

Rakumo キンタイ

手順書

第 1.02 版 2023 年 10 月 24 日

株式会社ラネックス

Lanex

【目次】

1. 基本操作	2
1.1. 認証	2
1.2. 申請	3
1.2.1. 休日出勤申請	4
1.2.2. 振替出勤申請	5
1.2.3. 勤務時間変更申請（シフト勤務のとき）	6
1.3. 勤務表の提出	7
2. 注意点	8
2.1. 在宅勤務のとき	8
2.2. 11:00 から 2H 休を取得するとき	8
2.3. 退勤後、作業が必要になったとき	9
2.4. 退勤時刻の変更（18:00～18:30 の間の退勤を忘れたとき）	9
2.5. 退勤時刻の変更（22:00～22:30 で退勤したとき）	10
3. 更新履歴	11

1. 基本操作

1.1. 認証

(1) ブラウザにて、下記の URL にアクセスします。

・ <https://a-rakumo.appspot.com/login?next=%2Fattendance%2Freports>

(2) 会社 ID を入力して「ログイン」ボタンを押します。



The login screen for Rakumo. It features the Rakumo logo at the top. Below the logo, there is a message in Japanese: "ご登録いただいた会社ID（御社ドメイン）を入力してください。" (Please enter the company ID (your company domain) that you registered). Underneath this message, it says "会社ID:" (Company ID:). There is a text input field containing "po.lanex.co.jp". Below the input field is a button labeled "ログイン" (Login), which is highlighted with a red rectangle.

(3) 出勤簿が表示されます。



A screenshot of the attendance record interface. The title is "あなたの出勤簿 2022年5月度" (Your Attendance Record May 2022). The current date and time are "2022年 5月11日(水) 11:42". There are buttons for "出勤" (Attendance) and "退勤" (Dismissal). The interface shows a table with columns for date, shift, start time, end time, break time, actual work time, remarks, and application. The first row shows data for May 6th (Friday) with a start time of 9:00 and an end time of 19:52. A red box highlights the "9:22" value in the "実働時間" (Actual work time) column. The table also includes a calendar view for the month of May.

日付	勤務パターン	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	実働時間	備考	申請	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23
6(金)	通常	9:00 (8:45)	19:52	1:30	9:22		+											
7(土)							+											
8(日)							+											

1.1.1. 申請

(1) 出勤簿の申請項目の”+”ボタンを押し、各申請を行います。

※申請は、原則事前申請のため、ご注意ください。

あなたの出勤簿 2022年 5月度

5月17日 10:37 出勤 退勤

日付	勤務パターン	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	実働時間	備考	申請
5 (木)							
6 (金)	通常	9:00 (8:45)	19:32	1:30	9:22		+
7 (土)							
8 (日)							
9 (月)	通常	9:00	20:26	1:30	9:56		+
10 (火)	通常	9:00 (8:45)	21:33	1:30	11:03		+
11 (水)	通常	9:00 (8:45)	21:56	1:30	11:26		+
12 (木)	通常	9:00 (8:45)	22:27	1:30	11:57		+
13 (金)	通常	9:00 (8:47)	22:30	1:30	12:00		+
14 (土)							

申請メニュー:

- 休暇申請
- 時間外勤務申請
- 休日出勤申請
- 勤務時間変更申請
- 遅刻申請
- 時間単位休暇申請

- ・ 休暇申請 : 全休、半休のときに使用します。
- ・ 時間外勤務申請 : 残業申請のときに使用します。
- ・ 休日出勤申請 : 休日出勤のときに使用します。
- ・ 勤務時間変更申請 : シフト勤務のときに使用します。
- ・ 遅刻申請 : 遅刻したときに使用します。
- ・ 時間単位休暇申請 : 2H 休 (2 時間休) のときに使用します。

1.1.2. 休日出勤申請

- (1) 出勤簿の申請項目にて“+”を選択して、休日出勤申請を行います。
- (2) 休日出勤申請画面にて勤務開始時刻等を入力し、「申請する」ボタンを押します。

- (3) 出勤簿の休憩時間をクリックし、休憩入力して「保存」ボタンを押します。
休日勤務時は勤務パターンが設定されないため、休憩時間設定してください。
例)

始業 9:00、打刻 8:45 のときは、15 分の休憩時間を設定してください。

休憩 1 08:30-09:00

休憩 2 12:00-13:00

休憩 3 18:00-18:30

休憩 4 22:00-22:30

システムの都合上、出勤時間から始業を
休憩時間に設定してください。

始業：9:00、出勤：8:45 のときは、
休憩：8:45-9:00 としてください。

1.1.3. 振替出勤申請

- (1) 出勤簿の申請項目にて“+”を選択して、振替出勤申請を行います。
- (2) 振替出勤申請画面にて振替休日等を入力し、「申請する」ボタンを押します。

振替出勤申請

吉田 浩・管理部

勤務日 振替

2023年10月21日

振替休日 振替

理由・備考

☒ カレンダーに予定を作成して紐づける

説明

休日に勤務し、振替休日を取替える場合に申請してください。

承認状況

☐ 上長承認

☐ 人事承認

申請する

※振替休日は、勤務日から4週以内を設定してください。

1.1.4. 勤務時間変更申請（シフト勤務のとき）

- (1) 出勤簿の申請項目にて“+”を選択して、勤務時間変更申請を行います。
- (2) 勤務時間変更申請画面にて「勤務パターン」をシフト時間に合わせて選択し、「申請する」ボタンを押します。

勤務時間変更申請

申請者: 半田 大樹 - 第1システム課 (代理申請: 吉田 浩)

変更する日

2022年5月11日  日数: 1 日

勤務パターン

通常 

- ✓ 通常
- シ0830-1730
- シ1100-2000
- シ1400-2300
- シ1600-2500

 18:00

休憩時間

 1:00

1.2. 勤務表の提出

- (1) 実働時間にエラーがないことを確認して、「印刷」ボタンを押します。

あなたの出勤簿 2022年5月度

2022年 5月11日(水) 11:27 出勤 退勤

更新

日付	勤務パターン	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	実働時間	備考	申請	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23
6(金)	通常	9:00 (8:45)	19:52	1:30	9:22													
7(土)																		
8(日)																		
9(月)	通常	9:00	20:26	1:30	9:56													
10(火)	通常	9:00 (8:44)	21:33	1:30	11:03													
11(水)	通常	9:00																

印刷申請
時間外勤務申請
勤務時間変更申請
遅刻申請
時間単位休暇申請

- (2) ダイアログが表示されるため、「印刷する」ボタンを押します。

印刷する

「出勤簿 2022年5月度」の印刷準備が整いました。
このまま印刷、または、Google Driveに保存することができます。

印刷する

Google Drive に保存する

- (3) 出勤簿に警告にエラーがないことを確認します。エラーがあるときは、適宜修正してください。

出勤簿 2022年5月度

出力日時: 2022年05月11日 11:34

氏名: 吉田 浩 部署名: 管理部 社員番号: lan11004 勤務形態: 固定時間制 (900-1800)

日付	勤務パターン	出勤時刻	退勤時刻	休憩	実働	時間外	休日	深夜	遅早欠勤	有給	備考	警告
5/1 日	休日				0:00	0:00	0:00	0:00				
2 月	通常	9:00	21:23	1:30	10:53	2:53	0:00	0:00				時間外未承認
3 火	休日				0:00	0:00	0:00	0:00				
4 水	休日				0:00	0:00	0:00	0:00				
5 木	休日				0:00	0:00	0:00	0:00				

2. 注意点

2.1. 在宅勤務のとき

- (1) 在宅勤務のときは、「在宅勤務 (9:00-18:00)」のコメントを入れてください。
- (2) 「備考」をクリックします。
- (3) 「在宅勤務 (9:00-18:00)」を入力して「保存」ボタンを押します。

あなたの出勤簿 2022年 5月度 ▾

2022年 5月17日(水) 11:55 出勤 退勤

日付	勤務パターン	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	実働時間	備考	申請
6(金)	通常	9:00 (8:45)	19:52	1:30	9:22		+
7(土)							
8(日)							
9(月)	通常	9:00 *	20:26	1:30	9:56		
10(火)	通常	9:00 (8:44)	21:33	1:30	11:03		
11(水)	通常	9:00	21:56	1:30	11:26		

在宅勤務 (9:00-18:00)

保存

2.2. 11:00 から 2H 休を取得するとき

- (1) 休憩時間を「13:00-14:00」に設定してください。

あなたの出勤簿 2022年 5月度 ▾

2022年 5月11日(水) 20:48 出勤 退勤

日付	勤務パターン	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	実働時間	備考	申請
5/1(日)							
2(月)	通常	9:00 (8:50)	21:23		10:53		
3(火)							
4(水)							
5(木)							
6(金)	通常	9:00 (8:45)	19:52				
7(土)							
8(日)							

13:00 ~ 14:00

+ 追加

保存

2.3. 退勤後、作業が必要になったとき

例) 18:00 退勤後、19:00-20:00 作業したとき

- (1) 休憩時間を「18:00-19:00」に設定してください。
- (2) 退勤時刻を「20:00」に手動で修正してください。

あなたの出勤簿 2022年 5月度

2022年 5月11日(水) 20:48

出勤 退勤

日付	勤務パターン	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	実働時間	備考	中
5/1 (日)							
2 (月)	通常	9:00 (8:50)	21:23		10:53		
3 (火)							
4 (水)							
5 (木)							
6 (金)	通常	9:00 (8:40)	19:52				
7 (土)							
8 (日)							

休憩時間: 18:00 ~ 19:00

退勤時刻: 20:13

実働時間: 10:53

備考:

中:

打刻手段: Web 打刻

2.4. 退勤時刻の変更（18:00～18:30 の間の退勤を忘れたとき）

- (1) 18:00～18:30 の間で退勤を忘れたときは、手動で 18:00 に設定してください。

退勤時刻

休憩時間

20:13

1:3

1:3

打刻手段: Web 打刻

2.5. 退勤時刻の変更（22:00～22:30 で退勤したとき）

※エラーが発生してしまうため、手修正してください。

(1) 退勤時間を手動で 22:00 に修正してください。

退勤時刻	休憩時間
21:56	1:30
22:00	1:30 *
打刻手段: 手入力 (打刻修正)	

3. 更新履歴

No.	日付	版	内容
1	2022 年 05 月 11 日	1.00	初版
2	2022 年 05 月 17 日	1.01	休日勤務申請、在宅勤務、注意点の修正
3	2023 年 10 月 24 日	1.02	振替出勤申請を追記