

# 出退勤打刻ガイド

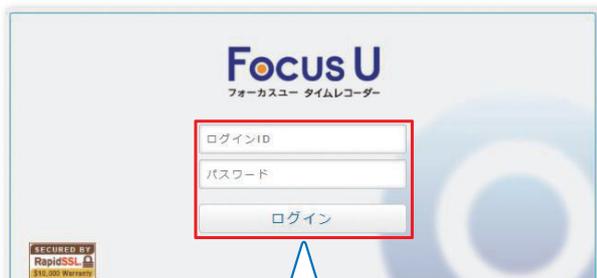
本ガイドは「出勤」打刻を例に作成しております。「外出」、「再入」、「退勤」打刻の場合は、それぞれのボタンを選択後、同様の操作でご利用ください。

マイタイムレコーダー PC版(打刻のみ)

<https://mytr.focus-u.net>

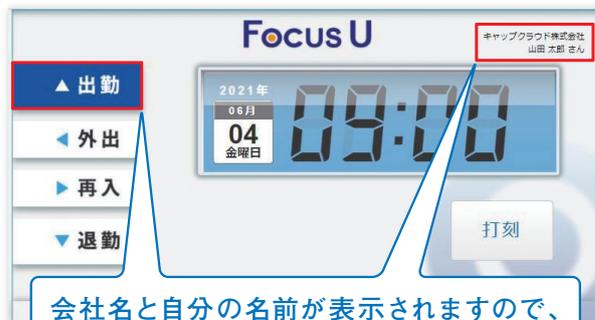


STEP  
1



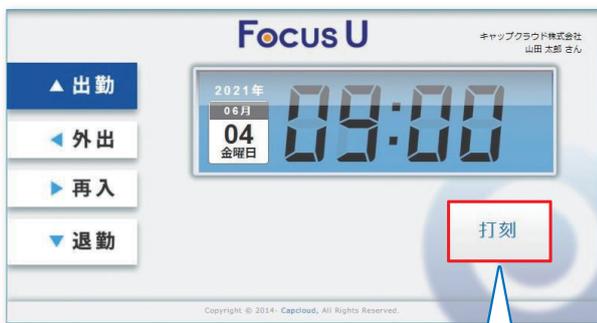
専用サイトにアクセスし、担当者から提示された「ID」「パスワード」の2つの情報を入力後「ログイン」ボタンを選択します。  
※IDとパスワードの入れ間違いがないようご注意ください。

STEP  
2



会社名と自分の名前が表示されますので、「出勤」ボタンを選択します。  
※この時点の画面をブックマークしておくことで、次回の打刻からSTEP1のログイン処理が不要になります。  
※「ログアウト」ボタンは他の人がPCを使う等、ログイン状態を一旦解除したい場合にのみ選択します。

STEP  
3



「打刻」ボタンを選択します。

STEP  
4



打刻が完了し、日付と曜日、打刻時間が表示されます。2秒後に自動でSTEP2の画面に戻ります。