スマタレ

勤怠管理アプリ

勤怠管理アプリ「スマタレ」
管理画面操作マニュアル

～ご利用にあたって～

使用前の準備

① 出退勤確認設定 1 ページ

② 締め日設定 2 ページ

③ スタッフ設定 3 ページ

④ スタッフさんのアプリの登録方法 5 ページ

⑤ スマタレ for iPad を使用する場合の設定 6 ページ

各機能について

① 画面の説明 7 ページ

② 申請承認 8 ページ

③ 勤務管理 9 ページ

④ 締め処理 10 ページ

⑤ チャット 12 ページ

⑥ 掲示板 13 ページ

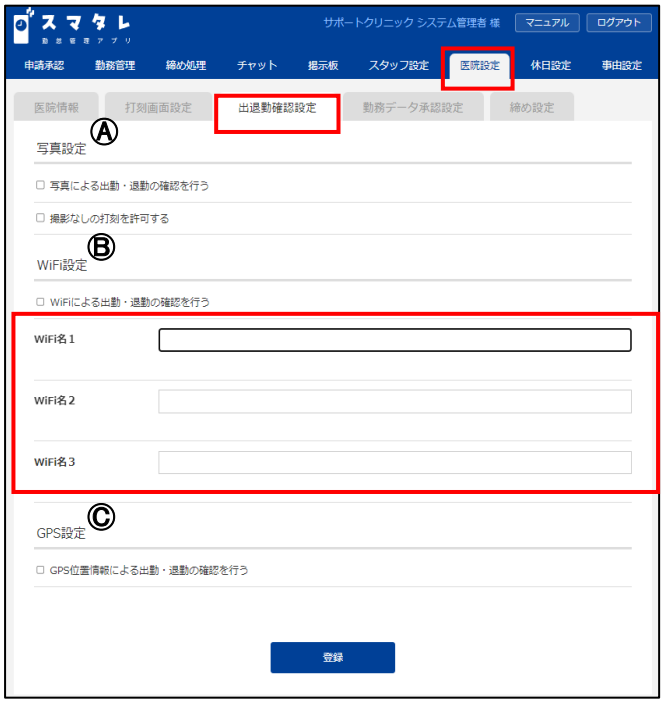
⑦ スタッフ設定 14 ページ

⑧ 医院設定 15 ページ

⑨ 休日設定 17 ページ

⑩ 事由設定 18 ページ

使用前の準備
① 出退勤確認設定







出退勤確認設定は申込書にて申請された内容により、初期設定が必要な場合があります。
医院設定の出退勤確認設定を行ってください。

Ⓐ 写真設定
申込書にて写真による出勤・退勤を行うに☑をつけた医院様が対象です。
管理画面側で初期設定は不要ですが、
打刻時に院内所定位置の背景で使用者の顔写真を撮影する方法などをルール化してください。

Ⓑ Wi-Fi 設定
申込書にて Wi-Fi による出勤・退勤の確認を行うに☑をつけた医院様が対象です。
接続している Wi-Fi の名称を入力し登録をクリックしてください。
※複数の Wi-Fi を接続されている場合は
Wi-Fi 名 2.3 に登録ください

Ⓒ GPS 設定
申込書にて GPS による出勤・退勤の確認を行うに☑をつけた医院様が対象です。
管理者アカウントでログインされているアプリより設定を行ってください。
アプリ起動後、トップ画面より メニュー を押してください。
GPS 取得を押し、確認画面が出たら OK を押します。登録完了画面が出たら設定は完了です。

GPS テストを押すことで位置情報取得可能な状態か確認できます。

※スタッフさんのスマホでは GPS 設定は不要です。

② 締め日設定



＜締め日を設定する＞
医院さんごとの締め日を設定してください。
医院設定より締め日設定を開きます。

締め日を選択後、登録をクリックしてください。

③ スタッフ設定



スタッフ設定よりアプリを使用するスタッフさんの設定を行ってください。
必要事項を入力し登録をクリックしてください。
名称・略称は入力必須です。

上司に設定するに☑がついた使用者は、
別のスタッフさんの設定で上司として設定されると
そのスタッフさんの出退勤申請の承認、差し戻しを
行うことができます。

管理者に設定するに☑を付けた場合上司以下の
使用者に対し、出退勤申請の承認・差し戻しを
行うことができます。



＜スタッフ設定の変更＞
登録区分を更新に切り替えます
編集対象スタッフより該当のスタッフを選択後、
内容を変更し更新をクリックしてください。





＜ID ・パスワードを印刷する＞

登録一覧タブをクリックします。
スタッフさんごと、または全員の ID ・パスワードを印刷できます。

スタッフ全員の ID ・パスワードを印刷する場合
スタッフ全員のID・パスワードを印刷 をクリックしてください。
スタッフさんごとに印刷する場合は印刷をクリックすると PDF が表示されます。

スタッフさんに渡してアプリの登録を行ってください。

④ スタッフさんのアプリの設定





1. スタッフのスマートフォンにてアプリをインストールしてください。

スタッフ設定より ID・パスワードの用紙内の QR コードを読み取りスマタレのアプリをインストールしてください。
App ストア、または GooglePray ストアより、【スマタレ】と検索していただいてもインストール可能です。

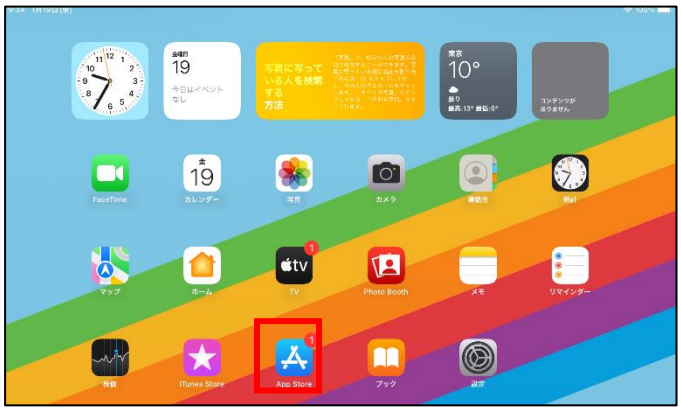




2. インストールが完了したらアプリを起動し、スタッフさんのクリニック ID・ユーザーID・パスワードを入力し、ログインしてご利用ください。
ご利用案内より、アプリの操作方法のマニュアルをダウンロードできます。



⑤ 「スマタレ for iPad」を使用する場合の設定



1. App ストアにて「スマタレ foriPad」を iPad にインストールしてください

   ※スタッフさんはこのアプリは登録不要です。

2. インストール後管理者の ID、パスワードでログインします。



3. Wi-Fi か GPS 位置情報もしくは両方の確認方法での設定が必要です。

   Wi-Fi の場合：1 ページの『ⒷWi-Fi 設定』を参照してください。

   GPS 位置情報の場合：アプリ内での設定は不要ですが、iPad 側の設定にて「スマタレ foriPad」の位置情報の利用を許可する必要があります。
   また管理者アカウントのアプリにて、GPS を取得する必要があります。1 ページの『ⒸGPS 設定』を参照し設定を行ってください。

   設定後は所定位置を決めて iPad を置き、運用してください。



＜iPad でのみ打刻を可能とする場合＞
iPad での打刻のみ可能とする場合、設定が必要です。
医院設定の打刻画面設定にて「iPad でのみ打刻を可能にする」に☑を付けて登録をクリックしてください。

各機能について

① 画面の説明

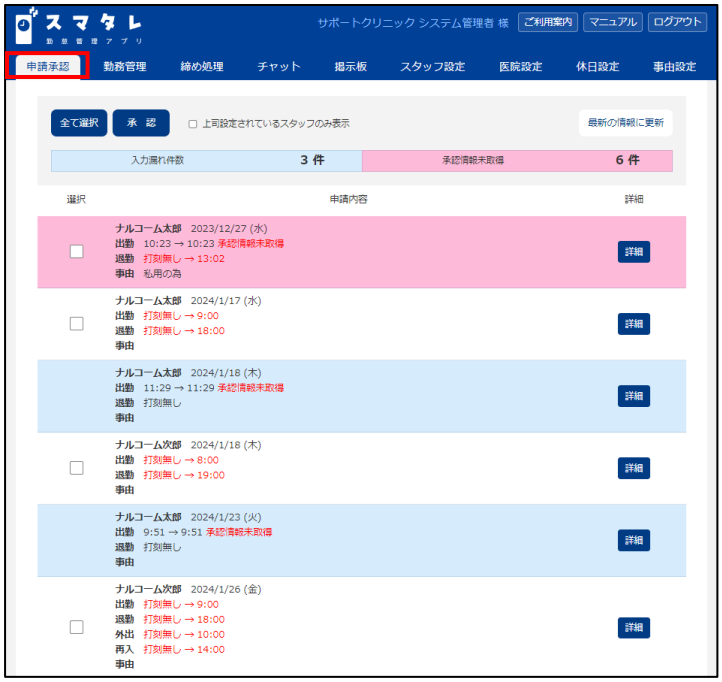


Ⓐ 管理画面のメニューボタンです。

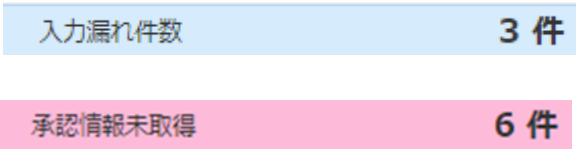
① 申 請 承 認 ： 未取得、入力漏れの出退勤情報を承認処理できます。
② 勤 怠 管 理 ： スタッフさんごとの出退勤情報が確認できます。
③ 締 め 処 理 ： 締め処理を行う際使用します。
④ チ ャ ッ ト ： チャットルームの登録・編集、投稿内容の閲覧ができます。
⑤ 掲 示 板 ： 掲示板の登録・編集、投稿内容の閲覧ができます。
⑥ スタッフ設定： スタッフさんの新規登録・編集・削除ができます。
⑦ 医 院 設 定 ： 医院情報やアプリの打刻画面設定のテキストの変更等、アプリに関する設定ができます。
⑧ 休 日 設 定 ： 医院さんの年間休日の設定ができます。
⑨ 事 由 設 定 ： 事由設定にて、よく使用する事由を登録できます。

Ⓑ ご利用案内をクリックするとアプリの登録・利用方法に関しての PDF が表示されます。
Ⓒ マニュアルをクリックするとマニュアルが表示されます。
Ⓓ ログアウトをクリックするとログイン画面に切り替わります。

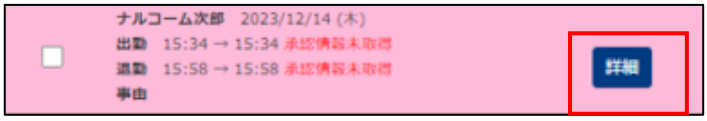
② 申請承認



打刻漏れや、「出退勤確認情報」が未取得の勤怠申請がある場合、申請承認の画面に表示されます。
管理者は締め日までに申請承認の画面にて承認作業が必要になります。



打刻情報を自動承認にしている場合、作業は不要です。



詳細をクリックして承認をクリックすると打刻情報が承認されます。



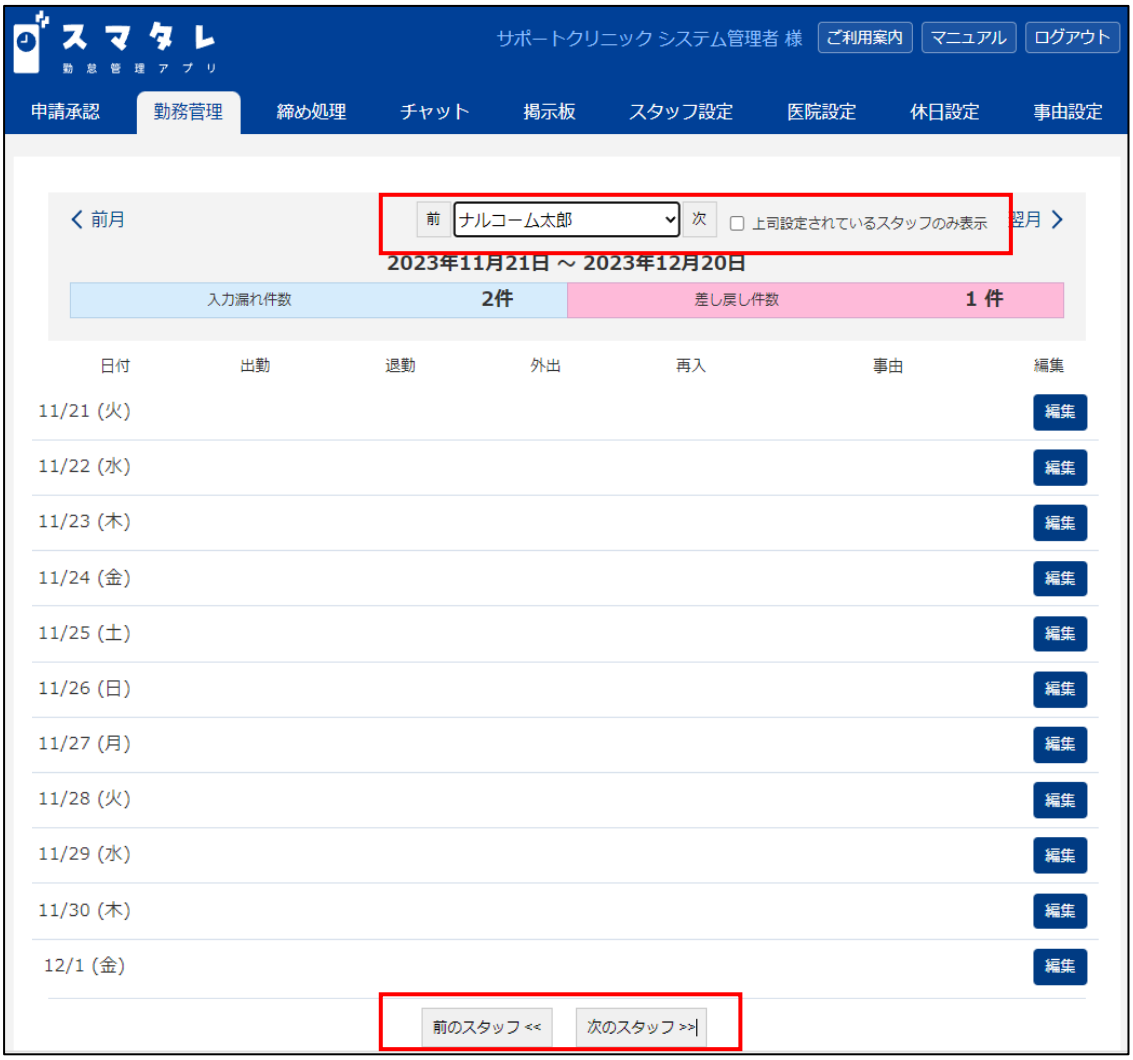


＜申請を差し戻しする場合＞

詳細をクリックして差戻をクリックすると打刻情報が差し戻しになります。



③勤怠管理



スタッフさんごとの勤務管理画面です。
スタッフさんごとに 1 か月の出退勤、再入、外出の記録が確認できます。

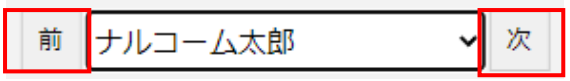
スタッフさんの切り替え方は、下記いずれかの方法で可能です。

① スタッフを名をクリックして切り替え

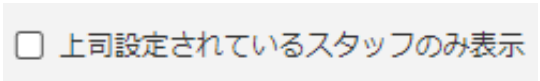


② ボタンをクリックして切り替え





上司に設定されているスタッフのみ表示することもできます。



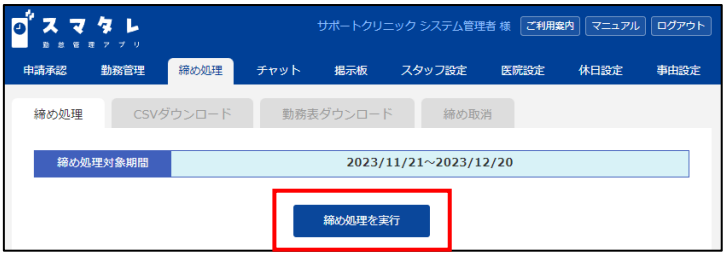
④ 締め処理



＜締め処理＞

締め処理を行う際使用します。

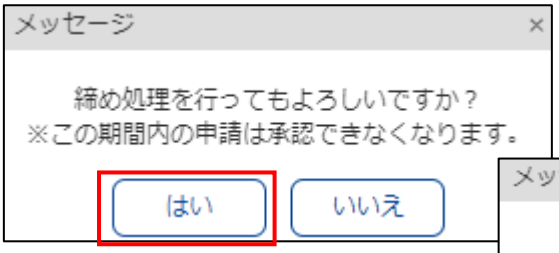
未承認、差し戻し、入力漏れの勤怠記録があると締め処理ができません。対象の勤怠記録の選択をクリックし承認をクリックすると承認が完了します。

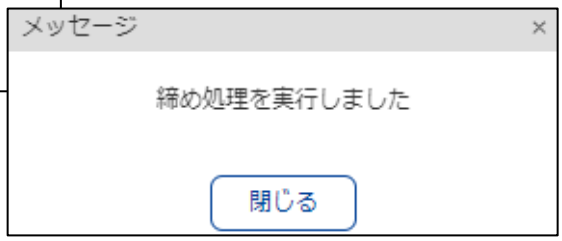


すべての勤怠記録を承認後 締め処理を実行 をクリックします。

確認画面が表示されるので、締め処理を行う場合は はい をクリックしてください。

締め処理後は対象月の勤務表は修正できません。







＜CSV ファイルをダウンロードする＞

本日までの勤怠記録を CSV ファイルでダウンロードできます。

通常 CSV か MAX-ER-201S 互換 CSV をクリックしダウンロードしてください。



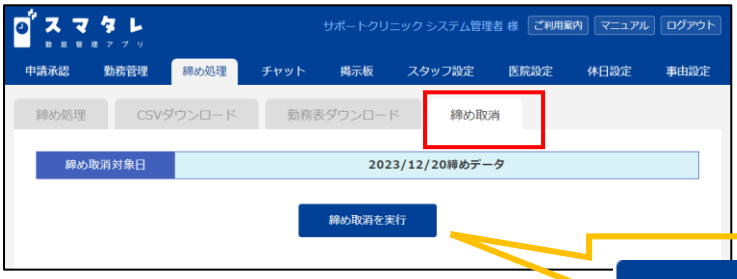
＜勤務表をダウンロードする＞

スタッフさんごとの勤務表がダウンロードできます。

スタッフさんを指定後検索をクリックします。

ダウンロードをクリックすると指定されたスタッフさんの勤務表がエクセルや PDF でダウンロード可能です。

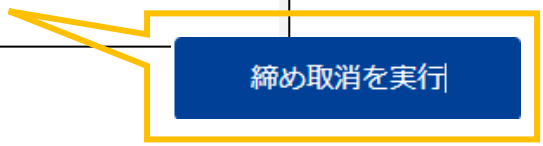


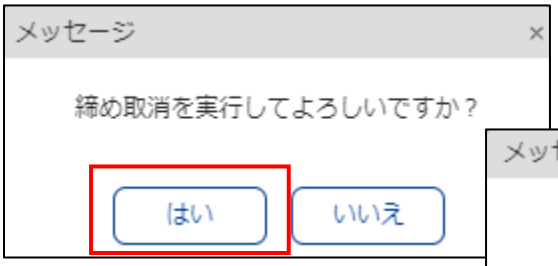


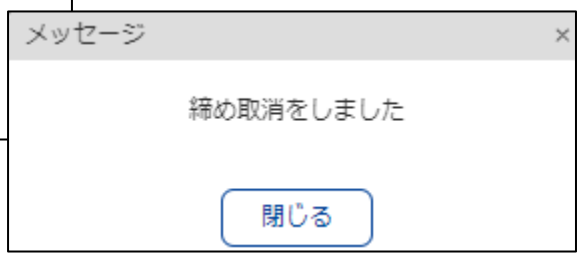
＜締め取消＞

締め処理済みのデータを取り消しできます。

締め取り消し実行をクリックし、実行して良い場合ははいをクリックしてください。



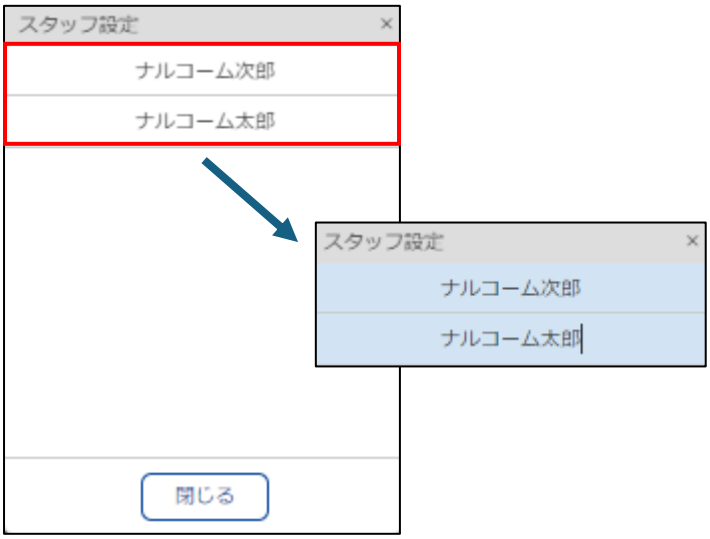




⑤チャット



＜チャットルームを新規登録する＞
複数人でチャット機能を使用する場合設定してください。
チャットルーム名を入力し登録をクリックします。



スタッフ設定の画面が表示されるので、チャットルームに追加したいスタッフを選択後、閉じるをクリックすると登録されます。



＜チャットルームを編集・削除する＞
編集をクリックしチャットルーム名を変更後、更新をクリックすると編集できます。



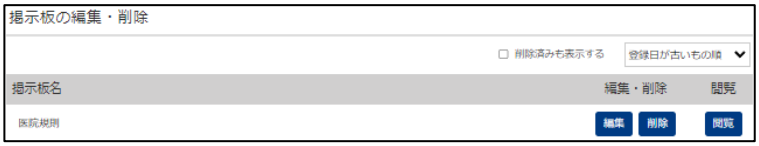
ルーム名、投稿日、投稿者等で絞り込み可能です。

⑥ 掲示板



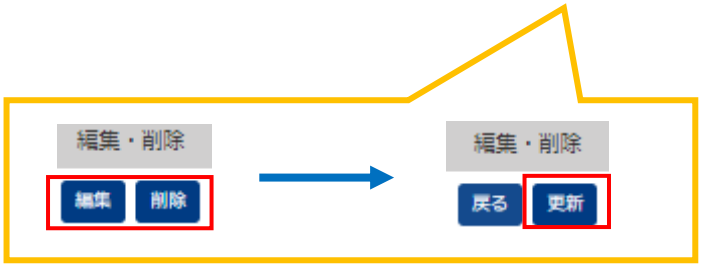
＜掲示板を新規登録する＞

掲示板名を入力し登録をクリックすると追加できます。



＜掲示板を編集する＞

編集をクリックし掲示板名を変更後、更新をクリックすると編集できます。



削除をする場合は、削除をクリックしてください。

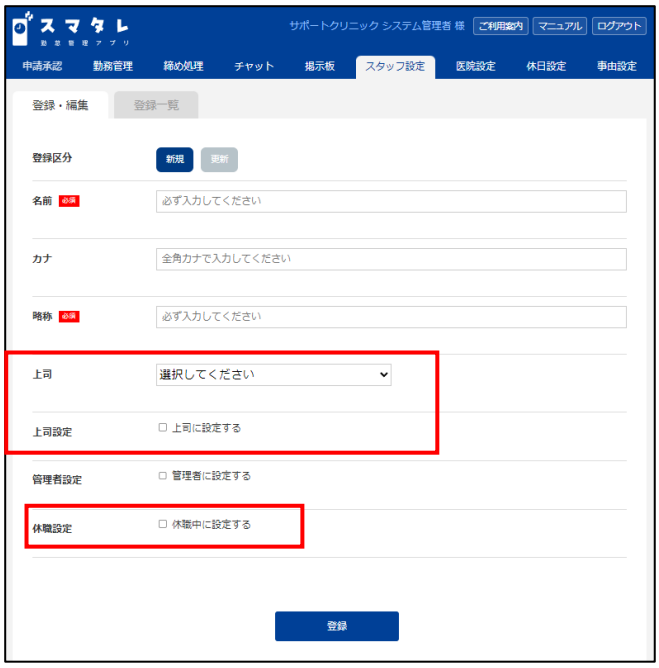


＜掲示板の投稿内容を閲覧する＞

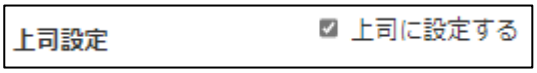
投稿内容閲覧タブより掲示板の内容を閲覧できます。

掲示板名、投稿日、投稿者等で絞り込み可能です。

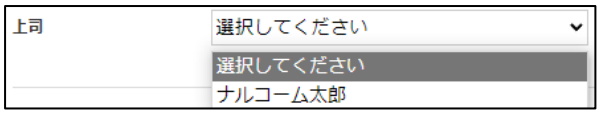
⑦ スタッフ設定



スタッフ設定よりスタッフさんの新規登録・編集・除を行えます。



上司に設定する☑が入ったスタッフを登録する場合使用します。



上司として登録された使用者は、スタッフ登録時に上司として選択できます。



休職者がいる場合、休職中に設定するに☑をいれることで休職者として設定できます。

設定をいれたタイミングでアプリ内の出退勤ボタンは使用できませんのでご注意ください。
勤務表より編集は可能です。

【スマタレ foriPad をご利用されている場合】
アプリ内から休職設定されているスタッフさんの名前が非表示になります。



＜登録一覧＞
登録されたスタッフさんを確認できます。
選択をクリックすると編集画面に切り替わり、編集や削除を行うこともできます。

⑧ 医院設定



＜医院情報＞

医院様名、連絡先に変更があった場合は医院情報より設定を変更し登録をクリックしてください。

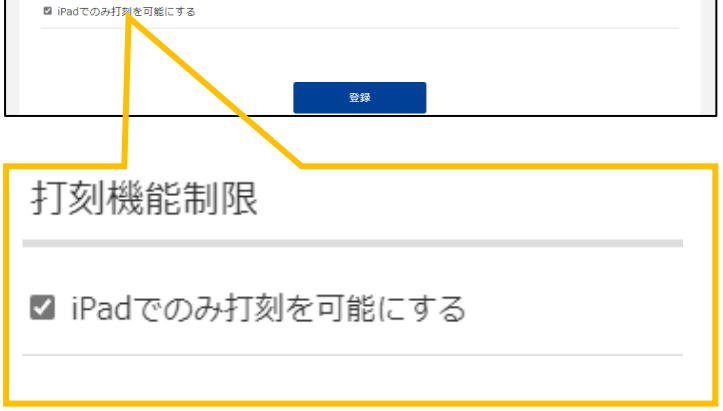


＜打刻画面設定＞

【文章設定】

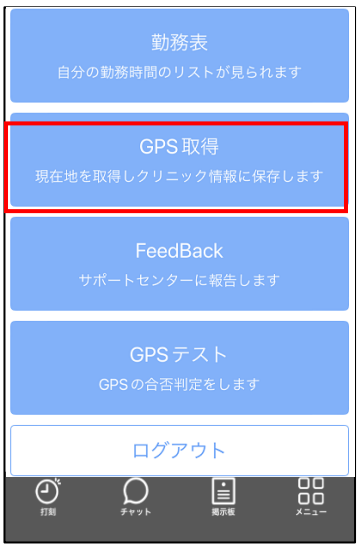
アプリ側の打刻画面に表示される内容を編集できます。





【打刻機能制限】

「iPad でのみ打刻を可能にする」の☑が入っている場合、スタッフさんのアプリにて打刻機能が使用できません。





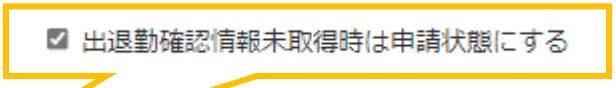
アプリ内の勤務表より編集は可能です。



＜出退勤確認設定＞

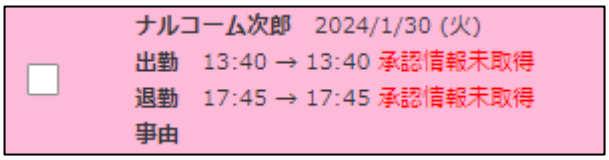
出退勤確認情報の確認方法に関する設定は、出退勤確認設定より変更できます。

＜勤務データ承認設定＞

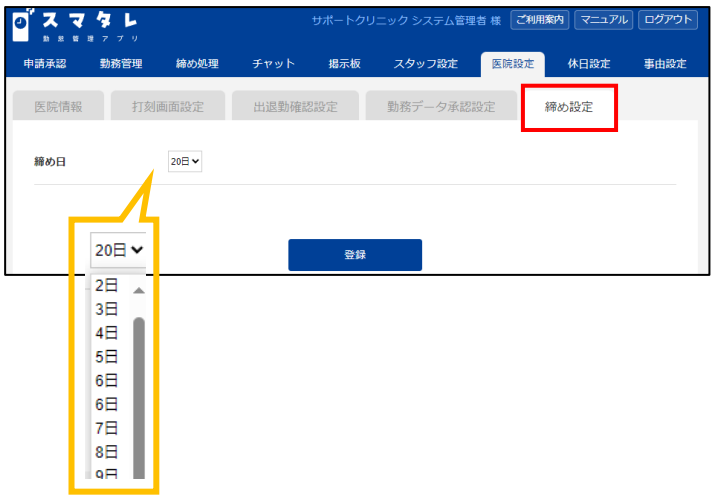




上記設定に☑が入っている状態で写真、Wi-Fi、GPS位置情報による出退勤情報が確認できなかった場合、承認情報が未取得の状態となります。申請承認か勤怠管理の画面にて承認作業を行ってください。



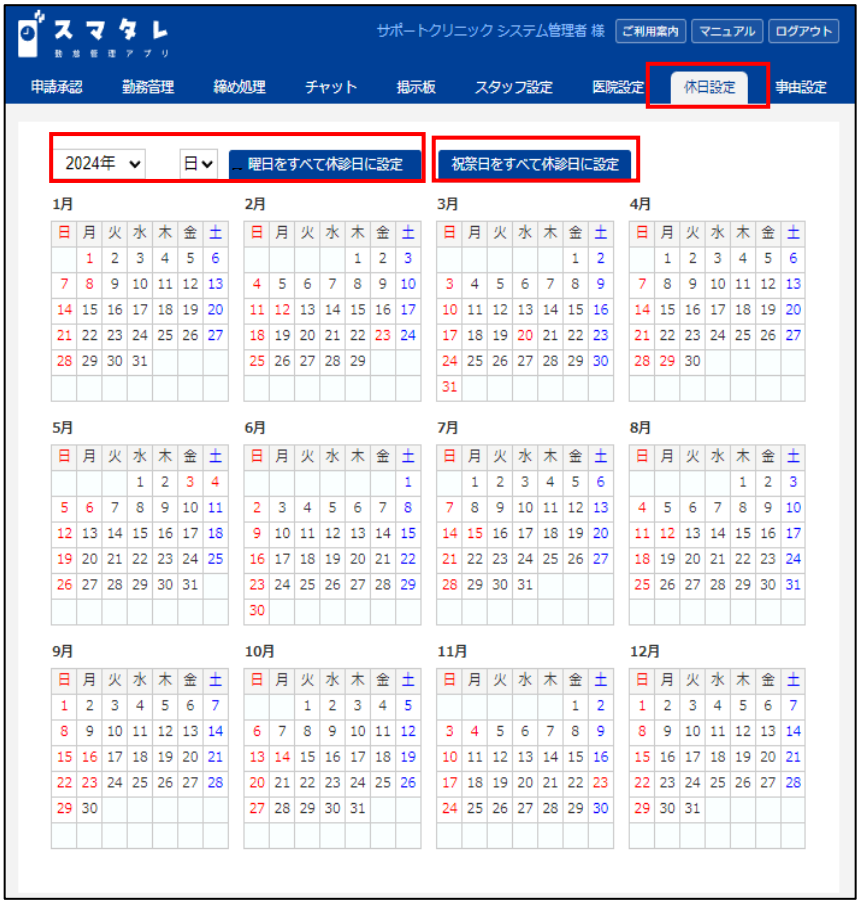
出退勤申請を自動承認する設定が入っていた場合、スタッフさんのアプリ内の勤務表にて登録した勤怠記録は管理者の承認が必要ありません。
自動承認する設定に☑が入っていない場合、申請承認か勤怠管理の画面にて承認作業を行ってください。



＜締め日設定＞

医院様ごとの締め日を変更される場合、締め日設定より日付を変更してください。

⑨ 休日設定



医院様の休日の設定を行えます。

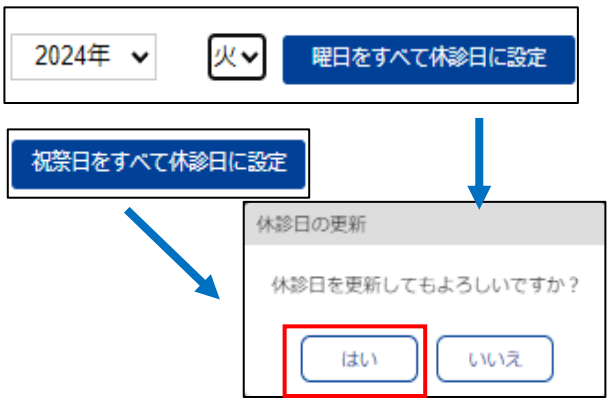
こちらの設定に関しては、設定しない場合でもご利用いただけます。



＜日付を指定して休診日を設定する＞

カレンダーにて休診とする日をクリックすると

指定された日が休診日となります。



＜曜日を選択して休診日を設定する＞

休診にしたい曜日を選択後、曜日をすべて休診日に

設定をクリックします。

休診日の更新の画面にて、はいをクリックすると

指定された日が休診日となります。

＜祝祭日をすべて休診日に設定する＞

祝祭日をすべて休診日に設定をクリックします。

休診日の更新の画面にて、はいをクリックすると

祝祭日が休診日となります。

⑩ 事由設定



勤務表より入力する際の事由のテンプレートを登録できます。
登録したテンプレートは選択よりクリニックして、適当なものを
選択してください。直接入力も可能です。



＜事由を登録する＞
事由の内容を事前に登録できます。
事由設定にて内容入力後、登録をクリックしてください。

＜編集する＞
編集をクリックし、内容変更後更新をクリックします。

＜削除する＞
削除をクリックすると削除できます。