meuxia

Ver.1.0　最終更新日：2026/06/01

操作マニュアル

勤怠編





リハクム

Index

01 — 勤怠打刻

02 — 勤怠編集

03 — 印刷プレビュー

勤怠

職員の勤怠情報を登録します。
打刻または編集により
出退勤の登録が可能です。

登録された勤怠情報をもとに
勤怠表が作成されます。
勤怠区分や事業所名などの
登録内容に誤りがないか、
事前にご確認ください。

01 勤怠打刻

リハクム

出勤時



退勤時



1. 打刻対象の職員と勤怠区分を選択します。
2. 「出勤」をクリックします。
3. 日をまたぐ夜勤の場合のみ、［ 夜勤打刻(前日の労働時間として打刻) ］にチェックを付けます。
   ※ チェックの有無により通常打刻／夜勤打刻が判別されるため、誤りのないようご注意ください。
4. 「退勤」をクリックします。

勤怠画面（現在日時表示）からの打刻登録では、重複打刻防止のため、打刻済みの操作は選択できません。
また、ログイン時や事業所切替時に選択されている事業所が、勤務事業所として登録されます。
画面上の事業所と勤務事業所が異なる場合は、事業所を切り替えるか、勤怠編集にて修正してください。

※補足※　事業所の切替は、アイコンメニューの事業所選択［ ］より行えます。

02 勤怠編集



1. ［ 勤怠編集 ］をクリックし、勤怠情報画面を表示します。
2. 表示月と対象職員を指定します。
3. 編集したい日付の［ ✎ ］をクリックし、勤怠編集画面を表示します。
4. 勤怠情報を入力します。
   - 勤怠区分（1日／午前／午後／欠勤）の選択
   - 出勤／退勤時刻の入力
   - 勤務事業所の選択（出勤時／退勤時）
   - 備考の入力（必要に応じて）
5. ［ 保存 ］をクリックし、内容を更新します。

✓ 打刻内容の修正や手入力での登録を行う場合は、本画面から操作してください。

03 印刷プレビュー

リハクム



1. [勤怠編集] をクリックし、勤怠情報画面を表示します。
2. 表示月と対象職員を指定します。
3. [印刷プレビュー] をクリックし、印刷プレビュー確認画面を表示します。
4. [PDF] をクリックすると、勤怠表の印刷プレビューが表示されます。
5. [エクセル] をクリックすると、勤怠表（Excelファイル）が作業PCにダウンロードされます。

ダウンロードしたファイルは、作業PCのタスクバーにある [📁] （エクスプローラー）を開き、左側の [ダウンロード] フォルダからご確認ください。