

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。

マイタイムレコーダー 打刻兼ログイン

<https://focus-u.net/focusu/r>



STEP 1

専用サイトにアクセスし、「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



「Focus U」のHOME画面へログインし、打刻した日付と時間が表示されます。「勤務状況を見る」を選択すると、打刻内容が確認できます。

※「ID」または「パスワード」に入力のミスがあると、打刻を実行することができません。「ID」または「パスワード」を忘れてしまった場合は、会社の担当者にご確認ください。