



ACLis (アクリス) 勤怠入力システム

■打 刻 (日々の流れ)

①公休の登録 (月初めに登録)	P2
②出勤・退勤の打刻	P3 ~ P5
③タイムシート確認	P7 ~ P8
④申請	P9 ~ P18
早出・遅番申請	P12
時間外申請	P13~P14
有給申請	P15~P16
日直・振出申請	P17~P18
申請一覧確認	P19~P20

提出：締日から、2日以内に給与計算が出来る状態に整えてください

⑤外出・戻り (中抜け時)	P21 ~ P23
⑥お知らせ一覧	P24
⑦ホーム	P25
⑧メニュー 一覧	P26
⑨困ったときは	P27

↓最初にご確認をお願いします↓

①QR読み取り後、「メニュー」よりお名前をご確認ください

②「打刻パネル」より就業時間が正しいかご確認ください。※曜日によって違う方は、確認した日の曜日の就業時間が表示されます。

①公休の登録（月初めに登録）

The screenshot shows the ACLiS application interface. At the top, there is a header with the ACLiS logo and the title '各種申請 種別一覧'. Below this, a message says '作成したい申請を選択してください。' (Please select the application you want to create). A list of application types is displayed, each with a button and a description:

- 早番・遅番: 早番・遅番のシフト申請を行います。
- 公休**: 公休の申請を行います。
- 時間外: 残業申請を行います。
- 休憩時間外: 休憩時の残業申請を行います。
- 振休: 振替出勤、振替休日の申請を行います。
- 有給休暇: 有給休暇取得の申請を行います。
- 欠勤: 欠勤の申請を行います。

At the bottom, there is a '戻る' button and a '早退' button with the description '早退の申請を行います。'. A navigation bar at the very bottom contains icons for '申請の管理', 'タイムシート', 'ホーム (打刻)', 'お知らせ一覧', and 'メニュー'.

月初めに、公休の登録をお願い致します。

注意

配属された先の施設（病院・薬局等）の公休が、雇用契約書と同じであれば公休登録は不要です。

【！注意！】

・公休日が日によって異なる方は
ご登録をお願い致します。

The screenshot shows the '公休' registration form. It has a title '公休' and a sub-title '公休1'. There are two input fields: '区分 ※' with a dropdown menu showing '1日' and a downward arrow, and '取得日 ※' with a date picker icon. At the bottom left, there is a blue button with a white plus sign and the text '+ 追加', which is highlighted with a red box.

追加ボタンより、複数の登録が可能です。

②出勤・退勤の打刻

勤務地が複数の方へ



ACLis
打刻パネル

打刻を行う就業場所：
本社
他の就業場所を選ぶ

就業時間：
09:00～18:00 (01:00)

2023年8月18日(金) [更新](#)

出勤 **退勤**

8時39分

複数勤務の方は、就業場所を選択して切り替えをします。

就業場所の表示、切り替えが出来ます

②出勤・退勤の打刻

ACLis
打刻パネル

打刻を行う就業場所:
本社
他の就業場所を選ぶ

就業時間:
09:00~18:00 (01:00)

2023年8月21日(月) 更新

出勤 退勤

取得した休憩時間: 未取得 (休憩時間の登録)

朝、出勤したら「出勤」ボタンをタップします。

※タップするタイミングは病院によって異なります。
マネージャー等へご確認ください。

こちらの就業時間欄には、雇用契約書上の時間が表示されます。
早番・遅番出勤される場合は、申請一覧より「早番・遅番」の申請をお願いします。(P12参照)

また、曜日によって勤務時間が異なる方はここをタップすると登録されて時間が表示されます。

注意

正しい勤務時間を表示させてから「出勤」ボタンをタップして下さい。

打刻しますか?

はい いいえ

確認画面が表示されます。
「はい」をタップします。

2023年8月18日(金) 更新

出勤 退勤

8時39分

出勤時間が登録されます。

②出勤・退勤の打刻

ACLiS
打刻パネル
打刻を行う就業場所:
本社
他の就業場所を選ぶ
就業時間:
09:00~18:00 (01:00)
2023年8月18日(金) 更新
出勤 退勤
8時39分

退勤時、

「退勤」ボタンをタップします。

※タップするタイミングは病院によって異なります。

マネージャー等へご確認ください。

?
打刻しますか?
はい いいえ

確認画面が表示されます。

「はい」をタップします。

休憩時間の入力
休憩時間を0:00~2:00の間で入力してください。
01:00
休憩時間を登録
休憩を取得していない
あとで登録する

休憩時間が表記されます。

相違無ければ「休憩時間を登録」をタップします。

■パート契約の方へ

※休憩時間が雇用契約上未登録の場合は

休憩時間の入力ポップアップが表示されます。

実際に休憩された時間を登録してください。

勤怠管理システム (login)
打刻を行う就業場所:
桜病院 医事課 診療補助
2023年2月3日(金) 更新
出勤 退勤
8時26分 17時30分
取得した休憩時間: 60分
時間外申請 有給申請
その他の操作
外出 戻り
お知らせ一覧
未読の会社連絡があります。 確認する
申請 勤務一覧 ホーム(打刻) お知らせ ユーザー

休憩時間、退勤時間が登録されます。

ここまでが、出勤・退勤の流れになります。

③タイムシート確認



「タイムシート」をタップします。

さんの

本社

☐ 2023年09月 のタイムシートを表示中です

日付	修正	詳細	出勤	退勤
8/1(火) 認 打刻修正	-	▼	09:00 (09:00)	18:00 (19:13)
8/2(水) 未	📄	▼	09:00 (09:00)	16:00 (16:10)
8/3(木) 未 (未)時間外	📄	▼	09:15 (09:09)	18:00 (21:53)

勤怠サマリー(集計結果)

所定労働日数	所定労働時間
19	116:15
平日出勤日数	控除時間
17	19:45
休日出勤日数	法定内残業時間

過去のタイムシートを確認する場合はこちらから選択してください

上段：表示されている勤務時間で給与計算します。

下段：タップしたタイミングの時間が表示されます。

注意

上段の勤務時間で給与計算いたします。
お間違え無いかご確認をお願い致します。

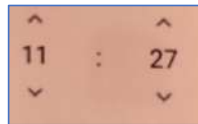
■各アイコン説明

8/1(火) 認 打刻修正	-	▼	09:00 (09:00)	18:00 (19:13)
8/2(水) 未	📄	▼	09:00 (09:00)	16:00 (16:10)
8/3(木) 未 (未)時間外	📄	▼	09:15 (09:09)	18:00 (21:53)

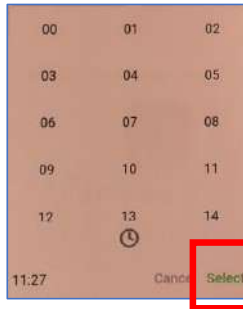
この日の勤務詳細（所定労働時間・法定内残業・・・等）が確認できます。
打刻修正が出来ます。誤った時間を登録した場合など、こちらから修正願います。

■修正方法

誤った打刻を修正したい場合は、ここをタップしてください。



数字の上下の矢印をタップすると細かい時間の調整が出来ます。



数字をタップすると、左のような一覧が表示されます。

数字を決定したら「Select」をタップ

打刻そのものを取り下げたい場合は、「×」をクリックしてください。

正しい時間に修正ができましたら、「申請」をタップしてください。マネージャーより承認されましたら修正完了です。

8/1(火) 認 打刻修正	-	▼	09:00 (09:00)	18:00 (19:13)
8/2(水) 未	☒	▼	09:00 (09:00)	16:00 (16:10)
8/3(木) 未 (未)時間外	☒	▼	09:15 (09:09)	18:00 (21:53)

承認者がまだ打刻の承認を
していない場合「未」のマークがつきます。

8/1(火) 認 打刻修正	-	▼	09:00 (09:00)	18:00 (19:13)
8/2(水) 未	☒	▼	09:00 (09:00)	16:00 (16:10)
8/3(木) 未 (未)時間外	☒	▼	09:15 (09:09)	18:00 (21:53)

承認者が打刻を承認すると
「認」のマークへ変わります
※このマークへ変わるとその日の時間外等の申請が
出来なくなります。
予めマネージャーと決めた日にち（時間）までに
「☒」勤務詳細を開き、正しい勤務時間で入力されているか
ご確認ください。

11/9(木) 不	☒	▼	08:45 (08:45)	17:00 (18:49)
--------------	---	---	------------------	------------------

承認者が差戻（否認）をした場合は
「不」のマークへ変わります。

8/1(火) 認 打刻修正	-	▼	09:00 (09:00)	18:00 (19:13)
8/2(水) 未	☒	▼	09:00 (09:00)	16:00 (16:10)
8/3(木) 未 (未)時間外	☒	▼	09:15 (09:09)	18:00 (21:53)

未 または 認 の下は、申請を行った内容が
表示されます。
黒文字：「打刻修正」申請を行い、承認された
ことを示します。
青文字：「時間外」を申請を行い、未承認の状態を示します。

④申請

各種申請画面

ACLis

打刻パネル

打刻を行う就業場所：
本社
他の就業場所を選ぶ

就業時間：
09:00~18:00 (01:00)
2023年8月21日(月) 更新

出勤 退勤

表示可能なお知らせはありません

申請の管理 タイムシート ホーム (打刻) お知らせ一覧 メニュー

「申請」をタップします。

ACLis

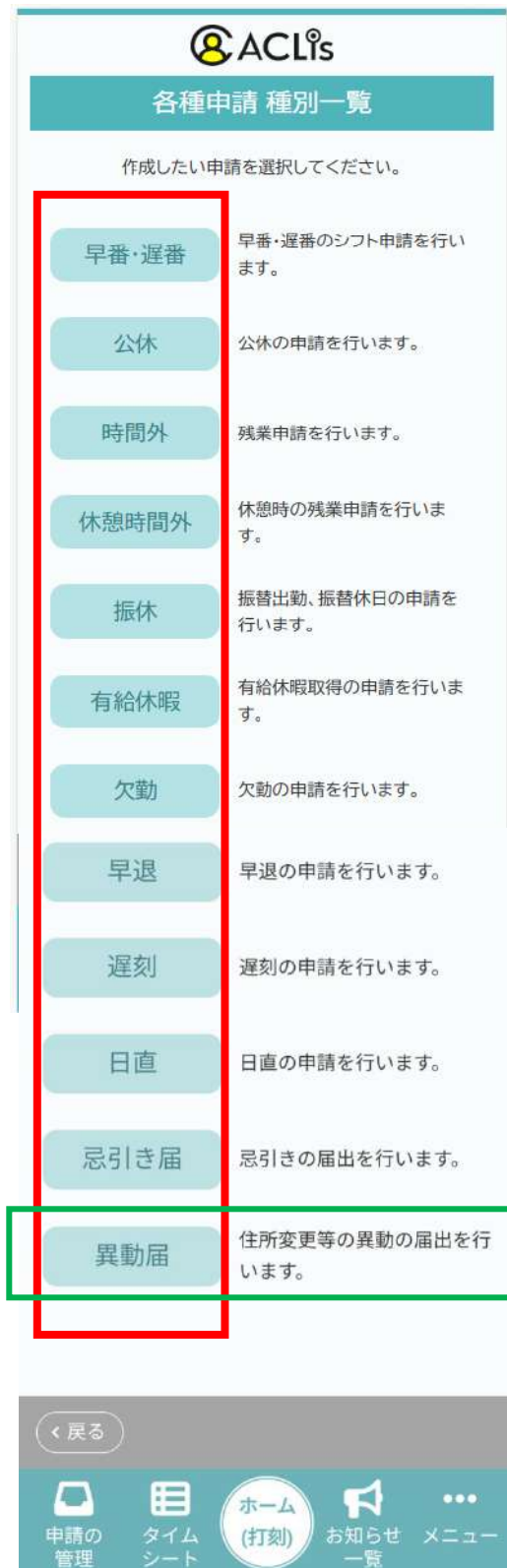
各種申請

① 申請一覧 各種申請の検索と一覧表示、詳細の確認ができます。

② 新規作成 各種申請の作成を行います。

①	申請一覧ボタン	提出した申請の検索、詳細確認をします
②	新規作成ボタン	新規の申請を作成します。

④申請の新規作成



新規作成ボタンより
作成する申請種別をタップします。



時間外申請

勤務日 ※

就業時間

時間外勤務開始日時 ※

時間外勤務終了日時 ※

医療機関の終了時間

業務内容(詳細に) ※

備考

申請経路

	氏名	承認結果	コメント	日時
承認者	八尾 社長			

申請内容を入力し、
「申請」ボタンをタップします。



申請が登録され、
承認者へ申請が送られます。

申請のおおまかな流れは、どの申請も同じとなります。

④-1.早出・遅番申請

ACLIS

各種申請 種別一覧

作成したい申請を選択してください。

早番・遅番 早番・遅番のシフト申請を行います。

公休 公休の申請を行います。

時間外 残業申請を行います。

雇用契約の勤務時間と異なる勤務時間の日の場合
「早番・遅番」申請をお願いします。

注意①

「出勤」をタップする前に申請すること

※事前に申請しており、当日になって変更になった場合は、また正しい勤務時間にて登録をお願い致します。

ACLIS

申請

本社

申請日 2023/8/22

社員番号

氏名

早番・遅番

勤務日 *

白 2023/08/23 ×

開始時間 *

白 09:00 ×

終了時間 *

白 18:00 ×

「終了時間」を正しく入力する

開始時間を変更しても、終了時間は連動しておりません。

終了時間も併せて変更をお願いします

注意③

「打刻修正」では、修正不可

開始時間 *

白 09:15 ×

終了時間 *

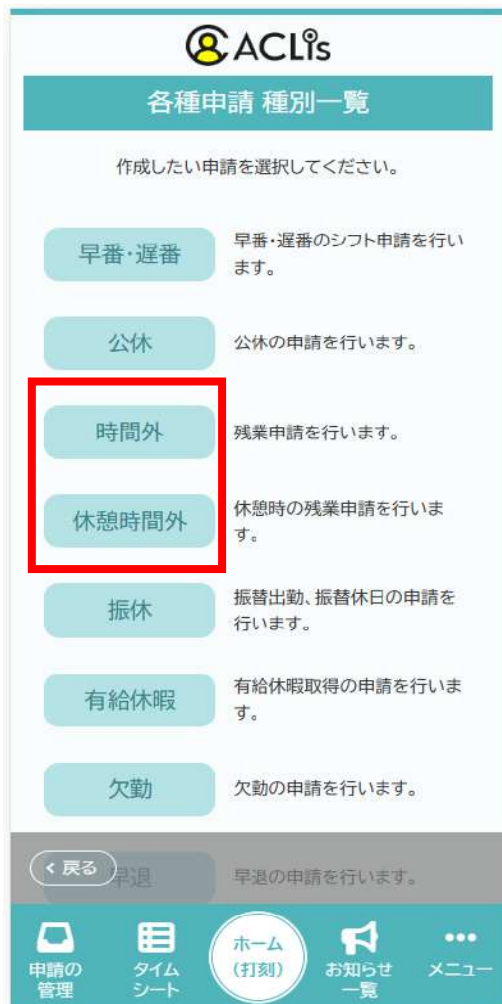
白 18:15 ×

④-2. 残業申請

契約した時間を超えて勤務を行う場合、事前残業申請を行っていただきます。

- ・業務が押して休憩時間が取得できなかった
- ・契約した時間を超えて勤務した（パートも含む）

上記の場合も、事前申請を行って頂き承認者の承認を得てください。



「申請の管理」より
「時間外」をタップします。

※休憩が取れなかった場合の申請は
「休憩時間外」をタップしてください

注意

雇用契約上の時間を超えて勤務しても、
残業申請して承認が下りなければ時間外と
して計算されません。
パートの方も同様です。

また、24時以降の残業はシステム上申請
出来ません。その場合は、上長へ事前に
申告してください。

ACLis

申請

本社

申請日 2023/8/22

社員番号

氏名

時間外申請

勤務日

2023/08/23

就業時間

09:00~18:00 (01:00)

時間外勤務開始日時

18:00

時間外勤務終了日時

医療機関の終了時間

業務内容 (詳細に)

備考

戻る 申請

申請の管理 タイムシート ホーム (打刻) お知らせ 一覧 メニュー

時間外申請画面が表示されます。

以上を入力頂き、「申請」ボタンをタップします。

承認者へ申請内容が送信されます。

後日、承認者より「承認」「否認」の連絡がお知らせ一覧より届きます。

注意

実際の残業時間が事前申請と相違がある場合は再度申請をお願い致します。

④-3.有給申請



「有給申請」をタップします。

※申請画面からも申請できます

有給申請画面が表示されます。

以下、必要事項を入力頂き、「申請」ボタンをタップします。

区分：1日もしくはA M・PMの半日

取得日：有給申請したい日にちを登録

承認者へ申請内容が送信されます。

振休残が残っている場合は、残日数が表示されます。
有給を5日以上消化済みなら、振休よりお使いください。

プログレススタッフ（派遣社員）の方へ

「半日有給取得時は、4時間勤務をすること」としてありますが、勤務の都合上3.5h勤務となってしまう部署は、以下の申請をお願いします。

※以下の機能は、プログレス社員のみ設定されております。

異動届

住所変更等の異動の届出を行います。

申請一覧より「異動届」をタップします。

申請

就業場所

申請日 2023/12/18

社員番号

氏名

異動届

異動日

届出区分

届出内容

備考

移動日：申請する日にちを登録

半日補正

届出区分：「半日補正」をタップ

届出内容：内容がわかるように入力をお願いします。

例) 3.5h勤務の為

注意

申請を忘れた場合は、「早退」扱いとなり30分控除されてしまいます。忘れずに申請をお願いします。

④-4.日直・振休申請申請

■振休

雇用契約の勤務日以外で出勤し、振替休日を取得する際は、「振休」申請を行ってください。



申請一覧より「振休」をタップします。

出勤する日や時間を入力 → 申請ボタンをタップ

注意

時間は、1日もしくは4時間で登録をお願いします。
勤務時間が登録した時間を超えた場合、時間外申請をお願い致します。

例) 当初9:00-13:00で振替申請。だが、業務の都合上14:00まで延長した。→13:00-14:00を残業申請。

予め、後日取得する振休が決定していたら登録してください。
決まっていない場合は、空欄のまま大丈夫です。

※申請していた振休を変更する場合

■承認前→申請一覧より「申請取消」をクリック

■承認済み→上長へ「申請否認」をお願いしてください

■日直

日直業務を行った場合は「日直」申請を行ってください。

※日直の研修の場合は、申請を行う必要はありません



申請一覧より「日直」をタップします。

出勤する日を入力 → 申請ボタンをタップ

※「追加」より、複数日分申請が出来ます。

④-5.公休日の出勤時について

雇用契約の勤務日以外で出勤し、振替休日が振替が取れない場合は、「残業」申請を行ってください。
※あくまでも振替休日が取得出来ない場合に限りです。

公休 公休の申請を行います。

振替が取得出来ない日を
申請一覧より「公休」の登録をします。



公休

公休1

区分 *

1日

取得日 *

日

+ 追加

区分：1日

対象日を選択



時間外 残業申請を行います。

勤務にあたった時間を残業申請



承認者へ申請内容が送信されます。

後日、承認者より「承認」「否認」の連絡
がお知らせ一覧より届きます。

④-6.申請確認

申請一覧

就業場所、申請種別を選択することで、特定の申請を表示するように絞込ができます。

ACLis

申請 一覧

検索項目

就業場所

申請種別

承認区分

すべて 承認待ち 承認済み

否認済み

表示

すべて表示 他の人の残業申請を表示

クリア

	氏名	申請種別	承認区分	就
詳細	山田	時間外	承認済み	しな
詳細	山田	振休	承認済み	しな
詳細				
詳細				

ACLis

申請 詳細

申請日 2023/07/12

就業場所 しなの薬局

社員番号 100003

氏名 山田

時間外申請

月日 2023/07/12

就業時間 無し

開始日時 2023/07/12 17:30

終了日時 2023/07/12 18:30

申請理由

「検索」ボタンをタップすると指定した検索条件に該当する申請が表示されます。

申請一覧の各行の「詳細」をタップするとタップした申請内容の詳細を確認することができます。



「他の人の残業申請を表示」にチェックを入れて「検索」ボタンをタップすると、同一の承認グループの方を含めた残業申請の内容、承認・否認、コメントを確認できます。

⑤-1.外出

休憩時間以外に、中抜けする場合ご使用ください。



「外出」ボタンをタップします。



確認画面が表示されます。
「はい」をタップします。



外出時間が登録されます。

Next→ 戻り

⑤-2.戻り



外出から戻ったら
「戻り」ボタンをタップします。



確認画面が表示されます。
「はい」をタップします。



戻り時間が登録されます。

⑥お知らせ一覧



お知らせが表示されます。

- ・会社からの連絡
- ・打刻、申請の「承認・否認」の連絡

「確認する」をタップ

お知らせ内容へ移動します。

⑦ホーム画面

勤怠管理システム(local)

桜病院 医事課 診療補助 での

2023年03月 の勤務記録を表示中です

日付	打刻 修正	出勤 (打刻時間)	外出 (打刻時間)	戻り (打刻時間)	退勤 (打刻時間)
2/3(金)	📄				
2/4(土)	📄				
2/5(日)	📄				
2/6(月)	📄				
2/7(火)	📄				
2/8(水)	📄				
2/9(木)	📄				
2/10(金)	📄				
2/11(土)	📄				
2/12(日)	📄				
2/13(月)	📄				
2/14(火)	📄				
2/15(水)	📄				
2/16(木)	📄				
2/17(金)	📄				
2/18(土)	📄				
2/19(日)	📄				
2/20(月)	📄				

ホーム (打刻)

勤怠管理システム(local)

打刻を行う就業場所:
桜病院 医事課 診療補助

2023年2月3日(金) 更新

出勤 退勤

取得した休憩時間:未取得 (休憩時間の登録)

時間外申請 有給申請

その他の操作

外出 戻り

お知らせ一覧

未読の会社連絡があります。 確認する

「ホーム(打刻)」をタップします。

ホーム画面が表示されます。

⑧メニュー一覧

The screenshot displays the ACLis mobile application interface. At the top, the ACLis logo is visible. Below it is the '打刻パネル' (Clock-in Panel) section, which includes a dropdown menu for the workplace (currently set to '本社'), a section for working hours (09:00~18:00), and buttons for '出勤' (Clock-in) and '退勤' (Clock-out). There are also buttons for '外出' (Out) and '戻り' (Return). Below this is an 'お知らせ' (Notice) section. At the bottom, there is a navigation bar with icons for '申請の管理' (Application Management), 'タイムシート' (Time Sheet), 'ホーム (打刻)' (Home / Clock-in), and 'お知らせ一覧' (Notice List). A red box highlights the 'メニュー' (Menu) icon in the navigation bar. A red arrow points from this box to a larger inset showing the expanded menu. The inset menu includes icons for 'ホーム (打刻)', '申請の管理', 'タイムシート', 'お知らせ一覧', '就業規則' (Company Rules), '会社連絡' (Company Contact), and 'ログアウト' (Logout). A '閉じる' (Close) button is also present at the bottom of the inset menu.

各機能のメニューが表示されます。

⑨困ったときに

■打刻に関して

●早番なのに誤って通常勤務時間で打刻してしまった

承認前なら→まずは早番申請をして、その日の勤務する正しい時間を登録してください。（P12参照）

その日の退勤を登録した後に、打刻修正が行えますので正しい時間を登録してください。（P8参照）

承認後なら→マネージャーへ、その日の打刻を「否認」してもらってください。

否認後は、上記の流れで正しい時間を登録願います。

●業務の終了時間が正しく表示されていない？

早出・遅出申請をされた際、終了時間を誤った時間で登録していないですか？

申請一覧より、その日の「早出・遅出」申請を確認してください。（P19参照）

●事前残業申請した時間が、実際の残業時間と違った

再度正しい残業時間を申請してください。（P13参照）

●残業したのに、退勤時間がその時間に表示されない

残業申請をして、承認されない限り残業として認められません。

パートの方も、契約時間を超えて勤務する場合は残業申請をお願いいたします。

■ログインに関して

●間違えてログアウトしてしまった

QRコードを再度読み込みをお願いします。但し、QRコードには有効期限があります。

期限が切れている場合は、総務までご連絡ください。

また機種変更する予定がある場合は、予めQRコードのご準備をお願いします。