

# 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。

## Webタイムレコーダー IDとパスワードで打刻

STEP  
1

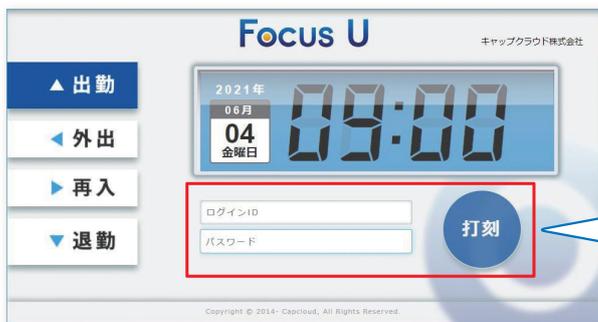
「出勤」ボタンを選択します。



STEP  
2

担当者から提示された「ID」「パスワード」の2つの情報を入力し、「打刻」ボタンを選択します。

※IDとパスワードの入れ間違いがないようご注意ください。



STEP  
3

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。)

