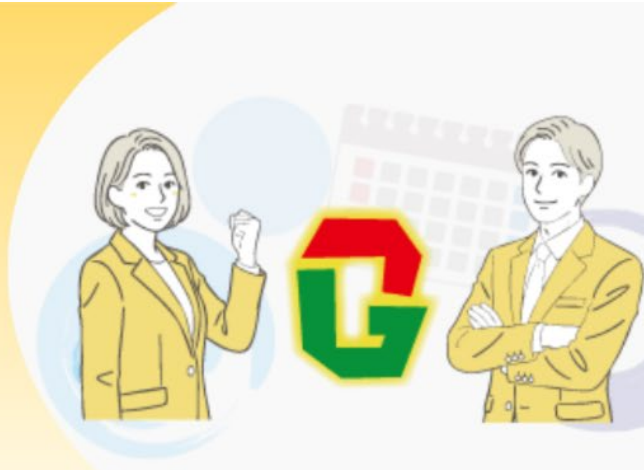


クイックG 勤怠 打刻編



🕒 リアルタイムで打刻する

打刻時間にフォームにアクセスして [○出勤 ○退勤] を選択して **送信** する。

クイックG勤怠システム

* 必須の質問です

メール *

☐ 送信に表示するメールアドレス

出勤・退勤を選択 *

☐ 出勤
☐ 退勤

修正する場合は日付を入力

日付

年 / 月 / 日

修正する場合は時刻を入力

時刻

__ : __

備考

土日祝が通常勤務に振り替えられた場合は、**[振替出勤]** を図してください。
時間休を取得した場合など、コメントがある場合には、**[その他]** を図して入力してください。

☐ 振替出勤
☐ その他: _____

送信

フォームをクリア

☑を入れること

どちらかを●にする

🕒 打刻を修正する

修正する [○出勤 ○退勤] を選択して、日付、時刻を入力し **送信** する。

クイックG勤怠システム

* 必須の質問です

メール *

☐ 送信に表示するメールアドレスとして ict-support@mict.ed.jp を記録する

出勤・退勤を選択 *

☐ 出勤
☐ 退勤

修正する場合は日付を入力

日付

年 / 月 / 日

修正する場合は時刻を入力

時刻

__ : __

備考

土日祝が通常勤務に振り替えられた場合は、**[振替出勤]** を図してください。
時間休を取得した場合など、コメントがある場合には、**[その他]** を図して入力してください。

☐ 振替出勤
☐ その他: _____

送信

フォームをクリア

修正する日付を選択

修正する時間を入力

🕒 勤務表ファイルを確認する

初回打刻時に、[勤務システム（なまえ）] ファイルが作成され、[ドライブ] [共有アイテム] で閲覧することができる。



ファイルの編集権限はオーナー（学校代表）となっており、その他は閲覧権限のみ付与される。修正は必ずフォームから行うようにする。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	2025 年度	勤怠システム管理				氏 名	みと じろう		当月	総在校
3	日付	出勤	退勤	総在校等時間	時間外在校			2026年1月		
240	11/23(日)									
241	11/24(月)									
242	11/25(火)									
243	11/26(水)									
244	11/27(木)									
245	11/28(金)									
246	11/29(土)									
247	11/30(日)									
248	12/1(月)	7:00	17:00	9:15	1:30					
249	12/2(火)									
250	12/3(水)									
251	12/4(木)									
252	12/5(金)									
253	12/6(土)									

自動的に時刻が入力される。
修正する場合は、必ずフォーム
から行う。

自動的に時刻が入力される。
修正する場合は、必ずフォームから行う。

🕒 土日・祝日が振替出勤となった場合

備考
土日祝が通常勤務に振り替えられた場合は、[振替出勤] を図してください。
時間休を取得した場合など、コメントがある場合には、[その他] を図して入力してください。

☐ 振替出勤
☐ その他:

送信

●その他「 」は、
備考欄に記載される

[備考] の「○振替出勤」をチェックすることで、土日・祝日の勤務が通常計算になる。



【操作のポイント】

- ・氏名やアカウントの変更があった場合は、打刻する前にユーザー一覧を変更する必要があります。担当者へ連絡してください。
- ・過去の日付データ行を非表示にしても影響ありません。
- ・学校代表アカウントでは、データを直接修正することが可能です。