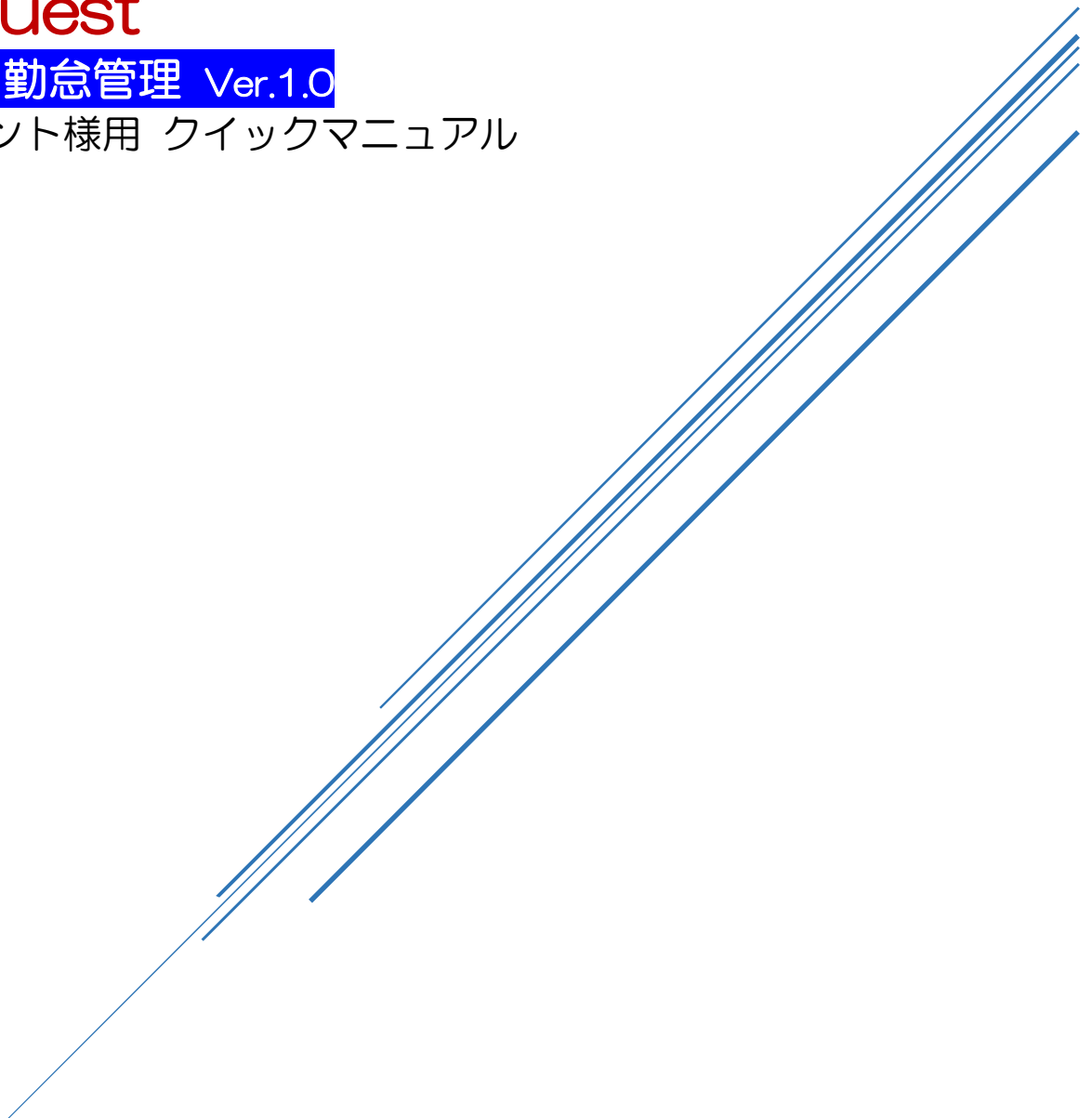




Re-Quest

08_03 勤怠管理 Ver.1.0

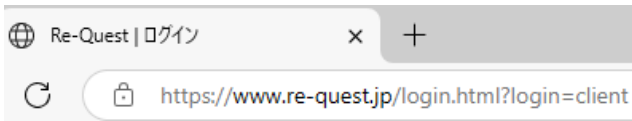
クライアント様用 クイックマニュアル



目次

1.	ログイン	2
2.	承認方法	5
2.1	タイムシートの検索	5
2.2	タイムシートの表示	5
2.3	勤怠の承認（日次承認操作）	5
2.4	勤怠の承認（締日承認操作）	5
3.	その他便利機能	6
3.1	検索条件の指定検索	6
3.2	勤怠の申請依頼督促	6
3.3	補足情報の確認	6
4.	タイムシートを出力する	7
4.1	タイムシートの検索	7
4.2	勤怠の印刷	8
5.	操作に関するご質問	9
6.	《補足資料》スマートフォンで勤怠承認をする	10
6.1	スマートフォンでのログイン	10
6.2	スマートフォンでの承認操作	10
6.2.1	タイムシートの検索	10
6.2.2	勤怠を承認（日次承認操作）	10
6.2.3	勤怠を承認（締日承認操作）	10
6.2.4	立替金・備考等の確認	10

1. ログイン



1.1 ログイン情報の入力

インターネットに接続し、アドレスバーに URL を入力して【Enter】キーを押下します。

<https://www.re-request.jp/client>

⚠ お気に入り（ブックマーク）への登録は、必ずログイン画面の URL を登録して下さい。
ログイン後の画面で登録すると、エラーになります。

1.2 ログイン情報の入力

- ① 会社 ID
- ② ユーザ ID
- ③ パスワード

を入力し【ログイン】ボタンをクリックしてログインします。

※ID・パスワードはすべて半角です。大文字・小文字も区別して入力して下さい。

※初回ログイン時やパスワード再発行時は、ログイン後に表示されるプロフィール画面でパスワード変更を行います、以降のログインでは、変更したパスワードをご使用下さい。

※パスワードはプロフィール画面からいつでも変更可能です。



✓ パスワードを表示する

チェックを入れた場合、入力中のパスワードが表示されます。

✓ 会社 ID・ユーザ ID を保存する

チェックを入れてログインした場合、「会社 ID」「ユーザ ID」が保存され、次回ログイン時はパスワードのみの入力となります。

ID 情報は最終ログイン日から 100 日間保存されます。

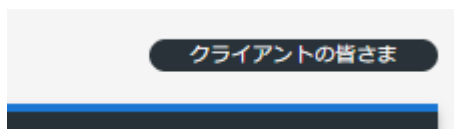
チェックをはずしてログインすると、「会社 ID」「ユーザ ID」は保存されません。

⚠ 複数人が利用する共有端末（PC）において、本機能を使用した場合、前回保存した ID 情報が表示されます。
ログイン時にはご注意ください。

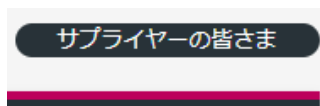
⚠ パスワードロック（無効）について

誤ったパスワードを用いて連続で 5 回ログイン操作が行われた場合、そのアカウントはロックされ、利用不可能な状態となります。

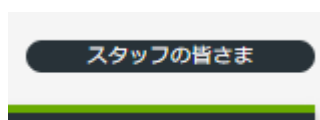
【クライアントの場合】



【ご参考：サプライヤーの場合】



【ご参考：スタッフの場合】



1.3 ログインできない場合

ログインできない方は以下をご確認下さい。

① ログイン画面右上部に「クライアントの皆さま」と表示されているか

※「サプライヤーの皆さま」「スタッフの皆さま」などと表示されている場合はページが異なります。

② 会社 ID／ユーザ ID／パスワードは「すべて半角」で入力しているか

※大文字・小文字も区別して入力が必要です。

＜ログイン時のご注意＞

Re-Quest システムをお使いいただくにあたり、複数のブラウザを立ち上げて処理をすると、ブラウザをまたがって情報が錯綜し、データに不整合が生じる恐れがあります。

また、同一ウィンドウ内で複数のタブを立ち上げて処理をする場合も同様です。

同時に「複数のブラウザ」や「複数のタブ」で Re-Quest システムにログインをしてご利用することがないようご注意ください。

※【戻る】ボタンイメージ



 ブラウザの【戻る】ボタンは使用できません。



1.4 ID/パスワードを忘れた場合

【ログイン】ボタン下の「ユーザ ID/パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、再発行の手続きを行って下さい。

（貴社内 Re-Quest 担当者・もしくは Re-Quest Helpdesk へお問い合わせ下さい。）

パスワード再発行

会社ID／ユーザID／パスワードを忘れた方は、「お問い合わせ内容」欄の上側ラジオボタンを選択、パスワードを忘れた／アカウントがロックされ、パスワードが無効になった方は、下側ラジオボタンを選択いただき、登録情報を入力の上、【実行】ボタンを押してください。

パスワード再発行の手順は以下の通りとなります。

登録情報入力 > 仮パスワード発行 > 仮パスワードでログイン > プロフィール画面で仮パスワードを登録

※Re-Questシステム上にメールアドレスを設定していない場合、本機能をご利用いただけません。

貴社内で本システム管理を行うご担当者さまへ、IDの確認及びパスワード再発行手続きをご依頼ください。

お問い合わせ内容

☐ 会社ID・ユーザIDとパスワードがわからない
 ☒ パスワードがわからない

登録情報

会社名		例：リクエスト株式会社 ※全角
お名前		例：山田太郎 ※スペースなし
会社ID		※半角英数（大文字・小文字の識別あり）
ユーザID		※半角英数（大文字・小文字の識別あり）
メールアドレス		※Re-Questへご登録済みのアドレスを入力してください ※半角英数

実行

⚠ 注意

Re-Quest システム上にメールアドレスを設定していない等、パスワード再発行フォームから手続きができない場合には、貴社内で本システム管理を行うご担当者さまへ ID の確認及びパスワード再発行手続きをご依頼ください。
依頼先が分からない、あるいは貴社内で本システム管理を行うご担当者さまの場合は、Re-Quest Helpdesk へお問い合わせください。

【Re-Quest Helpdesk】

電話番号 0120-355-910
メール websupport@re-quest.jp
受付時間 平日 10:00～17:00
※第 1 営業日・最終営業日は 10:00～18:00

メールでお問い合わせいただく際は、以下の項目を必ずお知らせください。

1. 貴社名
2. お名前※フルネーム
3. ユーザ ID（または電話番号）
4. お問い合わせの内容（例：会社 ID／ユーザ ID／パスワードがわからない）

2. 承認方法



検索条件

タイムシート締日 ☒ 2018 年 6 月 1 日 ~ 2018 年 8 月 末 日 ☐ 取消を含む
☐ 本日より1カ月前を表示 ※こちらを選択した場合、承認区分は「未申請」「未承認」のみ検索可能です。

契約No. ※ 文字検索

検索区分 ☐ 日次 ☒ 締日 ※検索区分で「日次」を選択した場合、承認区分を選択してください

承認区分

タイムシート種別

サプライヤー名 検索 ※直接雇用者の場合、自社名を選択ください。

就業先部署1 部署2 部署3

検索 クリア

スタッフ ☒ スタッフ名 ☐ スタッフコード

立替金 ※立替金を選択した場合、タイムシート締日の期間を1カ月の範囲で指定してください。

補足情報 ※補足情報を選択した場合、タイムシート締日の期間を1カ月の範囲で指定してください。

残業アラート

ダウンロード対象

検索

全 1 件

全て選択 全て選択解除

選択	タイムシート種別	スタッフコード スタッフ名	契約No.	サプライヤー名	就業先	タイムシート締日	実働時間 (時間)	出勤 欠勤 (日数)	残業アラート 立替金 補足	ステータス
☒	派遣	STAFF0001 派遣スタッフ001	2265	サプライヤー株式会社	総務部 総務課	2018年07月 末日	157:30	21 00:00	0	未承認

出勤日数	20日	実働時間	160:00	立替金等 合計	15188
欠勤日数	0日	時間内	160:00	通勤交通費	15000
有休使用日数	0.0日	睡眠時間	00:00		
特休使用日数	0日	法定休日	00:00		
看護休暇日数	0日	深夜	00:00		
介護休暇日数	0日	深夜時間外	00:00		
看護休暇時間	00:00	法定休日深夜	00:00		
介護休暇時間	00:00	月40時間超	00:00		
		月60時間超	00:00		

※時間集計について

備考一覧

申請中

締日承認

締日申請却下

④

月	日	区分	実働	休憩	在宅	実働	休憩	看護	立替金	備考	補足	申請者	ステータス
5	1	出勤	09:00	18:00	12:00	13:00	14:00	15:00	01:00	00:00	11000	あり	なし
									00:00	00:00	00:00	あり	あり

2.1 タイムシートの検索

① 【勤怠管理】メニューをクリックして勤怠状況画面を表示します。

② タイムシートのステータスごとに件数が表示されます。
該当するステータスをクリックし、対象のタイムシートを検索します。

日次承認を行う場合	日次未承認をクリック
締日承認を行う場合	締日未承認をクリック

2.2 タイムシートの表示

③ 検索結果から対象の「スタッフ名」をクリックします。

2.3 勤怠の承認（日次承認操作）

④ 日次申請欄の【承認】ボタンをクリックして日毎の承認を行います。

※立替金や補足情報等に入力がある場合、勤怠と併せて内容をご確認下さい。

※入力に誤りがある場合、【否認】をクリックするとスタッフに差戻しを行うことができます。

2.4 勤怠の承認（締日承認操作）

⑤ 【締日承認】ボタンをクリックして、締日の承認を行います。
※勤怠の最終承認となります。

※入力に誤りがある場合や修正が必要な場合、【締日申請却下】ボタンをクリックするとスタッフに差戻しを行うことができます。

3. その他便利機能

3.1 検索条件の指定検索

① 【勤怠照会・印刷】メニューから検索条件を指定して、タイムシートを検索することができます。

選択	タイムシート種別	スタッフコード スタッフ名	契約No.	サプライヤー名
☒	派遣	STAFF0001 派遣スタッフ001	2265	サプライヤー株式会社

②

申請依頼催促

3.2 勤怠の申請依頼督促

「検索区分」日次 or 締日、「承認区分」未申請の条件で検索を行います。

② 表示されたスタッフに対して申請依頼を催促できます。
申請を催促したいスタッフのチェックボックスにチェックを入れ、【申請依頼催促】ボタンをクリックします。
※スタッフのメールアドレスが登録されていない場合、通知メールは送信されません。

実働	休憩・深夜休憩	看護介護	立替金 (円)	備考	補足	申請者	ステータス
07:00	01:30 00:00	01:00 00:00	3000 照会	あり 照会	③ あり 入力履歴	本人	申請中

3.3 補足情報の確認

③ タイムシートの補足情報が「あり」と表示されている場合
【履歴】ボタンをクリックすると、内容を確認することができます。
【入力】ボタンをクリックすると、登録を行うことも可能です。
※補足情報が登録されていない場合、「なし」と表示されます。

4. タイムシートを出力する

4.1 タイムシートの検索

① 【勤怠管理】メニュー内の【勤怠照会・印刷】ボタンをクリックして検索画面を表示します。

② 検索条件を設定して検索を行います。

「検索区分」 締日を選択します。

ページ下部の【検索】ボタンをクリックします。

※検索結果を絞り込む場合、その他の検索条件も入力して下さい。



4.2 勤怠の印刷

選択	タイムシート 種別	スタッフコード スタッフ名	契約No.	サプライヤー名	就業先	タイムシート 締日	出勤 時間外 (時間)	出勤 欠勤 (日数)	残業ア ラート 立替金 確定	ステータス
☒	派遣	SPLYSTAFF001 兼田 一郎	sample002	ナンバーワン派遣株式会社	本社	2023年03月 末日	171:00 00:30	22 0	立替有 確定有	承認済

①

申請依頼催促 承認 詳細ダウンロード 帳票ダウンロード

勤怠印刷 立替金明細ダウンロード

① 検索結果から対象のタイムシートを選択します。
出力対象のチェックボックスにチェックを入れ【勤怠印刷】ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。(タイムシート画面から勤怠印刷を行う場合も同じです。)

Web ページからのメッセージ

勤怠のタイムシート部分のみ印刷しますか？
キャンセルを押下すると、契約種別が「派遣、紹介予定派遣」の場合は、派遣先への通知を含む、全ての帳票が印刷されます。

② ③

OK キャンセル

② 【OK】ボタンをクリック押した場合、タイムシート部分（Ⅱの帳票のみ）を印刷します。

③ 【キャンセル】ボタンを押した場合、以下Ⅰ～Ⅱの帳票一式が出力されます。

Ⅰ～Ⅱ（苦情処理記録も含む）をセットで揃えることで、派遣先管理台帳の役割を果たします。

Ⅰ-1. 派遣先への通知書兼派遣先管理台帳

派遣先への通知書兼派遣先管理台帳

通知書

派遣先管理台帳

Ⅰ-2. 派遣先管理台帳

派遣先管理台帳

派遣先管理台帳

派遣先管理台帳

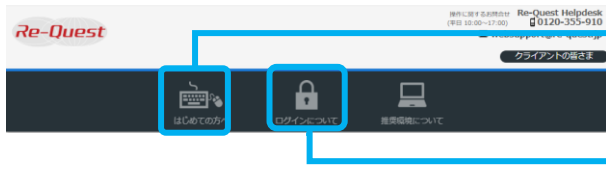
Ⅱ 派遣元への通知兼派遣先管理台帳（就業状況）（添付資料）

派遣元への通知兼派遣先管理台帳（就業状況）

派遣元への通知書

派遣先管理台帳

派遣先管理台帳



5. 操作に関するご質問

• ログイン画面の【はじめての方へ】をクリックすると、以下の内容が確認できます。

- 会社 ID・ユーザ ID・パスワードについて
- ご利用上の注意事項について など

【ログインについて】をクリックすると、システムをご利用の皆様から寄せられる質問に対する回答が確認できます。

例)

- ログインができない
- 会社 ID・ユーザ ID・パスワードを忘れた
- パスワードが無効になった
- ログイン画面が表示されない
- パスワードの変更方法がわからない など

6. 《補足資料》スマートフォンで勤怠承認をする

スマートフォンでも勤怠承認が可能です。勤務先以外で承認をされる際にご活用ください。

「勤怠管理」機能のみスマートフォンをご利用いただけます。

勤怠ダウンロード等の機能、また勤怠管理以外の他機能につきましては、これまで通り PC 環境をご利用ください。

6.1 スマートフォンでのログイン

アドレスバーに URL を入力し、ログインします。

会社 ID・ユーザ ID・パスワードについては操作マニュアル「01_01_ログイン」P2 をご確認ください。

<https://www.re-quest.jp/client>

！注意

- ・日本語版のみご利用いただけます。
- ・ご利用いただける端末は「iPhone」および「Android スマートフォン」のみとなります。タブレットはご利用いただけません。
- ・専用アプリケーションなどのインストールは不要です。
- ・スマートフォンご利用にかかるパケット通信料は、ご利用者様の負担となります。
- ・操作中の通信環境により回線が切断してしまう恐れがあります。スマートフォンをご利用の際は、通信環境にご注意ください。
- ・最新の動作確認済み環境は、サポートサイトをご確認ください。

6.2 スマートフォンでの承認操作

①

勤怠状況

▶ 日次未承認 6件

▶ 締日未承認 1件

勤怠照会

検索条件表示 ▼

全 7 件

全て選択 全て選択解除

スタッフ名	年月日	区分	開始 終了 実働	ステータス
テスト スタッフ	2024年02月 21日	出勤	09:00 18:00 08:00	未承認

！:残業アラート ●:立替金他あり

日次承認 日次承認

6.2.1 タイムシートの検索

① タイムシートのステータスごとの件数が表示されます。

該当のステータスをタップして対象のタイムシートを検索します。

日次承認を行う場合	日次未承認をタップします
締日承認を行う場合	締日未承認をタップします

6.2.2 勤怠を承認（日次承認操作）

② スタッフ名の横にあるチェックボックスに ☒ をいれ、【日次承認】ボタンをタップします。

6.2.3 勤怠を承認（締日承認操作）

③ スタッフ名をタップします。

④ 勤怠一覧をタップし、勤怠実績を確認します。

⑤ 【締日承認】ボタンをタップします。

③

全 1 件

全て選択 全て選択解除

スタッフ名	タイムシート締日	ステータス	実働/ 時間外
テスト スタッフ	2024/02/20	未承認	48:00 00:00

！:残業アラート ●:立替金他あり

申請却下 締日承認

6.2.4 立替金・備考等の確認

立替金・備考等は以下操作にて確認します。

④

スタッフ名 タイムシート締日 ステータス 実働/
時間外

テスト スタッフ 2024/02/20 未承認 48:00
00:00

！:残業アラート ●:立替金他あり

日	月	火	水	木	金	土
2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10

スタッフ名をタップします。

該当月のカレンダーが表示されます。
確認をしたい日付をタップします。

⑤

タイムシート承認

タイムシート詳細 ▼

▶ 勤怠一覧

スタッフ: テスト スタッフ 2024年02月度

日	月	火	水	木	金	土
						休

締め情報

02/10締 承認済

通勤交通費 100 円

02/20締 未承認 締日申請却下 締日承認

通勤交通費 100 円

2024/2/7 (水) 日次:承認済 (本人)

勤務時間 立替金 入力あり 備考 補足情報

利用日	2024/02/07
内容	出張宿泊費
登録番号	T8C
購入元	株式会社
適格/非適格	適格
税率	10%
金額	8,900円
内消費税	809円

否認理由入力 日次承認 日次承認

「入力あり」と表示されているタブを確認します。

該当のタブをタップすると内容を確認できます。

そのまま承認をする際は、「勤務時間」タブをタップし、【日次承認】ボタンをタップします。

※締日の場合、【締日承認】ボタンをタップします。