

Workingood 利用マニュアル

1.登録


弊社システムに情報が登録でき次第、「Workingoodご登録メール」をお送りします。メール本文に記載されているURLより登録ページに遷移し、メールアドレスおよびパスワードを入力してログインをしてください。

※パスワードはご自身で任意のパスワードを設定してください。

※メールの有効期限は1週間です。それを過ぎると登録できなくなりますのでご注意ください。

2.勤怠入力（実績タブ）

①上から2番目の「実績」タブをクリック
※「予定」タブは使用しません



Workingood

実績

2019年12月

②カレンダーの中から勤怠入力したい日をクリック



Workingood

実績

2019年12月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
08:00-09:00-06:00-09:00-10:00-						09:00-
8	9	10	11	12	13	14
	09:00-		09:00-09:00-09:00-	07:15-		
15	16	17	18	19	20	21
	09:20-		09:00-09:00-09:00-	09:00-		
22	23	24	25	26	27	28
09:00-09:00-16:30-09:00-						
29	30	31				

※「予定」タブをクリックしても同様にカレンダーが表示されますが、入力しても勤怠報告したことにはなりませんので、必ず「実績」タブに入力してください。

※勤怠報告を行うと入力した時間が黄色（未承認）でカレンダーに表示されます。弊社で確認を行い問題なければ緑色（承認済）になります。

※入力する項目は、「開始時間」「終了時間」「休憩時間」の3つのみになります。それ以外の項目は何も入力しないでください。正常に勤怠処理されない可能性がありますのでご注意ください。

3.その他タブ

【給与タブ】

給与が表示されます。「給与明細」ボタンを押すと、給与明細がExcel形式で表示・保存できます。

【マニュアルタブ】

弊社では活用方法が異なりますので、不明点があれば電話またはメールでお問い合わせください。

※それ以外のタブは使用しません。使用した場合エラーになる可能性がありますのでご注意ください。