューから「勤怠申請メニュー」ボタンをタップする。



③該当する勤怠データを選択する。
勤務月を選択し、表示された勤怠データをタップする。

Web勤怠申請手順

日	出勤区分	始業時刻	終業時刻	申請状況
09(火)	通常出勤	08:00	17:00	未申請
10(水)	通常出勤	08:00	17:00	未申請
11(木)	通常出勤	08:00	17:00	未申請
12(金)	通常出勤	08:00	17:00	未申請
13(土)				
14(日)				
15(月)	通常出勤	08:00	17:00	申請 <input checked="" type="checkbox"/>
16(火)	通常出勤	08:00	17:00	未申請
17(水)	通常出勤	08:00	18:00	承認待
18(木)	通常出勤	08:00	17:15	承認待
19(金)	通常出勤	08:00	17:00	承認待
20(土)				
21(日)				
22(月)				未申請
23(火)				
24(水)				未申請

- ④出勤区分選択・出退勤時刻を入力する。
勤務日の
出勤区分：通常出勤を選択。
始業時間：出勤時刻を入力。
終業時間：退勤時刻を入力。
申請 ：チェックを入れる。
※注意
始業時間・終業時間はタイムシートに記載した時間を入力して下さい。

時間集計	
基本	112:00
残業	1:15
深夜	0:00
法定内休出	0:00
法定外休出	0:00
実働時間	113:15

結果集計	
未申請	17
承認待	3
承認済	0
差戻し	0
全勤怠	20

申請

前のページへ戻る

HOME

ご利用上の注意

© 2009-2021 Si.System Inc.

- ⑤勤怠申請する。
画面最下部の「申請」ボタンをタップする。

https://cloud.staffexpress.jp
入力内容を保存しますが、よろしいですか?

キャンセル OK

申請

前のページへ戻る

HOME

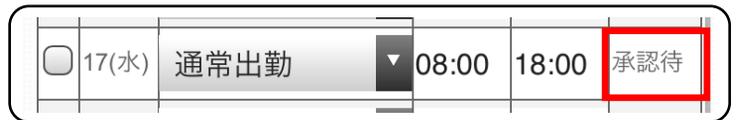
ご利用上の注意

© 2009-2021 Si.System Inc.

- ⑥入力内容を確認する。
入力内容保存確認画面が表示されるので「OK」ボタンをタップする。



⑦勤怠申請を完了する。
完了画面が表示されるので「OK」ボタンをタップする。



⑧結果欄が承認待であることを確認する。
結果欄が「承認待」であれば、勤怠申請が正しく行われています。
「未申請」となっている場合は、再度手順④からやり直して下さい。

営業日の10時～17時の間に当社側で勤怠の内容を確認、承認します。
承認完了後は下記のとおり申請画面に反映されます。



⑨結果欄が承認済であることを確認する。
承認完了後は「承認済」にステータスが変更されます。
※上記時間帯に申請の確認ができないものについては翌日以降に確認のうえ、「承認済」にステータスを変更します。