

Q：出勤時刻に時差をつけたい場合はどのように運用したらいいですか？

A：以下の運用方法をご提案いたします。

- 時差出勤用のスケジュールパターンを作成する
- 従業員に出退勤予定を申請させる

時差出勤用のスケジュールパターンを作成する

出勤予定時刻、退勤予定時刻を通常とは異なる時刻のパターンを作成いただき、勤務日に当てはめていただく方法です。

パターンの名称を“時差勤務用”などとしていただき、通常の勤務スケジュールと運用を分けていただけます。

また、パターンに対して出勤予定時刻、退勤予定時刻を設定せずに、休憩時間のみを登録することも可能です。

出勤退勤の予定時刻が立てられない場合にご確認ください。

※この場合、遅刻・早退は集計出来かねますので、

日別データや各従業員のタイムカードにて実労働時間数をご確認ください。

従業員に出退勤予定をスケジュール申請させる

特定の出退勤予定時刻が定まらない場合、管理者側ではスケジュールを組まずに、各従業員から事前に申請に出勤予定時刻、退勤予定時刻をスケジュール申請させる方法です。

従業員による自主的なスケジュール運用の際にご確認ください。

FAQコンテンツもご用意しております。以下タイトルでご検索ください。

【 出勤時刻に時差をつけたい場合はどのように運用したらいいですか？ 】