

Q：打刻申請はどのように行ないますか？

A：打刻申請は従業員タイムカードから行ないます。

従業員タイムカード画面は、以下いずれかの方法で開くことができます。

- タイムレコーダーの [タイムカード] ボタンで認証を行なう
- ログイン画面より、従業員の ID と PW を入力してログインする

タイムカード画面の「申請」カラムにて、「打刻申請」をクリックしてください。

日別データ							
申請	日付	締	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始
☰	03/01 (水)		通常勤務	平日	P 08:58	P 18:02	
☰	03/02 (木) ⚠		通常勤務	平日	P 08:29		
☰	03/03 (金)		通常勤務	平日	P 08:59	P 20:39	
☰	03/04 (土)		公休	法定外休日			

申請方法

申請内容を入力し、[打刻申請] ボタンをクリックして申請を行なってください。

1. 打刻データの追加

打刻を忘れてしまったときなどは、打刻データを追加します。

新しい行に「打刻種別」（出勤、退勤など）と「打刻時刻」を入力します。

「申請メッセージ」を入力して申請してください。

打刻種別	打刻方法	打刻時刻		打刻所属	削除	申請メッセージ
出勤 ▼	P	2017/03/02	08:29	本社 ▼	<input type="checkbox"/>	
退勤 ▼		2017/03/02	1800	本社 ▼		打刻忘れ
--選択してください-- ▼		2017/03/02	hhmm	本社 ▼		

2. 打刻データの削除

連続して打刻してしまったときなどは、打刻データを削除します。

削除したい打刻データの「削除」欄のチェックボックスをオンにし、「申請メッセージ」を入力して申請してください。

打刻種別	打刻方法	打刻時刻		打刻所属	削除	申請メッセージ
出勤	P	2017/03/02	08:29	本社	<input checked="" type="checkbox"/>	打刻誤り
選択して打刻		2017/03/02	hhmm	本社		

3. 打刻データの修正

退勤を出勤として処理してしまったときなどは、打刻データを修正します。

既存データの修正したい部分を編集し、「申請メッセージ」を入力して申請してください。

打刻種別	打刻方法	打刻時刻		打刻所属	削除	申請メッセージ
出勤	携帯	2017/01/30	14:58	本社	<input type="checkbox"/>	
出勤	携帯	2017/01/30	18:05	本社	<input type="checkbox"/>	打刻誤り
退勤		2017/01/30	hhmm	本社		
休憩開始		2017/01/30	hhmm	本社		
休憩終了		2017/01/30	hhmm	本社		