

1. 打刻を忘れた場合(当日中に気付いて打刻を追加する場合)

「出勤打刻を忘れていたことに(退勤打刻をする前に)気付いた場合」や、「退勤打刻を忘れた事に(その日のうちに)気付いた場合」は、次の手順で打刻を追加します。

- ①【打刻修正】をタップする。
- ②【時刻】欄に打刻を忘れた出勤(または退勤)時刻を入力する。
- ③【打刻】ボタンをタップする。

以上で打刻の追加申請が完了します。

※未出勤であれば、入力した打刻区分は、自動的に出勤時刻か退勤時刻かで反映されます。

※出勤打刻を追加したら、退勤打刻は通常の方法で打刻すればOKです。

【注意1】就業後に「退勤(のつもりで)打刻をしたら出勤打刻をしてなかった事に気付いた」場合は、「打刻修正」画面で「出勤時刻」を打刻すればOKです。

【注意2】打刻忘れに気付いたのが当日ではなく後日だった場合は、次の「**2. 日付が変わってから打刻忘れに気付いた場合**」の手順を参照してください。

打刻修正

出勤簿 ↓ココを押す

打刻修正

2024 年 04 月 10 日 表示

打刻データ修正

打刻区分 打刻区分は自動で判別されます

時刻

(例) 09時15分の場合 ⇒ 0915
深夜2時13分の場合 ⇒ 2613

打刻場所 あしたテラス

備考

打刻

2.日付が変わってから打刻忘れに気付いた場合 (前日より前の打刻忘れに対して打刻を追加する場合)

後日になって打刻漏れに気付いた場合は、次の手順で打刻を追加します。

- ①【打刻修正】をタップする。
- ②打刻忘れのあった日付に合わせて【表示】ボタンをタップする。
- ③【時刻】欄に打刻を忘れた出勤(または退勤)時刻を入力する。
- ④【打刻】ボタンをタップする。

以上で打刻の追加申請が完了します。

※入力した時刻の打刻区分は、漏れていた出勤または退勤の時刻として自動で反映されます。
※出勤と退勤の両方を忘れていた場合は、出勤時刻→退勤時刻の順で2回行う必要があります。

打刻修正

2024 年 04 月 10 日 表示 ①

打刻データ修正

打刻区分 打刻区分は自動で判別されます

時刻 ②

(例) 09時15分の場合 ≈ 0915
深夜2時13分の場合 ≈ 2613

打刻場所

備考

③

3.打刻済みの時間を修正したい場合 (打刻してある時間を変更したいとき)

- ①打刻済みの時刻を修正したいときは、打刻一覧にある「修正・削除」の【修正】をタップする。

打刻一覧

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除
入室	09:00	PCマイページ打刻	あしたテラス	備考: <input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>

ココを押す↑

② 修正後の時刻を入力する

打刻データ修正欄に修正前の時刻と、修正後の時刻を入力するためのボックスが表示されます。希望の時刻を入力し、【打刻】ボタンをタップすることで打刻修正申請が完了します。

打刻修正

2024 年 03 月 25 日 表示

打刻データ修正

打刻区分 出勤 → 打刻区分は自動で判別されます

時刻 09:00 ← 希望時刻を入力

(例) 09時15分の場合 ≈ 0915
深夜2時13分の場合 ≈ 2613
※変更しない場合は何も入力しないでください

打刻場所 あしたテラス

備考

打刻

※ 矢印の後ろは未承認打刻適用後の時間となります。

労働時間	8時間 0分
休憩時間	1時間 0分
シフト外労働時間	0時間 0分
残業時間	0時間 0分
深夜労働時間	0時間 0分
状態	-

打刻一覧

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除
出勤	09:00	PCマイページ打刻	あしたテラス	備考:	編集 修正 削除

修正・削除欄に「承認待ち」と表示されている場合、その打刻はまだ管理者に承認されてない状態です。

打刻一覧

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除
出勤	10:00	PCマイページ修正 12/28 05:09	あしたテラス	備考:	承認待ち 修正

4. 打刻の削除を申請したい場合

削除したい打刻の【削除】ボタンをタップすることで、削除申請を行うことができます。

打刻一覧

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除
入室	08:25	PCマイページ打刻	あしたテラス	備考:	編集 修正 削除

ココを押す↑