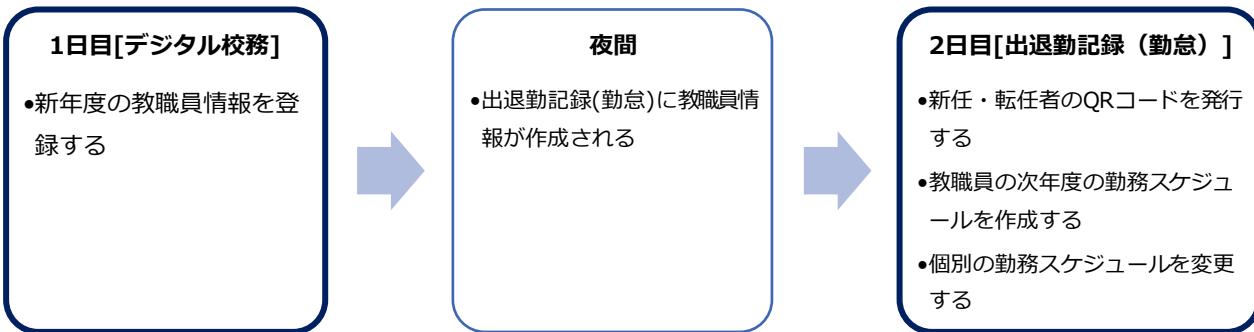


☆任意

11. 勤怠管理の年次更新の操作の流れ

教職員の次年度の勤務スケジュールを作成します。

▼出退勤記録(勤怠)の年次更新の流れ



夜間スケジューラについて

出退勤記録(勤怠)に教職員情報を作成する夜間スケジューラは毎日深夜に自動で実行されます。

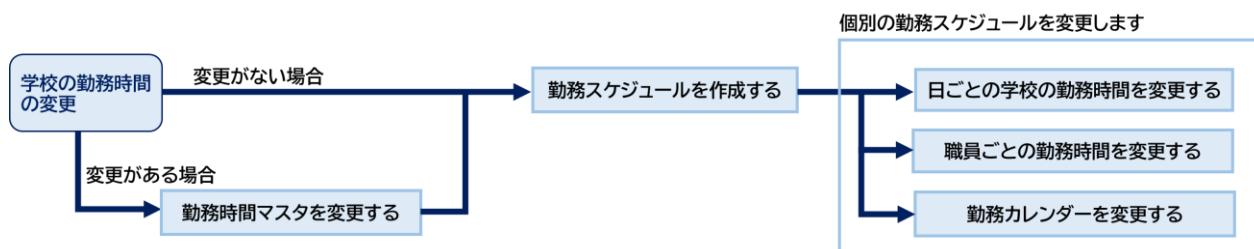


QRコードの発行について

QRコードは教職員の職員番号に紐づいています。そのため、所属する学校が変わっても、QRコードを再発行する必要はありません。

勤務スケジュールの作成の流れは次の通りです。

▼勤務スケジュールの作成の流れ



◆本テキストの順序とメニュー早見表

本テキストの流れは次の通りです。 [グループ]→[メニュー]

教職員の勤務時間に関する設定を行う

- 13.打刻端末用のQRコードを発行します。 [打刻関連機能]→[QRコード発行]
- 14.勤務区分に対する勤務時間を変更します。 [マスター保守]→[勤務時間マスタ保守]
- 15.勤務スケジュールを作成します。 [職員情報保守]→[勤務スケジュール作成]
- 16.日ごとの学校の勤務時間を変更します。 [職員情報保守]→[日別勤務時間修正]
- 17.職員ごとの勤務時間を変更します。 [職員情報保守]→[職員別勤務時間修正]
- 18.勤務カレンダーを変更します。 [マスター保守]→[勤務カレンダマスタ保守]

申請の承認や代理申請、承認に関する設定を変更する

- 19.承認に関する設定を変更します。 [決裁]→[決裁ルート設定所属別]

12. 新任・転任の教職員のQRコードを発行する

★必須

《[打刻関連機能]→[QRコード発行]》

◎新任・転任の教職員のQRコードを発行します。



QRコードの再発行について

QRコードは教職員の職員番号に紐づいています。そのため、所属する学校が変わっても、QRコードを再発行する必要はありません。

操作1：QRコードを発行する

1 メニューを開きます。

- [打刻関連機能]→[QRコード発行]メニューをクリックします。



2 教職員を選択します。

- 在籍基準日を確認します。必要に応じて変更します。
- 「職員表示」をクリックします。
→教職員一覧が表示します。
- QRコードを発行する教職員の□にチェックします。
- [印刷]ボタンをクリックします。



全件について

[全件]の左の□をクリックすると、全ての教職員の□欄にチェックが入ります。

