

## タイムレコーダーの使用方法

最終更新日：2016/11/28 15:55

 タイトルとURLをコピー



簡単操作で出勤・退勤時の時間管理をします

STEP  
1

### タイムレコーダーの説明



- ①上部・・・画面の「出勤」「退勤」のみ使用  
※他のキーは触らない
- ②下部・・・IDカードをタッチする

STEP  
2

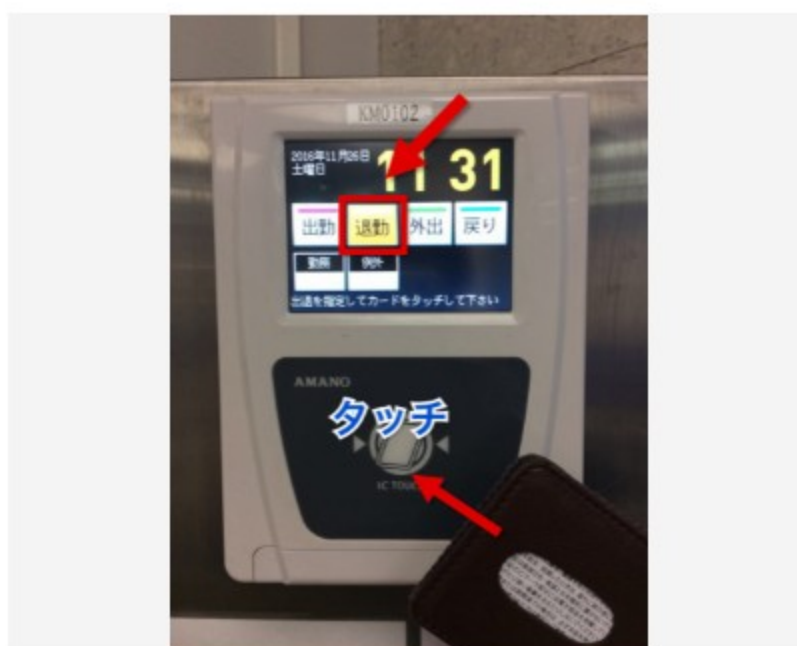
### 出勤時



- 「出勤」がピンクになっているか確認してIDカードをタッチ  
※電車遅延なども含め、勤務時間に遅れた場合は、「時間修正届」を記入し提出

STEP  
3

### 退勤時



- 「退勤」が黄色になっているか確認してIDカードをタッチ  
※残業した場合は、「時間修正届」を記入し提出