

# DELTAGROUPアプリ

## 操作マニュアル

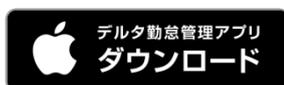
## 目次

DELTAGROUPアプリ 操作マニュアル	1
目次	2
1.ダウンロード手順	3-4
iPhone・iPad	3
Android	4
2.アプリのログイン	5
3.勤怠入力	6-12
未来分の勤怠入力	6
当日分の勤怠入力	11
過去の勤怠入力	12
4.前渡金申込	13
申込の手順	13
5.登録情報の変更	14
6.案件の検索・応募	14
7.アプリの更新について	15
8.ご登録の抹消	15
9.シフト確認	16
10.案件応募	18-19

## 1. ダウンロード手順

### iPhone・iPad

1. 下記URLからメールアドレス・パスワードを入力してスタッフサイトへログインしてください  
[https://delta-group.jp/staff\\_site/login](https://delta-group.jp/staff_site/login)
2. 下記iOSアプリインストールボタンをタップするとメッセージが表示されるのでインストールをタップしてください、アプリのインストールが開始されます



#### アプリ起動前の設定

※以下の設定を行っていない場合アプリの起動が行えません

1. インストール後、「設定」→「一般」→「プロファイルとデバイス管理」（プロファイル）を開いて

その中の「DELTAHoldings INC.」を選択してください



2. 「DELTAHoldings INC.」を信頼」をタップするとメッセージが表示されるので「信頼」をタップしてください



## Android

### Googleアカウントをお持ちの方

1. 下記URLからメールアドレス・パスワードを入力してスタッフサイトへログインしてください  
[https://delta-group.jp/staff\\_site/login](https://delta-group.jp/staff_site/login)
2. 下記AndroidアプリインストールボタンをタップするとPlayストアのアプリページを開きます



3. Playストアからインストールを行ってください

### Googleアカウントをお持ちでない方

**事前準備：提供元不明のアプリのインストールを許可する**

「設定」→「セキュリティ」→「提供元不明のアプリ」をタップするとメッセージが表示されるので「OK」をタップしインストールを許可する



1. 下記URLからメールアドレス・パスワードを入力してスタッフサイトへログインしてください  
[https://delta-group.jp/staff\\_site/login](https://delta-group.jp/staff_site/login)
2. 画面下のAndroidアプリインストールボタン下のテキストをタップするとインストール用のapkファイルがダウンロードされます
3. ダウンロードされたapkファイルを開くとインストールが始まります

## 2.アプリのログイン

スタッフサイトログイン時と同じメールアドレス・パスワードを入力してログインボタンをタップするとログインが行えます

「次回からメール・パスワードの入力を省略する」にチェックを付けることで次回起動時以降のログイン情報の入力が省略されます

The screenshot shows a login form titled "ログイン" (Login). It contains two input fields: "メール" (Email) and "パスワード" (Password). Below these fields is a radio button option labeled "次回からメール、パスワードの入力を省略する" (Skip email and password input from next time). The radio button is currently unchecked. A blue "ログイン" (Login) button is centered below the form. At the bottom, there is a link that says "パスワードを忘れた方はこちら" (Click here if you forgot your password).

This screenshot is identical to the one above, but the radio button for "次回からメール、パスワードの入力を省略する" is now checked, indicating that the user has selected to skip input for future logins.

「パスワードを忘れた方はこちら」をタップするとパスワード再発行ページへリンクします

## 3. 勤怠入力

### 未来分の勤怠入力

ホームの「メニュー」内の「シフト確認」ボタンを押下すると、シフト入力画面へリンクします  
こちらでは就業予定日を登録することができます

シフト確認 ☰

就業場所 株式会社 XXXXXXXXXX

年月 2019年11月

シフト	就業時間	休憩時間	労働時間
1	09:00~18:00	60	08:00

**2019/11**    **曜日**    **シフト所定時間**

29日	金	<input type="checkbox"/> 法定休日 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務日	
		<input type="checkbox"/> 法定外休日	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</span>
30日	土	<input type="checkbox"/> 法定休日 <input type="checkbox"/> 勤務日	
		<input checked="" type="checkbox"/> 法定外休日	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> </span>

保存 >



### 就業時間のパターンを入力する

1. 「就業場所」を確認  
こちらで就業場所を確認して下さい。複数の就業先がある方はこちらを押下し、プルダウンから該当の就業先を選択して下さい。
2. 「就業時間パターン」を確認  
登録されている就業時間パターンを確認して下さい。
3. 「就業時間パターン」を登録  
複数の就業時間パターンがある方は「シフト」部分を選択し、就業時間パターンを登録して下さい。

シフト確認 ☰

就業場所 株式会社 ▼

年月 2019年11月 ▼

シフト	就業時間	休憩時間	労働時間
1	09:00~18:00	60	08:00

2019/11 曜日 シフト所定時間

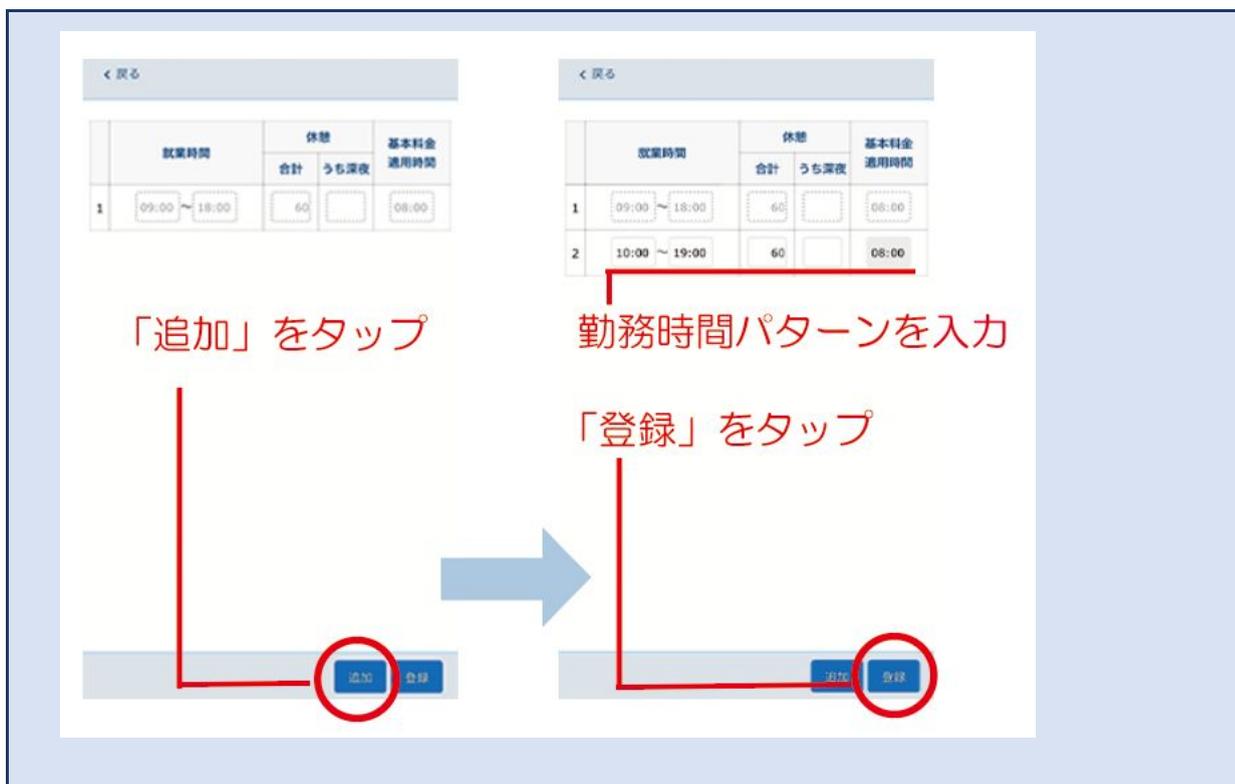
29日	金	<input type="checkbox"/> 法定休日 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務日
		<input type="checkbox"/> 法定外休日 1 <span>▼</span>
30日	土	<input type="checkbox"/> 法定休日 <input type="checkbox"/> 勤務日
		<input checked="" type="checkbox"/> 法定外休日 <span>▼</span>

保存 >



### 就業時間パターンの登録

1. 「追加」を選択して下さい
2. 就業時間パターンを入力し、登録を選択して下さい



### シフト（就業予定日と休日予定日）を登録する

ホームの「メニュー」内の「シフト確認」ボタンを押すと、シフト入力画面へリンクします  
 こちらでは就業予定日を登録することができます

#### 登録シフト表の登録

1. 新規の方はお仕事が始まる前に、DELTA アプリへのシフト表のご入力をお願い致します。
2. 既に就業中の方は、月初または派遣先よりシフト表をいただいた時点で、ご入力をお願い致します。

#### 1. 就業日の場合

- ・就業予定日の登録  
 該当の日付の行の「勤務日」にチェックを入れてください
- ・就業予定時間の登録  
 該当の就業予定日の行のプルダウンを選択し、番号を選んでください  
 ※番号に対応する就業時間パターンは上部をご確認ください

シフト確認 ☰

就業場所 株式会社 XXXXXXXXXX

年月 2019年11月

シフト	就業時間	休憩時間	労働時間
1	09:00～18:00	60	08:00
2	10:00～19:00	60	08:00

2019/11	曜日	シフト所定時間
29日	金	<input type="checkbox"/> 法定休日 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務日
		<input type="checkbox"/> 法定外休日 <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
30日	土	<input type="checkbox"/> 法定休日 <input type="checkbox"/> 勤務日
		<input checked="" type="checkbox"/> 法定外休日 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;"></span>

保存 >



## 2. 休日の場合

### ・休日予定日の登録

該当の日付の行の「法定休日」または「法定外休日」にチェックを入れてください

※「法定休日」と「法定外休日」、どちらか判断できないときは、「法定外休日」で登録してください。

## 3. シフトを保存する

該当月のすべての日程に「就業予定日」「休日予定日」の登録をしたら、保存を押下しシフトを保存してください

## 登録したシフトを確認する

ホームの「メニュー」内の「カレンダー」ボタンを押下すると、シフト確認画面へリンクします  
 こちらでは登録済の就業予定日と休日予定日を確認することができます  
 就労予定日・と休日に間違いがないか、ご確認下さい。

### ・就業予定日

就業予定日には、勤務時間パターンによる時間が表示されます

### ・休日予定日

休日予定日には「休日」と表示されます

勤務カレンダー
☰

年月 2019年12月▼
月間集計表示

契約 XXXXXXXXXX ▼

日	月	火	水	木	金	土
1 休日	2 09:00 ~ 19:00	3 09:00 ~ 18:45	4 09:00 ~ 18:00	5 10:00 ~ 19:00	6 09:00 ~ 18:00	7 休日
8 休日	9 09:00 ~ 18:00	10 09:00 ~ 18:00	11 09:00 ~ 18:00	12 09:00 ~ 18:00	13 09:00 ~ 18:00	14 休日
15 休日	16 09:00 ~ 18:00	17 09:00 ~ 18:00	18 09:00 ~ 18:00	19 09:00 ~ 18:00	20 09:00 ~ 18:00	21
22 休日	23 09:00 ~ 18:00	24 09:00 ~ 18:00	25 09:00 ~ 18:00	26 09:00 ~ 18:00	27 09:00 ~ 18:00	28
29 休日	30 09:00 ~ 18:00	31 09:00 ~ 18:00	1 09:00 ~ 18:00	2 09:00 ~ 18:00	3 09:00 ~ 18:00	4

期間外
 入力済み
 未入力・予定

ホーム
勤怠入力
5
カレンダー
契約情報
前払申込
シフト確認
案件応募

## 登録したシフトを修正する

ホームの「メニュー」内の「シフト確認」ボタンを押下すると、シフト確認画面へリンクします  
 こちらでは登録済の就業予定日と休日予定日を修正することができます

シフト表が変更になった場合や、誤って入力してしまった場合は、こちらで変更し、保存を選択してください

## 当日分の勤怠入力

ホームの「本日の勤怠入力」に、実際の勤怠情報を入力して「勤怠を報告する」ボタンをタップすると本日の勤怠が登録されます

ホーム

ホーム 勤怠入力 カレンダー 契約情報 前払申込 シフト確認 案件応募

本日の勤怠入力

※就業先が複数ある場合は、「就業先」欄を切り替えるとその他の就業先が入力できます。

就業先 就業先名称

勤務状況 勤務

勤務時間 09 : 00 ~ 17 : 30

休憩時間

深夜休憩時間 0

勤怠を報告する

※報告後の勤怠の編集はカレンダーから出来ます。

※既に当日の勤怠が入力済みの場合や休日の場合は「本日の勤怠入力」は表示されません

## 過去の勤怠入力

メニューの「カレンダー」をタップすると「勤務カレンダー」が表示されます



「勤務カレンダー」から「未入力」の日付をタップすると「勤怠入力画面」が表示されます  
 「勤怠入力画面」で勤怠情報を入力して「登録」ボタンをタップすると選択した日付の勤怠が登録されます



## 4.前渡金申込

### 申込の手順

「申込入力」ボタンをタップするとポップアップが表示されます  
 申込金額を入力して「申込」ボタンをタップすると前渡金申込が完了します  
 ※振込先の情報が登録されていない場合前渡金申込を行う事が出来ません、「4.登録情報変更」(7p)から振込先の情報を登録してください

前渡申込

前渡申請対象年月  
2020/04

全体で  円 まで前渡申込が可能です。

対象年月	対象法人	申込可能額	申請ボタン
<small>※振込予定日が同じであっても対象法人毎に振込手数料が発生します。            ※同じ振込日に複数回前渡申請された場合は、申請の度に振込手数料が発生しますのでご注意ください。</small>			
<small>※前渡申込の場合は、事前に『利用規定』をご確認下さい。  <a href="#">お知らせ/利用規定</a></small>			

申込履歴

申請中と表示されている申込みは、修正・取消ができます。

振込予定日	対象月	対象法人	申込金額	状況

(C) DELTA GROUP. All right reserved

ホーム 勤怠入力 カレンダー 契約情報 前渡申込 シフト確認 案件応募

振込予定日 2017年09月21日

申込可能金額 8,000 円

申込可能残金額 7,000 円

申込金額  円

営業日の12:00までに申込いただくと当日中に振込が行われます  
 申込み履歴の状況が申込中のものについては「修正」ボタンから申込金額の修正が可能です

## 5.登録情報の変更

ホームの「メニュー」内の「パーソナル情報確認・編集(マイページ)」ボタンをタップすると  
スタッフサイトのログイン画面へリンクします

スタッフサイトでは登録されている情報(メールアドレス・振込先等)の確認・変更を行う事が出来ます

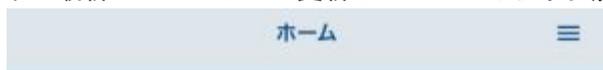


## 6.案件の検索・応募

ホームの「メニュー」内の「デルナビ」ボタンをタップすると、求人サイト「デルナビ」にリンクします  
デルナビではDELTAの案件の検索、応募が可能です

## 7. アプリの更新について

アプリの更新が発生した場合ホーム画面上部に更新のお知らせリンクが表示されます  
更新前のバージョンを利用いただいている場合一部機能が正しく動作しない可能性があるため  
常に最新のバージョンに更新していただくようお願い致します

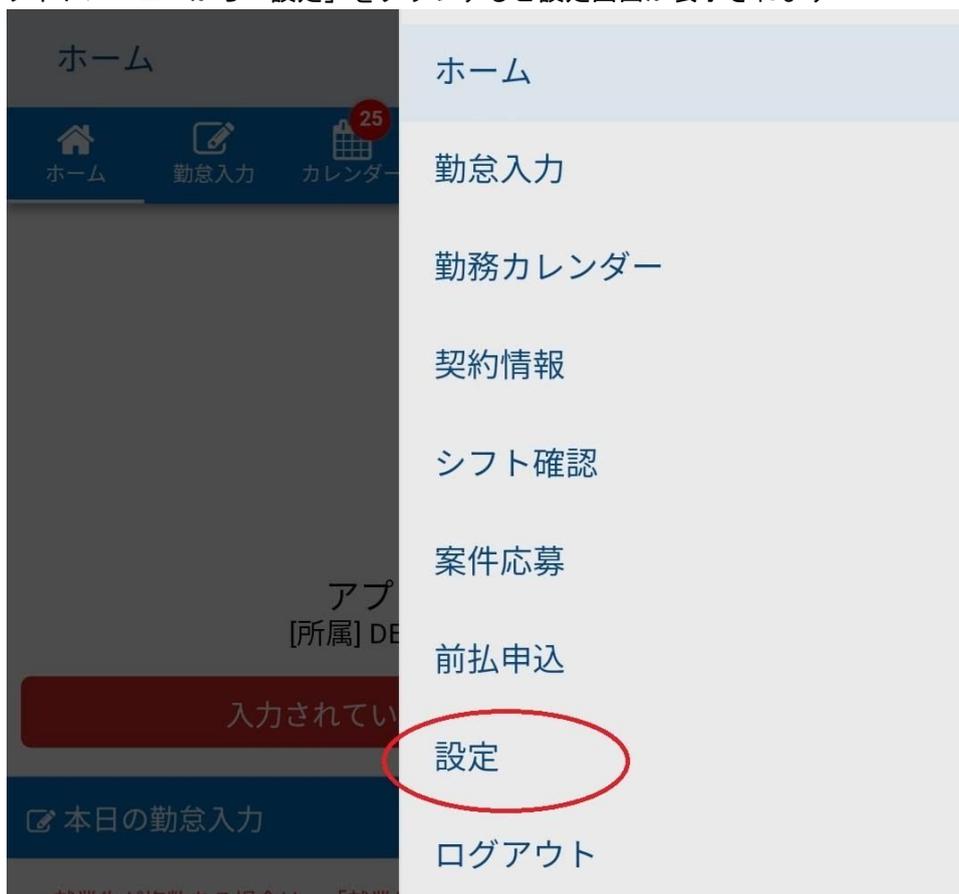


2017-08-28 アプリの更新があります



## 8. ご登録の抹消

画面右上の「三」をタップするとサイドメニューが表示されます  
サイドメニューから「設定」をタップすると設定画面が表示されます



設定画面中から「個人情報の削除依頼」をタップ

※削除後はアプリ・スタッフサイトへのログインが行えなくなります



## 9. シフト確認

ホームの「メニュー」内から「シフト確認」ボタンをタップすると、勤務先のシフトを確認することができます。



シフトの変更希望がある場合: 『法定内休日』、『法定外休日』または『勤務日』から区分を選択し、勤務日の場合はシフトパターンの番号を選択します。

年月 2018年10月▼

シフト	就業時間	休憩時間	労働時間
1	09:00~17:30	60	08:30
2			<input type="radio"/>
1			<input checked="" type="radio"/>
2			<input type="radio"/>

5日 金  法定外休日 1 ▼

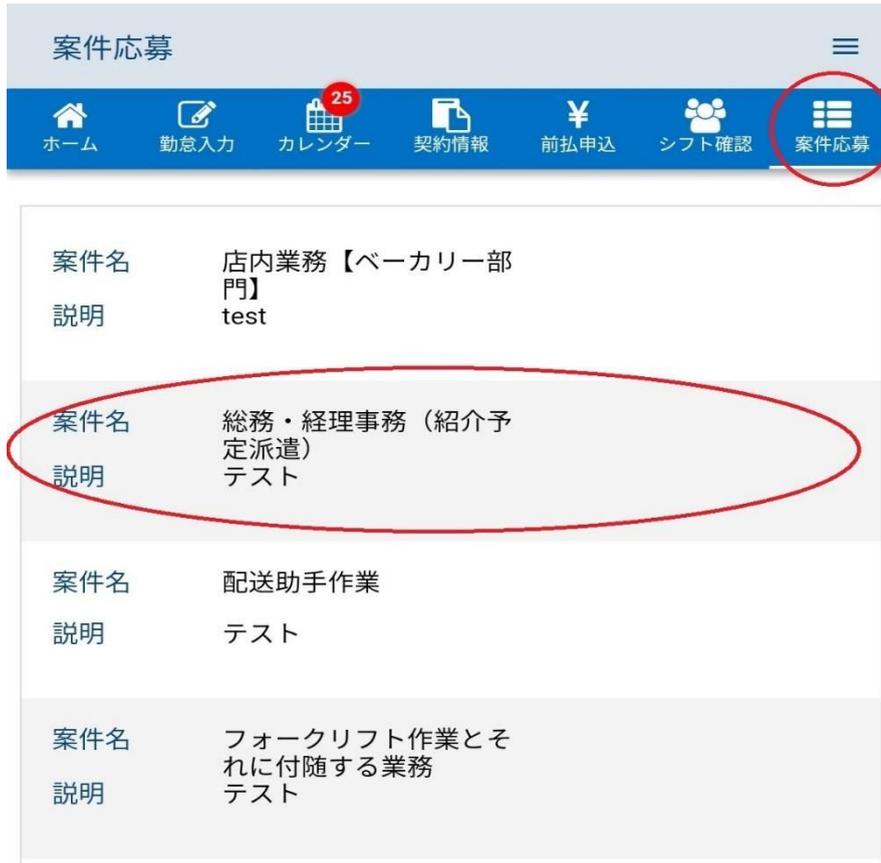
変更を完了後、画面下部の『保存』をタップします。

30日	火	<input type="checkbox"/> 法定休日 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務日
		<input type="checkbox"/> 法定外休日 ▼
31日	水	<input type="checkbox"/> 法定休日 <input type="checkbox"/> 勤務日
		<input checked="" type="checkbox"/> 法定外休日 ▼

保存 >

## 10. 案件応募

ホームの「メニュー」内から「案件応募」ボタンをタップすると、募集を行っている案件の一覧を確認することができます。一覧から案件名をタップすると詳細内容を確認することができます。



内容を確認し、応募する場合は『応募』ボタンをタップすると応募が実行されます。

案件応募 ≡

ホーム 勤怠入力 25 カレンダー 契約情報 ¥ 前払申込 シフト確認 案件応募

案件名 総務・経理事務（紹介予定派遣）

業務内容 総務・経理事務

業務内容詳細 文書作成、各種伝票作成、整理。帳簿への記帳、銀行業務、各種保険手続き。パソコン入力、電話対応、来客対応あり。

---

---

最寄駅3

URL

