

派遣マニュアル

～勤務予定・実績を管理できる勤怠メニュー～

勤務予定

matchingood confidential material.

最終更新日：2018年4月6日(金)

<u>勤務予定とは</u>	・・・3
<u>勤務予定の登録方法</u>	・・・4
<u>★オプション機能【WorkinGood】</u>	・・・11
<u>フルタイム勤務やシフトが固定の場合の勤務登録方法</u>	・・・12

1. 勤務予定とは

各契約に対して、スタッフの勤務予定を登録・管理できる機能です。
※派遣プランB、Cのご利用が前提です。

勤務予定をあらかじめ登録しておくことで、勤務実績の登録時に自動的に予定が反映され、修正のみで勤務実績の登録が済みますので便利です。

ここでは、勤務予定の登録方法についてご案内します。

1. 勤務予定の登録方法

The screenshot displays the MatchinGood web application interface. At the top, the logo "MatchinGood ver 4.0" is visible. A navigation bar contains several menu items: "マイページ", "派遣", "スタッフ", "会社情報", "求人案件", "進捗", "売上・請求書", "データ", and "スケジュール". The "マイページ" menu is expanded, showing sub-items like "アラート", "引き当て", "契約", "勤務", "売上", "給与", "前払い", "データ", "レポート", "マスター", and "Workingood連携". The "勤務" item is highlighted with a red box. A callout box with a red border and white background contains the text "派遣 > 勤務をクリックします。". Below the navigation bar, a section titled "機能紹介動画" (Feature Introduction Video) is displayed, featuring six video thumbnails with play buttons. The thumbnails are labeled: "加・削除・並び替え", "媒体連携", "インポート・エクスポート", "結果の項目設定", "メール", and "一括メール".

MatchinGood ver 4.0

▶ プルダウン項目変更 ▶ 御社情報設定 ▶ 自由項目設定 ▶ 出力項目設定 ▶ エクスポート設定 ▶ 媒体連携設定

こんにちは マニュアル作成用環境(派遣) マッチングッド管理者様

📞 問い合わせ 📘 マニュアル 🌟 新機能

🏠 マイページ 📁 派遣 👤 スタッフ 🏢 会社情報 📄 求人案件 📍 進捗 💰 売上・請求書 📊 データ 📅 スケジュール

マイページ mypage

アラート

引き当て

契約

勤務

売上

給与

前払い

データ

レポート

マスター

Workingood連携

📄 ダッシュボード

📄 スタッフ

📄 求人案件

📄 スポット

📄 アラート

📄 メールボックス

📄 LINE

📄 テンプレート・署名

📄 チュートリアル

フリーワード検索

と、チュートリアルもしくは動画が開きます。

操作

派遣 > 勤務をクリックします。

機能紹介動画

加・削除・並び替え

媒体連携

インポート・エクスポート

結果の項目設定

メール

一括メール

2. 勤務予定の登録方法

atchinGood ver 4.0

担当追加 ▶ 担当者編集削除 ▶ パスワード変更 ▶ 権限設定 ▶ インポート設定 ▶ ログアウト

フルダウン項目変更 ▶ 会社情報設定 ▶ 自由項目設定 ▶ 出力項目設定 ▶ エクスポート設定 ▶ 媒体連携設定

こんにちは マニュアル作成用環境(派遣) マッチンググッド管理者 様

お問い合わせ | マニュアル | 新機能

マイページ | 派遣 | スタッフ | 会社情報 | 求人案件 | 進捗 | 売上・請求書 | データ | スケジュール

勤務

派遣日: 2018-03-01 ~ 2018-03-31 (先月, 来月, 今日)

会社名: [検索欄]

会社担当者部署: 全体

会社担当者: 全体

実績未登録:

スタッフ名: [検索欄]

スタッフ担当者部署: 全体

スタッフ担当者: 全体

派遣業種: 全体

派遣職種: 全体

個別契約締結日: [検索欄] ~ [検索欄]

派遣勤務地: 全体

スタッフごとの抵触日: [検索欄] ~ [検索欄]

派遣先ごとの抵触日: [検索欄] ~ [検索欄]

検索

締め [?] | 締め解除 [?] | 新機能 [?]

該当件数: 105 件中、1 - 50 件目 1 / 2

デフォルト(予定)

テスト山口 様の マッチンググッド株式

勤務日程

2018-02-01 ~ 2018-04-30							
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--

予定 [?] | 実績 [?] | 調整 [?] | 過不足金 [?]

テスト山口 様の 派遣用資会社 (求人番号87) の 契約

勤務日程	休憩時間	請求金額	交通費請求	支払金額	交通費支払	メモ
2017-09-25 ~ 2018-06-14 05:00 ~ 10:00		時給2,000円	実費 0円	時給1,000円	実費0円	

予定 [?] | 実績 [?] | 調整 [?] | 過不足金 [?]

画面上部に検索項目がございますので、派遣日・会社名・スタッフ名などで勤務予定を登録したい契約データを抽出します。

3. 勤務予定の登録方法

テスト 山口 様の 派遣用資会社 (求人番号87) の 契約

勤務日程	休憩時間	請求金額	交通費請求	支払金額	交
2017-09-25 ~ 2018-06-14 05:00 ~ 10:00		時給2,000円	実費 0円	時給1,000円	交
予定					
実績					
調整					
過不足金					

該当契約データの「予定」リンクをクリックし、勤務予定の登録画面に遷移します。

テスト 鈴木 様の 派遣用資会社 (求人番号87) の 契約

勤務日程	休憩時間	請求金額	交通費請求	支払金額	交
2017-09-25 ~ 2018-06-14 05:00 ~ 10:00		時給2,000円	実費 0円	時給1,000円	交
予定					
実績					
調整					
過不足金					

テスト 佐藤 様の マッチングッド株式会社 (求人番号132) の 契約

勤務日程	休憩時間	請求金額	交通費請求	支払金額	交
18-01-01 ~ 2018-03-01		時給2,513円	実費 0円	時給1,567円	交
予定					

4. 勤務予定の登録方法

予定
[勤怠画面に戻る](#)

スタッフ名 派遣月 年 月

派遣期間 2017-09-25 ~ 2018-06-14

カレンダー設定
すべてのチェックを

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	日	月	火	水	木	金	土
<input type="checkbox"/>					1	2	3
<input type="checkbox"/>	4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/>	11	12	13	14	15	16	17
<input type="checkbox"/>	18	19	20	21	22	23	24
<input type="checkbox"/>	25	26	27	28	29	30	31

1 該当日程に☑を入れます。

2 料金情報をプルダウンから選択し「設定」ボタンをクリックします。

上記の日程の料金情報を に 法定休日として 所定休日として [料金情報一覧](#)

日付	<input type="checkbox"/> 承認	勤務日程	休憩時間	深夜休憩時間	料金情報	法定休日	所定休日	有給休暇	振替休日	メモ
1日(木)		05:00~ 10:00	0 分 ↓	分 ↓	test2(06:00-19: ↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. 勤務予定の登録方法

登録	日付	深夜休憩時間	料金情報	法定休日	所定休日	有給休暇	振替休日	メモ
<input type="checkbox"/> 未承認	1日(木)	05:00 ~ 10:00	0 分 ↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 未承認	2日(金)	05:00 ~ 10:00	0 分 ↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3日(土)	~	分 ↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4日(日)	~	分 ↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 未承認	5日(月)	06:00 ~ 19:00	60 分 ↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 未承認	6日(火)	05:00 ~ 10:00	分 ↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 未承認	7日(水)	06:00 ~ 19:00	分 ↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 未承認	8日(木)	05:00 ~ 10:00	0 分 ↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 未承認	9日(金)	06:00 ~ 19:00	60 分 ↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10日(土)	~	分 ↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	11日(日)	~	分 ↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 未承認	12日(月)	06:00 ~ 19:00	60 分 ↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

「登録」ボタンをクリックします。

法定休日、所定休日、有給休暇、振替休日に該当する日程は、を入れます。

6. 勤務予定の登録方法

勤務予定の登録方法

「登録」ボタンクリック後、「勤怠画面に戻る」のリンクをクリックします。

予定
勤怠画面に戻る

派遣 temporary

アラート

引き当て

契約

勤怠

売上

給与

前払い

データ

レポート

マスター

Workingood連携

スタッフ名 テスト山口 派遣月 2018 年 03 月 前月 次月 検索

カレンダー設定

すべてのチェックを 付ける 外す

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	日	月	火	水	木	金	土
<input type="checkbox"/>					1	2	3
<input type="checkbox"/>	4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/>	11	12	13	14	15	16	17
<input type="checkbox"/>	18	19	20	21	22	23	24
<input type="checkbox"/>	25	26	27	28	29	30	31

上記の日程の料金情報を test2(06:00-19:00) に 設定 法定休日として 設定 所定休日として 設定 料金情報一覧

7. 勤務予定の登録方法

勤務予定が登録されていることが確認できます。

テスト山口 様の 派遣用資会社 (求人番号87) の 契約

勤務日程	休憩時間	請求金額	交通費請求	支払金額	交通費支払	メモ
2017-09-25 ~ 2018-06-14	05:00 ~ 10:00	時給2,000円	実費 0円	時給1,000円	実費0円	
- 予定 <input type="checkbox"/>						
予定日	勤務時間	休憩時間	深夜休憩時間	休日休暇	メモ	
2018-03-01 (木)	05:00~10:00	0分	分	法定休日		
2018-03-02 (金)	05:00~10:00	0分	分	法定休日		
2018-03-05 (月)	06:00~19:00	60分	分			
2018-03-06 (火)	05:00~10:00	0分	分			
2018-03-07 (水)	06:00~19:00	60分	分			
2018-03-08 (木)	05:00~10:00	0分	分			
2018-03-09 (金)	06:00~19:00	60分	分			
2018-03-12 (月)	06:00~19:00	60分	分			
2018-03-13 (火)	05:00~10:00	0分	分			
2018-03-14 (水)	06:00~19:00	60分	分			
2018-03-15 (木)	05:00~10:00	0分	分			
2018-03-16 (金)	06:00~19:00	60分	分			
2018-03-19 (月)	06:00~19:00	60分	分			
2018-03-20 (火)	05:00~10:00	0分	分			
2018-03-21 (水)	06:00~19:00	60分	分			
2018-03-22 (木)	05:00~10:00	0分	分			
2018-03-23 (金)	05:00~10:00	0分	分			
2018-03-26 (月)	06:00~19:00	60分	分			
2018-03-27 (火)	05:00~10:00	0分	分			
2018-03-28 (水)	06:00~19:00	60分	分			
2018-03-29 (木)	05:00~10:00	0分	分			
2018-03-30 (金)	05:00~10:00	0分	分			
実績 <input type="checkbox"/>						
調整 <input type="checkbox"/>						
過不足金 <input type="checkbox"/>						

1. ★オプション機能【WorkinGood】

WorkinGood

人材派遣会社に薦める WorkingGoodをはじめる ログイン

WorkinGood

人材派遣会社に一括で空き状況をお知らせできる！
勤怠管理から給与明細の確認まで、
無料で使える派遣社員様向けお仕事支援システム

オプション機能「workingood」をご利用いただくと、スタッフ自身が勤務予定を登録できるようになりますので、御社でのご入力のお手間が削減されます。

もしご興味がありましたら、弊社までお問い合わせくださいませ。
＜お問合せ先＞
電話番号：03-6457-9995
メールアドレス：business@matchingood.co.jp

予定

2016-05

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

1. フルタイム勤務やシフトが固定の場合の勤務登録方法

月次で勤務予定を登録するのがお手間な場合、あらかじめ契約期間中の勤務予定を登録しておくこともできます。

フルタイム勤務(月～金勤務)やシフトが固定(毎週月・水・金勤務等)の場合の勤務予定はこちらの登録方法の方がより簡単に設定いただけます。

次頁以降、方法をご案内します。

2. フルタイム勤務やシフトが固定の場合の勤務登録方法 ① 求人案件登録画面から登録する方法

① 求人案件登録画面から登録する方法

登録

派遣項目			
請求先	----	料金情報	----
勤務地	----	分類	<input type="checkbox"/> 常用 <input type="checkbox"/> 登録
派遣開始日		派遣終了日	
勤務曜日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> シフト制	休日曜日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> シフト制 <input type="checkbox"/> 祝日
就業開始時間		就業終了時間	
休憩開始時間		休憩終了時間	
集合時間			
集合場所			
持参物			
時給下限		時給上限	
月額下限		月額上限	
緊急連絡先			

求人案件 > 新規登録画面の派遣項目「就業開始時間」「就業終了時間」を登録してください。
ご登録いただいた開始時間・終了時間で自動的に契約期間中の全勤務予定が作成されます。

3. フルタイム勤務やシフトが固定の場合の勤務登録方法 ②契約情報登録画面から登録する方法

テスト田中  担当: マッチンググッド管理者 [ステータス: 登録未返答]

②契約情報登録画面から登録する方法

細(1) [メールトレイ](#) [マッチング案件検索](#) [マッチング案件閲覧\(1\)](#) [レジュメフォルダ\(0\)](#) [売上](#) [編集](#)
予定 勤怠 派遣売上 給与 マイナンバー

新しいアプライ

会社名	A株式会社
配属部署	
職種分類	
ポジション	
会社担当者	マッチンググッド管理者 ▼
アプライ日時	<input type="radio"/> 未定 <input checked="" type="radio"/> 決定 日程: 2018 ▼ / 03 ▼ / 22 ▼ 時刻: 14 ▼ 40 ▼
面接担当	
	ここには合格・不合格の理由などをご記入ください。

アプライ登録>契約>契約情報の登録画面に遷移します。

続けてメールを送る

契約 案件紹介 書類

アプライ件数: 3 件

最新のみ・[全て](#)
表示項目の変更は[こちら](#)

4. フルタイム勤務やシフトが固定の場合の勤務登録方法 ②契約情報登録画面から登録する方法

②契約情報登録画面から登録する方法

メニュー: 担当者追加 ▶ 担当者編集削除 ▶ パスワード変更 ▶ 権限設定 ▶ インポート設定 ▶ ログアウト
 項目変更 ▶ 弊社情報設定 ▶ 自由項目設定 ▶ 出力項目設定 ▶ エクスポート設定 ▶ 媒体連携設定

こんにちは ローカル福西 マッチンググッド管理者 様
 お問い合わせ | マニュアル | 新機能

マイページ | 派遣 | スタッフ | 会社情報 | 求人案件 | 進捗 | 売上・請求書 | データ | スケジュール

契約情報

派遣
Temporary

契約番号 29 スタッフ名 **テシ田中** 会社名 **△△会社** 求人番号 5

期間制限の対象外 ----- 派遣終了後の継続就業希望の有無

勤務時間① ~ (うち休憩時間 ~)

勤務時間② ~ (うち休憩時間 ~)

勤務時間③ ~ (うち休憩時間 ~)

勤務時間④ ~ (うち休憩時間 ~)

勤務時間⑤ ~ (うち休憩時間 ~)

勤務時間⑥ ~ (うち休憩時間 ~)

社保加入要件アラート表示開始労働時間 0 時間/週
 ※アラート表示不要の場合は0を入力してください

メモ

仮登録

「勤務時間①」に就業開始時間、就業終了時間を登録(更新)してください。
 ご登録いただいた開始時間・終了時間で自動的に契約期間中の全勤務予定が作成されます。

5. フルタイム勤務やシフトが固定の場合の勤務登録方法 ③契約情報編集画面から登録する方法

チェックを付けた契約の 一括延長 帳票をダウンロード ---- ダウンロード [御社用帳票テンプレート](#) [新機能](#)

③契約情報編集画面から登録する方法

デフォルト

当月数 月初 5名 退社 1名 入社 0名

契約番号	スタッフ名	会社名	求人番号	派遣日	雇用期間	スタッフ毎の抵触日	派遣先毎の抵触日	メモ	操作	次のステップ
29	テスト田中	△△会社	5	2018-01-12 ~ 2018-04-1					苦情 教育訓練 キャリア相談 雇用安定措置 紹介予定派遣 前払い コピー 修正	帳票の回収 勤怠の入力 辞退
+ 帳票ダウンロード情報										
30	テスト田中	△△会社	5	2018-01-12 ~ 2020-01-10	有期雇用	2019-01-14	2020-04-07		苦情 教育訓練 キャリア相談 雇用安定措置 紹介予定派遣 前払い コピー 修正	帳票の回収 勤怠の入力 辞退
+ 帳票ダウンロード情報										
40	テスト田中	△△会社	5	2018-01-12 ~ 2020-01-10	有期雇用	2019-01-14	2020-04-07		苦情 教育訓練 キャリア相談 雇用安定措置 紹介予定派遣 前払い コピー 修正	帳票の回収 勤怠の入力 辞退
+ 帳票ダウンロード情報										

※編集画面から行う場合は、派遣>契約>「修正」リンクをクリックしますと契約情報の登録、編集画面に遷移します。

6. フルタイム勤務やシフトが固定の場合の勤務登録方法 ③契約情報編集画面から登録する方法

③契約情報編集画面から登録する方法

担当: 田中 会社: △△会社 求人番号: 5

期間制限の対象外: ----- 派遣終了後の継続就業希望の有無:

勤務時間①: [] ~ [] (うち休憩時間 [] ~ [])

勤務時間②: [] ~ [] (うち休憩時間 [] ~ [])

勤務時間③: [] ~ [] (うち休憩時間 [] ~ [])

勤務時間④: [] ~ [] (うち休憩時間 [] ~ [])

勤務時間⑤: [] ~ [] (うち休憩時間 [] ~ [])

勤務時間⑥: [] ~ [] (うち休憩時間 [] ~ [])

社保加入要件アラート表示開始労働時間: 0 時間/週
※アラート表示不要の場合は0を入力してください

メモ: []

仮登録

「勤務時間①」に就業開始時間、就業終了時間を登録(更新)してください。
ご登録いただいた開始時間・終了時間で自動的に契約期間中の全勤務予定が作成されます。