



クリエアナブキ



スタッフ向け Web サービスのてびき ～スマートフォン編～

0. はじめに	1
a. Web サービスについて	1
b. Web 勤怠利用のながれ	1
c. Web 給与明細利用のながれ	1
1. Web サービスにログインする	2
a. 初めてログインするとき	2
b. ログインする	5
c. 通知用メールアドレスを設定する	6
2. Web 勤怠の利用方法	7
a. 勤怠入力画面の概要	7
b. 勤怠を入力する	8
c. 勤怠を修正する	10
3. Web 給与明細の利用方法	13
a. 給与明細配信のお知らせ	13
b. 給与明細をみる	13
c. 源泉徴収票をみる	16
4. その他	17
a. エラー表示等について	17
b. パスワードについて	17
c. データ保管期間について	17
d. 当システムに関する問い合わせについて	17

0. はじめに

a. Web サービスについて

Web 勤怠と Web 給与明細があります

Web 勤怠 日々の勤務状況を派遣先およびクリエアナブキに報告します

Web 給与明細 給与明細書が Web で配信されます

b. Web 勤怠利用のながれ

初回ログイン

パスワードと通知用メールアドレスを設定します

↓

ログイン

↓

勤怠入力

日々の勤怠を入力し、承認者に報告します

↓

(承認者による承認)

↓

勤務表印刷（保管）

月に一度勤務表を出力し保管してください

c. Web 給与明細利用のながれ

(これまでに Web 勤怠を使用していない場合)

初回ログイン

パスワードと通知用メールアドレスを設定します

↓

給与支払日前日にメール通知

↓

ログイン

↓

給与明細確認

必要に応じて印刷・保管してください

1. Web サービスにログインする

a. 初めてログインするとき

パスワードの設定と勤怠修正依頼メールの受信先を設定します。



- (1) クリエアナブキのウェブサイトにアクセス (<https://www.rie.co.jp/>) し、メニューをタップします



- (2) メニューの「コーポレートサイト」タブから「ご就業中の皆さまへ」をタップします



- (3) ページが開いたら



をタップします



- (4) Web サービスのTOP画面が開くので「スタッフログイン」をタップします

Gスタッフ NS Web勤怠ログイン

Web勤怠にログインします。

TOPへ

Web勤怠 ログイン

スタッフコードとパスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。

スタッフコード : (半角数字6文字)

パスワード : (半角英数字8~16文字)

ログイン

•パスワードを忘れた場合
•パスワードを変更する場合
■初めてパスワードを設定する場合

(5) 画面下の「初めてパスワードを設定する場合」をタップします

Gスタッフ NS ワンタイム パスワード発行 戻る

ワンタイムパスワードを発行します。

ワンタイムパスワード発行

スタッフコード、メールアドレスを入力して、ワンタイムパスワードを発行して下さい。

スタッフコード (半角数字6文字)

メールアドレス

ワンタイムパスワードを発行する

(C) 2016 NESTY Corp.

(6) 各項目に次の内容を入力し、「ワンタイムパスワードを発行する」をタップします

スタッフコード : 6桁数字のスタッフコード

メールアドレス : クリエアナブキにお知らせいただいているメールアドレス

Gスタッフ NS ワンタイム パスワード発行 戻る

ワンタイムパスワードを発行します。

ワンタイムパスワード発行

入力頂いたメールアドレス宛にメールが送信されました。
送信されたメールからリンクをクリックして、パスワードを設定して下さい。

ログイン画面へ 戻る

(C) 2016 NESTY Corp.

(7) 入力したメールアドレス宛にメール送信し、画面が切り替わります

※ webservice@crie.co.jp からのメールが受け取れる設定にしてください
受信できない場合は、迷惑メールフォルダ等もご確認ください

- (8) webservice@rie.co.jp から「株式会社クリエアナブキ Web 勤怠システム ワンタイムパスワード送付」のメールが届くので、本文中の URL にアクセスします
ワンタイムパスワードの有効期限は 180 分となります

※ リンクが正しく開かない場合は、URL の全体をコピーし、ブラウザの URL アドレスバーに貼り付けてください

- (9) 「パスワード設定」画面が開くので、各項目に次の内容を入力し、「設定」をタップします
- スタッフコード：6桁数字のスタッフコード
ワンタイムパスワード：メール本文に記載されたパスワード
新しいパスワード：今後使用するパスワード
(半角英数 8~16 文字)
新しいパスワード (確認用)：新しいパスワードを再入力

- (10) パスワードが設定されました
引き続き、ログインするために「ログイン画面へ」をタップします
「b. ログインする (2) ログイン画面が開きます」の画面へ移ります

b. ログインする



(1) WebサービスTOP画面を開き、「スタッフログイン」をタップします



(2) ログイン画面が開きます

スタッフコードと設定したパスワードを入力して、「ログイン」をタップします



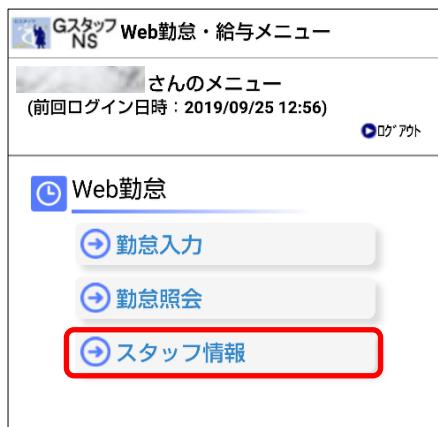
(3) ログインし、メニュー画面が開きます

c. 通知用メールアドレスを設定する

当システムから配信するメールのあて先を選択します。承認者が勤怠の修正を依頼した際のあて先になります。

Web 給与明細ご利用の方は、給与明細更新のお知らせもここで選択したメールアドレスに届きます。

なお、差出人は webservice@crie.co.jp となり、個人のメールアドレスが派遣先へ通知されることはありません。



(1) メニュー画面を開き、「スタッフ情報」をタップします



(2) 勤怠の修正依頼を受信するメールアドレスを選択し、「設定」します

※ メールアドレスには、クリエアナブキにお知らせいただいているメールアドレス
(最大5件) を表示します
修正が必要な場合やメールアドレスを変更する際は支店へご連絡ください
支店で変更後、メールアドレスを選び直してください

2. Web 勤怠の利用方法

a. 勤怠入力画面の概要

Gスタッフ NS 勤怠入力 メニュー

さんの勤怠情報を入力します。

日付 **必須**

年: 2019 月: 9 日: 5

JOB選択 **必須**

JOB : 201611A110001000100

契約年月 : 2019/07/01～2019/09/30

就業先名 : 総務部

業務内容 :

詳細

表示

入力する勤怠の年月日を選択する

勤務表の JOB
同月に複数の契約 (JOB) がある場合は選択する

JOBは雇用契約書の左上に記載してある番号です

労働者派遣雇用契約書
(就業条件明示書) No. 201611A110001000100

六次 あーなと 株式会社グリエアナブキ松山支店 は、以下の就業条件を承認し、互いに誠実に、これを遵守履行することを契約する。次の条件にかかる事項を遵守する。

派遣先	株式会社〇〇
就業場所	△△△課 〒***-***-*** 愛媛県松山市〇〇町△番地 TEL: XXX-XXX-XXXX
組織単位	△△△課 (組織長職名:課長)
指導命令者	△△△課 東江 花子 様
業務内容	データ入力業務
労働契約期間	有期雇用 (2019年07月01日～2019年09月30日) 更新の有無 (可選性)
派遣期間	2019年07月01日～2019年09月30日 派遣先の事業所単位における請用期間に抵触する最初の日は2021年10月19日である。 派遣先の組織単位における請用期間に抵触する最初の日は2021年11月18日である。 派遣先の事業所単位における請用期間の抵触日は延長されることがあるが、派遣先の組織単位における請用期間の抵触日は延長されることはない。
就業日	月・火・水・木・金・土・日・祝
休日	シフトによる休日とする。

年月日・JOBを選択し「表示」する

勤怠入力時の状況により、表示が変わります
 新規登録:初めて勤怠を入力するとき
 修正:承認前の勤怠を修正するとき
 訂正依頼・修正:承認者から訂正依頼のメールを受け修正するとき

出勤区分を選択します

所定労働時間が固定の場合は、基本シフトのみ
所定労働時間が複数の場合は、シフトを選択します

休憩は、それぞれの時間帯に応じて分単位で入力します
 休憩:就業時間内での休憩時間
 残業休憩:残業時間内での休憩時間
 深夜休憩:深夜時間(22:00～29:00)での休憩時間

契約書に記載のない業務や、就業場所と異なる場所で業務を行った場合は、その内容を記入します

勤怠情報入力 **新規登録**

必須項目は必ず入力してください。
*時間は5分単位で入力してください。

出勤区分 必須	出勤
シフト 必須	0:基本シフト
開始時刻 必須	09 : 00
終了時刻 必須	18 : 00
休憩(分)	60
残業休憩(分)	
深夜休憩(分)	
実労働時間	8:00
備考 (業務内容・就業場所・苦情等)	

更新 **削除**

入力内容を「更新」する

b. 勤怠を入力する

勤務時間を報告するため、毎日勤怠入力をしましょう。

有給休暇を取得する場合は、事前に派遣先と担当支店の双方に承諾を得たうえで、その前日までに入力をしましょう。



Web勤怠メニュー画面。メニュー一覧の中、「勤怠入力」が赤枠で囲まれています。

(1) メニュー画面から「勤怠入力」をタップします



勤怠入力画面。日付選択欄（年: 2019、月: 9、日: 5）とJOB選択欄（JOB: 201611A110001000100）が赤枠で囲まれています。下方には「表示」ボタンが赤枠で囲まれています。

(2) 日付とJOBを選択し、「表示」をタップします

スクロールし勤怠入力を行います

※当日以外の日付を選択した場合、「表示」部分が点滅します



勤怠情報入力画面。必須項目が赤枠で囲まれています。必須項目は「出勤区分」、「シフト」、「開始時刻」、「終了時刻」です。各項目の下部には詳細選択肢が表示されています。下方には「更新」ボタンが赤枠で囲まれています。

(3) 所定の「出勤区分」「シフト」「開始時刻」「終了時刻」「休憩」が自動で入力されます

所定労働時間が複数のある場合は、該当のシフトを選択すると「開始時刻」「終了時刻」「休憩」が自動入力されます

(4) 自動で入力された勤怠と異なる場合は、実際の勤怠を入力します

(5) 入力後、勤怠が正しいことを確認し、「更新」をタップします



(6) 入力した勤怠は「勤怠照会」で確認できます

勤怠入力

さんの
勤怠情報を入力します。

日付 **必須**

年: 2019 月: 9 日: 5

JOB選択 **必須**

JOB : 201611A110001000100

契約年月 : 2019/07/01~2019/09/30

就業先名 : 総務部

業務内容 :

詳細

表示

(7) 確認したい年月、JOB を選び、「表示」をタップします

日付	出勤区分	開始	終了	承認
11/1(火)	出勤	09:00	18:00	済
11/2(水)	出勤	09:00	20:00	済
11/3(木)				
11/4(金)	出勤	09:00	18:00	済
11/5(土)	所定休日 出勤	09:00	18:00	済
11/6(日)	法定休日 出勤	09:00	18:00	済
11/7(月)	有給休暇			
11/8(火)	出勤	11:00	18:00	
11/9(水)				
11/10(木)				
11/11(金)				
11/12(土)				
11/13(日)				
11/14(月)				

(8) スクロールすると勤怠が確認できます

承認されると承認欄に「済」と表示されます

暦の土曜日は青、日・祝を赤で表示しています

c. 勤怠を修正する

勤怠が間違っていた場合は、速やかに修正してください。

① 承認前に修正をする場合

日付	出勤区分	開始	終了	承認
11/1(火)	出勤	09:00	18:00	済
11/2(水)	出勤	09:00	20:00	済
11/3(木)				
11/4(金)	出勤	09:00	18:00	済
11/5(土)	所定休日 出勤	09:00	18:00	済
11/6(日)	法定休日 出勤	09:00	18:00	済
11/7(月)	有給休暇			
11/8(火)	出勤	11:00	18:00	
11/9(水)				

(1) 修正したい日付をタップします

勤怠情報入力 **修正**

必須項目は必ず入力してください。
*時間は5分単位で入力してください。

出勤区分 必須	出勤
シフト 必須	0:基本シフト
開始時刻 必須	09 : 00
終了時刻 必須	18 : 25
休憩(分)	60

更新 **削除**

(2) 入力時と同じ表示に変わるので、修正をします

修正したら、忘れずに「更新」をタップします

② 修正依頼があった場合

入力した勤怠に間違いがあると、承認者から修正を依頼されることがあります。

株式会社クリエアナブキ WEB勤怠システムにおいて
勤怠情報の訂正が依頼されました。

入力内容のご確認をお願いいたします。

勤怠入力の修正をお願いします。

9/5(木)の入力内容(09:30-18:25)

開始時間を確認してください。

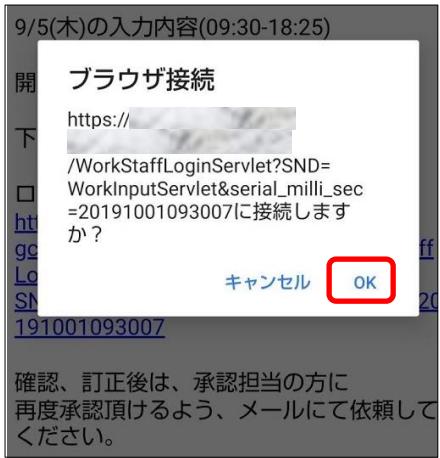
下記URLより、ご確認頂けます。

ログインURL：
[https://\[REDACTED\]/WorkStaff/LoginServlet?SND=WorkInputServlet&serial_milli_sec=20191001093007](https://[REDACTED]/WorkStaff/LoginServlet?SND=WorkInputServlet&serial_milli_sec=20191001093007)

確認、訂正後は、承認担当の方に
再度承認頂けるよう、メールにて依頼してください。

(1) スタッフ情報で設定したメールアドレス宛に、修正依頼メールが届きますので、本文中のURLにアクセスします

※ リンクが正しく開かない場合は、URLの全体をコピーし、ブラウザのURLアドレスバーに貼り付けてください



(2) ブラウザ接続のメッセージが出たら「OK」をタップします

勤怠情報入力 **修正依頼** **修正**

必須項目は必ず入力してください。
*時間は5分単位で入力してください。

出勤区分 必須	出勤
シフト 必須	0:基本シフト
開始時刻 必須	09 : 30
終了時刻 必須	18 : 25
休憩(分)	60

更新 **削除**

(3) 勤怠入力画面を開き、「①承認前に修正をする場合」と同様に修正をし、「更新」をタップします

修正依頼があった場合は、「訂正依頼」と「修正」が表示されます

勤怠情報入力 **修正**

必須項目は必ず入力してください。
*時間は5分単位で入力してください。

出勤区分 必須	出勤
シフト 必須	0:基本シフト
開始時刻 必須	09 : 00
終了時刻 必須	18 : 25
休憩(分)	60

更新

(4) 修正すると「訂正依頼」の表示が消えます

修正後は、念のため承認者へ修正した旨をお知らせしてください

③ 承認後に修正をする場合

承認された勤怠は、承認者が承認を取り消さないと修正ができません。

承認者へ修正したい日の承認取消を依頼してください。

日付	出勤区分	開始	終了	承認
11/1(火)	出勤	09:00	18:00	済
11/2(水)	出勤	09:00	20:00	済
11/3(木)				
11/4(金)	出勤	09:00	18:00	済
11/5(土)	所定休日 出勤	09:00	18:00	済
11/6(日)	法定休日 出勤	09:00	18:00	済
11/7(月)	有給休暇			
11/8(火)	出勤	11:00	18:00	<input type="checkbox"/>
11/9(水)				
11/10(木)				
11/11(金)				
11/12(土)				

(1) 承認が取り消されると、承認欄の表示が消えます

勤怠情報入力 修正

必須項目は必ず入力してください。
*時間は5分単位で入力してください。

出勤区分 必須	出勤 ▼
シフト 必須	0:基本シフト ▼
開始時刻 必須	09 : 00
終了時刻 必須	18 : 25
休憩(分)	60

更新 削除

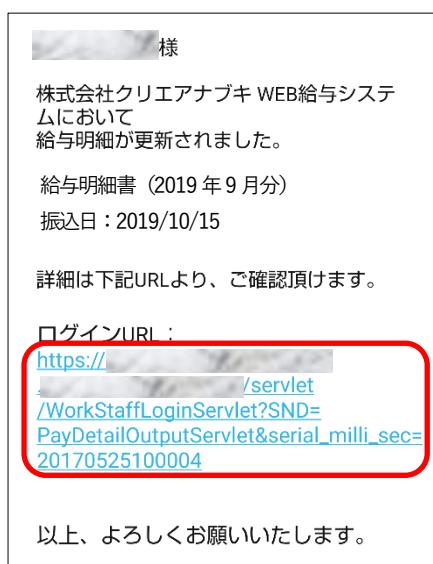
(2) 勤怠入力画面を開き、「①承認前に修正をする場合」と同様に修正をし、「更新」をタップします

修正後は、念のため承認者へ修正した旨をお知らせしてください

3. Web 給与明細の利用方法

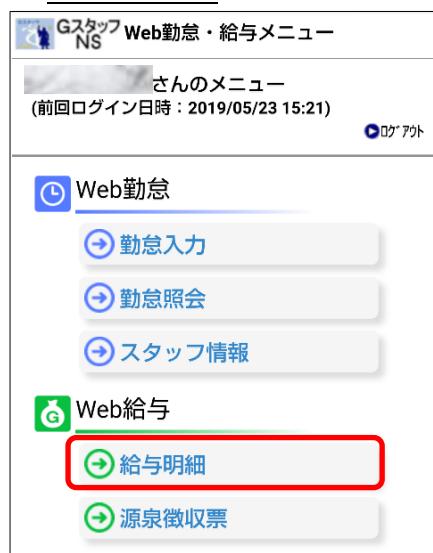
a. 給与明細配信のお知らせ

給与支払日の前日に、メールでお知らせします



- (1) スタッフ情報 (1-c 参照) で選択したメールアドレス宛に
給与明細の更新をお知らせします

b. 給与明細を見る



- (1) 給与支払日の前日に配信されるメールの URL か、Web サービスに
ログインしてメニュー画面から「給与明細」をタップします



- (2) 支給日を選択し、「表示」をタップします

2019年09月支給分		
振込		
振込日	2019年09月13日	
支店銀行	銀行	支店
合計		
総支給額		200,000
控除合計		0
当年課税支給合計		0
課税対象額		200,000
差引支給額		0
勤怠		
法休日深夜		
時間	単価	金額
0:00	2,000	0

(3) 給与の金額や内訳が表示されます

WEB給与明細

さんの
給与情報を表示します。

給与 賞与

支給日： 2019年09月支給分

表示 PDF生成

添付書類ダウンロード 社保お知らせ

(4) PDF を表示・保存したい場合は「PDF 生成」をタップします

WEB給与明細

メニュー

さんの
給与情報を表示します。

給与 賞与

支給日 : 2019年09月支給分

表示 PDF生成

添付書類ダウンロード 社保お知らせ

PDFを表示

(5) PDF 生成後、「PDF を表示」をタップします

14

Gスタッフ NS WEB給与明細 メニュー

さんの
給与情報を表示します。

給与 賞与

支給日： 2019年09月支給分

表示 PDF生成

添付書類ダウンロード 社保お知らせ

- (6) 「添付書類ダウンロード」「社保お知らせ」のボタンが点滅している場合は、お知らせがありますので、各ボタンをタップして内容を確認してください

Gスタッフ NS 給与添付書類ダウンロード ×閉じる

添付書類をダウンロードします。

支給年月

年： 2019 月： 8

表示

支給年月	添付書類名称	備考
2019/08	お友達紹介主 キャンペーンの ご案内	

- (7) 【添付書類ダウンロード】を開き、支給年月を選択し、「表示」をタップします
添付書類が表示されますので、「添付書類名称のリンク」をタップして、書類を確認してください



Gスタッフ NS 社会保険料のお知らせ ×閉じる

社会保険料についてお知らせします。

お知らせ内容：
様 ()

あなたの負担する健康保険料・厚生年金保険料は以下の通りです。

1.健康保険料	6,891円
介護保険料	
2.厚生年金保険料	10,727円
3.加入年月日	
4.決定又は変更月	平成29年7月 (平成29年6月支払分より徴収)
5.決定又は変更理由	随時改定に伴い社会保険料が変更になりました

- (8) 【社保お知らせ】を開くと、保険に関する情報が表示されるので、確認してください

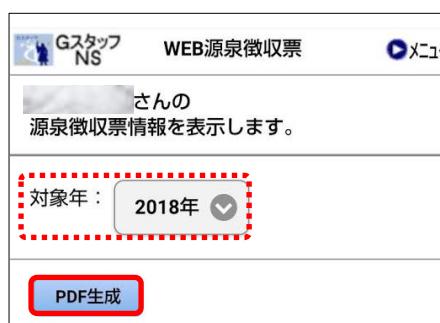
c. 源泉徴収票を見る

前年12月～当年11月までに勤務された方には、当年の12月中旬に、源泉徴収票をWeb配信いたします。

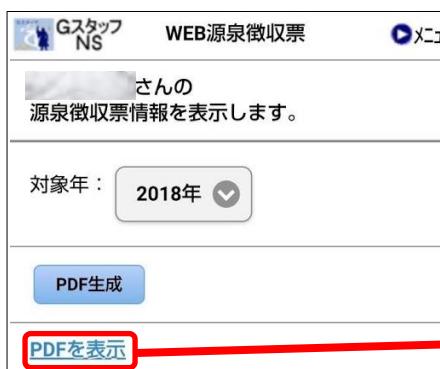
個別の案内はしておりません。



(1) Webサービスにログインしてメニュー画面から「源泉徴収票」をタップします

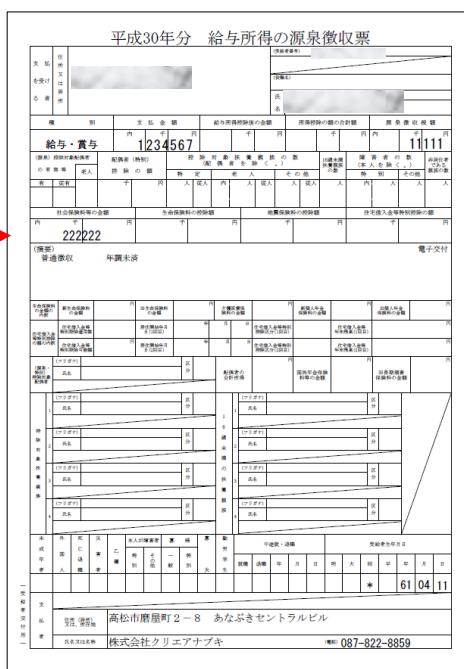


(2) 対象年を選択し、「PDF生成」をタップします



(3) PDF生成後、「PDFを表示」をタップします

PDFファイルが表示されますので、必要に応じて保存してください



4. その他

a. エラー表示等について

勤怠入力を「更新」したときにメッセージが表示されることがあります。



【禁止】 表示されているメッセージに従って、修正してください。



【警告】 表示されているメッセージの内容を確認し、そのまま更新してよければ「OK」を、修正する場合は「キャンセル」をクリックしてください。

警告メッセージの内容	確認事項
有給残数が不足しています	最新の給与明細で有給残日数等を確認してください
法定休日がありません。"○月/○日～○月/△日"	7日連続で「出勤」している場合に表示されます
出勤区分の入力値が正しくありません	所定休日に「所定休日出勤」以外を選択しています
出勤区分の入力値(法定区分)が正しくありません	法定休日に「法定休日出勤」以外を選択しています
稼働時間 8 時間につき 60 分以上の休憩を必要とします	労基法で規定された休憩時間を取得していません
稼働時間 6 時間につき 45 分以上の休憩を必要とします	労基法で規定された休憩時間を取得していません

b. パスワードについて

30 分間に 3 回パスワードを間違うと、アカウントがロックされてログインできなくなります。30 分後に正しいパスワードで、もう一度ログインしてください。パスワードを忘れた場合またはパスワードを変更する場合は、スタッフログイン画面の左下のリンクからパスワードの設定を行えます。

c. データ保管期間について

当システムの勤怠データおよび操作ログデータは、過去 5 年度分（暦年）保管されます。

d. 当システムに関する問い合わせについて

クリエアナブキ サポートダイヤル 0120-750-157 (平日 9 時～18 時)

- 本書は改善のため事前連絡なしに変更することがあります
- 本書を無断で他に転載しないようお願いいたします

スタッフ向け Web サービスのてびき～スマートフォン編～

改訂日 2022 年 9 月 29 日 (第 4 版)

作成者 株式会社クリエアナブキ

香川県高松市磨屋町 2-8 あぬぶきセントラルビル