

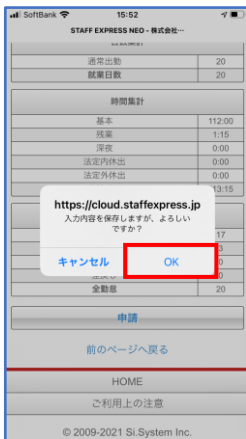
よくある質問

Q-1 申請が完了しているかわかりません。

A-1 「申請」ボタンをクリックし完了画面、結果欄のステータスを確認してください。



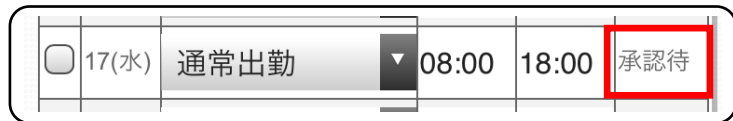
申請画面最下部の「申請」ボタンをタップする。



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。



完了画面が表示されるので「OK」ボタンをタップする。
※完了画面が表示されることにより勤怠申請が完了します。
完了画面の表示が確認できない場合正常に申請が完了して
おりません。



結果欄が「承認済」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、勤怠申請は完了
していませんので、再度申請を行ってください。

Q-2 出退勤時間の入力・修正が行えません。



出退勤時間の入力欄がグレーアウトしていて

- ・申請した覚えがないのに空白のまま入力ができない。
- ・誤った内容で申請してしまったが修正できない。

A-2 申請のチェックを外してください。



申請を再度タップしチェックを外していただくと、出退勤時間の入力欄が再度アクティブになり、入力、修正が可能となります。
※こちらの動作は結果欄が「承認待」の状態でのみ対応可能です。「承認済」となりますと再度の入力、修正は行えません。

Q-3 前払申請ができません。

A-3 Web勤怠を利用しての前払申請は、当社側で申請された勤怠データを承認、前払反映処理が完了後、申請可能となります。

勤怠データの確認、承認、前払反映処理は営業日の10時～17時の間に行います。こちらの時間帯で勤怠申請の確認ができない場合は、翌日以降の対応となります。



承認完了後は「承認済」に結果欄のステータスが変更されます。
「承認済」ステータス変更から、概ね30分前後で前払申請が可能となります。