



■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 ~ P4 |
| ③タイムシート確認 | P5 ~ P7 |
| ④申請 | P8 ~ P19 |
| 早出・遅番申請 | P11 |
| 時間外申請 | P12~P13 |
| 有給申請 | P14~P15 |
| 日直・振出申請 | P16~P17 |
| 申請一覧確認 | P18~P19 |
| ⑤外出・戻り (中抜け時) | P20 ~ P22 |
| ⑥お知らせ一覧 | P23 |
| ⑦ホーム | P24 |
| ⑧メニュー 一覧 | P25 |

⑨提出 : 締日から、翌日には給与計算が出来る状態に整えてください

P 26

| | |
|---------|-----|
| ⑩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 ②「打刻パネル」より就業時間が正しいかご確認
お名前をご確認ください

※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）

ACLi's

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。
- 休憩未取得 休憩未取得時に申請を行います。
- 振休・振出 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。

戻る 早退 早退の申請を行います。

申請の管理 タイムシート ホーム(打刻) お知らせ メニュー

月初めに、公休の登録をお願い致します。

注意

土、日曜日が公休日の施設は登録不要です。

【！注意！】

①土曜日午前出勤のある施設は

「午後公休」登録をお願いします。

※登録し忘れますと、残業した際に正しい時間外手当の計算がされません。忘れずにご登録をお願いします。

②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。

公休

公休1

区分 ※
1日

取得日 ※
日

+ 追加

追加ボタンより、複数の登録が可能です。

注意

誤った日に登録した場合

タイムシートの「修正」 より

公休申請の取り消し

公休申請取消ボタンより、取消が出来ます。

②出勤・退勤の打刻

朝、出勤したら「出勤」ボタンをタップします。

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)

※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。

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いる時間が表示されます。

※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。

注意

早番・遅番出勤日で、就業時間欄に無い勤務日の場合は、申請一覧より「早番・遅番」の申請を先に登録してから打刻をお願いします。 ⇒ (P12 参照)

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) 08:39
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。

注意

★労働条件通知書の休憩時間に明記のある方へ

休憩時間を取得していない時間分は「休憩未取得申請」を行い、上長より承認を得てください。
申請をしないと労働条件通知書に記載のある休憩時間分を「取得した」とみなされ、控除されます。

※「休憩を取得していない」**休憩を取得していない** ボタンを
タップしても、休憩未取得申請は必要です。

休憩時間、退勤時間が登録されます。

勤怠管理システム(locked)
打刻を行う就業場所：
校病院 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

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。

| 日付 | 修正 | 詳細 | 出勤 | 退勤 |
|-----------------------|----|----|------------------|------------------|
| 8/1(火) 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。
お間違い無いかご確認をお願い致します。

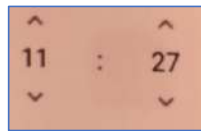
■各アイコン説明

| | | | | |
|-----------------------|---|---|------------------|------------------|
| 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) |

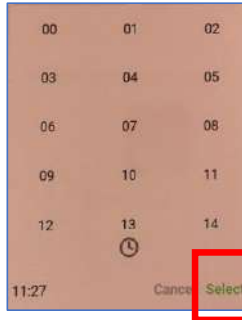
この日の勤務詳細（所定労働時間・法定内残業・・・等）が確認できます。
打刻修正が出来ます。誤った時間を登録した場合など、こちらから修正願います。

■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

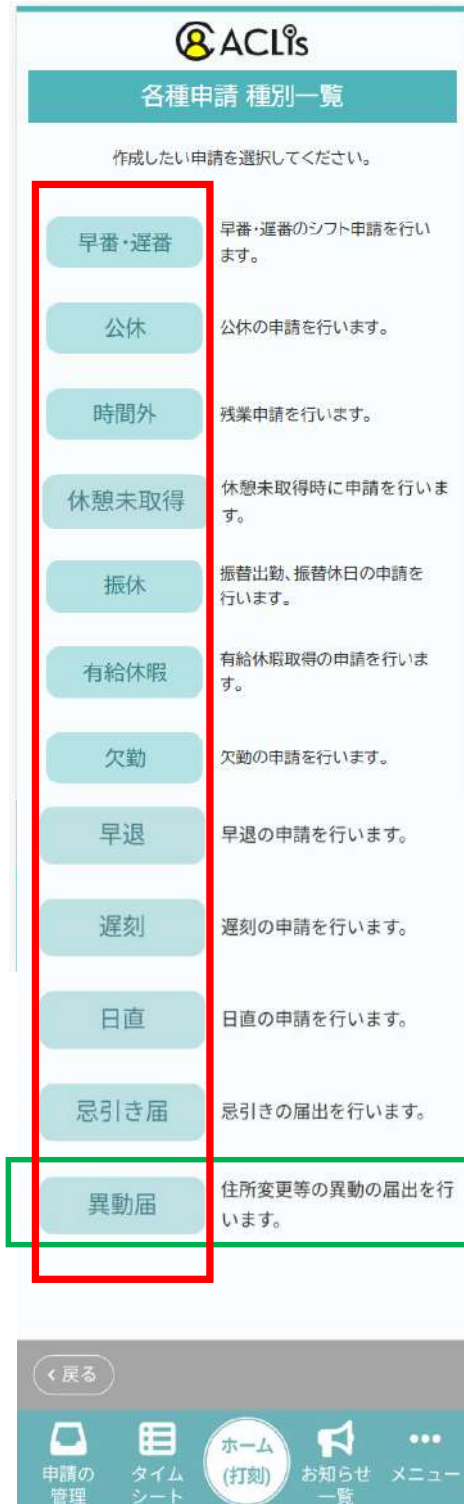
各種申請

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 | | | |

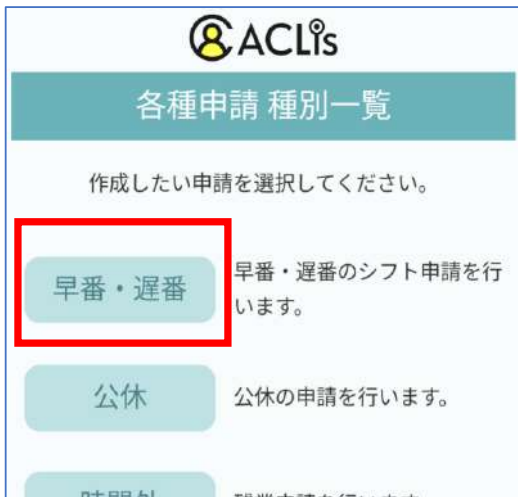
申請内容を入力し、
「申請」ボタンをタップします。



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

開始時間 *
白 09:15

終了時間 *
白 18:15

「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

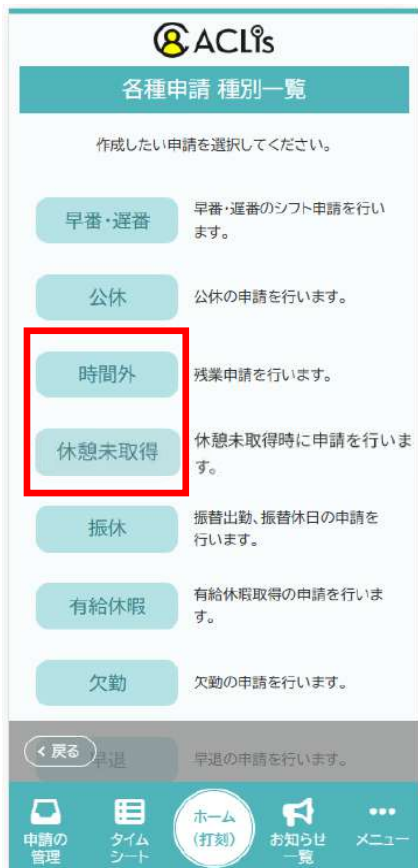
「打刻修正」では、修正不可

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
「休憩未取得」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、承認者へ事前に申告してください。

申請

就業場所
本社

申請日 2024/1/24
社員番号
氏名

時間外申請

勤務日
日

就業時間
選択可能な就業時間がありません

時間外勤務開始日時
日

時間外勤務終了日時
日

備考

申請

時間外申請画面が表示されます。

必要事項（※のマーク個所）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①

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。

時間外申請

勤務日
2024/06/10

就業時間
08:15~17:15 (01:00)

時間外勤務開始日時
17:15

注意②

時間外申請を行う日の「就業時間」を正しくセットしてから申請を行ってください。

注意③

時間外勤務開始時間は、休憩時間を加味せずご登録ください

例1) 契約時間 9:00-13:00 (休憩0h) の4時間勤務の方

↓

9:00-16:00 (休憩45分) の勤務になった場合

残業申請 「13:00 - 16:00」
休憩取得 「0:45」 ※退勤時に登録

休憩を加味した「13:45」で登録しない！！

例2) 契約時間 9:00-18:00 (休憩1h) の8時間勤務の方

↓

9:00-20:00 (休憩1時間15分) の勤務になった場合

残業申請 「18:00 - 20:00」
休憩取得 「1:15」 ※退勤時に登録

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・振出、振休申請

■振休

雇用契約の勤務日以外で出勤し、後日振替休日を取得する際は、「振出」申請、
振替休日を取得した際は、「振休」申請をお願いします。

振休・振出

振替出勤、振替休日の申請を行います。

申請一覧より「振休・振出」をタップします。

振休・振出申請

種別

振出 振休

出勤日

白

振出取得区分

▼

出勤時間

白

出勤時間終了

白

休憩時間

白

備考

種別にて「振出」もしくは「振休」を選んで
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。

※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→承認者へ「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

日直

日直の申請を行います。

申請一覧より「日直」をタップします。

日直

日直1

取得日 *

白

出勤する日を入力 → 申請ボタンをタップ

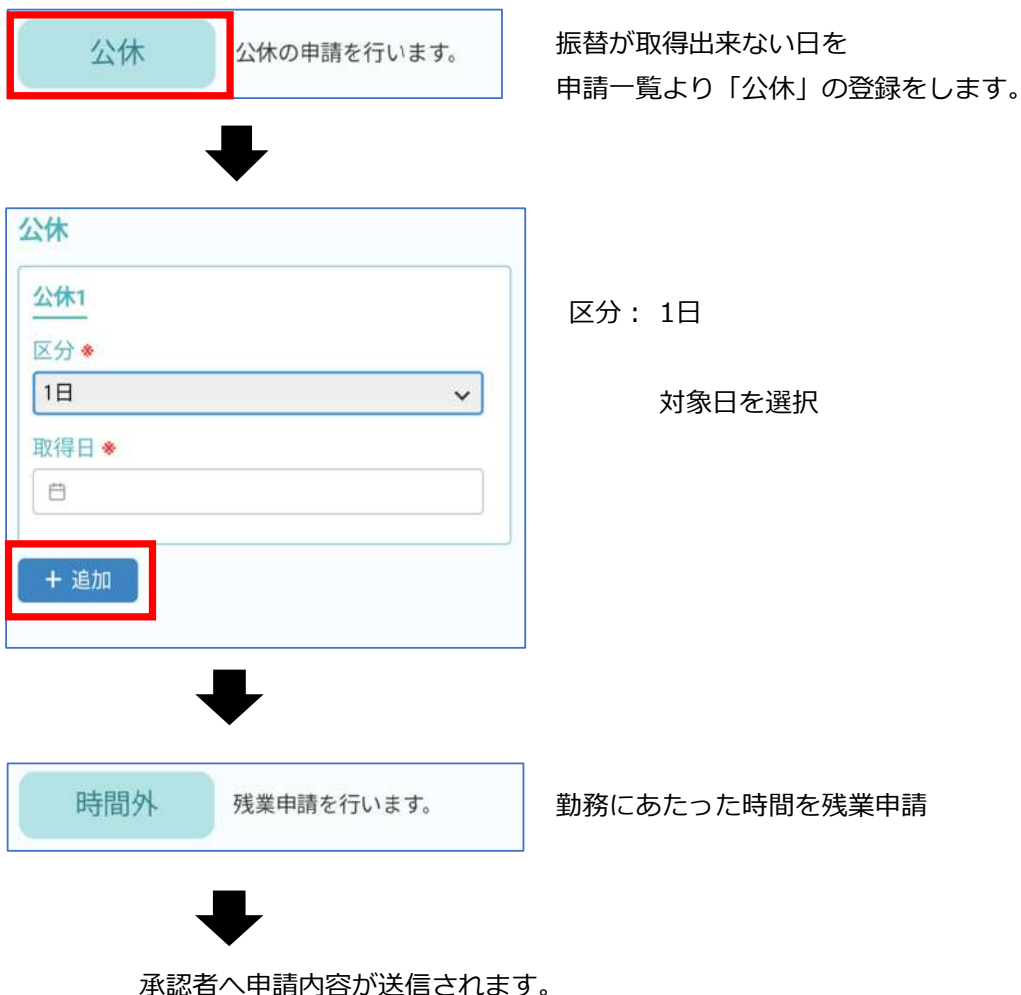
+ 追加

※「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。



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 検索

| | 氏名 | 申請種別 | 承認区分 | 就業場所 |
|----|----|------|------|-------|
| 詳細 | 山田 | 時間外 | 承認済み | しなの業局 |
| 詳細 | 山田 | 振休 | 承認済み | しなの業局 |
| 詳細 | | | | |
| 詳細 | | | | |

< 戻る

申請の管理

「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。

ACLis

申請 詳細

申請日 2023/07/12

就業場所 しなの業局

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



「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。

注意

中抜けした時間は、退勤時に登録する休憩時間に含まないで登録！

⑥お知らせ一覧

ACLIS

会社連絡が届いています。 [確認する](#)

お知らせが届いています。 [確認する](#)

打刻パネル

打刻を行う就業場所：

就業時間：

2024年6月10日(月) [更新](#)

[出勤](#) [退勤](#)

「お知らせ」が届くと画面上部に表示されます

・会社からの連絡

会社からの連絡事項や勤怠についての確認事項です。必ずご確認ください。

・打刻、申請の「承認・否認」の連絡

上長より申請の承認・否認の連絡が入ります。ご確認ください。

⑦ホーム画面



「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 date selector for '2023年8月21日(月)', and buttons for '出勤' (Clock in) and '退勤' (Clock out). There are also buttons for '時間外申請' (Overtime application) and '有給申請' (Sick leave application). A 'その他の操作' (Other operations) section contains '外出' (Out) and '戻り' (Return) buttons. Below this is an 'お知らせ' (Notice) section with the message '表示可能なお知らせはありません' (No displayable notices). At the bottom, there is a navigation bar with icons for '申請の管理' (Application management), 'タイムシート' (Timesheet), 'ホーム (打刻)' (Home/Clock in), 'お知らせ一覧' (Notice list), and a 'メニュー' (Menu) icon. A red box highlights the 'メニュー' icon, and a red arrow points to a detailed view of the menu list below. This menu list includes icons and labels 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' (Work 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 menu list.

各機能のメニューが表示されます。

⑨タイムシート提出

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。

注意

以下の確認ポイントは日々確認出来る個所です。
締日にまとめて確認せず、毎日確認しましょう。

確認ポイント①

| | | | | |
|---------------|---|---|--|--|
| 1/21(日) | | | | |
| 認 振出 日直 | - | ▼ | | |

打刻漏れがある場合、赤く表示になります。
赤く表示された部分は無いですか？

確認ポイント②

申請忘れは無いですか？

よくある申請忘れとして「振出」・「日直」があります。

また、欠勤・有給の申請忘れも多いのでご確認ください。

確認ポイント③

勤務時間は正しく登録されていますか？

| | | | | |
|----------|---|---|---------|---------|
| 1/19(金) | | | 08:30 | 18:30 |
| 認 時間外 | - | ▼ | (08:13) | (18:43) |

タイムシートより詳細「▼」をクリックすると
勤務内容が表示されます。

| 詳細 | |
|--------|---------------|
| 01/05 | |
| 承認済み | コメントなし |
| 出勤 | 08:30 (08:16) |
| 退勤 | 19:00 (19:50) |
| 外出 | 記録なし |
| 戻り | 記録なし |
| 休憩 | 01:00 (01:00) |
| 所定労働時間 | 07:30 |
| 控除時間 | 00:00 |

①出勤時間は正しいですか？

→早出・遅出した場合は、早出遅出申請しないと
正しい出勤時間に登録できません。

②所定労働時間は正しいですか？

→契約上の時間で表示されていますか？
遅刻・早退した場合は、その分が引かれて表示されます。
差し引かれている時間は「控除時間」にて確認出来ます。

③残業時間は正しいですか？

→残業時間が正しく計算されていない場合、時間外申請が
誤っている場合があります。
P14をご確認頂き、再度正しい申請をお願いします。

■ 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→承認者へ、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。

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。

機種変更後、アプリのインストールをお願い致します。