

出退勤打刻ガイド

本ガイドは「出勤」打刻を例に作成しております。「外出」、「再入」、「退勤」打刻の場合は、それぞれのボタンを選択後、同様の操作でご利用ください。

所属と名前を選択して打刻

STEP
1

「出勤」ボタンを選択します。



STEP
2

「所属」を選択します。
該当する「所属」が表示されない場合は、
< >ボタンで表示を切り替えます。



STEP
3

50音検索画面から氏名の頭文字
を選択します。

※「マイページ」の「タイムレコーダー表記
名ふりがな」に追加登録した場合は、そ
の登録した頭文字を選択します。



STEP 4



自分の氏名を選択します。
該当する氏名が表示されない場合は、
< >ボタンで表示を切り替えます。

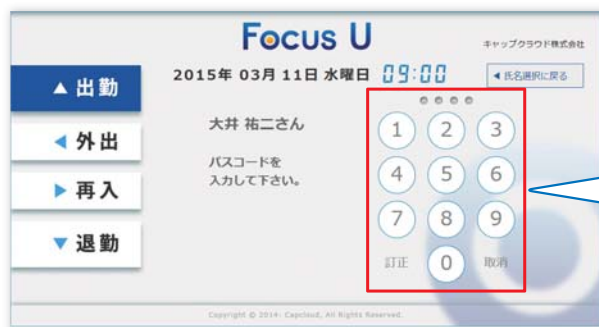
※「マイページ」の「タイムレコーダー表記名」に追加登録している場合は、その登録名が優先して表示されます。

STEP 5



よろしければ「決定」ボタンを選択します。

STEP 6



担当者から提示された4桁の「パスコード」を入力します。

STEP 7



打刻が完了し、日付と曜日、打刻時間が表示され、2秒後に自動でSTEP1の画面に戻ります。

(すぐに次の打刻処理を行いたい場合は、「リセット」ボタンを選択します。)