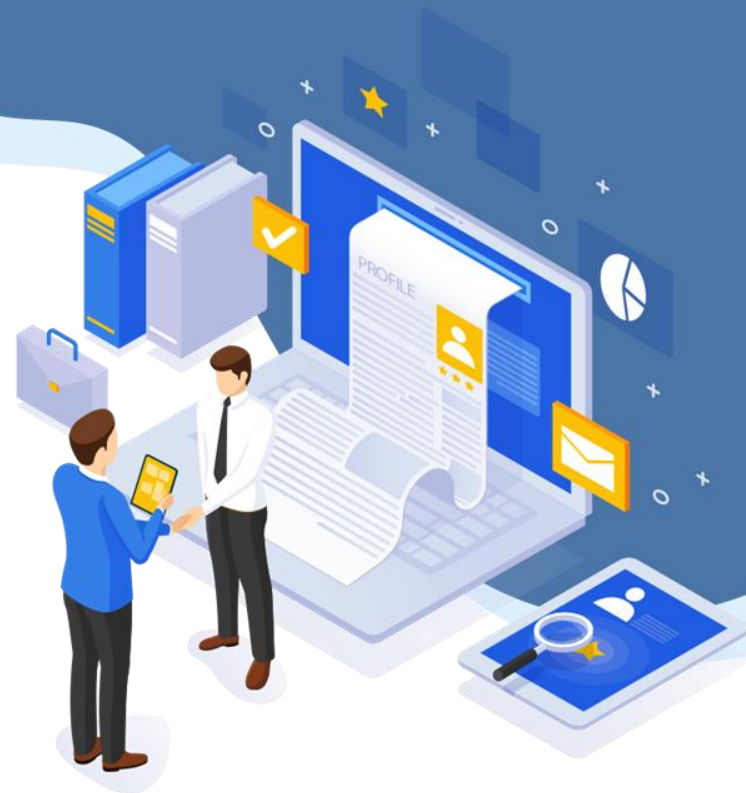


MINAGINE

勤怠管理システム操作マニュアル (スタッフ向け)

法令に準拠し運用面にも配慮した、永く使える勤怠管理システム



目次

勤怠管理システム利用の流れ

ログイン

打刻

打刻修正

労働時間確認

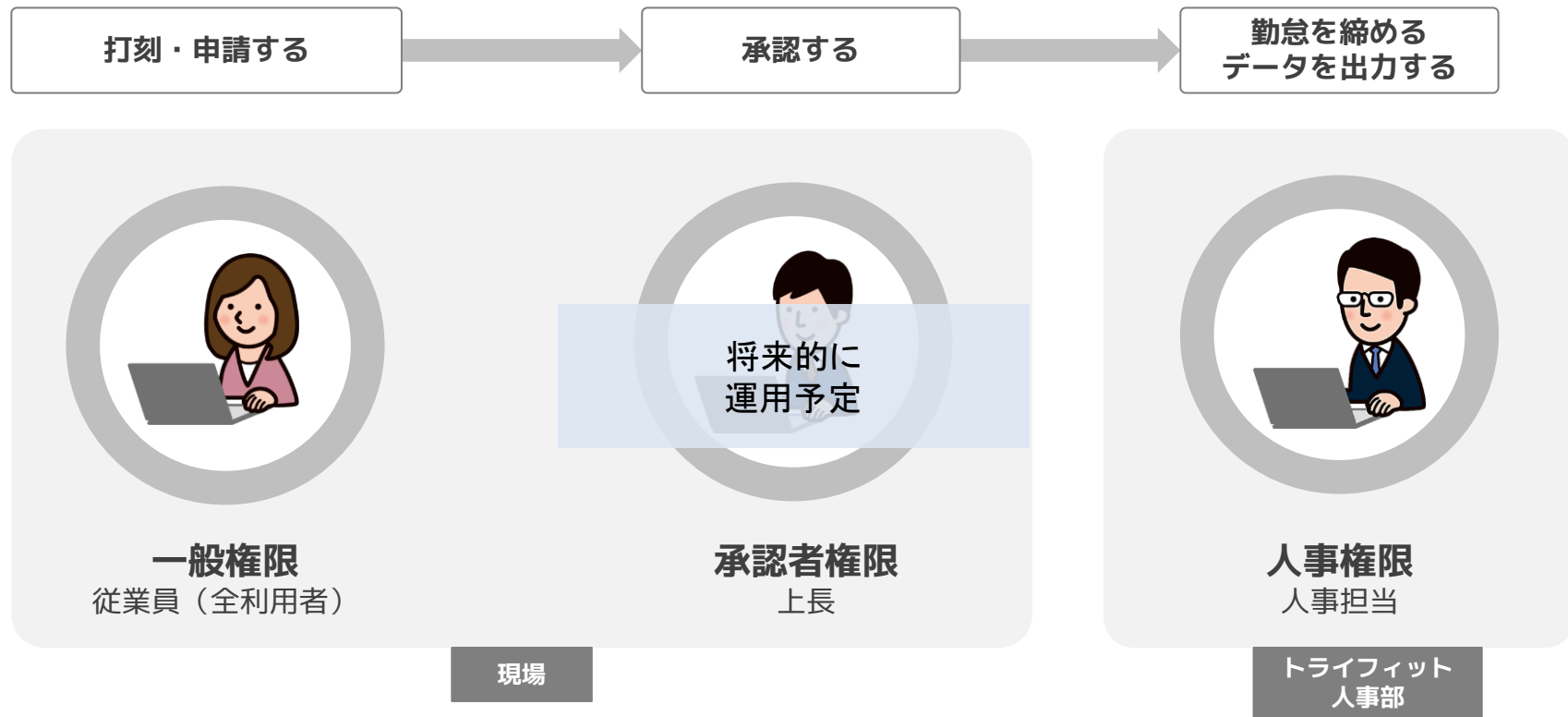
申請

APPENDIX

勤怠管理システム利用の流れ

各権限と運用の流れ

下記が基本的な月次の運用の流れです（3種類のユーザー）。



MINAGINE勤怠管理でやっていただくこと

毎日

打刻/修正

PC・スマホにて日々の出退勤の記録をつけます。打刻忘れ(誤り)があった場合、タイムカード入力画面で直接時刻を入力(修正)します。乖離理由を求められた場合は備考欄に入力します。

都度

申請

決められたルールに基づき、休日出勤・休暇・欠勤など、イレギュラーな勤務の日については、都度、上長へ事前申請を出します。

月末

データ確定

入力漏れや申請漏れ、中抜けなど自身の勤怠を確認し、「簡易計算して更新」ボタンを押してデータを最新の状態に更新します。

ログイン

ログイン方法

ミナジンURL : <https://work.minagine.net/>

パスワード認証

契約主ドメイン

trifit.jp

ID

TS09999

パスワード

1234@abcd

MINAGINEアカウントでログイン

※初期パスワードは必ず変更してください。

契約主ドメイン
「trifit.jp」

IDが分からない方は、
担当者へご連絡ください。

打刻

Web打刻（PC画面）

勤務開始/終了ボタンを押すことで 出勤/退勤打刻を記録します。

Webでの打刻画面

MINAGINE 勤怠管理

2023/01/10(水)

09:54⁰¹

直前の打刻：[勤務開始] 2023/01/10 09:50 [打刻取消](#) [打刻履歴を見る >](#)

→ 勤務開始 ↳ 勤務終了

⌘ 休憩開始 ⌘ 休憩終了

タイムカード入力 出勤予定： 所定時間数： [タイムカード入力を見る >](#)

開始時刻	10:00	終了時刻		休憩時間数		勤務時間数	9
------	-------	------	--	-------	--	-------	---

ボタンをクリックするだけで
打刻が可能です。

打刻修正

勤怠修正 ①タイムカード入力画面を表示する

タイムカード画面は、ログインした後に表示されるメニューから、
[タイムカード入力] リンクをクリックすると表示されます。

タイムカード入力画面

MINAGINE 勤怠管理

② 皆仁花子 (9003) ▼

ホーム

タイムカード ▼

タイムカード入力

打刻履歴

本日の勤務

申請 >

三

日

給与明細 >

集計値 ▶ 表示する

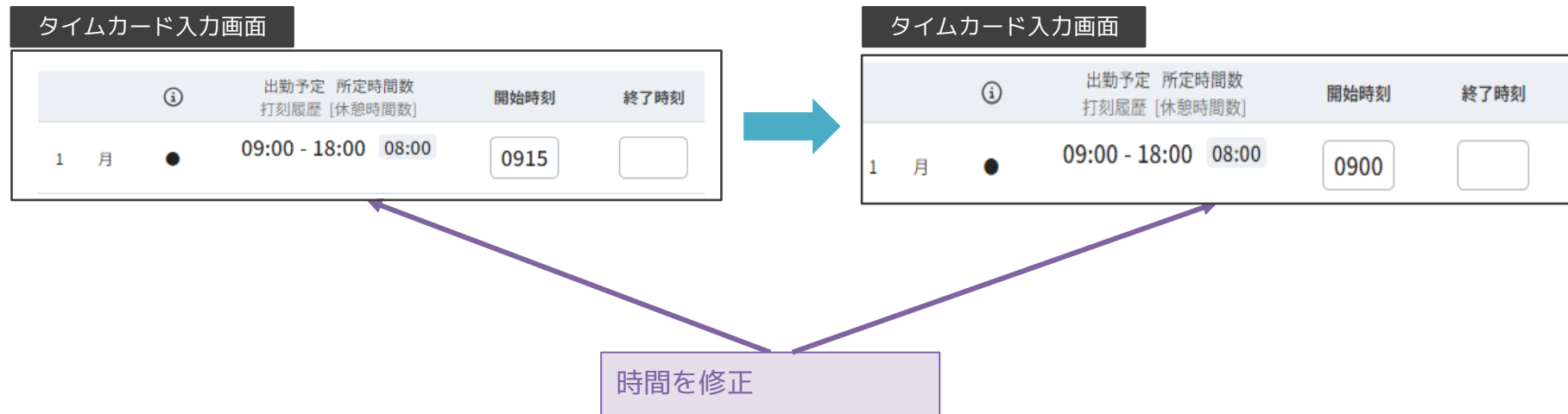
承認情報を表示 ☐

	①	出勤予定 所定時間数 打刻履歴 [休憩時間数]	開始時刻	終了時刻	休憩時間数 詳細表示>>	勤務 時間数	時間外 [振替]	深夜 [内時間外]	遅早	欠勤	休暇	ラベル	タグ	備考	申請	承認	詳細
1	月	09:00 - 18:00 08:00										▼	🗑	✎	📄		📄
2	火	09:00 - 18:00 08:00										▼	🗑	✎	📄		📄
		09:00 - 18:00 08:00										▼	🗑	✎	📄		📄
		09:00 - 18:00 08:00										▼	🗑	✎	📄		📄
		09:00 - 18:00 08:00										▼	🗑	✎	📄		📄
6	土	所休										▼	🗑	✎	📄		📄
7	日	法休										▼	🗑	✎	📄		📄
8	月	09:00 - 18:00 08:00										▼	🗑	✎	📄		📄
9	火	09:00 - 18:00 08:00										▼	🗑	✎	📄		📄

「タイムカード入力」
をクリック

勤怠修正 ①時間修正

修正したい日付の時間を変更し、「保存する」をクリックします。



労働時間確認

集計値

タイムカード入力画面にて、自身の出社日数や勤務時間数、残業時間を確認することができます。

タイムカード画面

2024/03/04 ~ 2024/03/10



今週

集計値 ▼ 表示しない

タイムカードの集計値 ▼ 表示しない

出勤日数	インターバル不足回数	所定時間数	勤務時間数	過不足時間数	振出時間数	深夜時間数
5日	5回	40:00	52:47	12:47		0:00
遅早時間数	欠勤時間数	有休申請時間数	振休申請時間数	代休申請時間数		
0:00	0:00					

申請

申請機能一覽



休暇申請



休日出勤申請



振替出勤申請

休暇の申請

- ①休暇の取得の際には、MINAGINEで1日前までに申請すること。
- ②半日単位の休暇を取得する際の申請時間については、以下の通りとする。
 - 午前：●：00～●：00
 - 午後：●：00～●：00

休暇の申請

休暇申請画面

ホーム

タイムカード >

申請

時間外・振替

休暇・欠勤

遅刻・早退

直行直帰・出張

工数管理 >

カレンダー

休暇・欠勤の申請

新規申請

申請一覧

休暇残日数 ▶ 表示する

新規申請

種別 ●

有給休暇

について申請する

年次有給休暇を利用する場合に申請してください。

20240604

 ~

申請理由を記入ください

備考

備考を記入ください

申請メールの送信

☒ 承認者にメールで報告する

 承認者: "仁"部 minagine-notify@awg.co.jp

☐ 自分宛にメールで報告する

 登録アドレス: minagine-notify@awg.co.jp

申請する

「休暇・欠勤」をクリック

有給休暇

有給休暇（午前）

有給休暇（午後）

時間単位有休

積立有休

時間単位有給特別用

【種別のプルダウン】
用途に合わせて休暇を選択します。
※休暇により残数がある場合のみ表示休暇開始日（終了日）を入力し、申請ボタンをクリック
※休暇理由、備考：連絡事項がある場合のみ入力
※承認者にメール通知する場合、チェック

休暇残日数の確認

休暇申請画面より、休暇の残日数を確認できます。

休暇申請画面					
休暇残日数 ▼ 表示しない					
・有給休暇や振替休日がない場合は、付与日や残日数は表示されません。 ・時間単位年休の今年度の申請済時間数：3 時間（年間上限時間数：2024/01/01 より1年間で、25 時間）					
休暇種別	残日数 計	有効期間	付与日数	申請済日数	残日数
有給休暇	8.500日	2024/01/01 ~ 2025/12/31	10.000日	1.500日	8.500日
積立有休	6.000日	2021/08/01 ~ 期限なし	7.000日	1.000日	6.000日
代休	0.000日	2024/01/07 ~ 2024/04/06	1.000日	0.000日	1.000日
		2024/01/13 ~ 2024/04/12	1.000日	0.000日	1.000日

申請機能一覽



休暇申請



休日出勤申請



振替出勤申請

休日出勤申請

ホーム画面

MINAGINE 勤怠管

<<

ホーム

タイムカード >

申請

時間外・振替

休暇・欠勤

遅刻・早退

直出

「時間外・振替」
をクリック

休日出勤画面

新規申請 申請一覧

新規申請 ・ 必須項目

部署 ・ テスト部 (2013/01/01 ~)

種別 ・ 休日出勤 について申請する

勤務日 ・ 20240604

勤務時間帯 ・ 0000 ~ 0000 休憩時間数 ・ 日中 0000 深夜 0000 勤務時間数

申請理由 ・ 申請理由を記入ください

「休日出勤」を選択

勤務日：
時間外勤務を行う日を入力
勤務時間帯：
時間外勤務
(始業～所定始業/所定終了
～終了) 時間を入力
申請理由：
連絡事項がある場合に入力

振替出勤の申請

☐ この申請を 振替出勤 として申請する

申請メールの送信

☒ 承認者宛にメールで報告する 承認者: 承認者名

☐ 自分宛にメールで報告する 登録アドレス: 登録アドレス

申請する

「この申請を 振替出勤 として申
請する」をチェック しない

メール通知する場合チェックし、
「申請する」をクリック

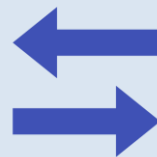
申請機能一覽



休暇申請



休日出勤申請



振替出勤申請

振替出勤の申請／休日

ホーム画面

MINAGINE 勤怠管

<<

ホーム

タイムカード >

申請

時間外・振替

休暇・欠勤

遅刻・早退

直出

「時間外・振替」をクリック

休日出勤画面

新規申請 申請一覧

新規申請 ●：必須項目

部署 ● テスト部 (2013/01/01～)

種別 ● 休日出勤

勤務日 ● 20240604

勤務時間帯 ● 0000 ～ 0000 休憩時間数 ● 日中 0000 深夜 0000 勤務時間数

申請理由 ● 申請理由を記入ください

「休日出勤」を選択

勤務日：
時間外勤務を行う日を入力
勤務時間帯：
時間外勤務
(始業～所定始業／所定終了～終了) 時間を入力
申請理由：
連絡事項がある場合に入力

振替出勤の申請

☒ この申請を振替出勤として申請する

振替休日の種別 ● 選択してください

振替休日の取得日 ● ☐ 今は指定しない

「この申請を 振替出勤 として申請する」
をチェックする

取得する振替休日と日付を指定
※申請時点で休暇取得日が未定な場合、
「今は指定しない」にチェック

申請する

メール通知する場合チェックし、「申請する」をクリック